

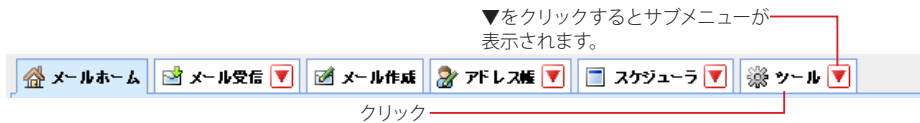
定型文

定型文は、慣用句など定型化した文章を作成中のメールに挿入する機能です。挨拶文やお礼状などの定型文を用意しておくことで、メール作成時間が短縮できます。「メール作成」画面からの利用手順については『定型文の活用』（P.28）をご参照ください。

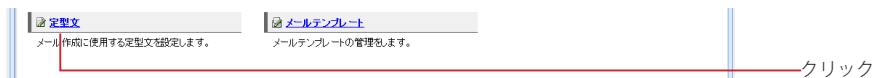
● 定型文の登録・追加

「メール作成」画面の〈定型文〉ボタンから呼び出せる定型文の登録を行います。

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



2. 「ツール」画面から「定型文」をクリックします。



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

3. 「定型文リスト」画面が表示されます。新しい定型文を作成するには、〈新規作成〉ボタンをクリックします。



4. 「定型文新規作成」画面が表示されます。必要な情報を入力してください。

■ 定型文 新規作成 *: 必須入力

| | |
|---------------|---|
| 設定名* | 設定名を入力 |
| 定型文 | <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> |
| マクロ挿入 マクロ選択 | |

設定名 (必須)

他の定型文と区別するための名前を付けます。ここで設定した名前はメール作成時の「定型文」画面で利用されます。

定型文

実際に定型文として登録する文章を入力します。

マクロ挿入

カーソル位置にマクロを挿入します。マクロは、日付や送信者名など一定の条件で内容が変化する文字列を、変数の形で定型文中に挿入します。定型文に挿入された変数は、メール作成時に実際の文字列に置き換えられます。詳しくは、『コラム：マクロの種類』（後述）をご参照ください。

5. 入力を終えたら〈OK〉ボタンをクリックして、定型文を登録します。

コラム：マクロの種類

定型文では、以下のマクロが使用できます。

日付

当日の日付を挿入します。

日付と時刻

当日の日付と現在時刻を挿入します。

参照メール Message-ID

返信や引用転送の場合に、元のメールの Message-ID ヘッダの内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Message-ID ("<>"を除く)

返信や引用転送の場合に、元のメールの Message-ID ヘッダから "<>" を除いた内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Subject

返信や引用転送の場合に、元のメールの Subject ヘッダの内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール Subject ("Re:""Fwd:"を除く)

返信や引用転送の場合に、元のメールの Subject ヘッダから "Re:" および "Fwd:" を除いた内容を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール From (本名のみ)

返信や引用転送の場合に、元のメールの From ヘッダの名前を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール From (メールアドレスのみ)

返信や引用転送の場合に、元のメールの From ヘッダのメールアドレスを挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

参照メール本文

返信や引用転送の場合に、元のメールの本文を挿入します。メールを添付して転送する場合には実行されません。

自分のメールアドレス

自分のメールアドレスを挿入します。

% 文字自身

"%" という記号を挿入します。

● 定型文の編集

すでに登録されている定型文の編集を行います。

1. 「定型文リスト」画面で、編集したい定型文名をクリックします。

| <input type="checkbox"/> | 定型文名 | 内容 | |
|--------------------------|------------|----------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 拝啓 | 様 拝啓 貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。 | クリック |
| <input type="checkbox"/> | 社内メール(例) | 宛先各位 システム開発部の木村です。掲題の件につきまして、下記 | |
| <input type="checkbox"/> | 返信定型メール(例) | %n様 平素はお世話になっております。アクティブ商事 山田です。 | |

2. 「定型文編集」画面が表示されます。

■ 定型文 編集 *: 必須入力

| | |
|------|---------------------------------|
| 設定名* | 拝啓 |
| 定型文 | 様 拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。 |

マクロ挿入 マクロ選択

3. 〈OK〉ボタンをクリックすると、編集した内容を保存します。

〈キャンセル〉ボタンをクリックすると、編集内容を保存せずに「定型文リスト」画面に戻ります。

● 定型文の削除

不要になった定型文を削除します。

1. 「定型文リスト」画面で、削除したい定型文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。

チェックした定型文を -- 操作を選択 -- 新規作成

| <input type="checkbox"/> | 定型文名 | 内容 | |
|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 拝啓 | 様 拝啓 貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。 %T | クリック |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 社内メール(例) | 宛先各位 システム開発部の木村です。掲題の件につきまして、下記のように | |
| <input type="checkbox"/> | 返信定型メール(例) | %n様 平素はお世話になっております。アクティブ商事 山田です。 | |

チェック

2. 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。

確認: 削除確認

選択された定型文を削除してもよろしいですか？