

3:メールテンプレートの作成方法

見出し	操作手順
	アセスメント発行に際して、メールテンプレートの作成方法を解説します。
メールテンプレート一覧を表示する(0:10)	メニューバーの 設定 から、 メールテンプレート を選択します。
	こちらには標準のメールテンプレートが格納されており、 メールの種類 と 名前 が記載されています。
	今回は、 アセスメントの発行 に関するメールテンプレートを新たに作成したいと思います。
	リスト内に、 候補者招待メール 、 アセスメント発行 というメールテンプレートがあります。
	左側、 双眼鏡ボタン をクリックすることで、中へ入っていきます。
	そうしますと、画面に示されている通り、メールテンプレートが表示されます。
メールテンプレートの見方(0:55)	メールテンプレートでは、 シャープ と シャープ の間に囲まれた部分が、 差し込みフィールド となっています。
	例えば、「件名」であれば、候補者の 苗字 と 会社名 が自動的に挿入されるようになっています。
	つまり、〇〇様へ 〇〇株式会社よりアセスメントのお知らせです。といったように表現されます。
メールテンプレートを新たに作成する(※)(1:21)	今回は、これを残したまま新たな物を作成するということで、 コピー ボタンを選択します。
	そうしますと、 メールの種類 、 候補者招待メール 、また、管理用のテンプレート名の名前入力欄が現れます。
	例えば今回は、[店長選抜向け]という名前で設定をします。
	メールテンプレート文面の編集においては、先ほどご説明しましたとおり、 シャープ で囲まれた項目は 差し込みフィールド となります。
	アセスメント回答画面にリンクされている「 URL 」と個人識別キーである「 Entry Key 」部分は、必ず編集をしないようご注意ください。

署名部分を編集する (2:20)	宛先や差出人情報に関しては、差込フィールドを消して自由に変更することが可能です。例えば、メール文面 1 番下の署名部分を実際に編集してみましょう。
	標準では、管理者のユーザーの情報がこちらの差込みフィールドに表現されます。
	このままですと、管理者ユーザーの会社名や E メールアドレス、そしてフルネームが出てきます。
	それらを表示させたくないという場合は削除し、例えば「プロファイルズ株式会社 人事部」というように、手入力することも一つの案かと思います。
	入力が完了しましたら、左上 保存 ボタンを押します。
	これによって、データが保存されます。
	今回新たに、[店長選抜向け]という名前でメールテンプレートを作成しました。
作成したメールテンプレートを 確認する(3:25)	では、こちらのテンプレートが作成されているかを確認するために、もう一度、右上のメニューバーの 設定 から メールテンプレート を選択します。
	すると、 候補者招待メール のところに、[店長選抜向け]という、新たなメールテンプレートが作成されたのが確認できました。
	以上がメールテンプレートの作成の方法となります。

※メールテンプレートは 1 から新規作成する機能はありませんので、必ずデフォルトのメールテンプレートをコピーし、そこから編集という形で作成をしますので、ご承知おきください。