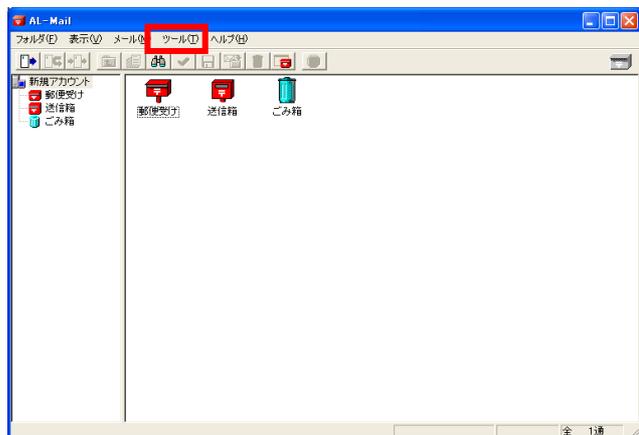


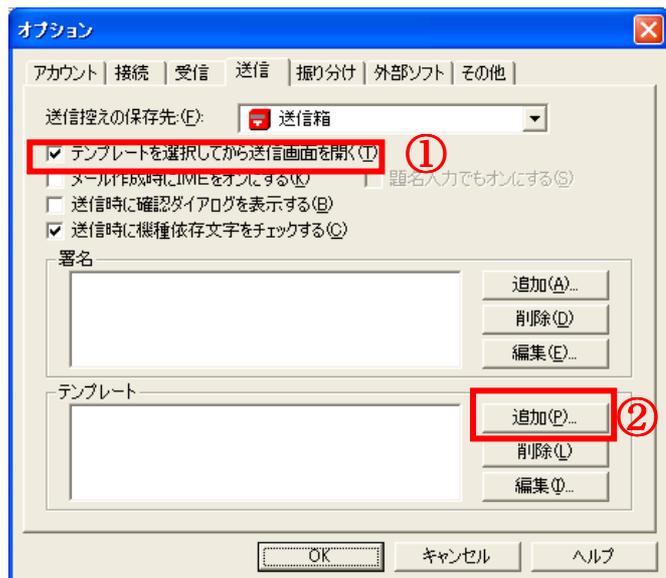
# テンプレート作成方法

1. AL-MAIL を起動（起動している場合は省略）します。
2. 「ツール」の中の「オプション」をクリックします。

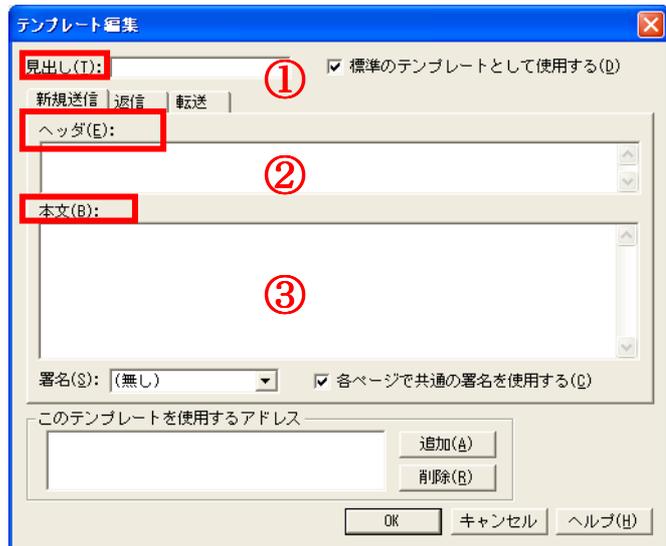


## 2. テンプレート作成

1. 「送信」タブをクリックします。
2. テンプレートを選択してから送信画面を開く」にチェックを入れる。
3. 「テンプレート」の「追加」をクリックします。

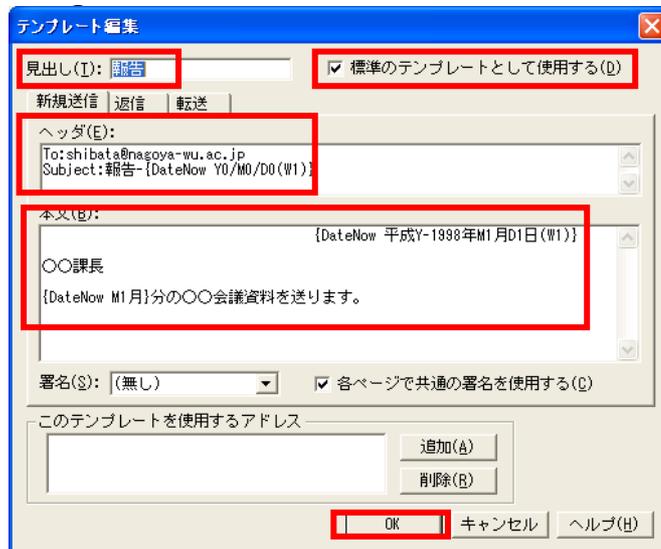


## 3. テンプレート編集



以下のように入力します。

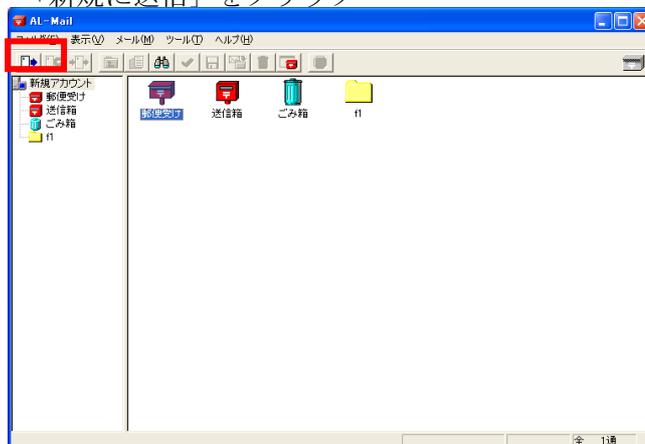
- ① 見出し：報告
- ② ヘッダ：デスクトップの「テンプレート」から貼り付け
- ③ 本文：デスクトップの「テンプレート」から貼り付け



「OK」ボタンをクリックしてテンプレートを保存します。  
オプション画面は「OK」をクリックして画面を閉じる。

## 4. テンプレートの実行

「新規に送信」をクリック



宛先の指定の画面の「テンプレート」報告を選択し  
「OK」をクリックします。

## 5. 作成したテンプレートの確認

