

## 5:メールテンプレートの作成方法

見出し	操作手順
	サーベイ発行に際して、メールテンプレートの作成方法を解説いたします。
メールテンプレート一覧の表示(0:09)	メニューバーの <b>設定</b> から、 <b>メールテンプレート</b> を選択します。
	こちらには、初期時点で標準のメールテンプレートが格納されており、 <b>メールの種類</b> と <b>名前</b> が記載されています。
	CP360 においては、本人向け・上司向け・同僚/部下/その他回答者向けの3種類のテンプレート、SCP においては、本人向けと上司向けの2種類のテンプレートが必要となります。
	今回は、サーベイ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、 <b>回答者への通知</b> 、 <b>サーベイの招待状</b> というメールテンプレートがあります。こちらは、本人・上司以外のその他回答者向けのメールテンプレートです。
	左側、 <b>双眼鏡</b> 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、このように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(1:15)	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、 <b>件名</b> であれば、候補者の <b>姓</b> と <b>名</b> が配信時に自動的に挿入されるようになっています。
	つまり、「山田太郎さんのサーベイに関する通知」といったように表現されます。
メールテンプレートの新規作成(※)(1:38)	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、 <b>コピー</b> ボタンを選択します。
	そうしますと、 <b>メールの種類</b> は <b>回答者への通知</b> となり、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、 <b>[トライアル CP360 招待状]</b> という名前で設定します。
	メール文面の編集においても、先ほどのご説明通り、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が、こちらを消して手入力でも件名やメール内容を編集することもできます。
	但し、サーベイ回答画面にリンクされている <b>URL</b> と個人識別キーである <b>Entry Key</b> 部分は、必ず編集をしないようご注意ください。

	メール文面に関しては、「 <b>サーベイ発行時の Email テンプレート最新版</b> 」という参考資料をご用意しておりますので、必要に応じてご利用ください。
署名部分の編集(2:53)	今回は、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えます。
	入力が完了しましたら、左上 <b>保存</b> 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、 <b>[トライアル CP360 招待状]</b> 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の確認(3:52)	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 <b>設定</b> から <b>メールテンプレート</b> を選択します。
	すると、 <b>回答者への通知</b> のところに、 <b>[トライアル CP360 招待状]</b> 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。