

メールテンプレートについて

概要

メール本文をテンプレートとして登録します。

登録したテンプレートは、メール一括送信画面で選択可能になりますので、メール本文作成作業の負荷軽減に役立ちます。

また、特定の処理を行った際に使用するテンプレートを登録しておく事で、メール一括送信画面を開く事なく、処理が終了した時点でスタッフ宛にメールを送信する事ができます。

基本操作

[管理]-[メール送受信]-[メールテンプレート]メニューを選択します。

1. テンプレートNO欄を「Enter」キーまたは、カーソルを他項目に移動するなどして新規表示させます。
2. 必要に応じてテンプレート区分を指定します。
3. テンプレート名、件名、本文に送信するメール内容を記載します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、テンプレート情報を登録します。

項目説明

テンプレートNO	テンプレート名	件名
1	スタッフ登録完了のお知らせ	スタッフ登録完了のお知らせ ##スタッフ氏
2	入社時研修	入社時研修開催のお知らせ ##スタッフ氏

合計 2件

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

メールテンプレート項目

テンプレートNO	新規登録時に自動で発番されます。 [▼]押下で、メールテンプレート検索画面を表示します。 メールテンプレート検索につきましては、以下「メールテンプレート検索」をご参照ください。
テンプレート区分	特定の処理を行った際、メールアドレス登録済みのスタッフに対しメールを送信したい場合に、テンプレート区分を指定します。以下、6区分はシステム固定値のため、追加・変更はできません。また、メール一括送信画面からも選択はできません。 各区分につき、1種類のテンプレートが登録可能です。 [スタッフマスタ登録時]: スタッフマスタで新規登録した時(→参考(※)をご参照ください。) [応募者取込登録時]: 応募者取込(ENTRY)から新規入力し、スタッフマスタへ登録した時 [エントリー登録時]: ENTRY からスタッフが入力し、応募者取込(ENTRY)からスタッフマスタへ登録した時 [エントリー2登録時]: ENTRY から代行者が入力し、応募者取込(ENTRY)からスタッフマスタへ登録した時

	[応募採用時]: 応募申請 (NEO) で採用として登録した時 [応募不採用時]: 応募申請 (NEO) で不採用として登録した時 [PARTNER 請求公開時]: 請求書メニューで請求書を PARTNER 公開した時 [NEO 仕事応募申請時]: NEO の仕事照会からスタッフが仕事を応募した時 [PARTNER 発注申請時]: PARTNER の発注申請から得意先が仕事を発注した時 特定の処理に拘らず、メール一括送信画面からテンプレートを選択してメール送信したい場合は、テンプレート区分を未指定の状態に登録します。 未指定で登録された場合は、「メール一括送信画面」-[テンプレート区分]-[区分名]が表示され、メールテンプレートとして選択できるようになります。
テンプレート名	テンプレート名を入力します。
件名	メール件名を入力します。
本文	メール本文を入力します。 半角で 65,536 文字、全角で 32,768 文字まで入力可能です。 システム内に登録されている値を本文内に埋め込みたい場合は、置き換え文字を使用します。置き換え文字の一覧は最終ページを参照してください。
備考	備考を入力します。 メール本文には反映されないため、メモとしてご利用頂けます。
一覧画面項目	
テンプレート NO	テンプレート NO を表示します。
テンプレート名	テンプレート名を表示します。
件名	件名を表示します。
本文	本文を表示します。
テンプレート区分	テンプレート区分を表示します。
備考	備考を表示します。

ボタン説明

ヘルプ F1	登録 F2	削除 F3	再表示 F4	前へ F5	次へ F6	画面クリア F7	コピー F8	終了 F9	終了 F10	終了 F11	終了 F12
-----------	----------	----------	-----------	----------	----------	-------------	-----------	----------	-----------	-----------	-----------

ファンクションキー	
ヘルプ (F1)	[メールテンプレート設定]のオンラインヘルプを表示します。
登録 (F2)	入力中のメールテンプレート情報を登録します。
削除 (F4)	表示中のメールテンプレート情報を削除します。

再表示 (F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
前へ (F6)	表示中の前のメールテンプレート情報を表示します。 画面がクリアされた状態で押下すると、最終データが表示されます。
次へ (F7)	表示中の次のメールテンプレート情報を表示します。 画面がクリアされた状態で押下すると、先頭データが表示されます。
画面クリア (F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー (F10)	表示中のデータをコピーし、新規データを作成します。
終了 (F12)	[メールテンプレート設定]の画面を閉じます。



参考(※)

スタッフマスタ新規登録時に、メールテンプレート区分[スタッフマスタ登録時]を利用してメール送信を行った場合、[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブ-[登録メール送信日時]に送信日時が反映されます。

PCメール	☒ 送る ☐ 送らない ☐ 送れない
携帯メール	☐ 送る ☒ 送らない ☐ 送れない
連絡メモ	
登録時メール送信日時	2018/09/25 13:09 ☐ メール送信メッセージNG

新規登録時にメール送信を行わなかった場合、[登録時メール送信日時]は空欄のままとなり、スタッフマスタ更新登録の際に、メール送信確認画面が表示されるようになります。

メール送信確認

×

入社時研修を送信しますか？

☒ 送信する
☐ 送信しない

☐ このメッセージを表示しない

OK

ここでメール送信を行った場合は、[登録時メール送信日時]に送信日時が反映されますが、送信しないを選択した場合は、再度更新登録の際に同じ画面が表示されます。

画面上の[このメッセージを表示しない]にチェックを付け、「OK」を押下すると、[登録時メール送信日時]の右横にある[メール送信メッセージ NG]にチェックが付き、メール送信確認画面が表示されなくなります。

●メールテンプレートにて利用可能な置き換え文字一覧

置き換え文字一覧	
##スタッフ NO##	スタッフ NO に置き換えます。
##スタッフ氏名##	スタッフ氏名に置き換えます。
##所属部門##	スタッフの所属部門名に置き換えます。
##NEOURL##	NEO の URL に置き換えます。 ※NEO をご利用の場合のみ、有効となります。
以降は、テンプレート区分[応募者取込登録時][エントリー登録時][エントリー2登録時]のみ、設定可能な項目となります。	
##面接部門##	面接部門名に置き換えます。
##面接部門-NEO 電話番号##	面接部門の電話番号に置き換えます。 ※[部門マスタ]-[住所]-[NEO 電話番号]に登録済みの値となります。
以降は、テンプレート区分[応募採用時][応募不採用時]のみ、設定可能な項目となります。	
##受注 NO##	[受注入力]-[受注 NO]に置き換えます。
##受注-備考 1##	[受注入力]-[備考]-[備考 1]に置き換えます。
##応募-就業開始日##	NEO から応募された仕事情報の就業開始日に置き換えます。
##応募-就業終了日##	NEO から応募された仕事情報の就業終了日に置き換えます。
##受注-現場郵便番号##	[受注入力]-[現場詳細]-[郵便番号]に置き換えます。
##受注-現場住所 1##	[受注入力]-[現場詳細]-[住所 1]に置き換えます。
##受注-現場住所 2##	[受注入力]-[現場詳細]-[住所 2]に置き換えます。
##受注-始業時間##	[受注入力]-[就業条件]-[就業条件 1]-[始業時間]に置き換えます。
##受注-終業時間##	[受注入力]-[就業条件]-[就業条件 1]-[終業時間]に置き換えます。
##受注-支給基本単価##	[受注入力]-[基本単価・一括配置スタッフ]-[支給基本単価]に置き換えます。
以降は、テンプレート区分[PARTNER 発注申請時]のみ、設定可能な項目となります。	
##PARTNER 担当者名##	[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブ-[担当者名]に置き換えます。 ※発注申請の「申請」ボタン押下時にログインを行っていた担当者名となります。