

メールマジック プロフェッショナル 11

メールマジック ライト 11

クイック・スタート・マニュアル



## ※スクリーンショットについて

この説明書ではWindows XP/7/8/10のメールマジック プロフェッショナルのスクリーンショットを使っています。お使いのOSによって画面が異なります。

## ※メールマジック プロフェッショナルのみの機能

メールマジックライトでご利用できない機能の説明に「プロ版 のみ」が記載されています。

# インストール方法

メールマジック7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11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. 「Setup.exe」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」フォルダ、または「メールマジックプライト」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 11」）にインストールされます。

## メールマジック の起動

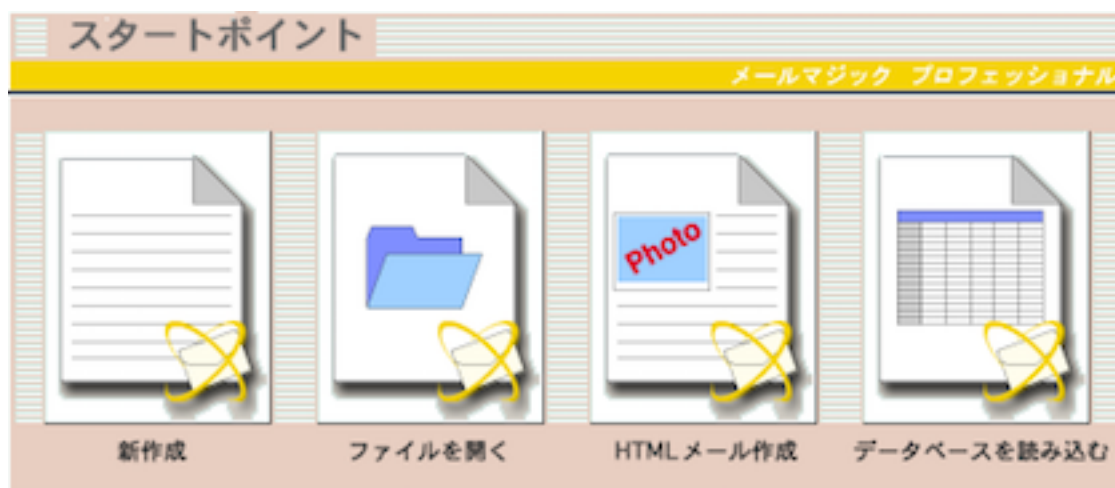
Windows 7：「スタート」メニューから「メールマジックプロフェッショナル11」または「メールマジックプライト11」を選択します。

Windows 8/10：スタート画面にある「メールマジックプロフェッショナル11」または「メールマジックプライト11」のアイコンを選択します。

## メールサーバーの設定

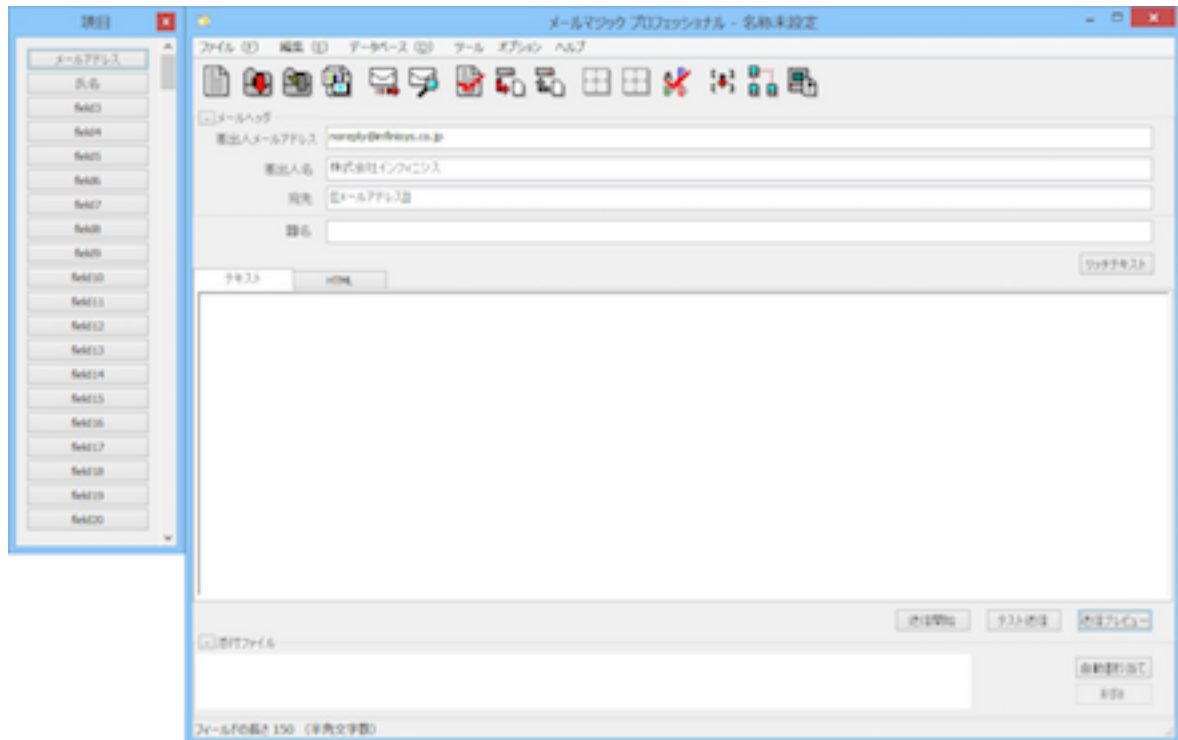
初めてメールマジックを立ち上げるとき、「サーバー設定ダイアログ」が表示されます。ここにSMTPサーバー（メールを送信するサーバー）の情報を入れて「接続」をクリックします。今すぐサーバー設定を行いたくない場合は「キャンセル」をクリックして下さい。サーバー設定は「オプション」メニューの「サーバー設定」でもできます。ここで入れた情報でサーバーに接続できない場合は「オプション」メニューの「サーバー設定」を選んで手動で設定を行って下さい。（「バージョン11追加マニュアル」の「サーバー設定ダイアログの変更」を参照して下さい。）

次、スタートポイント画面が表示されます。「新作成」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「新作成」ボタンをクリックすると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1つで挿入する「項目ウインド」の2つから構成されています。

## 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、Windows Live Mail など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(.xlsx,.xls形式) のファイルを読み込めます。(エクセルがコンピュータにインストール済みの場合のみ)

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/

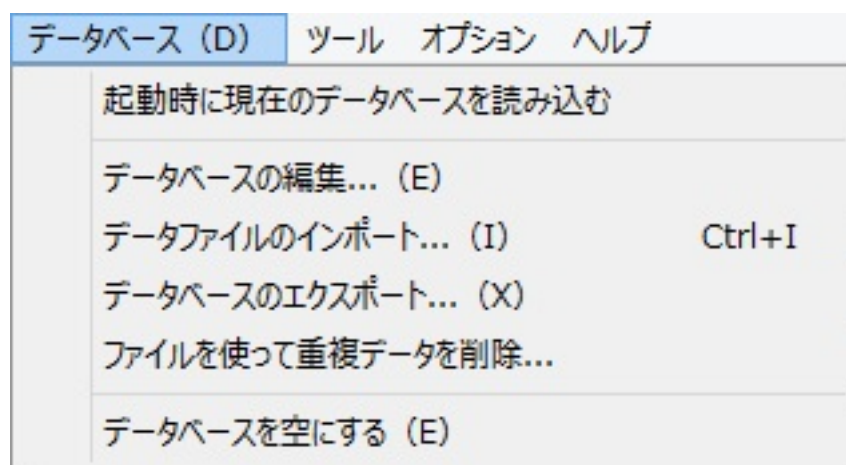
メールアドレス, 氏名, 敬称, 個数 1, 単価 1, 個数 2, 単価 2, 個数 3, 単価 3, 合計金額, 発送日, コメント

koho\_hira@infinisys.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Excelがインストールされている必要があります。

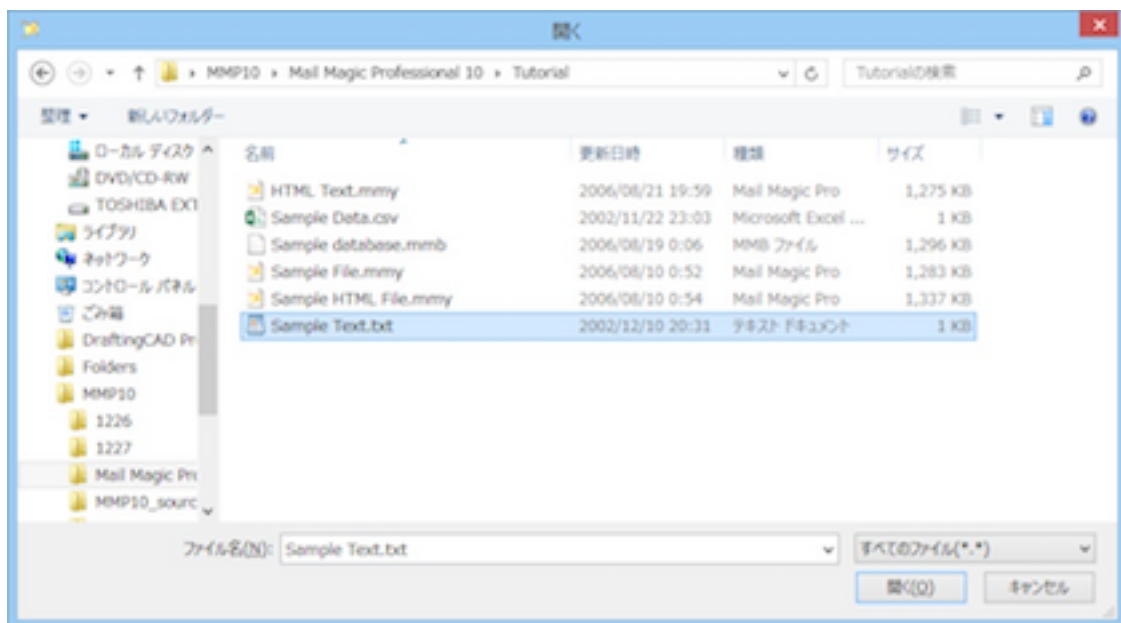
### データファイルのインポート

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。

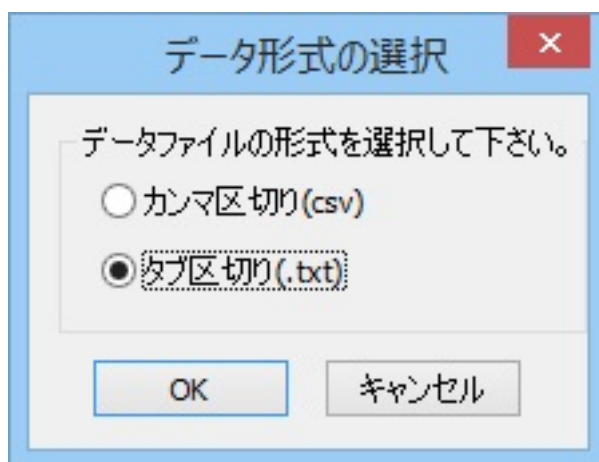


2. オープンダイアログが現れます。

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(csv)なのかタブ区切り(txt)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。メールマジック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。  
※チェックを付けないとデータを読み込むことができませんので必ず付けて下さい。

**項目を選択**

☒ address1@infisys.co.jp  
☒ 受信者1  
☒ 製品1  
☒ 添付ファイル1

☐ インポートするデータの一行目を項目にする

インポートしたい項目にチェックを入れて下さい。データベースに追加されます。

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。

**データサンプル**

メール...	氏名	field3	field4	field5	field6	field7	field8	field9	field10
90.7.13	84		603		Yes	No	奈良県	631-0041	奈良市...
90.7.27	97		590		Yes	No	兵庫県	674-0074	明石市
90.7.30	107		1264				北海道	050-0075	室蘭市
90.9.6	148		1485		Yes	No	東京都	180-0006	武蔵野市
90.9.7	162		682		Yes	No	兵庫県	663-8501	西宮市
90.10.12	271		278				東京都	193-0816	八王子市
90.10.18	308		278				東京都	193-0816	八王子市
90.10.26	359		8137				神奈川県	214-0033	川崎市...
90.10.29	392		1617					640-8364	和歌山市
90.10.31	450		366		Yes	No	香川県	764-0004	仲多度...
90.10.31	478		1583				静岡県	420-0031	静岡市
90.11.9	489		1815		Yes	No	東京都	192-0064	八王子市
90.11.16	539		574		Yes	No	山梨県	400-0504	南巨摩...
90.11.19	552		1873		Yes	No	東京都	202-0004	西東京市
90.10.24	606		1942				神奈川県	210-8681	川崎市...
90.11.7	661		2015		Yes	No	東京都	193-0944	八王子市
90.11.11	692		1942				神奈川県	210-8681	川崎市...
90.11.23	728		2125		Yes	No	大阪府	545-0021	大阪市...
90.12.5	784		2015		Yes	No	東京都	193-0944	八王子市
90.12.15	859		2250				大阪市	550-0021	西区
90.12.15	890		1047				神奈川県	210-8681	川崎市...

列の操作

☒ インポート後データベースを開く

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. データベースが自動的に表示されます。内容を確認して下さい。

※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説明書の「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。

※データベースは「データベース」メニューの「データの編集」を選ぶことでいつでも開けます。

※「MMP11サンプルファイル」フォルダの中にある「送信データ.xls」、「送信データ.txt」、「送信データ.csv」をインポートしてみてください。

## 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 メールに関しては説明書の「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

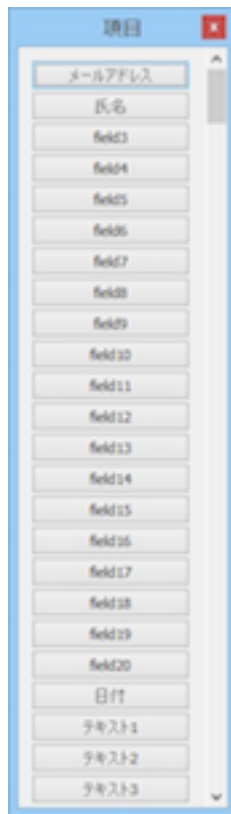
メールヘッダーは、メール送信に必要な項目を入力します。

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：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アドレスが自動的に差し込まれます。別のフィールドのデータをアドレスデータとして使いたい場合は、「宛先」から[[メールアドレス]]の文字を削除してから、「項目ウインド」のボタンをクリックすることで使えます。



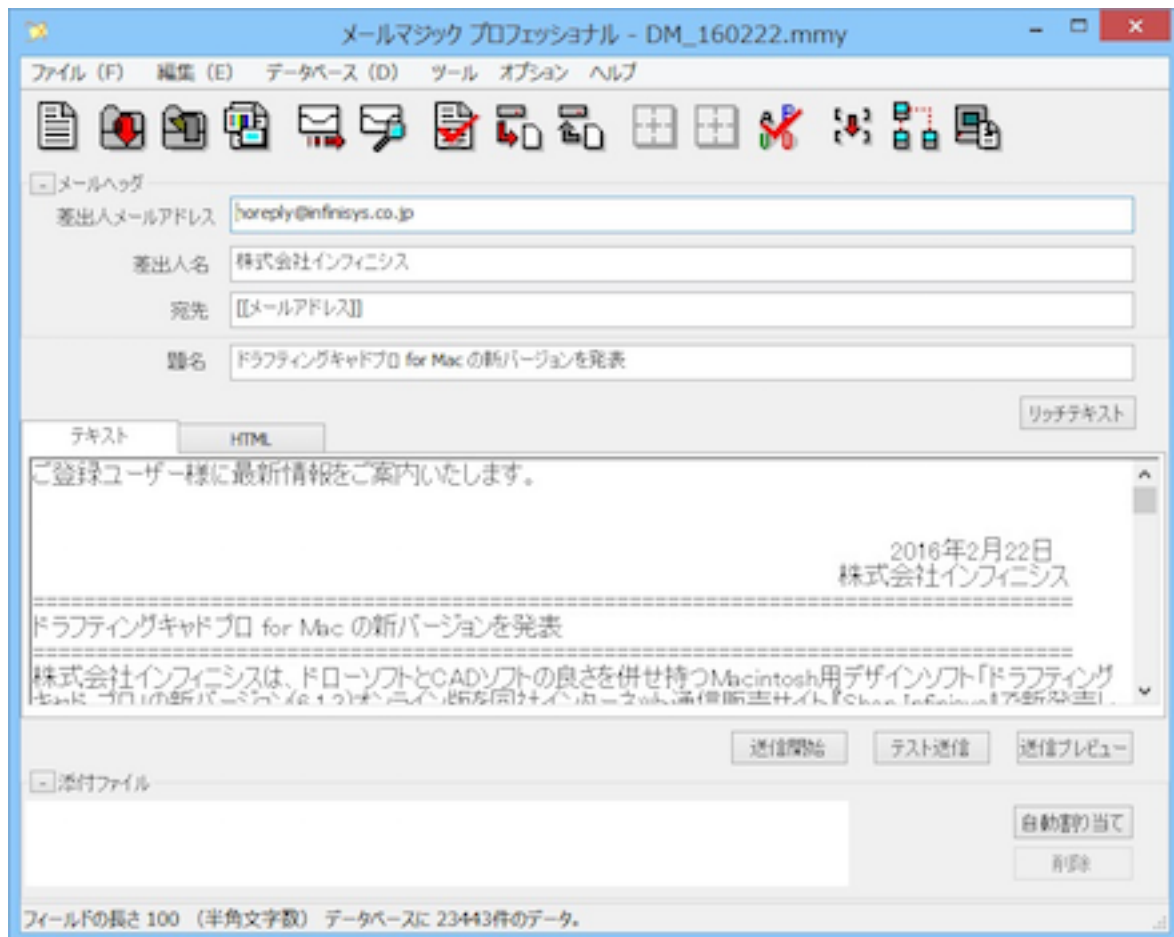


[[メール アドレス]]の内容は、メールマジックのデータベースの「メールアドレス」列を参照して、送信時に送信先の個々のメールアドレスを自動的に差し込み、送信されます。

※「宛先」のアドレスデータとして利用されるフィールドは「オプション」メニューの「送信」タブにある「デフォルト受信者アドレスフィールド」に設定できます。

## 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。



### 自動テキストフォーマット

テキストの行の長さは自動的にウインドウの幅に設定されます。「プレビュー」ボタンをクリックして確認して下さい。この機能をオフにしたい場合は「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。下にある「ウインドウの幅で自動ラップを行う」の「しない」を選択して下さい。

「オプション」メニューの「自動ラップ」を選ぶと数字で一行に入る文字数を指定できます。「バイト」単位で指定します。日本語の文字は「2」バイトですので使いたい日本語の文字数X2の数字を入れて下さい。

### 自動枠作成、罫線作成、自動ラップ

「ツール」メニューの「自動枠」、「自動ラップ」と「自動罫線」は便利です。詳しくは説明書を参照して下さい。

### データの差し込みを使ってメールをカスタマイズ

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。これを使って各メールに異なったテキストが入るようにできます。（たとえば受信者の名前など）

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。

### データの差し込みの例

「MMP10サンプルファイル」フォルダの中にある「サンプル.mmy」ファイルを開いてみて下さい。（「ファイル」メニューから「開く」を選んでファイルを開けます。）

テキスト	HTML
<p>[[氏名]]様</p> <p>[[field3]]をご購入いただき、ありがとうございました。</p> <p>本日の発送になります。</p> <p>よろしくお願いいたします。</p> <p>株式会社インフィニクス</p>	

このファイルの本文に[]の括弧に囲まれているテキストがあります。このテキストはデータベースのフィールド名を指定しています。「項目」パレットのボタンをクリックすることでメールに入れられます。

「データベース」メニューから「データの編集」を選んで下さい。データベースの内容は下記のスクリーンショットのようになっています。

送信済	選択	メールアドレス	氏名	field3	field4	field5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	address1@...	受信者1	製品1	添付ファイル1	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	address2@...	受信者2	製品2	添付ファイル2	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	address3@...	受信者3	製品3	添付ファイル3	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	address4@...	受信者4	製品4	添付ファイル4	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	address5@...	受信者5	製品5	添付ファイル5	

メールが送信されるときにそれぞれのデータベースのフィールドにあるデータがメール本文にある括弧で囲まれているところに差し込まれます。「メールアドレス」というフィールドのデータが「宛先」のところにある[[メールアドレス]]の代わりに差し込まれます。「氏名」というフィールドのデータが「メール

本文にある[[氏名]]の代わりに差し込まれます。「field3」というフィールドのデータが「メール本文にある[[field3]]」の代わりに差し込まれます。

データベースの「OK」ボタンをクリックして下さい。「メイン画面」の右下にある「送信プレビュー」ボタンをクリックして下さい。この画面で送信される時のメール内容を確認できます。メールにデータベースのデータが差し込まれていることを確認して下さい。

## 添付ファイル

ファイルを全員の受信者に添付したい場合はメイン画面の下にある「添付ファイル」領域（白い部分）にドラッグして下さい。複数のファイルを添付することができます。

## 自動割り当て「プロ版のみ」

受信者ごとに異なるファイルを添付することもできます。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指定します。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。「field4」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。

## 操作「プロ版のみ」

1. 「メイン画面」の右下にある「自動割り当て」ボタンをクリックします。
2. 「添付ファイルの自動割り当て」にチェックを付けます。
3. 「添付ファイルデータ用フィールド」のメニューから添付ファイルのファイル名が入るデータベースフィールドを指定します。
4. 「添付ファイルフォルダを指定」をクリックして、表示されるファイルダイアログで添付ファイルが入っているフォルダを指定します。
5. 「OK」をクリックします。

詳しくは説明書の50ページをご参照下さい。

## メールの送信プレビュー

1. メイン画面右下にある「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。データベースのデータをメールに差し込む場合、一通、一通のメールに差し込むデータを確認できます。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います。
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. 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。
6. 確認が終わりましたら、「閉じる」をクリックします。

※マウスを使って「プレビュー」 ウィ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ィンドウの右上に表示されます。

## メールのテスト送信

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。

エディット画面の「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。

## 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。

送信

送信方法

- ☒ データベースの全てのアドレスに送信する
- ☐ データベースのチェックが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
- ☐ 下記のテキストを含んでいるアドレスのみに送信

オプション

- ☐ タイマーで送信する
- ☐ 送信開始と同時にメールマジックを最小化する

OK キャンセル

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、メールマジックのメイン画面に戻ります。「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(フラグに関しては説明書の「8. データベース(PAGE-38)」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**

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。

※前回送信したときにエラーになったメールには送信されません。データベースの「送信済み」のフィールドにチェックが付いていないアドレスに送信されます。

### **グループを指定**

データベースで作成したグループに入っているアドレスのみに送信できます。使いたいグループをメニューから選びます。

### **下記のテキストを含んでいるアドレスのみに送信**

テキストボックスにテキストを入れてこれを選択すると入れたテキストを含んでいるアドレスだけにメールが送信されます。

### **オプションについて**

**タイマーで送信する「プロ版のみ」**：メールマジックでは、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説明書の「12.タイマー(PAGE-55)」をご参照ください。

**送信開始と同時にメールマジックを最小化する**：ここをチェックしてメール送信をおこなうと、メールマジックは、タスクバーに格納されます。送信が完了すると、元の画面に戻ります。

### **HTMLメールについて**

HTMLウィザードを使って簡単にHTMLメールを作成できます。「ファイル」メニューの「HTMLテンプレートの選択」を選んで下さい。

詳しいことは説明書の30ページをご覧ください。





自分のオリジナルHTMLテンプレートを作る

オリジナルHTMLテンプレートを作成できます。詳しいことは下記のURLをご覧ください。

[http://www.infinisys.co.jp/product/mail\\_magic\\_lite/template\\_specification.html](http://www.infinisys.co.jp/product/mail_magic_lite/template_specification.html)