

# メールマジックプロフェッショナル

ver 14

## 操作マニュアル



<b>1. はじめに</b>	<b>6</b>
メールマジックプロフェッショナルについて	6
スクリーンショットについて	6
電子メールの送信とは	6
メールマジックプロフェッショナルの特長	7
動作環境	8
オンライン版でのシリアルナンバーご購入方法	8
<b>2. インストール方法</b>	<b>9</b>
シリアルナンバー入力	9
<b>3. おもな画面</b>	<b>11</b>
スタートポイント画面	11
メイン画面	11
メインウインドウ	11
項目ウインドウ	12
データベース	12
サーバー設定	13
HTML テンプレートウィザード	14
送信プレビュー	14
環境設定	15
印刷機能	15
データベース印刷機能	16
<b>4. 送信準備</b>	<b>18</b>
メールサーバーの設定	18
自動設定	18
サーバー設定ダイアログ	19
設定項目	20

詳細設定	20
接続のテスト	21
入力の例	21
POP/IMAPサーバー設定	22
アカウント登録（サーバー設定一覧）	23
プロジェクト設定	23
<b>5. テキストメールの作成/送信</b>	<b>24</b>
1. データファイルの用意	24
2. メールマジックプロフェッショナルの起動	24
3. メール本文の作成	25
4. データファイルのインポート	27
5. 項目名の確認/設定	28
6. データベースの確認	29
7. データの差し込み	30
8. メールの送信プレビュー	31
9. 送信	32
送信方法	32
<b>6. HTML メール</b>	<b>35</b>
HTML メールとは	35
HTMLメールウィザード	35
<b>7. HTML テンプレートウィザード</b>	<b>38</b>
HTML テンプレートウィザードでできること	38
テンプレートを使ってHTMLメールの作成	40
<b>8. データベース</b>	<b>44</b>
データベースの編集	45
フィルタリング	49

自動グループ振り分け	50
メール配信停止機能	51
バウンスメール処理機能	53
データベースの保存	56
データベースのエクスポート	57
<b>9. 添付ファイル</b>	<b>58</b>
ファイルの添付方法	58
メール別に添付ファイルを付ける	58
<b>10. テンプレート</b>	<b>60</b>
テンプレートの作成/保存	60
テンプレートの使い方	61
<b>11. 自作 HTML メールについて</b>	<b>62</b>
注意点	62
自作 HTML メールの添付方法	62
<b>12. タイマー</b>	<b>63</b>
タイマーの設定	63
<b>13. その他の機能</b>	<b>65</b>
自動罫線	65
自動枠	66
文字数チェック	66
半角カナチェック	67
自動ラップ	67
ファイルを使って重複データを削除	67
パスワード機能	68
日付の自動入力	69
自動テキスト機能	70

「リンクのチェック」機能	70
<b>14. 環境設定</b>	<b>72</b>
環境設定について	72
動作	73
編集	73
送信	74
<b>15. メニュー</b>	<b>77</b>
メイン画面	77
ファイルメニュー	77
編集メニュー	78
データベースメニュー	78
ツールメニュー	78
オプションメニュー	79
ヘルプメニュー	79
データベース画面	80
ファイルメニュー	80
編集メニュー	80
選択メニュー	80
ツールメニュー	81
フィルタリングメニュー	81
表示メニュー	82
<b>16. 困ったときに</b>	<b>83</b>
FAQ	83
サポート	86

# 1. はじめに

## メールマジックプロフェッショナルについて

一度に大勢の人に電子メールを配信する場合、メールソフトの BCC: に複数アドレスを入力するなどいくつかの方法がありますが、アドレスが表示されてしまう CC: で送信してしまったというミスが生じたり、メール内容に個別情報の差し込みができないなど、様々な課題があるのが実情です。

その点メールマジックプロフェッショナルは、送信する電子メール一通一通を個別に送信するように設計されていますので、このようなミスがないばかりでなく、受信者それぞれに合わせた情報や文面を差し込めるので、受信者からの信頼と親近感を得られやすくなります。

また、テキスト形式メールの同報送信しかできないソフトが多い中、メールマジックプロフェッショナルには、ガイドにしたがって HTML メールが作成できる「HTML テンプレートウィザード」機能を搭載。テキストメールと同様に、HTML メール本文中にデータベース項目の差し込みができるので、HTML メールでも受信者に合わせた個別メールの一斉送信が可能です。

さらに「HTMLウィザード」を使って自由にHTMLメールを作成できます。

## スクリーンショットについて

この説明書では Windows 10, Windows 8, Windows 7 と Windows XP のスクリーンショットを利用しています。実際の画面と異なる場合があります。

## 電子メールの送信とは

メールマジックプロフェッショナルをご購入いただきメールの一斉送信をおこなおうと思っているユーザーの方は、すでに通常のメールソフトを利用されていることと思います。プロバイダやネットワーク管理者などからの書類をもとにメールソフトを設定するだけで、インターネットの仕組みがどのように働いているかを意識せずに、メールの送受信ができるようになります。

電子メールは SMTP サーバーというメールサーバーに送信されますが、プロバイダによってその SMTP サーバーの仕様はまちまちです。したがってメールマジックプロフェッショナルを使用して電子メールを一斉送信しようとしたとき、その仕様に沿っていないと送信できないという現象も現れます。その代表的な例として、たとえば「10 件送信できたが 11 件目からは送信できなくなった」などがあります。これは、SMTP サーバーの仕様が短時間に大量のメールを送信することを規制するようになっていると考えられます。メールマジックプロフェッショナルには、エラーを無視して送信する機能を備えていますが、SMTP サーバー側が一方向的に回線を切断した場合、これを強制的にメールマジックプロフェッショナルが制御することは不可能です。メールマジックプロフェッショナルを含むすべてのメールソフトで電子メールを送信することは、あくまでも SMTP サーバーへ電子メールを受け渡すだけとなります。

SMTP サーバーに送られた電子メールが受信者の POP サーバーに送信され、POP サーバーがその受信者に「メールがきましたよ」という通知のみをおこない、その通知を受けた後、受信者が自ら POP サーバーに接続して電子メール本文を取得するというしくみになっています。

「電子メールは直接相手に送信される」というのは、特にインターネットのビギナーが陥りやすい誤った解釈ですので、このしくみに留意していただけたらと思います。

電子メールの送受信は、しばしば私書箱への郵便物の集配にたとえられます。

このように対比させると、メールソフトで電子メールを送信するということは、手紙をポストまで投函するということだとわかります。あくまでもメールマジックプロフェッショナルは、SMTP サーバー に電子メールを投函するだけであり、その受け付けをするか否か、また受信者の POP サーバーに電子メールを送信するか否かは、インターネットの機能に関わってきます。

## メールマジックプロフェッショナルの特長

電子メール一斉送信ができるメールマジックプロフェッショナルには、次のような特長があります。

### 大量の電子メールを一斉送信

メール本文は、メールマジックプロフェッショナルの画面で作成・編集ができます。作成したメールに、データベースより電子メールの送信先のデータや受信者それぞれに合わせたデータなどを差し込むこともでき、1回の送信作業で最大 100 万件のメール送信が可能です。また作成したメール本文はテキストデータとして保存することもできるので、管理も楽におこなえます。

### HTML テンプレートウィザードで、ラクラク作成 HTML メール

Outlook などのメールソフトでは、ホームページのようなグラフィックが表示できるメール、すなわち HTML メールが表示できます。メールマジックプロフェッショナルでは、この HTML メールを、あらかじめ用意されたテンプレートの画像を差し替えたり文章を書き換えることで簡単に HTML メールが作成できる「HTML テンプレートウィザード」機能を搭載しています。このウィザードを利用することで、初心者でも簡単に美しい HTML メールが作成できます。さらに「HTMLウィザード」を使って自由にHTMLメールを作成できます。

### バイナリーの添付ファイルも OK!

画像を含む HTML メールだけでなく、デジカメで撮影した写真や Excel や Word で作成したファイルなども、添付して一斉送信することが可能です。また、添付するファイルを受信者別に指定できます。（複数のファイルも可）

### データファイルの読み込み/保存

メールマジックプロフェッショナルに読み込めるデータファイルの形式は、カンマ区切り(csv 形式)のファイル、タブ区切りのテキストデータ、または Excel ファイルになります。データファイルは1レコードあたり最大 20 項目のデータが収録された、最大100万件の csv 形式ファイル、もしくはテキストファイル(それぞれのデータはカンマまたはタブで区切られている必要があります)などです。カンマ区切りの csv 形式ファイルは、Excel などの表計算ソフトで書き出すことが可能です。タブ区切りのテキストファイルは、メモ帳などのテキストエディタで作成することもできます。

メールマジックプロフェッショナルに読み込んだデータファイルは、メールマジックプロフェッショナル上で編集もでき、編集後のデータを csv 形式で書き出すこともできるので、後日活用することも可能です。

※ Excel ファイルを読み込む場合、アプリケーションがインストールされている必要があります。

### Outlook など他のメールソフトのアドレス帳が活用できる!

定番メールソフトの Outlook などのアドレス帳データを、メールマジックプロフェッショナルのデータファイルとして読み込ませることもできます。Outlook を起動し、アドレス帳を csv 形式で保存してください。その後メールマジックプロフェッショナルを起動してデータファイルをインポートすることで、データベースに読み込ませることができます。

※ アドレス帳のエクスポートについてはOutlookのマニュアルを参照して下さい。

## データの差し込み

メールマジックプロフェッショナルは、表計算ソフトやテキストエディタで作成された読み込み可能なデータファイルをインポートし、受信者それぞれに適したデータを挿入し、メールの作成/一斉送信をおこないます。

メールマジックプロフェッショナルのデータベース機能は、差し込まれた送信先やデータを参照し、個々の送信先に一斉送信します。

データの挿入は、実に簡単。挿入したい場所でカーソルを点滅させ、項目パレットのボタンをクリックするだけで、送信先のメールヘッダーや本文などが挿入できます。

## テキストの電子メールも HTML メールも、プレビューで確認

作成したメールは、データが差し込まれた状態でプレビューできるので、各送信先の内容確認が容易におこなえます。プレビュー画面ではテキストメールだけでなく、HTML メールや携帯電話で受信したときのイメージ(携帯電話の画面サイズによって、実際のイメージとは異なってきます)も確認できます。

## テンプレートの保存/活用

あまり内容を変えずに頻繁に使用するメール本文は、テンプレートとして保存しておくことも可能です。保存されたテンプレートには、メール本文だけでなく、データファイル、メールサーバーの情報、添付ファイルの情報などもあわせて保存されます。

# 動作環境

OS:Windows 8/10  
メモリ:512MB 以上

# オンライン版でのシリアルナンバーご購入方法

シリアルナンバーが未入力のご使用の際は、後述の制限があります。弊社よりシリアルナンバーご購入後、メールマジックプロフェッショナルに入力していただくと、制限が解除されます(店頭でご購入いただいた場合は、シリアルナンバーはパッケージに同梱されています。シリアルナンバーを別途ご購入いただく必要はありません)。

## シリアルナンバーが未入力の場合の制限

1. 一斉送信できるメールの件数は、1回の送信につき20件までです。
2. 送信されたメールの文末には、自動的に下記のようなメールマジックプロフェッショナルの広告が追記されます。

-----  
This mail was send by "Mail Magic" <http://www.infinisys.co.jp>

-----  
インフィニシス・ホームページ <http://www.infinisys.co.jp/>



## 2. インストール方法

メールマジックプロフェッショナルのインストーラー「Setup.exe」をダブルクリックすると、インストーラーが起動します。インストーラーの指示にしたがってインストールを進めてください。詳しいことについては下記のリンクをクリックして「インストールガイド」をご覧ください。

[https://www.infinisys.co.jp/product/mail\\_magic\\_pro/install14.pdf](https://www.infinisys.co.jp/product/mail_magic_pro/install14.pdf)



※インストールする際は管理者としてログインして下さい。

インストール後「C:\Program Files\Infinisys\メールマジックプロフェッショナル」フォルダには、以下のファイルやフォルダが入っています(環境によってディレクトリは変わってきます)。

- ・ MMP.exe(アプリケーション)
- ・ manual .pdf
- ・ HTML TEMPLATE(フォルダ)
- ・ はじめにお読みください .txt(Read Me)
- ・ いくつかの .dll ファイルなど

### シリアルナンバー入力

シリアルナンバーを入力することで、デモ版の制限を解除した製品版としてご使用いただけるようになります。シリアルナンバーの入力は、次の手順でおこなってください。

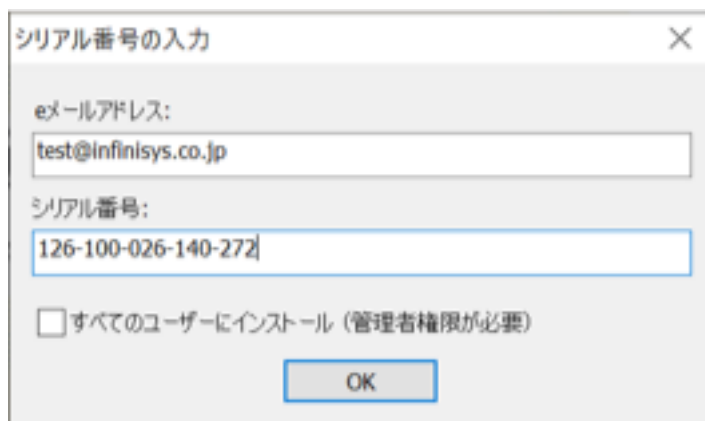
#### ●入力方法

##### その1:最初から製品版として使用する場合

1. メールマジックプロフェッショナルを起動します。
2. メールマジックプロフェッショナルのスプラッシュ画面が表示されるので、「登録」ボタンをクリックしてください。

※「体験版」ボタンをクリックすると、シリアルナンバーが不要な体験版としてメールマジックプロフェッショナルが使用できます。

3. 「製品の登録」ダイアログが表示されるので、フィールド内にメールアドレスとシリアルナンバーを入力し「登録」ボタンをクリックしてください。

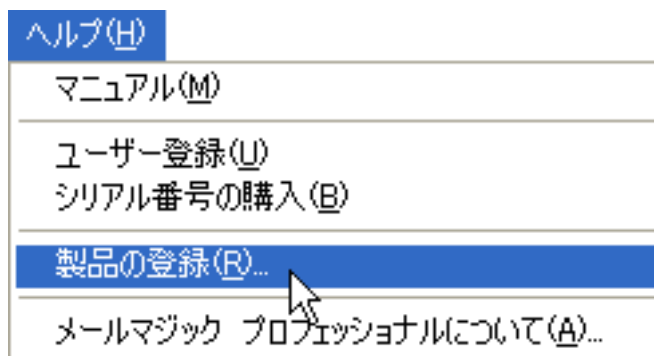


※シリアルナンバーは、半角で入力してください。全角文字を入力しても受け付けられません。メールアドレスは任意のアドレスで結構です。

4. シリアルナンバーが正しく入力され製品版として使用できるようになると、「登録完了」のダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックして、このダイアログを閉じてください。

## その2:デモ版で使っていたメールマジックプロフェッショナルを製品版にする。

1. [ヘルプ]メニューの[製品の登録...]を選択します。



2 「製品の登録」ダイアログが表示されるので、フィールド内にメールアドレスとシリアルナンバーを入力し「登録」ボタンをクリックしてください。

※シリアルナンバーは、半角で入力してください。全角文字を入力しても受け付けられません。メールアドレスは任意のアドレスで結構です。

3. シリアルナンバーが正しく入力され製品版として使用できるようになると、「登録完了」のダイアログが表示されます。「OK」ボタンをクリックして、このダイアログを閉じてください。

# 3. おもな画面

ここでは、メールマジックプロフェッショナルを起動したときに表示される画面や、頻繁に使われるおもな画面の概要を説明します。どの画面がどのような機能を持ちどのように使うかということをおまかながらにでも把握しておくことで、メールマジックプロフェッショナルが使いやすくなるでしょう。なお、それぞれの詳しい解説は、次章「4. 送信準備」以降をご参照ください。

## スタートポイント画面



メールマジックプロフェッショナルを起動すると、スタートポイント画面が表示されます。この画面右にあるボタンをクリックすることで、新しいメールマジック書類を作成する(新規作成)や保存したメールマジック書類を開く(ファイルを開く)、HTML メールを作成する(HTML テンプレート)、データベースを読み込む(データベースインポート)などの操作を実行することができます。

## メイン画面

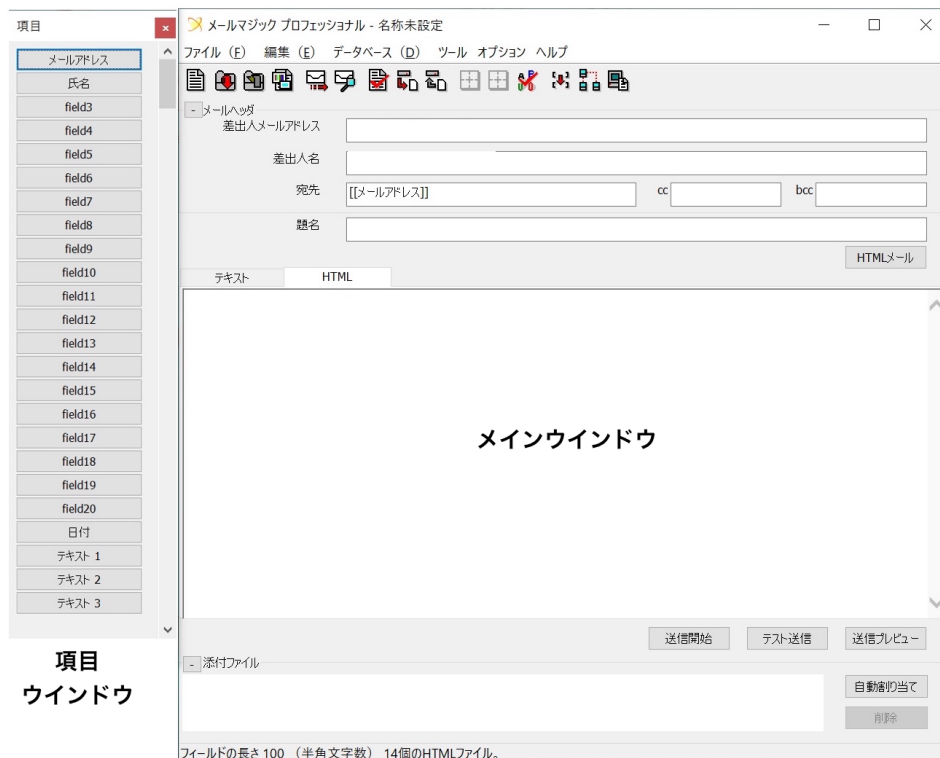
スタートポイント画面の「新規作成」ボタンをクリックすると、本文やメールヘッダーが空白のメイン画面が表示されます(「ファイルを開く」ボタンをクリックして保存していたメールマジック書類を開くと、本文やメールヘッダーは、その保存された内容になっています)。

メイン画面は、本文やメールヘッダーを編集する「メインウインドウ」とデータベースのデータをクリックひとつで挿入する「項目ウインドウ」の2つから構成されています。

## メインウインドウ

メインウインドウ上部のメールヘッダーには差出人メールアドレス、差出人名、宛先、題名、表題、送信者名などがあります。宛先フィールドに[[メールアドレス]]のテキストが入っています。ここにデータベースの「メールアドレス」フィールドに入っているメールアドレスが自動的に差し込まれます。中央部にはメール本文を入力します(「5. テキストメールの作成/送信参照」)。中央部の「HTML」タブをクリックすると、HTML テンプレートウィザードやHTMLメールウィザードで作成したHTMLメールの確認もできます。

メインウインドウ上に添付したいファイルをドラッグ&ドロップするだけで添付ファイルの登録ができ、メインウインドウの下部に添付されたファイルのリストが表示されます。また、不要な添付ファイルはそれをクリックして選択後、「削除」ボタンをクリックすることでリストより削除できます(「9. 添付ファイル」参照)。



項目  
ウィンドウ

## 「HTMLメール」ボタン

「HTMLメール」ボタンをクリックするとHTMLメールウィザードが表示されます。このウィザードを使ってグラフィックが入っているHTMLメールを自由に作成できます。編集したい場合はもう一度「HTMLメール」ボタンをクリックしてください。「ファイル」メニューの「HTMLを削除」を選ぶとHTMLメールが削除されます。（「6. HTMLメール参照」。）

## 項目ウィンドウ

メール本文中やメールヘッダーに挿入するデータ名が、項目名としてボタン表示されます。データを挿入したいところでカーソルを点滅させ項目名ボタンをクリックすると、「[[メールアドレス]]」のように[[ ]]で囲まれた項目名が挿入され、実際にメールを送信する際はその項目名に対応したデータが自動的に差し込まれて送信されます。

項目名は[オプション]メニューの[項目名の変更 ...]を実行することで変更することができます（「5. テキストメールの作成/送信」参照）。

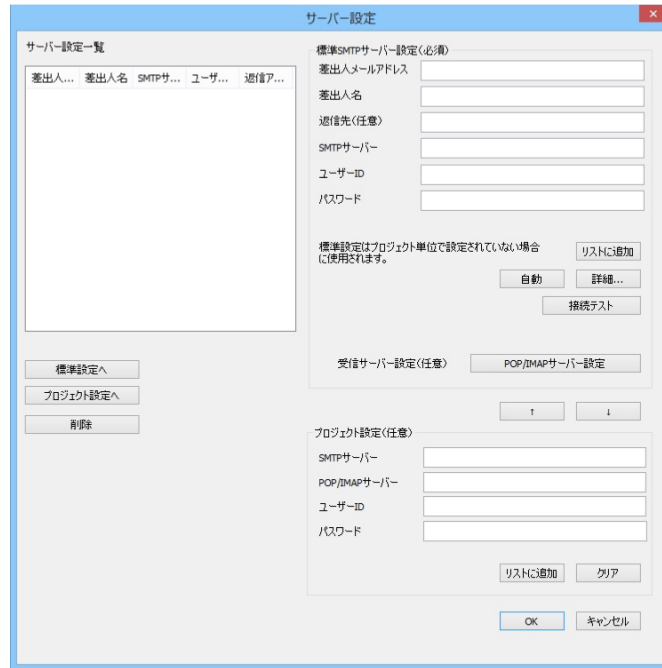
## データベース

メールマジックプロフェッショナルのデータベース画面は、あらかじめ用意したデータファイルを読み込んだ直後に表示される画面と読み込んだデータを編集する「データベースの内容」画面のふたつがあります。（「8. データベース」(PAGE-38)」参照）。

### データサンプル

「スタートポイント」画面の「データファイルの読み込み」ボタンをクリックするか、[データベース]メニューの[データファイルのインポート ...]を選択しデータファイルを読み込むことで、この画面が表示されます。この画面では、列を選択したあと「<項目を左に移動」または「>項目を右に移動」ボタンをクリックすることで、左右の列を入れ替えることが可能です。完了後「OK」ボタンをクリックします。





## HTML テンプレートウィザード

[ファイル]メニューの[HTML テンプレートの選択...]を選択すると、ガイドにしたがって画像を差し替えたりメール本文を書き換えたりするだけで、簡単に美しいHTMLメールが作成できます。テキストベースのメール同様、受信者それぞれにあったデータをHTMLメールに挿入することも可能です。また、メールマジックプロフェッショナルではサーバー参照で画像を表示させることができるようになりました。あらかじめ表示させたい画像をサーバーにアップロードしてHTMLメールで画像を参照させるよう設定すれば、画像自体を添付する必要もなくファイルサイズの小さいHTMLメールを送信できます(「7.HTML テンプレートウィザードでHTMLメールを作成」参照)。

## 送信プレビュー

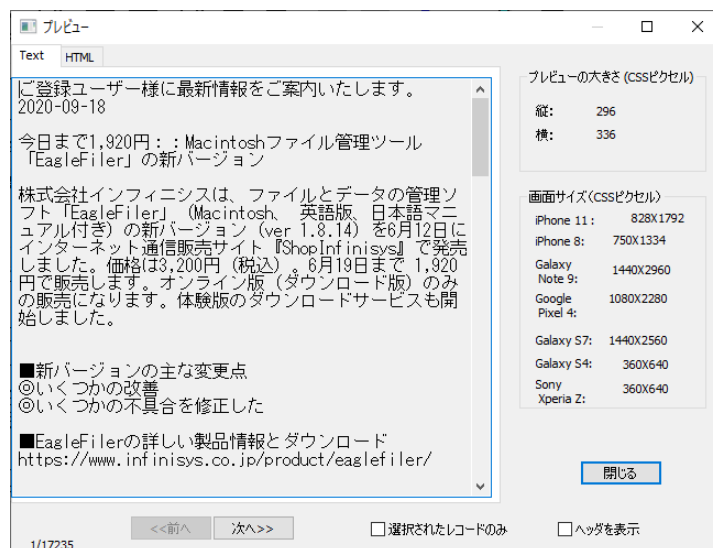
受信者それぞれのデータが差し込まれた状態で、送信するメールの確認ができます。したがって、データの差し込む位置が間違っていないか、データに不備がないかなどを視覚的に確かめることができます。

プレビュー画面上部には「テキスト」「HTML」のタブがあり、これをクリックすることでテキストメール、HTMLメールの表示を切り替えます。マウスを使って「プレビュー」ウインドウの大きさを調整することで色々な画面サイズのプレビューシミュレーションができます。現在のメール画面の大きさがウインドウの右上に表示されます。

データベースで選択したレコードだけを確認したい場合は「選択したレコードのみを表示」を選択してください。

「ヘッダを表示」にチェックを付けるとメールヘッダ情報が表示されます。

※ プレビューを表示させるには、あらかじめデータベースにデータを入力、またはインポートをする必要があります。



## 環境設定

「オプション」メニューの「環境設定」を選べと「環境設定」画面が表示されます。メールマジックプロフェッショナルの操作に関する設定やメール送信に関する設定などができます。(「14. 環境設定」参照)。



## 印刷機能

テキストメール、HTMLメールの送信イメージを印刷することができます。

・印刷設定:[ファイル]メニューから[印刷設定]を選択すると、[プリンタの設定]ダイアログが表示されます。使用するプリンタや用紙サイズ、印刷の向き等を設定することができます。

・印刷:[ファイル]メニューから[印刷]を選択すると、[印刷] ダイアログが表示されます。使用するプリンタやプリンタ設定、印刷範囲、印刷部数等を設定し、印刷することができます。

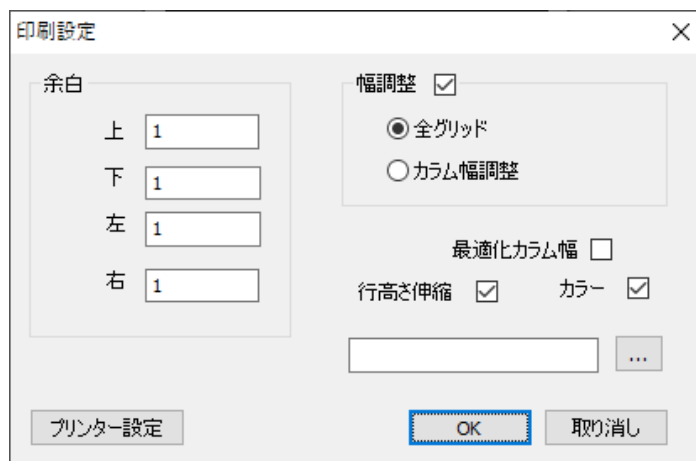
また、「メール本文」部分の[テキスト]が全面に表示されている場合はテキストの内容が印刷され、[HTML]が全面に表示されている場合はHTMLの内容が印刷されます。

## データベース印刷機能

データベースの内容を[データベース]メニューから[データベースの編集]を選択して表示される[データベースウインドウ]の「ファイル」メニューから印刷することができます。

### 印刷設定

[データベースウインドウ]の[ファイル]メニューから[印刷設定]を選択すると、[印刷設定]ダイアログが表示されます。その中の「プリンター設定」ボタンをクリックすると使用するプリンタや用紙サイズ、印刷の向き等を設定することもできます。



印刷設定

余白

上 1

下 1

左 1

右 1

幅調整 ☒

☒ 全グリッド

☐ カラム幅調整

最適化カラム幅 ☐

行高さ伸縮 ☒ カラー ☒

プリンター設定 OK 取り消し

マージンを設定する「余白」、グリッド、カラムの幅調整、行の高さ調整、フォントの設定などがあります。

### 印刷

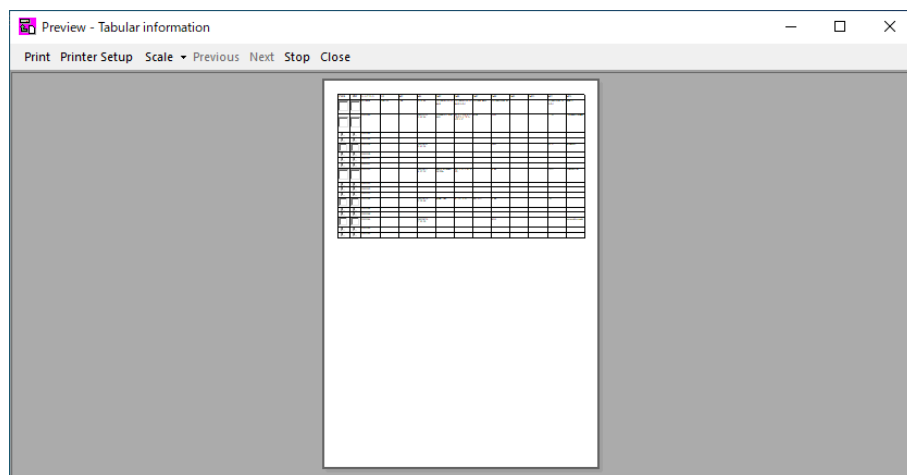
[ファイル]メニューから[印刷]を選択すると、印刷項目を選択するダイアログが表示されます。[印刷]ダイアログが表示印刷項目選択:データベースにある項目から、レ(チェック)を付けることにより印刷する項目を設定することができます。項目名の左横にある□(四角)をクリックすることにより、レ(チェック)を付けたり消したりする事ができます。印刷はチェックの付いた項目のみになります。

注意: デフォルトでは、全項目にレ(チェック)が付いており、印刷されるようになっています。





「OK」をクリックすると下記のプレビューが表示されます。左上の「Print」ボタンをクリックすることで表示内容がプリントアウトできます。



## グループの印刷

一部のレコードのみをプリントしたい場合は、プリントしたいレコードを一つのグループに入れて下さい。そのグループを表示してから「印刷」を選ぶとグループにあるレコードのみが印刷されます。グループについては「8.データベース」をご覧ください。

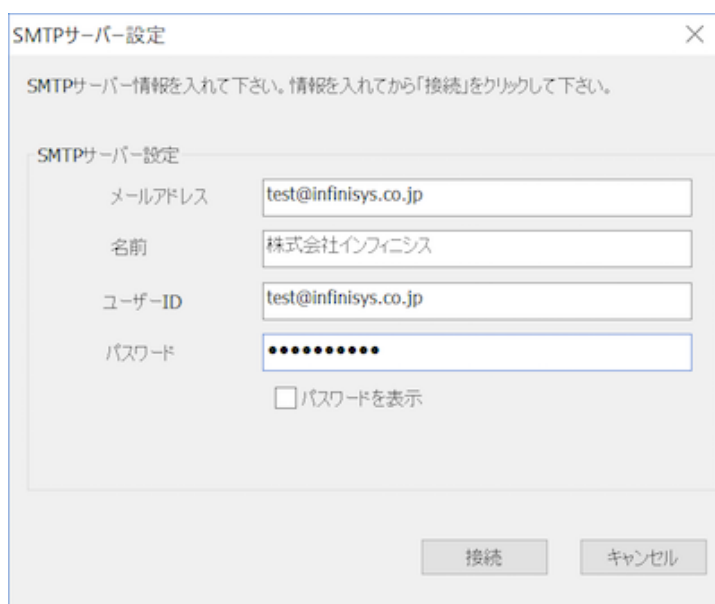
## 4. 送信準備

メールマジックプロフェッショナルでメールを送信するには、インターネットに接続できる環境が必要です。プロバイダなどの設定に基づいてメールマジックプロフェッショナルの通信設定をおこないますので、メールアドレスなどが記載されている書類をご用意ください。

### メールサーバーの設定

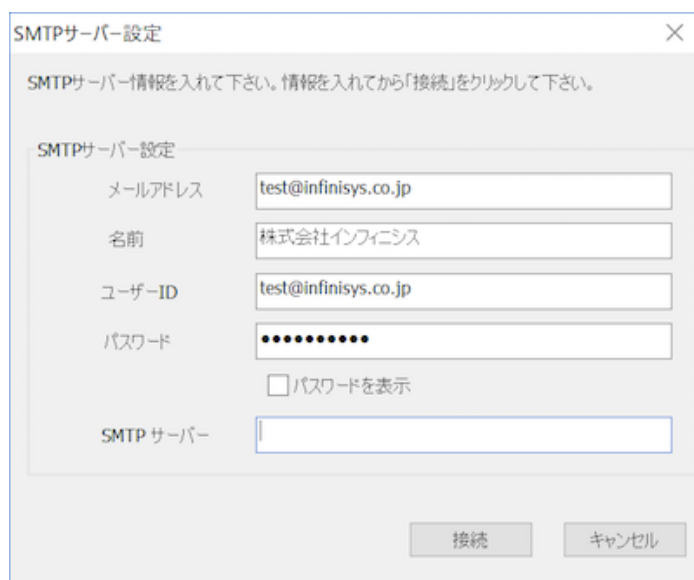
#### 自動設定

初めてメールマジックを立ち上げるとき、「サーバー設定ダイアログ」が表示されます。



上のスクリーンショットを参考にして送信に使うメールアドレスの情報を入れて下さい。(上の情報は例です。)情報を入れて「接続」をクリックします。

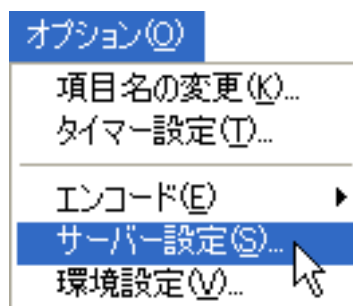
Mail MagicはSMTPサーバーを探して自動的に設定を行います。SMTPサーバーが確定されない場合、エラーメッセージが表示され、SMTPサーバーの名前を入れるフィールドが表示されます。



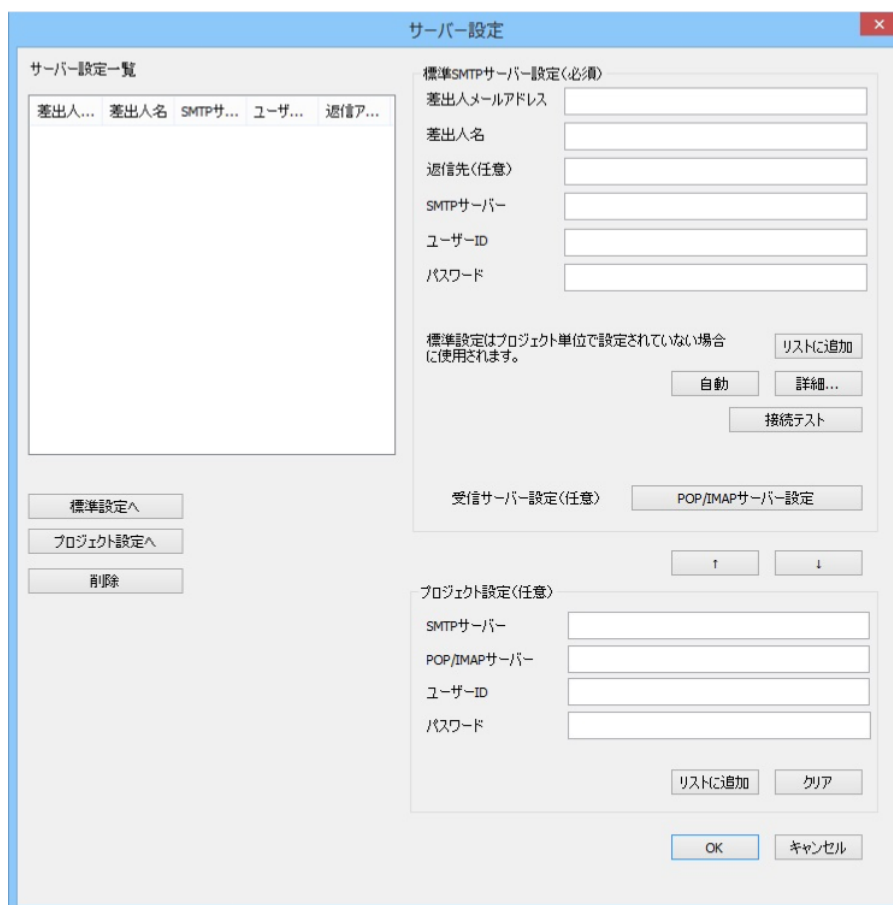
SMTPサーバー名を入れてもう一度「接続」をクリックします。(SMTPサーバー名は通常[mail.infinisys.co.jp]のような形になっています。分からない場合はメールプロバイダに問い合わせして下さい。)

ここに入れた情報でサーバーに接続できない場合は「オプション」メニューの「サーバー設定」を選んで手動で設定を行って下さい。

## サーバー設定ダイアログ



[オプション]メニューの[サーバー設定 ...]を選択すると「サーバー設定ダイアログ」が表示されます。このダイアログでSMTPサーバーの設定を行います。



## 「自動設定」ボタン

差出人メールアドレス、SMTP サーバー、ユーザー ID とパスワード だけを入れて「自動」ボタンをクリックすると自動的に SMTP サーバーに接続できます。自動的に出来ない場合は下記の説明をお読みになってから手動で設定を行って下さい。

## 設定項目

差出人メールアドレス: 差出人のメールアドレスを入力します。これは任意ですが、利用 するプロバイダによっては差出人メールアドレスのドメインとメールサーバーのドメイン が一致していないと送信できない場合があります。詳しくはプロバイダの書類をご参照ください。

差出人名: 任意で差出人の名前を入力します。入力すると、送信されたメール の差出人のヘッダーに差出人名が記載されます。

返信先(任意): 返信のメールが差出人のアドレスと別のアドレスに届いてほしい場合はそのアドレスをここに入れます。

SMTP サーバー: メールを送信するサーバー(SMTP サーバー)を入力します。詳しくはプロバイダの書類をご参照ください。

ユーザー ID: プロバイダの書類に書かれているユーザー ID(プロバイダによってはユーザーアカウントなどという呼び方になっています)を入力します。

パスワード: メールアカウントのパスワードを入力します。

※ 各設定は、プロバイダの書類やそのホームページ等をご参照ください。

## 詳細設定

「詳細」ボタンをクリックすると認証方法、ポート番号などを設定できるダイアログが表示されます。

SMTPサーバー詳細設定

サーバー設定

送信 (SMTP)ポート:

保護された接続プロトコル:

☒ 認証方法を設定する

認証方法:

ユーザー名:

パスワード:

OK キャンセル

「送信(SMTP)ポート」にプロバイダが設定しているポートの番号を入れて下さい。

※ ポートの詳細については契約されているプロバイダへお問い合わせ下さい。

次に、SMTP サーバーが SSL また TLS 接続を必要としている場合は「保護された接続プロトコル」のメニューから「SSL/TLS」を選びます。

次に、SMTP 認証(SMTP AUTH)を利用されている場合、[認証方法を設定する]項目を設定 します。これは、SMTP サーバーの利用者がそのサーバーの正規の利用者であることを確認する ために、「ユーザー ID」と「パスワード」を入力し認証する仕組みになります。

※ SMTP 認証を利用していない場合、設定を行う必要はありません。また、認証方法はプロバイダへお問い合わせ下さい。

## 接続のテスト

「接続テスト」ボタンをクリックすることでSMTPサーバーに接続できるかどうか確認できます。接続できる場合は「接続できました」のメッセージが表示されます。設定に問題があればSMTPサーバーに接続できませんので「接続できません」のメッセージが表示されます。「ファイルを見る」のボタンをクリックすると接続テストのログファイルが表示されます。サーバーからのエラー メッセージなどが記録されていますので、これを見て接続できない原因を突き止めることができます。

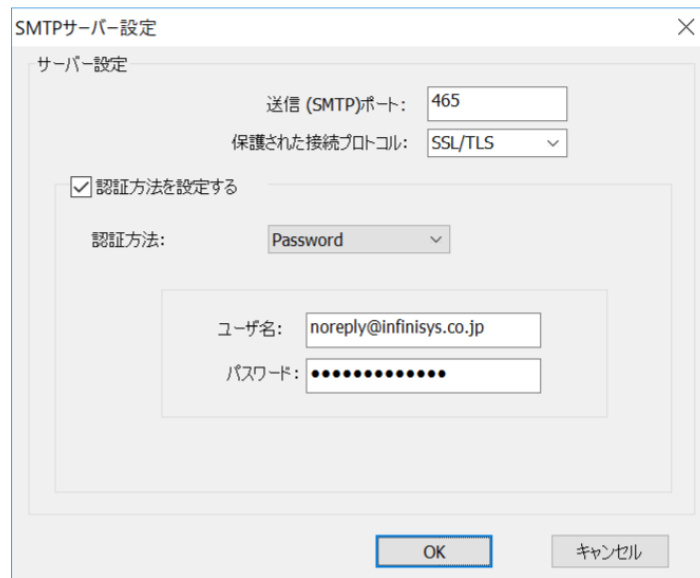
※サーバーによっては、SMTP認証の設定が間違っても接続テストが成功しますがメールを送れない場合があります。この場合はSMTP認証の設定、または「差出人 メールアドレス」を確認して下さい。

## 入力の例

下記のスクリーンショットは入力の例です。このような設定でほとんどのサーバー に接続できます。送信に使いたいメールアドレスの情報を例のデータと入れ替えて下さい(メールアドレス、差出人名、サーバー、ID、パスワード)

標準SMTPサーバー設定(必須)	
差出人メールアドレス	<input type="text" value="noreply@infinisys.co.jp"/>
差出人名	<input type="text" value="株式会社インフィニシス"/>
返信先(任意)	<input type="text"/>
SMTPサーバー	<input type="text" value="mail.infinisys.co.jp"/>
ユーザーID	<input type="text" value="noreply@infinisys.co.jp"/>
パスワード	<input type="password" value="●●●●●●●●●●"/>

## 詳細設定



SMTPサーバー設定

サーバー設定

送信 (SMTP)ポート: 465

保護された接続プロトコル: SSL/TLS

☒ 認証方法を設定する

認証方法: Password

ユーザ名: noreply@infinisys.co.jp

パスワード: ●●●●●●●●

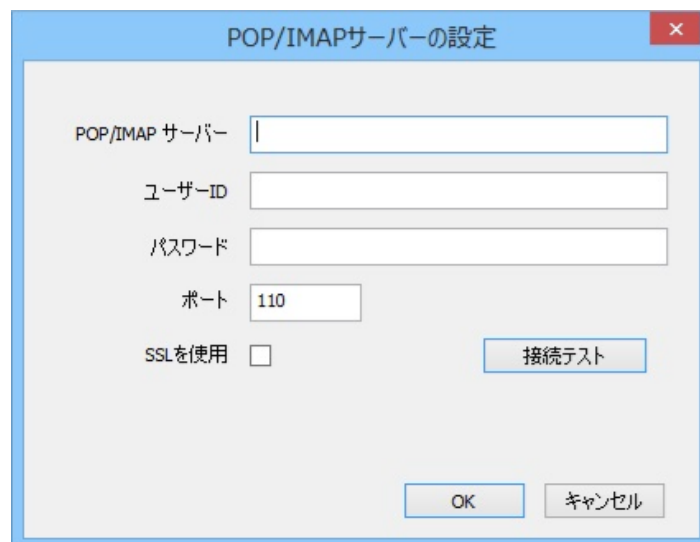
OK キャンセル

「ユーザ名」は「ユーザID」と同じです。

## POP/IMAPサーバー設定

POP/IMAPサーバー設定は「バウンスメール処理機能」を使う場合のみに必要です。「POP/IMAPサーバー設定」ボタンをクリックすると下記のダイアログが表示されます。

必要な情報を入力して「OK」ボタンをクリックして下さい。



POP/IMAPサーバーの設定

POP/IMAP サーバー

ユーザID

パスワード

ポート 110

SSLを使用 ☐

接続テスト

OK キャンセル

## アカウント登録（サーバー設定一覧）

「リストに追加」ボタンをクリックすると現在の設定が「サーバー設定一覧」に登録されます。

サーバー設定一覧には、100 件のアカウント（SMTPサーバー）設定を登録することができます。複数のサーバーを設定・登録しておくことで、簡単にアカウントを切り替えることができます。登録されているサーバー設定をクリックして選択し、「標準設定へ」ボタンをクリックすると、選択された設定がコピーされます。「削除」ボタンをクリックすると、選択されたサーバー設定を削除することが可能です。

## プロジェクト設定

プロジェクト設定は送信するメール(メールマジックプロフェッショナル書類)によってサーバーを切り替える必要がある場合に使います。通常は設定しません。この設定は認証が必要なサーバーでは使用できません。

# 5. テキストメールの作成/送信

以下の流れで各受信者のデータが収録されたデータファイルを用意し、テキストメールの作成から送信までをしてみましょう。

1. データファイルの用意
2. メールマジックプロフェッショナルの起動
3. メール本文の作成
4. データファイルのインポート
5. 項目名の確認/設定
6. データベースの確認
7. データの差し込み
8. メールの送信プレビュー
9. 送信
10. メールマジックプロフェッショナルの終了

## 1. データファイルの用意

エクセルなどの表計算ソフトや Outlook のアドレス帳のデータを csv 形式(カンマ区切り)で書き出したファイル(拡張子「.csv」)、タブ区切りのテキストファイル(拡張子「.txt」)、またはエクセル書類(.xlsx、.xls)を使用します。データファイルの1行目を「項目名」として読み込ませることが出来ますので、データファイルをテキストエディタなどで開き、1行目に対応する項目名の行を追加しておく、と作業が楽になります。

### 例 (csv形式の場合)

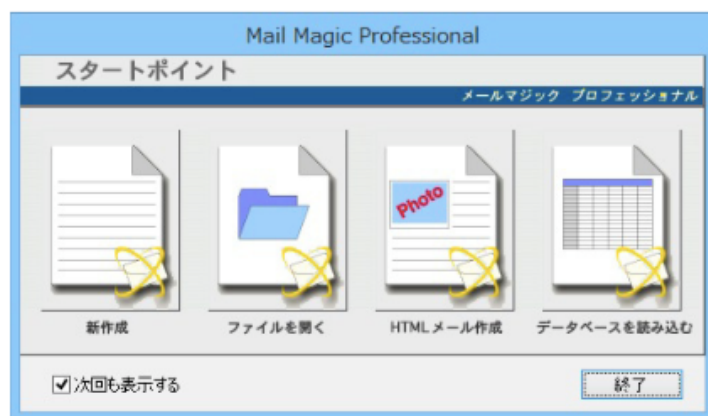
メールアドレス,氏名,敬称,個数1,単価1,個数2,単価2,個数3,単価3,合計金額,発送日,コメント

koho\_hira@infnsys.co.jp, 広報, 御中, 1,1000,2,1000,1,1000,4000,7月25日, 会員更新の時期になりました。

注意: Excel ファイルはコンピュータ上にアプリケーションがインストールされている必要があります。

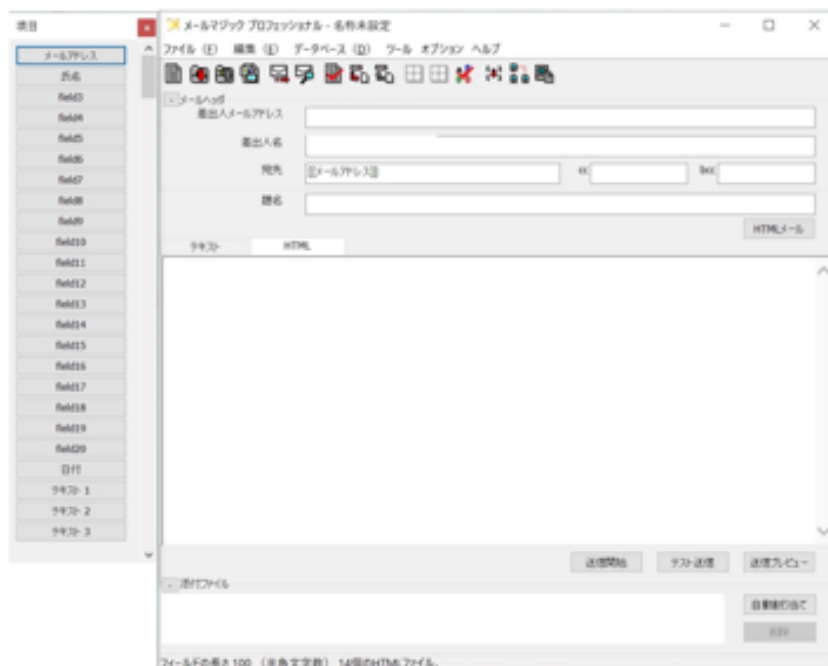
## 2. メールマジックプロフェッショナルの起動

Windows タスクバーの「スタート」メニューをクリックし、「アプリケーション」の「メールマジックプロフェッショナル」を起動します。スタートポイント画面が表示されますので、「新規作成」ボタンをクリックしてください。





すでにメールマジックプロフェッショナルが起動しているなら、[ファイル]メニューの[新規作成]を選択してください(現在表示されているメールマジックプロフェッショナル書類が保存されていない場合、「保存しますか?」という内容のメッセージが表示されます。そのようなときは保存するか否かを決定し、新規書類を作成してください)。



新規書類が作成されると、メール本文が空白になっているメールマジックプロフェッショナル書類が表示されます。

## 3. メール本文の作成

テキストのみのメール本文を作成してみましょう。

送信者側がHTMLメールを作成して送信しても、受信者側のメールソフトの設定や仕様によってHTMLメールが表示されずテキストメールのみ表示される場合があります。したがってHTMLメールを送信する場合でもテキストだけのメールは必ず作成しておきましょう。テキストメールも合わせて送信すれば、HTMLメールが表示できない環境でもテキストメールとして表示されることができます。HTMLメールに関しては「6.HTMLメール」と「7.HTMLテンプレートウィザードでHTMLメールを作成」で詳しく解説します。

まずは、メールヘッダーを入力しましょう。

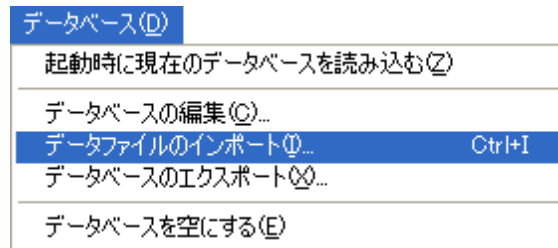
### メールヘッダー

メールヘッダーは、メール送信に必要な項目を入力します。

**差出人メールアドレス:** あなたのメールアドレスです。すでにサーバー設定の標準設定で差出人メールアドレスが入力されている場合はそれを参照して自動的に差出人メールアドレスが入力されますが、ここでの変更も可能です。

**差出人名:** あなたの氏名です。すでにサーバー設定の標準設定で差出人名が入力されている場合はそれを参照して自動的に差出人名が入力されますが、ここでの変更も可能です。

**宛先:** メールマジックを最初に起動するとき、ここに[[メールアドレス]]が入っています。データベースの「メールアドレス」列を参照して、送信時に送信先の個々のメールアドレスを自動的に差し込み、送信されます。別のフィールドのデータを使いたい場合は「項目」ウインドウのボタンをクリックすることで変えられます(例/[[field 1]])。



**ccとbcc:** ccとbccでメールを送ることができます。メールアドレスを「cc」または「bcc」フィールドに入れて下さい。複数のメールアドレスを直接入力する際は、「,」で区切って下さい。データベースのフィールドを入れることもできます。

(例/ sato@abcd.com,tanaka@mailmagicpro.ne.jp,yamada @swallowtail.ne.jp)

「項目」ウインドウのボタンをクリックして差し込みたいフィールドを入れます。

(例/ [[field1]])

**題名:** メール の 題名を入れます。データベースのフィールドを入れることもできます。例えば受信者の名前を題名に入れることができます。

## メール本文

データを挿入するところ以外、すなわち定型のメール本文を入力しましょう。(「ファイル」メニューの「テキストファイルを開く」を使ってテキストファイルを読み込みます。)

下記のテキストは例のメールです。

\*\*\*\*\*  
この度は、ご注文ありがとうございます。

下記の通りご注文を承りましたので、ご確認ください。

-----ご注文明細-----

- |                |       |    |
|----------------|-------|----|
| 1. 辛子明太子 (無添加) | 点 (単価 | 円) |
| 2. そうめんセット     | 点 (単価 | 円) |
| 3. 採れ立てじゃがいも   | 点 (単価 | 円) |

合計金額          円

-----  
発送日

\*\*\*\*\*

後ほど、データを差し込む為、データベースのフィールドも入れます。

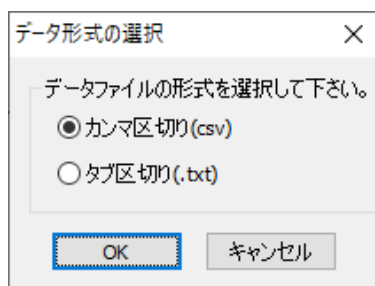
## 4.データファイルのインポート

あらかじめ用意したデータファイルを読み込みます。

[データベース]メニューの[データファイルのインポート ...]を選択してください。

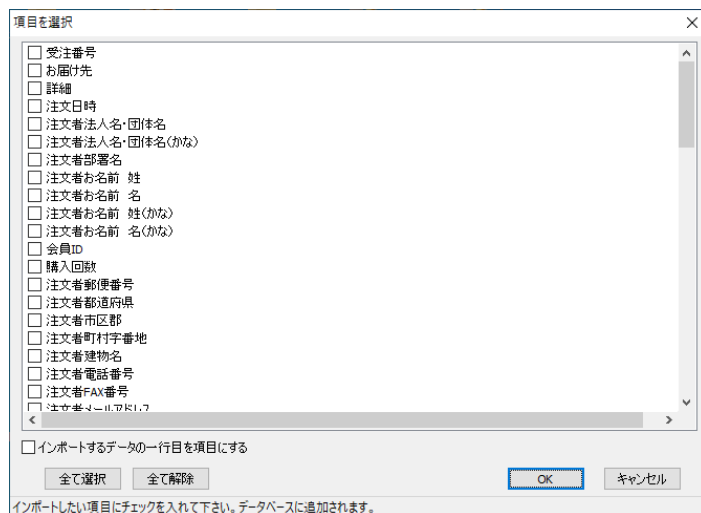
オープンダイアログが現れますので、読み込ませたいデータファイルをクリックして選択し、「開く」ボタンをクリックします。読み込ませたいファイル形式がオープンダイアログ下部の「ファイルの種類」ポップアップメニューで選択できるので、csv形式ファイルならCSV形式(\*.csv)を、エクセルファイルなら\*.xlsまたは\*.xlsx、カンマ区切りまたはタブ区切りのテキストファイルならテキストファイル(\*.txt)を選んでください。

テキストファイル(\*.txt)を選択してデータを読み込ませるときには、データがカンマ区切りなのかタブ区切りなのかを選択するダイアログが表示されますので、区切りにあった形式を指定し、「OK」ボタンをクリックします。



データファイルの読み込みがはじまると、読み込み中を示すプログレスバーが現れます。

データを読み込むルールを設定する画面が表示されます。



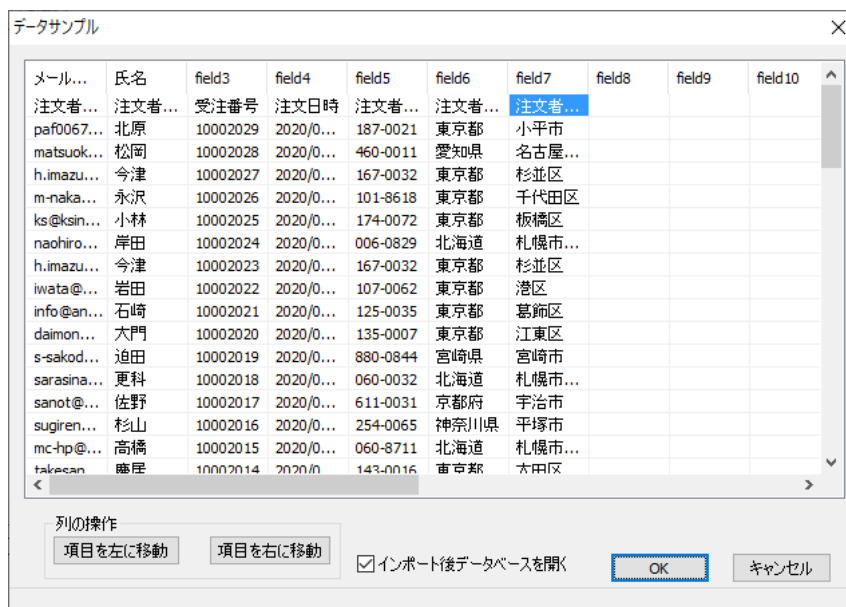
一覧に表示されているデータの内容は、データファイルの1行目にあるレコードを表示しています。メールマジックプロフェッショナルに読み込ませたいデータの項目の□をクリックしてチェックマークをつけてください。チェックされた項目(列)のみ読み込まれます。

※ この図では、1行目に項目名が入っているデータファイルを読み込ませました。項目名がなくデータのためのファイルを読み込ませた場合、一覧には項目のデータがそのまま表示されます。

※ 「☐インポートするデータの1行目を項目にする」にチェックを入れると、メイン画面の「項目」ウインドウの項目名が自動的に データファイル1行目に設定されます。

読み込ませたい項目を選択したら、「OK」ボタンをクリックしてください。

データファイルの読み込みが完了すると、「データサンプル」のウインドウが表示されます。この画面では項目名と読み込んだデータの 一部が表示されます。また、列を選択した後「<項目を左に移動」「>項目を右に移動」ボタンをクリックすると、隣り合った列が入れ替わります。



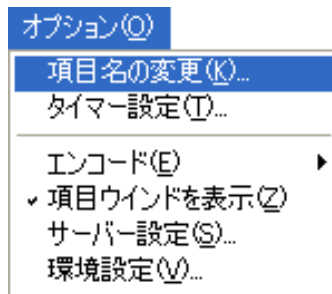
この内容でよかったら「OK」ボタンをクリックしてください。この ウインドウが閉じられ、データベースが構築されます。「キャンセル」ボタンをクリックするとデータファイルを読み込まずにウインドウが閉じます。

## 5.項目名の確認/設定

項目ウインドウの項目名は、デフォルトでは「メールアドレス」「氏名」「field3」 .....となっています。 データファイルの1行目を項目名として読み込ませると、自動的に項目名がインポートされたデータの一行目のデータと同じに設定されます。



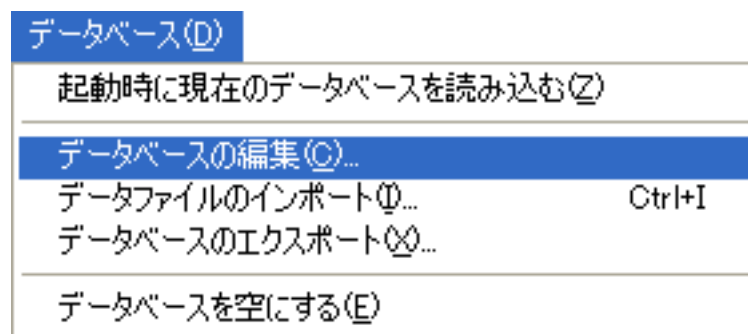
項目名は任意に変更することができます。図のように自動的に項目 名が設定されていない場合や項目名を変更するとき は、[オプション]メニューの[項目名の変更 ...]を選択してください。



「項目名の変更」ウインドウが表示されるので、項目名を編集し、「OK」ボタンをクリックして設定してください。  
※ 各項目名の文字数は、全角 13 文字以内です。

## 6. データベースの確認

データファイルの読み込みと項目名の確認ができたので、メールヘッダーやメール本文に項目名を挿入してデータ差し込みが可能になります。その前にデータそのものが正しいかどうかを確認してみましょう。



[データベース]メニューの[データベースの編集 ...]を選択します。

「データベースの内容」ウインドウが表示されます。この「データベースの内容」ウインドウでは列の入れ替えや文字編集だけでなく、行の削除や追加、重複データの削除、データのフィルタリング(検索/抽出)など、さまざまな加工が可能です。各種機能については「8. データベース」をご参照ください。



## 7.データの差し込み

「3.メール本文の作成」で作成したメールに、データファイルから読み込んだデータを差し込みましょう。データを挿入したい場所でカーソルを点滅させ、項目パレットの項目名をクリックしてください。[[メールアドレス]]というように「[[ ]]」で囲まれた項目名が挿入されます。実際にメールを送信する際には、この項目名が自動的にデータベースのデータに差し換わり、各受信者向けのメールとして送信されます。以下の手順で項目名を挿入してみましょう。

この例ではデータベースのフィールド名は次のようになっています。

メールアドレス、氏名、敬称、個数1、単価1、個数2、単価2、個数3、単価3、合計金額、発送日

データをインポートする際、「インポートするデータの1行目を項目にする」にチェックを付けたので項目ウインドウのボタンがフィールド名と同じになっています。



メール本文にデータを差し込む為「氏名」「敬称」「個数1」などを挿入したい場所にカーソルを移動させ、それぞれのボタンをクリックします。

メールのテキストは下記のようにになります。

\*\*\*\*\*

[[氏名]][[敬称]]

この度は、ご注文ありがとうございます。

下記の通りご注文を承りましたので、ご確認ください。

-----ご注文明細-----

1. 辛子明太子（無添加） [[個数1]]点（単価 [[単価1]]円）
2. そうめんセット [[個数2]]点（単価 [[単価2]]円）
3. 採れ立てじゃがいも [[個数3]]点（単価 [[単価3]]円）

合計金額 [[合計金額]]円

-----

発送日    [[発送日]]

\*\*\*\*\*

間違った項目を挿入してしまったときは、「[[]]」で囲まれた項目名にカーソルを移動させ、「delete」または「back space」キーを押すことでこの項目名を削除することができます。

※「宛先」フィールドに、送信先のメールアドレスを直接入力し送信することも可能です。この場合、データベースにデータがあると、その件数分を送信先のメールアドレスに送信します。データベースにデータがないと、直接入力された送信先に1件のメールを送信します。

## 8.メールの送信プレビュー

メールを作成しているメインウインドウでは、項目名がそれぞれのメールに対応したデータに置き換わっているかの確認はできません。送信メールのイメージは、メインウインドウ右下にある「送信プレビュー」ボタンをクリックするとそれぞれのメールの確認ができます。

プレビュー画面にはメール本文が表示されます。画面下部には送信するメールの総数と現在表示しているメールの番号が表示されており、「<<前へ」「次へ>>」ボタンをクリックすることですべてのメールを確認することができます。

この例ではプレビューウインドウにメールテキストは下記のように表示されます。

\*\*\*\*\*

鈴木様

この度は、ご注文ありがとうございます。

下記の通りご注文を承りましたので、ご確認ください。

-----ご注文明細-----

- |               |       |         |
|---------------|-------|---------|
| 1. 辛子明太子（無添加） | 1点（単価 | 1,000円） |
| 2. そうめんセット    | 2点（単価 | 500円）   |
| 3. 採れ立てじゃがいも  | 1点（単価 | 400円）   |

合計金額	2,400円
------	--------

発送日    2020年10月20日

\*\*\*\*\*

マウスを使って「プレビュー」ウインドウの大きさを調整することで色々な画面サイズのプレビューシミュレーションができます。現在のメール画面の大きさがウインドウの右上に表示されます。

データベースで選択したレコードだけを確認したい場合は「選択したレコードのみを表示」を選択してください。画面上部の「HTML」タブをクリックすると、HTMLメールがある場合データが差し込まれた状態でそのプレビューが表示されます。

メール本文の校正やデータの修正などがある場合、メインウインドウに戻ってメール本文修正したり、データベースの内容ウインドウでデータの修正をおこなってください。これで、メール本文が完成しました。メールを送信する前に、サーバーの確認とファイルの保存をおこないましょう。メールサーバーの設定は「4.送信準備」をご参照ください。

ファイルの保存は[ファイル]メニューの[上書き保存]または[名前を付けて保存 ...]を選択します。[上書き保存]は、既存のメールマジックプロフェッショナル書類を編集していた場合、変更後の内容に入れ替わって同じファイル名で保存されます。[名前を付けて保存 ...]は、既存のメールマジックプロフェッショナル書類のファイル名を変更して、別のファイルとして保存します。新規でメールマジックプロフェッショナル書類を編集し[上書き保存]を選択すると、[名前を付けて保存 ...]と同様、ファイル名をつけて新規で保存になります。[上書き保存]または[名前を付けて保存 ...]のどちらかを選んで、現在のメールマジックプロフェッショナル書類を保存してください。

## 9.送信

### エンコード

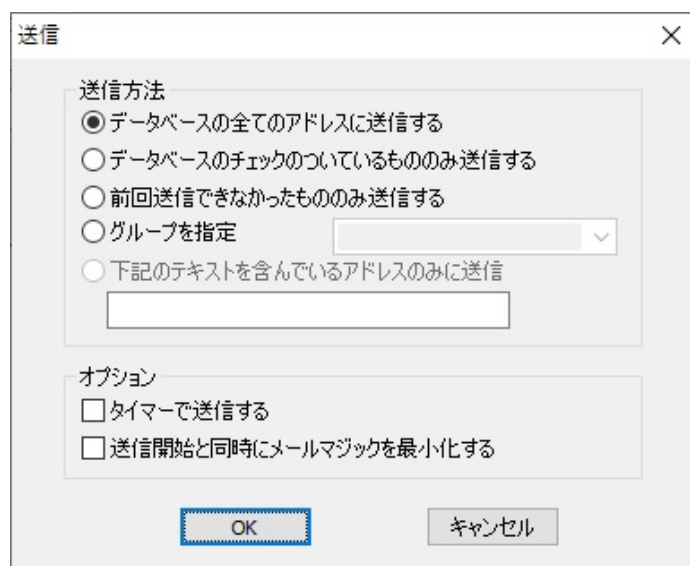
「オプション」メニューの「エンコード」でUTF-8、日本語(SHIFT-JIS)、日本語(ISO)、日本語(EUC-JP)、英語(US-ASCII)、韓国語(EUC-KR)、繁体字中国語(BIG5)、などが選択できます。UTF-8 または日本語(ISO)の設定をお勧めします。

### テスト送信

各受信者にメールを送る前にテスト送信を行うことができます。テスト送信の宛先のメールアドレスは環境設定(オプションメニュー から選択)の「送信」タブをクリックして、「テストメール宛先」に入れます。メインウインドウの「テスト送信」ボタンをクリックすると一通のメールが上記のテストメール宛先に送信されます。テストメールには自動的にデータベースにデータが挿入されません。また、自動的に添付ファイル割り当てが行われません。

## 送信方法

メインウインドウ下部の「送信開始」ボタンをクリックすると、次のような送信方法などを選択するダイアログが表示され、このダイアログの「OK」ボタンをクリックすると送信が開始されます。



### データベースの全てのアドレスに送信する

データベースには、送信するか否かのフラグを立てる機能があります。そのフラグを無視し、データベースにある送信先すべてに対して送信を開始します(フラグに関しては「8. データベース」をご参照ください)。

### データベースのチェックがついているもののみ送信する

データベースの[選択]項目にチェックフラグがついている送信先にのみ、メールを送信します。

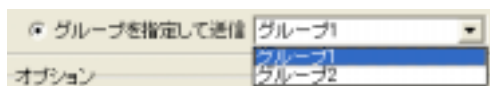


### 前回送信できなかったもののみ送信する

送信先のアドレスが適当でなかったり、[結果]項目にチェックフラグが立っていない送信先、未送信の送信先に送信します。すでに送信されている送信先には重複して送信されません。送信・未送信に関しては「8. データベース」をご参照ください。

### グループを選択して送信

データベースの編集で新規に作成したグループを、送信ダイアログ上のメニューより選択し対象のグループに送信します。



### 下記のテキストを含んでいるアドレスのみに送信ループを選択して送信

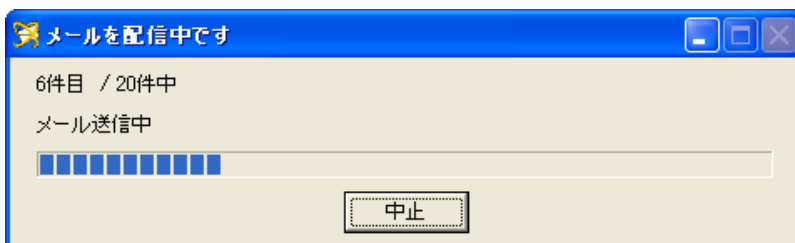
テキストボックスに入れるテキストが入っているアドレスのみにメールを送ります。例えば「gmail.com」をテキストボックスに入れることでgmailのアドレスのみに送信できます。

### オプション

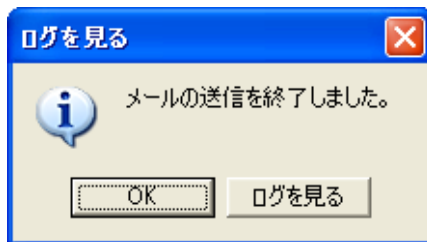
**タイマーで送信する:**メールマジックプロフェッショナルでは、あらかじめ送信する日時を設定してメール送信が可能です。タイマー 設定方法は「12. タイマー」をご参照ください。

**送信開始と同時にMailMagicを最小化する:**ここをチェックしてメール送信をおこなうと、メールマジックプロフェッショナルは、タスクバーに格納されます。送信が完了すると、もとの画面に戻ります。

「OK」ボタンをクリックすると、メール送信が開始されます。開始されると同時にプログレスバーが現れ、何件中の何件目が送信されているのかがわかります。



送信が完了すると、以下のメッセージが表示されます。



「OK」ボタンをクリックすると、メールマジックプロフェッショナル画面に戻ります。「ログを見る」ボタンをクリックするとメモ帳が起動し、今送信した記録が表示されます。何かしらのエラー等で送信されないメールがあった場合、ログで確認するとよいでしょう。

送信ログは「ファイル」メニューの「ログファイルを開く」を選択することでいつでも見ることができます。ただし、「log.txt」は送信するごとに上書き保存されます。「環境設定」でメールを送信するたびにログファイルが別々に保存するように設定できます。「14. 環境設定」をご参照ください。

# 6.HTML メール

メールマジックプロフェッショナルでは、あらかじめ用意された HTML メールウィザードを使って、画像を差し替えたりテキストを編集するだけで、簡単に HTML メールが作成できます。次章では HTML テンプレートを使った HTML メールの作成方法を解説しますが、その前に HTML メール の概要とメールマジックプロフェッショナルでの機能を解説します。

## HTML メールとは

インターネットでは、Internet Explorer や Netscape などのブラウザ で、静止画や動画、文章などが美しくレイアウトされたホームページを閲覧することができます。このホームページと同じように、画像などが入り美しくレイアウトされたメールが HTML メールです。

HTML メールは「HTML タグ」と呼ばれる命令がメール本文に埋め込まれ、その規則に則って画像が配置されたり文字の色やサイズなどのレイアウトが決まります。しかしブラウザによってサポートしている HTML タグも多少異なってきますし、それと同様すべてのメールソフトが HTML タグをサポートしているとも限りません。また、HTML メールはまったくサポートされず、テキストのみの表示になるメールソフトもあります。

したがって、メールマジックプロフェッショナルで HTML メールを作成/送信する際は、受信者が HTML メールを表示できないということを念頭に、文字だけでも十分内容が伝わるメール(テキストメール)もいっしょに作成/送信しましょう(「5.テキストメールの作成/送信」参照)。

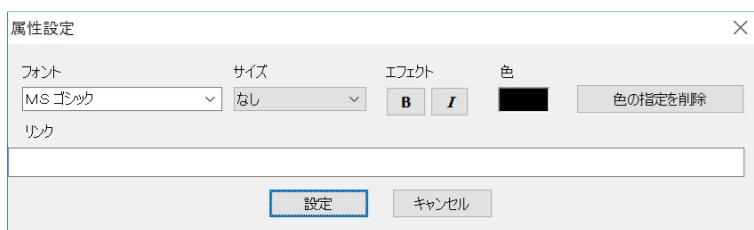
## HTMLメールウィザード

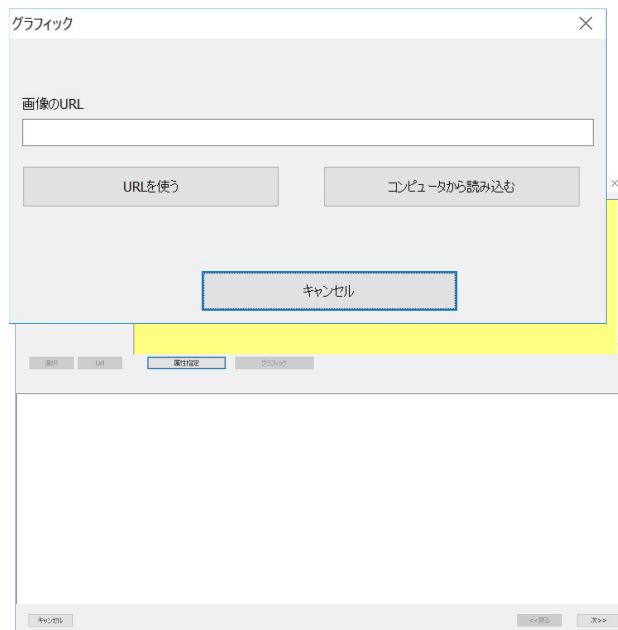
HTMLメールウィザードを使って簡単にHTMLメールを作成することができます。メインウィンドウの「HTMLメール」ボタンをクリックすると「HTMLメール」ウィザードが表示されます。



最初はメールの背景色を設定します。

白にしたい場合はなにもしないで右下にある「次>>>」のボタンをクリックして下さい。別の色にしたい場合は「属性指定」ボタンをクリックします。「属性設定」ダイアログが表示されます。





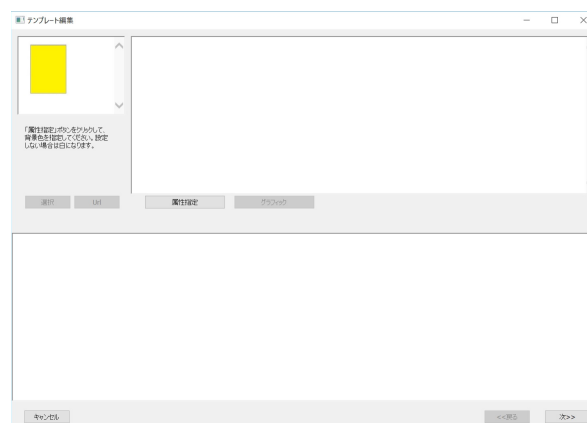
「色」のボタンをクリックします。カラーパレットが表示されます。背景に使いたい色をクリックして「OK」をクリックします。そして「設定」ボタンをクリックします。選択した色がウインドウの上の部分にある「表示エリア」に表示されます。

右下にある「次>>」のボタンをクリックして下さい。編集ウインドウが表示されます。メールの内容をこのウインドウで作成します。

テキストは編集エリアに入れます。フォント、大きさとはテキストを選択して「属性指定」ボタンをクリックして設定できます。

画像を入れたい場合は入れたい場所をクリックして「グラフィック」ボタンをクリックします。「グラフィック」ダイアログが表示されます。

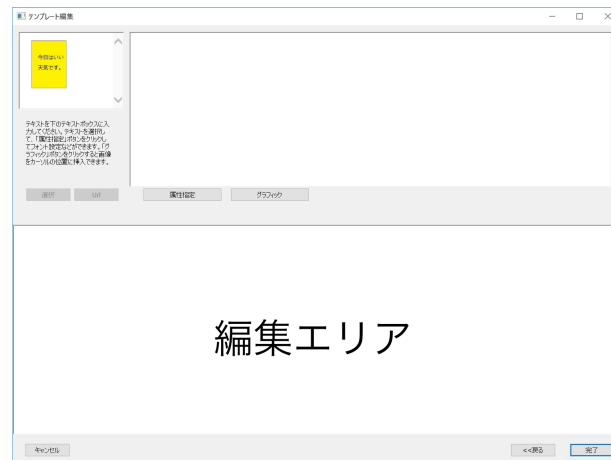
ここでコンピュータにある画像(写真、jpegファイル、pngファイルなど)を選択するか、またはインターネットのサイトにある画像のリンクを指定できます。インターネットのリンクを使うとメールに添付ファイルが付かなく、容量が大きくなりませんので便利です。Google Photosなどのサービスを使うと簡単にインターネットに画像をアップできます。リンクを使う場合は「画像のURL」のテキストボックスにリンク入れて「URLを使う」をクリックします。コンピュータに



あるファイルを使う場合は「コンピュータから読み込む」をクリックして表示されるファイルダイアログでファイルを選択します。

注意1:画像は元にサイズで表示されます。

注意2:ファイル名に半角の英字を使って下さい。日本語を使うと受信側で正常に表示されない可能性があります。



メールの作成が終わりましたら「完了」ボタンをクリックします。

**HTMLメールウイザードの使い方**については「**HTMLメール**」チュートリアルを参照して下さい。

# 7.HTML テンプレートウィザード

HTML テンプレートウィザードを使つての HTML メール作成法を解説します。HTML メールのマナーとして、メール受信者が HTML メールを表示できない環境を考慮して、HTML メールと同等の内容が書かれているテキストメールも合わせて作成/送信しましょう。テキストメールの作り方は「5.テキストメールの作成/送信」をご参照ください。

## HTML テンプレートウィザードについて

[ファイル]メニューの[HTML テンプレートの選択 ...]を選択すると、テンプレートウィザードが表示されます。あとはウィザードのガイドにしたがって画像を差し替えたりテキスト編集するだけで HTML メールが完成します。

※HTML テンプレートウィザードで作成した HTML メールは、メールマジックプロフェッショナルのプレビューで、送信イメージを確認することができます。

## HTML テンプレートウィザードでできること

HTML テンプレートウィザードには、あらかじめ決まったレイアウトのひな形がカテゴリー別に合計 300 以上収録されています。またこのウィザードで利用できるクリップアートや背景画像なども収録されています。これらテンプレートと画像を利用し、HTML メール の文章を編集するという作業が、HTML テンプレートウィザードです。

### 画像のサーバー参照

HTML メールには表示させる画像もいっしょに送信することが一般的ですが、それだとメールのサイズが大きくなって送信に時間がかかってしまいます。あらかじめ表示させる画像をサーバーにアップロードし、その画像が表示できるようになりました。サーバーを参照するようにすることで、送信時間が短縮されます。一方受信側も、受信サーバー(POP サーバー)の空き容量が少なくても、HTML メールが受信できるというメリットがあります。

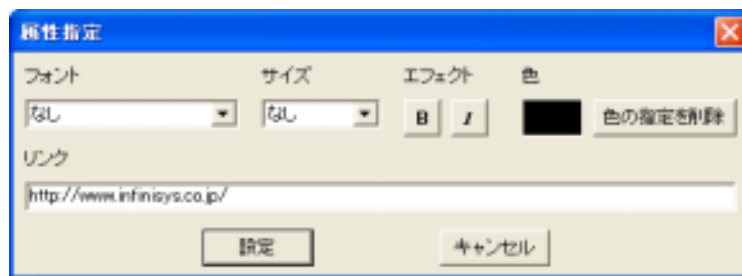
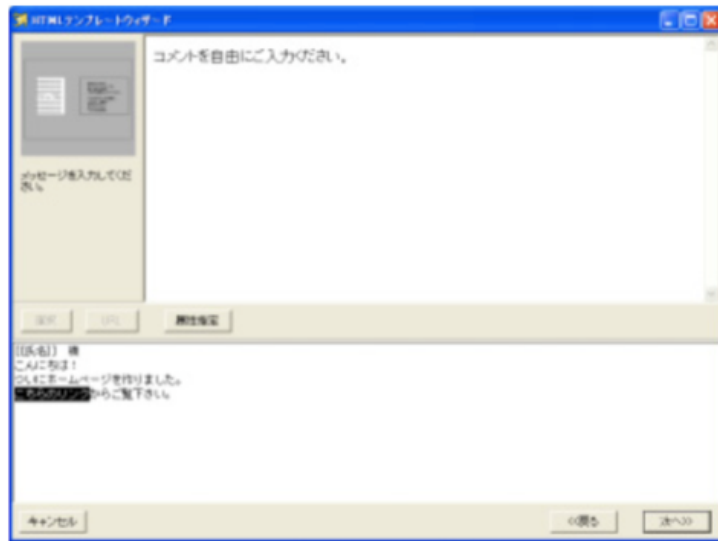
### 属性設定

フォントの種類やサイズ、色などのテキスト修飾が設定できます。ただしフォントの種類に関しては、送信者がインストールしているフォントと受信者がインストールしているフォントが必ずしも一致しませんので、フォントの種類を変更する際はもっとも一般的なものを使用してください。

### URL のリンク機能

文字修飾と同様に設定します。

1. リンクを貼りたい文字を範囲選択し、[属性指定]ボタンをクリックすると[属性指定]ダイアログが表示されます。
2. 「リンク」部分に、リンクする URL アドレスを入力し[設定]ボタンをクリックすると、範囲選択した文字に下線が付いて指定した URL にリンクします。



## 画像のサイズ調整機能

BMP/JPEG 画像の位置やサイズを調整します。

- 1.[選択]ボタンをクリックすると、[ファイルを開く]ダイアログが表示されますので、使用する画像を選択し開きます。
- 2.[画像編集]ダイアログが表示されます。



[拡大][縮小]で画像の縦横比率を変更せずに拡大/縮小ができます。グラフィックが表示枠より小さい場合、[背景色の変更]で画像の背景色を設定することも可能です。[初期状態に戻す]で画像を編集前の状態に戻すことができます。また、表示された画像をドラッグすることにより、表示範囲を移動することも可能です。表示されている大きさは実際のテンプレートの大きさです。選択したグラフィックはこの大きさに切り取られます。

3. 画像の編集が完了し[OK]ボタンをクリックすれば、[画像編集]ダイアログは閉じて[HTML テンプレートウィザード]に戻ります。

## HTML メールを作成する前に

テキストメールも HTML メールもデータベースが構築されていないと送信プレビューは表示されませんので、まず、テキストメールを作成し、データファイルを読み込んでください。

## 画像について

HTML テンプレートウィザードにはあらかじめ多数のクリップアートや背景画像が用意されていますが、好きな画像に差し替えることも可能です。たとえばお子さんの写真を入れたり会社のロゴマークに差し替えたりという使い方があるでしょう。差し替える画像は JPEG、GIF、PNG 形式で保存しておいてください。

# テンプレートを使ってHTMLメールの作成

HTML テンプレートウィザードのガイドにしたがい操作するだけで、HTML 初心者の方でも簡単に美しい HTML メールが作成できます。差し替えたい画像の用意などができたら、次の手順で HTML メールを作成してみましょう。

※ 選択したテンプレートによって、ウィザードの画面や操作の手順が異なってきます。

## HTMLメールの作成

### テンプレートの選択

[ファイル]メニューの[HTML テンプレートの選択...]を選択します。

下図のような「HTML テンプレートの選択」画面が表示されますので、作成したい HTML メールのカテゴリのフォルダをクリックしてください。

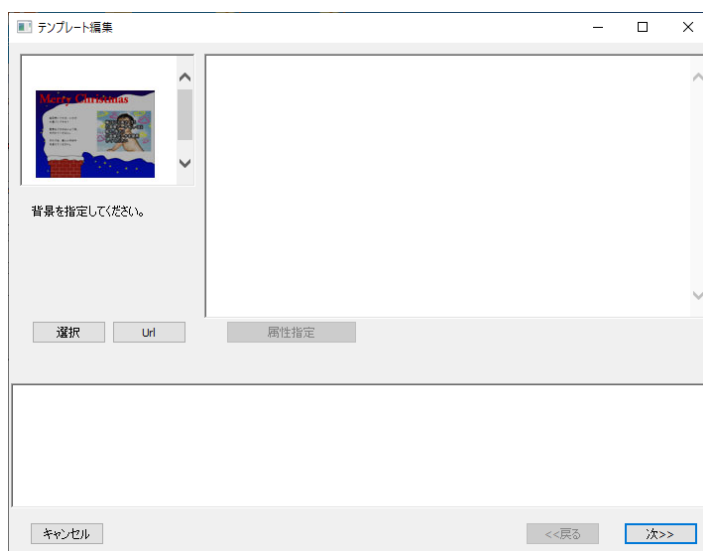




フォルダが開きそのカテゴリーに含まれるテンプレートリストが現れます。そのリストから使いたいテンプレートをクリックして選択すると、右の大きなエリアにイメージが表示されます。これでよければ「次へ>」ボタンをクリックして先に進んでください。他のテンプレートを選び直す場合はリストより他のテンプレートをクリックし、HTMLメールの作成を中止する場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

## 背景の設定

背景の確認と差し替えをおこなうステップに移動します。背景画像はファイル参照、サーバーにアップロードされている画像の参照が可能です。



※ 画面右上のエリアは現在設定している箇所のプレビュー画面ですが、設定を変更してもプレビューは変更されません。

「選択」ボタン:背景にする画像ファイルを選択します。このボタンをクリックするとオープンダイアログが現れますので、背景にしたい画像を選択してください。

「URL」ボタン:クリックすると、ダイアログが表示されますので、サーバーにアップロードされている画像の URL を入力します。(例/ <http://www.infinisys.co.jp/graphics/haikei01.gif>)。入力後「設定」ボタンをクリックして設定します。

※ 画像をサーバー参照にして HTML メールに配置した場合、ネットワークのデータ転送速度によってプレビュー等で表示が遅くなり動作が鈍くなることがあります。

※ 背景画像クリップアートの「アニメーション」を設定した場合、背景がアニメーションで表示され、送信した HTML メールのアニメーションになります。

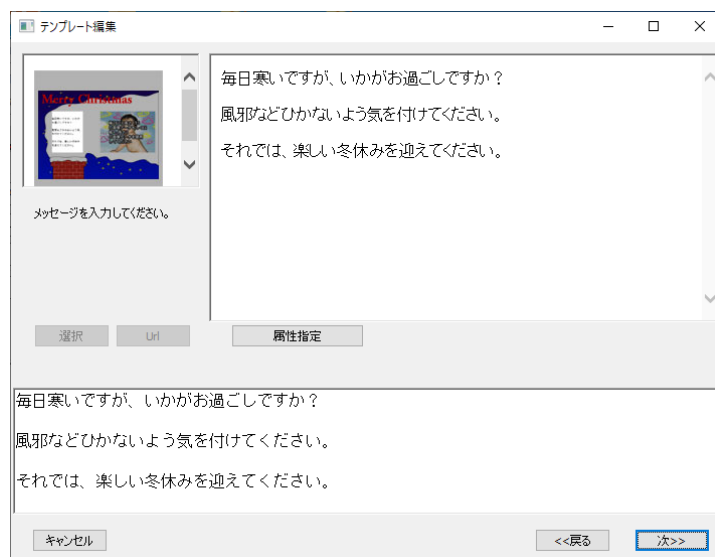
※ 差し替える画像のファイル名は、半角小文字の英数字と一部の半角記号にしてください。全角文字や日本語ファイル名では正常に表示されません。

背景の設定が完了したら「次へ>>」ボタンをクリックして、次のステップへ移動してください。

## テキストの入力と設定

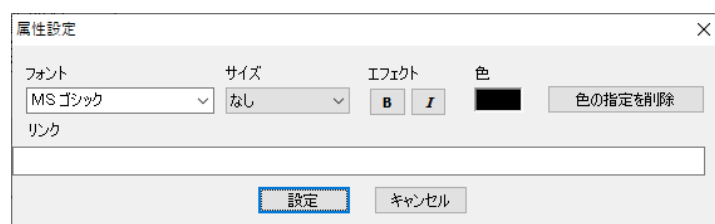
この例では、テキスト入力画面になりました。テンプレートにはデフォルトのテキストが入力されています。テキスト編集は下段でおこないます。このテキスト編集エリアに書かれている文章を修正したり、項目パレットの項目名をクリックしてデータを差し込むことも可能です。

またテキストはフォントの種類やサイズ、色、修飾などの属性設定もできます。



本文の編集をしてみましょう。サンプルのテキストがデフォルトで入力されています。テキスト編集エリアに入力されている文章を書き換え、テキストの属性も換えてみましょう。

まず、テキストの入力をおこないます。次に属性を変えたい部分を選択し、「属性設定」ボタンをクリックしてください。すると「属性指定」ダイアログが表示されます。



ここではサイズ、フォント、エフェクト、と色を設定できます。「リンク」のテキストボックス」にURLを入れると選択したテキストがリンクになります。「色の指定を削除」ボタンをクリックすることでデフォルトの「黒」に戻ります。設定が終わりましたら

「OK」ボタンをクリックします。

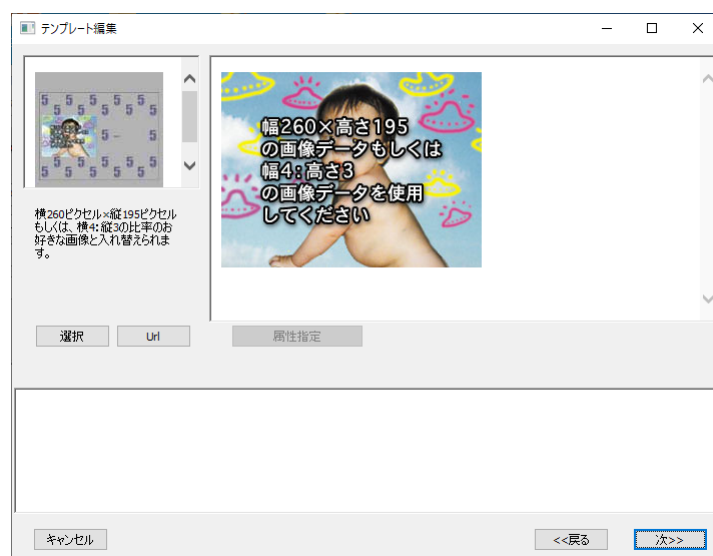
※ 編集したテキストはプレビューに反映されません。

※ 文字数が多くなって行数が増えたり、フォントサイズを大きくしたときなど、HTML メールのレイアウトが崩れることがあります。

テキスト入力ができたら、「次へ>>」ボタンをクリックして、次のステップに移動します。

## 画像

この例では、画像を入れる画面になりました。デフォルトで差し込まれている画像は、右のプレビューに表示されます。画像の差し替え方法は、上記の背景の設定と同様の操作でおこなってください。



## 完了

テンプレートの最後の画面で「完了」ボタンが表示されます。これをクリックするとメールの作成が完了になります。HTML テンプレートウィザードで HTML メールを作成すると、エディット画面下部に「〇〇個の HTML 関連ファイル。」という情報が付記されます。

## HTML メールのプレビュー

各メール受信者のデータに置き換わった HTML メールを見るには、エディット画面の「送信プレビュー」ボタンをクリックしてください。

## HTML メールの再設定

送信プレビューで HTML メールを確認し、修正があった場合はこの作成済みの HTML を再設定することができます。

[ファイル]メニューの[HTML テンプレートウィザードの再実行 ...]を選択すると、テンプレートウィザードが表示されます。

※ 現在表示されている HTML テンプレートから他の HTML テンプレートに変更することはできません。他の HTML テンプレートに変える場合は、[ファイル]メニューの[HTML を削除]を実行して現在の HTML メールを削除し、新たに最初から作り直す必要があります。

# 8. データベース

表計算ソフトやデータベースソフト、それにテキストエディタなどで作成したデータファイルは、メールマジックプロフェッショナルのデータベースに取り込んだ後でも編集や加工が可能です。メールマジックプロフェッショナルは、従来の機能に加え、データの検索/抽出や送信フラグなどデータベース機能が充実しています。

## データベースの特徴

- ・ データの編集:データベースのテキスト編集が可能です。
- ・ 行の追加/削除:データファイルにはなかった行(レコード)の追加と、不要な行(レコード)の削除ができます。
- ・ 列の入れ替え:隣り合った列のデータを入れ替えることができます。項目名は入れ替わりません。
- ・ グループの追加/削除:データベースをグループ単位で分割することができます。
- ・ 重複データの自動/手動削除:任意の列を検索対象として、重複しているデータが存在している行(レコード)を削除します。手動削除では重複している行があった場合どちらを残すかをたずねてきますが、自動削除では下位の行を強制的に削除します。
- ・ ツールバーの配置:頻繁に使うメニューを「データベースの内容」画面上部に配置しました。メニューを選ばずにボタンクリックひとつだけの、簡単操作になりました。
- ・ 「データの編集」画面の装備:データを編集する際、そのレコードの画面が表示されるようになりました。あるレコードに対し複数のデータを修正するときなどに便利です。「次のレコード」ボタンをクリックすることで、「データの編集」画面に戻らずに連続してデータの修正が可能になりました。また同様の画面が、行の追加を実行したときにも表示されます。
- ・ フィルタリング(データの検索/抽出):任意の列を対象に、データの検索と抽出をおこないます。このコマンドを実行すると、全レコードの中でその検索条件に合致したレコードのみが青文字で表示されます。フィルタリングを繰り返すことで絞り込み検索も可能です。
- ・ 結果:メール送信後、チェックボックスに送信されたデータのみチェックされます。また、なんらかの問題がありエラーメールとなった場合、この項目が赤く表示されます。
- ・ 選択:チェックボックスにチェックされているデータのみを、メール送信時に検出し送信が可能です。
- ・ メールアドレスの妥当性チェック:メールアドレスに全角文字や「,」が混ざっていないかをチェックし、それらが含まれているセルを選択します。
- ・ データベースのインポート:カンマ区切り(.csv)、タブ区切り、Excel書類が読み込めます。

注意: Excel書類を読み込むには、Excelのアプリケーションがインストールされている必要があります。また、複数のブックを持ったデータを読み込んでも先頭のブックのみが読み込まれます。

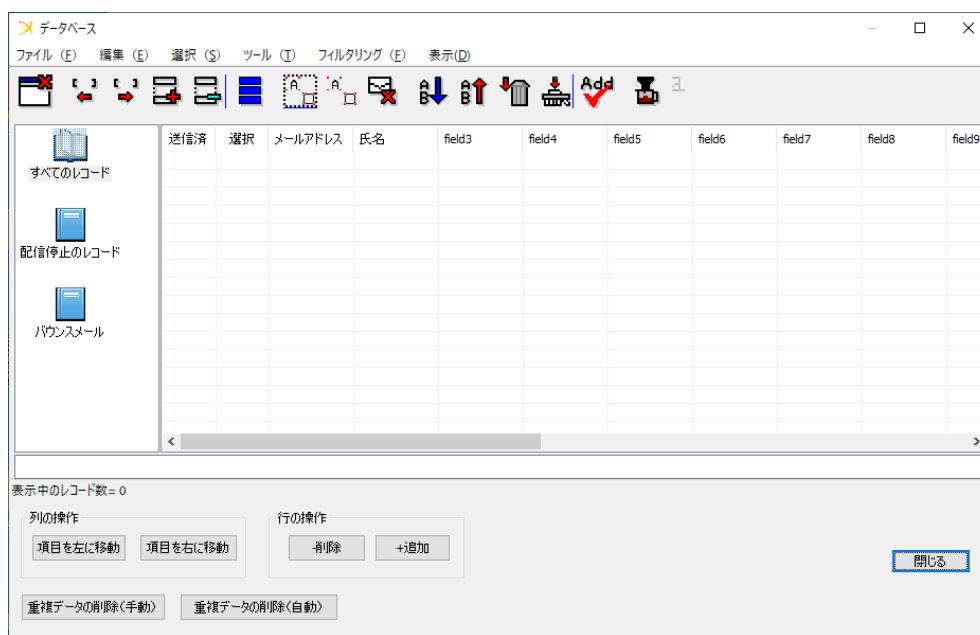
- ・ データベースのエクスポート:メールマジックプロフェッショナル書類にデータベースも組み込まれるので、データファイルは別途書き出さなくてはなりません。その機能がデータベースのエクスポートです。データベースを実行すると、送信フラグと送信/未送信マーク以外の20項目がcsv形式で書き出すことができます(項目名を書き出すことも可

能)。拡張子も「.csv」なので、そのまま Excel などの表計算ソフトで開けたり、Outlook のアドレス帳にインポートすることも可能です。

拡張子に「.txt」をつけてエクスポートするとタブ区切りのテキストファイルとして、それ以外の拡張子は自動的に「.csv」となり、csv 形式でエクスポートされます。

## データベースの編集

[データベース]メニューの[データベースの編集 ...]を選択すると、「データベースの内容」画面が表示されます。初期設定の画面で、「列の操作」などのボタンの表示・非表示を設定できます。



### 列の入れ替え

移動させたい列にあるデータ(どれでも構いません)をクリックして選択します。次に「項目を右に移動」ボタンまたは「項目を左に移動」をクリックします。すると、選択された列が右または左に移動します。

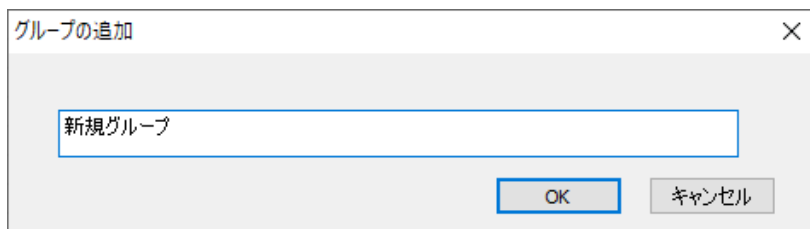
### 列の幅を変える

デフォルトでは、セル内に表示できる文字数は全角で約5文字です。したがってメールアドレスや住所など、文字数が長いとセル内に表示し切れません。メールマジックプロフェッショナルのデータベースは列の幅を変更することもできます。1段目の項目名が仕切られている縦の線をドラッグすると、列の幅を自由に変更することができます。

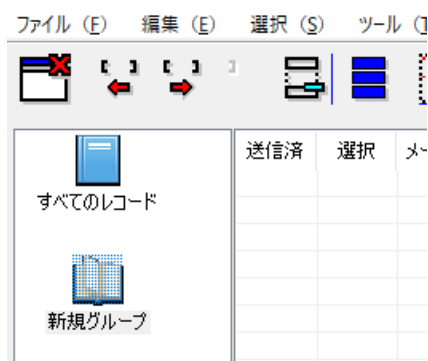
メールアドレス	氏名	敬称	個数1
ktanaka@aaab	田中	様	2
knokujiki@tans	佐々木	様	2
tsato@satos	佐藤	様	2
shimochan@m	下田	様	2
sittlake@bok	小泉	様	2
tennyo@northi	遠藤	様	2

## グループの追加

編集メニューから[グループの追加]を選択し、グループ名入力後 [OK]をクリックします。



「全レコード」フォルダの下部に新しいグループフォルダが作成されます。



## グループにデータを移動する

移動したいデータを選択し、新規に作成されたグループフォルダへドラッグ&ドロップで移動を行ないます。「Shift」キーを押しながら選択するとデータをまとめて移動することができます。「編集」メニューから「全ての行を選択」を選択することでもできます。

※ 新しいグループにデータを移動しても「全てのレコード」からデータは削除されません。

新しいグループ内でデータベースの編集(内容の編集)を行なった場合、「全てのレコード」フォルダの内容に修正が反映されます。

※ 新しいグループ内で「行の追加」は行えません。

## グループの削除

削除したいグループを選択し編集メニューから[グループの削除]を選択します。この作業は取り消しできません。また、「全てのレコード」フォルダはマスターデータになるので削除することはできません。

## 行の削除

削除したい行のセルをクリックし、ツールバーの「行の削除」、または「編集」メニューの[行の削除]を選択します。削除確認のダイアログが表示されますので、削除するのなら「はい」ボタンをクリックしてください。「いいえ」ボタンをクリックすると、キャンセルされます。削除されるとその行はブランクにはならず、下の行が繰り上がります。

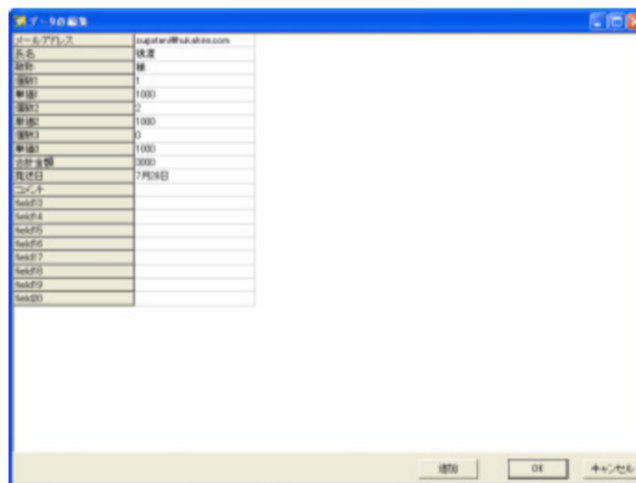
## グループから行を削除

レコードをグループから削除して、データベースに残したい場合は削除したいレコードを選択して「編集」メニューの「グループから行を削除」を選んでください。

## 行の追加

データベースの最後に、新しい行とデータが追加されます。「+ 追加」をクリックすると「データベースの編集」ダイアログが表示されます。項目名に合ったデータの内容を入力してください。

複数行のデータを追加する場合、「追加」ボタンをクリックすると現在入力した行が追加され、なおかつ新しくもう1行のレコードが追加できるようになります。



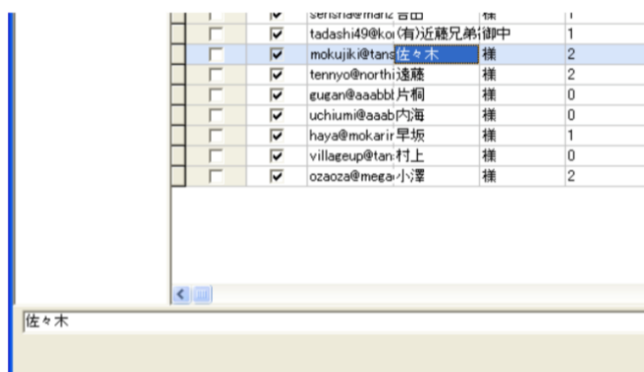
すべての行が追加し終わったら、「OK」ボタンをクリックして「データベースの編集」ダイアログを閉じてください。「キャンセル」ボタンをクリックすると、複数の行を追加していた場合は直前の行まで追加され、1行だけの追加作業では、その行は追加されずに「データベースの編集」ダイアログが閉じられます。

## データベースの結合

すでにデータベースが存在する状態で別のデータファイルをインポートすると、現在のデータベースの最後にそのデータが追加されます。追加・結合されたデータベースは、メールマジックプロフェッショナル書類の保存時に、その状態で保存されます。

## データベースの加工/修正

不完全なデータファイルを読み込んでしまったあとでも、メールマジックプロフェッショナルのデータベース上でデータの修正が可能です。修正したいデータが入っているセルを選択すると、下部のテキストフィールドにセル内のデータが表示されます。このデータを直接修正できます。修正された文字はすぐにそのセル内に表示・格納されます。



セルをダブルクリックすると、「データの編集」ウインドウが開き、そのセルが含まれているレコード全体が表示されます。このウインドウから複数のセルを修正することも可能です。

「次のレコード」ボタンをクリックすると、次のレコードのデータが表示され編集できるようになります。

## 重複データの削除

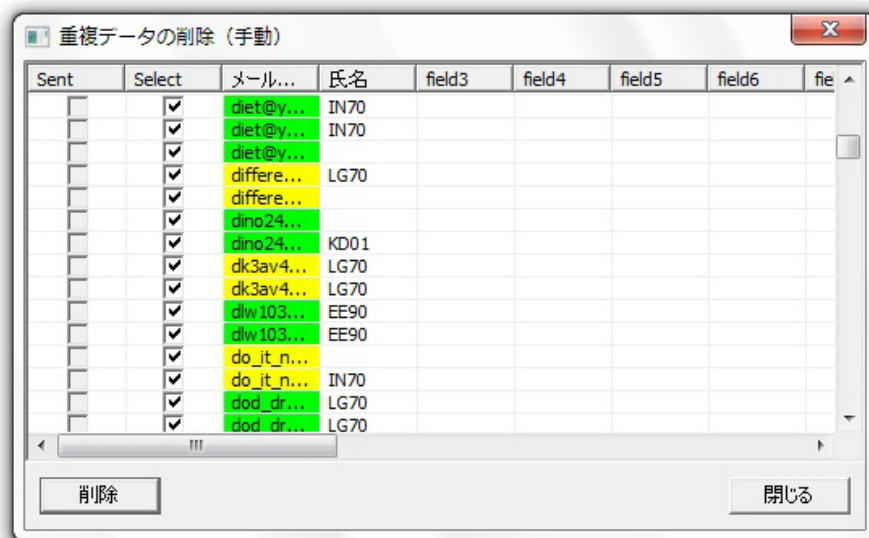
たとえば同じメールアドレスがデータベースにあり、このまま送信してしまうとメールが重複して送信されてしまいます。そのような場合、不要な行を選択して削除しましょう。これが重複データの削除機能です。

重複データの削除には以下の2種類があります。

### 重複データの削除(手動)

重複するデータが見つかったとき、ユーザーがどちらのデータを削除するかを選んで不要な方を削除します。

まず、検索対象とする列（例えば「メールアドレス」）をクリックして選びます。そして「ツール」メニューから「重複データの削除(手動)」を選びます。重複データを表示するダイアログが表示されます。



検索結果は、重複したデータに色が付いて表示されます。複数の重複データがある場合、色が変わり表示されます。削除したいメールアドレスをクリックして「削除」ボタンをクリックします。

### 重複データの削除(自動)

検索結果を表示せず、重複データが検索されるとデータベースの上位にある行を残し、それ以外の重複データをもつ行のすべてを自動的に削除します。

検索対象とする列を選択し「ツール」メニューから「重複データの削除(自動)」をクリックします。

削除が完了すると、重複データ削除が終了したというメッセージが表示されます。

## メールアドレスの妥当性チェック

メールアドレスの列をチェックし、適当でないメールアドレスを検索します。ここでの不適当なメールアドレスとは、以下のようなものを示します。



- ・ @ マークが入っていない。
- ・ 全角文字が入っている。
- ・ 「,(カンマ)」が含まれている。

※ メールアドレス自体が実在するか否かのチェックはできません。

メールアドレスの妥当性をチェックするには、まずメールアドレスが入っているセルを選択し、「ツール」メニューの「メールアドレスチェック」ボタンをクリックします。

不適当なメールアドレスを検出した場合は、メッセージが表示されます。

「OK」ボタンをクリックするとそのメールアドレスが書かれているセルが選択されテキストフィールドに表示されますので、テキストフィールド内のメールアドレスを修正してください。

## 検索/置き換え

「編集メニュー」から「検索と置き換え」を選ぶと「検索」ダイアログが表示されます。

検索したい文字を「検索する文字列」に入れて「次の検索」をクリックします。文字を置き換えたい場合は置きたい文字列を「置き換え後の文字列」に入れて「次の検索」をクリックします。次ぎ「置換」ボタンをクリックすると、検索された文字列が置き換えられます。「すべて置換」をクリックするとすべての検索された文字列が置き換えられます。(この作業は取り消しできません。)

## フィルタリング

フィルタリングは、メールマジックプロフェッショナルの特筆すべきデータベース機能のひとつです。数多くのデータの中から条件にあった行を抽出し、加工や修正、[選択]項目にチェックフラグを立てるなどの作業ができます。

「フィルタリング」メニューから「実行」を選びます。「フィルタリング」のダイアログが表示されます。同時に3つの条件(コンディション)を、一つのフィールド、または複数のフィールドに設定できます。

「項目」のプルダウンメニューから条件を付けたいフィールドを設定します。そして、「条件」のテキストボックスに条件のテキストを入れます。

複数の条件をかける場合は「AND」または「OR」を選びます。「AND」を選ぶと、すべての条件を満たしているフィールドだけが表示されます。「OR」を選ぶと最低一つだけの条件を満たしているフィールドの全てが表示されます。最後に、ダイアログの下にある「選択条件」を設定します。

「OK」をクリックすると条件に合っているレコードが表示されます。フィルタリングがかかっているときはすべてのレコードが青文字で表示されます。

フィルタリングを解除したい場合は「フィルタリング」メニューの「解除」を選びます。

注意:フィルタリングがかかっている状態でさらにフィルタリングを行うことができません。フィルタリングを解除してからもう一度フィルタリングを行ってください。絞ったデータをさらにフィルタリングを行いたい場合は絞ったデータを別のグループに移動させてから、そのグループ内でもう一度フィルタリングを行ってください。

## 自動グループ振り分け

データベースに入っているデータをすでに準備しているグループに自動的に振り分けることができます。データをインポートするとき、キーボードから入力するときにも、データが自動的に指定したグループに入ります。すでにデータベースに入っているデータも振り分けられます。

### 自動振り分けの仕組み

データベースの一つのフィールドを指定して、そのフィールドに入っているデータが存在しているグループの名前と同じ場合はデータがそのグループに自動的に入ります。例えば、データベースに性別のフィールドがありましたら、そのフィールドに「男性」または「女性」のデータが入ります。「男性」と「女性」の名前が付いているグループを作成して、「性別」のフィールドを指定することで、データベースのデータが自動的にこの二つのグループに振り分けられます。

### 自動振り分けの設定

最初はグループを作成する必要がありますので「編集」メニューから「グループの追加」を選びます。表示されるダイアログに新規グループの名前を入れます。グループ名は振り分けたいデータと同じにします。

「ツール」メニューから「自動グループ振り分け」を選びます。下記のダイアログが表示されます。

## 自動グループ振り分け

「データを自動的にグループに振り分ける」にチェックを付けます。

「グループを指定するフィールド」から使用するフィールドを選びます。このフィールドに入っているデータが存在しているグループと同じになっ ていれば、そのフィールドのレコード(行)がグループに入ります。

「OK」をクリックします。

「現在のデータをグループに振り分けますか?」を聞くダイアログが表示 されます。「はい」をクリックするとデータ ベースに入っているデータがすぐグループに振り分けられます。

一度「自動グループ振り分け」を設定するとその後インポートされる データ、またはキーボードから入力されるデータ は自動的に振り分けら れます。

## メール配信停止機能

メール配信停止機能を使うことでこれからDMなどのメールを受けたく ない受信者を自動的にデータベースから取り外す ことができます。

この機能を使うためにメール受信者がメールを送る特定のメールアカウ ントを準備することが必要です。(例えば xxxxxx@yahoo.co.jp)

DM を送る際、下記のようなテキストをメールの中に入れます。

**DM 配信停止ご希望の方は xxxxxx@yahoo.co.jp にこのメールを転送して ください。**

DM を送った後、メール配信停止機能を使って、特定のメールアカウ ントに届いてるメールを確認します。データベ ースの「メールアドレス」フィールドに入っているアドレスからのメールが届いている場合、そのアドレス のレコードを自動的に「配信停止のレコード」グループに移動します。

「配信停止のレコード」のグループのレコードは「すべてのレコード」の グループに表示されません。また、送信する とき、「データベースの全てのアドレスに送信」を選択しても「配信停止のレコード」グループにあるアドレスにメー ルが送信されません。

特定のアカウントの全てのメールではなくて、指定のテキストが件名に入っているメールのみを確認することができま す。たとえば DM を送る際、下記のようなテキストをメールの中に入れます。

**DM 配信停止ご希望の方は件名を「メール停止希望」に変更して、 xxxxxx@yahoo.co.jp にこのメールを転送してくださ い。**

DM を送った後、メール配信停止機能を使って、このアカウントに「メー ル停止希望」が件名に入っているメールのみを確認します。データベ ースに入っているアドレスからそのようなメールが届いている場合、その データを自動的に 「配信停止のレコード」グループに移動します。

## メール配信停止機能の使い方

設定 メール配信停止機能を使う前に設定する必要があります。

1. 「オプション」メニューから「環境設定」を選びます。
2. 「送信」タブをクリックします。

ウインドウの下のほうに「配信停止機能」の設定があります。

配信停止機能

☒ すべてのメール ☐ 件名が下記のテキストを含むメールのみ

サーバ

サーバから配信停止のメールを削除

☒ はい ☐ いいえ

☐ すべてのメールを確認

最近の 10 通のみを確認

#### POPサーバー設定

まず、配信停止希望の受信者がメールを送る特定のアカウントのPOPサーバー設定を行います。

「サーバー」ボタンをクリックするとPOPサーバーの設定画面が表示されます。インターネットプロバイダ、またはネットワーク管理者からもらったサーバー設定を行ってください。

POP3 サーバーの設定

POP3 サーバーアドレス pop.mail.yahoo.co.jp

ユーザーID suzuki@yahoo.co.jp

パスワード .....

ポート 995

SSLを使用 ☒ 接続テスト

停止メールアドレス suzuki@yahoo.co.jp

OK キャンセル

「接続テスト」ボタンをクリックして、接続ができることを確認してください。できない場合は設定の情報を確認してください。設定が完了したら、「OK」ボタンをクリックしてください。

## その他の設定

「すべてのメール」:特定アカウントにあるすべての件名のメールを確認する。

「件名が下記のテキストを含むメールのみ」:件名に指定のテキストが入っているメールのみを確認する

「サーバーから配信停止のメールを削除」:メールマジックのデータベースに入っているアドレスから配信停止希望メールが届いている場合、そのメールを自動的サーバーから削除する。

「すべてのメールを確認」:一番古いメールから一番新しいメールまで、アカウントにある上記の件名設定に合っているすべてのメールを確認する。この設定を使うと、たくさんのメールがアカウントに入っている場合、確認するのにかなり時間がかかる可能性があります。

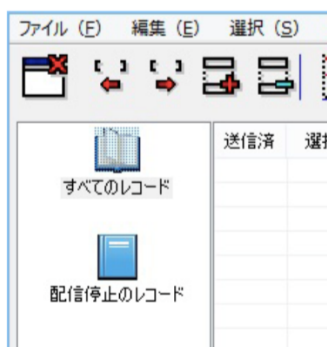
「最近の\_\_通のみを確認」:設定されている数の最新のメールのみを確認する。これを「500」以下に設定することをお勧めします。

## 実施

データベースの「ツール」メニューから「配信停止メールの確認」を選びます。

「配信停止メールの確認」ダイアログが表示されます。

「確認」をクリックします。POPサーバーに接続して、メールを確認します。POPアカウントに配信停止希望のメールが確認された場合、そのデータが「配信停止のレコード」グループに移動されます。



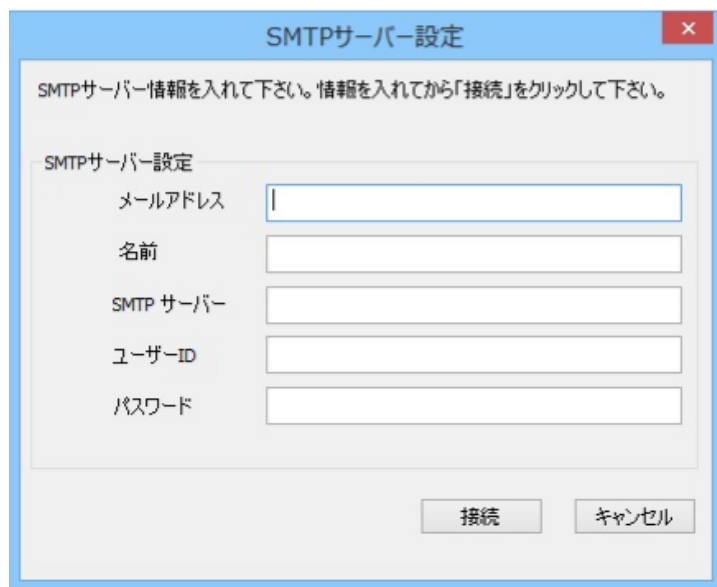
### ご注意

1. メール配信停止機能は gmail の POP サーバーに対応していません。
2. POP サーバーの設定によって対応しない場合があります。
3. データベースの「メールアドレス」フィールド(一番目のフィールド)に入っているアドレスのみが確認されます。

## バウンスメール処理機能

沢山のメールを送信するとき、何かの理由で一部のメールが送信先まで届かなくて戻って来ることがあります。こういうメールはバウンスメールと言います。ほとんどの場合、届かない理由はアドレスが間違っていることです。この機能を使ってバウンスメールを検索して自動的にデータベースから削除、または「バウンスメール」グループに移動できま

す。メールを送信するときに「バウンスメール」グループに入っているメールアドレスには送 信されません。※「メールマジック」はメールの件名を見てバウンスメールかどうかを判断します。「メールが届きませんでした」、Mail delivery failed、Undelivered mailなどの件名のメール がバウンスメールとして判断されます。サーバーによってバウンスメールの件名が異なり ますのでメールマジックが認識しないバウンスメールがある場合があります。



SMTPサーバー設定

SMTPサーバー情報を入れて下さい。情報を入れてから「接続」をクリックして下さい。

SMTPサーバー設定

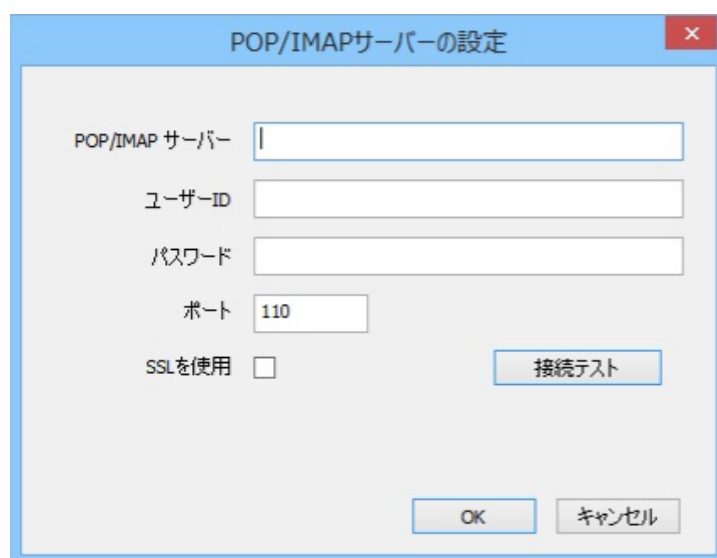
メールアドレス	<input type="text"/>
名前	<input type="text"/>
SMTP サーバー	<input type="text"/>
ユーザーID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

接続 キャンセル

## バウンスメール処理機能の使い方

### 1. 受信メールサーバー(POP/IMAP サーバー)の設定

エラーで戻って来たメールを検索するため、POP/IMAPサーバーにアクセスする必要があります。「オプション」メニューのサーバー設定を選択して、表示されるダイアログの中にある「POP/IMAPサーバー設定」ボタンをクリックして下さい。



POP/IMAPサーバーの設定

POP/IMAP サーバー

ユーザーID

パスワード

ポート

SSLを使用 ☐

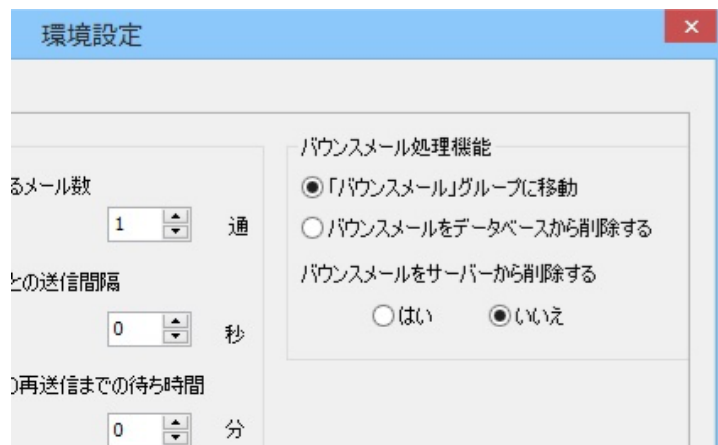
接続テスト

OK キャンセル

このダイアログに必要な情報を入力します。接続を確認したい場合は「接続を確認」ボタンをクリックして下さい。

## 2. 機能の設定

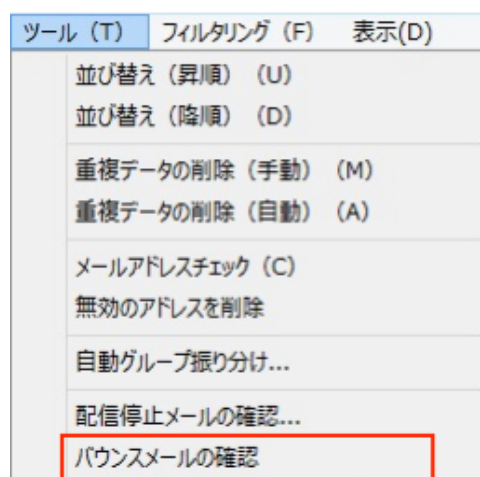
「オプション」メニューの「環境設定」を選んで、「送信」タブをクリックして下さい。右上にバウンスメール処理機能の設定オプションがあります。



1. バウンスメールを削除するか「バウンスメール」グループに移動するか設定して下さい。
2. 受信メールサーバーにあるバウンスメールを削除するかそのまま残すか設定して下さい。

## 3. バウンスメール機能の実行

メールを送信後、データベースの「ツール」メニューから「バウンスメールの確認」を選びます。



表示されるダイアログの中にある「開始」ボタンをクリックします。メールマジックは受信サーバーに接続してバウンスメールを検索します。受信サーバーに沢山のメールがある場合、検索に時間がかかります。先ほど行った設定によって、戻って来たメールのメールアドレスが入っている行がデータベースから削除されるか、または「バウンスメール」グループに移動されます。次からメールを送信するときに「バウンスメール」グループにあるメールアドレスにはメールが送信されません。

# データベースの保存

## プロジェクトデータの保存

データベースの修正を行ってからデータベースウインドウの「閉じる」ボタンをクリックすると「プロジェクトデータベースを保存しますか？」のメッセージが表示されます。「はい」をクリックするとプロジェクトデータの保存を行います。この作業は、修正されたデータベースを一時的に記憶しプロジェクトデータに反映させる方法です。（「データベース」ウインドウの「ファイル」メニューから「プロジェクトデータを保存」を選ぶことも同じです。）

メインウインドウの「ファイル」メニューから「上書き保存」を選ぶことでデータベースのデータとメールの内容をハードディスクに保存できます。

データベースの内容をデータファイルとしてハードディスクに保存する場合は、下記記述の「データベースファイルの保存」を行って下さい。

## データベースファイルの保存

データベースファイルの保存を行なうと、読み込まれているデータベースが保存されます。

「データベース」ウインドウの「ファイル」メニューから「データベースファイル(mmb)を保存」を選ぶことでデータベースの内容のみをmmb形式のファイルで保存できます。

ファイル(F)	
データベースファイル(mmb)を開く(O)	
プロジェクトデータを保存(V)	
データベースファイル(mmb)を保存(B)	
印刷設定(S)...	Ctrl+S
印刷(P)...	Ctrl+P
閉じる(X)	Ctrl+F4

また、メール送信後の場合、送信結果 フラグも保存されます。「データベースファイル(mmb)を開く」を選択するとすでに保存されたmmb形式のファイルを開けます。また、読み込まれるデータベースファイルの変更を行いません。

## 起動時に現在のデータベースを読み込む

「データベースファイルを保存」を使って保存したデータベースファイルを、メールマジックの起動時に自動的に読み込ませます。メインウインドウの「データベース」メニューから「起動時に現在のデータベースを読み込む」を選んで読み込むmmb形式のファイルを設定できます。

データベース(D)	
起動時に現在のデータベースを読み込む(O)	
データベースの編集(O)...	
データファイルのインポート(O)...	Ctrl+I
データベースのエクスポート(X)...	
データベースを空にする(E)	



# データベースのエクスポート

メールマジックプロフェッショナルのデータベースを、csv 形式の ファイル(拡張子「.csv」)またはタブ区切りのテキストファイル(拡張子「.txt」)で書き出すことができます。

「データベース」 ウィンドウが開いていたら、「閉じる」 ボタンをクリックしてメインウィンドウに戻ってください。

[データベース]メニューの[データベースのエクスポート ...]を選択すると、メールマジックプロフェッショナルのデータベースが書き出せます。

## データベースのグループなど、一部のみのエクスポート

データベースの一部のデータのみをエクスポートすることもできます。

### 一つのグループのデータをエクスポート

- 1.エクスポートしたいグループを選択します。グループのデータが「データベース」 ウィンドウに表示されます。
- 2.ファイル」メニューから「表示されたレコードを書き出す」を選びます。ファイル保存ダイアログが表示されます。
- 3.プルダウンメニューから書き出す形式 (txtまたはcsv) を選びます。
- 4.保存したい場所を選びます。
- 5.「保存」 ボタンをクリックします。

### 「表示」メニューを使ってデータをエクスポート

「表示」メニューの項目（送信されていない行を表示、選択された行を表示など）を選択して、上記と同じ操作を行って表示されるレコードを書き出すことができます。

## 9. 添付ファイル

メールマジックプロフェッショナルでは、静止画や動画、その他の書類などを添付ファイルとして送信することができます。

### ファイルの添付方法

添付したいファイルをメインウインドウ上にドラッグ&ドロップするだけです。ファイルが添付されると、メインウインドウ下部に添付されたファイル名が表示されます。複数のファイルを添付する場合は、この操作を繰り返してください。「ファイル」メニューから「ファイルを添付する」を選ぶこともできます。



リストに表示しきれない数の添付ファイルがあるときはスクロールバーが現れますので、リストをスクロールして確認してください。

※ メインウインドウ下部のリストに表示されているのは、添付ファイル自体ではなくその場所です。したがって送信前に添付ファイルを捨ててしまったり保存先のディレクトリやファイル名を変更してしまうと、送信エラーになり送信処理が停止します。

※ メールマジックプロフェッショナル書類を保存すると、この情報も保存されます。

### 添付ファイルの削除

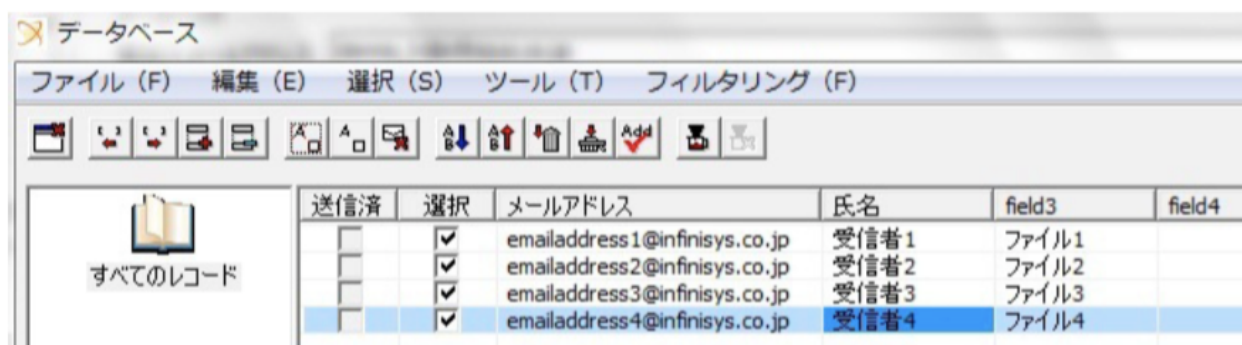
添付ファイルリストから削除したい添付ファイルをクリックして選択し、「削除」ボタンをクリックします。また、Ctrlキーを押しながら添付ファイルをクリックすると複数選択が可能です。

[ファイル]メニューの[全ての添付ファイルを削除]を実行すると、1度に添付ファイルを削除することもできます。

## メール別に添付ファイルを付ける

メール受信者によって別々の添付ファイルを送ることができます。

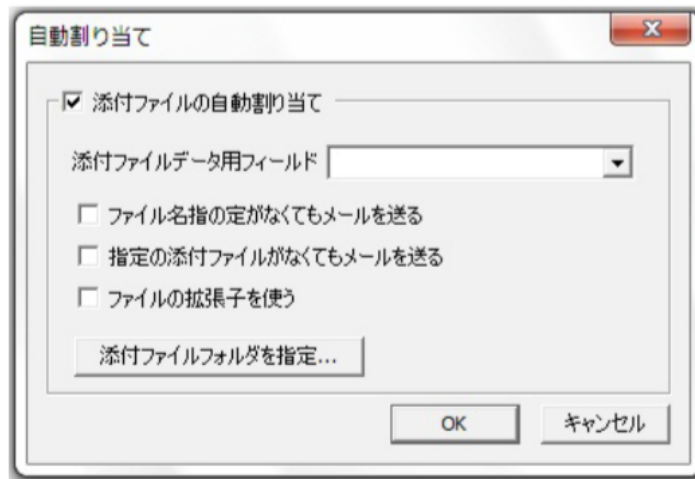
まず、添付したいファイルを一つのフォルダに纏めます。そして、データベースの一つのフィールドを添付ファイルデータ用のフィールドとして使います。各データベースの行の添付ファイルデータ用フィールドに、その行の受信者に送りたい添付ファイル名を入れます。



上記の例のスクリーンショットを参照して下さい。「field3」は添付ファイルデータ用フィールドとして使用されています。この例では、受信者1に送信されるメールに添付ファイル1が添付されます。受信者2に送信されるメールに添付ファイル2が添付されます、など。一人の受信者に複数のファイルを添付したい場合は複数のファイル名をコンマで分けてフィールドに入れます。

## 設定

メインウィンドウの右下の「自動割り当て」ボタンをクリックすると下記の画面が表示されます。



「添付ファイルの自動割り当て」:これにチェックを付けると添付ファイルの自動割り当てが行われます。

「添付ファイルデータ用フィールド」:メニューから添付ファイルのファイル名が入るフィールドを設定します。

「ファイル名の指定がなくてもメールを送る」:添付ファイルデータ用フィールドが空白の場合でもその受信者にメールを送りたい場合はこれにチェックを付けます。

「指定の添付ファイルがなくてもメールを送る」:添付ファイルデータ用フィールドに入っているファイル名を持っているファイルが指定された添付ファイルフォルダに存在しない場合でもその受信者にメールを送りたい場合はこれにチェックを付けます。

「ファイルの拡張子を使う」:これにチェックが付いていない場合はファイル名の拡張子を無視しますので、添付ファイルデータ用フィールドに入っているフィールド名に拡張子を付ける必要がありません。例えば添付ファイルデータ用フィールドに「テスト」を入れば、添付ファイルフォルダに「テスト.xlsx」または「テスト.jpg」というファイルがあれば、どちらの場合でもファイルが添付されます。両方が入っている場合は両方が添付されます。これにチェックを付けると添付ファイルデータ用フィールドに入っているフィールド名に拡張子を付ける必要があります。(「テスト.xlsx」、「テスト.jpg」など)

「添付ファイルフォルダを指定」:これをクリックするとフォルダ指定のためのダイアログが表示されます。添付ファイルが入っているフォルダを選択して、「OK」をクリックします。

※「添付ファイルの自動割り当て」を行う場合、自動的に割り当てられる添付ファイルに加えて、各受信者にメインウィンドウの下に表示されている添付ファイルが送信されます。

# 10. テンプレート

## テンプレートとは

作成したメールをテンプレート(ひな形)として保存することによって、次回にそのテンプレートの一部を編集して別の内容のメールとして作成/送信することができます。

あまり内容に違いがないメールを頻繁に送信するようなときは、メールマジックプロフェッショナル書類をテンプレートとして保存し、流用すると大いに手間が省けます。テンプレートとして保存される内容は以下の情報です。

- ・ メール本文
- ・ メールヘッダー
- ・ 項目名

## テンプレートの作成/保存

### テンプレートの作成

テンプレートは、通常のメールと保存方法だけが異なるだけで作成方法と同じです。メールの作成は「5. テキストメールの作成/送信」をご参照ください。

### テンプレートの保存

テンプレートとして保存するメールが完成したら、以下の手順でテンプレートの保存をおこないます。

1. [ファイル]メニューの[テンプレートとして保存...]を選択します。

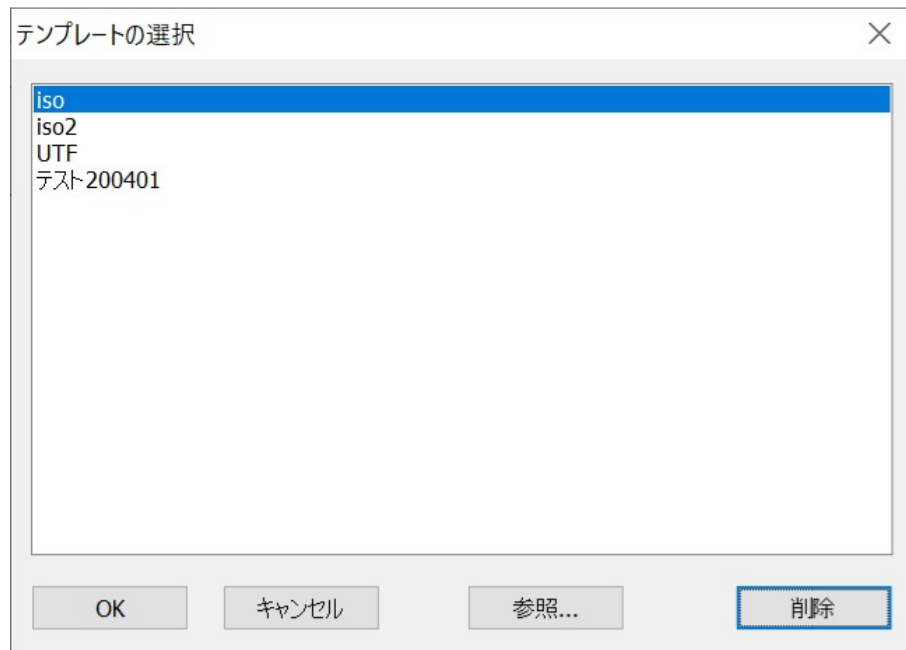
ファイル(F)	
新規作成(N)	Ctrl+N
開く(O)...	Ctrl+O
上書き保存(S)	Ctrl+S
名前を付けて保存(A)...	Shift+Ctrl+S
メールの書き出し(M)...	
送信(G)...	
送信プレビュー(V)...	
テンプレートの選択(T)...	Ctrl+T
テンプレートとして保存(W)...	Ctrl+W
HTMLテンプレートの選択(H)...	Ctrl+H
HTMLテンプレートウィザードの再実行(R)...	
HTMLを削除(E)	
全ての添付ファイルを削除(D)	Ctrl+D
印刷設定(U)...	Ctrl+U
印刷(P)...	Ctrl+P
終了(X)	Alt+F4

2. 保存するテンプレートのファイル名を入力するダイアログが表示されるので、ファイル名を入力して「保存」ボタンをクリックします。

## テンプレートの使い方

テンプレートは以下のように使用します。

1. [ファイル]メニューの[テンプレートの選択...]を選択します。
2. 「テンプレートの選択」ウインドウが表示されます。



使いたいテンプレートをクリックして選択し、「OK」ボタンを押します。テンプレートとして保存されたメール本文やメールヘッダーなどが読み込まれ、表示されます。

※すでにメールが作成または表示されている状態で新しくテンプレートを読み込むと、現在表示されているメールの本文やメールヘッダーなどの情報は、新しいテンプレートの内容に置き換わってしまいます。

3. メール本文やメールヘッダー、その他修正箇所がある場合は、必要に応じてメールを編集してください。
4. あとは通常のメール作成同様に項目パレットから項目名を挿入したりデータファイルを読み込んでデータベースを構築し、送信してください。

### 「参照」ボタン

このボタンを使ってメールマジックの前のバージョンで保存したテンプレートを開くことができます。「参照」ボタンをクリックするとフォルダを指定するダイアログが表示されます。前のバージョンのアプリケーションフォルダ (Windows (C:)/Program Files (x86)/Infinisysの中にあります) の中にある「Template」フォルダを選択します。テンプレートが「テンプレートの選択」ウインドウに表示されます。開くとき、文字が化ける場合、「オプション」メニューの「エンコード」を「日本語(SHIFT-JIS)」または「日本語(ISO)」に変更して下さい。「ファイル」メニューの「テンプレートとして保存」を使って再びテンプレートとして保存すればこの作業は不要となります。

# 11. 自作 HTML メールについて

自作のhtmlファイルを添付して HTML メールとして送信することが可能です。

## 注意点

HTML メールを自作する場合いくつかの注意点とコツがありますので、以下を参考にしてください。

- ・ HTML メール of ファイル名は「index.html」にしてください。
- ・ 受信するメールソフトによって表示が異なってくる場合があります。正常に表示されない場合があります。
- ・ すべての HTML タグはサポートされていません。
- ・ index.html といっしょに表示させる画像等も送信する際は、イメージタグは相対パスにしてください。
- ・ 画像は添付ファイルではなくてサーバーに置いてリンクを使って参照することをお勧めします。受信ソフトによって添付の画像が表示されない場合があります。
- ・ 画像等をサーバー参照にする際は、イメージタグの参照先を「http://~」というように HTML タグのルールに準じてください。
- ・ 自作 HTML メールはメールマジックプロフェッショナルでは添付ファイルとして扱われます。したがって送信プレビューで確認することはできません。
- ・ できあがった自作 HTML メールは、一斉送信する前に自分へテスト送信し確かめることをおすすめします。

## 自作 HTML メールの添付方法

添付ファイルの添付方法同様、メインウインドウ上に index.html を含め必要なファイルすべてをドラッグ&ドロップしてください。

# 12. タイマー

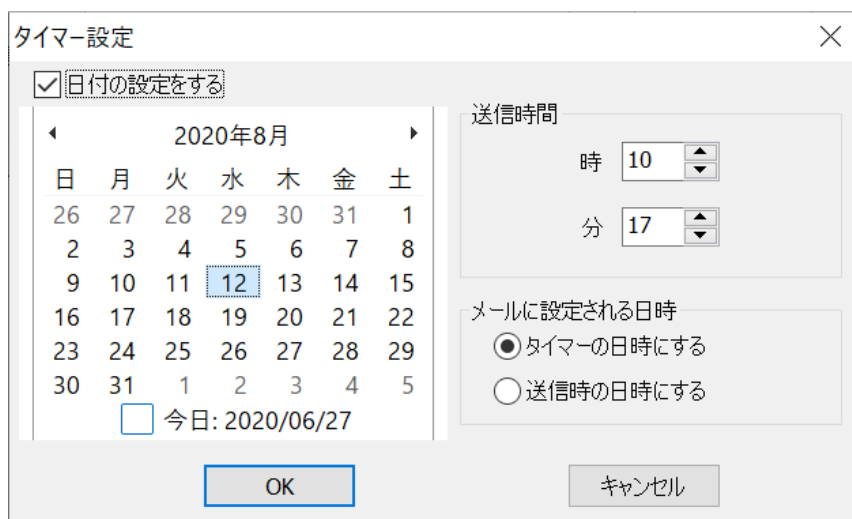
## タイマーとは

タイマーとは、送信を開始する日時が設定できるメールマジックプロフェッショナルの機能です。送信開始の日時をあらかじめ設定しておきメール送信をすることで、無人でもその時刻になると自動的にメールが送信されます。

## タイマーの設定

タイマーの設定は、一斉送信をおこなう以前に送信開始の日時を設定しなくてはなりません。

1. [オプション]メニューの[タイマーの設定...]を選択します。
2. 「タイマー設定」ダイアログが表示されます。



タイマー設定

☒ 日付の設定をする

2020年8月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

☐ 今日: 2020/06/27

送信時間

時 10

分 17

メールに設定される日時

☒ タイマーの日時にする

☐ 送信時の日時にする

OK キャンセル

まずは「日付の設定をする」のチェックボックスにチェックを入れてください。

3. チェックを入れると送信日が設定できるようになります。枠で囲まれた日付が本日を示します。送信する日付の上でマウスをクリックするとその日付が送信日の設定できます。

4. 次に送信開始時間を設定してください。「▲」「▼」ボタンをクリックすると時・分が増減します。

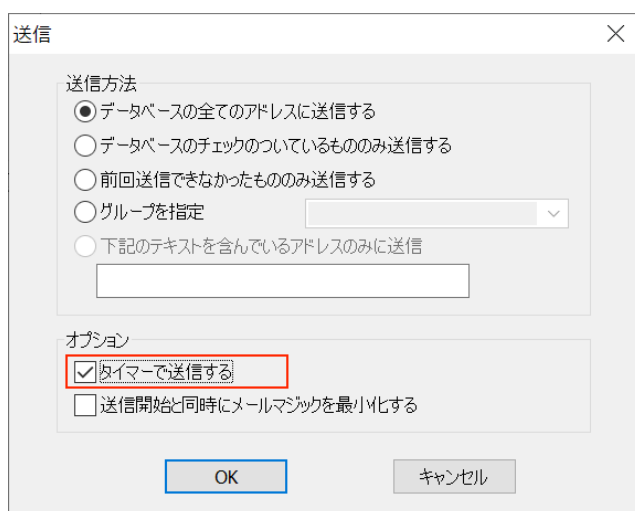
5. 「メールに設定される日時」を指定します。

- ・ タイマーの日時にする: 大量のメールを一斉送信したとき、通常では最初のメールと最後のメールの送信時間は異なってきますが、この設定を選択することで、すべての一斉送信されるメールの日付をタイマーでセットした日時になります。この例ではすべてのメールヘッダーに書かれる送信日時が2020年8月12日午前10時17分になります。

- ・ 送信時の日付にする:それぞれのメールに対し、実際に送信された日時がメールヘッダーに記載されます。  
たとえば1通目のメールの送信時間が2016年6月24日午前9時30分00秒で、2通目が2016年6月24日午前9時30分05秒ならば、その日時がメールヘッダーの情報として記載されます。

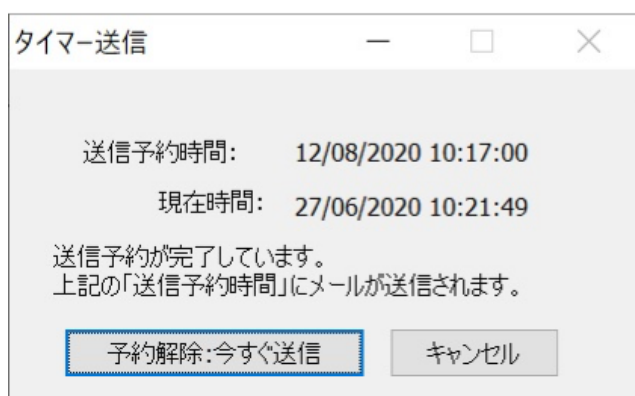
6. 設定が終わったら「設定」ボタンをクリックしてダイアログを閉じてください。

7. 次は送信です。メインウインドウ下部の「送信開始」ボタンをクリックすると「送信」ダイアログが表示されます。  
「タイマーで送信する」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックしてください。



The image shows a dialog box titled "送信" (Send). It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two sections: "送信方法" (Send Method) and "オプション" (Options). Under "送信方法", there are five radio button options: "データベースの全てのアドレスに送信する" (selected), "データベースのチェックのついているもののみ送信する", "前回送信できなかったもののみ送信する", "グループを指定" (with a dropdown menu), and "下記のテキストを含んでいるアドレスのみに送信" (with a text input field). Under "オプション", there are two checkboxes: "タイマーで送信する" (checked and highlighted with a red box) and "送信開始と同時にメールマジックを最小化する". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

下記の画面が表示されます。



The image shows a dialog box titled "タイマー送信" (Timer Send). It has standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. The dialog displays the following information: "送信予約時間: 12/08/2020 10:17:00" and "現在時間: 27/06/2020 10:21:49". Below this, it says "送信予約が完了しています。上記の「送信予約時間」にメールが送信されます。" (The reservation is complete. The email will be sent at the reserved time). At the bottom, there are two buttons: "予約解除:今すぐ送信" (highlighted with a blue dashed border) and "キャンセル" (Cancel).

この状態にしておくと「送信予約時間」になるとメールが送信されます。メールをすぐ送信したい場合は「予約解除:今すぐ送信」をクリックして下さい。「キャンセル」をクリックするとメールが送信されせん。

注意:タイマーを未来の日時に設定しないで「タイマーで送信する」にチェックを付けて「OK」をクリックするとエラーになります。

※ なお、タイマーをセットし送信を開始しても、メールマジック プロフェッショナル自体を終了させたりコンピューターを終了させると、メール送信は行われません。



# 13. その他の機能

その他にもメールマジックプロフェッショナルには、数多くの便利な機能が搭載されています。その中でも特徴的なものをピックアップして紹介しましょう。ここで紹介しきれない機能は、「15.メニュー」でも紹介いたします。

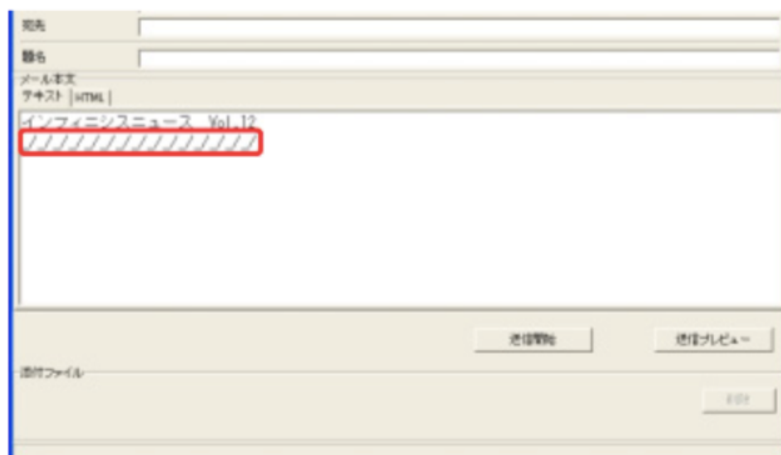
## 自動罫線

テキストメール本文中に任意の文字を並べて、罫線を引くことができます。罫線は、次のようにして作成します。

1. テキスト編集画面内の罫線を引きたいところにカーソルを移動させます。
2. [ツール]メニューの[自動罫線...]を選択します。



3. 「自動罫線」ダイアログが表示されますので、罫線に使う文字 (全角文字/半角文字の両方使用可能)を入力して、罫線の長さ (文字数)を入力します。次に「罫線の長さ」は全角文字で数えたときの長さか半角文字で数えたときの長さか、あるいは「罫線の長さ」分だけ繰り返すかを指定します。
4. このダイアログの「OK」ボタンをクリックすると、罫線が自動的に引かれます。



※ 罫線に使う文字が半角文字の場合、罫線の長さの指定方法で「全角で数えた文字数で指定」を選んでも「半角で数えた文字数で指定」を選んでも、半角で数えた長さになります。

## 自動罫

テキストメール本文中の文字に対して、任意の文字で囲むことができます。自動罫は次のようにして作成します。

1. テキスト編集画面内の、罫をつきたい行をマウスでドラッグして選択します。

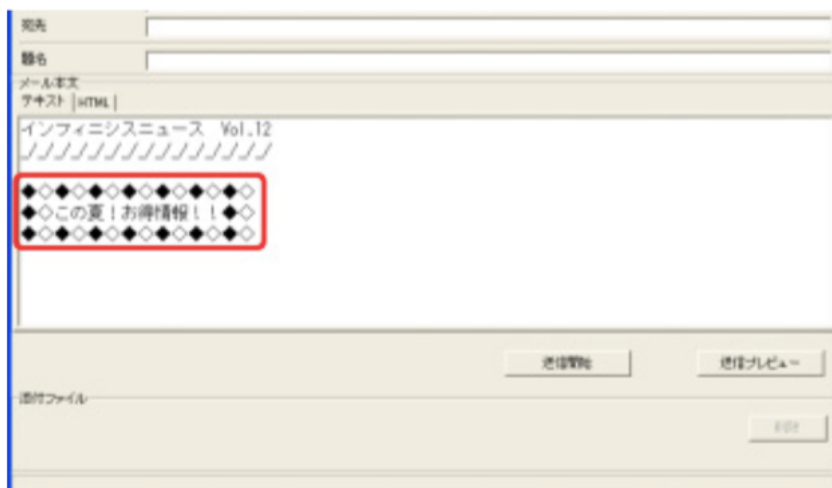
※ 複数行でも構いません。

2. [ツール]メニューの[自動罫...]を選択します。

3. 「自動罫」ダイアログが表示されますので、罫に使う文字(全角文字/半角文字の両方使用可能)を入力してください。



4. このダイアログの「OK」ボタンをクリックすると、下図のように選択された行に対し、自動的に罫がつきます。



※ 複数行に罫をつけた場合、長い方の行が基準となります。

## 文字数チェック

テキストメール本文の文字数をカウントします。送信前に本文の文字数が確認できるので、受信できる文字数が決まっている携帯電話などに送信する場合に便利です。

1. 「ツール」メニューの[文字数チェック]を選択します。
2. 「文字数チェック」ダイアログが現れ、改行コードも含んだ文字数とバイト数が表示されます。

## 半角カナチェック

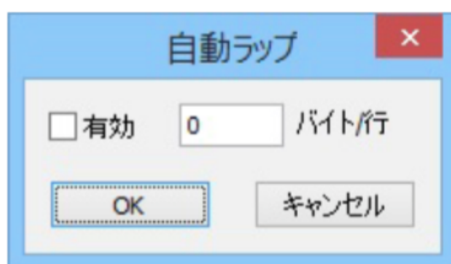
テキストメールに半角カタカナが入っていると、文字化けの要因になります。それを送信前に事前にチェックするのがこの機能です。半角カタカナが入っていると、全角カタカナに変換することもできます。

1. 「ツール」メニューの[半角カナチェック]を選択します。
2. 半角カタカナがあった場合、ダイアログが現れますので、全角カタカナに変更するか否かを指定してください。
3. 「はい」をクリックして全角カタカナに変更し終わると、完了のダイアログが表示されます。

## 自動ラップ

1行あたり何文字で改行するかの設定ができます。受信するメールソフトやメールソフトの設定等によって1行あたりの文字数が異なってきます。レイアウトを崩したくないテキストメールを送信する際は、自動ラップを設定した方がよいでしょう。ほとんどのメールソフトにおいて、1行 39 文字(78 バイト)に設定しておけばほぼレイアウトが崩れることはないでしょう。

1. [ツール]メニューの[自動ラップ]を選択します。ダイアログが表示されます。



※[自動ラップ]メニューは、環境設定の「自動ラップ機能をメニューに表示」が「する」になっていないと現れません。

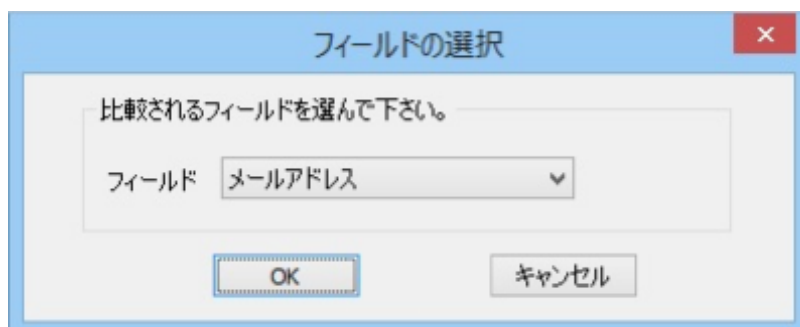
2. 「□有効」のチェックボックスをチェックし、バイト数を入力して「OK」ボタンをクリックしてください。

※テキスト編集画面には、ここで設定した自動ラップは確認することはできません。「送信プレビュー」ボタンをクリックし、プレビュー画面で確認してください。

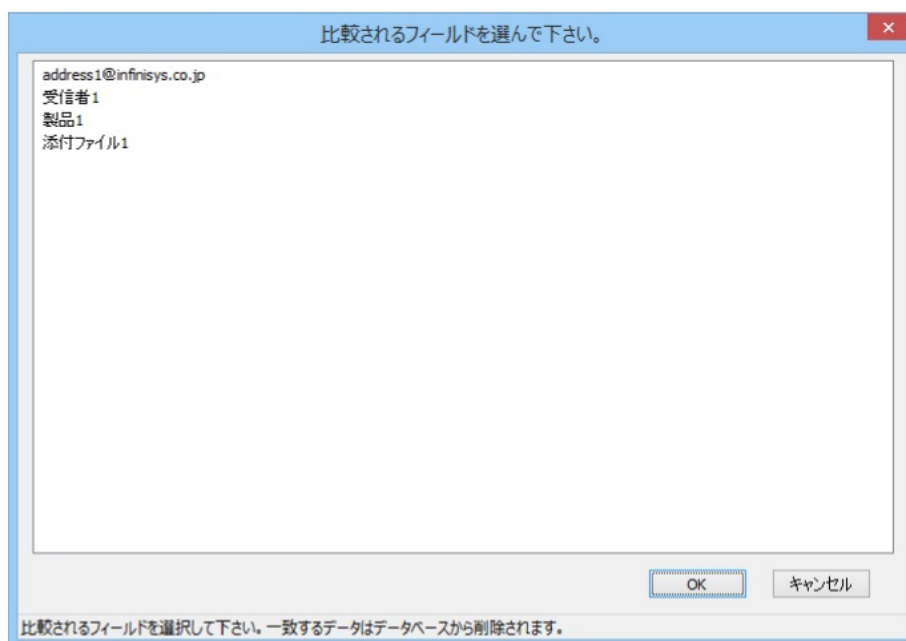
## ファイルを使って重複データを削除

この機能を使って、テキストまたはエクセルのファイルの内容をメールマジックのデータベースと比較して、そのファイルにあるデータと一致する項目をデータベースから自動的に削除することができます。例えばお客さんに、ある商品を特別価格で提供するDMを送った場合、商品を購入するお客さんのメールアドレスが入っているテキストファイルを準備すれば、そのファイルにあるメールアドレスをDMに使ったメールマジックのデータベースから削除して、まだ購入していないお客さんのみに催促のDMを送ることができます。

「データベース」ウインドウの「ツール」メニューから「ファイルを使って重複データを削除」を選びます。下記のダイアログが表示されます。



比較されるデータベースのフィールドをポップアップメニューから選んで「OK」をクリックします。「ファイルを開く」ダイアログが表示されます。比較するファイルを選んで「開く」をクリックします。ファイルの形式によってテキスト形式またはエクセルのシートを選択するダイアログが表示する場合がありますが次はファイルに入っているデータのフィールドの中、どれをメールマジックのデータベースに比較するかを選ぶダイアログが表示されます。



比較したいフィールドをクリックして「OK」をクリックします。メールマジックのデータベースにファイルのデータと一致する項目がある場合、そのデータは自動的に削除されます。

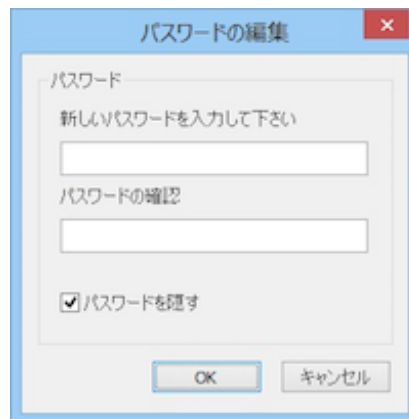
詳しい使い方については「活用マニュアル」を参照して下さい。

## パスワード機能

アプリケーションを立ち上げる際、パスワードが要求されるように設定できます。パスワードを設定することで特定の人のみがアプリケーションを使用できるようになります。個人データを守るためには便利です。

## 1. パスワードの設定

「オプション」メニューから「環境設定」を選びます。「動作」タブにある「パスワードの編集」をクリックします。「パスワードの編集」ダイアログが表示されます。



ダイアログに任意のパスワードを入れて、確認のため、もう一度入れます。「OK」をクリックします。

※パスワードがすでに設定されている場合は、「パスワードの編集」をクリックすると現在のパスワードを要求するダイアログが表示されます。正しいパスワードを入れないと、パスワード編集のダイアログが表示されません。

## 2. パスワードを有効にする

アプリケーションを立ち上げる際、パスワードが要求されるようにするため、上記の「環境設定」の「動作」タブにある「パスワードを有効にする」チェックボックスをクリックする必要があります。※注意:パスワードを有効にすると、アプリケーションを立ち上げる際、正しいパスワードを入力しなければアプリケーションが使えないので必ずパスワードを安全な場所に保管して下さい。パスワードがないとそのユーザーでメールマジックプロフェッショナルが使えなくなります。

# 日付の自動入力

各メールに日付が自動的に挿入されるように設定できます。

## 1.自動日付入力の使い方

今日の日付を挿入したいところにクリックしてカーソルを点滅させます。「項目ウィンド」の「日付」をクリックします。メール文に[[日付]]が表示されます。メールを送信するとそこに今日の日付が表示されます。

## 2.日付の形式の設定

「オプション」メニューの「環境設定」を選んで、「編集」タブをクリックします。「日付形式」メニューから形式を選びます。

# 自動テキスト機能

自動テキスト機能を使ってメールに指定したテキストを挿入できます。データベースのフィールドの中身によってテキストが表示されるかされないか設定できます。例えば「様」または署名の自動挿入ができます。または受信者の性別、各位、住所などによってメールの中身が変わるように使えます。

## 1.自動テキストの設定

自動テキストの3パターン(テキスト1、テキスト2、テキスト3)を設定できます。「ツール」メニューの「自動テキスト」のサブメニューから設定したいテキストの項目を選びます。下記のダイアログが表示されます。

テキスト:ここにテキストを入力します。条件を設定:ここにチェックを付けると設定した条件の場合のみにテキストが表示されます。ここにチェックが付いていない場合はテキストは各メールに表示されます。フィールド:条件の設定に使うフィールドを選びます。条件:条件のテキストを設定します。ポップアップメニューから選ぶか入力します。条件の文字列と一致するもの:これを選ぶと「フィールド」で選んだフィールドの中身が「条件」のテキストと一致している場合のみにテキストがメールに挿入されます。条件の文字列を含めるもの:これを選ぶと「フィールド」で選んだフィールドの中身が「条件」のテキストを含んでいる場合のみにテキストがメールに挿入されます。条件の文字列を含まないもの:これを選ぶと「フィールド」で選んだフィールドが「条件」のテキストを含んでいない場合のみにテキストがメールに挿入されます。

## 2.メールにテキストを挿入

テキストを挿入したいところにクリックしてカーソルを点滅させます。

「項目ウインド」の「テキスト1」、「テキスト2」または「テキスト3」をクリックします。メール文に「テキスト1」、「テキスト2」または「テキスト3」が表示されます。メールを送信するとそこに設定したテキストが表示

されます。

## 3.項目ウインドのボタン名の変更

分かりやすくするために「項目ウインド」のボタン名を変更できます。たとえば「テキスト1」を「様」の挿入に使う場合、ボタン名を「様」に変更にすると分かりやすいですね。「オプション」メニューの「項目名」の変更を選ぶことでボタン名を編集できます。新しいボタン名は「自動テキスト」のサブメニューにも反映されます。

自動テキストは各メールマジックファイルに保存されます。新規のファイルには残りません。同じ自動テキストを複数のメールに使いたい場合(署名など)「ファイル」メニューの「テンプレート」を使ってテンプレートとして保存すると便利です。

# 「リンクのチェック」機能

メール本文にあるリンクが有効かどうかを簡単に確認できます。

メインウインドウの「ツール」メニューから「リンクのチェック」を選ぶとメールマジックはメール本文にあるリンクを探して、そのリンクが示すインターネットにある項目(ページ、ファイルなど)が存在しているかどうか確認します。

すべてのリンクが有効な場合、「すべてのリンクが有効」のメッセージが表示されます。無効なリンクが見つかったら、そのリンクがリストで表示されます。

「テキスト」タブが選択されているときはテキストメールのみがチェックされます。「HTML」タブが選択されているときはHTMLメールのみがチェックされます。

注意：「http」で始まるテキストがリンクとして認識されます。リンクの「http」の部分に誤りがあった場合（例えば htvnp）誤りは見つかりません。

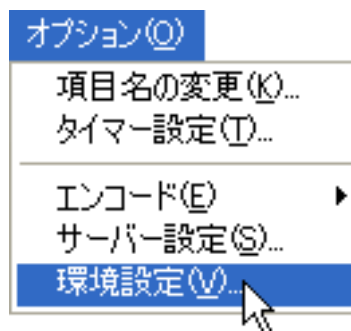
# 14. 環境設定

環境設定をおこなうことで、メールマジックプロフェッショナルがカスタマイズされ、操作しやすくなるだけでなく、送信のタイミングなど細かく設定することができます。

## 環境設定について

[オプション]メニューの[環境設定 ...]を選ぶと、「環境設定」ダイアログが表示されます。

「環境設定」ダイアログは「動作」「編集」「送信」3つのカテゴリーに分けられており、ダイアログ上部のタブをクリックすることでカテゴリー表示を切り替えることが可能です。





# 動作

## 起動時にスタートポイントの表示

メールマジックプロフェッショナルを起動すると、スタートポイントが表示されます。スタートポイントの表示/非表示はスタートポイント画面の「□次回も表示する」チェックボックスでも設定できますが、この環境設定でも設定することができます(デフォルトは「する」)。

## ツールバーの表示

メールマジックプロフェッショナルのメインウィンドウとデータベースの内容画面の上部には、メニューから機能を抜粋したツールバーが配置されています。このツールバーの表示/非表示を設定します。表示させないようにすると、メインウィンドウやデータベースの内容画面が広く使えるようになります(デフォルトは「する」)。

## データベースのインターフェース

データベースの内容画面にツールバーを配置したことによって、Mail Magic 2.x 時代にデータベース内容画面下部のボタンが不要になりました。そこでメールマジックプロフェッショナルではそれらのボタンを省略して画面を大きく使えるようにしました。Mail Magic 2.x 時代のインターフェースに慣れているユーザーの方のために、この設定を「互換」にすることで表示させることができます。「標準」ではメールマジックプロフェッショナルのデータベースの内容画面下部にボタンは表示されません(デフォルトは「標準」)。

## 新規 DB フィールドの半角文字数 フィールドで使用する半角文字数を変更します。

メールアドレスが長い場合や、多くのレコード数を使用する場合に有効的です。文字数を増やすと多くの文字数とレコードが扱えるようになりますが、メモリ使用量が上がり動作が遅くなる場合があります。メモリ容量に余裕がない場合、デフォルト以下に設定することを推奨いたします。

※ 文字数を少なくするとメールアドレスなどの長さに制限がかかりますのでご注意ください。

## 自動ラップ機能をメニューに表示

メインウィンドウの[ツール]メニューに[自動ラップ...]メニューを表示させるかさせないかの設定をおこないます。[自動ラップ...]メニューを表示させることによって、テキストメール編集で、1行何文字にするかという設定ができるようになります(デフォルトは「しない」)。

## 送信中にログ表示

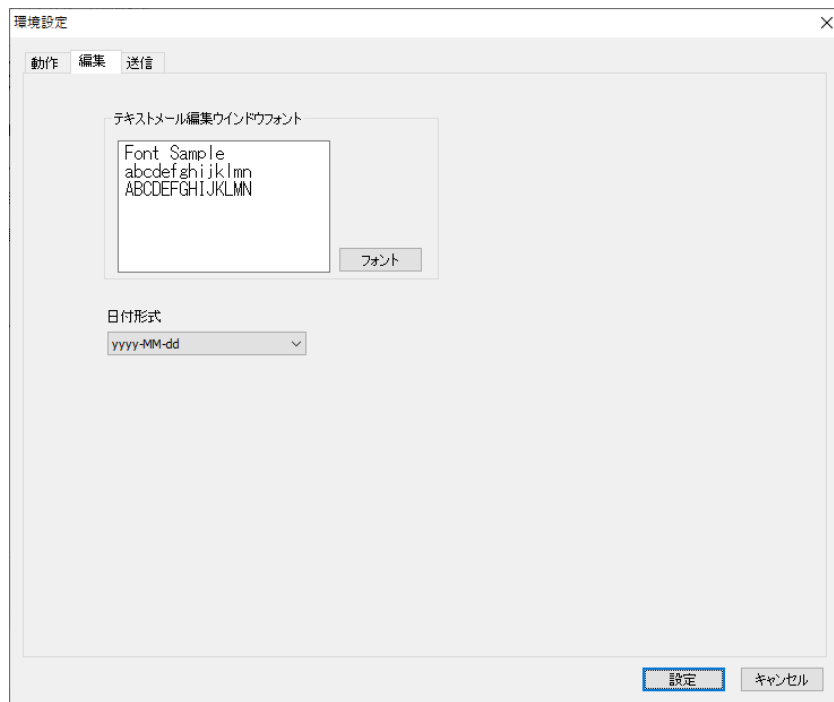
標準ではメール送信後に通信ログを表示させるか否かのダイアログが表示され、送信ログを見れます。一方この「送信中にログ表示」を「する」にしておくと、送信中にリアルタイムで送信ログが表示されます(デフォルトは「しない」)。

・ データベースのエクスポート:データベースをファイルに書き出す際、項目名をデータファイルの1行目に保存するか否かの設定ができます(デフォルトは「項目を含める」)。

# 編集

## テキストメール編集ウィンドウフォント

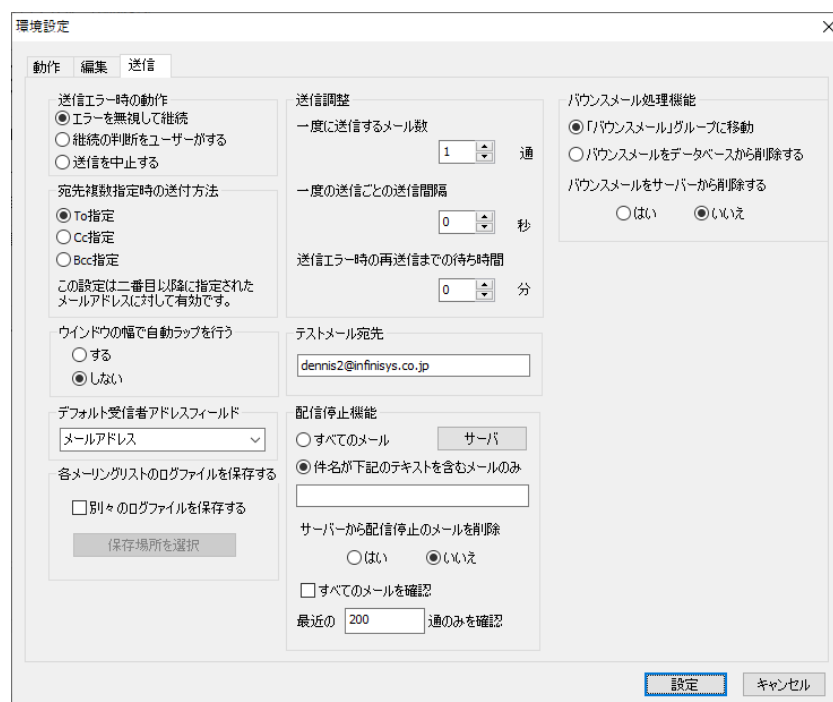
テキストメールを編集するときのフォントやフォントサイズが設定できます。中央に表示されているのが現在の設定です。「フォント」ボタンをクリックするとフォントやフォントサイズなどを設定する「フォント」ダイアログが表示されますので任意に設定し、「OK」ボタンをクリックしてください。



## 日付形式

「項目」ウィンドウの「日付」ボタンをクリックすることでメール本文に今日の日付が自動的にメールに差し込まれるようにできます。プルダウンメニューから日付の形式を設定できます。

## 送信



## 送信エラー時の継続

全角文字が使われているなどの不適当な送信先のメールアドレスに送信を試みたとき、エラーが発生します。そのエラーに対してどのような処理をするかを決定します。「エラーを無視して継続」にすると、不適当なメールアドレスをスキップし、次の送信先からメール送信を継続します。「継続の判断をユーザーがする」は、不適当なメールアドレスがあった場合、送信を中止するか次のメールから送信を継続するかをたずねるダイアログが表示されます「送信を中止する」は不適当なメールアドレスを発見した時点で送信を中止します。その直前の送信先へはメールが送信されています(デフォルトは「エラーを無視して継続」)。

## 宛先複数指定時の送付方法

メールマジックプロフェッショナルでは、メインウィンドウの「宛先」フィールドに直接送信先のメールアドレスを入力して、そこへ送信できるようになりました。このフィールドには「,(カンマ)」または、半角スペースで区切った複数の送信先も入力/送信が可能です。たとえば watanabe@sukiyakiman.ne.jp,tanaka@momotaronet.ne.jp,kimura@danchingdanching.com というように入力し送信することも可能です。このように入力された場合、2つ目以降の送信先をどのような扱いにするかが設定できます(デフォルトは「To 指定」)。

## 送信調整

[オプション]メニューから[環境設定]の中で、メールを送信する際の送信タイミングを調整することができます。

- ・一度に送信するメール数:[一度ごとの送信間隔]と関連し、1度のタイミングで何通のメールを送信し待機するかを1~100通の間で設定します。

- ・一度ごとの送信間隔:[一度に送信するメール数]と関連し、1度のタイミングで送信ごとの待機時間を0~300秒の間で設定します。

注意: 0設定の場合、[一度に送信するメール数]の設定に関係なく、一度にすべてのメールを送るように設定されます。バージョン 3.0 及び 3.1 では、[メールごとの送信間隔]となっており、1通ごとの送信間隔を設定するようになっていました。

- ・送信エラー時の再送信までの待ち時間:プロバイダによって、一定時間サーバーにつなぎっぱなしでいると強制的に切断され一定時間経たないと再接続できないという仕様になっているところもあります。そのようなプロバイダを介しメールマジックプロフェッショナルが長時間送信を試みるとメールマジックプロフェッショナル自体の動作は正常なのにサーバーが受け付けてくれず、送信エラーが生じる場合があります。このようなプロバイダにも対応できるよう、この設定をもうけました。エラーが生じたとき、何分後にリトライするかが0~60分の間で設定できます。

## ウィンドウの幅で自動ラップを行う

この機能を使うと、受信されるメールの各行がテキストメールウィンドウに表示されているテキストの行と同じ長さになります。メールを送信するときにテキストメールウィンドウの右縁の位置に自動的にテキストに改行を入れます。

## テストメール宛先

ここにメールアドレスを入れると「メインウィンドウ」の「テスト送信」ボタンをクリックすることで簡単にテスト送信を行えます。

## デフォルト受信者アドレスフィールド

メニューからデータベースのフィールドを選ぶことで受信者のメールアドレスが入っているデータベースフィールドのデフォルト設定ができます。メールマジックが起動するときにここで指定しているフィールドに入っているデータが受信者のメールアドレスとして設定されます。

## 配信停止機能

配信停止機能を使うための設定を行います。詳しくは「8. データベース」の「配信停止機能」を参照して下さい。

## 各メーリングリストのログファイルの保存

「別々のログファイルを保存する」を選択するとメールを送信するたびにログファイルが保存されます。保存される場所は「保存場所を選択」をクリックして設定します。ファイル名は送信が終わって日付時間になります。例えば2017021213.txt は2017年2月12日の12時13分に終わった送信のログファイルです。

「メールアドレスのみを保存」これをチェックすると送信先のメールアドレスのみがログファイルに記載されます。他の情報は保存されません。この機能を使うことで送信済みのメールアドレスは簡単に把握できます。これは「各メーリングリストのログファイルを保存する」の機能で保存されるログファイルのみに有効です。通常のログファイルには影響がありません。

## バウンスメール処理機能

バウンスメール処理機能を使うための設定を行います。詳しくは「8. データベース」の「バウンスメール処理機能」を参照して下さい。

# 15. メニュー

## メイン画面

### ファイルメニュー

**新規作成:**現在の書類を閉じ、新しい書類を作成します。

**開く:**メールマジックプロフェッショナル形式のファイルを開くことができます。

**テキストファイルを開く:**テキスト形式(.txt)のファイルを開く

**上書き保存:**現在開いている書類を保存します。

**名前を付けて保存:**現在開いている書類に名前をつけて保存します。

**メールの書き出し:**作成したテキストメール、HTML テンプレートウィザードで作成した HTML メールが書き出せます。エディット画面のタブが「テキスト」になっているときはテキストメールの書き出し、「HTML」になっているときは HTML メールが書き出しになります。

**送信:**メールを一斉送信します。

**送信プレビュー:**送信プレビュー画面を表示します。

**テンプレートの選択:**保存されているメールのテンプレートを選択し、開きます。

**テンプレートとして保存:**作成したメールをテンプレートとして保存します。

**HTMLテンプレートの選択:**HTMLメールウィザードが起動します。

**HTML テンプレートウィザードの再実行:**すでに作成されている HTML メール of 修正(画像の差し替えや文字の編集)がおこなえます。

**HTML を削除:**HTML メールが添付されている場合、それをメール から削除します。

**全ての添付ファイルを削除:**このメールの添付ファイルすべてを削除します(HTML ウィザードで作成された HTML メール of ファイルは対象外です)。

**最近使ったファイル:**最近使ったファイルがサブメニューに表示されます。このメニューから開きたいファイルを簡単に選べます。

**印刷設定:**プリンタの設定を表示します。

**印刷:**印刷の設定を行ない、メール本文の内容をプリントします。

終了：アプリケーションを終了します。

## 編集メニュー

元に戻す：直前の操作を取り消し、操作前の状態に戻します。

切り取り：選択したテキストを削除し、クリップボードに格納します。

コピー：選択したテキストを残したまま、クリップボードに格納します。

貼り付け：クリップボードに格納されているデータを貼り付けます。

消去：選択したテキストを削除します。

すべて選択：カーソルがあるフィールド内のテキストをすべて選択します。

## データベースメニュー

起動時に現在のデータベースを読み込む：データベースの内容で、[データベースファイルを保存]を行なったファイルを、起動毎に読み込ませることができます。

データの編集：現在読み込まれているデータベースが表示されます。表示されたデータベースのレコード(行)の削除や追加、項目の入れ替え、重複データの削除などができます。

データファイルのインポート：読み込むテキスト形式のデータファイルを指定します。このメニューを選択すると、読み込むデータファイルがタブ区切りなのか、カンマ区切りのデータファイルなのかを選択するダイアログが表示されます。

データベースのエクスポート：csv形式またはタブ区切りのテキストデータとして、メールマジックプロフェッショナルのデータベースが書き出せます。

データベースを空にする：現在 Mail Magic に読み込まれているデータベースを空にします。

## ツールメニュー

自動罫線：自動罫線を施すダイアログが表示されます。

自動枠：テキストに対し自動的に枠をつけるダイアログが表示されます。

自動テキスト：付ける条件を満たしているテキストを自動的にメール本文に差し込むことができます。

**文字数チェック**：テキストメールの文字数とバイト数を表示します。

**半角カナチェック**：メールに半角カタカナが含まれていないかのチェックをおこない、含まれていた場合は全角カタカナに変換します。

**リンクのチェック**：メール本文にあるリンクが有効かどうかを確認します。

**自動ラップ**：デフォルトでは表示されませんが、「環境設定」ダイアログの「自動ラップ機能をメニューに表示する」という設定をおこなうことで表示されます。1行あたりの文字数を指定するダイアログが表示されます。

## オプションメニュー

**項目名の変更**：「項目」パレットの項目名を設定します。

**タイマー設定**：メール送信を開始する日時を設定するダイアログが表示されます。

**エンコード**：Unicode (UTF-8)、日本語(SHIFT-JIS)、日本語(ISO)、英語(US-ASCII)、繁体字中国語(BIG5)など様々なテキストエンコードの方法が選択できます。

**項目ウインドウを表示**：差し込み設定を行なう、項目ウインドウの表示/非表示切り替えを行ないます。

**サーバー設定**：メールサーバーの設定をします。

**環境設定**：環境設定ダイアログが表示されます。

## ヘルプメニュー

**マニュアル**：マニュアル.pdfを開きます。

**ユーザー登録**：ユーザー登録のホームページを表示します。

**シリアル番号の購入**：製品情報のホームページを表示します。このホームページからシリアルナンバーのご購入ページに移動することができます。

**製品の登録**：シリアルナンバーの入力をおこないます。正しいシリアルナンバーが入力されると、このメニュー項目はグレーになり選択できなくなります。

**メールマジック プロフェッショナルについて**：メールマジックプロフェッショナルのアバウト画面を表示します。

# データベース画面

## ファイルメニュー

**データベースファイルを開く：**保存されているデータベースファイル(mmb 形式)を開きます。

**プロジェクトデータを保存：**修正されたデータベースファイルを一時的に保存します。メイン画面の「ファイル」メニューの「上書き保存」を使って保存するまでハードディスクに保存されません。

**データベースファイルを保存：**データベースファイルを保存します (mmb 形式)。データベースの結果フラグの内容も保存されます。

**表示されたレコードを書き出す：**現在データベースに表示されているレコードをテキストファイル (.txt) またはCSVファイル (.csv) として書き出します。

**印刷設定：**データベースをプリントするための印刷設定を行います。

**印刷：**データベースの内容をプリントします。

**閉じる：**データベースウインドウを閉じます。

## 編集メニュー

**左に移動：**選択している項目の列を左に移動します。

**右に移動：**選択している項目の列を右に移動します。

**全ての行を選択：**全ての表示されている行を選択します。

**グループの追加：**新規グループを作成することができます。

**グループの削除：**選択されているグループを削除します。

**グループから行を削除：**グループからデータを取り外す。データベースにデータが残ります。

**行の追加：**「データの編集」ダイアログが現れ、データベースの最後に行(レコード)を追加することができます。

**行の削除：**選択している行をデータベースから削除します。

## 選択メニュー



**全て選択：**すべての行の「選択」フィールドにチェックを付けます。

**全て解除：**すべての行の「選択」フィールドのチェックを外します。

**未送信のものを選択：**送信済みの行(「送信済」フィールドにチェックが付いている)以外に「選択」フィールドにチェックを付けます。

**送信結果をクリア：**「送信済」フィールドのチェックを外します。

## ツールメニュー

**並び替え(昇順)：**選択している列のデータを基準に、すべての行を 昇順で並び替えます。

**並び替え(降順)：**選択している列のデータを基準に、すべての行を 降順で並び替えます。

**重複データの削除(手動)：**選択している列の中に重複しているデータあった場合、確認しながら手動で削除します。

**重複データの削除(自動)：**選択している列の中に重複しているデータあった場合、下位にある行を自動的にすべて削除します。

**メールアドレスチェック：**送信メールアドレスに不適切な文字が含まれていないか(全角文字や「,(カンマ)」の混入)や「@」マークの不足などをチェックし、不適切なメールアドレスがあるセルを選択します。

**ファイルを使って重複データを削除：**テキストまたエクセルのファイルの内容をメールマジックのデータベースと比較して、そのファイルにあるデータと一致する項目をデータベースから自動的に削除します。

**無効のアドレスを削除：**全角文字、カンマなどアドレスに使えない文字が入っているアドレス、または「@」が入っていないアドレスを自動的に削除します。

**自動グループ振り分け：**自動グループ振り分けを設定するダイアログを表示します。

**配信停止の確認：**配信停止機能の特定メールアカウントを確認して、メール配信停止希望の受信者のデータを「配信停止のレコード」グループに移動します。

**バウンスメールの確認：**戻ってきたメールアドレスを確認して、受信者のデータを「バウンスメール」グループに移動します。

## フィルタリングメニュー

**実行：**「フィルタリング条件」ダイアログが表示され、その条件のフィルタリングを実行します。

**解除：**フィルタリングを解除します。フィルタリングが実行されていないと、このメニューはグレーになり選択できません。

## 表示メニュー

**すべてを表示：**すべてのレコードが表示されます。

**選択された行を表示：**「選択」フィールドにチェックがついている行のみが表示されます。

**送信された行を表示：**メールマジックが送信処理を行ってレコード(「送信済み」フィールドにチェックがついている行)のみが表示されます。

**送信されていない行を表示：**メールマジックが送信処理を行っていないレコード(「送信済み」フィールドにチェックがついていない行)のみが表示されます。

**エラー発生した行を表示：**「送信済み」フィールドが赤くなっている行のみが表示されます。

注意(1)：「送信済」フィールドにチェックが付いている場合、送信処理が終わったという意味です。正常に送信された意味ではありません。

注意(2)：エラーが発生した場合はSMTPサーバーまでメールを送信できなかった意味です。エラーが発生しなくても受信者まで届いていない可能性があります。

# 16. 困ったときに

## FAQ

**Q. メールサーバーに接続できません。**

A. SMTP サーバーは、正しく設定されていますか? それでもメールサーバーに接続されない場合は、以下のことが考えられます。

1. 英数字はかならず半角で入力してください。また、大文字小文字の違いにも注意してください。
2. サーバーが SMTP 認証を要求している可能性があります。SMTP 認証の設定がしているか確認してください。(サーバー設定の中の「SMTP サーバー設定」のボタンをクリックしてください。)
3. サーバーが SSL 接続を要求している可能性があります。SSL の接続設定が必要かどうか確認して下さい。
4. ウイルス対策ソフトをオフにしてください。

**Q. メールサーバーに接続できても、送信されません。**

A. 差出人メールアドレスは、プロバイダに登録されているものですか? メールマジックプロフェッショナルはプロバイダの利用者以外のメールアドレスでも一斉送信はできますが、プロバイダによっては SMTP サーバー、POP サーバー、ユーザー ID、パスワードに加え、差出人メールアドレスを参照して利用者をきびしくチェックしているところもあります。例えば自社サーバーからの送信では SMTP サーバーの設定のみで送信できるかも知れませんが、各プロバイダのフリーメールなどでは上記5つの情報が正しく設定されていないと送信することはできません。メールサーバーに接続できなかったり接続できても送信できない場合は、もう一度設定を確認してください。

**Q. 半角カタカナは送信できますか?**

A. 送信できません。メールマジックプロフェッショナルは、文字化けの要因のひとつである半角カタカナを強制的に全角カタカナに変換して送信します。

**Q. GoogleのSMTPサーバーに接続できない。**

A. メールマジックのようにユーザーにパスワードを求めるアプリケーション (Gメールでは「安定性の低いアプリ」といいます) にGメールにアクセス許可を与える必要があります。

下記のURLを参照して下さい。

<https://support.google.com/cloudidentity/answer/6260879?hl=ja>

**Q. HTML メールを送信したら、メールが表示されないといわれました。**

A. いくつかの原因が考えられます。

1. 受信側の動作 OS とメールソフトの種類・バージョン、その 設定によって、HTML メールが表示できないことが考えられますので、ご確認ください。
2. HTML メールが表示できるメールソフトでも HTML が正常に 表示されない場合は、HTML タグの記述が原因だと思われます。HTML メールに画像などを表示させるときは、相対パスでその 画像の場所を指定してください。
3. HTML メールを送信する時は、タグの大文字小文字も表示に 影響します。一斉送信する前に自分宛に HTML メールを送信し て、表示を確認してください。

**Q. HTML テンプレートウィザードで使うテンプレートを自作したいのですが、どうすればいいのでしょうか?**

A. 弊社ホームページにおいて、HTML ウィザードテンプレートの 仕様を公開しております。ご参照ください。

**Q. 「保存」と「テンプレート保存」の違いは何ですか?**

A. 「保存」 コマンドで保存したメールマジックプロフェッショナル 書類は、メール本文のほかに添付ファイルの情報、HTML メール の情報、サーバー設定のプロジェクト設定、項目名、データ ベースが保存されます。一方の「テンプレート保存」 コマンドで保存したファイルは、メール本文を項目名のみをテンプレート、すなわちひな形として「template」フォルダ内に保存されます。テンプレートは、メール本文のほとんどの箇所は書き換えないが一部だけを書き換えて、使いまわしをしたいというときに保存しておくと便利です。

**Q. 通常のメールソフトのように、「宛先」フィールドの直接メール アドレスを入力しても送信できますか?**

A. できます。詳細は「5. テキストメールの作成/送信」を ご参照ください。

**Q. 一斉送信の途中で強制終了してしまいました。どこまで送信されたか確認できますか?**

A. 「log.txt」を見ていただくか、「データベースの内容」画面の各行 頭のマークで確認できます。しかしアプリケーションが強制終 了した場合、データベースのフラグが消えてしまうのでログを 見るしかありません。

**Q. たとえば 5000 件の宛先に一斉送信する場合、どれくらいの時間がかかりますか?**

A. ネットワークの混雑具合や通信速度、マシンスペックなどに左右されま すが、テキストだけのメールでしたら1件につき 0.5~2 秒を目 安にしてください。添付ファイルや HTML メールを送信する場 合は、ファイルサイズによって異なりますが、テキストメール の送信時間の数倍の時間を要します。

**Q. HTML ウィザードを利用し、自分の写真に差し替えて送信した のですが、その写真だけ表示されないといわれました。**

A. 大きくふたつの原因が考えられます。

1. 写真のファイル名は、半角小文字のアルファベットになっていますか？

差し替える画像のファイル名は、日本語などの全角文字(2 バイト文字)の使用は避け、半角小文字のアルファベットと数字、そして一部の半角の記号(「\_(アンダーバー)」など)にしてください。ファイル名をつけるときは、HTML タグの規格に準じてください。

2. ファイル形式の拡張子がついていますか？

拡張子がないとこの画像はどのような形式のファイルなのかの判断ができず、表示されないことがあります。ファイル名には必ずそのファイル形式の拡張子をつけましょう。

**Q. HTML ウィザードで文章中に HTML タグは入れますか？**

A. 文章中に記述可能なタグはリンクを表す <a>、太字にする <b>、斜体にする <i>、フォントおよび色を指定する <font> タグの4種類となります。ただし <b>、<i>、<font> タグはできるだけ属性 指定を使用して指定してください。それ以外のタグを使用した 場合にはタグが消去されます。

またタグは単独で使用し、他のタグと併用しないようにしてください。タグを併用した場合、正常に表示されない場合があります。

ただし、文字装飾の指定をしている部分にリンクの指定はしないでください。ウィザードが正しく動作しなかったり、本文が途切れるなど、正常に表示されない場合があります。<a>タグの構文については HTML 辞典やホームページ作成に関する本をご覧ください。

**Q. HTML ウィザードの文章中に半角の不等号は記述できますか？**

A. できません。記述したい場合には全角文字を使用するか、「<」は「&lt;」、「>」は「&gt;」と記述してください。本文中に「<」「>」を直接記述した場合はウィザードの動作が正しく動作しなかったり、本文が途切れるなど、正常に表示されない場合があります。

**Q. 50 件のデータベースを読み込んでから、メールヘッダーの宛先にメールアドレスを直接入力したら、直接入力したメールアドレス宛に 50 件のメールが届いてしまった。**

A. メールマジックプロフェッショナルはデータベースを参照して 送信するソフトの仕様になっております。通常の使用法では、メールヘッダーの宛先にデータベースのアドレスを参照する ように「[]」で囲まれた項目名を差し込むようになっております。メールヘッダーの宛先にメールアドレスを直接入力して送信できるようになっていますが、データベースを読み込んだ後にメールヘッダーの宛先にメールアドレスを直接入力して送信した場合、直接入力したメールアドレスにデータベースの件数分のメールが送信されますので、ご注意ください。

**Q. 起動時のスタートポイントが表示されなくなりました。もとに戻したいのですが。**

A. [オプション]メニューから[環境設定]を選択し、環境設定ダイアログの動作画面で、「起動時にスタートポイントの表示」部分を「する」に設定して下さい。次回起動時から表示されるようになります。

**Q. エンコードの日本語と英語はどう違うのですか？**

A. エンコードが日本語の場合、ISO-2022-JP となり、全角文字を使用する日本語を送信するのに最適な状態になります。ただし、受信先が英語圏の場合文字化けする可能性があります。

エンコードが英語の場合、US-ASCII となり、半角文字を使用する英語を送信するのに最適な状態になります。ただし、日本語を送信した場合文字化けします。メールの受信先によって、エンコード方式を変更するようにしてください。Unicode (UTF-8) に設定すればほとんどの言語を送信できます。

**Q. メールマジックプロフェッショナルで保存したファイルを、以前のバージョンの Mail Magic で開くことができません。**

A. メールマジックプロフェッショナルで保存するファイルの内容が、以前のバージョンの Mail Magic と異なるため、できません。逆に、メールマジックプロフェッショナルでは、以前のバージョンの Mail Magic で保存したファイルを開くことは可能です。

**Q. Outlook でエクスポートした「.wab」形式ファイルや「.vcf」形式ファイルをインポートすることができません。**

A. Outlook のアドレス帳で保存する形式には、「.wab」形式ファイル、「.vcf」形式ファイル、「.csv」形式などの種類がありますが、この形式の中でメールマジックプロフェッショナルは「.csv」形式に対応しております。Outlook のアドレス帳を「.csv」形式で書き出して下さい。

**Q. HTML テンプレートウィザードでビジネステンプレートを使用し、画像を1つだけ選択して進むと2つ目以降の画像が表示されず、「x」と表示される。**

A. ビジネステンプレートで使用しているグレーのダミー画像は、すべて同じものを使用しております。1つの画像のみ指定してそれ以降の画像を指定しない場合、「x」と表示される仕様となりますので、必ずすべての画像を指定するように使用してください。

## サポート

本製品の機能に関するお客様からのご質問にお答えするために、テクニカルサポートを行っております。

**※お問い合わせには、シリアルナンバーが必要です。**

技術的なご質問は、下記サポートページの「専用問い合わせフォーム」をご利用の上、お知らせください。

<http://www.infinisys.co.jp/support/>

※ 直接E-Mailによる技術的なご質問はお受けしていません。ご了承ください。