

Workday 通知設計工具

Product Summary

January 28, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.



目錄

使用者指南變更摘要 - Notification Designer.....3

概念：通知設計工具.....3

建立並啟動通知模板.....4

概念：管理通知範本.....5

概念：編輯通知範本.....6

參照：根據權限可用的通知範本動作.....7

使用者指南變更摘要 - Notification Designer

此表格說明過去一年內對使用者指南的更新。當新功能影響產品使用者介面，以及編輯內容變更改善內容品質時，我們會更新使用者指南。

此頁面旨在匯總使用者指南中的內容變更，而非新功能的完整清單。如果新功能導致《管理者指南》內容的變更，則不會在此說明該變更。

日期	重要內容變更
2025 年 1 月	新增通知範本實例的大小限制資訊。
2023 年 9 月	新增了為所有業務流程配置自訂通知時，可使用 Notification Designer 範本的資訊。
2023 年 3 月	已將《Workday 使用者指南》從 PDF 轉換為 HTML 格式。 新增以下項目的相關資訊： - 使用「變更職務」業務流程的通知範本 - 將同一個通知範本內的內容容器從一個位置移到另一個位置 - 在通知範本中設定種類，以指定可使用範本的通知類型。
2022 年 9 月	新增有關在「管理招募活動」任務以及到職、僱用和推薦候選人業務流程中使用通知範本的資訊。

概念：通知設計工具

Notification Designer 可讓您建立和管理用於傳送特定任務通知和業務流程自訂通知的通知範本的版面配置、設計和內容。您可以為每種通知類型建立多個通知範本，且這些通知範本可用來替代電子郵件範本。

透過 Notification Designer，您可以從雲端硬碟建立新的通知範本，然後：

- 選取預先建置的通知版面配置或設計您自己的版面配置。
- 新增文字、影像、按鈕、動態資料列和其他內容區，並設定這些區的格式。
- 與其他人員共用通知範本。
- 與其他具有編輯權限的人員協同作業編輯通知範本。
- 發布通知範本，以便在傳送通知時使用。
- 設定通知種類，指定可使用範本的通知類型。

通知範本中的動態內容

您可以在通知範本中插入各種類型的動態內容做為資料列。起始通知的任務或業務流程會決定傳送通知時資料列中的值。由於某些資料列專用於特定類型的通知，因此通知範本一次只能包含 1 個資料列，而包含的資料列類型決定了可使用該範本的通知類型。

例如，若要讓「邀請應徵」任務使用通知範本，該通知範本必須包含「邀請應徵」資料列。此外，包含「邀請應徵」資料列的通知範本無法用於任何類型的通知，但「邀請應徵」任務中的通知除外。

通知範本檔案下載

您可以下載 NDXF 檔案類型的通知範本，並將其儲存在本機副本做為備份。若要下載範本，請從通知範本的「檔案」功能表中，選取下載為 > 通知範本 (.ndxf)。您必須是範本的擁有者或具有「可編輯」權限才能下載範本。

如有需要，可將儲存的 NDXF 檔案上傳至其他用戶。請先存取「編輯用戶設定 - 系統」任務，然後才能上傳。在「檔案類型設定說明」下的「系統設定」區段中，確定所有檔案類型都受支援，或將 NDXF 新增至該用戶支援的檔案類型清單。然後，從目的地用戶的雲端硬碟中，選取 **新增 > 上傳**，並導覽至 NDXF 檔案。

您也可以使用 Object Transporter (OX)，在用戶之間移轉通知範本及其依存關係。

翻譯內容的語言版面配置

您可以在單一通知範本中針對多種目標語言設計和自訂內容。在建立通知範本時選取其基本語言，在新增內容後，選取 **語言 > 新增語言** 以新增版面配置，您可使用翻譯的文字和影像自訂。可新增的語言是在「編輯用戶設定 - 全域」任務的「語言」區段中定義。

您新增至通知範本的每個新版面配置都會繼承新增語言時基本版面配置中的內容。您可以透過新增翻譯文字、取代影像、設定字型和變更色彩，自訂每個版面配置的內容。您必須將新的容器和資料列直接新增至基本版面配置，才能套用至所有其他語言。

發布通知範本時，所有語言版面配置也會一併發布。如果您未在通知範本中新增收件者語言的版面配置，系統將會使用基本語言傳送通知。

建立並啟動通知模板

開始之前

安全性：系統功能領域的這些域：

- 駕駛
- 通知設計器

執行這項作業的原因和時機

您必須先建立通知模板，發布該模板，並啟用該模板以用於特定的通知類型，然後才能在電子郵件通知中使用該模板。有權存取發送通知的任務或業務流程的使用者只能查看和選擇適用於該特定任務或業務流程的通知範本。

程序

1. 從雲端硬碟中選擇「新增內容」>“通知範本”，然後為範本命名。
2. 選擇包含所需元件的佈局，或自行建立佈局。
部分佈局包含由特定通知類別支援的資料行。所有通知類別均支援不包含資料行的佈局。
3. 點擊現有內容容器邊框上的「+」圖標，即可插入圖像、文字、按鈕、資料行和社交媒體圖標等內容。

註：郵件通知中的某些元素（例如文字和按鈕）在不同的電子郵件用戶端中可能顯示不同。

看 [概念：編輯通知範本](#) 頁 6。

4. （可選）按一下“語言”>“新增語言”為範本新增語言佈局。
您新增至通知範本的每個佈局都會繼承您新增語言時基本佈局中的內容。您可以手動新增翻譯文字、取代圖像、設定字體和變更顏色，從而自訂每個佈局中的內容。您必須直接從基本佈局中新增或刪除容器和資料行，變更才能套用至所有其他語言。
5. 點擊「發布」按鈕，即可將通知範本用於新的通知中。
您可以點擊「編輯」並對範本進行更改，但必須重新發布範本才能套用這些變更。
6. 在範本詳細資料面板中按一下「設定類別」，新增一個或多個通知類別，並指定可以使用該範本的通知類型。如果範本包含資料行，則僅顯示支援該資料行的類別。

7. (選用) 按一下「維護」(或使用「維護通知範本」任務)可一次新增或刪除多個範本的通知類別。如果範本包含資料行，則僅顯示支援該資料行的類別。
- 一個範本可以同時用於多個類別，一個類別也可以同時支援多個通知範本。

結果

發送以下類型的通知時，您可以從提示中選擇通知範本：

業務流程自訂通知：

- 新增、編輯和複製自訂工作流程通知。

HCM - 核心

- 訊息工作進程 任務

HCM - 招募：

- 邀請申請、發送訊息、收集潛在客戶同意書、管理面試安排設定等 任務。
- 負責候選人互動職能領域的招募活動管理。
- 使用內部招聘網站和外部招聘網站任務時，可獲得職位提醒。

學生：

- 建立學生訊息和編輯學生訊息 任務。

概念：管理通知範本

下表匯總了您可透過通知範本執行的部分動作。使用者必須有權存取「雲端硬碟」網域，才能建立、複製、共用和刪除通知範本。

動作	說明
建立通知範本	從雲端硬碟中，選取 新增 > 通知範本。
複製通知範本	從雲端硬碟中選取通知範本，然後按一下 建立副本。 從雲端硬碟複製通知範本時，會建立一個未發布的新範本。
共用通知範本	從雲端硬碟或開啟的通知範本，選取 共用。 共用通知範本時，您可以： • 啟用連結共用功能，並一次將 URL 提供給多個使用者。 • 選取要與之共用的特定使用者或群組。 • 選取使用者可執行動作的權限層級。 註：使用群組共用功能是一項系統設定，需要進行其他雲端硬碟配置。 當您與特定使用者共用通知範本時，Workday 會傳送通知和電子郵件 (如果 Workday 管理者已啟用電子郵件通知)。當您啟用連結共用並提供 URL 時，或與群組共用時，Workday 不會傳送通知。
移除 (移至垃圾桶) 通知範本	從雲端硬碟中選取通知範本，然後按一下 移除。 您無法永久刪除通知範本；仍留在 垃圾桶中。從雲端硬碟移除通知範本並不會刪除該範本的已發布版本。 註：將通知範本移至「垃圾桶」後，您將無法再編輯該範本、在通知種類中啟用該範本、將其配置為在通知中使用，或是將其選取用於接收特殊訊息 (例如「邀請應徵」和「傳送訊息」。但是，除非您將其替換為不同的

動作	說明
	通知範本，否則先前在實例中配置的範本 (例如職務提醒和業務流程的自訂通知) 將繼續使用已發布的範本。
從垃圾桶還原通知範本	從 雲端 硬碟中的垃圾桶中選取通知範本，然後按一下 還原。Workday 會將還原的通知範本置於「我的檔案」中。 只有由您自己建立通知範本，才能還原通知範本。 如果您移除了與您共用但您不是擁有者的通知範本，您也會移除存取該通知範本的權限。通知範本會從雲端硬碟中消失，且不會顯示在「垃圾桶」中。

概念：編輯通知範本

此表格匯總了您可以在通知範本內執行的部分動作。使用者必須有權存取 *Notification Designer* 網域，才能建立、編輯、發布和啟用通知範本。

註：通知範本的每種語言實例的大小上限為 200KB。當您超過此限制時，通知設計工具會提示您先減少大小，然後才能儲存實例。Notification Designer 不會限制影像大小。範例：同時包含 2MB 影像的 199KB 範本實例在可接受的限制內。

動作	說明
選取範本版面配置	您可以選取包含所需元件的版面配置，也可以建立自己的元件。部分版面配置包含特定通知種類支援的資料列。
新增訊息內容	您無法直接在通知範本中新增訊息內容，但可以在「設定」面板中管理字型、文字色彩和連結色彩。 您可以在 訊息範本 (適用於 招募 任務) 和 訊息內文 (適用於自訂業務流程通知) 中建立訊息資訊。Workday 會在傳送通知時，將訊息範本或內文填入「訊息內文佔位 符」容器中。
編輯預設字型和色彩	您可以在「設定」面板中變更通知範本的字型以及預設文字、連結和背景色彩。
建立內容容器	將滑鼠移至現有內容容器上方，然後按一下上、下、左或右框線的 + 圖示。 若要刪除內容容器，請將滑鼠移至該內容容器上方，然後按一下垃圾桶。
移動內容容器	將滑鼠移至現有的內容容器上方，按一下 移動 圖示，然後將其拖曳至可用的醒目位置。移動資料列中的內容時，該列中的所有容器會一起移動。
新增頁眉或頁尾	若要建立標頭，請將滑鼠移至內容容器上方，然後按一下 影像 或 文字。 您無法直接在通知範本中新增頁尾。您可以在 編輯用戶設定 - 通知 任務的電子郵件法規遵循 區段中建立頁尾資訊。
新增影像	將滑鼠移至內容容器上方，按一下 影像，然後導覽至該影像。 使用「影像屬性」面板來調整影像大小、新增連結或新增色彩。 支援 .jpeg、.jpg 和 .png 的影像檔案類型。影像大小上限為 1 MB。
新增文字	將滑鼠移至內容容器上方，按一下 文字，然後輸入要新增的文字。 使用工具列和「文字屬性」面板來選取樣式、格式、項目符號、數字、連結和色彩。

動作	說明
新增按鈕	將滑鼠移至內容容器上方，然後按一下 按鈕。 使用 「按鈕屬性」 面板來選取按鈕的形狀、色彩和連結。
新增動態內容的資料列	將滑鼠移至內容容器上方，按一下 更多，然後選取資料列類型。 使用 按鈕 或 文字屬性 面板來選取按鈕的形狀、格式和色彩。 通知範本一次只能包含 1 個資料列。
新增社群媒體圖示	將滑鼠移至內容容器上方，按一下 更多，然後選取 「社群圖示」。 使用 「社群圖示」 面板來顯示或隱藏特定圖示，以及新增連結。 通知範本一次只能包含一組社群媒體圖示。
新增分隔線	將滑鼠移至內容容器上方，按一下 更多，然後選取 「分隔線」。 使用 「分隔線」 面板來選取線型、色彩和粗細。
發布通知範本	按一下 發布，讓通知範本可在通知中使用。 若要編輯已發布的通知範本，請按一下 編輯。再次按一下 發布，套用變更並使其生效。通知範本的已發布版本可能與雲端硬碟中已儲存變更的通知範本不同。
預覽通知範本	按一下 預覽，然後選取桌上型電腦或行動裝置圖示來預覽通知範本內容，然後再傳送給收件者。 使用 檢視已發布的 切換功能，將內容編輯內容與範本的已發布版本進行比較。
啟用通知種類	按一下 設定種類 以管理已發布範本的通知種類。您可以新增種類或移除先前設定的種類。如果範本包含資料列，則只會顯示支援該資料列的種類。 您也可以按一下 維護 (或使用 「維護通知範本」 任務)，一次設定多個範本的种类。只能針對支援該資料列的通知類型啟用具有資料列的通知範本。

參照：根據權限可用的通知範本動作

此表格根據使用者的權限層級，匯總了通知範本可用的動作。您可以在共用通知範本時指定權限層級。

動作	可檢視權限	可編輯權限	擁有者
檢視通知範本。	X	X	X
複製通知範本。 (只有當通知範本擁有者在共用通知範本時，選取了 「備註者且檢視者可以復制、下載和列印」 選項時，才會適用於 「可檢視」 權限。)	X	X	X
檢視共用通知範本的特定使用者清單。	X	X	X
移除 (自己) 共用通知範本的存取權。	X	X	
共用通知範本或變更共用權限。		X	X

動作	可檢視權限	可編輯權限	擁有者
(只有當通知範本擁有者在共用通知範本時選取了「編輯者可共用」選項時，才適用於「可編輯」權限。)			
編輯內容		X	X
重新命名通知範本。			X
移除通知範本並將其從垃圾桶還原。			X