



[ユーザーガイド (Ver. 2)]

Maxprog - © 2000 - 2005 - 世界基準著作権所有.

法的情報の詳細については添付のライセンス契約を参照.

<http://www.max-mailer.com>

※このマニュアルはAdobe Readerで開くことをお勧めします。もしアプリケーションがなければ
<http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html> から無料ダウンロードしてお使い下さい。

MaxprogはEメールマーケティングへの全ニーズに対応する究極のツールを作り出しました。マックスメールーは顧客用のEメールをプロ並にデザイン・送信することを可能にし、貴方のデスクトップより発生する費用を最小限に抑えます。さあ、貴方のプロモーションメッセージがHTML・Eメールと共にスクリーンの外へ飛び出します！マックスメールー HTMLは貴方のメッセージにグラフィック、フォント、そして色の挿入を実現しプロ並のオンラインパンフレットへと飛躍させることを可能にしたのです。マックスメールーではコンタクトリストを全面的に活用することができます。

また、組み込み、互換性の問題を気にせずデータベース中の全ての人へアクセスすることができるようになります。マックスメールーで貴方の顧客および潜在顧客へ送る、パワフルで個別のマーケティングメッセージを作成、管理、そして配信することになります。

ではさっそく活用方法をお見せしましょう！この手順書では最初のメール作成法を少しづつ、着実に、そして分かり易く説明することに重点を置いております。

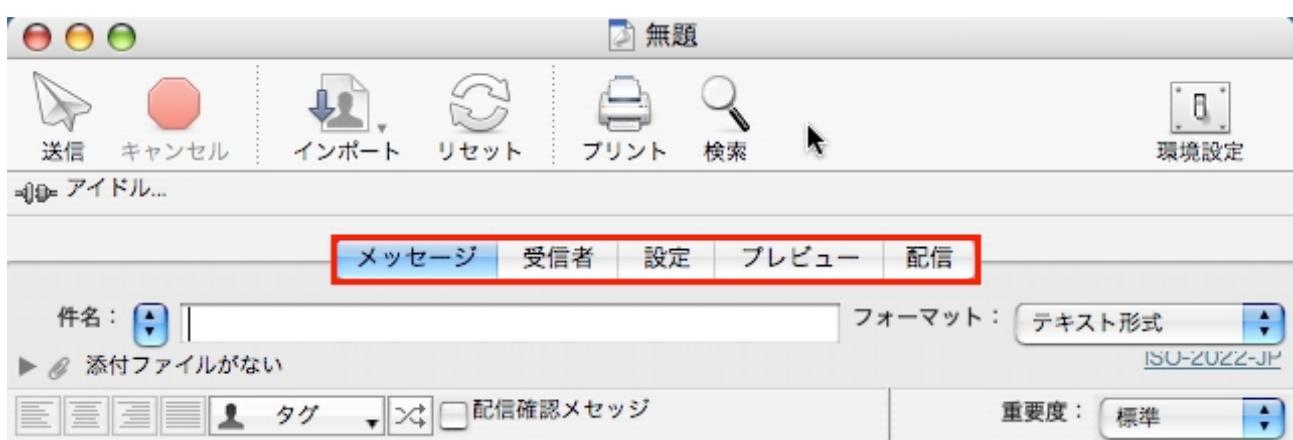
目 次

1.- はじめに.....	3
2.- メッセージ作成.....	4
3.-メッセージの形式.....	7
4.- 添付ファイル.....	10
5.- 受信者.....	12
6.- 設定.....	15
7.- プレビュー.....	18
8.- 配信.....	19
9.- Eメールをカスタマイズするためのタグの使用法.....	21
10.-テキストをフォーマットする.....	23
11.-条件付きメッセージ.....	22
12.-スケジュールリングメールの配信.....	26
13.-任意タグ名の変更.....	27
14.-ハイパーリンクマネージャー.....	28
15.-環境設定の方法.....	29
16.-トラブルシューティング.....	33
17.-法的放棄声明.....	34

1.- はじめに

マックスメールのドキュメント・ウィンドウはメッセージ、受信者、設定、プレビューおよび配信というラベルが付けられたタブ・パネルによって5分割されています。メールの文書を作成する時は、通常この順番を追って作成します。

まず、メッセージを作成し、必要であれば添付ファイルを追加します。次は受信者リストを選択、作成又はインポートし、メールアカウントを設定して受信者が正しく現れるように文書をプレビューします。以上の手順を終えますと、テストモードに切り替え（配信パネル上部にある「テストモード」チェックボックスを使う）テストメールを自分に送る準備が整います。確認後には受信者へメールを送信することができます。配信パネルを使い、メールサーバーの状態を確認します。メールが配信されましたらメールで配信レポートを受け取ることになります。では、これより各手順を詳細にみていきましょう。



2.-メッセージ作成

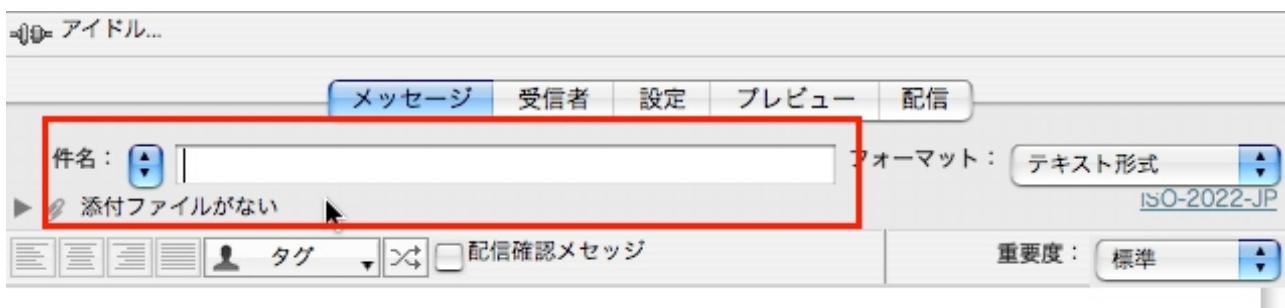
▶ マックスメールを開始する

最初にマックスメールを開始するとメッセージウィンドウが表示されます。ここでは普通のメールクライアントのようにメッセージをタイプできます。

▶ 件名を入力する

貴方のメッセージについての簡単な要約を入力する件名欄があります。

件名は、40文字以下に収めることを推奨します。また、マックスメールには貴方が送信するメッセージを受信者が認識し易いように件名欄に挿入できるいくつかのプレフィックス（例「ニュース」「報告」および「プレスリリース」等）を備えてあります。さらに、任意の新しい定型文を作成保存し、後日に定型文



として使用することもできます。

▶ メッセージを入力する

メッセージフィールドにはテキストファイルをドラッグ・アンド・ドロップしたり、他のテキストエディターからテキストを貼り付けたりすることも出来ます。また、お好みでスタイルしたテキストまたはHTMLコードで太線、下線、大きいフォントまたは数種のフォントおよび色を施し、メッセージをより個性的なものに装飾することができます。ここで注意する点として、スタイルされたものとHTMLは実際のEメールを大きくしますので、受信者によっては開けない場合もでてきます。

コメントヘッダーに<—start—>タグを使うことによって加えることが出来ます。このタグの上にあるものは無視されることになります。詳細は“メッセージフォーマット”的チャプターを参照して下さい。

▶ メールの重要度を設定する(任意)

メールの重要度によって受信者への送信スピードが早くなることはありません。受信者側にいくつかの影



響を与えるのみとなっております。例えば題名の色が変わるなどです。

▶ ファイル添付 (任意)

マックスメールは添付ファイルまたは同封物の挿入もサポートしており、画像、マイクロソフトワード文章、acrobat PDF およびどんな文章でもEメールに添付し、配信することが出来ます。添付ファイルをつける場合は、添付したいものをクリップのアイコンへドラッグ・アンド・ドロップをするだけでOKです。必要であればエンコーディングを設定して下さい。添付およびエンコーディングについての詳細は添付ファイルの章を参照して下さい。オンライン式の添付物や画像は差し支えありません。

▶ 受領通知を求める(任意)

何人かのメール読者は受信者が届いたメールを開いた時に自動的に送信者へ通知を送るオプションを取り入れています。例に出せば、ネットスケープのメールクライアントにおいて適切かつ有効に機能しており、近未来においてはほとんどのメールリーダーによって適用されるものと思われます。大量のメールを送信する場合には、この特殊機能を慎重に使い、何千もの受領通知で溢れないように気をつけましょう！

▶ 適切なメールフォーマットを設定する



送信しようとしているメールのタイプによって、標準テキスト、テキストとHTML、HTMLのみ、ウェブページおよびスタイルしたテキストより、最も適しているフォーマットを選択する必要があります。

- 標準テキストメッセージには、"標準テキスト"を選択。
- メッセージが標準テキストとHTMLの組み合わせの場合には、"テキストとHTML"を選択。
- オルタナティブな標準テキスト無しのHTMLメッセージの場合には、"HTML"のみを選択。
- 受信者へオンラインウェブページのコピーを送るには、"ウェブページ"を選択。
- ボールド、イタリック、下線、色、フォント、大きさ、箇条書きなどのスタイルを使うにはスタイルしたテキストを選択。

※マックスメールには以下のサポート機能もあります：

- 添付済みまたはオンライン式の添付ファイルを持った標準テキスト。
- オンラインまたはオンライン式の画像を持ったHTMLおよびテキストとHTMLメッセージ。
- オンラインまたはオンライン式の画像を持ったスタイルしたテキスト。

添付した添付ファイルが受信者のメールソフトによって決まる場合、標準テキスト Eメール上のオンライン式の添付物はメッセージのどこにでも置くことができます。オンライン式の画像（HTML、テキストとHTMLおよびスタイルしたテキスト）はメッセージに直接組み込まれます。受信者がメッセージを開いたときにオンライン画像がインターネットより送り込まれる仕組みです。詳細は「メッセージのフォーマット」と「添付ファイル」の章を参照して下さい。

次の章では各フォーマットの詳細を説明します。

3.- メッセージの形式

作成しようとしているメッセージのタイプによって、標準テキスト、テキストとHTML、HTMLのみ、ウェブページおよびスタイルしたテキストより、最も適しているフォーマットを選択する必要があります。各フォーマットの詳細は以下を参照して下さい。



※注) どのフォーマットを選択しても<—S T A R T—>タグを使うことによってメッセージにコメントヘッダーを加えることが出来ます。このタグの上にある全てのものは無視されることになります。

▶ 標準テキスト

”標準テキスト”は最もよく使われており、Eメール作成および送信に最適で最速のフォーマットです。使用方法もとても簡単で、スタイル抜きで本文の列のみで構成されます。ただ1つだけ注意が必要な点は、改行挿入時、各一列に入る文字数です。このフォーマットでは改行なしで普通に文章を打てますが、最終的表示結果はメール受信者側によって決まります。Mac OS X メールのEntourage またはEudoraのような最新ソフトウェアではリラッピング無しで文章列を表示しますが、古いソフトウェアでは本文をリラップし、”Philip Bar”フォーマットに従い、一列に72文字で表示することがあるかもしれません。すなわち、受信者側で予期しない画面表示になることを防止する目的で1文章を72文字未満に抑えることをお勧めしております。マックスメーラーでは自動に改行しませんので、受け取り手の画面表示を気にしない場合には長い文字行で配信するのは個人の自由となります。

また、マックスメーラーは'format=flowed'と呼ばれるパラメーターをメッセージのコンテンツタイプヘッダーに挿入し、メール受信者側で強制的にオリジナルテキストフォーマットを保たせます。

※注) “Philip bar™”は画面が旧型のマッキントッシュ画面（512ピクセル幅）に合わせてある際に画面の可視エリアの限界を表示するビジュアル標識です。これはSymantecの記者であったPhilip Borensteinにちなんで名づけられました。彼は“read me”ファイルをスクロールなして受信者に見てもらえる様にするため、表示幅限界の表示が必要と提案しました。

▶ テキストとHTML

”テキストとHTML フォーマット”はHTMLメッセージとオルターナティブな標準テキストの組み合わせです。HTMLメッセージは標準HTMLコードで構成されています。標準テキストは上の標準テキストフォーマットにおいて説明されています。

実際、テキストとHTML フォーマットはMIMEフォーマットであり、これはオルターナティブなテキストがついているHTMLという意味であり、サポートされている場合HTMLコードはメール受信者によって受取られるか、オルターナティブなテキストが表示されます。このフォーマットを使用するにはオルター

ナティブなテキストメッセージを作成（通常はHTMLメッセージの標準テキストコピー）し、下のHTMLコードを貼り付けます。配信時にはテキストとHTMLは3つのパートで構成されます：

- 1.- 受信者がMIMEフォーマットを理解していないケースに対応すべく受信者に警告するために、マックスメーラーによって以下のようなエラーメッセージが自動的に作成されます。

このメッセージはMIMEフォーマットです。メール受信者がこのフォーマットを理解していない為、このメッセージの部分または全部分は読み取り不可能になっている可能性があります。

- 2.- 受信者がMIMEフォーマットを理解しているがHTMLを受け取れないケースは、作成されたHTMLメッセージの標準テキストバージョンが使用されます。

- 3.- メール受信者のアプリケーションがMIMEフォーマットを理解しHTMLを受取れる場合にはHTMLコードが差し出されます。

※注) MIMEはMultipurpose Internet Mail Extensions（多目的インターネットメール拡張仕様）を意味し、電子メールのファイル形式を定めた規格です。（RFC2045）

テキストとHTMLメッセージを作成するには、フォーマットのプルダウンメニューより「テキストとHTML」を選択し、テキストバージョンを書き、下のHTMLバージョンコードを貼り付けて下さい。文章はこのようにフォーマットして下さい：

Hello world!

```
<html>
  <body>
    <p>Hello world!</p>
  </body>
</html>
```

※注) 「テキストとHTMLフォーマット」を選択したが、テキストバージョンを入れなかった場合、HTMLコードでフライの部分に作成されますが、複雑な文章の場合は非常に粗末な結果となる可能性があります。

HTMLコードはお好みのHTMLエディターで作成することができます。我々はAdobe Golive またはMacromedia DreamweaverのようなWYSIWYGツールやBarebonesのBBEditのような特殊なテキストエディターをお薦めします。HTML文章は常に“テキスト.<HTML>と</HTML>タグ”として保存され、常にHTMLコードに含まれています。

► HTMLのみ

「HTMLのみ」メッセージはHTMLコードのみで構成されています。それらにはオルターネティブな'標準テキスト'もMIME警告含まれず、使用する際には全てのEメール受信者のソフトがHTMLコードを受取れる前提でなければなりません。'HTMLのみ'メッセージを作成するにはHTMLコードをマックスメーラー メッセージのフィールドへ貼り付け、フォーマットのプルダウンメニューより「HTMLのみ」フォーマットを選択して下さい。ここでは、HTMLコードは<HTML> tagで始まり、<HTML> tagで終わることを忘れないで下さい。文章は以下のようにフォーマットして下さい：

Hello world!

```
<html>
<body>
  <p>Hello world!</p>
</body>
</html>
```

※注) Claris Eメールのような多くのメールクライエントはHTMLをサポートしていませんので代替のテキストを含むテキストとHTMLフォーマットを使用することをお薦めします。

HTMLコードはお好みのHTMLエディターで作成することができます。我々はAdobe Golive または



Macromedia DreamweaverのようなWYSIWYGツールやBarebonesのBBEditのような特殊なテキストエディターをお薦めします。HTML文章は常に“テキスト. <HTML> and </HTML> タグ”として保存され、常にHTMLコードに含まれています。

▶ ウェブページ

ウェブページのコピーをページURLを使用することで送信することができます。フォーマットのプルダウンメニューより”ウェブページ”フォーマットを選択し、メッセージフィールドにURLを貼り付けて下さい。マックスメールはそのアドレスにある文章を取得し、受信者へ配信します。これは極めて単純な操作で簡単に使用できます。必要であれば2行目のHTMLコードにBASE HREFタグをつけて下さい。BASE HREFタグは全ての相対的URLを絶対的に変換します。

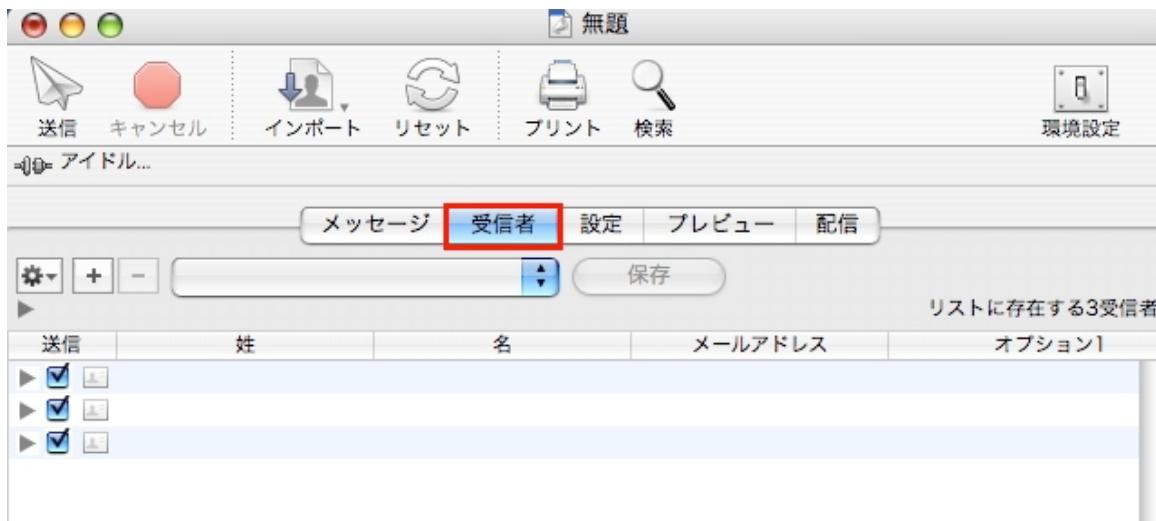
▶ スタイルしたテキスト

”スタイルしたテキストフォーマット”は、作成したメッセージをスタイル、太文字、イタリック、下線、色、および様々なフォントや大きさで増強することができます。”スタイルしたテキスト”をプルダウンメニューから選択しフォーマット オプションをメッセージフィールドの真上にあるフォーマットツールバーとフォーマットのトップメニューのどちらからでも選択して下さい。スタイルについての詳細は'フォーマットテキスト'の章を参照して下さい。

”スタイルしたテキスト”メッセージを配信する際、マックスメールは全てのテキストをHTMLコードに変換し、同時にオルターネティブテキストバージョンを自動的にフライ上に作成し、全ての受信者がテキストのみメールリーダーを使用している場合でも、貴方のEメールを読むことが可能になります。

4.- 添付ファイル

マックスメールは添付ファイルまたは同封物の挿入もサポートしており、画像、マイクロソフトワード文章、acrobat PDF およびどんな文章でもEメールに添付し、配信することができます。添付ファイル



をつける場合は、添付したいものをクリップのアイコンへドラッグ・アンド・ドロップをするだけでOKです。必要であれば、添付ファイルを添付リストまたはエンコーディングのメッセージへ直接ドラッグ・アンド・ドロップして下さい。ディスクロージャートライアングルを押して添付リストを開いて下さい。

また、リストを修正するには「追加」および「削除」ボタンを使い、添付ファイルをダブルクリックすると関連したアプリケーションでそれらを開くことができます。コマンド-添付タブをクリックすると添付ファイルを交換することができます。

▶ エンコーディング

エンコーディングのデフォルトはBase64です。Base64はほとんどの文章およびリソース・フォークを含むと思われるMacBinary、BinHex、AppleSingleおよびAppleDoubleなどのアップル特定ファイルのようなアプリケーションに有効です。文章に関してはBase64の代わりにUUEncodeを使うことも可能ですがClaris Eメールのような古いアプリケーションは適切に圧縮しないで注意して下さい。

MacBinary、BinHexおよびAppleSingleはファイルグループのリソース・フォークおよびデータフォークを1つのバイナリ・ファイルにまとめ、これらは配信されると元の状態に戻ります。これはアプリケーションまたはビルトインプレビューを送信する際に便利です。また、AppleDoubleはファイルを2つの個別ファイルにエンコードし、1つはリソースフォークに、そしてもう1つはソースフォークになります。例えば、写真をリソースフォークにリソースとして保存されていたカスタムプレビューアイコンおよびビルトインプレビューと送る場合、もし受け取り手がマックの場合、PCユーザーは写真だけしか受け取ることしかできないが、マックでは全部みることができます。AppleDoubleは受信者がマックでもPCでも、リソースフォークおよびデータフォークの標準データを含む文章を送るのに最適です。

▶ インライン式の添付ファイル

マックスメールはメッセージ本文にあるインライン式の添付ファイルおよびインライン式の画像をサポートします。インライン式の添付ファイルは画像を含むファイルで、メッセージのどこにでも置く事ができます。インライン式の画像はインライン式の添付ファイルでもあります。HTMLコードがある場合、その中にはめ込まれます。いずれにしましても、添付したタグや画像レファレンスは文章に添付したファイルに対応していかなければなりません。

多数個人へのメッセージを配信する際には添付ファイルの全容量に注意しなければなりません。なぜなら、配信時には1つのメッセージ容量×配信数になるからです。これは1000人の受信者に10 k bのメッセージを送ると10M bもの情報量を生み出すことになるのです。2Kb/sのバンド幅ですと1時間25分かかることがあります。

5.- 受信者

マックスメールにおける次のタブは受信者についてのセクションで、これは個別のEメールを送る先の受信者を追加するためのエリアです。マックスメールに直接マニュアル手順でデータを入力するのも可能ですし、一般的な方法としてFileMaker Pro または Excelのような別のアプリケーションよりインポートすることができます。

まず履歴は姓、名そしてメールアドレスフィールドを表示します。同時に、受信者がメール-アウト（送信履歴？）に含むべきかどうか示します。次に、三角棒をクリックすると会社名もしくは任意のオプション1からオプション20までのフィールドのようなものを表示します。

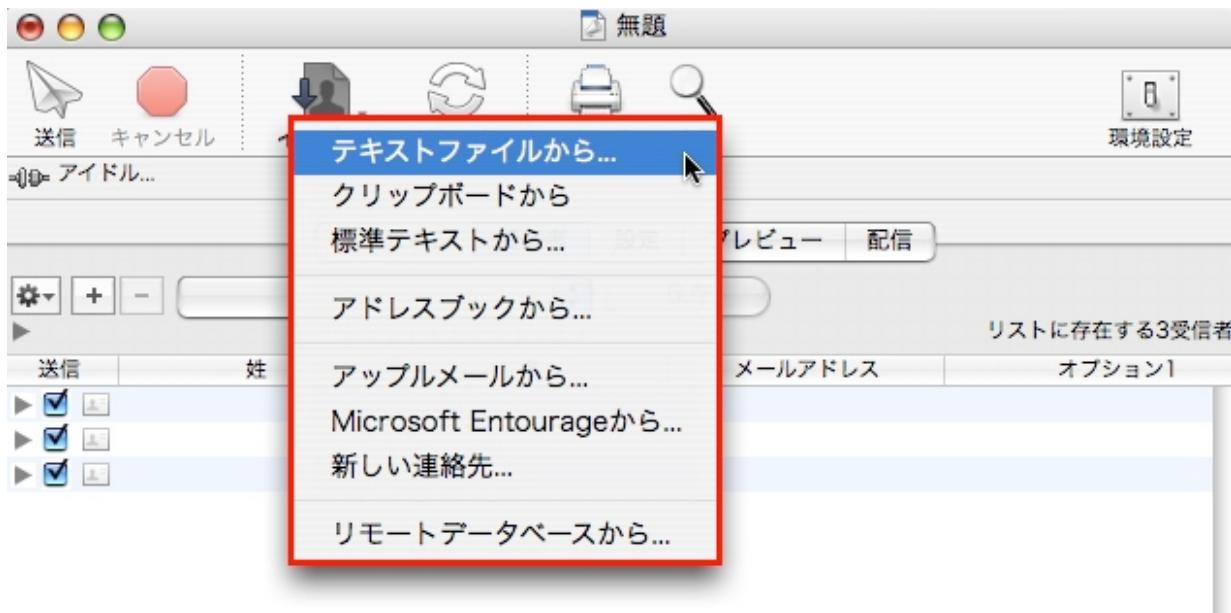
自分でデータを入力するには、追加ボタン (+ アイコン) を押し、リストに詳細を入力して下さい。入力事項を削除するには、それらを選択し、削除ボタン (- アイコン) を押して下さい。リストでコンテンツを直接編集するには入力アイコンをダブルクリックしエディターを表示するか、当該セルをダブルクリックして下さい。各受信者をコントロールする手段として、マックスメールは各入力事項を個別に有効または無効にできる権限を与えております。デフォルトの時点では全てのエントリーは有効になっております。メッセージの送信を希望しない各エントリーのチェックを外すか、マルチ選択により数エントリーを同時に有効/無効にすることができます。ステータスによって選択または全てを削除するには、送信または非送信する際に受信者をマークするようにツールメニューまたは前後リストメニューを使って下さい。

全てのリスト管理はプルダウンメニューおよび右側の保存ボタンで行われます。初回においてリストにエントリーを加えたら、次はプルダウンでこのリストを現在リストを別名で保存...するという手順で行います。そうすれば選んだリストを見るることができます。加えた変更をリストに保存するのであれば新しいエントリーを加えるたびに保存ボタンを押して下さい。リストにメッセージを送りたい時には、それをプルダウンメニューから選択すれば簡単に送信できます。リストは何個でも作成することが可能で、それらは全てプルダウンメニューより選択することができます。また新しいエントリーを加えるのはこのプルダウンリストを使い、該当のものをまず選択します。

マックスメールは悪質なEメールを駆除しつつ、数種類かのインポートもサポートし、エントリーを複製するお手伝いをします。複製チェックは選択することで停止させることができます。エラーが発見されたらインポート終了後すぐにレポートが表示されます。

▶ テキストファイルからのインポート

他のデータベースアプリケーションからデータをインポートするには、それをTab-delimited または Comma-Delimited テキストのような共通データベースフォーマットにエクスポートする必要があります。マックスメールが対応可能なフォーマットにデータを入れたら、インポートボタンをクリックし、ダイアログからデータファイルを選択し、開くを押して下さい。データファイルに含まれている全フィールドが画面に表示されます。プルダウンメニューよりフィールド・デリミタを使い、適切なフォーマットを選択しプレビューを表示させ、上部左上にある右と左のアローを使い、各履歴をスクロールすることができます。



マックスメールーはあなたが好むようにファイルよりデータをインポートすることを可能にすべく、インポートプロセス中にお手伝い致します。それは、以下4つのデリミタを使い、フィールドの順序を調製できることです：タブ、コンマ、コロンまたはセミコロン。貴方のデータベースフィールドの順序はマックスメールーで必要とされているフィールド順序に対応していない可能性が大きいと考えられます。しかし、フィールドをハイライトし、画面右手の上下アローを使い、適切なフィールドに調整すること（何度も可）で、この問題を簡単に解決できるのです。各フィールドが正しい位置にあるかどうかを確認するにはファイルデータを調べればOKです。最後に、全てのフィールドが適切に配置され、適切にチェックできたと確認されましたら、インポートボタンをクリックして下さい。すると、あなたのデータがインポートされます。

※注) Eメールフィールドにはメールアドレスが必須であり、すなわち、Eメールアドレスが検出されなかった場合、エントリーされません。マックスメールーは後で使うため、最新インポート設定を保存します。プルダウンメニューのインポート前設定を使い、インポート設定を作成、ロードまたは削除して下さい。

▶ ドラッグ・アンド・ドロップ

マックスメールー受信者リストにファイルまたはテキストを直接落す場合には、受信者リストが受信者の名前から始まり、姓、会社名、Eメールそして任意 フィールドの順でタブ区切りされていることを必ず確認して下さい。

姓1<tab>名1<tab>会社名1<tab>Eメール1<tab>オプション1<tab>Opt2<tab>....オプション20<Return>
姓2<tab>名2<tab>会社名2<tab>Eメール2<tab>オプション1<tab>Opt2<tab>....オプション20<Return>
姓3<tab>名3<tab>会社名3<tab>Eメール3<tab>オプション1<tab>Opt2<tab>....オプション20<Return>

このフォーマットに従わなかった場合、構文解析ツールが作動し、テキストよりEメールアドレスを抽出します。

▶ クリップボードからの貼り付け

マックスメールーではクリップボードより受信者をインポートすることもできます。テキストをコピーし「編集」メニューより「形式を選択してペースト...」を選択して下さい。上記と同じフォーマットに従って下さい。例えば、エクセルシートのカラムをコピーし、マックスメールーに貼り付けることができます。最初のカラムは名前、姓、会社名、そしてEメールアドレスの順になります。

▶ 標準テキストからのインポート

このオプションはフォーマットされていないテキストを貼り付け、マックスメールにEメールアドレスを抽出させます。どのフォーマットにも従う必要はありません。例えば、コンマ単位で仕切られている以下のような一連のEメールなどがそうです：

address1@domain.com、address2@domain.com、address3@domain.com、address4@domain.com、
address5@domain.com、address6@domain.com、address7@domain.com、address8@domain.com、
address9@domain.com、address10@domain.com

▶ アップルメール&マイクロソフト関連からのインポート

アップルメールまたは Microsoft Entourageの下記に挙げたフォルダーに入っているメッセージからEメールアドレスを抽出するには以下の2つのオプションに従って下さい。Entourageアドレスブックからアドレスをインポートする方法についてはインポートFAQを参照して下さい。

▶ Mac OS X アドレスブックからのインポート

Mac OS X アドレスブックエントリーをインポートすることができます。Mac OS X アドレスブックを選択するだけで簡単に受信者をマックスメールにインポートすることができます。

▶ リモートデータベースからのインポート

リモートのMySQLまたはpostgreSQLデータベースよりレコードをインポートします。どちらにしましてもホストネーム、デフォルト値でない場合はポート (MySQL:3303、 PostgreSQL:5432) 、アカウントIDとパスワード、データベース名、質問が戻ってくるカラム数、そして質問を提出する必要があります。マックスメールでは予測されるカーソルカラムをラインアップさせ、データが適切な場所に挿入されるようになくてはなりません。応答がASCII（アスキー）になっていなかった場合はエンコーディングを選択し、写しをチェックして下さい。リモートサーバーは同じサーバーで動いているスクリプトからの要求のみ受けるよう設定することができます。マックスメールからのアクセスが不可能な場合はプロバイダーに問い合わせて下さい。

▶ バッチ手順

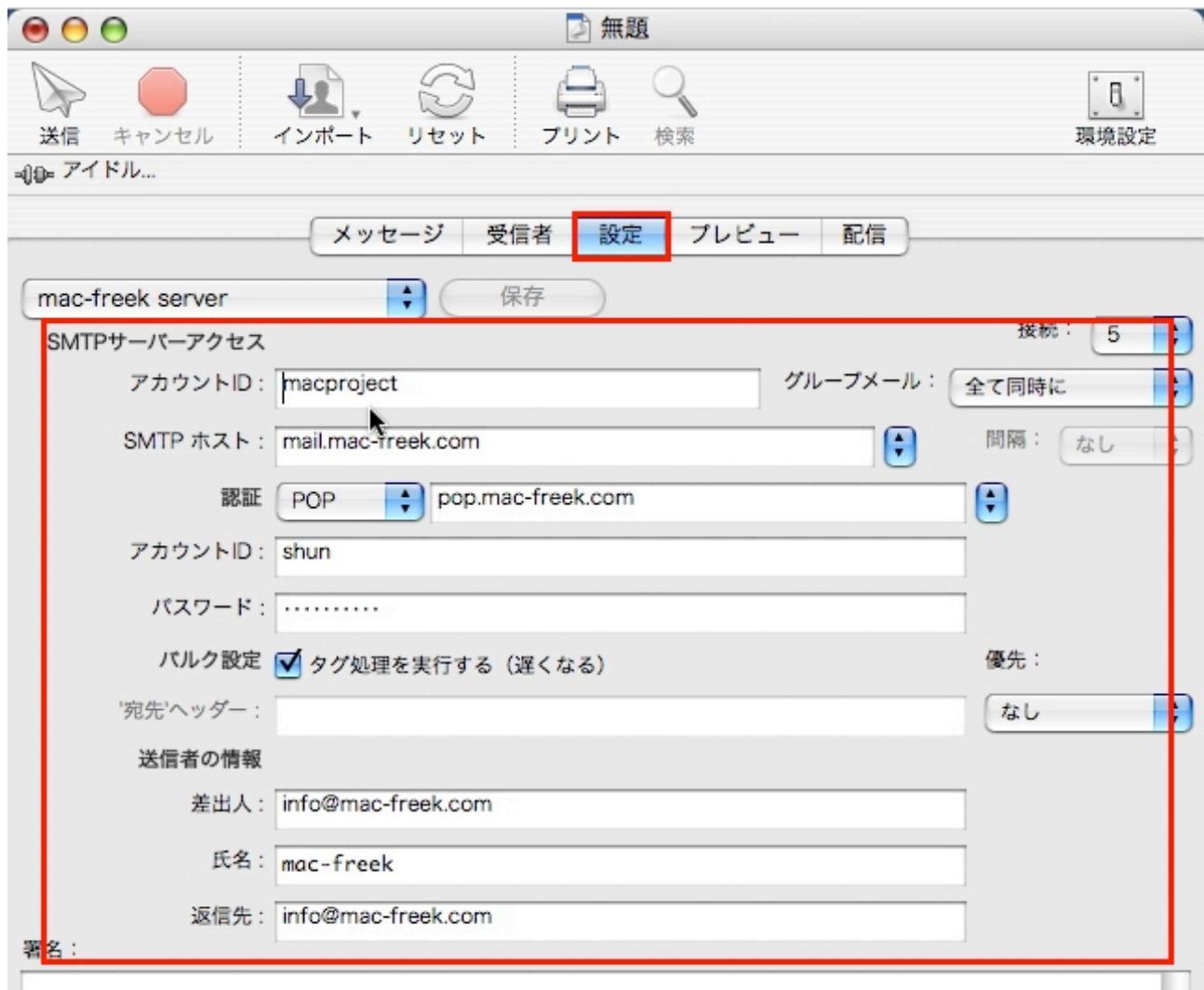
一度でリストより複数アドレスを削除したい場合、“削除”という標準テキストファイルを作成し、そこに移し変える全てのアドレスを加え、保存し、リストへ落し、マックスメール内で処理を行うようにして下さい。

リストより複数アドレスをキープしておきたい場合、“キープ”という標準テキストファイルを作成し、そこに移し変える全てのアドレスを加え、保存し、リストへ落し、マックスメール内で処理を行うようにして下さい。それ以外の全Eメールは削除されます。

6.- 設定

「設定」という第3タブは最初に使用するであろうセクションで、ここで送信オプションのほとんどを作動させることができます。SMTPサーバーで指定されたように、別々のフィールドを埋めて下さい。各フィールドの詳細を下記に示します。

- ・アカウントID: SMTPサーバーに接続するためのID
- ・SMTPホスト: あなたのSMTPホストアドレスおよびポート (デフォルト値と異なる場合) : smtp.domain.tld:port
- ・SSL: SSL v2、SSL v2/3、SSL v3 and TLS v1 セキュア接続を確立する。
- ・差出人: myname@domain.tldというフォームで表示される貴方のEメールアドレス
- ・氏名: 差出人 ヘッダーに現れる名前
- ・返信先: 違うメールアドレスに返信したい場合に設定する任意ヘッダー
- ・署名: 貴方の署名. メールの最後に添付される (標準テキストフォーマットのみ)



サーバーにおいて要求された場合は認証プルダウンメニューより認証スキームを選択して下さい。可能な選択肢はなし、POP、ESMTPおよびAPOPです。

POPおよびAPOP 認証:

- POPサーバー:貴方のSMT Pアカウントに関連しているPOPサーバーアドレスおよびポート（デフォルト値と違う場合）です。
- アカウントID: 貴方のアカウントID . E S M T P サーバーアカウントIDと同じように使用します。
- パスワード: このPOPアカウントにアクセスするためのパスワードです。
- SSL: SSL v2、SSL v2/3、SSL v3 and TLS v1のセキュアコネクションを確立します。

ESMTP認証:

- アカウントID: 貴方のアカウントID. E S M T P サーバーアカウントIDと同じように使用します。
- パスワード: ESMTPアカウントにアクセスするためのパスワード
- 認証タイプ: ログイン（デフォルト）、プレーン、MD5 Challenge-Responseより

アカウントIDはSMT P（アウトバウンドEメール）サーバーが認識し、貴方のISPよりSMT Pにアクセスできるもので、有効なアカウントである必要があり、これは貴方が通常のメールクライアントで使用するISPのSMT Pサーバーです。差出人フィールドもまた、SMT Pサーバーがメールをプロセスできる有効なEメールアドレスを必須としています。スパミングを未然に防ぐためにこれらの条件はほとんどのSMT Pサーバーで標準となっております。

ポートは任意のSMT Pホストで、POPサーバーはSMTPデフォルトポート25またはPOPデフォルトポート110(各SSMTP 465 およびSPOP3 995を確立して下さい)を使っていない場合のみに提示すれば良いものです。

任意オプションはSMT Pサーバーにアクセス可能になる前にISPによって稀に必須とされており、いくつかの迷惑メール防止アプリケーションおよびフィルターは正当なメールか判断するために認証ヘッダーを求めてくる場合があります。

- **接続**: マックスメーラーは貴方のSMT Pサーバー上で同時にいくつかの接続を開くことを可能にしました。早くインターネットへの接続で、驚異的にメール配信スピードを上げることができます、1つか2つの接続数にしておくのが理想的です。また、一度にいくつのSMT P接続が可能であるのか貴方のISPとの契約書を読み直すことも必要です。貴方のシステムリソースおよび接続スピードによっては、5つの接続より20の接続数のほうが早いとは限らないことにも注意して下さい。
- **グループメール**: ISPは時にSMT Pサーバーの1接続またはSMT Pサーバーにおける1セッションの送信アドレス数を制限することもありますので、グループメールオプションを使い各接続におき送信できるメッセージ数を明確にでき、書くバッチにおいてインターバルを置くことが可能です。数が多いほど速度は速くなりますが、貴方のISPは貴方のメールを迷惑メールと認識してしまう可能性が高くなります。送信済みのメールはマークされますので、エラーが起きた際またはプロセスを中止した際にはどこでとまったのか、知ることが可能なのです。起動した際にはPOPまたはESMTP認証を含む各グループ配信に接続が確立されます。
- **優先のバルク**: マックスメーラーの個人オプションを使っていない場合はこれの最大にパワフルな特長を見逃してしまうことになります。しかし、個人化されていないメッセージをプロセルおよび送信するのを「タグ処理を実行するオプション」を選択しないことで、スピードアップすることができます。選択されたメールがひとつひとつ送信され受信者を「To:」ヘッダーに表示されているとします。これはメール

併合タグが各エントリーにより、対応する数値によって差し替えられることを意味します。反対に、選択していないメールは全ての受信者にむけて一度に配信されます。注：このリストが受信者に送られることはありません。フライのT oヘッダーに受信者リストが載らないよう、デフォルトではT oヘッダーは受信者へ未公開と設定されています。このT oヘッダーは適宜に上書きすることができます。S M T P エラーである容量不足を防ぐためにも「一斉送信」よりも小さいグループのものを使うことをお薦め致します。

- **署名**：署名は他のメールクライアントと同様の機能を果たします。各Eメールのフッターに標準テキストが置かれる仕組みです。この先のEメールのメイリングリストよりの辞退方法およびその保障を表示するのにお使いになることをお薦めします。また、特に一ヶ月に一度以下の使用であれば、各人になぜ該当者が貴方のリストに載っているのか、またリストに入る方法を表示するのも一考の価値はあるでしょう。署名は標準テキストフォーマットにのみ対応していることにご注意下さい。

ポップアップメニューを使い、画面上部の「新しいアカウントを・・・として保存」を選択して下さい。ここでは設定を保存し、後の検索および各部署での異なった差出人フィールドなどの設定に役立ちます。例えば、営業と会計部署によって差出人、名前そして署名を使い分けるなどに使用できます。

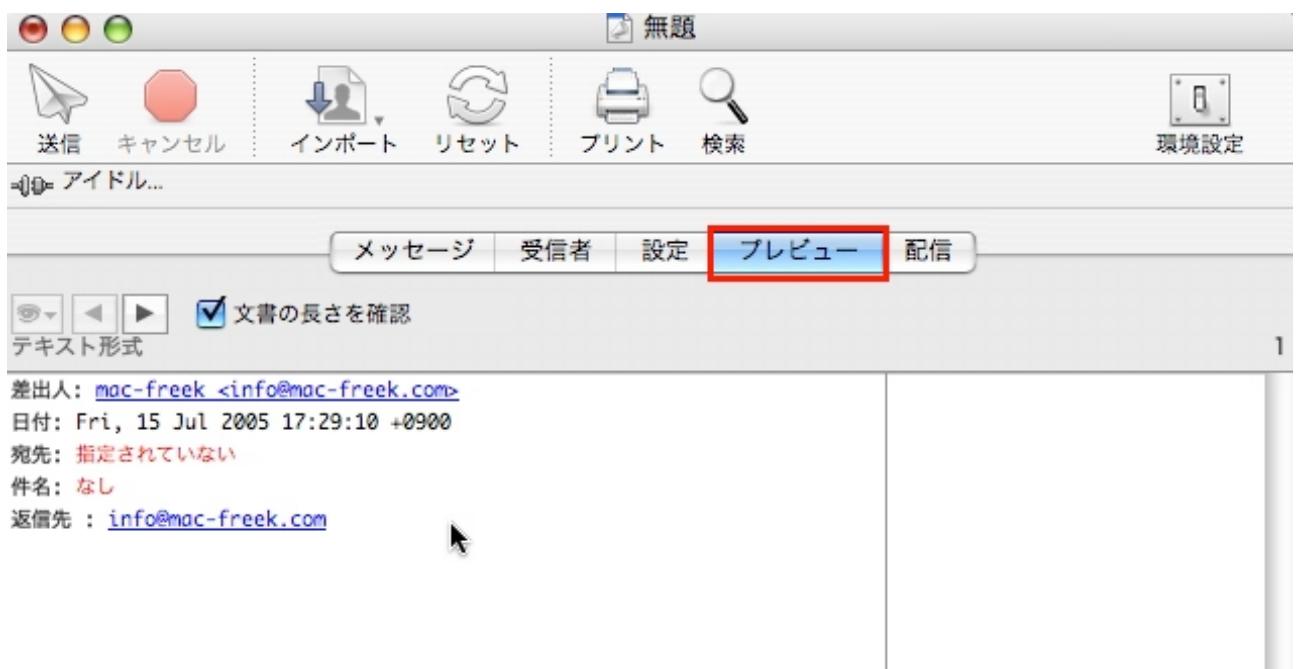
設定を構成すると同時に、環境設定も行う必要があります。これらは「アプリケーション」メニューからアクセスできます。新しいドキュメントに対し自動で選択されるデフォルトアカウントを設定することができます。

7.- プレビュー

メインマックスメールー画面の第4タブでは、個人データがドキュメントに結合し署名が加わった際に貴方のメッセージがどう見えるか確認することができます。前もって導入したデータとヘッダーおよび内容が合っているか、ここで確認できます。上部左側にある右と左アローを使い、各個人データをチェックすることができます。

もしあればビルトインプレビューはメッセージの標準テキストバージョンのみを表示します。もしメッセージがスタイルおとびHTMLパートを含んでいるのであれば、ブラウザポップアップ（目的アイコン）を使いリストよりブラウザーを選択して下さい（デフォルトブラウザー、 Safari、 Internet Explorer、 Netscape Navigator、 Opera、 Mozilla または iCab）。

スクリーン上部から下に走っている薄いグレーのラインは“フィリップバー”と呼ばれ、第72番目のカラムの位置を示します。歴史的理由としては、全てのEメールが標準テキストで24（または25）ライン画面で80カラム内に収まるよう要求されていた頃に起源します。転送されたEメールを見やすいように各行に引用符（多くは<）をつけて表示していたので、習慣的に各行を72文字で制限しておりました。こんにちでもいくつかのメールクライアントは上記を要求し、全員が全員グラフィックユーザーインターフェイスを使用しているわけではないので、100%対応するためにも、標準テキストメッセージを作成の際には上記スタンダードに従ってもらうよう、お薦めしております。ハードラップ効果を再現するには文書の長さを確認のオプションを御使用下さい。



8.- 配信

配信ボタンを押すとマックスメールーはサーバーとのデータの処理過程を示すログを表示しながらメッセージの送信を始めます。あなたの設定に応じて、一回に一通または一バッチ単位で送信します。どちらにしましても、メールーが貴方のS M T P サーバーと通信し、応答を受け取るのを見ることになります。

テストモードにある場合は、マックスメールーは貴方にのみメッセージを送信します。「テストモード」と通常の配信モードの切り替えは「メッセージ」→「テストモード」メニューを使用して下さい。テストメール受け取り、全てが予想されるものであった場合、「テストモード」を停止し、受信者全員に送信ボタンを再び押すだけでメッセージを送信して下さい。設定パネルでは「タグ処理を実行する」を選択の有り無しにより、マックスメールーはリストメンバー全員にメールを一度送信するか、リストのエントリーごとに（対応するデータでタグを置き換える必要があります）1件のメッセージを送信します。

また、一部配信設定をリストで行うことができます。「メッセージの部分を送信中」メニューを使い、マックスメールーで開始したいEメールアドレスを入力して下さい。このEメールアドレスの上の全受信者は送信済みとマークされます。

配信時にはマックスメールーは各受信者のステータスをアップデートします。送信および未送信の受信者を彼らのアイコンを見ることで簡単に見分けることが可能になっています。カードのアイコンはまだメッセージが届けられていないことを示し、紙飛行機のアイコンはメッセージが届けられていることを、そしてトップのアイコンは受信者を処理中にエラーが起きたことを示します。以上の機能で、再度送信せず、キャンセルまたは配信を開始することができます。すでに受け取った受信者は自動で削除されます。この情報は文章と共に保存されますので、後でキャンセルまたは再送信する場合には、またそれを開き、送信ボタンを押すことで操作可能です。同様にすでに受け取った受信者は自動で削除されます。

送信されたメッセージ数および無事に送信されたものとそうでなかったものの数を表示する配信レポートが自動的にEメールで送られてきます。配信失敗は基本的にS M T P が拒否したもの、その大多数は受信者のドメインネームが存在しないものためです。上記は戻ってきたメール（バウンス）を含みません。それらはユーザーが存在しなかった、あるいはメールボックスが満杯であったことを意味します。バウンスは数日間語、別メールで送信されてきます。

配信 リポートは以下のようになります:

マックスメーラー配信レポート [#17] - 7/30/05

バージョン: 4.2r5-JP

ソフトの登録状態: 登録されていません

コンピューターOS/速度: 10.4.1/1.333Ghz

SMTPサーバーアドレス: mail.mac-freek.com [ポート: デフォルト] SSL Off

認証: POP

アドレス: pop.mac-freek.com [ポート: デフォルト] SSL Off

ストリーム: 5 [1つで送信した]

送信モード: 一個ずつ (タグ処理ON)

グループ: 全て同時に

間隔: なし

送信のスタート日時: 7/30/05の12:02:23 PM

終了日時: 7/30/05の12:02:31 PM

全時間: 8秒 - 再実行: 0/10

速度: 受信者あたり0.50秒

全受信者数: 3受信者 [3/3]

成功送信数: 3

失敗数: 0 (戻したメールは含ふくまれていません)

件名: [発表]

重要度: 標準

配信確認: いいえ

フォーマット: スタイルしたテキスト [Shift_JIS]

メールサイズ: 10 バイト (添付ファイルを含んでいません)

添付ファイル: なし

9.- Eメールをカスタマイズするためのタグの使用法

Eudora、Entourage またはメールのような普通のメールクライアントよりもマックスメーラーが秀てる特色として、以下が挙げられます。Eメールのマーケティング目的としては、数々のEメール個人化オプションがあります。受信者データに合わせ各メッセージを[氏名]、[姓]、[名]、[会社名]と[メールアドレス]等の特別タグを使いカスタマイズできるのです。または現在の日付を挿入するための14個の日付タグおよび現在の配信についての情報を与えるための内部タグを使います。これらの個人化オプションはタグプルダウンメニューおよび「編集」→「タグ挿入」メニューの両方よりアクセスできます。例えば、メッセージを以下のように始めることができます：

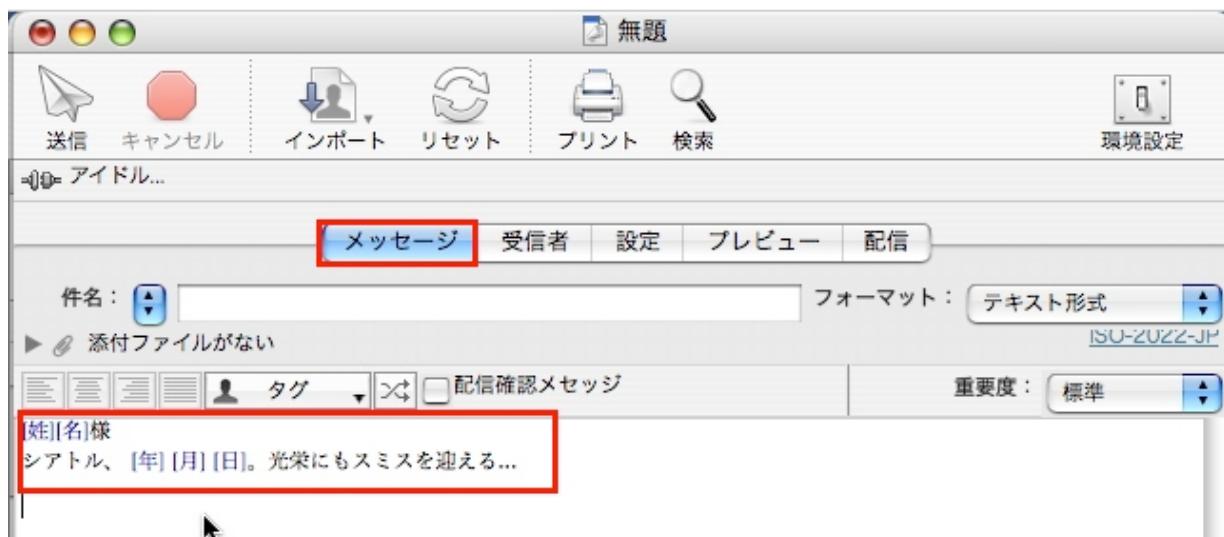
[姓][名]様

シアトル、[年] [月] [日]。光栄にもスミスを迎える…

鈴木イチローは次のメッセージを受けます。：

鈴木イチロー様

シアトル、2005年4月30日。光栄にもスミスを迎える…



日付のタグについては、下記のリストを参考にしてください。

タグ	例
[年.月.日.曜日]	2004年12月2日 (木)
[年.月.日]	2004/12/02
[時:分:秒 AM/PM]	6:18:27 PM
[時:分 AM/PM]	6:18 PM
[曜日]	木曜日
[日]	2
[月]	12月
[年]	2004
[通週]	49
[通日]	337
[時]	18
[分]	18
[秒]	27

現在の配信について内部タグが情報を挿入します。下のリストは挿入されるデータ例を示しています：

[配信番号] 配信数、配信リポートに表示されるものと同じ数

[受信者番号] リストの受信者番号

[全受信者数] 全受信者数

マックスメールは貴方のデータベースよりインポートされた特殊データを送るためにご自由に使用できる[オプション1]から[オプション20]までの合計20個のカスタムタグをEメールマージにて提供します。これは特に続き物を送信する必要があるソフト開発者および卒業生に成績表を送信する必要がある学校関係者等にはとても便利です。これらオプション名を[住所]や[近郊]またはその他の意味のある名前にして利便性をアップして下さい。詳細につきましては「任意タグの名前変更」という項を参照して下さい。

マックスメールではタグはメッセージ本文、署名、「差出人」のようなヘッダー編集において標準ヘッダーを含むカスタムヘッダーにてサポートしております。

10.- テキストをフォーマットする

それぞれの選択したフォーマットにおいて様々な方法でテキストをフォーマットすることができます：

▶ 標準テキスト

標準テキストフォーマットはデフォルトフォントおよび大きさを使い、スタイルがあればそれを取り除く可能性と共に、テキストを中央寄せ、両端寄せ、右寄せそしてリラップするテキスト整列ツールのみを含む。以上、全ての操作は「フォーマット」メニューにある「テキストを再ラップ」、「右揃え」、「中央揃え」、「両端揃え」そしてテキスト形式にするなどより対応するメニューを選択またはメッセージフィールドの左上部にある整列ボタンを使うことで行うことができます。これは標準テキストフォーマットであるため、テキストの中にスペースを挿入することで中央寄せ、両端寄せ、右寄せを行います。テキストリラップ機能は左寄せだけならず、各行を72文字に整列し、挿入されたスペースを取り除きます。メッセージテキストメニューの「テキスト形式」またはshift+cmd+Tショートカットを使いスタイルを取り除くことができます。

▶ スタイルしたテキスト

スタイルしたテキストフォーマットはリアルな右、左、および中央整列をし、ボールド、イタリックおよび下線を使いながら様々なフォント、色および大きさなどのリッチなフォーマットオプションを幅広く使えるようにしております。全てのフォーマット オプションはメッセージフィールド右上のフォーマットツールバーおよびフォーマットアップメニューよりアクセスができます。また、フォーマットツールバーはノーマル、線明度および箇条書きスタイルを作成することを可能にし、メッセージの背景色も変えることができます。

スタイルしたテキストフォーマットは配信時にH T M Lコードに変換され、貴方のメッセージ中に標準H T M Lタグを使うことでも注目して下さい。例えば、それらは最終メッセージに残されることになります。テキストの位置調整をするには以下の操作を行えばよろしいでしょう：

```
<div align="Justify">  
位置調整されたテキストはここに  
</div>
```

また、テーブルを使いカラムにフォーマットされたテキストを表示することができます。好きなH T M Lエディターを使いテーブルを作成し全ての改行を取り除きながらコードをメッセージに貼り付けて下さい。すると、以下のようになります：

```
<table><tr><td>商品</td><td>値段</td></tr><tr><td>マックスメーラー</td><td>\6800</td></tr><tr><td>ノヴァマインド</td><td>\9800</td></tr></table>
```

受信者リストに送信する前に期待したとおりにメッセージが表示されているかどうか、テストメッセージをご自身宛に送り、ご確認下さい。

11.-条件付きメッセージ

マックスメールはタグ値によって、条件付きステイトメントを使うことを可能にしています。例えば、受信者の性別によってメッセージをカスタマイズしたい場合に、上記の機能は大変便利になっております。条件付きステイトメントを挿入するには、タグプルダウンメニュー右側のボタンを使い、タグプルダウンメニューから該当条件で使うタグ、オペレーター、タグと比較する値およびその結果（条件が証明された場合の使用希望のテキスト）を選択します。

利用可能なオペレーターは：

オペレーター	意味
*	を含む
!*	を含まない
=	と等しい
<>	と異なる
#?	で始まる
?#	で終わる
>	より大きい
<	より小さい
>=	より大きいか等しい
<=	より小さいか等しい

AND またはORインストラクションそして同じ条件付ステイトメント中のIF、ELSEIFおよびELSEスイッチを使い、必要なだけのルールを書き込むことができます。ルールはタグ、オペレーター、そして比較対象値そして結果で構成されます。

受信者の性別によってメッセージをカスタマイズする条件付きステイトメントは以下のようになります：

```
<IF [[性別]] = "男" <AND> [[姓]] <> "">こんにちは[姓]さん！春の男性洋服のカタログを送りします。  
<ELSEIF [[性別]] = "女" <AND> [[姓]] <> " ">こんにちは[姓]さん！春の女性洋服のカタログを送りします。  
<ELSE>こんにちは[姓]さん！春の洋服のカタログを送りします。</IF>
```

上記例は4つのルールを含んでいます。任意フィールドを「性別」に名称変更しました。「性別」カラムには男性には「男」女性には「女」という文字を置きました。配信字にはマックスメーラーは最初に認証された条件により、「こんにちは[姓]さん！春の男性洋服のカタログを送りします。」、「こんにちは[姓]さん！春の女性洋服のカタログを送りします。」or 「こんにちは[姓]さん！春の洋服のカタログを送りします。」のどちらかを選択します。もちろん、マニュアル操作でも条件付ステイトメントを書き込みそして修正することができます。それは下の単純なルールで行えます：

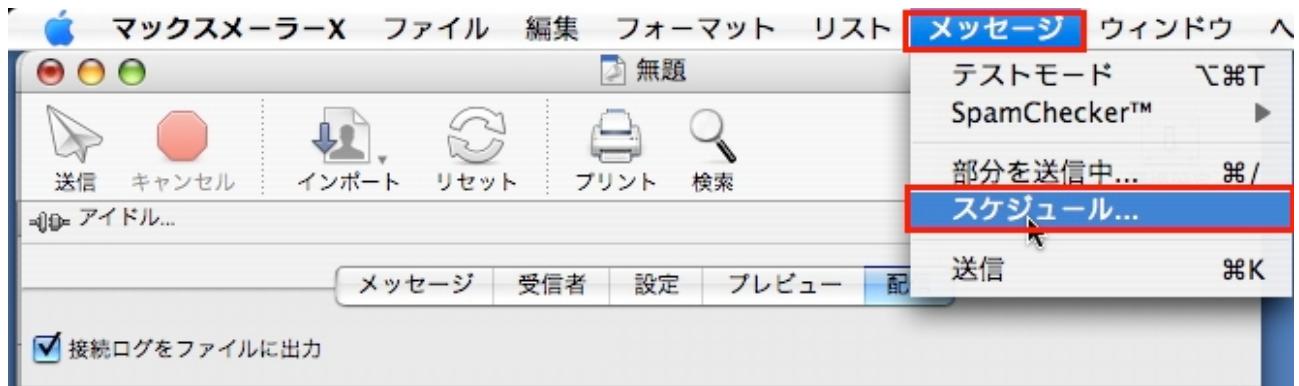
- 条件付き 記載は常に以下で始まります <IF>で始まり</IF>で終わる>。
- ルールが中にある場合はタグが常に二重プラケットで次のように囲れます→[[性別]]
- 使いたいだけ必要であれば<AND>および<OR>のインストラクションを使って下さい。
しかし、括弧は使えません。
- <ELSEIF>スイッチは<IF>タグと同じシンタックスを使い必要なぶんだけ使うことができます。
- <ELSE>タグは任意であり、最後に置くことが必要です。一つステイトメントに対し、
<ELSE>タグは1つだけ使えます。
- 上のテーブルに従いますと利用できるオペレーターは*、!*、=、<>、#?、?#、>、<、>=、<=です。
- ルール値を二重引用符の間に置き、">"で終わるようにして下さい。
">"の前にはスペースを入れないで下さい。
- 条件が認証されたら使用する結果テキストを書いて下さい。
- 上記例では色を使ったのですが、ステイトメントではスタイルは許可されておらず、
結果でのみ使用できます。

12.- スケジューリングメールの配信

マックスメールにはEメール配信をプログラムするためのメールスケジューリングシステムがあります。こちらの使用方法は大変シンプルになっております。メールを送信する準備ができましたら。「スケジュール」メニューを選択し、Eメール送信希望の日付と時間を選択して下さい。

スケジューリングはEメールを例えば2時のようなネットワークに余裕がある時間帯に送りたい場合に大変便利で、ウェブブラウジングやEメールなど、他のインターネット使用時に何の支障もきたさないことが可能です。しかし、以上の機能を活用するには送信予定の時間にパソコンの電源オンになっており、マックスメールが動いている状態で、なおかつインターネットに接続されていなければなりません。

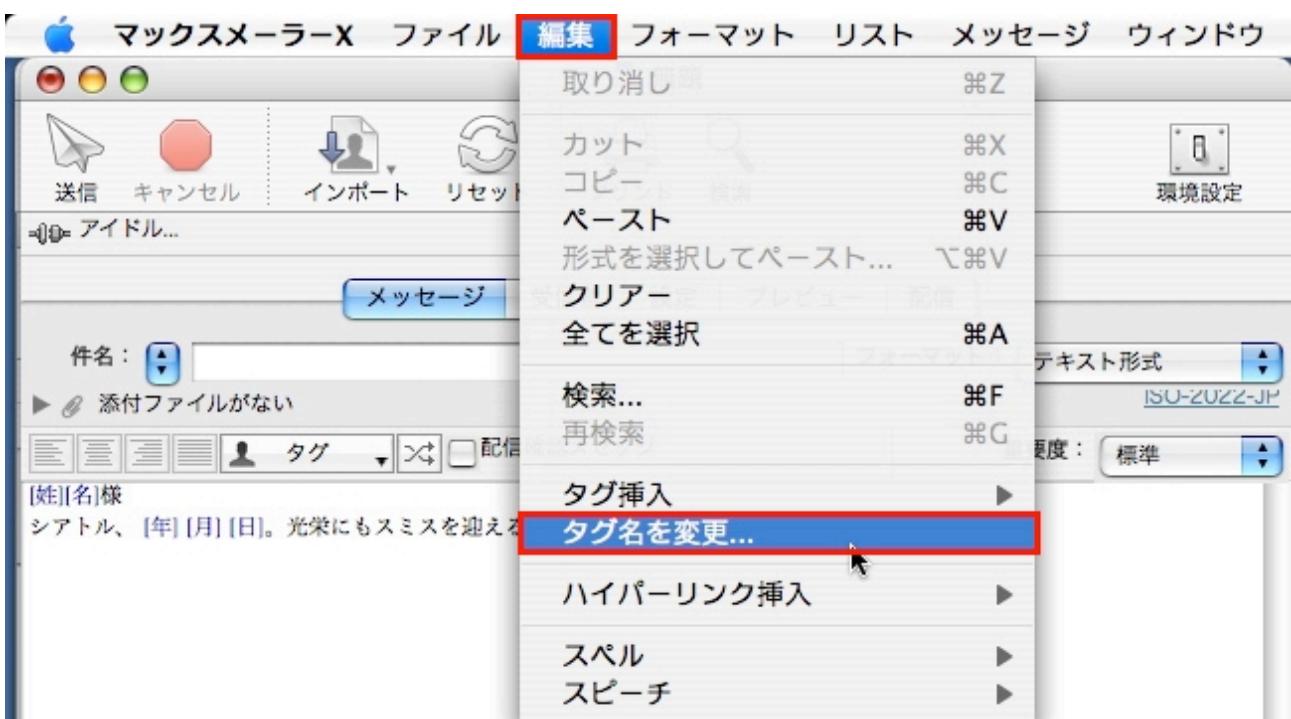
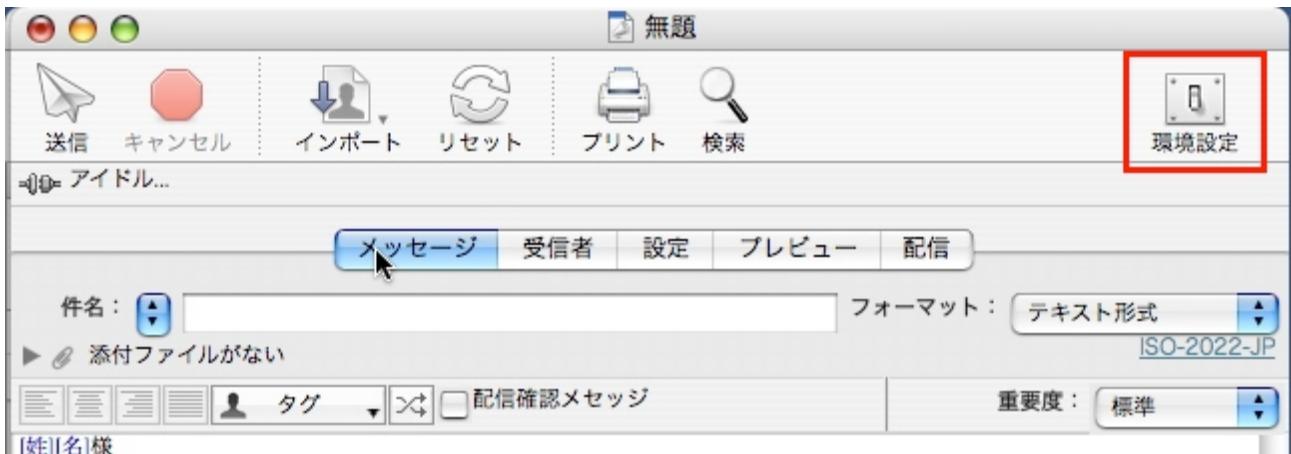
送信（もしくはスケジューラ中のOK）をクリックすると、おそらくダイアログボックスが現れ、テキストが72文字以上であり、テキストをリラップする必要があると警告されるでしょう。これは上記で説明しましたPhilips Barの為です。これは無視して頂き、送信ボタンをクリックして頂ければOKです。



13.- 任意タグ名の変更

マックスメールーは20のカスタムフィールドを提供し、タグを使い受信者のデータを保存したり、それをメッセージに入れたりすることを可能にしています。デフォルトタグはオプション1から20というように表示されています。ですので、それらデフォルト名を[アドレス] または [近郊]のように意味のあるタイトルに名称変更することが可能です。

それら任意タグの名称変更が全アプリケーションにおいて必要な時には「環境設定」メニューを使って下さい。しかし、現在のドキュメントのみでタグの名称変更をしたい場合には「編集」→「タグ名を変更...」メニューを使って下さい。



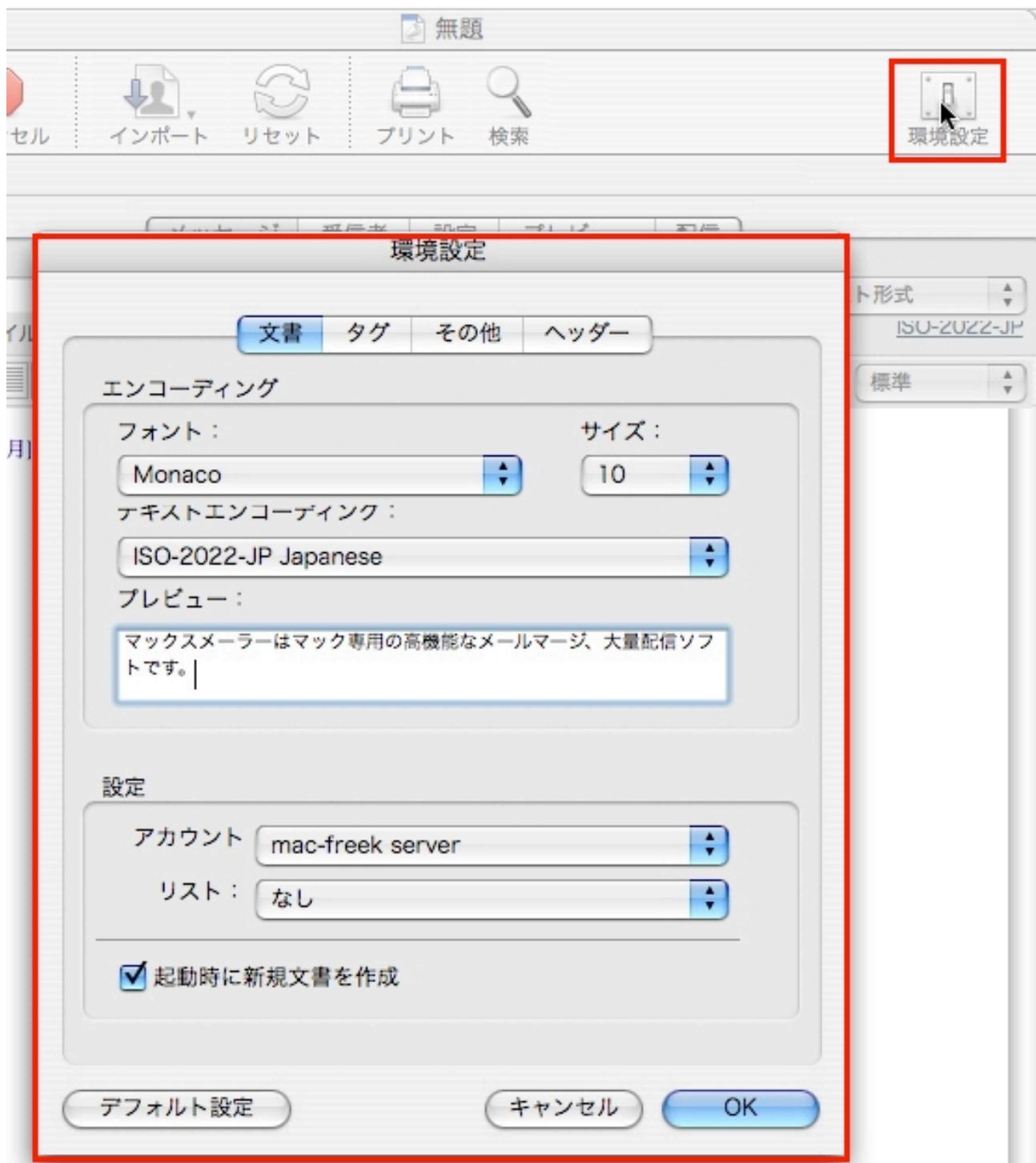
14.- ハイパーリンクマネージャー

マックスメールは全てのハイパーリンクを非常にシンプルに保存する、ハイパーリンクマネージャーという機能を含んでおります。この機能を使い、「編集」→「ハイパーリンク挿入」メニューを使い、ハイパーリンクタグをメッセージに挿入することができます。ハイパーリンクタグは以下のようにダブルブレケットで囲まれます：<<ハイパーリンク>>

配信時にはハイパーリンク タグはメッセージフォーマットに従い適切な値で処理および置き換えられます。メッセージが '標準テキスト' である場合、ハイパーリンク タグはそれらの値で単に置き換えられます。メッセージが 'スタイルしたテキスト' である場合はリッチなハイパーリンクが割り当てられたタグ名で作られます。ハイパーリンク URLを完全に隠しているクリックできるテキストが該当します。例えば、<http://www.max-mailer.com> の代わりに [MaxMailer](#) という形になります。

15.-環境設定の方法

選択ウィンドウは4つのパートに標識されたタブパネルによって分けられます：ドキュメント、タグ、その他、およびヘッダーです。



► 文章

フォント: 文章のデフォルトテキスト フォントを設定して下さい。

(メッセージ本文、題名、署名およびプレビュー)

大きさ: 文章のデフォルトテキスト 大きさを設定して下さい。

(メッセージ本文、題名、署名およびプレビュー)

テキスト エンコーディング: 文章のデフォルトテキスト テキスト エンコーディングを設定して下さい。

以下にエンコーディングについての詳細を示します.

設定: 新しいドキュメントアカウントおよび受信者リストを設定して下さい。

スタートアップで新しいドキュメントのクリエーションを設定して下さい。

注: エンコーディングは編集で E メールの見かけを決定するだけではなく、言語エンコーディングを配信時に決定します。デフォルトではOsaka 10でエンコーディングは "Shift_JIS" で、日本語に適するようになっております。プレビューは選択された設定で表示されます。

► タグ

マックスメールーは20のカスタムフィールドを提供し、タグを使い受信者のデータを保存したり、それをメッセージに入れたりすることを可能にしています。デフォルタタグはオプション1から20というように表示されています。ですので、それらデフォルト名を[アドレス] または [近郊]のように意味のあるタイトルに名称変更することが可能です。

これら変更は国際的であり、今後のドキュメントに影響します。もし全アプリケーションにおいて任意タグの名称変更が必要であればここが適切ですが、現在のドキュメントのみでタグの名称変更をしたい場合には「名称変更タグ」メニューを使って下さい。

► その他

このパネルにはいくつかのその他の選択が含まれています：

受信者インポート

- タイトルケース 受信者の名前および姓：

インポートされた各レコードのケースを変更し、アルファベットの場合には名前と姓が大文字になるようにして下さい。デフォルトでは本オプションはチェックされていますが、既存するデータベースをインポートしている場合は、それをオフにして下さい。オフにしていないとデータベースに入力したものが下のように変わってしまう可能性があります："Stuart McLaren" から "Stuart Mclaren"。

- 二重送信の確認：

可能であればEメールアドレスを1回のみインポートするようにして下さい。そうすれば、その受信者に何通もの同じメールが送信されることを防げます。

- 受信者の名前を E メールアドレスから抽出：

マックスメールーにて受信者の名前がない場合は E メールアドレスより抽出するように指示することができます。このオプションは受信者に既に名前がある場合は機能しません。

配信リポート

- Eメールにて配信リポートの送信 :

受信者.配信が完了したら配信リポートをEメールで貴方か別のアドレスに送信するかを選択することができます。要約リポートは結果概要のみ表示します。詳細リポートは送信した先の受信者リストも表示します。

配信

- 配信時のプレビュー メッセージ:

配信処理中にはプレビューパネルに各メッセージのプレビューを表示するようにMaxBukに指示することができます。

文章の保存

- 接続ログの保存 :

ドキュメントファイルに接続ログのコピーを保存するようにマックスメーラーを設定して下さい。

- 受信者リストの保存 :

ドキュメントファイルに各エントリーの配信ステータスと共に最新の受信者リストをコピーするようにマックスメーラーを設定して下さい。そのドキュメントを再び開いた時、配信ステータスと共に同じ配信リストが戻ってきます。

▶ ヘッダー

ヘッダーエディターによりカスタムおよび標準ヘッダーを送信メールに加えることができます。ヘッダーは任意フィールドであり、Eメールヘッダー部分に表示され、Eメール初めには"jargon (専門語)"となります。多くの人はメーリングリストから抜け出す情報を団体 X-ヘッダー および稀にコメント X-ヘッダーに含みます。マックスメールーは15のカスタムおよび標準ヘッダーを持っています。

ヘッダーについては、下記のリストを参考にしてください。

ヘッダー	説明
CC	カーボンコピーアドレスヘッダーを加えて下さい。貴方の Eメールがそのアドレスで C c になって表示されます。
Comments	貴方のメッセージまたは貴方自身にコメントを加えて下さい。
Organization	会社または団体名についての情報を加えて下さい。
Errors-To (エラーのあて先)	受信者メール交換サーバーにバウンスメールを違うアドレスに送るように指定して下さい。
Return-Path	メッセージのReturn-Pathを設定して下さい。このヘッダーはほぼ上書きがきかることに注意して下さい。
User-Agent (ユーザーエージェント)	Eメールの名前とバージョンを加えて下さい
X-Mailer	ユーザーエージェントと同様
X-Confirm-Reading-To (~に送信確認)	配信レシートの要求
X-Legal (法律)	メッセージに関連する法的情報
List-Unsubscribe (メーリングリストからの退出)	貴方のリストから出るための Eメールアドレス
List-Subscribe (メーリングリストに入る)	貴方のリストへ入るための Eメールアドレス
List-Owner	リストのオーナーの Eメールアドレス
List-Help	リストに関してのヘルプを受けるための Eメールアドレス
X-List-Host	サーバーをホストしているリスト
List-Software	リストへ送る際に使用するソフト

例えば'差出人 (～から)' ヘッダーのようにデフォルトで送られてきたものにヘッダーをつけることも可能です。マックスメールーはそのようなケースも検出し、デフォルトよりもヘッダーエディターにあるものから選択し、使用します。

全ての選択をデフォルトにリセットするには「デフォルト設定」ボタンを押して下さい。

16.- トラブルシューティング

マックスメールー使用前および使用中に問題が発生した場合にはinfo@max-mailer.comにおいて我々のサポート探索システムをお気軽にご利用下さい。この際、できるだけ問題を詳細にご連絡下さい。

17.- 法的放棄声明

このドキュメントを使用する際には、下記の要項を遵守することに同意したこととなります：

この文章に記載されている全ての情報は自己リスクの基で使用すること。いかなる状況でも、たとえ無知であっても、二次的、特別、または結果として起こるダメージに、たとえそのようなダメージの可能性があるとアドバイスされた場合でも、マックスプログラミングは責務を負わないとする。

Copyright © 2000 – 2005, Maxprog - All rights reserved.

Apple Macintosh and Mac OSは © Apple Computer, Inc.