

Gmail テンプレートの利用方法

2024/01/04



国立大学法人

滋賀医科大学

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

テンプレートの概要

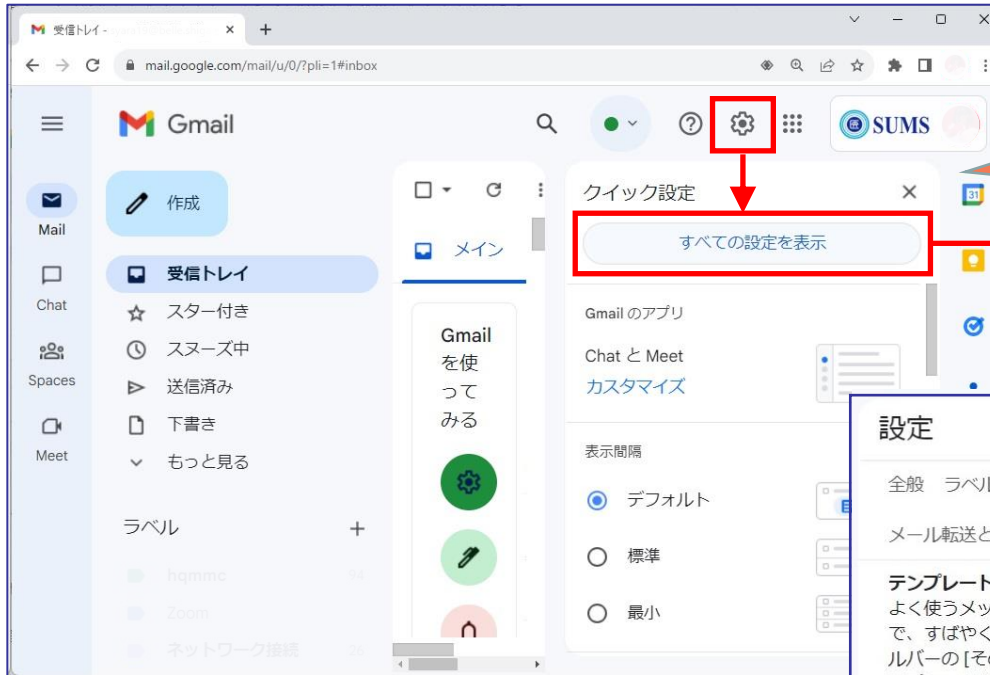
Gmailではメール作成時に、事前に登録しているテンプレート(定型文)を呼び出して利用することができます。

ただし、テンプレート機能はウェブ版(Windows,Mac)のみとなります。

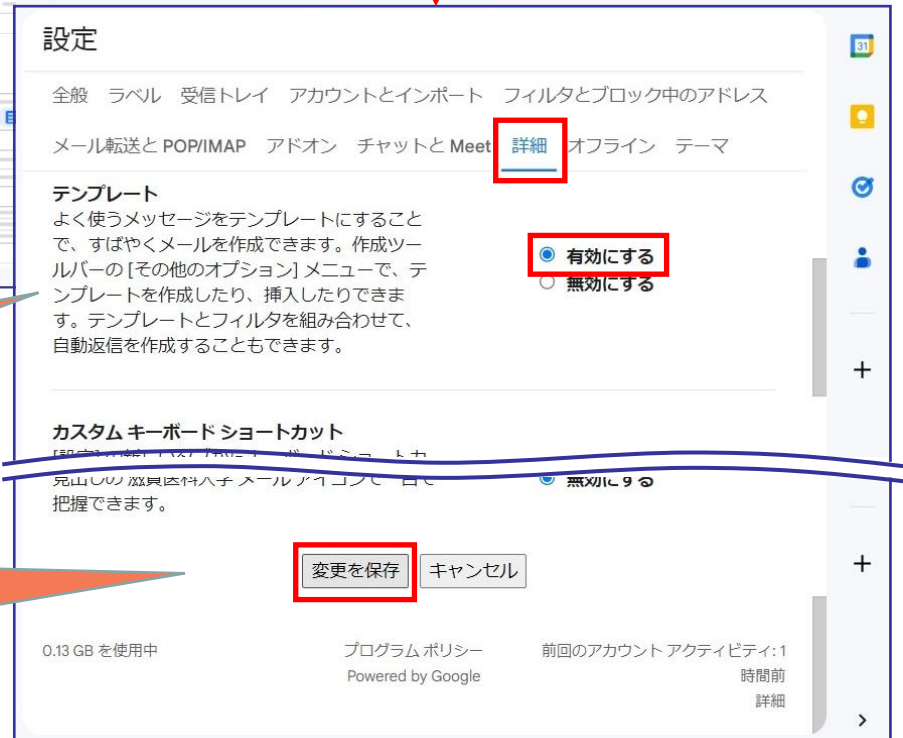
アプリ版では使用できません。

1. テンプレートを有効にする
2. テンプレートを作成する
3. メールにテンプレートを挿入する
4. テンプレートを編集する
5. テンプレートを削除する

1. テンプレートを有効にする



1.「歯車マーク(設定)」をクリックし、「すべての設定を表示」をクリックします



2.「詳細」タブをクリックし、「テンプレート」の「有効にする」を選択します

3.選択できたら、画面下部にある「変更を保存」をクリックします

2. テンプレートを作成する

作成

2.「テンプレート」→「下書きをテンプレートとして保存」→「新しいテンプレートとして保存」をクリックします

1.新規メール作成画面にて、テンプレートとしたい件名や本文を入力し、「**⋮** その他のオプション」をクリックします

3.テンプレート名を設定し、「保存」をクリックします

新しいテンプレート名の入力

[全教職員]【お知らせ】○○○○のxxxxx変更について

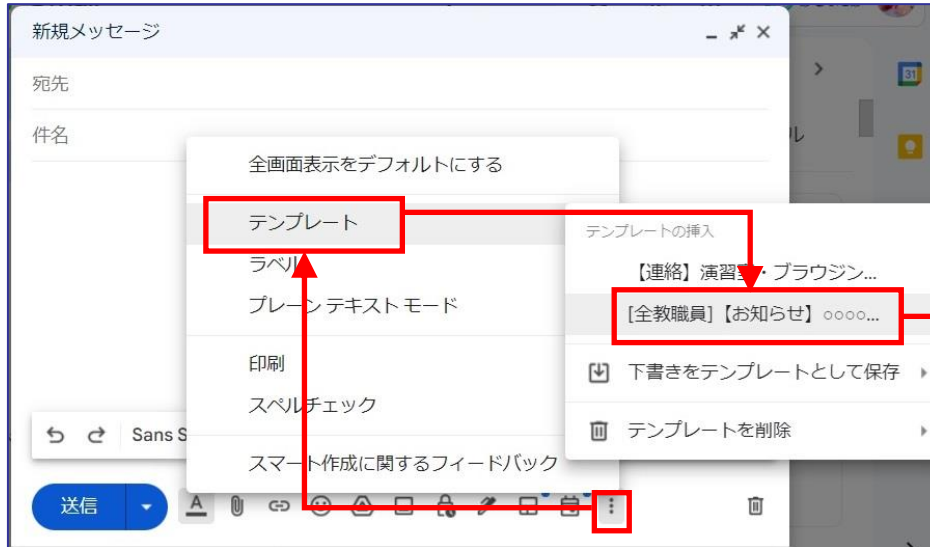
キャンセル 保存


※最初は、件名がテンプレート名として入力されています。
 テンプレート名を変更すると、そのテンプレート名が件名となります。
 ※返信時にテンプレートを使用する際は、件名に反映されません。

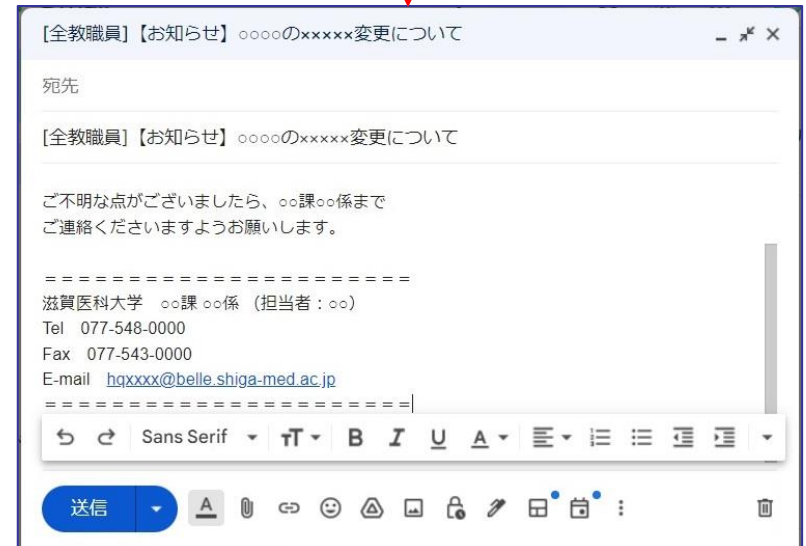
3. メールにテンプレートを挿入する

新規メール画面、もしくはメール返信画面でテンプレートを利用する事ができます。

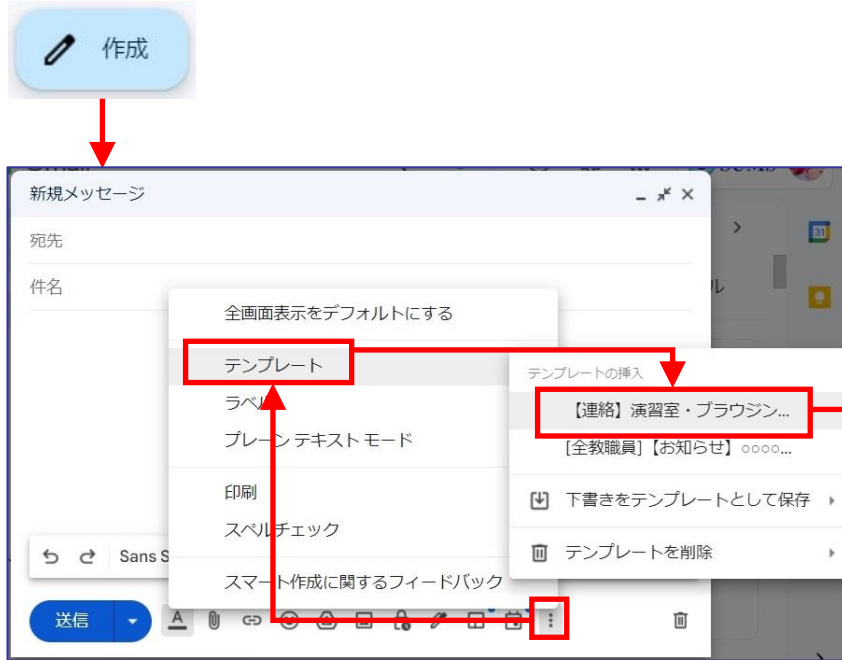
例) 新規メール作成時



「 その他のオプション」-「テンプレート」-「テンプレートの挿入」項目内にある利用したいテンプレートを選択すると、テンプレートが挿入されます



4-1. テンプレートを編集する

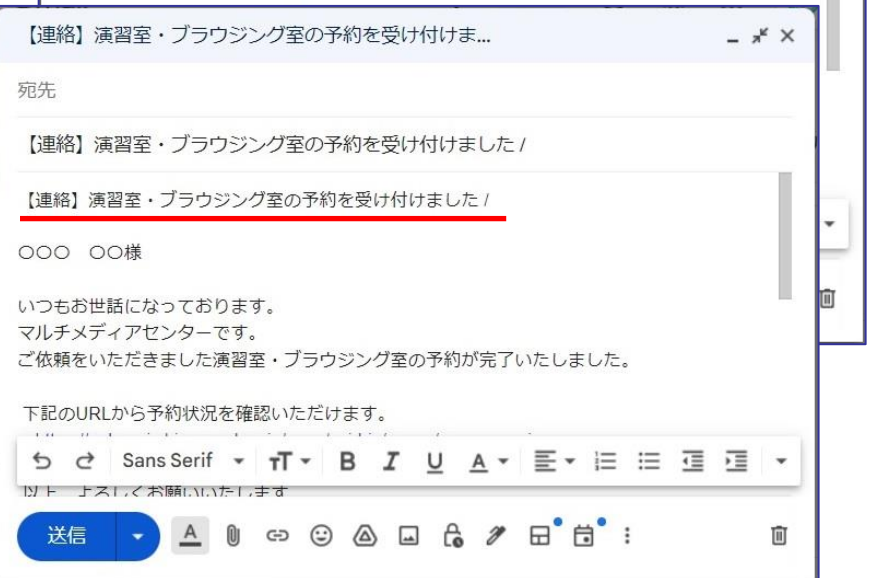
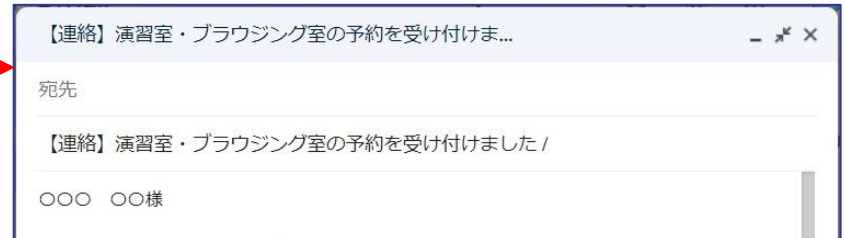


2. テンプレートを編集します

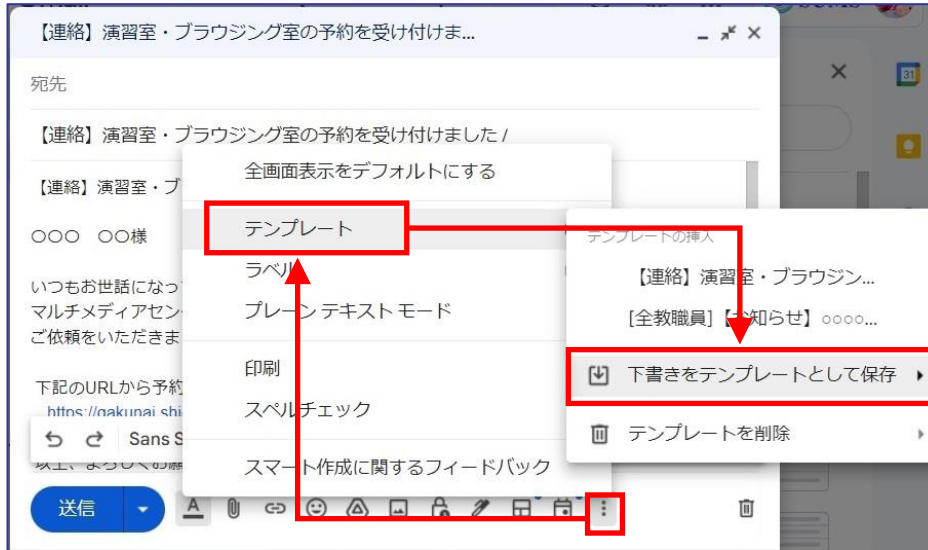
<注意>

テンプレートでは、宛先をあらかじめ登録することはできません
添付ファイルも設定することはできません
またメール返信時に、テンプレートを選択しても件名は反映されません

1. 新規メール作成画面にて、編集したいテンプレートを選択し、テンプレートを表示させます

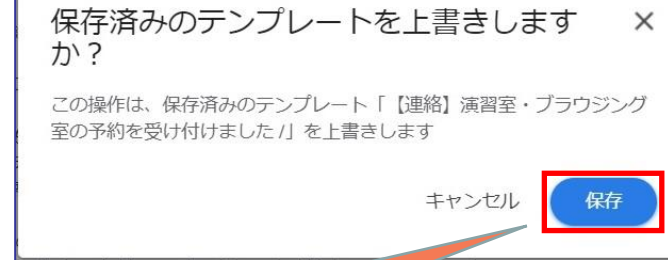
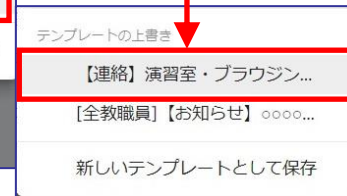


4-2. テンプレートを編集する



3.編集できたら、「**⋮** その他のオプション」-「テンプレート」-「下書きをテンプレートとして保存」-「テンプレートの上書き」項目にある編集したテンプレート名を選択します

※違うテンプレートとしたい場合は、「新しいテンプレートとして保存」を選択します。



4.「保存」をクリックします

5. テンプレートを削除する

作成

新規メッセージ

差出人 大西正代 <syara19@belle.shiga-med.ac.jp>

宛先 Cc Bcc

件名 全画面表示をデフォルトにする

テンプレート

ラベル

プレーンテキストモード

印刷

スペルチェック

送信

テンプレートの挿入

【連絡】演習室・ブラウジン...

【全教職員】【お知らせ】○○○○...

下書きをテンプレートとして保存

テンプレートを削除

テンプレートの削除

【連絡】演習室・ブラウジン...

【全教職員】【お知らせ】○○○○...

保存済みのテンプレートを削除しますか? ×

この操作は、保存済みのテンプレート「【全教職員】【お知らせ】○○○○のxxxxx変更について」を削除します

キャンセル 削除

1. 新規メール作成画面にて、「**⋮** その他のオプション」-「テンプレート」-「テンプレートを削除」-「テンプレートの削除」項目にある削除したいテンプレート名を選択します

2. 「削除」をクリックします