ちょっとした確認にとっても便利。「@出欠／@賛否／@読了」機能

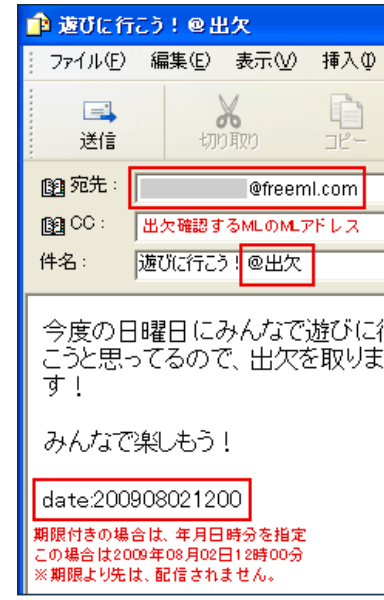
件名のあとに**「@出欠」「@賛否」「@読了」**をつけて送るだけで簡単に、それぞれ「出欠確認」、「賛否確認」、「読了確認」の機能が利用できます。飲み会の出欠など幹事さんにおすすめの機能です。

「出欠確認／アンケート機能」の詳細はこちら

1. メールソフトを起動。新規にメールを作成する。
2. 宛先（To）にMLアドレスを入力。
3. 件名を入力し、件名のあとに使いたい確認機能名**「@出欠」「@賛否」「@読了」**を入力。
4. 本文を入力。
5. メールを送信すると確認付きMLメールが配信されます。あとはMLホームページでメンバーの出欠状況などを確認。

件名に「@出欠」「@賛否」「@読了」のどれかだけを入力して、空メールを送ると、コピーして使えるテンプレートメールが届きます。

期限を設定する場合は、本文の最後に入力してください。



メール作成イメージ

「@アンケート」でみんなにかんたんアンケート

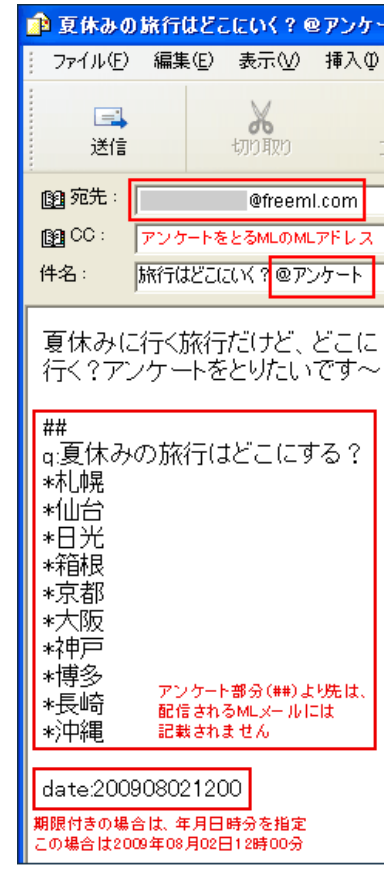
件名に**「@アンケート」**と入力して、MLに空メール送信すると、コピーしてそのまま使えるテンプレートがメールで届きます。テンプレートを編集してMLに送信することで、アンケート機能を利用することができます。

「出欠確認／アンケート機能」の詳細はこちら

1. メールソフトを起動。新規にメールを作成する。
2. 宛先（To）にMLアドレスを入力。
3. 件名に「@アンケート」と入力して空メールを送信。
4. MLからテンプレートメールが届く。
5. テンプレートメールを右図のように編集してMLアドレスに送信。
   ※q:をQ:に変更すると複数回答可になります。
   ※選択肢は最大10個まで入力できます。

本文、アンケート、期限の順番は、入れ替えないでください。正常に配信できなくなります。

期限を設定する場合は、本文の最後に入力してください。



メール作成イメージ