

Outlook お助け操作マクロ

使い方ガイド

2026/07/24 加筆修正

2024/01/01 初版発行

目次

マクロの説明	2
Outlook お助けマクロのインストール.....	2
作業の流れ.....	2
仕分け一覧の作成.....	3
仕分け一覧の更新.....	3
メールの受信日の列挙	3
ドメイン名の再生成	4
メール一覧の作成.....	4
仕分け表題の抜粋.....	4
仕分けテスト	4
仕分け表題の更新.....	5
優先順位表の作成.....	5
既存値の抜粋	5
仕分け情報の反映.....	6
公開用ファイルの作成	6
Outlook 仕分け情報の削除	6
アンインストール.....	6

マクロの説明

本マクロは、Outlook の仕分け機能をマクロで実現する。仕分け情報(アドレスと表題のみ)を一覧にし、その後、Outlook お助けマクロ(自動:ThisOutlookSession/Application_NewMailEx(), 手動:Module2/sortMails())に反映させていく。また、迷惑メール仕分け機能で利用する配列情報をシートに書き出し、追加修正後、元に戻す機能もある。これにより、配列情報の追加削除入替が簡単に行える。尚、Like を使って比較しており、比較文字列にワイルドカードが使える。

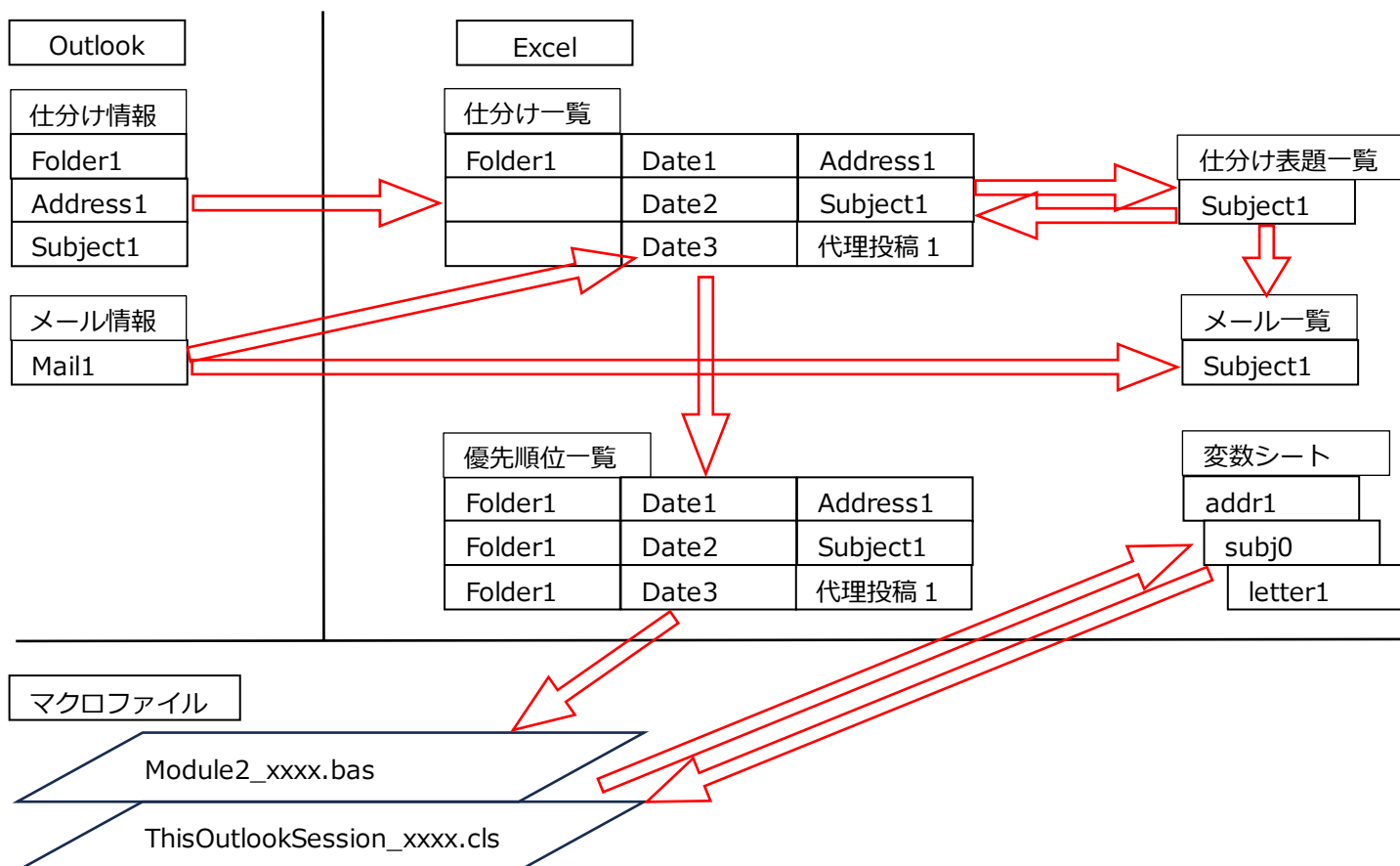
Outlook お助けマクロのインストール

本マクロを使用する前に、拙作、「Outlook お助けマクロ」(無料)のインストールが必要である。詳細は、「Outlook お助けマクロ」の「使い方」を参照のこと。

作業の流れ

方針として、

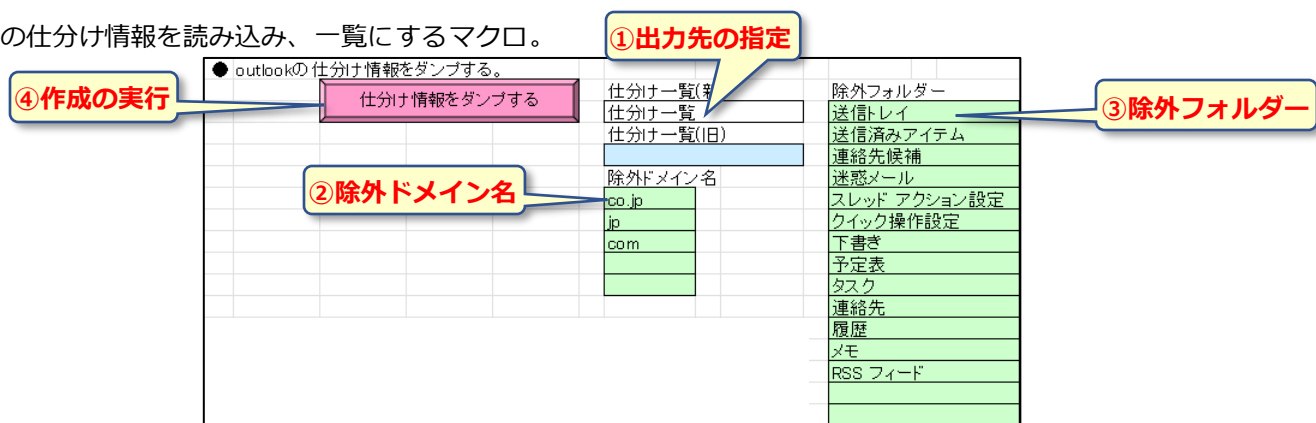
- 仕分け時の比較対象を減らすため、ドメイン名を利用する。ドメイン名は、変更もあり得る。そこで、発信日を列挙し、変更を判断する一助とする。
- 例えば、購入に関するメールを 1 つのフォルダーにまとめたい場合、仕分けが上手くいくか判断するため、別途抜き出して確認する。
- Outlook お助けマクロをシートに読み込み、変更を反映後、コピー&ペーストで、Outlook VBA に反映させる。
- 処理対象は、全ての手順において背景白で指定する。色付きは処理対象外とする。



詳細は、以降を参照のこと。

仕分け一覧の作成

Outlook の仕分け情報を読み込み、一覧にするマクロ。



ここで、「仕分け一覧(新)」シートが存在していた場合、後ろに「(1)」等を付けた名前に変更してから、実行する。

除外フォルダーは、一覧から外すフォルダーである。

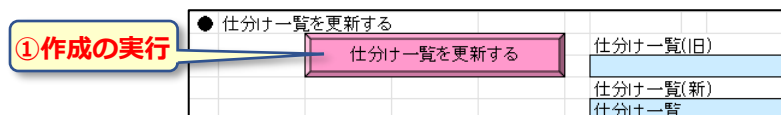
ドメイン名は、2つ以上のメールアドレスを後ろから比較し、同じだった部分までをドメイン名としている。従って、国名しか一致していなかった場合、残ってしまうため、除外ドメイン名として指定する必要がある。

ドメイン名に重複があった場合、背景桃色で表示される。

作業の最後に Outlook の仕分け情報を削除するが、削除後は Outlook の仕分け機能は使用しない。

仕分け一覧の更新

仕分け一覧を更新するマクロ。

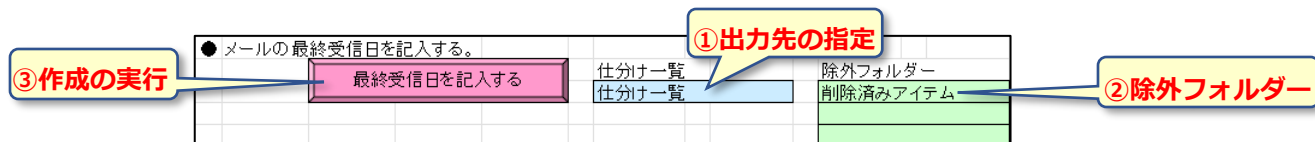


Outlook フォルダの追加/削除/移動を行うと、仕分け一覧での順序も変わってしまうため、新規作成→コピーの手順をとっている。

コピーは、クリップボードを経由しており、他のツールと競合した場合、実行時間がかなり長くなる。

メールの受信日の列挙

メールの受信日を列挙するマクロ。メールのドメイン名は、よく変更される。従って、メールアドレスを並べたとき、ドメイン名を見いだせない場合がある。そこで、メールの受信日を列挙し、変更されたかの判断材料とする。



ここで、削除済みアイテムのフォルダーは、メールの取得先から外している。全てのメールの受信日を確認するため、余計な処理はしないようにし、且つ、実行中の表示の更新も止めにしている。

また、メールの仕分けには、代理投稿も考慮する必要があるため、ここで追加列挙している。

実行後は最新順に並べ直しているが、クリップボードを経由しており、他のツールと競合した場合、実行時間がかなり長くなる。

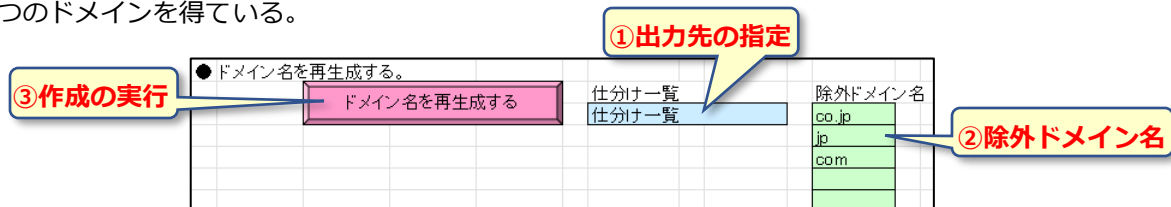
ドメイン名の再生成

ドメイン名を再生成するマクロ。データが揃ったら、できるだけ多くのドメインを作成する必要がある。

例えば、Sony は以下の 3 つのドメインを使用している。

Sony :*@*sony.jp	info@psn.jp.playstation.com	info-store@mail.sony.jp	no-reply@email.account.sony.com
Sony :*@*account.sony.com	info@psn.jp.playstation.com	info-store@mail.sony.jp	no-reply@email.account.sony.com
Sony :*@*playstation.com	info@psn.jp.playstation.com	info-store@mail.sony.jp	no-reply@email.account.sony.com

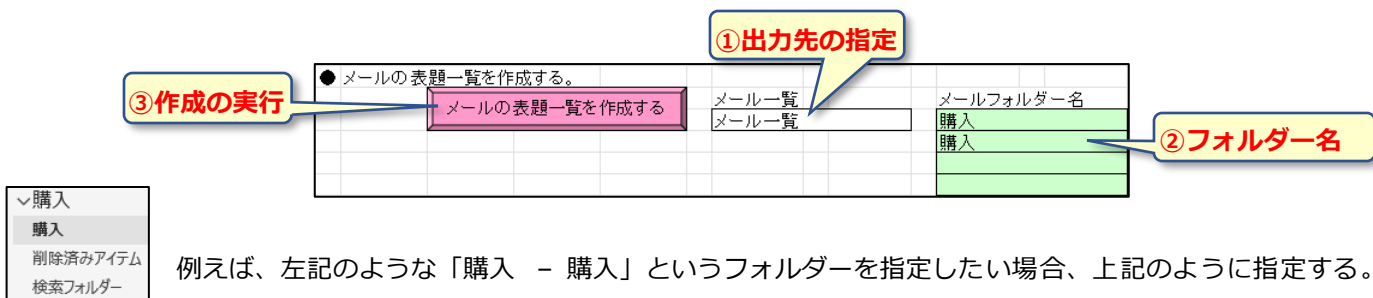
そこで、行コピーして、3 行作り、異なるドメインのメールアドレスを、白地以外にして、処理対象外としている。これにより、3 つのドメインを得ている。



尚、ここでもドメイン名に重複があった場合、背景桃色で表示される。

メール一覧の作成

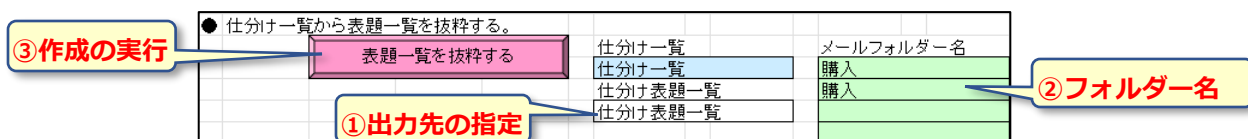
指定したフォルダーの全てのメールを一覧にするマクロ。以降の処理で使用する。



実行には時間がかかるため、画面表示の更新を止めている。

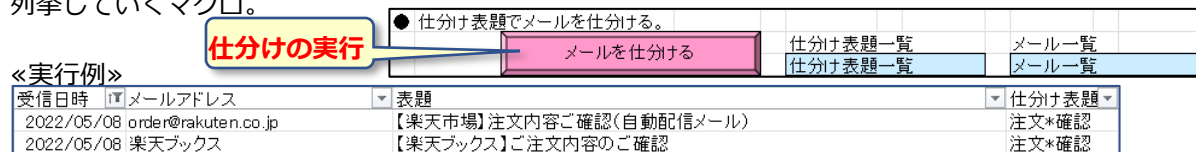
仕分け表題の抜粋

仕分け一覧から、指定したフォルダーの表題で仕分けしているものを抜粋するマクロ。以降の処理で使用する。



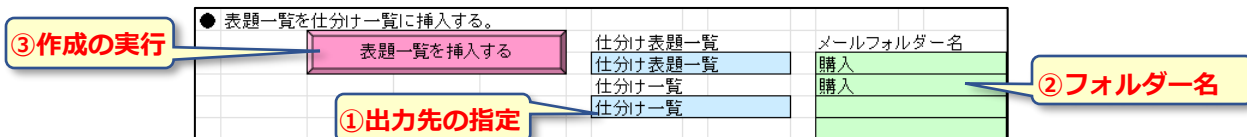
仕分けテスト

「メール一覧の作成」で作成したシートに対し、「仕分け表題の抜粋」で作成した項目で Like をかけ、一致した項目を列挙していくマクロ。



仕分け表題の更新

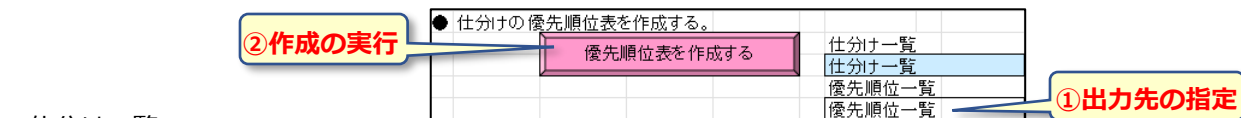
テストで確認した仕分け用の表題を、仕分け一覧のものと差し替えるマクロ。



指定したフォルダー名の EntryID が subject の行を差し替える。

優先順位表の作成

仕分け一覧から、優先順位を指定するための表を作成するマクロ。



《仕分け一覧》

フォルダー名	ドメイン名	最終受信日	アドレス
Yahoo!	削除済みアイテム		
Yahoo!	プレミアム	*@*mail.yahoo.co.jp	2023/12/06 premium-newsletter@mail.yahoo.co.jp
Yahoo!		*@*mail.yahoo.co.jp	2023/09/23 mail-master@mail.yahoo.co.jp

《優先順位一覧》

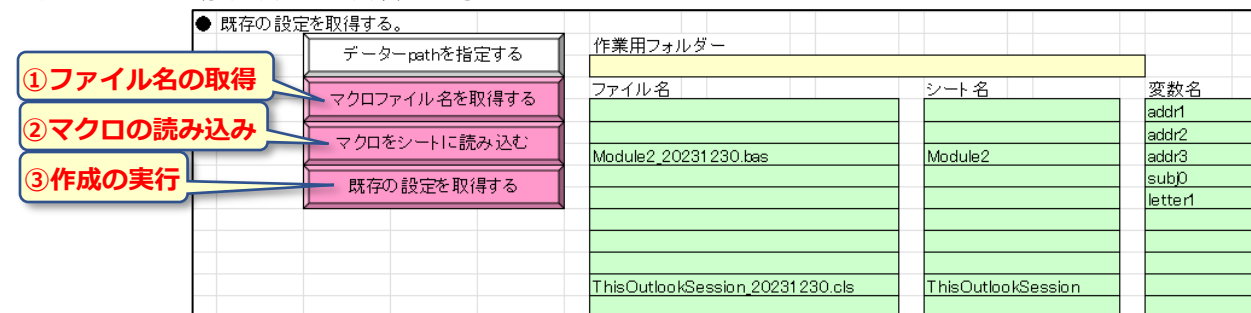
フォルダー名	No	最終受信日	アドレス
Yahoo!	0101ac	7	2023/12/06 premium-newsletter@mail.yahoo.co.jp
Yahoo!	0101ac	7	2023/09/28 premium-info-master@mail.yahoo.co.jp
Yahoo!	0101ac	8	*@*mail.yahoo.co.jp

仕分け一覧の並び順に従い、背景白のドメイン名かアドレスを抜き出し、優先順位を振っていく。

尚、仕分け一覧はフォルダー単位、優先順位一覧は行単位で入替可能である。

既存値の抜粋

Outlook お助けマクロから、既存の設定値を抜粋するマクロ。以降、追加削除入替がある場合、このシートで指定すれば、Outlook お助けマクロに反映される。



以下の手順で行う。

1. ファイル名の取得。「*.bas」「*.cls」を取得し、「ファイル名」欄に列挙する。
2. 手動で、不要なファイル名を削除する。
3. マクロの読み込み。「ファイル名」の「_」までをシート名とし、「シート名」欄に列挙し、読み込む。
「シート名」が既存の場合、実行されない。
4. 作成の実行。「シート名」から、「変数名」欄の変数を検索し、シートに列挙する。

仕分け情報の反映

「優先順位一覧」を「シート名」に反映するマクロ。また、「変数名」も反映する。

● 仕分け情報をマクロに挿入する。					
反映の実行	仕分け情報を挿入する	優先順位一覧	変数名		
		優先順位一覧	addr1	サイトアドレス	
		シート名	addr2	国	
		Module2	addr3	除外	
		ThisOutlookSession	subJ0	Subject	
			letter1	抽出文字列	

実行後、反映されたシートを全選択/コピーし、Outlookのマクロと差し替える。

1. 「Module2」シートの「A1」セルで Ctrl+A、Ctrl+C
 2. Outlook で Visual Basic Editor を起動
 3. 「Module2」をダブルクリックして選択
 4. 「Module2」の「コード」ウィンドウ上で、Ctrl+A、Ctrl+V
- 同様に、「ThisOutlookSession」についても行う。

公開用ファイルの作成

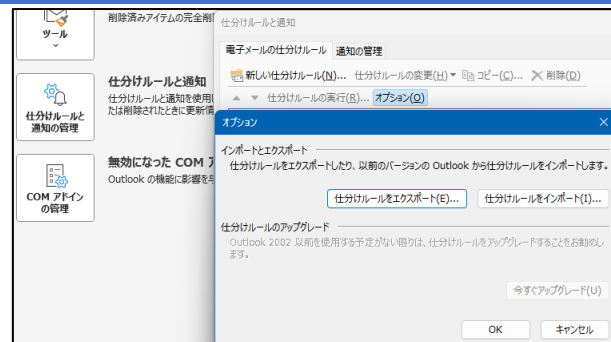
公開用ファイルを作成するマクロ。ユーザーは通常使用しない。

● マクロファイルを作成する。					
データパスを指定する	作業用フォルダー				
バージョン名を作成する	バージョン				
ファイル名を作成する	20231230				
マクロファイルを作成する	シート名	ファイル名			
	Module2	Module2_20231230.bas			
	ThisOutlookSession	ThisOutlookSession_20231230.cls			

Outlook 仕分け情報の削除

最後に、既存の Outlook 仕分け情報を削除して、作業終了である。

尚、既存の Outlook 仕分け情報は、「ファイル」タグからのメニューでエクスポート可能である。



Web 検索により、Outlook 仕分け情報の削除は以下のように操作するそうである。

1. Outlook を一端終了。
2. Windows キー+R。
3. 「ファイル名を指定して実行」フォームで、「Outlook.exe /cleanrules」を実行。
4. Outlook を再起動。Outlook 仕分け情報の削除を確認。

アンインストール

本 Excel ファイルの削除のみ。