

メールテンプレート

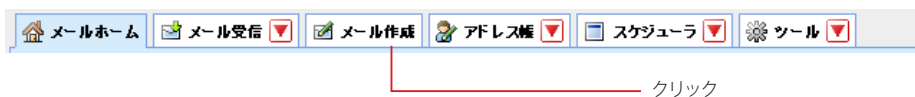
メールテンプレートでは、繰り返し使える「メール作成」画面の雛形の管理をすることができます。

● 定型文との違い

定型文は、決められた文章をメール本文に挿入する機能です。一方、メールテンプレートは、宛先や本文など、「メール作成」画面の内容を保存することができます。メールテンプレートは、特定の宛先に似た形式のメールを何度も送る場合などに便利です。

● メールテンプレートの作成

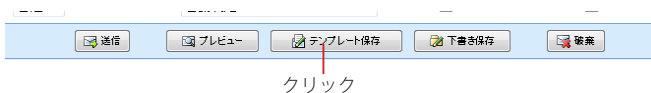
1. メインメニューから〈メール作成〉タブをクリックし、「メール作成」画面を開きます。



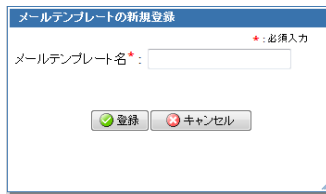
2. 通常のメールと同様に、メールテンプレートとして保存したい項目に入力します。


! 添付ファイルは保存できません。

3. 保存するには、〈テンプレート保存〉ボタンをクリックします。



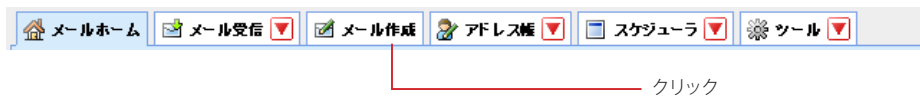
4. 「メールテンプレートの新規登録」画面が表示されます。テンプレート名を入力して〈登録〉ボタンをクリックしてください。



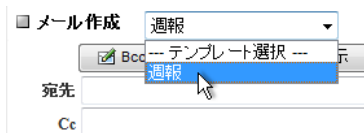
 「メール作成」画面から呼び出す際にテンプレート名で選択しますので、内容がわかりやすい名前をつけてください。

● メールテンプレートの編集

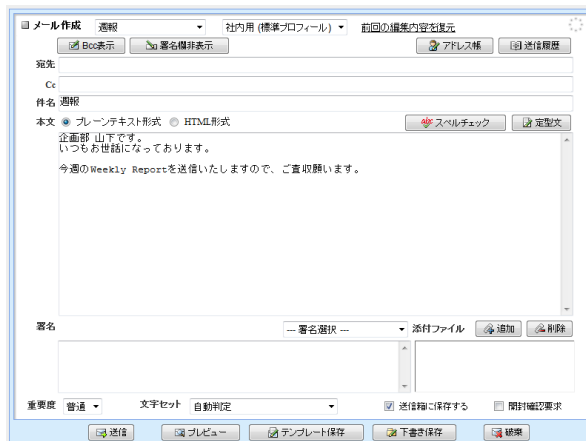
1. メインメニューから〈メール作成〉タブをクリックし、「メール作成」画面を開きます。



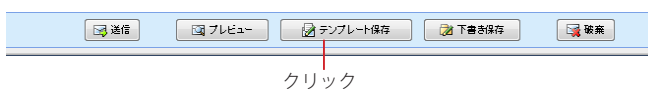
2. 〈テンプレート選択〉プルダウンから、編集したいテンプレート名をクリックします。



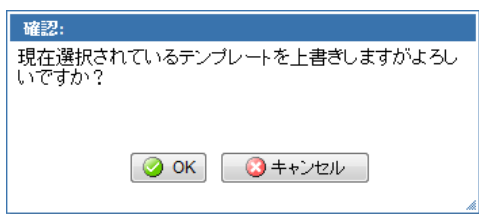
3. 「メール作成」画面にメールテンプレートが適用された状態になりますので、必要な項目を編集してください。




4. 編集内容を保存するには、〈テンプレート保存〉ボタンをクリックしてください。この時に、〈テンプレート選択〉でテンプレートが選択されている場合は上書き保存に、選択されていない場合は新規保存になります。



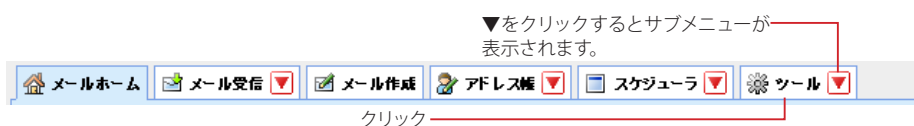
5. 上書き保存の場合、確認画面が表示されます。保存するには、〈OK〉ボタンをクリックしてください。



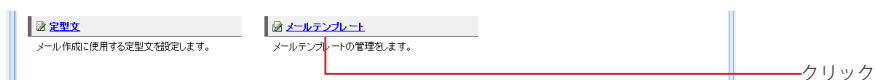
 テンプレート名は変更できません。

● メールテンプレートの削除

1. メインメニューから〈ツール〉タブをクリックして、「ツール」画面を開きます。



2. 「ツール」画面から「メールテンプレート」をクリックします。



〈ツール〉タブのサブメニューから「メールテンプレート」をクリックして直接表示することもできます。

3. 「メールテンプレート リスト」画面で、削除したいテンプレートの名前にチェックを入れ、〈操作メニュー〉から〈削除する〉をクリックします。



4. 確認メッセージが表示されます。削除するには、〈OK〉ボタンをクリックします。

