



# 目次

---

- 1. 改訂情報
- 2. 伝言メモについて
- 3. 基本的な設定
  - 3.1. タイトル定型文を登録する
  - 3.2. タイトル定型文一覧を表示する
  - 3.3. 対応状況定型文を登録する
  - 3.4. 対応状況定型文一覧を表示する
  - 3.5. メールテンプレートを設定する

## 改訂情報

---

---

変更年月日	変更内容
-------	------

---

2012-11-01	初版
------------	----

---

2015-12-01	第2版 下記を追加・変更しました。
------------	-------------------

- タグのデザイン修正にともなう画像の差し替え
- 

2016-04-01	第3版 下記を追加・変更しました。
------------	-------------------

- 「[メールテンプレートを設定する](#)」の説明を追加
- 

2020-08-01	第4版 下記を追加・変更しました。
------------	-------------------

- 英語ロケール画像を追加
- 

2020-12-01	第5版 下記を追加・変更しました。
------------	-------------------

- 英語ロケール画像を追加
-

## 伝言メモについて

伝言メモの管理者機能は以下の通りです。

- ・ タイトル定型文の設定
- ・ 応対状況定型文の設定

管理者には以下の2種類があります。

管理者	説明
Collaboration管理者	<p>全ての会社のタイトル定型文、応対状況定型文を扱うことができます。</p> <p>Collaboration管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Collaboration管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「intra-mart Accel Platform / IM-共通マスタ 管理者操作ガイド」を参照してください。</p>
伝言メモ機能管理者	<p>管理者自身が所属する会社のタイトル定型文、応対状況定型文を扱うことができます。</p> <p>伝言メモ機能管理者の権限をユーザに与える場合は、与えたいユーザに「Message管理者」ロールを設定してください。 ユーザへのロール設定方法については「intra-mart Accel Platform / IM-共通マスタ 管理者操作ガイド」を参照してください。</p>



### コラム

タイトル定型文、応対状況定型文の設定は必須ではありません。

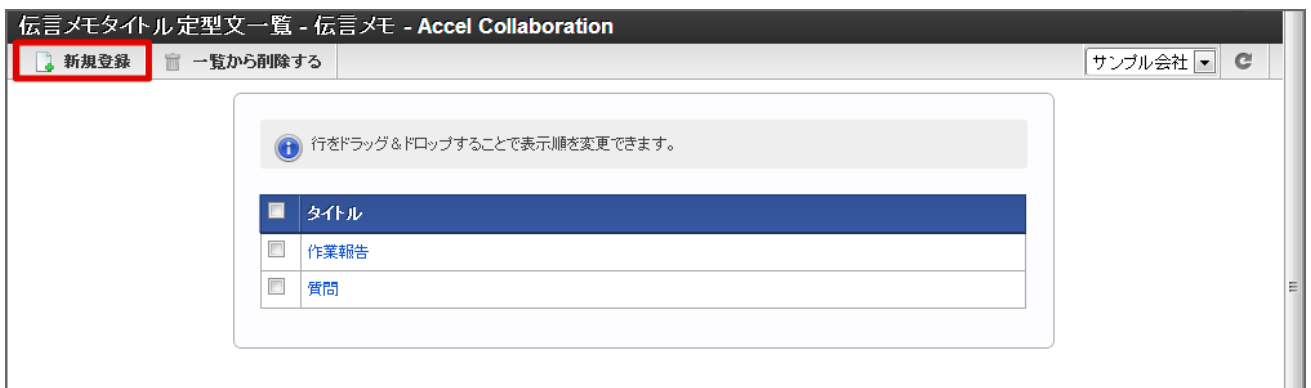
## タイトル定型文を登録する

タイトル定型文とは、伝言メモの登録時に入力する、タイトル項目で使用できる定型文です。

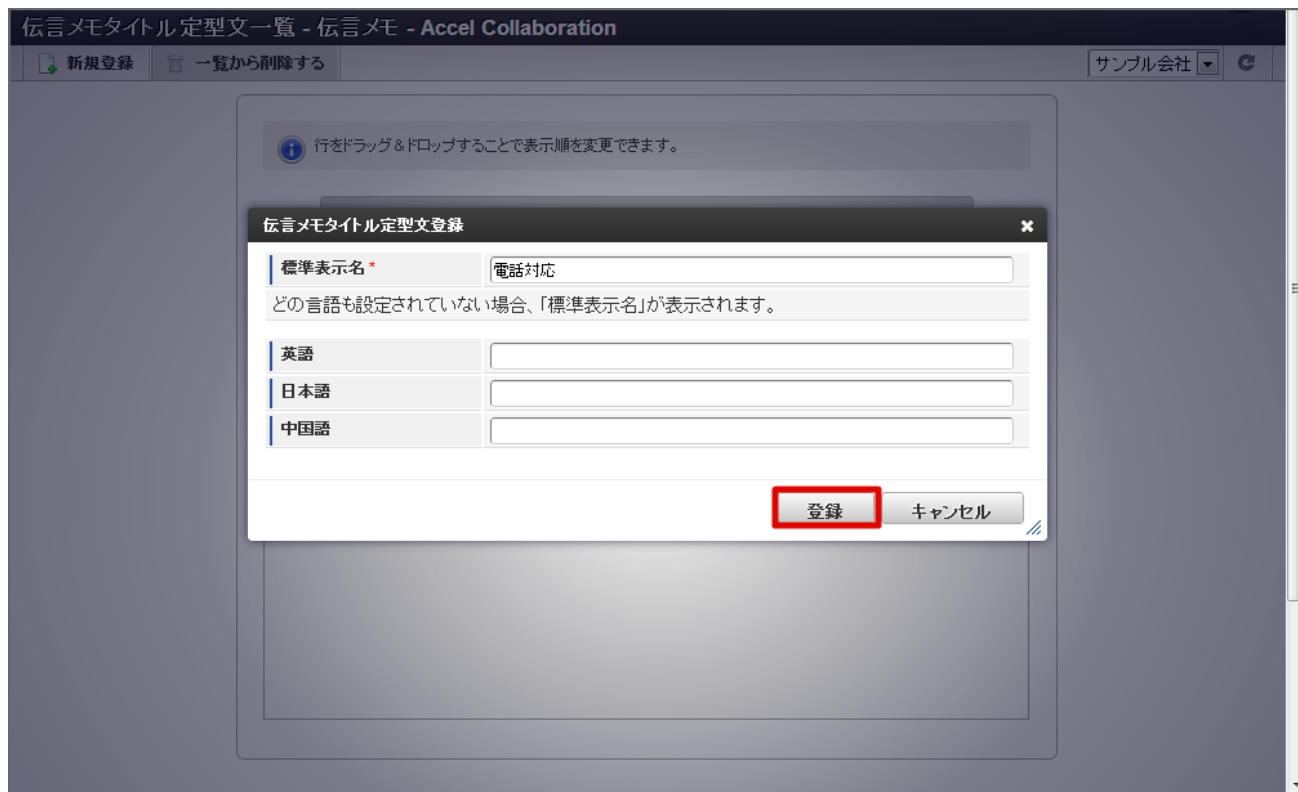
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「伝言メモ」→「タイトル定型文」をクリックし、「タイトル定型文一覧画面」を表示します。



2. 「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



#### <画面項目>

項目	説明
標準表示名	タイトル定型文を入力します。必須項目です。
英語	英語表示用のタイトル定型文を入力します。
日本語	日本語表示用のタイトル定型文を入力します。
中国語	中国語表示用のタイトル定型文を入力します。
「登録」ボタン	タイトル定型文を登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「タイトル定型文登録」画面を閉じます。



#### コラム

言語項目は、インストールされている言語が表示されます。

- タイトル定型文を登録すると、伝言メモ「登録」画面のタイトル項目で、定型文を選択できるようになります。

伝言メモ登録

入力言語: 日本語

宛先 \*

ユーザ選択

タイトル \*

受付日時 \*

要件

応対状況

連絡先

登録 キャンセル

## タイトル定型文一覧を表示する

タイトル定型文一覧画面では、登録されているタイトル定型文が一覧表示されます。

### タイトル定型文一覧

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「伝言メモ」→「タイトル定型文」をクリックし、「タイトル定型文一覧」画面を表示します。

伝言メモタイトル定型文一覧 - 伝言メモ - Accel Collaboration

新規登録 一覧から削除する サンプル会社

行をドラッグ&ドロップすることで表示順を変更できます。

<input checked="" type="checkbox"/>	タイトル
<input type="checkbox"/>	電話対応
<input type="checkbox"/>	作業報告
<input type="checkbox"/>	質問

#### <画面項目>

- 「新規登録」ボタン

定型文を新たに作成できます。詳細は「タイトル定型文を登録する」を参照してください。

- 「一覧から削除する」ボタン

定型文一覧で指定した定型文を削除できます。

削除したい定型文のチェックボックスにチェックを入れ、「一覧から削除する」をクリックで削除されます。

- 会社選択

## 応対状況定型文を登録する

応対状況定型文とは、伝言メモの登録時に入力する、応対状況項目で使用できる定型文です。

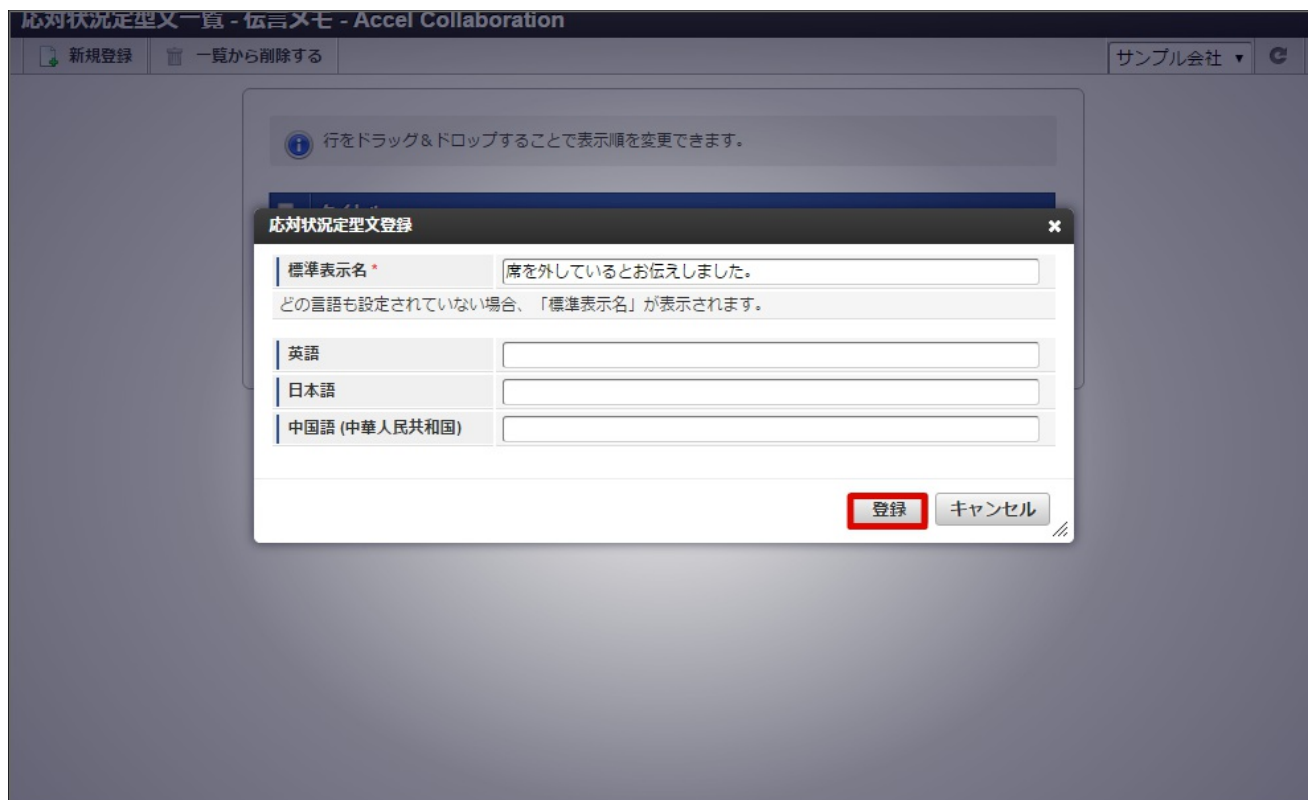
1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「伝言メモ」→「応対状況定型文」をクリックし、「応対状況定型文一覧」画面を表示します。



2. 「新規登録」ボタンをクリックします。



3. 必要項目を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



#### <画面項目>

項目	説明
標準表示名	対応状況定型文を入力します。必須項目です。
英語	英語表示用の対応状況定型文を入力します。
日本語	日本語表示用の対応状況定型文を入力します。
中国語	中国語表示用の対応状況定型文を入力します。
「登録」ボタン	対応状況定型文を登録します。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、「対応状況定型文登録」画面を閉じます。



#### コラム

言語項目は、インストールされている言語が表示されます。

- 対応状況定型文を登録すると、伝言メモ「登録」画面の対応状況項目で、定型文を選択できるようになります。

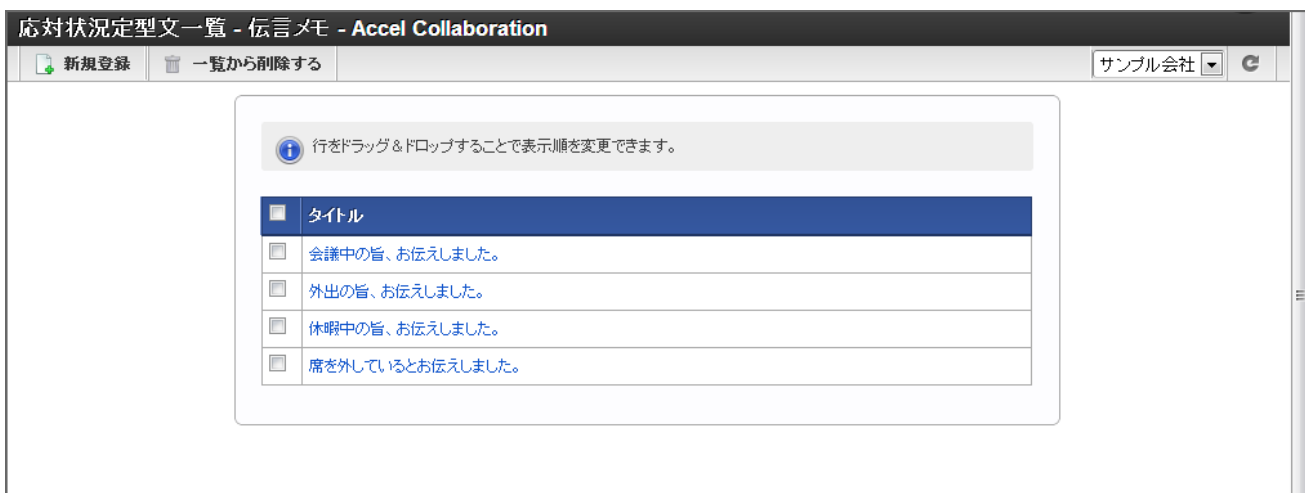


## 応対状況定型文一覧を表示する

応対状況定型文一覧画面では、登録されている応対状況定型文が一覧表示されます。

### 応対状況定型文一覧

1. 「サイトマップ」→「コラボレーション」→「管理」→「伝言メモ」→「応対状況定型文」をクリックし、「応対状況定型文一覧」画面を表示します。



#### <画面項目>

- 「新規登録」ボタン

定型文を新たに作成できます。詳細は「応対状況定型文を登録する」を参照してください。

- 「一覧から削除する」ボタン

定型文一覧で指定した定型文を削除できます。

削除したい定型文のチェックボックスにチェックを入れ、「一覧から削除する」をクリックで削除されます。

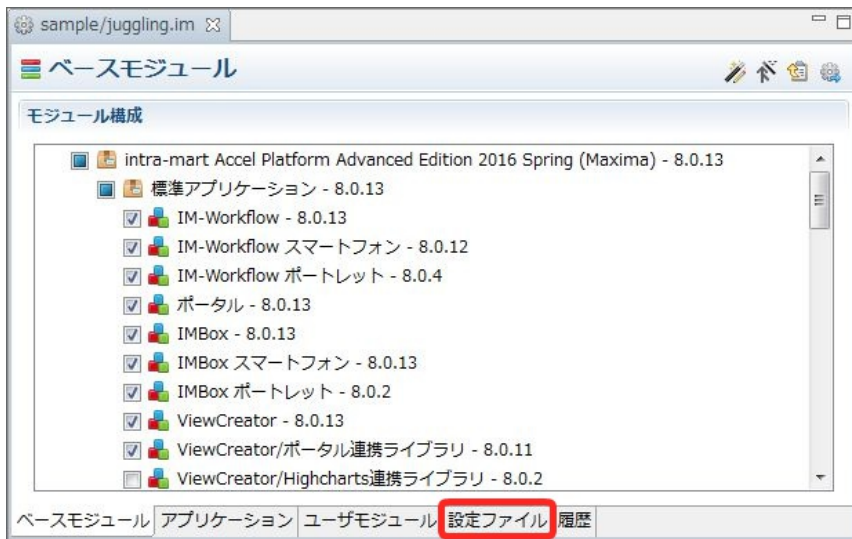
- 会社選択

Collaboration管理者の場合に表示されます。選択した会社に登録されている応対状況定型文を表示します。

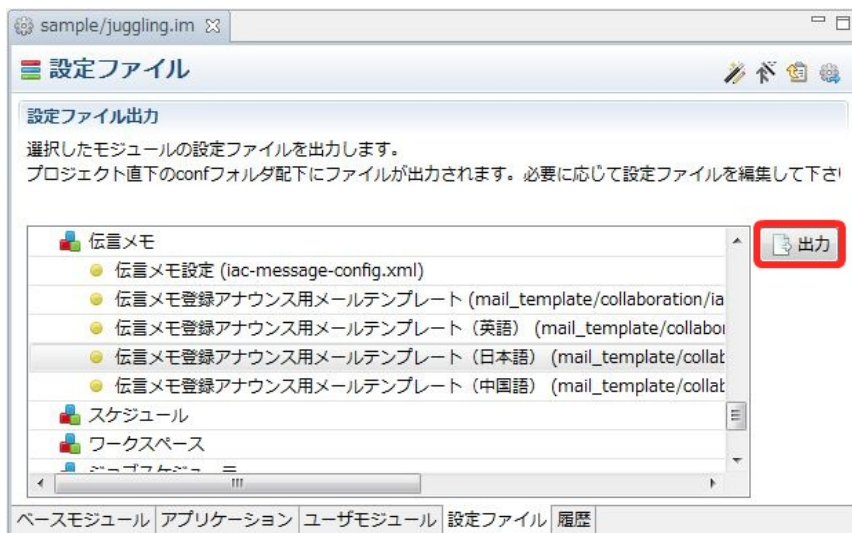
## メールテンプレートを設定する

伝言メモ機能で利用するメールテンプレートを編集することで、メール送信内容を変更できます。

1. IM-Juggling より「設定ファイル」タブをクリックします。



2. 一覧より「伝言メモ」を選択します。  
内容を編集したいテンプレートを選択して、「出力」をクリックします。



3. 「conf/mail\_template/collaboration/iac\_message」フォルダ配下にxmlファイルが出力されます。  
xmlファイル内のメール送信内容を編集して保存します。

なお、下記ファイルは伝言メモ登録アナウンス用メールテンプレートの内容を表示したものです。

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<mail-template xmlns="http://www.intra-mart.co.jp/system/mail/template"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://www.intra-mart.co.jp/system/mail/template ../schema/mail-
  template.xsd ">
  <subject>[伝言メモ登録]{TITLE}</subject>
  <body>下記の伝言メモが登録されました。

[タイトル]
{TITLE}

[受付日時]
{RECEPTION_DATE}

[用件]
{CONTENTS}

[対応状況]
{ANSWER}

[連絡先]
{CONTACT}</body>
</mail-template>

```

テンプレートではメール送信時に登録内容に置き換わる置換文字が利用できます。  
伝言メモのテンプレートで利用できる置換文字列は以下の通りです。

置換文字列	説明
{TITLE}	伝言メモのタイトルに置換されます。
{RECEPTION_DATE}	伝言メモの受付日時に置換されます。
{CONTENTS}	伝言メモの用件に置換されます。
{ANSWER}	伝言メモの対応状況に置換されます。
{CONTACT}	伝言メモの連絡先に置換されます。