

Mail2DB

Operation MANUAL

Version 1.14

Pao@Office

Copyright©2002-2003 Pao@Office

All rights reserved.

本書は、有限会社パオ・アット・オフィスが開発したソフトウェア「**Mail2DB**」についての説明を行うものです。

利用者は本書のいかなる部分も、発行者の許可なく、複製を行ってははいけません。

有限会社パオ・アット・オフィスは、本書の内容に起因する一切の結果に関して、いかなる責任も負いません。

有限会社パオ・アット・オフィスは、本書の内容、または **Mail2DB** の仕様を予告なく改訂、あるいは、内容変更する権利を有します。また、それらの行為を行った場合においても、利用者への通知の義務を負いません。

有限会社パオ・アット・オフィスは、**Mail2DB** の仕様に起因する結果にたいして、いかなる責任も負いません。

マニュアル中での画像は、説明のため見やすく編集している箇所があります。利用者の皆様の画面とは一致しない場合がございますので、あらかじめご了承ください。

本マニュアルの中で記載されている製品名は、各社の登録商標もしくは商標です。

有限会社パオ・アット・オフィス

郵便番号 **116-0013**

東京都荒川区西日暮里 **5** 丁目 **37-5** 西日暮里スタートアップオフィス **207**

目次

はじめに	1
Mail2DB の概要	2
動作条件	4
インストール方法	5
操作方法	11
全体的な利用の流れ	11
実際に動かしてみる方法	12
電子メールを受信する環境の準備	14
Web フォームメールを送信する環境の準備	14
ブラウザから Web フォームメールのテスト送信	15
メールソフトからフォームメールのテスト受信	16
Mail2DB の起動とテーブルの確認	17
Mail2DB でメール振分方法の確認	19
Mail2DB でメールレイアウトの確認	21
ブラウザから Web フォームメールの送信	24
Mail2DB でメールの受信とデータの登録	25
Mail2DB で登録されているデータの確認	28
Mail2DB から Excel へのデータの書き出し	30
各画面の説明	33
選択メニュー	33
データベース項目の設定	35
メール振分方法設定	38
メールレイアウト編集	40
メール受信&データ登録	42
データ検索・編集	45
データ検索・編集	46
Excel ファイルへの出力	51
ユーザ登録	54
バックアップ・復元	55
技術仕様	57
データベースファイルのディレクトリ	57
データベースファイルの仕様	58
オブジェクト	58
テーブル	58

システムで使用する項目(フィールド).....	58
利用者が設定したデータを格納する項目(フィールド).....	59
「クエリ」「フォーム」「レポート」「マクロ」等の活用について.....	59
Q&A	60
使用許諾	62
代金支払い方法(ユーザ登録の方法).....	63
変更履歴	65

はじめに

Mail2DB は、定型的な書式の電子メールデータを、自動的にデータベースに登録するソフトウェアです。データベースに登録したデータは、直接 **Excel** に書き出して利用することが可能です。¹

Mail2DB は、**POP3** による電子メールの受信機能を備えており、インターネットに接続できるパソコン²で動作させれば、単体で電子メールの受信を行い、あらかじめ設定しておいたルールに従い、受信メールのデータをデータベースへ自動登録する事が可能です。

また、データベースへ登録したデータについては、**Mail2DB** を用いて確認/修正が行えるほか、抽出条件を指定して **Excel** ファイルへ直接書き出しを行うことも可能です。

Mail2DB のデータベースファイルは **Access2000** 形式となっています。利用者様自身に **Access2000** を用いての開発経験があれば、データベースファイルを直接操作して頂く事により、さらに自由に、かつ、迅速にシステムを拡張してデータを活用して頂く事が可能になります。(詳しくは、本書「技術仕様」のページをご覧ください。)

Web のフォーム等からの出力を電子メールで受信されている様な利用者様においては、**Mail2DB** を使用して頂く事により、定型業務を自動化する事が可能です。この事により、私どもでは利用者様の業務の大幅な効率化が行えると考えています。

弊社では **Mail2DB** の基本機能を中心としつつ、さらに利用者様の業務に合わせたカスタマイズ(オリジナル帳票作成や他システムへの連携等)や、過去に受信した電子メールデータの移行作業等についてのご相談も承っております。詳しくは弊社担当までご連絡下さい。

本マニュアルは、**Ver1.12** の仕様にあわせて作成しております。将来、仕様は予告なく変更させていただきますので、ご注意下さい。最新版のマニュアルにつきましては、弊社 **WebSite**(<http://www.pao.ac/>)にてご提供させていただきますので、そちらをご確認下さい。

なお、本マニュアルに関して、誤字、脱字、内容の不備等ございましたら、ご指摘頂きますようお願い申し上げます。

¹ **Excel** ファイルへの出力機能を利用するためには、**Excel97,2000,2002** がインストールされている事が必要です。

² **OS** として、**Windows98、NT4.0、Me、2000、XP** が動作する必要があります。

Mail2DB の概要

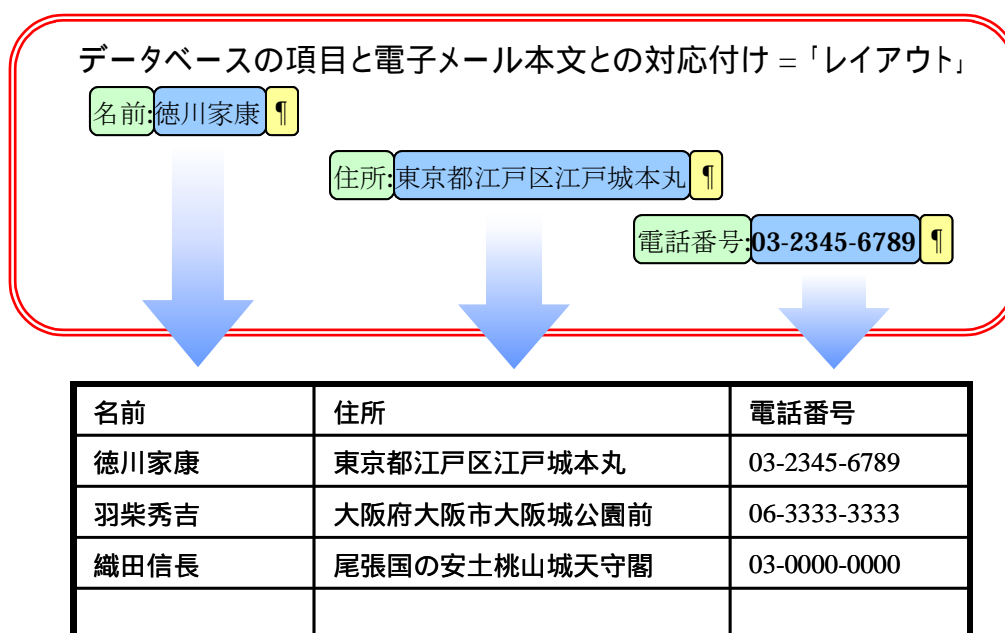
以降、筆者の性格上、文章や単語がわかりづらい部分もあると思いますが、本マニュアル中に、実際に動かしながら説明する箇所がございます。どうかそれまで我慢して、なんとなくでも頭に入れておいてください。m(_ _)m

Mail2DB は、電子メール内の固定の文字(「名前:」「住所:」等)と、データベースの項目(列、フィールドという呼び方もあります)とをあらかじめ対応付けておく事により、受信した電子メールの本文をその条件で検索しながら、条件に該当するデータの自動登録を行います。

たとえば、[名前][住所][電話番号]という項目があるデータベースに対し、以下の形式の電子メールを登録する場合を考えます。(「¶」は改行を表す記号とします)

名前:徳川家康 ¶
住所:東京都江戸区江戸城本丸 ¶
電話番号:03-2345-6789 ¶

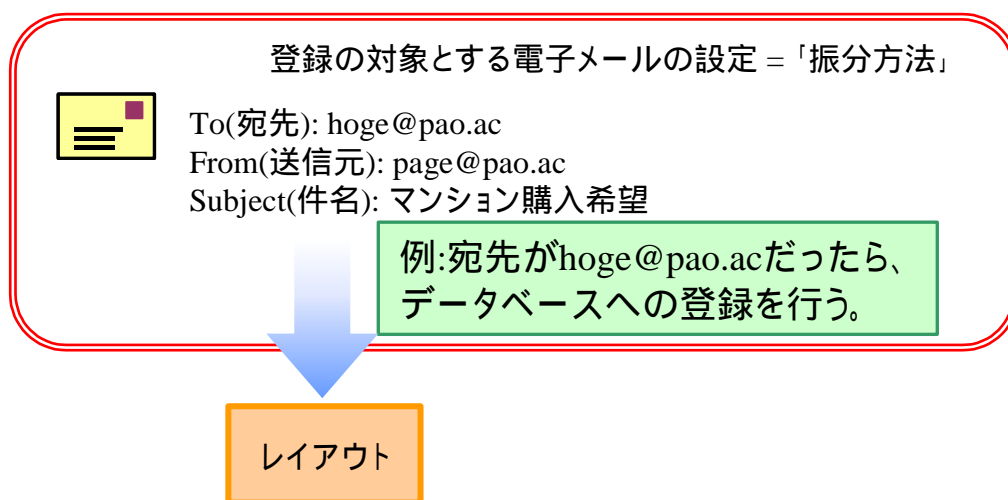
まず、**Mail2DB** で、メール内の「名前:」～「¶」までの文字をデータベースの[名前]という項目に対応付ける設定を行います。これにより、Mail2DB でメールを受信すると同時に、「徳川家康」という部分がデータベースの[名前]という項目に自動登録されることとなります。住所・電話番号についても同様で、「住所:」～「¶」と、「電話番号:」～「¶」を、それぞれデータベースの[住所][電話番号]に対応付ける設定をしておくことにより、データが自動的に登録されます。



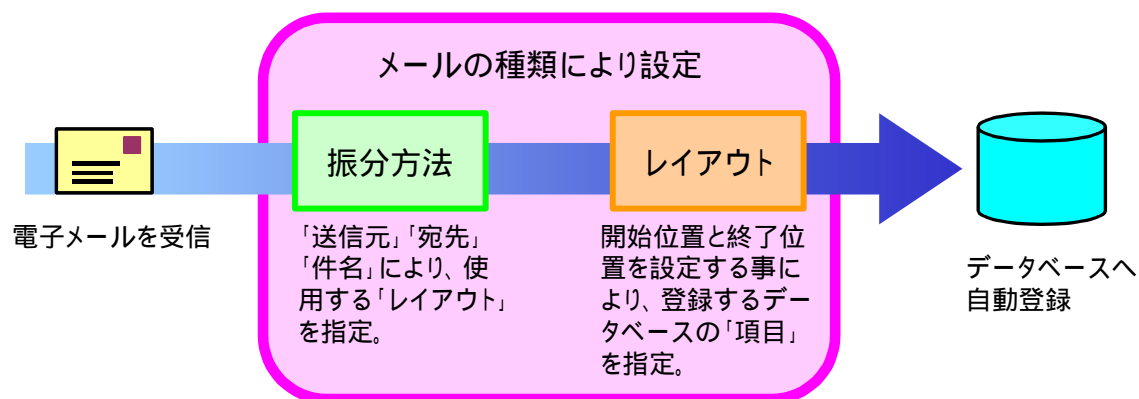
この様にして、登録したいデータベースの各項目に対して、どこを当てはめていくかを登録します。**Mail2DB** ではこれを「レイアウト」と呼んでいます。また、**Mail2DB** では、こういった1つのメールとレイアウトの組み合わせの事を「メールの種類」と呼びます。

例えば、複数の業者から1つの顧客情報を登録する場合、「1つの業者から来るメールのフォーマット」=「1つのメールの種類」となります。

どの電子メールをデータベースへの登録の対象とするかは、電子メールの「From:(送信元)」「To:(宛先)」「Subject:(件名)」により設定が可能です。**Mail2DB** では、用意したデータベース(テーブル)に対して、登録する電子メールの条件を設定する事ができます。これを「振分方法」と呼んでいます。



この様にして、**Mail2DB** は「メールの種類」に対して「振分方法」と「レイアウト」を設定する事により、受信した電子メールを、その内容、目的に応じて適切にデータベースへ自動登録する事が出来るのです。



動作条件

本製品を使用するためには、以下の条件を満たす環境のパソコンが必要です。

- **Intel** 社製 **Pentium**(もしくはその互換 **CPU**) で、クロック周波数が **166MHz** 以上である事
 - **CPU** 性能が高いほど処理は高速になります。
- **32MB** 以上の実メモリを搭載している事
 - 搭載しているメモリが多いほど処理がスムーズになります。
- ディスプレイの解像度が **1024×768** ドット以上あり、**256** 色以上の表が可能である事
 - **Mail2DB** は、**1024×768** ドットの解像度の画面に合わせて設計してあります。それ未満の解像度のディスプレイ表示でも動作しますが、画面の項目が全て表示されないため実用的ではありません。
- インストールのためのハードディスクの空き容量が **10MB** 以上ある事
 - データベースへ登録するデータの量により、さらに空き容量が必要になります。安全のため、最低でも **200MB** 以上の空き容量があるハードディスクドライブにインストールする事をお勧めします。
- インターネットへの接続環境が用意されていること
 - **Mail2DB** は **POP3** によりメールを受信します。このため、お使いになるパソコンが、データベースに登録したいメールを受信できる必要があります。
 - インターネットへの接続については、メールを受信出来る環境であれば、ダイヤルアップや **ADSL**、**CATV** 等、接続方法は問いません。
- **OS** として **Windows98**、**Me**、**2000**、**XP** が正常に動作する事
- **Excel** ファイルへの出力を行う場合は、**Excel97,2000,2002** のいずれかがインストールされている事

インストール方法

ここでは新規のインストール方法を説明しています。バージョンアップを行う必要がある場合は、バージョンアップ版(ファイル名「**M2DUPD.EXE**」もしくは「**M2DUPD**」)を用いて操作を行ってください。その際、旧バージョンをアンインストールする必要はありません。

WindowsNT4,Windows2000,WindowsXP でインストールを行う場合は、必ず **Administrator** 権限があるユーザーでインストールしてください。

インストーラの入手

弊社 **WebSite**³等からインストーラを入手して下さい。「**M2D.EXE**」もしくは「**M2D**」という名前で、下記のようなアイコンで表されています。



インストーラの実行

インストールを行うパソコンで実行しているアプリケーションソフトを全て終了させてから、入手したインストーラをダブルクリックして実行して下さい。「**Mail2DB インストール**」というウインドウが表示されますので、しばらくお待ちください。



³ 弊社 **WebSite** <http://www.pao.ac/>

アプリケーションソフト終了の確認

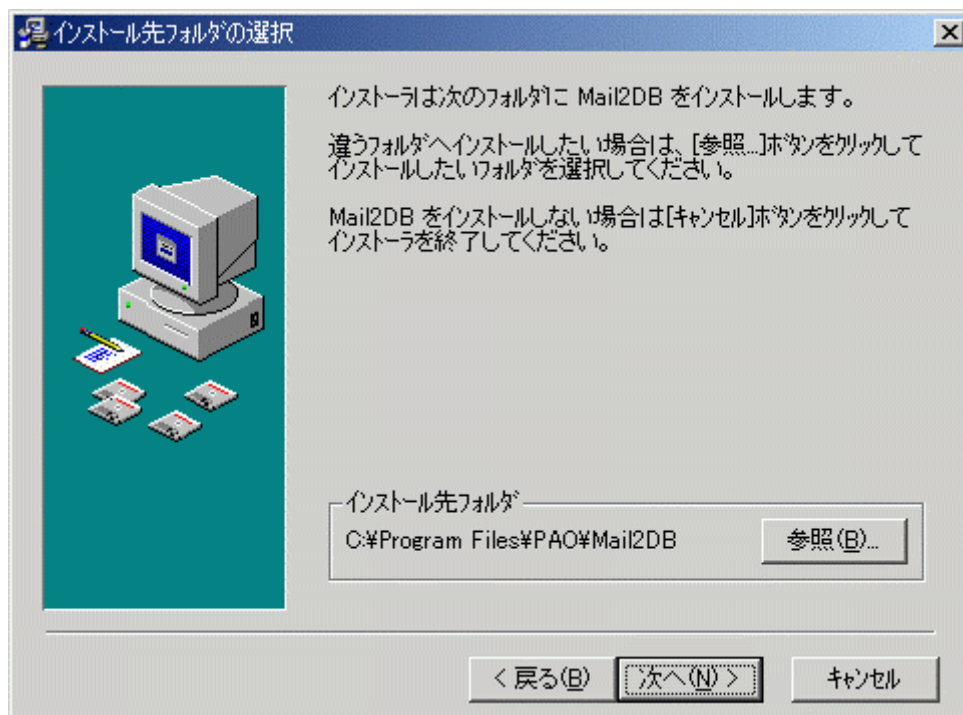
「ようこそ」というウィンドウが表示されます。メッセージを確認し、「次へ(N)」をクリックして下さい。



インストール先の選択

「インストール先フォルダの選択」というウインドウが表示されます。デフォルトのインストール先は、「**Program Files**」の中の「**PAO**」の「**Mail2DB**」です。インストール先フォルダを確認し、「次へ(N)」をクリックします。

利用するパソコンの環境により、必要に応じてインストールするフォルダは変更することが可能です。明示的な理由がない限り、デフォルトの設定のままインストールを行ってください。



スタートメニューへの登録

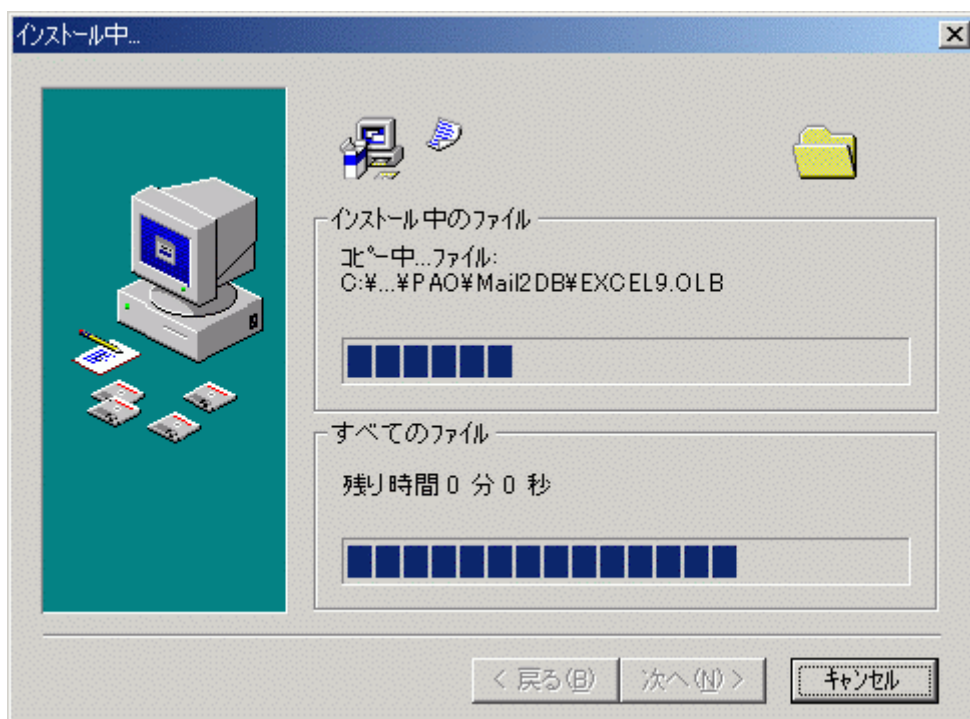
「アイコングループ名選択」というウインドウが表示されます。スタートメニューに登録するグループです。グループフォルダを確認し、「次へ(N)」をクリックします。

利用するパソコンの環境により、必要に応じてインストールするフォルダは変更することが可能です。明示的な理由がない限り、デフォルトの設定のままインストールを行ってください。



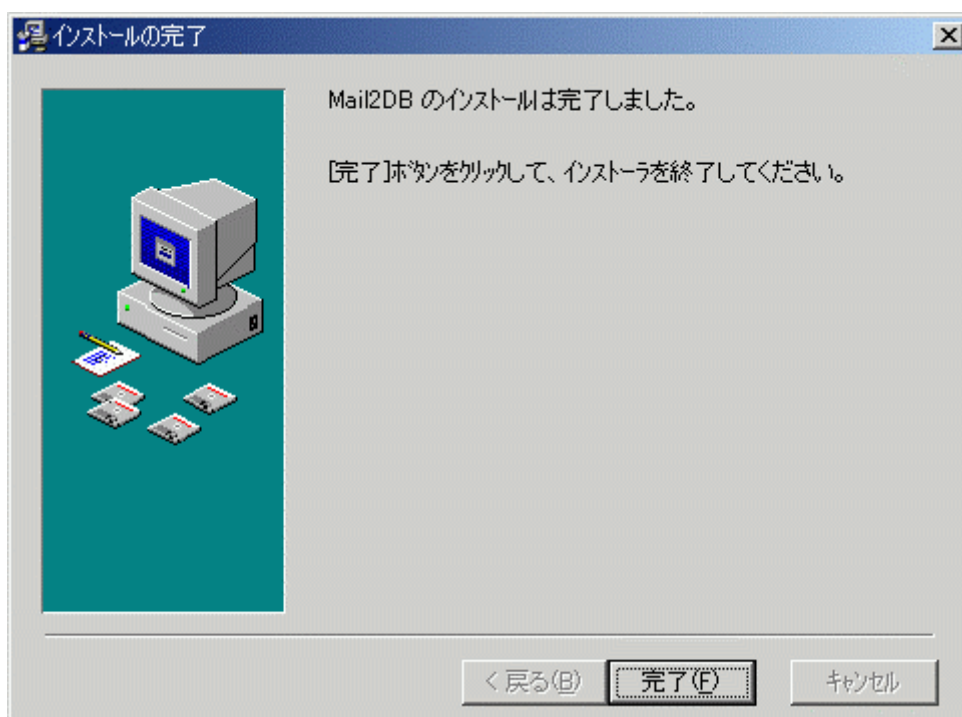
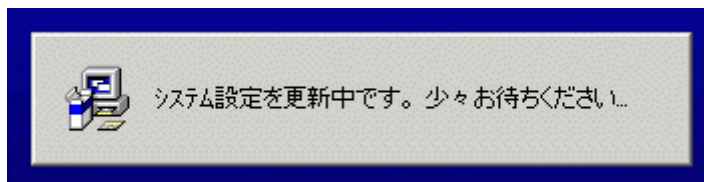
ファイルのコピーの開始

「ファイルのコピー」というウインドウが表示されますので、「次へ(N)」をクリックしてください。(これまでの情報で変更したい項目がある場合は、「戻る(B)」をクリックすれば、再度設定を行うことが可能です。) 「次へ(N)」クリック後、すぐにファイルのコピーが行われます。

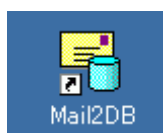


システム設定の更新

ファイルのコピーが完了すると、システム設定を更新します。システム設定の更新が終了すると、インストールは完了です。



インストールが完了すると、デスクトップに「**Mail2DB**」のアイコンが表示されています。インストールに用いた「**M2D.EXE**」(もしくは「**M2D**」)はインストールが完了すると必要ありませんので、削除して頂いて結構です。

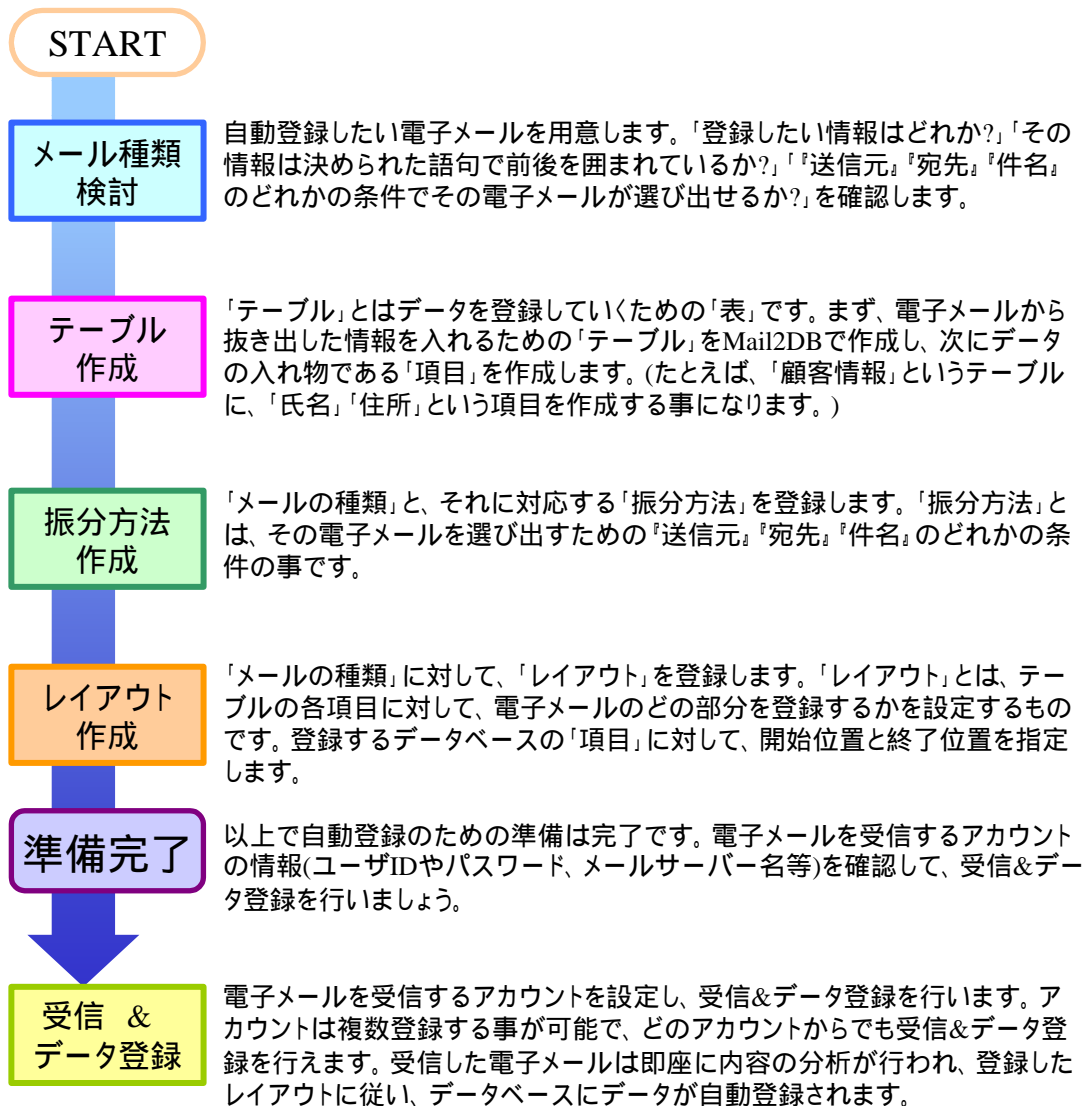


なお、**Mail2DB** のアンインストールは、コントロールパネルの「アプリケーションの追加と削除」から可能です。

操作方法

全体的な利用の流れ

Mail2DB を利用するにあたっての流れを説明します。この章で、おおよその流れを掴んで頂くと、次の「実際に動かしてみる方法」でサンプルデータを使いながら、Mail2DB の操作方法を修得することが出来ます。



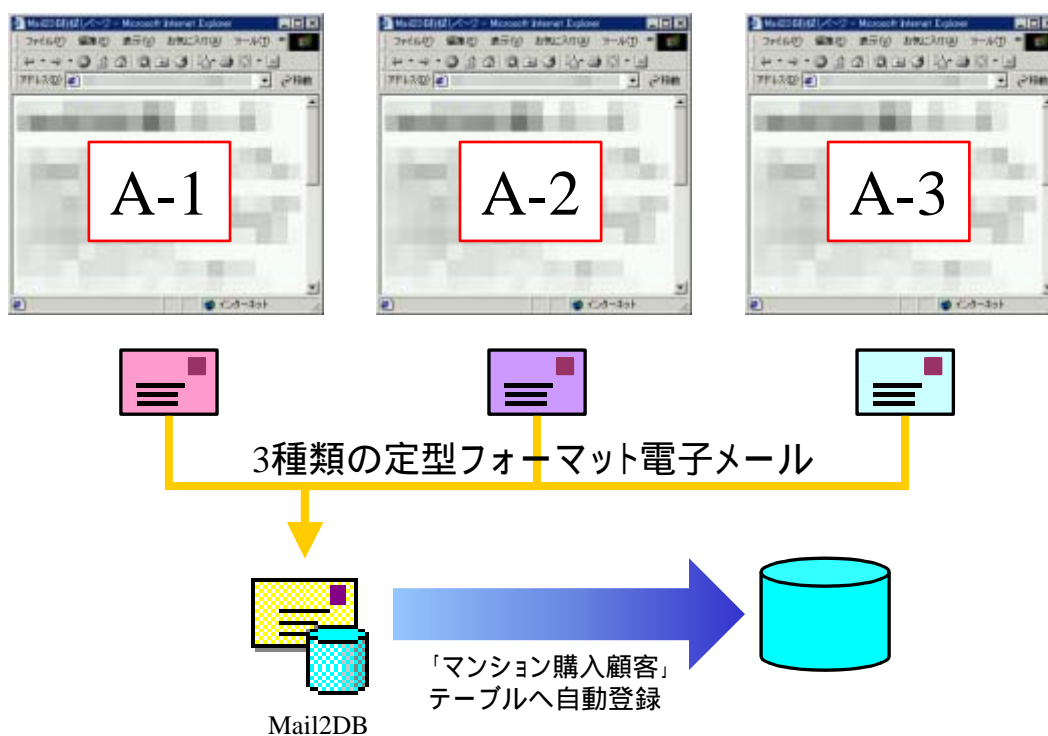
実際に動かしてみる方法

Mail2DB には、インストール時にあらかじめ弊社で作成した「マンション購入顧客」という「テーブル」をはじめとするサンプルが設定されています。テーブルの他に、「サンプル(A-1)」～「サンプル(A-3)」という「メールの種類」、そして、「サンプル(A-1)」～「サンプル(A-3)」のための「振分方法」と「レイアウト」が登録されています。これは、マンション販売を行う業者様を想定して作成したもので、お客様が Web のフォームから資料請求等を行った結果の電子メールを、データベースに自動登録するという内容になっています。

このサンプルデータは、弊社 **WebSite**(<http://www.pao.ac/>)に用意させて頂いている **3 種類**の Web フォームから実際にテストメールを送信し、それを利用者様の環境で受信し、データベースに自動登録して実際の動きを確認する事が出来ます。

※ **3 種類**もの Web フォームを用意したのは、それぞれ別のレイアウト(メールの種類)のメールが、**1 つ**のテーブルに自動的に登録される事を確認していただくためです。

弊社サンプルフォーム(3種類)



メール種類	「サンプル(A-1)」「サンプル(A-2)」「サンプル(A-3)」という3つの種類が設定されています。これは、それぞれが弊社のサンプルフォームから送られて来る電子メールに対応します。
テーブル	「マンション購入顧客」というテーブルに、「氏名」「フリガナ」「年齢」「住所」等の項目が設定されています。
振分方法	それぞれのメールは、弊社のサンプルフォームから、件名が「サンプル(A-1)」「サンプル(A-2)」「サンプル(A-3)」と設定されて送られて着ます。それに対応する条件の振分方法が設定されています。
レイアウト	「サンプル(A-1)」～「サンプル(A-3)」のメール種類に対応するレイアウトが設定されています。それぞれの種類は、項目が似ていますが、少しずつ異なるパターンとなっています。

それでは、実際にやってみましょう！

電子メールを受信する環境の準備

電子メールを受信できるアカウントをご用意下さい。実際に使用する場合には専用にご用意頂く事が望ましいですが、今現在なにかに使用しているアカウントで結構です。受信には **POP3** を用いますので、**POP3** 対応のアカウントをご用意ください。(2002年10月現在、殆ど全てのアカウントは **POP3** に対応しています。)

Web フォームメールを送信する環境の準備

サンプルのフォームメールを送信するためには、弊社の **WebSite** にアクセス出来る環境が必要です。お手持ちのインターネットに接続出来るパソコンから、以下の **URL** にアクセスして下さい。

<http://www.pao.ac/products/mail2db/trial/>



ブラウザから Web フォームメールのテスト送信

どのサンプルフォームでも結構ですので、メールを送信してみてください。「送り先メールアドレス」の欄は、利用者の皆様が用意したアカウントのメールアドレスを入力して下さい。他の項目については、自由に入力して頂き、「確認」ボタンをクリックして下さい。

送り先メールアドレス
この欄はサンプルメールを送信するメールアドレスを入れてください。
以下、サンプルとして送信する内容をご記入下さい。

名前	長谷川 吉
性別	男 / 女 /
年齢	22
郵便番号	〒100-0001
住所	東京都千代田区
電話番号	03-1234-1234
職業	会社員 /
現在の住所	自宅
備考	お送りすることをお断りしている。

送信

※「送り先メールアドレス」には必ず利用者様のメールアドレスを入力してください。誤ったメールアドレスを入力してしまった場合、第三者にメールを送信してしまう事にもなりかねません。

内容確認の画面で内容をご確認頂き、「送信 -submit-」ボタンをクリックすれば、メールが送信されます。

項目	内容
送り先メールアドレス	test@example.com
名前	長谷川 吉
email	test@example.com
性別	男
年齢	22
郵便番号	〒100-0001
住所	東京都千代田区
電話番号	03-1234-1234
職業	会社員
現在の住所	自宅
備考	お送りすることをお断りしている。

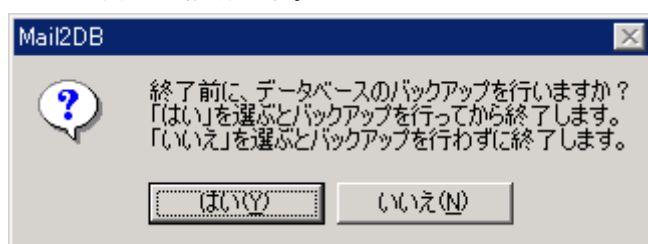
送信-submit-

Mail2DB の起動とテーブルの確認

Mail2DB を起動して下さい。デスクトップにあるアイコンをダブルクリックして頂いても結構ですし、スタートメニューから起動して頂いても構いません。



なお、システム終了時にデータベースのバックアップを行うかどうかを確認するウインドウが表示されます。バックアップについては「バックアップ・復元」の説明をご覧頂くとして、この章が終わるまでの終了時には「はい(Y)」を選択しておいて頂ければ結構です。



起動すると、「選択メニュー」画面が開きます。



「データベース項目の設定」部分を選択⁴し、「決定(O)」ボタンをクリックします。

⁴ 選択されている部分は色が濃く表示されています。

「データベース項目の設定」画面が開きます。ここでは、テーブル「マンション購入顧客」の中に設定されている項目⁵を確認して下さい。項目が確認できれば、「終了(Q)」ボタンをクリックして、この画面を終了します。

データベース項目の設定

更新 (Q) 終了 (Q)

テーブル名

マンション購入顧客

データベースのテーブル選択

マンション購入顧客

小泉内閣ブルマダ

項目名

氏名

データベースの項目

氏名

フリガナ

年齢

性別

郵便番号

住所

メールアドレス

TEL

FAX

世帯年収

職業

勤務先名

勤務地

現居住形態

現間数

現家賃

配偶者

入居予定人数

子供人数

賃替

購入目的

↑

↓

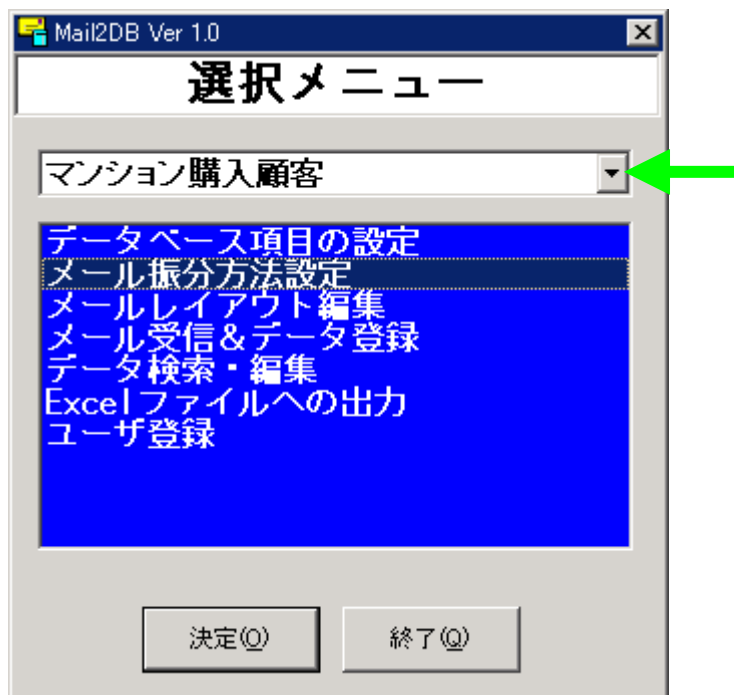
テーブル追加 (N) テーブル削除 (D) 項目追加 (A) 項目削除 (D)

画面の情報をよく確認後、最後に「更新」ボタンをクリックしてください。
自信のないときは更新せずに「終了」ボタンをクリックしてください。
全ての操作がキャンセルされます。

⁵ 実際には今回のサンプルメールには含まれていないような項目も定義してあります。

Mail2DB でメール振分方法の確認

「選択メニュー」画面上部(図緑矢印部分)に「マンション購入顧客」と表示されている事を確認します。この部分では設定されているテーブル名を選択する事が可能です。「メール振分方法」以下全ての画面は、画面を開く前に、どのテーブルに対する操作を行うのかを、この部分で指定して行う事になります。



「メール振分方法設定」を選択し、「決定(O)」ボタンをクリックします。

「【マンション購入顧客】メール振分方法設定」画面が開きます。

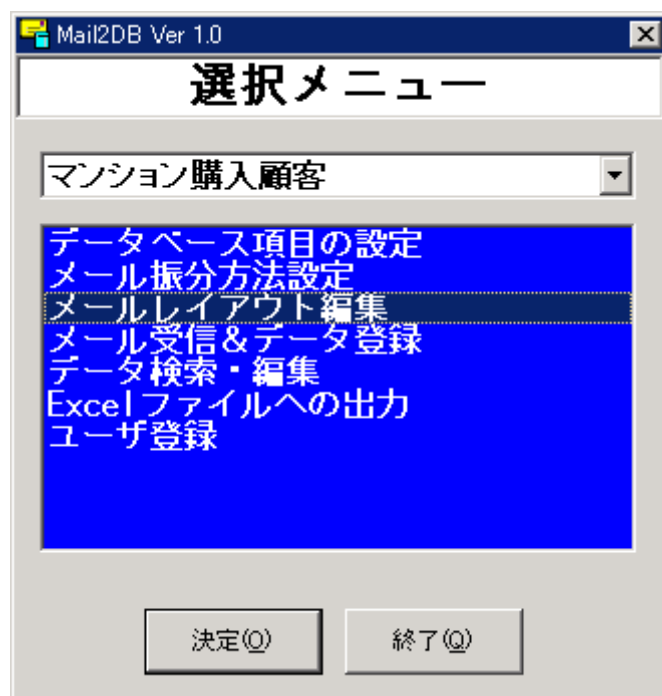
メールの種類	振り分方法	メールアドレス	送信元 or 宛先	メールの件名に含まれる文字
サンプル(A-1)	Subject			サンプル(A-1)
サンプル(A-2)	Subject			サンプル(A-2)
サンプル(A-3)	Subject			サンプル(A-3)

ここでは、「サンプル(A-1)」「サンプル(A-2)」「サンプル(A-3)」という3つのメールの種類が登録されています。これらのメールは、「送信元(From:)」と「宛先(To:)」がフォームに入力されたデータにより設定されるため、これらの情報は不定となり、登録対象とするかどうかの判断には使えません。そこで、それぞれに対しては、「件名」を元に振分を行うという設定としてあります。

なお、今回は「件名(Subject:)」には元の電子メールの件名全てを指定しましたが、この項目は曖昧検索されますので、元の電子メールの件名の一部だけを設定しても構いません。たとえば、「資料請求メール (2002年1月8日)」という様な件名の場合は、振分条件として「資料請求メール」だけを指定して頂く事が可能です。

それぞれのメールの種類と、それに対する振分の設定が確認できれば、「終了(Q)」ボタンをクリックして、この画面を終了します。

Mail2DB でメールレイアウトの確認

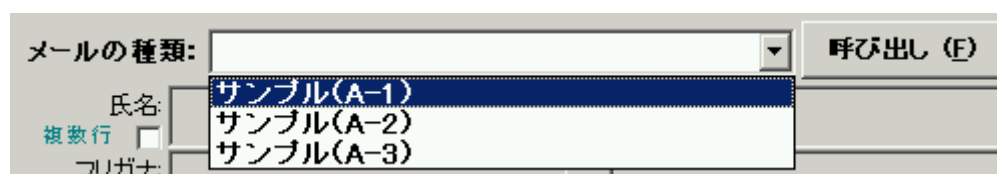


「メールレイアウト編集」を選択し、「決定(O)」ボタンをクリックします。

「【マンション購入顧客】メールレイアウト編集」画面が開きます。



この画面を開いたときには、なにも表示されていません。画面左上の「メールの種類:」欄でメールの種類を選択し、「呼び出し(F)」ボタンをクリックする事で、そのメールの種類に対して設定しているレイアウトを確認する、もしくは、編集する事が出来ます。



ここでは、「サンプル(A-1)」を選択して「呼び出し(F)」をクリックします。

あらかじめ設定してある「サンプル(A-1)」のレイアウトが表示されます。

画面中央上の「改行表示」にチェックを入れると、通常は見えない「改行記号」が表示されるようになります。(ただし、この状態では各情報は編集できません。) この機能は、その項目に登録する情報が「改行まで」という様な場合に、設定内容を確認する際に用います。

メールの種類: サンプル(A-1)	呼び出し (E)	更新 (U)	<input checked="" type="checkbox"/> 改行表示
氏名 名前 =	↓	購入目的	改行 <input type="checkbox"/>
フリガナ	↓	購入予定時期	改行 <input type="checkbox"/>
年齢 年齢 =	↓	希望金額	改行 <input type="checkbox"/>

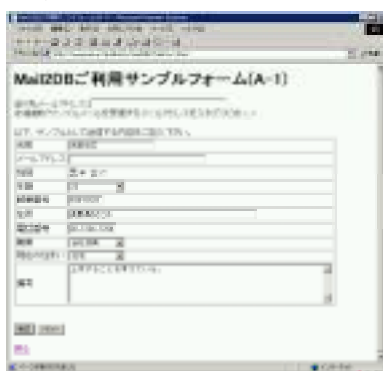
それぞれのメールの種類に対するレイアウトの設定が確認できれば、「終了(Q)」ボタンをクリックして、この画面を終了します。

ブラウザから Web フォームメールの送信

次に、実際にフォームメールからメールを送信し、**Mail2DB** でメールを受信し、データベースへの登録を行ってみます。

どのサンプルフォームでも結構ですので、「フォームメールのテスト送信」で行った手順で、メールを送信して下さい。(Mail2DB で受信するまでは、お使いのメールソフトでは受信しないようにして下さい。)

弊社サンプルフォーム



必要事項の入力

入力情報の確認

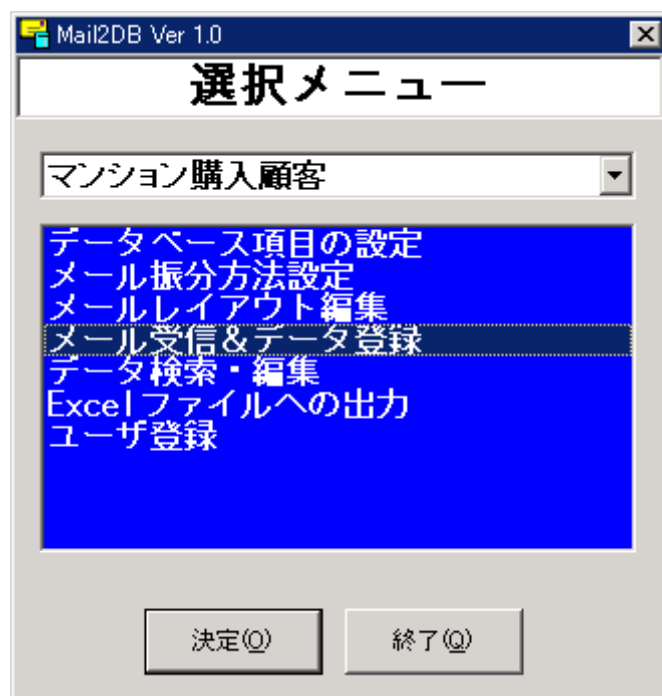
メール送信



利用者様
メールサーバ

Mail2DBで受信するまでは、
他のメールソフトで受信しない
(取り出さない)で下さい。

Mail2DB でメールの受信とデータの登録



「メール受信&データ登録」を選択し、「決定(O)」ボタンをクリックします。

「【マンション購入顧客】メール受信&データ登録」画面が開きます。



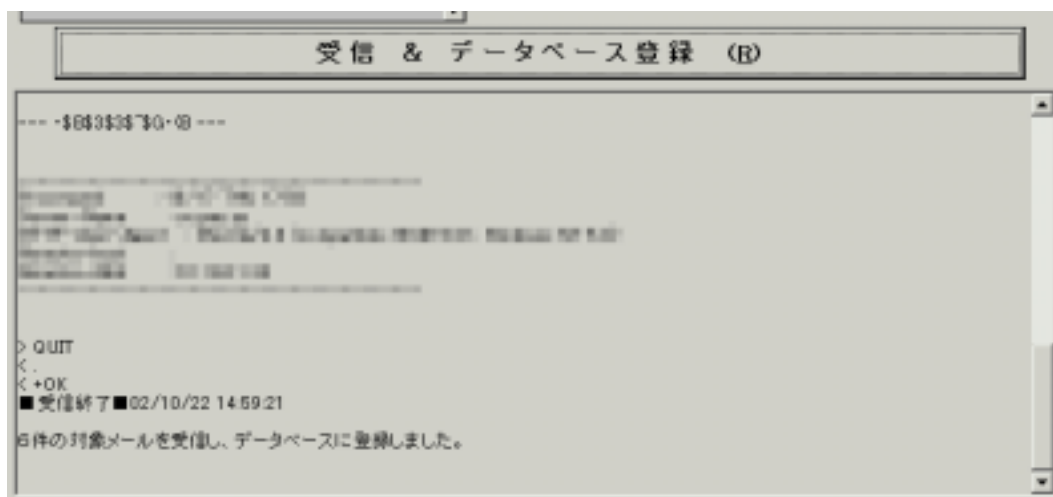
利用者様の環境に合わせて、メールアカウントの各項目を設定してください。

- アカウント名
 - ▶他のアカウントと区別するためのものですので、どのアカウントかが分かるように、任意の名前を設定してください
- メールサーバ
 - ▶メールを受信するアカウントのメールサーバの名前を設定してください。
- ポート
 - ▶通常は「110」です。プロバイダ等から他のポートが指定されている場合は、その番号を入れてください。
- ユーザ ID
 - ▶メールを受信する際のユーザ ID を設定してください。
- パスワード
 - ▶メールを受信する際のパスワードを設定してください。
- 受信後、サーバから削除
 - ▶チェックしないで下さい。

※ メールアカウントの設定について不明な場合は、既にお使いになっているメールソフトの設定と同じになるようにして下さい。

※ 「Outlook Express をお使いの場合設定読み込む」ボタンをクリックすると、Outlook Express に設定されているアカウントの情報が読み込まれますので、パスワードのみ入力して更新して下さい。

アカウントの設定が終われば、「受信&データベース登録(R)」ボタンをクリックします。プロトコルログウインドウ⁶に受信したメールの内容が表示され、メールの種類の変分条件に該当するメールは順次データベースに登録されます。



メールの受信が終了し結果が表示されれば、内容を確認して「終了(Q)」ボタンをクリックします。

※ データが受信/登録されない場合は、再度フォームからのメールの送信内容(宛先に間違いがないか等)をご確認下さい。

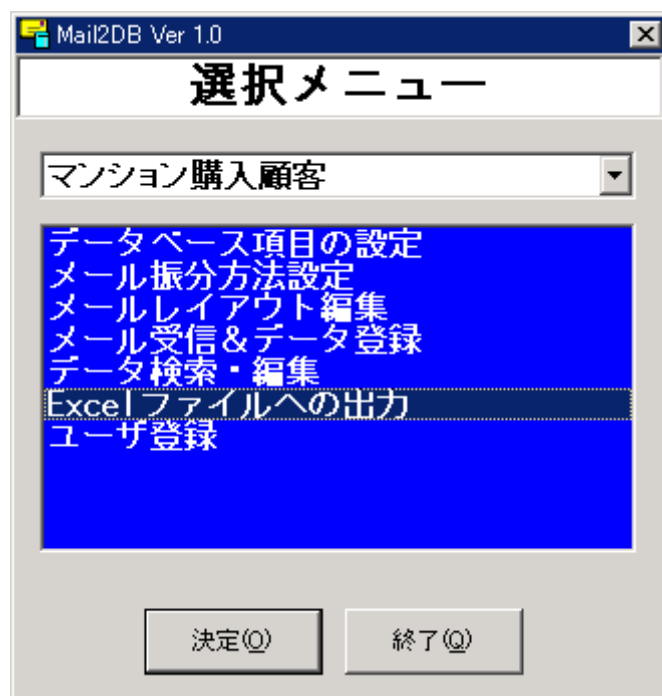
⁶ プロトコルログウインドウに表示されるのは、電子メールの生データです。通常、日本語で書かれた電子メールは、文字コードが **JIS** のため、生データを直接参照しても中身のデータは目で見ることが出来ません。このウインドウに表示さえる情報は、あくまでも状況確認の参考情報としてご確認ください。

Mail2DB で登録されているデータの確認



「メール検索・編集」を選択し、「決定(O)」ボタンをクリックします。

Mail2DB から Excel へのデータの書き出し



「Excel ファイルへの出力」を選択し、「決定(O)」ボタンをクリックします。

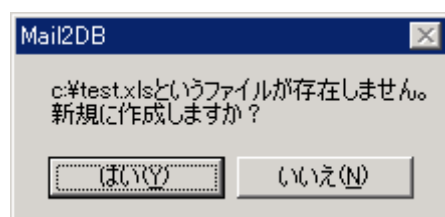
この画面ではあらかじめ条件を指定し、データや項目を絞り込んで **Excel** ファイルにデータを書き出すことが出来ます。ここでは、なにも条件を指定せず、全件のデータを書き出してみます。



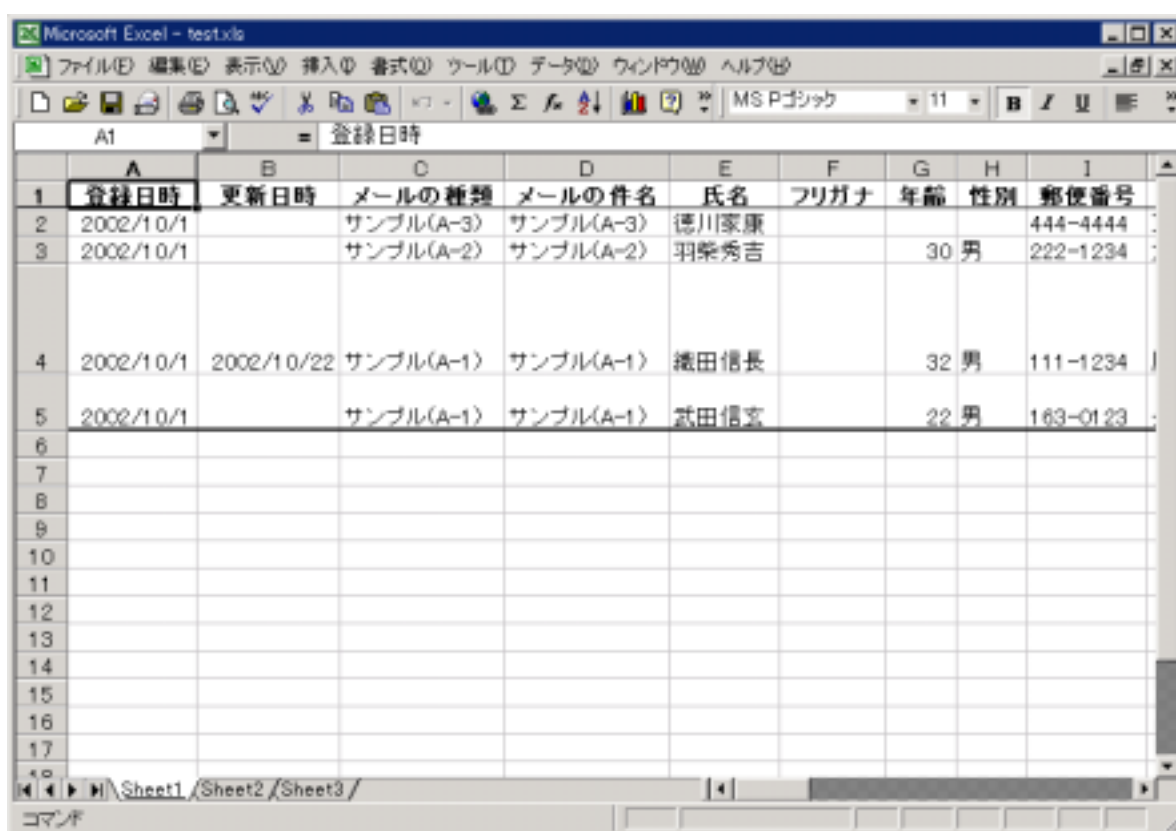
ここでは仮に、**C** ドライブの「**test.xls**」というファイルに書き出してみます。「書き込む **Excel** ファイル」に「**C:¥test.xls**」と入力して、「**Excel** ファイルへ書き込み...**(W)**」ボタンをクリックします。(他のファイルを指定して頂いても結構です。)



新規のファイル作成の場合、確認メッセージが表示されますので、「はい(Y)」をクリックしてファイルを新規に作成してください。



Excel が自動的に起動し、データが書き出されます。



A screenshot of Microsoft Excel showing a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	登録日時	更新日時	メールの種類	メールの件名	氏名	フリガナ	年齢	性別	郵便番号
2	2002/10/1		サンプル(A-3)	サンプル(A-3)	徳川家康				444-4444
3	2002/10/1		サンプル(A-2)	サンプル(A-2)	羽柴秀吉		30	男	222-1234
4	2002/10/1	2002/10/22	サンプル(A-1)	サンプル(A-1)	織田信長		32	男	111-1234
5	2002/10/1		サンプル(A-1)	サンプル(A-1)	武田信玄		22	男	163-0123
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

以上で「実際に動かしてみる方法」の説明は終了です。

今回は説明しませんでしたでしたが、サンプルとして「小泉内閣メールマガジン」の小泉首相の記事をスクラップするための設定も入れてありますので、是非お試しください。

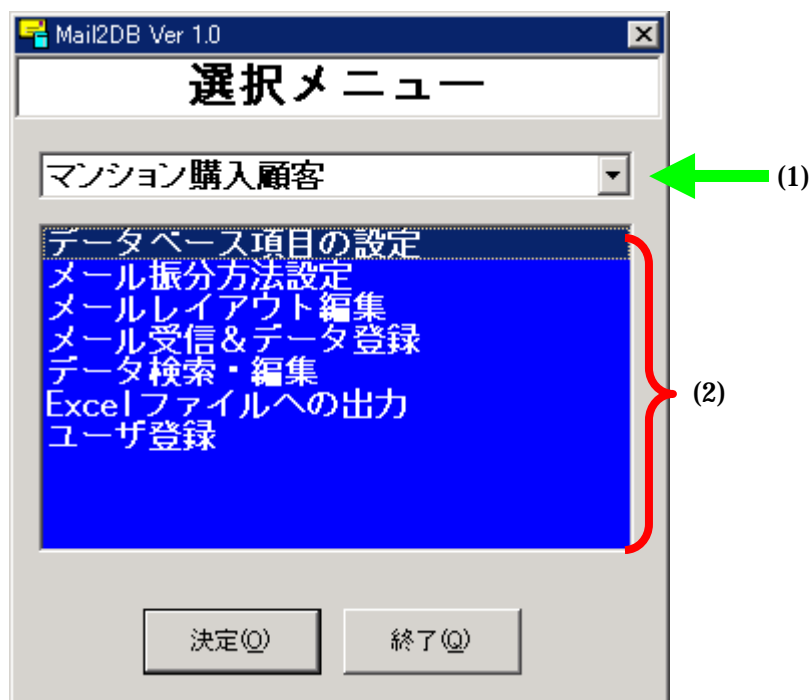
これで、サンプルデータで、実際に動かしながらの説明はおしまいです。それぞれの各画面の詳細な使い方については、次頁以降の「各画面の説明」をご覧ください。

各画面の説明

ボタン以外で説明が必要な要素については、画面の画像に①付きの数字を振ってあります。また、各画面の最初の部分で、その画面の概要について説明してあります。

選択メニュー

Mail2DB を起動した際に表示される画面です。他の画面を呼び出すためのメニュー画面です。操作対象とする「テーブル」を指定できるようになっており、「メール振分方法設定」～「**Excel** ファイルへの出力」までの画面については、ここで指定したテーブルを対象に操作を行う様になっています。



- テーブル選択コンボボックス(1)
 - 「メール振分方法設定」～「**Excel** ファイルへの出力」までの画面において、操作対象とするテーブルを指定します。
- 画面選択リストボックス(2)
 - どの画面を起動するかを選択します。選択された項目は濃青で表現されます。各項目をダブルクリックすることで、その画面を起動することも出来ます。
- 「決定(O)」ボタン
 - 「画面選択リストボックス」で選択されている画面を起動します。
- 「終了(Q)」ボタン
 - バックアップを行うかどうかを確認し、**Mail2DB** を終了します。バックアップについては、「バックアップ・復元」をご覧ください。

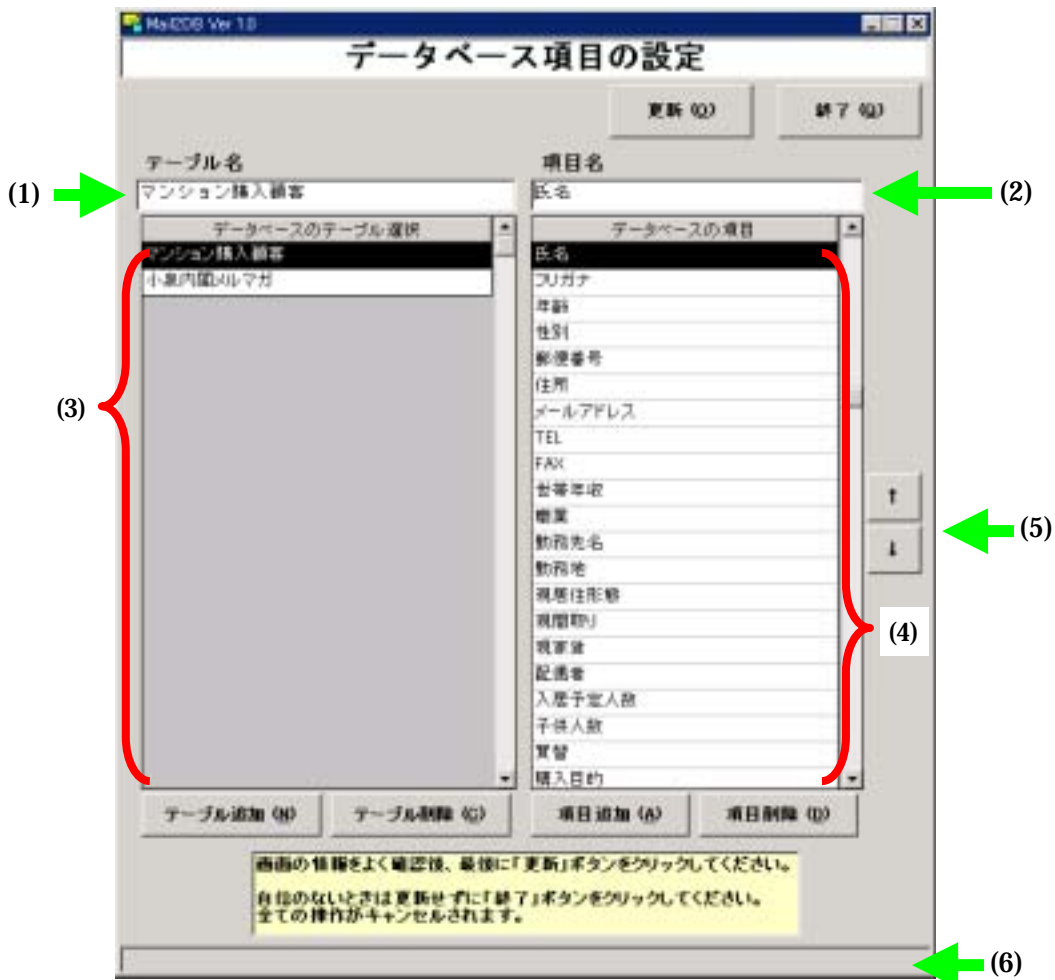
メニューに表示される各画面について、以下の表で簡単に説明します。(次頁以降に詳細があります。)

画面名	説明
データベース項目の設定	Mail2DB で用いる「テーブル」とそれに対する「項目」を設定する画面です。テーブルの追加/削除や項目の追加/削除や名称変更が行えます。
メール振分方法設定	「選択メニュー」であらかじめ選択されている「テーブル」に対して、「メールの種類」を登録し、その「メールの種類」の「振分方法」を設定する画面です。
メールレイアウト編集	「選択メニュー」であらかじめ選択されている「テーブル」に対して、「メールの種類」を指定し、それに対する「レイアウト」を設定する画面です。
メール受信&データ登録	Mail2DB で用いるメールアカウントの設定と、アカウントを指定してメール受信及びデータベース登録を行う画面です。
データ検索・編集	Mail2DB のデータベース(選択メニューで選択した「テーブル」)に登録されているデータを検索して表示し、内容を編集する画面です。
Excel ファイルへの出力	Mail2DB のデータベース(選択メニューで選択した「テーブル」)に登録されているデータを検索して、内容を Excel ファイルに出力する画面です。
ユーザ登録	Mail2DB のユーザ登録を行う画面です。

データベース項目の設定

Mail2DB で用いる「テーブル」とそれに対する「項目」を設定する画面です。テーブルの追加/削除や項目の追加/削除や名称変更が行えます。左半分がテーブルを表し、右半分が左半分で指定されたテーブルに対する項目を表しています。なお、全ての設定内容については、「更新(O)」ボタンをクリックするまでは設定が反映されません。

【注意】 Mail2DB で扱える項目は 40 個以下です。それ以上の数の項目を扱う場合は、弊社までご相談ください。



- 「テーブル名」テキストボックス(1)
 - 「テーブル一覧」で選択されたテーブルの名称が表示されます。名称が表示されているテーブルについては、このテキストボックスを編集する事で、名称の変更が行えます。「テーブル追加(N)」ボタンをクリックした場合には、新しいテーブル名を入力する欄として空白表示となります。

- 「項目名」テキストボックス(2)
 - 「項目一覧」で選択された項目の名称が表示されます。名称が表示されている項目については、このテキストボックスを編集する事で、名称の変更が行えます。「項目追加(A)」ボタンをクリックした場合には、新しい項目名を入力する欄として空白表示となります。
- テーブル一覧(3)
 - **Mail2DB** に設定されているテーブルの一覧が表示されます。選択されているテーブルが反転表示され、そのテーブルの名称が「テーブル名」テキストボックスに表示されます。
- 項目一覧(4)
 - 「テーブル一覧」で選択されているテーブルに設定されている項目の一覧が表示されます。選択されている項目が反転表示され、その項目の名称が「項目名」テキストボックスに表示されます。なお、**Mail2DB** で自動登録できる項目数の上限は **40** です。
- 項目上下ボタン(5)
 - 「項目一覧」で選択している項目の順番を入れ替えます。「↑」ボタンで選択項目が上へ、「↓」ボタンで選択項目が下へ移動します。ここでの順番は、「メールレイアウト編集」画面、「データ検索・編集」画面、「**Excel** ファイルへの出力」画面に影響します。
- 「テーブル追加(N)」ボタン
 - このボタンをクリックすると、新たにテーブルを追加することが出来ます。「テーブル一覧」に空白行が追加され、「テーブル名」テキストボックスが空白表示になりますので、任意の名称を設定してください。なお、テーブルには必ず名称が必要です。
 - ◇ テーブルの名称については、以下の制約がありますのでご注意ください
 - 最大で **64** 文字まで使用できます。
 - 文字、数字、スペース、および特殊文字を自由に組み合わせることができます。ただし、ピリオド (.), 感嘆符 (!), 抑音符 (^), 角かっこ ([]), およびダブルクォーテーション (") は使用できません。
 - 先頭にスペースを付加することはできません。
 - **ASCII** 値が **0** ~ **31** の制御文字は使用できません。
- 「テーブル削除(C)」ボタン
 - 「テーブル一覧」で選択しているテーブルを削除します。テーブルを削除すると、中のデータも全て削除されますので、この操作には十分ご注意ください。
- 「項目追加(A)」ボタン
 - このボタンをクリックすると、「テーブル一覧」で選択しているテーブルに対して、

新たな項目を追加することが出来ます。「項目一覧」に空白行が追加され、「項目名」テキストボックスが空白表示になりますので、任意の名称を設定してください。なお、項目には必ず名称が必要です。

☆ 項目名称については、以下の制約がありますのでご注意ください

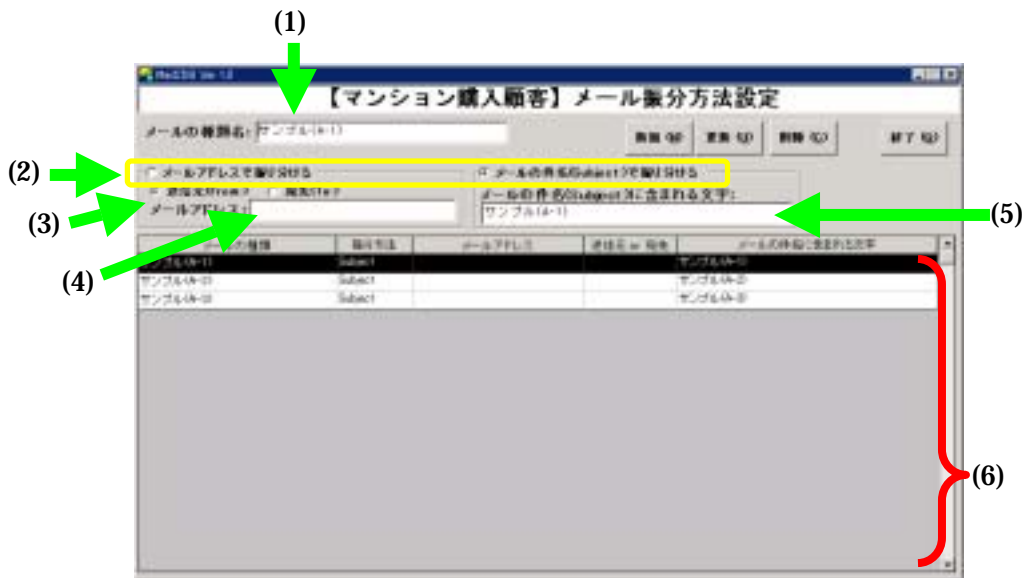
- 最大で **64** 文字まで使用できます。
 - 文字、数字、スペース、および特殊文字を自由に組み合わせることができます。ただし、ピリオド (.), 感嘆符 (!), 抑音符 (^), および角かっこ ([]), およびは使用できません。
 - 先頭にスペースを付加することはできません。
 - **ASCII** 値が **0** ~ **31** の制御文字は使用できません。
- 「項目削除(D)」ボタン
 - 「項目一覧」で選択している項目を削除します。項目を削除すると、中のデータも全て削除されますので、この操作には十分ご注意ください。
 - 「更新(O)」ボタン
 - この画面での全ての操作をデータベースに更新します。更新の操作を行う前にこの画面を終了すると、全ての操作は無効になります。
 - 既にデータベースに大量のデータが登録されている場合、更新処理には非常に時間がかかります。更新処理の状況は、「更新状況ステータスバー」で確認することが出来ます。
 - 更新処理の途中でパソコンの電源が切れてしまったりした場合には、データが破壊されてしまう場合があります。万が一の場合の事を考えて、更新処理を行う前に、データベースのバックアップを行っておく事を強くお勧めします。
バックアップ及びデータの復元については、後程、本マニュアル中の「バックアップ・復元」で説明いたします。
 - 更新状況ステータスバー(6)
 - 更新処理の状況を表示します。バーが一番右端まで一杯になり、「更新が完了しました!」のメッセージが表示されると、更新処理は終了です。
 - 「終了(Q)」ボタン
 - 「データベース項目の設定」画面を閉じて、「選択メニュー」に戻ります。

メール振分方法設定

「選択メニュー」であらかじめ選択されている「テーブル」に対して、「メールの種類」を登録し、その「メールの種類」の「振分方法」を設定する画面です。この画面で設定した条件は、上にあるものから順番に適用されます。件名で振り分けを行う場合、件名の全てを条件に含めても、他のメールと合致してしまう場合は、そういったメールが下になるように設定してください。(Q&A もご参照下さい。)

「振分方法」は3種類あります。

- ① メールを送信元(**From:**)のメールアドレスで振り分ける
- ② メール宛先(**To:**)のメールアドレスで振り分ける
- ③ メール件名(**Subject:**)で振り分ける



- 「メールの種類名」テキストボックス(1)
 - 「メールの種類/振分条件一覧」で選択されたメールの種類名が表示されます。メールの種類名が表示されているメールの種類については、このテキストボックスを編集する事で、名称の変更が行えます。「新規(N)」ボタンをクリックした場合には、新しいメールの種類名を入力する欄として、空白表示となります。
- 振り分け種類ラジオボタン(2)
 - 「メールの種類/振分条件一覧」で選択されたメールの種類に対し、振分をメールアドレスで行うのか、件名で行うのかを設定します。これらの条件はどちらか片方しか選択することが出来ず、一方を選択すると他方は選択解除される様になっています。
- アドレス種類ラジオボタン(3)

- 振分をメールアドレスで行う場合、送信元(**From:**)か宛先(**To:**)のどちらを用いるかを設定します。これらの条件はどちらか片方しか選択することが出来ず、一方を選択すると他方は選択解除される様になっています。
- 「メールアドレス」テキストボックス(4)
 - 振分をメールアドレスで行う場合に用いるメールアドレスを設定します。メールアドレスはメールアドレスのみを設定して下さい。
- 「メールの件名(**Subject**)に含まれる文字」テキストボックス(5)
 - 振分をメールの件名で行う場合に用いるメールの件名に含まれる文字を設定します。ここでの設定内容は曖昧検索が行われるため、元の電子メールの件名の一部だけを設定しても構いません。たとえば、「資料請求メール (2002年1月8日)」という様な件名の場合は、振分条件として「資料請求メール」だけを指定して頂く事が可能です。
- メールの種類/振分条件一覧(6)
 - 「選択メニュー」で選択した「テーブル」に対し、既に設定されている「メールの種類」と、それに対する「振分条件」の一覧が表示されます。選択されている項目が反転表示あれ、その種類名が「メールの種類名」テキストボックスに、振分条件が、(2)~(5)の各欄に表示されます。
- 「新規(N)」ボタン
 - 新しいメールの種類と、それに対する振分条件を作成します。このボタンをクリックすると、「メールの種類/振分条件一覧」に空白行が追加され、「メールの種類名」テキストボックスや、(2)~(5)の各欄が空白表示になります。「メールの種類名」に任意の名前を設定し、(2)~(5)の各欄に適切な条件を設定してください。
- 「更新(U)」ボタン
 - 「メールの種類/振分条件一覧」で選択している行の情報を更新します。更新の操作を行う前にこの画面を終了すると、全ての操作は無効になります。各メールの種類の内容を変更した場合には、必ずこのボタンをクリックして、設定内容を更新して下さい。
- 「削除(C)」ボタン
 - 「メールの種類/振分条件一覧」で選択しているメールの種類/振分条件を削除します。
- 「終了(Q)」ボタン
 - 「メール振分方法設定」画面を閉じて、「選択メニュー」に戻ります。

メールレイアウト編集

「選択メニュー」であらかじめ選択されている「テーブル」に対して、「メールの種類」を指定し、それに対する「レイアウト」を設定する画面です。

例えば、データベースの「マンション購入顧客」テーブルの「氏名」という項目は、「メールの種類」で指定されたメールの本文中のなんという文字から、なんという文字の間の文字であるか?を設定します。



- 「メールの種類」コンボボックス(1)
 - 「選択メニュー」で選択された「テーブル」に対して設定されている「メールの種類」が表示されます。「レイアウト」を設定したい「メールの種類」をここで選択します。
- 「呼び出し(F)」ボタン
 - このボタンをクリックすると、「メールの種類」コンボボックスで選択された「メールの種類」に設定されている「レイアウト」が「レイアウト編集欄」に表示されます。
- 「複数行」チェックボックス(2)
 - この画面での初期状態は、データが一行の場合(改行で終了する場合)の設定になっています。データが“¶”(改行記号)で終了する場合には、このチェックボックスにチェックは必要ありません。また、チェックしない状態であれば、右側の欄は自動的に改行記号のみ入力された形になっています。
 - このチェックボックスにチェックを入れると、右側の欄が入力可能になります。複数行にまたがるデータの場合、たとえば、“¶”(改行記号)+“次の項目の最初

の文字” の様な形で設定してください。

- 「改行表示」 チェックボックス(3)

- このチェックボックスをチェックすると、「レイアウト編集欄」で通常は見えていない「改行記号」が見えるようになります。ただし、「改行記号」が見える状態では、編集は出来ませんので、編集を行う際にはチェックを外すようにします。

- レイアウト編集欄(4)

- この欄には、「選択メニュー」で選択された「テーブル」の項目が一覧で表示されています。それぞれの項目に対して、メールどの部分を登録するかを設定します。項目に対する入力欄の左側には開始位置を、右側には終了位置を設定します。たとえば、項目「住所」に登録したい情報が“住所:”という文字と“¶”（改行記号）で挟まれている場合は、左側には“住所:”という文字を入力し、「複数行」チェックボックスにはチェックをつけない状態にします。
- データが複数行にまたがる場合は、「複数行」チェックボックスにチェックを入れ、右側には、たとえば、“¶”（改行記号）+ “次の項目の最初の文字” の様な形で設定します。

- 「更新(U)」 ボタン

- この画面での全ての操作を更新します。更新の操作を行う前にこの画面を終了すると、全ての操作は無効になります。各レイアウトの内容を変更した場合には、必ずこのボタンをクリックして、設定内容を更新して下さい。

- 「終了(Q)」 ボタン

- 「メールレイアウト編集」画面を閉じて、「選択メニュー」に戻ります。

！ ワンポイント

「メールレイアウト編集」で、各項目の開始文字・終了文字を入力する場合、誤りがないうように実際のメールからコピー&ペーストする事をお勧めします。

同じように入力したつもりでも、全角と半角のスペースが違っていたりするような事の防止にもなるからです。

メール受信&データ登録

Mail2DB で用いるメールアカウントの設定と、アカウントを指定してメール受信及びデータベース登録を行う画面です。**Mail2DB** では複数のメールアカウントを登録して利用することが可能です。なお、データの登録は、「選択メニュー」で選択されている「テーブル」に対して行われます。



- アカウント一覧(1)
 - **Mail2DB** で設定されているアカウントの一覧が表示されます。選択されているアカウントが反転表示され、そのアカウントの情報が(2)～(6)の各欄に表示されます。
- 「アカウント名」テキストボックス(2)
 - 「アカウント一覧」で選択されたアカウントの名前が表示されます。名前が表示されているアカウントについては、このテキストボックスを編集することで、名前の変更が行えます。「新規(N)」ボタンをクリックした場合には、新しいアカウント名を入力する欄として空白表示となります。
- 「メール(POP)サーバ」テキストボックス(3)
 - 「アカウント一覧」で選択されたアカウントのメール(POP)サーバ名が表示されます。サーバ名が表示されているアカウントについては、このテキストボックスを編集することで、サーバ名の変更が行えます。「新規(N)」ボタンをクリックした場合には、新しくサーバ名を入力する欄として空白表示となります。
- 「ポート」テキストボックス(4)

- 「アカウント一覧」で選択されたアカウントのメール(POP)サーバのポート番号が表示されます。通常、ポート番号は「110」です。特に指定がない限り、必ず「110」に設定してください。このテキストボックスを編集することで、ポート番号変更が行えます。「新規(N)」ボタンをクリックした場合には、新しくサーバのポート番号を入力する欄として空白表示となります。
- 「ユーザ ID」テキストボックス(5)
 - 「アカウント一覧」で選択されたアカウントのユーザ ID が表示されます。このテキストボックスを編集することで、ユーザ ID の変更が行えます。「新規(N)」ボタンをクリックした場合には、新しくユーザ ID を入力する欄として空白表示となります。
- 「パスワード」テキストボックス(6)
 - 「アカウント一覧」で選択されたアカウントのパスワードの設定を行う欄です。パスワードは直接見えないように、*で表示されます。このテキストボックスを編集することで、パスワードの変更が行えます。「新規(N)」ボタンをクリックした場合には、新しくパスワードを入力する欄として空白表示となります。
- 「対象データを受信後、サーバから削除」チェックボックス(7)
 - 「アカウント一覧」で選択されたアカウントで受信処理を行った際、受信したメールをサーバから削除するかどうかを設定します。チェックした状態であれば、受信を行った際にメールデータをサーバから削除します。
 - サーバから削除の対象となるのは、Mail2DB で振分対象となっているメールのみです。
 - ◇ 実際の運用上において、メールをサーバから削除する操作については、一般のメールソフトを利用されることをお勧めします。Mail2DB で処理を行ったメールについても、念のため一般のメールソフトでも受信を行えば、登録漏れがないかどうかの確認が可能です。さらに、そのメールソフトで過去のメール(たとえば 3 日以上前等)のみを削除するという設定をすれば、メールの取りこぼしもなく、確実な運用が可能となります。
- 「受信&データベース登録(R)」ボタン
 - 「アカウント一覧」でメールを受信したいアカウントを選択し、このボタンをクリックすると、選択されたアカウントからメールを受信し、受信したメールの分析及びデータベースへの自動登録処理が開始されます。受信の状況は「プロトコルログ」ウインドウに表示され、全てのメールの処理が完了すると、同ウインドウに結果が表示されます。
 - 一度受信&データベース登録した対象のメールは、何度受信しても Mail2DB 内のデータが上書きされることはありません。
 - メールサイズが 100KB を超える場合は受信の対象となりません。

- 「プロトコルログ」 ウィンドウ(8)
 - この運動には、メール受信を行った際に、その経過が表示されます。表示されるのは、電子メールの生データです。通常、日本語で書かれた電子メールは、文字コードが **JIS** のため、生データを直接参照しても中身のデータは目で見る事が出来ません。このウィンドウに表示さえる情報は、あくまでも状況確認の参考情報としてご確認ください。
- 「**Outlook Express** をお使いの場合設定読み込む」 ボタン
 - **Mail2DB** を利用する端末で、既に **Outlook Express** をお使いの場合は、その設定を読み込んで自動的に **Mail2DB** に設定する事が可能です。その際、**Outlook Express** に設定されている設定内容は、新しいアカウント情報として追加登録されます。パスワードの情報は自動的に設定する事は出来ませんので、パスワードのみ手動で設定し、「更新(U)」 ボタンをクリックして下さい。
- 「新規(N)」 ボタン
 - このボタンをクリックすると、「アカウント一覧」 に空白行が追加され、(2)~(6) 欄が空白表示になります。各欄の設定を行い、「更新(U)」 ボタンをクリックして下さい。
- 「更新(U)」 ボタン
 - この画面での全ての操作を更新します。更新の操作を行う前にこの画面を終了すると、全ての操作は無効になります。各アカウントの内容を変更した場合には、必ずこのボタンをクリックして、設定内容を更新して下さい。
- 「削除(C)」 ボタン
 - 「アカウント一覧」 で選択しているアカウントの情報を削除します。
- 「終了(Q)」 ボタン
 - 「メール受信&データ登録」 画面を閉じて、「選択メニュー」 に戻ります。

！ ワンポイント

「メール受信&データ登録」画面で、メール受信を行うことが出来るのは、メールサーバにメールがあるからです。

日頃お使いの **Outlook Express** 等のメールソフトで、通常の設定で先に受信してしまうと、メールサーバのメールは受信と一緒に削除されて、なくなってしまいます。

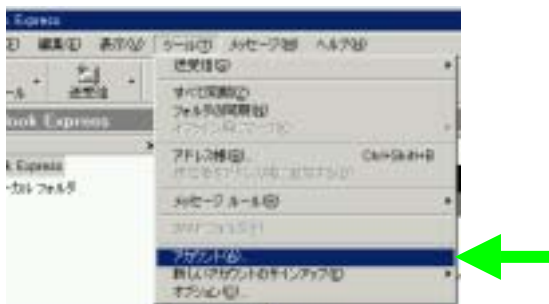
Mail2DB でメール受信を行う前に、他のメールソフトで、受信&削除しないように、くれぐれもご注意ください。

参考までに、**Outlook Express** で、受信時にメールを削除しないようにする設定は次の頁のとおりです。

！ ワンポイント

Outlook Express で、受信時にメールを削除しないようにするには、以下のように設定します。

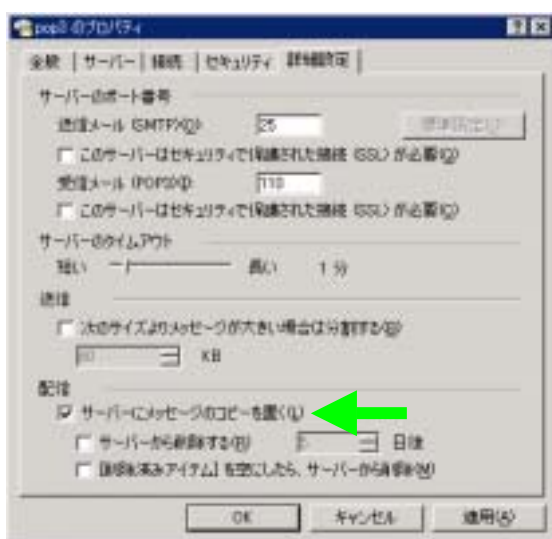
「ツール(T)」メニューから「アカウント(A)」を選択します。



「メール」のタブから、設定するアカウントを選択し、「プロパティ(P)」ボタンをクリックします。



「詳細設定」のタブの「配信」の欄の「サーバーにメッセージのコピーを置く(L)」にチェックを入れます。



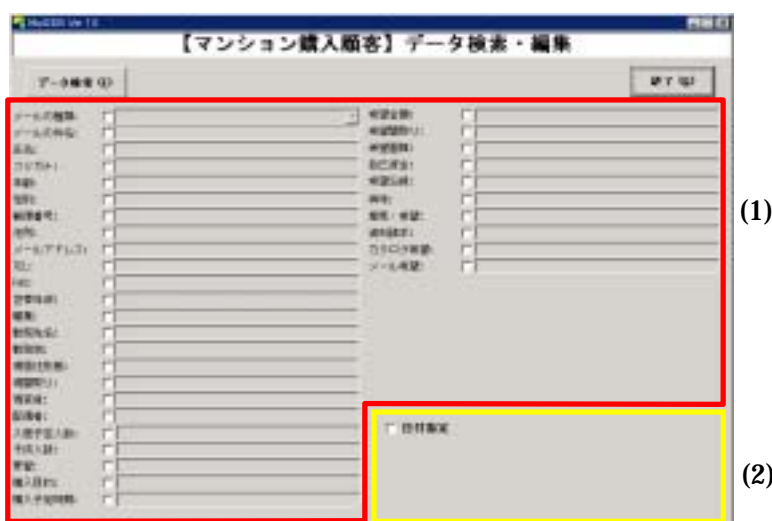
必要に応じて、「サーバーから削除する(R)」にチェックを入れ、**Mail2DB** に登録するための十分な期間を想定して何日後かに削除する設定をして下さい。

データ検索・編集

Mail2DB のデータベース(選択メニューで選択した「テーブル」)に登録されているデータを検索して表示し、内容を編集する画面です。検索条件入力画面と、結果表示/編集画面の2段階になっています。

検索条件入力画面

「結果表示/編集」画面で対象とするデータの条件を入力する画面です。この画面で条件を入力し、その条件のデータを「結果表示/編集」画面で表示させる事が出来ます。



● 条件入力欄(1)

- 検索条件を入力します。検索したい項目名の右横にあるチェックボックスをチェックすると、条件入力欄が入力可能な状態になります。そこに、検索したい文字列を入力します。

フリガナ:

↓チェックすると ↓入力可能になります。

フリガナ:

- 検索は曖昧検索により行われます。たとえば、住所という項目に「東京」という文字列を指定した場合、「東京都」で始まる住所は勿論の事、「東京ハイツ 102 号室」という様に、住所に「東京」という文字が含まれているもの全てが対象となります。

住所:

- 検索する項目としてチェックを行い、条件になにも入力しない場合は、その項目に「なにも入っていないもの」という条件になります。

フリガナ:

- それぞれの検索条件は「かつ(&)」で結ばれます。
条件を下図の様に設定すると、「氏名に“徳川”という文字が入っていて、かつ、フリガナになにもはいていなくて、かつ、住所に“東京”という文字が入っている」という条件になります。

氏名:	<input checked="" type="checkbox"/>	徳川
フリガナ:	<input checked="" type="checkbox"/>	
年齢:	<input type="checkbox"/>	
性別:	<input type="checkbox"/>	
郵便番号:	<input type="checkbox"/>	
住所:	<input checked="" type="checkbox"/>	東京

- どの条件も入力しない場合は、登録されているデータ全件が対象になります。
- 日付指定欄(2)
 - 日付指定欄のチェックを入れる事により、日付の条件として「登録日⁷」「更新日⁸」を指定する事ができます。

日付指定

日付は単独での指定と、範囲による指定が可能です。範囲による指定を行う場合には、日付指定欄のチェックを行うと現れる項目の中の、範囲指定欄にチェックをします。

- 単独の日付を指定する場合

<input checked="" type="checkbox"/> 日付指定
<input checked="" type="radio"/> 登録日(受信日) <input type="radio"/> 情報更新日
<input type="checkbox"/> 範囲指定
2002/09/30 ...

- 日付の範囲を指定する場合

<input checked="" type="checkbox"/> 日付指定
<input checked="" type="radio"/> 登録日(受信日) <input type="radio"/> 情報更新日
<input checked="" type="checkbox"/> 範囲指定
2002/09/30 ... ~ 2002/10/30 ...

⁷ 登録日とは、メールを受信&登録した日付です。全てのデータに対して、自動的に設定されています。

⁸ 更新日とは、登録されているデータを、Mail2DB から更新した日付です。更新を行ったデータに対して、自動的に設定されています。

- 日付入力欄の右側にある「...」ボタンをクリックすると、カレンダーが表示されます。カレンダーの日付を選択することで、選択した日付を入力することが可能です。



- 「データ検索(F)」ボタン
 - 入力した条件で検索を実行し、「結果表示/編集」画面を呼び出します。
- 「終了(Q)」ボタン
 - 「データ検索・編集」画面を閉じて、「選択メニュー」に戻ります。

結果表示/編集画面

「検索条件入力」画面で入力された条件のデータを表示します。表示された各データは直接編集する事が出来ます。また、メールからではなく、この画面から新たにデータを新規に登録することが可能です。

注意事項

この画面で操作できるデータは、1項目につき999バイト(全角文字499文字分)までです。それ以上のデータをMail2DBで登録することは可能ですが、この画面で表示させた場合は999バイトまでしか表示出来ません。また、更新を行うと、999バイト以上のデータは切り捨てられますので、ご注意ください。999バイト以上のデータを取り出したい場合には、「Excelファイルへの出力」画面をご利用ください。

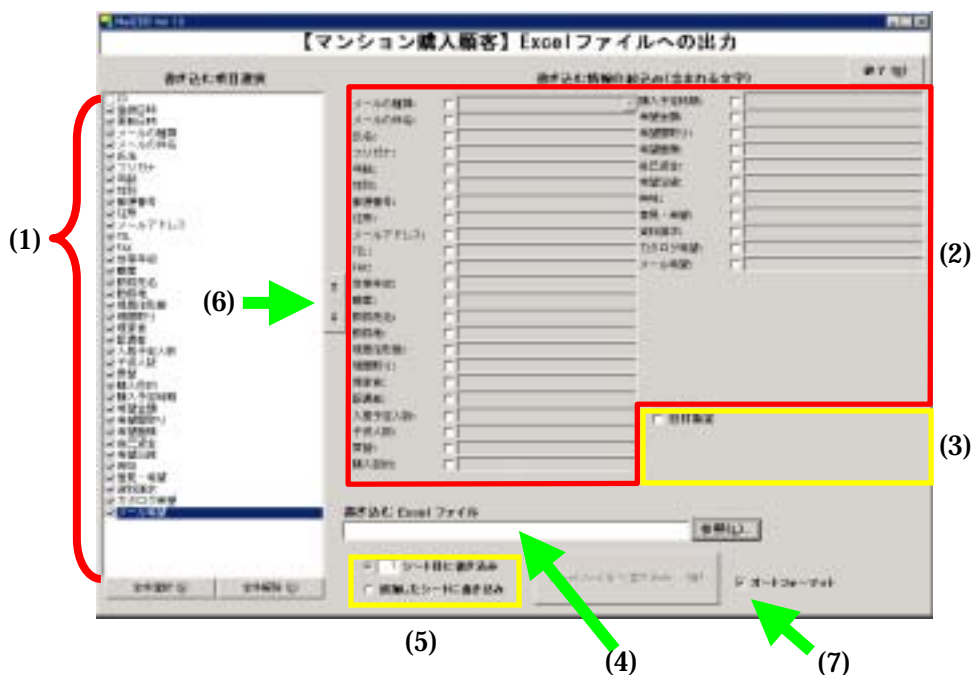


- データ表示欄(1)
 - 「選択メニュー」で選択した「テーブル」の項目が一覧表示されています。
 - 検索条件に合致したデータが一覧表示されます。ここで選択した行の内容が、「データ編集欄」に表示されます。
 - 項目名をマウスで左クリックすると、その項目で並べ換えが行われます。1回目のクリックで昇順に、2回目のクリックで降順になります。

- データ編集欄(2)
 - 「選択メニュー」で選択した「テーブル」の項目が一覧表示されています。
 - 「行モードチェックボックス」にチェックが入っている場合、「データ表示欄」で選択した行の内容が、それぞれの項目のテキストボックス内に表示されます。各項目の内容は、直接編集する事が可能です。また、「データ更新(U)」ボタンをクリックする事により、編集内容をデータベースに更新します。
- 行モードチェックボックス(3)
 - このチェックボックスにチェックが入っている場合、「データ編集欄」に選択している行の内容が表示されます。このチェックボックスのチェックを外すと、「データ表示欄」のデータが複数行を含めて自由に選択する事が可能となります。この状態でクリップボードにコピーを行うことにより、**Excel** やメール一括送信ソフト等、他のソフトでのデータ利用が可能となります。
- 「新規データ(N)」ボタン
 - このボタンをクリックすると、データの新規追加が出来ます。「データ表示欄」に行が追加され、更新日時には操作を行った日時が、メールの件名に「パソコンからの追加データ」と設定され、それ以外のデータ編集欄が空白表示になります。各項目に任意の情報を入力してください。(メールの件名は初期値として「パソコンからの追加データ」と設定されますが、変更することが可能です。)
- 「データ更新(U)」ボタン
 - このボタンをクリックする事により、「データ編集欄」で編集した内容を、データベースに更新します。
- 「データ削除(C)」ボタン
 - 「データ表示欄」で選択している行のデータを削除します。一度削除したデータは元に戻せません。
- 「終了(Q)」ボタン
 - 「結果表示/編集」画面を閉じて、「検索条件入力」画面に戻ります。

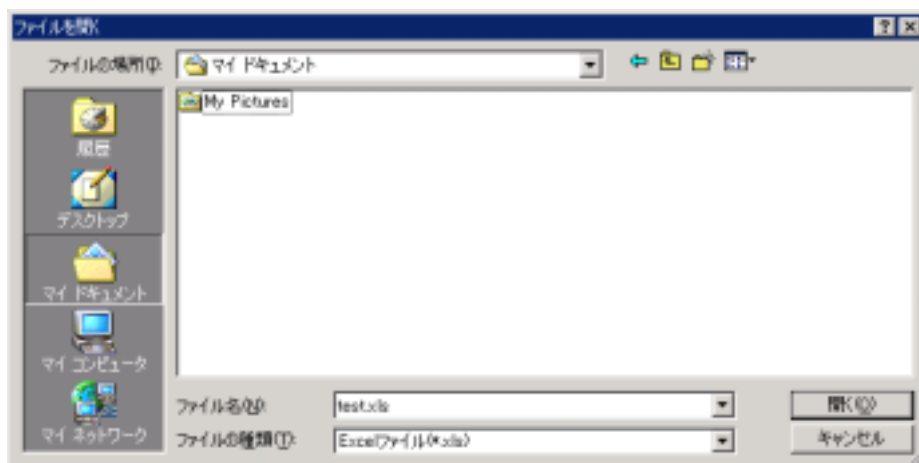
Excel ファイルへの出力

Mail2DB のデータベース(選択メニューで選択した「テーブル」)に登録されているデータを検索して、内容を **Excel** ファイルに出力する画面です。検索条件の設定、書き込む項目の設定、書き込む **Excel** ファイルの設定が可能です。



- 書き込む項目選択欄(1)
 - 「選択メニュー」で指定した「テーブル」の項目一覧が表示されています。**Excel** ファイルへ書き込む項目にチェックを入れます。
- 「全件選択(S)」ボタン
 - このボタンをクリックすると、書き込む項目選択欄の全ての項目にチェックが入ります。
- 「全件解除(C)」ボタン
 - このボタンをクリックすると、書き込む項目選択欄の全ての項目のチェックが解除されます。
- 項目上下ボタン(6)
 - 「書き込む項目選択欄」で選択している項目の順番を入れ替えます。「↑」ボタンで選択項目が上へ、「↓」ボタンで選択項目が下へ移動します。ここでの上からの並び順が、**Excel** ファイルに書き込んだ際の左からの並び順になります。
- 書き込む情報の絞り込み(含まれる文字)欄(2)
 - **Excel** ファイルへ書き込むデータを絞り込む条件を指定します。条件の指定方法は「データ検索・編集」画面と同じです。

- 日付指定欄(3)
 - **Excel** ファイルへ書き込むデータを日付で絞り込む条件を指定します。条件の指定方法は「データ検索・編集」画面と同じです。
- 「書き込む **Excel** ファイル」テキストボックス
 - 情報を書き出す **Excel** ファイルのファイル名をフルパス⁹で指定します。パスを省略した場合(ファイル名のみを入力した場合)は **Mail2DB** がインストールされているフォルダのファイルとして扱います。
 - 書き出すファイルが存在しない場合は、書き出しを実行する際、新たに作成するかどうかの確認があります。
- 「参照(L)」ボタン
 - このボタンをクリックすると、「ファイルを開く」というウインドウが表示され、そこで書き出す **Excel** ファイルを指定することが出来ます。また、書き出すファイルを収納するフォルダを開いた状態で、「ファイル名(N)」テキストボックスにファイル名を入力する事により、新しく作成するファイルを指定することも出来ます。



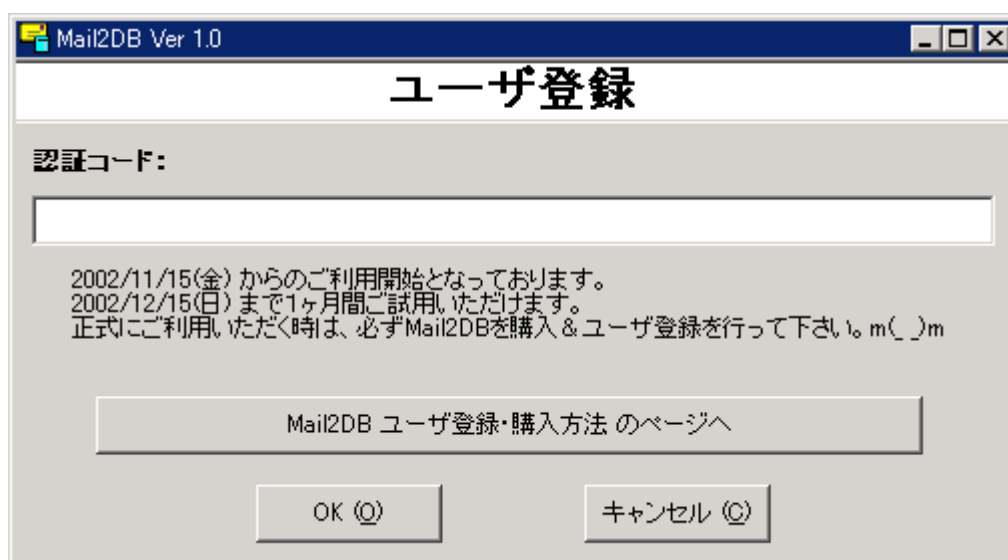
- シート指定ラジオボタン(5)
 - 「書き込む **Excel** ファイル」テキストボックスで指定した **Excel** ファイルの、どのシートにデータを書き出すかを指定します。「[]シート目に書き込み」を選択した場合には、指定したシートにデータがあった場合でも、そのシートに上書きします。
- 「**Excel** ファイルへの書き込み(W)」ボタン

⁹ フルパスとは、ファイルを示す場合に、ドライブ名を含む全ての位置情報を含めて記述する方法です。Cドライブの **test** というフォルダの中にある **a.xls** というファイルの場合は、「C:¥test¥a.xls」という表記になります。

- このボタンをクリックすると、**Excel** ファイルへの書き込みを実行します。
- 書き込む **Excel** ファイルのファイル名が指定されていない状態では、このボタンはクリック出来ません。
- 「オートフォーマット」チェックボックス(7)
 - このチェックボックスにチェックが入っている状態で **Excel** ファイルへの書き込みを行うと、データを書き込んだ後に **Excel** のオートフォーマット機能を実行して書式を整えます。チェックを外して **Excel** ファイルへの書き込みを行うと、オートフォーマットは実行されません。
- 「終了(Q)」ボタン
 - 「**Excel** ファイルへの出力」画面を閉じて、「選択メニュー」に戻ります。

ユーザ登録

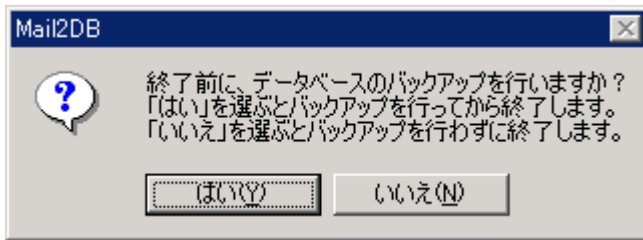
Mail2DB のユーザ登録を行う画面です。ライセンスをご購入頂くと、弊社より「認証コード」を送付させていただきます。この画面で認証コードを入力して頂くことにより、ユーザ登録が完了し、試用期間後も機能制限なしでご利用頂けるようになります。なお、**Mail2DB** の試用期間は **1** ヶ月間です。試用期間を超えた場合は、「メール受信&登録」の処理が行えなくなりますので、継続してご利用頂く場合は、ライセンスのご購入をお願い致します。



- 「認証コード」テキストボックス(1)
 - 弊社より送付される「認証コード」を入力します。
- 「Mail2DB ユーザ登録・購入方法のページへ」ボタン
 - 弊社 **WebSite** を表示します。
- 「OK(O)」ボタン
 - 「認証コード」テキストボックスに認証コードを入力したあとにクリックして下さい。利用制限が解除されます。
- 「キャンセル(C)」ボタン
 - 「ユーザ登録」画面を閉じて、「選択メニュー」に戻ります。

バックアップ・復元

Mail2DB では、システムの終了時にバックアップを行うかどうかの確認を行います。ここで「はい(Y)」を選択した場合、データが登録されているデータベースファイル及び、システム設定が登録されているデータベースファイルファイルをバックアップ(単純コピー)します。



バックアップファイルは曜日毎に作成され、既にファイルが存在した場合は上書きします。つまり、毎日バックアップを行った場合は、1週間前までの日別のデータベースファイルが作成されることになります。

今日が2002年4月23日(火)の場合

一度もMail2DBを立ち上げていない場合のバックアップファイルの状態



毎日バックアップを行った場合、1週間分の日別のデータベースファイルが作成されます。

バックアップを行った後のバックアップファイルの状態



上書き更新

新たにバックアップを行った場合、1週間前の同じ曜日のデータベースファイルが上書きされます。

データベースのバックアップファイルは、**Mail2DB** をインストールしたディレクトリの下にある「**DB**」というディレクトリに格納されています。**Mail2DB** が用いるファイルは「**DSFA.mdb**」と「**M2D.mdb**」という 2 つ¹⁰です。バックアップファイルは、これらのファイルに曜日の 3 文字の曜日名¹¹がついたものです。万が一、誤操作やなんらかのトラブルによりデータベースが破壊されてしまった、もしくは、誤ってデータを全て消去してしまった場合等は、これらのバックアップファイルを用いて、データベースのバックアップを取った時点の状態に戻すことが出来ます¹²。さらに安全性を高めたい場合は、これらのバックアップファイルを他のハードディスクや外付けメディア等にコピーしておくことをお勧めします。



上の例は、**2002年10月25日**金曜日にバックアップを取った直後の様子を示しています。この後の **Mail2DB** の利用において、万が一、**Mail2DB** のデータベースが破壊されてしまった場合には、「**DSFA.mdb**」及び「**M2D.mdb**」を別の場所に移動し、一つ前に作成されたバックアップファイル(この場合は“**Fri**”とついているファイル)を複製し、「**DSFA.mdb**」「**M2D.mdb**」と名前を変えてから **Mail2DB** を起動することにより、データをバックアップを行った時点の状態に戻すことが可能です。なお、この時必ず「**DSFA.mdb**」と「**M2D.mdb**」はセットで復元する様にして下さい。

¹⁰ データベースファイルの詳細な説明は「技術仕様」をご覧ください。

¹¹ 3 文字の曜日名とは、月曜日であれば“**Mon**”、金曜日であれば“**Fri**”等です。

¹² ハードディスクが読めなくなってしまった等、バックアップファイル自身がなくなってしまった場合等は、データベースの復元は出来ません。

技術仕様

ここでは、**Mail2DB** をさらにご活用頂く皆様のために、**Mail2DB** の仕様を説明します。

なお、本仕様を参考に、利用者様自信でシステム拡張を行って頂く事は可能ですが、これによりなんらかの問題が発生した場合、弊社では一切その責任をおいかねます。利用者様自身の責任においての利用をお願い致します。

データベースファイルのディレクトリ

Mail2DB をインストールしたディレクトリの下に、「**DB**」というディレクトリがあります。この中には、**Mail2DB** で利用しているデータベースファイルが存在します。

- **M2D.mdb**
 - データベースの本体です。**Mail2DB** から登録を行ったデータは、全てこのファイルに登録されています。ファイルの内容については、「データベースファイルの仕様」をご覧ください。
- **DSFA.mdb**
 - **Mail2DB** のシステム設定を格納しているファイルです。このファイルに関しては、利用者様で直接利用される事をご遠慮下さい。
- バックアップファイル
 - 上記 **2** ファイルのファイル名に **3** 文字の曜日名¹³がついたファイルが存在する場合があります。これらは、その曜日名の曜日にバックアップ(単純コピー)されたデータです。

¹³ **3** 文字の曜日名とは、月曜日であれば**Mon**、金曜日であれば**Fri**等です。

データベースファイルの仕様

ここでは、「M2D.mdb」の仕様について説明します。このファイルは、**Access2000**形式のデータファイルですので、**Access2000**を使って直接操作する事が可能です。利用者様自信で直接操作される場合は、以下の仕様を十分ご理解頂いた上での利用をお願いします。

Access2000 を用いて編集を行っている時は、**Mail2DB** を起動しないでください。また、**Mail2DB** を起動している時は、**Access2000** による編集は行わないでください。

オブジェクト

このファイルはデフォルトの状態では、「テーブル」のみです。それ以外のオブジェクト(「クエリ」や「フォーム」等)は存在しません。

テーブル

Mail2DB の「データベース項目の設定」画面で追加した、もしくは、セットアップ時に用意されていて削除していないテーブルがあります。テーブル名は、「データベース項目の設定」画面で指定した名称になっています。

システムで使用する項目(フィールド)

各テーブルには必ず、**Mail2DB** が利用するための項目として「ID」「登録日時」「更新日時」「メールの種類」「メールの件名」という項目があります。これらは、**Mail2DB** からテーブルを追加した際に必ず作成され、システムがデータを登録する際に使用する大切な項目ですので、絶対に削除しないでください。

それぞれの項目には、以下の意味のデータが自動格納されます。

- ID
 - 受信したメールの「**Message-ID**」の値が格納されます。「**Message-ID**」とは、電子メールのヘッダフィールドのひとつで、インターネットでやりとりされる電子メール全てに設定されるユニークな文字列です。**Mail2DB** では、この「**Message-ID**」をキーとする事により、電子メールの認識を行っています。仮に、「**Message-ID**」が存在しない電子メールを受信した場合、そのメールの「**Date**」の値を格納します。(「**Date**」の値の格納は、**1.01** よりの仕様変更です。) しかし、「**Date**」の値は、重複する可能性がありますので、「**Message-ID**」がない電子メールを送信する様なサービスをご利用の場合は、サービス提供者に「**Message-ID**」をつけていただくよう依頼して下さい。
- 登録日時
 - メールを受信&登録した日時が格納されます。

- 更新日時
 - **Mail2DB** でデータを更新した場合、その日時が格納されます。
- メールの種類
 - どの種類としてそのレコード(行)を登録したかが格納されます。
Mail2DB で設定した種類は、内部的にコード(数値)管理されており、そのコードが格納されています。
- メールの件名
 - 受信したメールの「**Subject:**」フィールドの値が格納されます。

利用者が設定したデータを格納する項目(フィールド)

Mail2DB の「データベース項目の設定」画面で追加した「データベースの項目」は、全て「メモ型」で定義されています。これは、本アプリケーションを用いて操作をする際に、登録する内容に関しての定義を出来るだけ簡素化するためです。

この定義を、他の型(たとえば「テキスト型」や「日付/時刻型」等)に変更する事は可能ですが、それらに適さないデータを格納しようとした場合、本アプリケーションソフトは不正な処理を行った事になり、エラーで強制終了してしまいます。

また、必要に応じて、**Access2000** 上から新しい項目を追加する事が出来ますが、その際、たとえば「価要求」を「はい」としてその項目を追加した場合、**Mail2DB** からのデータ登録時にその項目への値が設定されない場合も、エラーで強制終了してしまいます。

こういった事象で発生する全てのエラーに対する仕組みを組み込む事は非常に困難なため、弊社ではその対応をする予定はございません。利用者様自信で項目の定義を変更されたり、新たに項目を追加したりする場合には、十分注意して操作を行う様にして下さい。

なお、**Access2000** から直接操作を行ったデータベースファイルに対して、再度本アプリケーションから「データベース項目の設定」を行った場合、元の項目定義は原則として保持されますが、利用者様自信で変更を加えた項目に対する定義等については、動作保証の範囲外とさせていただきます。

「クエリ」「フォーム」「レポート」「マクロ」等の活用について

テーブルに対する制限事項にさえ注意して頂けば、その他のオブジェクトについては、利用者の皆様自信で自由に作成し、利用していただくことが可能です。オリジナルの帳票やその指示画面の作成等、利用者の皆様の用途に合わせてご利用下さい。

Q&A

- 件名の全てを条件に含めても、それと同じ条件になってしまう他のメールがある場合はどうすれば良いですか?

例:以下のような 3 種類のメールがある場合

資料請求情報

PAO 向け資料請求情報

ソフトウェア資料請求情報

- こういった場合は、条件が長いものが上になるように、振り分け方法を設定して下さい。データ登録の際には、上から順番に条件に該当するかどうかを判断しますので、簡単な条件の物を後回しにすることで、正しい振り分けを行う事が可能です。

メールの種類	振り分け方法	メールアドレス	送信元名:宛先	メールの件名に含まれる文字
1	Subject			ソフトウェア資料請求情報
2	Subject			PAO向け資料請求情報
3	Subject			資料請求情報

- **Windows98** で立ち上がらない、もしくは、データベースのバックアップが出来ないのですが...?

- **Microsoft** 社から提供されている、以下の 2 つのソフトウェアを適用して下さい。(これらは、**Office2000** 等をインストールした場合にセットアップされますので、**Windows98** 使用時に必ず適用が必要というわけではありません。)

◇ **Microsoft Data Access Components (MDAC) 2.7 Service Pack 1**

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=9ad000f2-cae7-493d-b0f3-ae36c570ade8&DisplayLang=ja>

◇ **Jet 4.0 Service Pack 3 Update**

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=af693865-2ba7-b-4ae5-b001-42840473ef39&DisplayLang=ja>

- 電子メールでは「住所 1」「住所 2」という 2 つになっているのですが、データベースでは 1 つの「住所」という項目に入れることは出来ますか?

- 電子メール内の複数のデータを、データベース内の 1 つの項目に入れることは出来ません。しかし、別項目であったとしても、一度データベースに登録してしまえば、**Excel** に書き出した際にその項目を繋げて利用する等が簡単に行えます。

- 「メールの種類」はどうしても異なってしまう(メールアドレスでも件名でも条件に当てはまらない)のですが、「レイアウト」は同じ物を使いたい場合はどうすれば良いですか?

- **Mail2DB** では「レイアウト」は「メールの種類」に対して設定する様になっています。これは、定型メールの性質を考えた場合、メールアドレスか件名になにかしらの共通点があるはずだと考えたからです。そのため、「メールの種類」が異なった場合、ひとつの「レイアウト」を共有する事は出来ません。お手数ですが、全く同じレイアウトを作成してご利用ください。

- 過去にメールソフトで受信した電子メールのデータを登録出来ますか?
 - **Mail2DB** は、メールを受信しながら自動登録の処理を行います。既にメールサーバから削除してしまったメールについては、直接登録することは出来ませんが、以下の様な方法で登録することが可能です。
 - ◇ 受信したメールを転送し、**Mail2DB** で受信する
 - ◇ **Mail2DB** の「データ検索・編集」画面で直接入力する
 - ◇ 弊社にデータコンバートをご依頼頂く(弊社担当までご連絡下さい)

- **Mail2DB** に登録されているメールアドレスデータに対して、一括してメール送信を行う事は出来ますか?
 - **Mail2DB** にはメール送信の機能は搭載しておりませんので、直接送信する事は出来ません。しかし、登録されているメールアドレスを **Excel** に書き出す等を行い、一括メール送信ソフト等を利用して頂く事は可能です。

- 専用にメールアカウントを用意する必要はありますか?
 - **Mail2DB** は登録対象とする電子メールを「送信元」「宛先」「件名」のいずれかの条件を使って振分を行います。このため、条件を厳密に設定すれば、関係がないメールのデータは登録されませんが、登録対象以外のメールが沢山くるアカウントであれば、選別の処理に時間がかかったり、件名等で偶然他のメールが処理されてしまうような事も考えられます。また、誤って **Mail2DB** で処理をする前に他のメールソフトでメールをサーバから削除してしまうという様な事も考えられますので、運用が本格化する場合には、専用にメールアカウントを用意する事をお勧めします。

使用許諾

Mail2DB の使用について、**Mail2DB** の使用者(以下「利用者様」と称します)と有限会社パオ・アット・オフィス(以下「弊社」と称します)は、以下の各項目についての内容に同意するものとします。

1. **Mail2DB** の使用に関する使用許諾書

この使用許諾書は、利用者様がお使いのパソコンにおいて、**Mail2DB** を使用する場合に同意しなければならない契約書です。

2. 使用許諾書の同意

利用者様が **Mail2DB** を使用する時点で、本使用許諾書に同意されたものとします。同意されない場合は、**Mail2DB** を使用する事はできません。

3. 試用期間

Mail2DB は、最初にご利用頂いた日から 1 ヶ月間を試用期間とします。その間は、利用者様の環境において、全ての機能の動作確認を行っていただけます。それ以降については、「メール受信&データ登録」の機能が使えなくなる制限があります。

4. ライセンス(使用権)の購入

利用者様が **Mail2DB** を試用期間を過ぎても使用し続ける場合には、1 人または 1 台のコンピュータで **Mail2DB** を使用するにあたり、1 ライセンスを購入する必要があります。同時に複数の人が複数のコンピュータで使用する場合はどちらか少ない方のライセンスを購入しなければなりません。

5. 著作権

Mail2DB 及の著作権は、いかなる場合においても弊社に帰属いたします。

6. 免責

Mail2DB の使用によって、直接的、あるいは、間接的に生じた、いかなる損害に対しても、弊社は補償賠償の責任を負わないものとします。

7. 禁止事項

Mail2DB 及びその複製物を第三者に譲渡・貸与する事は出来ません。**Mail2DB** の再販/再配布を禁止します。

8. 保証の範囲

弊社は **Mail2DB** の仕様を予告無しに変更することがあります。その場合の利用者様に対する情報提供は、弊社 **WebSite** にて行う事とします。

9. 適用期間

本使用許諾条件は利用者様が **Mail2DB** を使用した日より有効です。利用者様が本使用許諾条件のいずれかの条項に違反した場合、又は、本許諾条件に同意出来ない場合は、利用者様は **Mail2DB** を一切使用出来ないものとします。

代金支払い方法(ユーザ登録の方法)

Mail2DB を試用期間(1 ヶ月)を過ぎてもご利用頂ける場合は、ライセンスを購入して頂く必要があります。ライセンス形態及び代金支払方法は以下のとおりです。

- 必要なライセンス数の数え方
 - Mail2DB を利用する人数、もしくは、Mail2DB をインストールするパソコンの台数で、いずれか少ない方。
 - ◇ 例 1) 4 台のパソコンにインストールしてご利用頂く場合、利用する人数が 2 人であれば、必要なライセンス数は 2 つです。
 - ◇ 例 2) 1 人の人が自宅と職場の両方で Mail2DB をご利用頂く場合、明らかにその使用目的が異なる場合であれば、それぞれに 1 ライセンスが必要です。(職場では法人扱い、自宅では個人扱いという場合。)
- 1 ライセンス当たりの価格
 - 50,000 円
 - ◇ 本価格には消費税を含みません。
 - ◇ バグフィックス等のバージョンアップは原則として無償とさせていただきます。
 - ◇ 大幅な機能追加等によるバージョンアップの場合には別ライセンスとさせていただきます場合がございます。
 - ◇ 本価格は Mail2DB の使用权に対するものです。カスタマイズや保守等の費用は一切含まれておりません。
- お支払方法
 - (50,000 円×ライセンス数)+5%(消費税)を下記口座へお振り込み下さい。

銀行名	本支店名	口座番号	名義
三井住友銀行	日暮里支店	普通 6629094	ユ) パオアットオフィス
郵便口座番号		名義	
00150-0-576845		有限会社 パオ・アット・オフィス	

◇ 手数料は利用者様負担でお願い致します。

- お支払いの通知と認証コードの通知
 - 振り込みが完了した時点で、必ず弊社 **WebSite** の「入金連絡フォーム」から入金のご連絡をお願いいたします。
<http://www.pao.ac/products/mail2db/buy.html#form>
 - 弊社では上記連絡を受けて入金確認を行い、認証コードを利用者様へ電子メールにて通知させていただきます。
 - ◇ 利用者様へは電子メール以外での認証コードの通知は原則として行いません。
 - ◇ 認証コードは原則として再発行致しません。受信したメールは必ず印刷する

等して、内容を大切に保管して頂くようお願いいたします。

- お振り込み頂いても入金連絡がない場合、こちらか振り込み人様の情報が分からないため、認証コードの通知が行えません。必ず入金連絡を行って頂くようお願いいたします。
- 見積書/請求書/領収書の発行について
 - 見積書/請求書/領収書は原則として発行致しません。法人様での利用等でどうしても必要となる場合等は、お手数ですが弊社までメールにてご連絡下さい。

変更履歴

バージョン	リリース日	変更点
1.0	2002.10.21	新規リリース
1.0→1.01	2002.12.19	「 Message-ID がないメールを受信した場合は、そのメールは登録を行わない」という仕様から、「 Message-ID がないメールを受信した場合は、 Message-ID の代わりに Date を使用する」という仕様に変更。
1.01→1.10	2003.01.20	「メールレイアウト編集」画面で、メールのデータが単一行の場合の設定を行いやすい様に改善。 「データ検索・編集」画面の日付範囲指定がうまく動作しない場合がある不具合を修正。 「メール受信&データ登録」画面で、登録したメールを削除する設定になっていても、削除されない場合がある不具合を修正。
1.10→1.11	2003.03.17	Windows98 環境において、メール受信時にメモリ不足で終了する場合がある不具合を修正。
1.11→1.12	2003.03.27	Subject で振り分けを行う場合、英語と日本語が入り乱れて含まれる場合にうまく振り分け出来ない場合がある不具合を修正。
1.12→1.13	2003.04.24	「データ検索・編集」画面で新規データの追加がうまく出来ない場合がある不具合を修正。 「メールレイアウト編集」画面で保存が出来ない場合がある不具合を修正。
1.13→1.14	2003.07.22	「メールレイアウト編集」を行った後に「データベース項目の設定」を変更すると、一部の組み合わせにより「メール受信&データ登録」が正しく動作しない場合がある不具合を修正。