

# メールマジック プロフェッショナル 5

クイック・スタート・マニュアル

## ※pdfマニュアルの訂正

マニュアル（説明書）に送信のログファイル（log.txt）がメールマジックのアプリケーションフォルダに保存されると記載されていますが保存される場所は下記の通りです。

Windows XP : C:\Documents and Settings\ユーザー名\Application Data\Mail Magic

Windows Vista/7 : C:\ユーザー\ユーザー名\AppData\Roaming\Mail Magic

「Application Data」と「App Data」のフォルダはWindows設定で表示されないように設定されている場合があります。その場合は「フォルダオプション」の設定を変えて下さい。

## インストール方法

メールマジックプロフェッショナル5以前のバージョンをインストールしている場合、バージョン5をインストールする前に、古いバージョンをアンインストールすることをお勧めします。

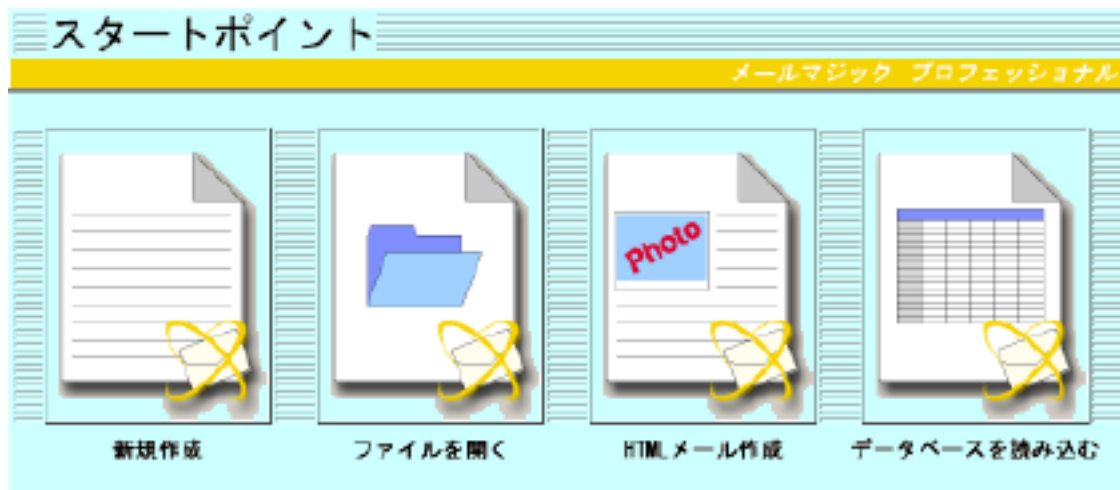
### インストールについて

---

1. MMP 5.msiをダブルクリックします。インストーラーの指示に従ってインストールしてください。
2. インストーラーにより、「メールマジックプロフェッショナル5」フォルダが指定した場所（通常は「C:\Programs Folder\Infinisys\メールマジックプロフェッショナル5」）にインストールされます。
3. スタートメニューのプログラムから「メールマジック プロフェッショナル5」を選ぶとアプリケーションが起動します。

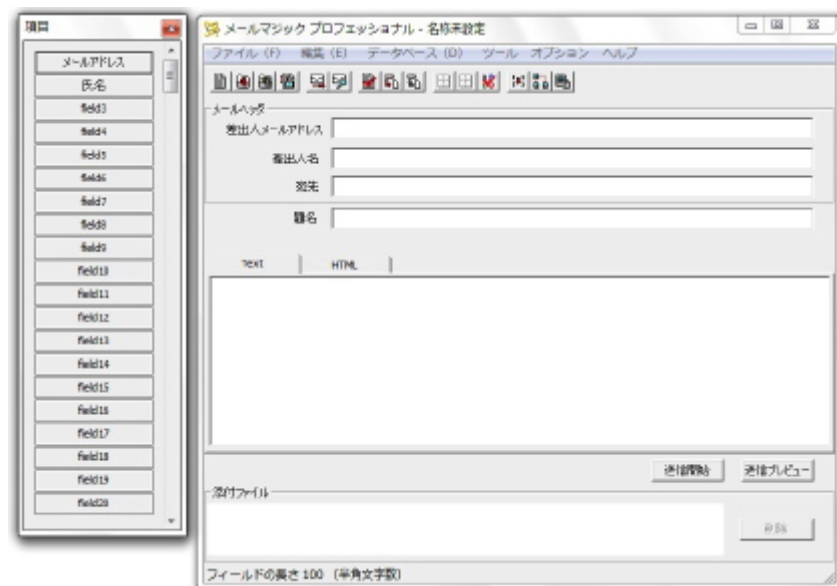
## メールマジックプロフェッショナルの起動

Windows タスクバーの「スタート」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5」をポイントしてマウスをクリックします。メールマジックプロフェッショナルが起動し、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。



## メイン画面

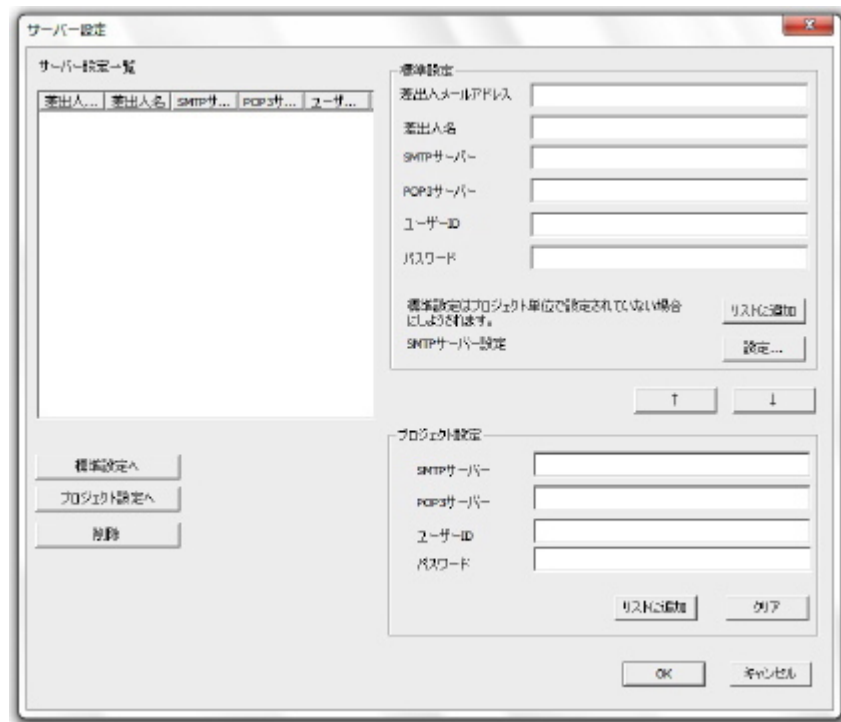
スタートポイント画面の「新規作成」ボタンをクリックすると、本文 やメールヘッダーが空白のメイン画面が表示されます。



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

## メールサーバーの設定方法

はじめてメールマジックプロフェッショナルを起動したときは、[オプション]メニューの [サーバー設定 ...]を選択し、メールサーバーやユーザー ID などを設定してください。



メールマジックプロフェッショナルのメールサーバーの設定には「標準設定」と「プロジェクト設定」の2種類があります。ここで「標準設定」のみを行います。

「プロジェクト設定」についてはマニュアルの「PAGE 18」を参照して下さい。

※ メールマジックプロフェッショナルは、POP before SMTP および SMTP AUTH 方式に対応しています。

※ IMAP には非対応です。

## 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。

**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。

**POP3 サーバー：**POP サーバーは、メールを受信するサーバーです。メールを送信するメールマジックプロフェッショナルで、なぜ受信するサーバーの設定をおこなうかというと、プロバイダによってメール送信をする前に、送信しようとしている人が SMTP サーバーの利用者であるかどうかを POP サーバーで

確認することがあります。(「POP before SMTP」方式)

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 : SMTP AUTH の場合は、SMTP サーバーのパスワードを、POP before SMTP の場合は POP サーバーに接続するため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。

## SMTP サーバー設定

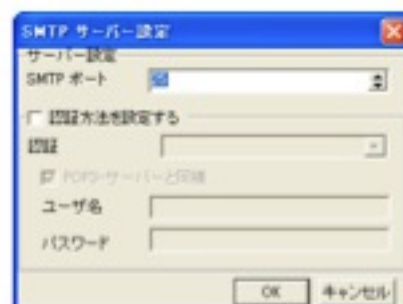
ポートや SMTP 認証(SMTP AUTH)の設定を行います。(プロバイダによってはこの設定は必要ない場合があります。)



通常のメールはフリーポートと呼ばれる「Port25」を利用し送信されますが、迷惑メールなどの対策からフリーポートからのメールをブロックする

「OutboundPort25 Blocking」が導入されている場合があります。フリーポート以外のポートを利用している場合、プロバイダが設定しているポートの番号を[SMTP ポート]項目へ入力していただく必要があります。

※ 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 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、POPサーバーなどと同じように「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。SMTP認証ユーザー名やパスワードが標準設定と同様の場合「POP3 サーバーと同様」のチェックボックスにチェックを入れて下さい。異なる場合は、チェックボックスのチェックを外し下部の「ユーザー名」と「パスワード」を新たに入力します。

※メールサーバーに設定できないの問題に関してのサポートは行っていません。接続できない場合は下記のFAQを参照して下さい。

[http://www.infinisys.co.jp/support/faq/view.cgi?product=mail-magic\\_pro4&no=8](http://www.infinisys.co.jp/support/faq/view.cgi?product=mail-magic_pro4&no=8)

## テキストメールの作成/送信

### 1. データの用意

メールアドレスなどのデータは二つの方法で準備できます。

手動で入力する

1. データベースメニューから「データベースの編集」を選びます。
2. データベースのウィンドウが表示されます。
3. 編集メニューから「行の追加」を選びます。
4. 「データの追加」ウィンドウが表示されます。
5. 使用したい項目のデータを入力します。「メールアドレス」は必要項目です。
6. さらにデータを入力したい場合は「追加」をクリックします。
7. 入力が終わりましたら、「OK」をクリックします。
8. 「閉じる」をクリックします。
9. 「プロジェクトデータを保存しますか？」のダイアログが表示されます。
10. 「はい」をクリックします。

データファイルを読み込む

メールアドレスなどが入っているデータファイルをメールマジックに読み込むことができます。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 Excel 書類を使用します(.xls形式)のファイルを読み込みます。

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でき、そので、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/

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

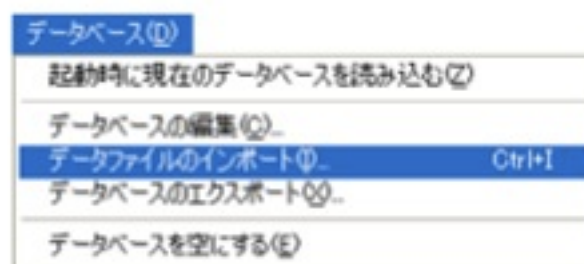
計金額,発送日,コメント

koho\_hira@infnisys.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。

## データファイルのインポート

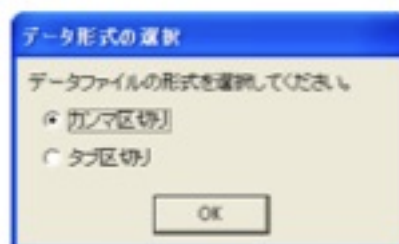
1. [データベース]メニューの[データファイルのインポート ...]を選択してください。



2. オープンダイアログが現れます。
3. 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。

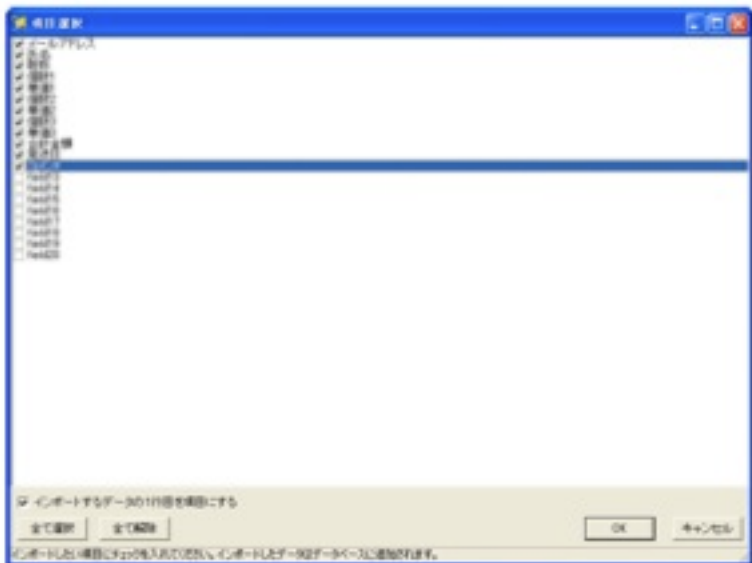


4. テキスト ファイル(\*.txt)を選択してデータを読み込ませるときには、データがカンマ区切りなのかタブ区切りなのかを選択するダイアログが表示されます。区切りにあった形式を指定し、「OK」ボタンをクリックします。



5. 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。

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(列)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。



6. 「OK」 ボタンをクリックしてください。

7. 「データサンプル」のウィ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。

プロジェクト名										
メニュー項目	種別	価格	数量	単位	数量	単位	数量	合計金額	残高	コメント
材料費	部材	1	1000	2	1000	1	1000	4000	7月分	仕入票No.1
加工費	費	1	1000	0	1000	1	1000	2000	7月分	
運送費	費	2	1000	0	1000	2	1000	4000	7月分	
材料費	部材	2	1000	1	1000	2	1000	5000	7月分	200kg集計
加工費	費	0	1000	0	1000	1	1000	1000	7月分	
運送費	費	0	1000	2	1000	0	1000	2000	7月分	
材料費	部材	1	1000	1	1000	1	1000	3000	7月分	
加工費	費	0	1000	1	1000	0	1000	1000	7月分	
運送費	費	2	1000	2	1000	2	1000	6000	7月分	
材料費	部材	2	1000	2	1000	2	1000	6000	7月分	
加工費	費	1	1000	0	1000	1	1000	2000	7月分	
運送費	費	1	1000	0	1000	1	1000	2000	7月分	
材料費	部材	1	1000	1	1000	1	1000	3000	7月分	
加工費	費	2	1000	2	1000	2	1000	4000	7月分	
運送費	費	2	1000	2	1000	2	1000	6000	7月分	
材料費	部材	0	1000	1	1000	1	1000	1000	7月分	
加工費	費	1	1000	1	1000	1	1000	3000	7月分	
運送費	費	0	1000	1	1000	0	1000	1000	7月分	
材料費	部材	2	1000	2	1000	2	1000	6000	7月分	

8. 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。データベースにデータが読み込まれます。

※項目名は任意に変更することができます。[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。

9. [データベース]メニューの[データベースの編集 ...]を選択して、データベースの確認します。



※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マニュアルの「8. データベース(PAGE-38)」をご参照ください。

10. データの確認が終わりましたら、「閉じる」をクリックします。

## 2. 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。HTML メールに関してはマニュアルの「6.HTML メール(PAGE-29)」と「7.HTML テンプレートウィザードで HTML メールを作成(PAGE-30)」で詳しく解説します。

### 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を入力します。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：あなたの氏名を入力します。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：「項目パレット」のメールアドレスボタンをクリックすることで差し込み情報が入力されます(例[[メールアドレス]])。



[[メールアドレス]]の内容は、メールマジックプロフェッショナルのデータベースの「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。

## メール本文

「メール本文」の領域の「テキスト」タブをクリックして、白い領域にテキストを入力します。または「ファイル」メニューの「テキストファイルを開く」を使って、準備したテキストファイルを開けます。他のアプリケーションから貼付けることもできます。

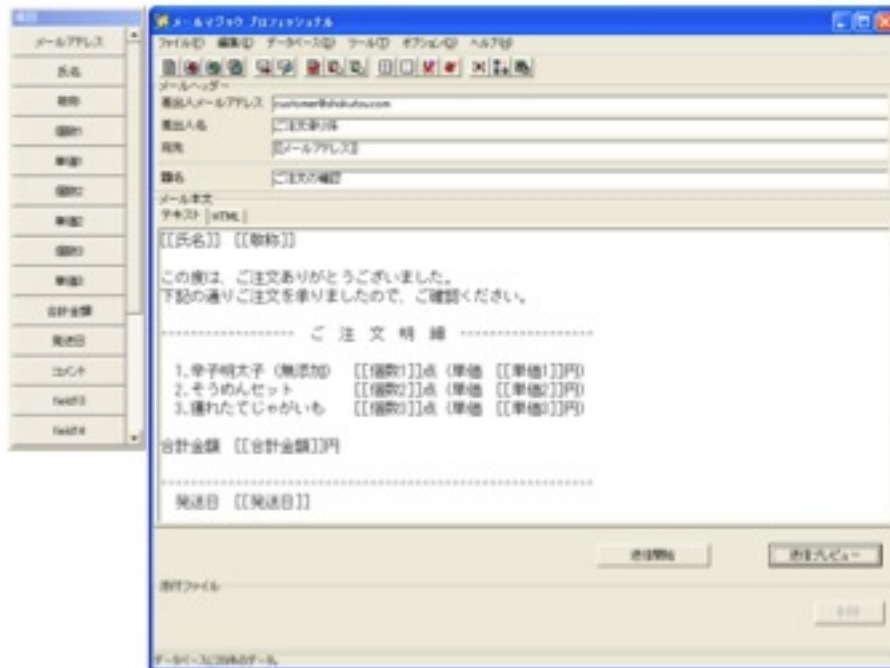


## データの差し込み

メールに、データベースから読み込んだデータを差し込むことができます。  
(たとえば受信者の名前)

1. データを挿入したい場所でカーソルを点滅させます。
2. 項目パレットの差し込みたい項目名をクリックします。
3. [[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。



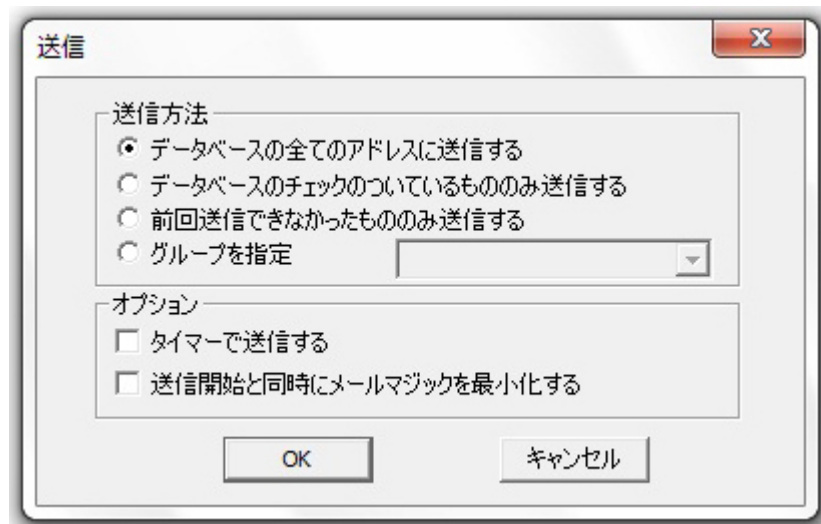
### メールの送信プレビュー

1. エディット画面右下にある「送信プレビュー」ボタンをクリックします。
2. 「送信プレビュー」ウィンドウが表示されます。
3. プレビュー画面にはメールヘッダーが表示され、それに続いて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。
4. 「<<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。
5. 確認が終わりでしたら、「閉じる」をクリックします。

※プレビュー画面右には携帯電話でメールを受信したときのおおよそのプレビューも表示されますが、携帯電話の機種や表示フォントのサイズなどによってレイアウトが崩れることがあります。

## 3. メール送信

1. エディット画面下部の「送信開始」ボタンをクリックします。
2. 送信方法などを選択するダイアログが表示されます。



3. 「OK」 ボタンをクリックすると送信が開始されます。

送信が完了すると、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、ログで確認できます。

## 送信方法について

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(フラグに関してはマニュアルの「8. データベース(PAGE-36)」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 へのみ、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・未送信に関してはマニュアルの「8. データベース(PAGE-38)」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。

## オプションについて

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 設定方法はマニュアルの「12.タイマー(PAGE-51)」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。