

## はじめに

本書はMicrosoft Outlookを用いて、ビジネスメールの業務を効率化、および自動化するテクニックを解説する書籍です。

ここでの「効率化」は、クイックパーツ、検索フォルダー、条件付き書式など、Outlookが持つさまざまな機能を活用し、メール業務の時間を大幅に短縮することを指しています。

もう1つの「自動化」は、クイック操作やVBAなどのプログラミング機能を用い、完全自動、もしくはボタンを1回クリックする程度で、メールの業務を完了することを指しています。

近年のペーパーレス化の動きから、郵便やFAXで送っていた発注書や請求書をメールに切り替える動きが進んでいます。しかし、多くの会社ではその作業を手作業で行っており、長時間残業や臨時出勤の原因にもなっています。また、オンラインセミナーの案内やアンケートの依頼を数百から数千人に向けてメールする、ということも日常的に行われています。こういった作業は、長時間労働やメール誤送信の原因になることもあります。これをボタン1個でかんたんに完了できるとしたら、いかがでしょうか？

### 》 筆者がITスキルを習得した経緯

筆者は、とある事情で前の仕事から離れ、未経験だった事務職として再出発しました。40歳を目前にしていることです。筆者はキーボードで入力する速度も遅い方でしたし、記憶力も高くはなく、事務職としての適性はないに等しい状況でした。これからどうやって生きていくか、当時真剣に悩みました。その結果として辿り着いたのが、ショートカットを始めとする各種業務効率化スキルの習得と、プログラミング等の業務自動化スキルの習得です。

それにより、他の人よりも短時間で、ミスなく作業を行えるようになりましたし、毎日6時間かかっていた集計作業をボタン1個で完了させることもできるようになりました。筆者は事務仕事を行う頻度が徐々に減り、業務の設計や自動化プログラムの開発、業務効率化や自動化のセミナーを行うことが増えていきました。それから10年ほど経過した今、筆者の仕事は事務職からITエンジニア、ITコンサルタントへと変化しました。

### 》 業務を効率化するために重要な3つのアプリ

筆者は、業務を効率化&自動化するには、3つのアプリが重要だと考えています。1つが「Excel」、もう1つが「Outlook」、そして最後が「ブラウザ(ChromeやEdge)」です。これらは、例えば「Excelで送られてくる大量の注文データを社内の3つのシステムに毎日6時間かけて入力する」といった、「単純な繰り返し作業」の温床となっている場合があります。ショートカットを始めとする効率化テクニックや、プログラミングを始めとする自動化テクニックがもっとも効果を発揮するのは、こういった「単純な繰り返し作業」なのです。

単純な繰り返し作業の温床となりやすい「Excel」「Outlook」「ブラウザ」の中で、「Excel」と「ブラウザ」は効率化や自動化の手段がさまざまな書籍で説明されてきました。ところが、Outlookに関してはそういった書籍がほとんど出版されておらず、長時間の残業で大量のメールを手動で作成、送信し、時にはメールを誤送信するといった、非効率な使い方が継続されてきたのです。その状態を改善することが、本書を出版する最大の目的です。

### 》 メールを効率化&自動化すると何が出来る？

筆者はこれまで、「500件のメールを3名が2日間、臨時出勤して送信する」「メールで毎日50件送られてくる注文データを専任の担当者がExcelの一覧表にまとめる」といった場面を多数目撃してきました。こういった作業は、本書に付属する大量メール自動下書き/送信ソフト「AutoMailerDraft」、受信メール集計ソフト「AutoMailer」、Excelファイル集計ソフト「エクセル集計おまとめ君」を用いれば、ボタン1個で完了するかもしれません。

社会人がメールに割く時間は、1日平均2時間程度とされています(※1、※2)。これは、Excelなど他のアプリケーションと比較しても長いと考えられます。にも関わらず、メール業務の効率化や自動化に関しては、ほとんど議論がされてきませんでした。

仮に毎日2時間かかるメール業務が1時間で完了するようになったら、いかがでしょうか？日本人の平均残業時間は1日1時間程度とされているので、多くの人が残業なしで今と同じ業務をこなせる程度の、大きなインパクトがあります。

### 》 本書が目指すのは、より自由で豊かな働き方

近年、日本の労働生産性の低さと、それによって引き起こされる賃金の低下が社会的な問題となっています。もし、皆さんが本書の内容を習得し、他の人が6時間かかる仕事をボタン1個で完了できるようになったとしたら、いかがでしょうか？今まで出社して行っていた作業を自動化すれば、出社の必要もなくなるかもしれませんし、会社での評価も大きく上がるかもしれません。

業務の効率化&自動化は、ともすれば残業時間の削減を最終的な目標としてしまうことがあります。しかし、単に残業時間を減らすだけでは、残業代も減るだけで、働く人は幸せにはならないのではないのでしょうか？

筆者は、本当に目指すべきは「より自由で豊かな働き方」だと考えます。

本書に書かれたテクニックが、皆様のお役に立てればと願っています。

※1 Adobe社「2019 Consumer Email Survey」  
[https://www.adobe.com/jp/news-room/news/201910/20191010\\_2019-consumer-email-survey.html](https://www.adobe.com/jp/news-room/news/201910/20191010_2019-consumer-email-survey.html)

※2 日本ビジネスメール協会「ビジネスメール実態調査2021」  
<https://businessmail.or.jp/research/2021-result/>



# 本書が依拠する「インボックス・ゼロ」の考え方

## 》「インボックス・ゼロ」とは何か？

「インボックス・ゼロ」は、Merlin Mann氏によって提唱されたメール効率化の手法です。詳しくは、以下のWebサイトで説明されています。また、書籍(Inbox Zero: Cutting Through the Crap to Do the Work That Matters)も発売されています。

<http://www.43folders.com/izero>

「インボックス・ゼロ」は、主に以下のような方法でメールを効率的に管理します。

### ①自動通知をオフにする

1～3時間に1回、集中して読み、それ以外の時間はメールのことを忘れる。

### ②かんたんなものはすぐに対応する

1～2行の返信ですむかんたんなメールはすぐに返信し、すぐにそのメールのことを忘れる。

### ③書く量を減らす

短く、迅速に返信する。

### ④頻繁に書く内容はテンプレート化する

テンプレート化したメールを人や状況に応じて一部修正して使う。

### ⑤不要なメールは削除(アーカイブ)する

このメールに返信する必要はないと判断したら即削除(アーカイブ)する。

Merlin Mann氏は「受信トレイ内にあるメール」を「面倒なこと」と呼んでおり、処理が完了したメールをすぐに削除(アーカイブ)することで「面倒なこと」を減らすことを推奨しています。それにより精神的な負荷を減らし、メール以外の仕事に集中できます。

## 》「インボックス・ゼロ」のよくある勘違い

「インボックス・ゼロ」はその名前から、「常時メールを監視し、受信トレイ内のメールをゼロにする方法」と勘違いされることがあります。実際には真逆で、1日に数回程度、メールをまとめて処理し、それ以外の時間は別の仕事に集中することが推奨されています。また受信トレイ内のメールは必ずしもゼロにしておく必要はありません。ただ、「受信トレイ内のメール」＝「面倒なこと」を減らすため、極力、受信トレイ内のメールを少なくすることが推奨されています。

「インボックス・ゼロ」は、「GTD(Getting Things Done)」の手法をメールに適用したものの、とされています。「GTD」はDavid Allen氏が書籍「Getting Things Done」(邦題：仕事を成し遂げる技術ーストレスなく生産性を発揮する方法)の中で提唱した、タスク管理の仕組みです。精神的な負荷を下げつつ、タスクを効率的に処理する方法とされています。

従来のタスク管理の手法では、「重要性」や「納期」などから、タスクに優先順位をつけて管理します。この方法は、間に次々と新しいタスクが入ってきて、「重要度」や「納期」が頻繁に変わるという欠点があります。それによってストレスを感じたり、タスクを処理できず、業務が破綻することもあります。

それに対して「GTD」では、「重要度に関わらず、2分以内に終わる仕事は直ちに行う」「手帳や付箋、メールなどに分散して記録されている「タスク」を、種類ごとに1か所の「ポケット」に集約・分類し、処理する」といった手法を用います。これにより精神的な負荷を下げつつ、効率的にタスクを処理できます。

近年、日本でも「ライフ・ハック(日常業務の質や生産性を上げる手法)」という言葉がよく使われます。「GTD」や、その応用といえる「インボックス・ゼロ」は、海外では「ライフ・ハック」の代表的なものとしてされています。



# 目次

はじめに	002
動作環境について	004
本書の構成	005
本書が依拠する「インボックス・ゼロ」の考え方	008
本書で扱う画面について	010
サンプルファイルのダウンロードについて	012

## 第1章 作業効率をUPする「環境設定」テクニック

01 「閲覧ウィンドウ」の表示位置を変更する	022
02 「優先受信トレイ」は表示しない	026
03 「スレッド表示」は使用しない	028
04 「ToDoバー」で予定を確認する	030
05 「Outlook Today」を活用する	032
06 「オリジナルのリボン」を作る	034
07 「クイックアクセスツールバー」によく使う機能を追加する	040
08 「メールの自動保存」で保存漏れを防ぐ	044
09 「メール本文の形式」を変更する	046
10 「お気に入りの連絡先」によく使う連絡先を登録する	048
COLUMN サイズの大きいワイドモニタ使用のおすすめ	050

## 第2章 メールを「整理する」時の効率化テクニック

01 「受信トレイを用いたタスク管理」の考え方	052
02 「進捗」でメールを分類する	058
03 「業務」でメールを分類する	062
04 「分類」が設定されたメールを「検索フォルダー」で管理する	068
05 未読メール・特定の人とやり取りしたメールを「検索フォルダー」で管理する	072
06 広告・ロボットメールを「自動仕分け」で移動する	078
COLUMN 「分類」を使って予定表を見やすくする	080

## 第3章 メールを「読む」時の効率化テクニック

01 新着メールは「メッセージウィンドウ」で読む	082
02 読み終わったメールは「アーカイブ」に送る	088
03 「検索」で目的のメールを効率的に探す	090
04 「条件付き書式」で重要なメールを強調表示する	096
05 受信メールから「予定表」に登録する	102
COLUMN 集中モードの活用～ビル・ゲイツも実践する生産性向上のテクニック	104

## 第4章 メールを「書く」時の効率化テクニック

01 メールを「書く」時は極力マウスレスで行う	108
02 メールにすばやく返信する	112
03 メールをすばやく作成する	120
04 定型文を効率的に入力する4つのテクニック	126
05 「単語の登録」で挨拶文やよく使う文言を登録する	130
06 「署名」を使って定型メールを作成する	132

07	長い定型文は「クイックパーツ (定型句)」に登録する	136
08	「テンプレートファイル」で定型メールを作成する	144
COLUMN	「テンプレートファイル」と「メッセージファイル」のちがい	148
COLUMN	仕事ができる人だけが使っている英語流メール術	150

## 第5章 メール「誤送信と誤操作」を減らすテクニック

01	メール誤送信の原因と対策	154
02	「連絡先の登録」で誤送信を防ぐ	162
03	「連絡先グループ」でチーム全員に連絡する	170
04	「送信遅延設定」で誤送信をキャンセルする	174
05	「ゴミ箱ボタン」を隠して誤削除を防ぐ	180
COLUMN	送信前に自動でスペルチェックを行う	182

## 第6章 「クイック操作」を使った自動化テクニック

01	「クイック操作」でメールを「アーカイブ」に送る	184
02	「クイック操作」でメールに「分類」を設定する	188
03	「クイック操作」でメールを転送する	192
04	「クイック操作」で定型メールを作成する	196
05	「クイック操作」でメールから予定を登録する	200
COLUMN	他のMicrosoft Officeシリーズが持つ簡易自動化機能	204

## 第7章 Outlook VBAの「準備」をする

01	VBAについて	206
02	Outlook VBAについて	208

03	Outlook VBAはExcel VBAよりかんたんに習得できる	212
04	「開発」タブとVisual Basic Editorを開く	216
05	はじめてのVBAを実行する	228
06	開発のリスクと対応方法を知る	242

## 第8章 VBAの「基本」を知る

01	変数を設定する	246
02	変数内のデータを編集する	254
03	フロー制御ステートメントについて	258
04	条件分岐を行う	260
05	演算子とインデント	268
06	繰り返し処理を行う	272
07	その他の便利なステートメント	280

## 第9章 VBAの「オブジェクトとプロパティ」を知る

01	オブジェクトとプロパティ	286
02	MailItemオブジェクトを操作する	292
03	MailItemオブジェクトのプロパティ	294
04	受信したメールの情報を取得する その1	304
05	受信したメールの情報を取得する その2	314
COLUMN	VBEのローカルウィンドウでプロパティを確認する方法	329

## 第10章 VBAの「メソッド」を知る

01 MailItemオブジェクトのメソッド	334
02 メールの基本操作を自動化するメソッド	336
03 受信したメールに対するメソッド	344
04 知っておくと便利なメソッド	349
COLUMN msgファイル	353

## 第11章 OutlookにVBAを組み込んで使用する

01 Outlookに組み込むタイプのVBA	358
02 Outlookでプログラムを作成する	360
03 Outlookでプログラムを実行する	364
04 Outlookでイベントからプログラムを実行する	372
05 Outlook VBAのイベントを活用する	374

## 第12章 Outlook VBAでメール業務を「自動化」する

01 サンプルプログラムを使用する前準備	386
02 サンプル①特定の件名のメールに自動返信する	388
03 サンプル②特定の文字を件名に含む場合に送信をキャンセルする	393
04 サンプル③誤送信防止機能を追加する	396
05 サンプル④指定したドメイン以外のアドレスに メールを送る場合にアラートを表示する	400
06 サンプル⑤受信したメールの添付ファイルを自動で保存する	406
COLUMN VBA上達のコツ	410

## 第13章 Outlook VBAによる「業務自動化ツール」を活用する

01 3つの汎用業務自動化ツールを使う	412
02 一斉メール自動下書き／送信ツールAutoMailerDraft	416
03 受信したメールを自動取り込みするAutoMailer	428
04 エクセル集計おまとめ君	433
Outlookの主要ショートカットキー一覧	440
索引	446
今後のプログラミングの勉強方法	450
参考文献／参考URL	454
著者プロフィール	455

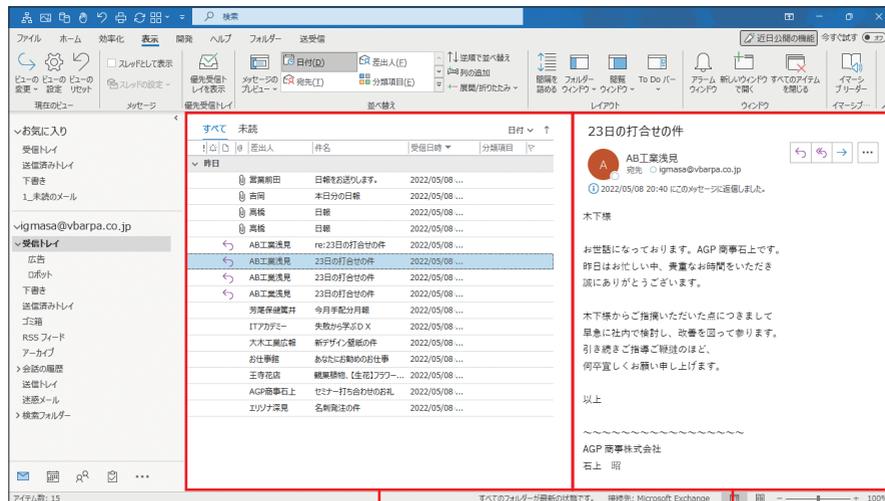


## 01

## 「閲覧ウィンドウ」の表示位置を変更する

## » 「閲覧ウィンドウ」の表示位置の問題点

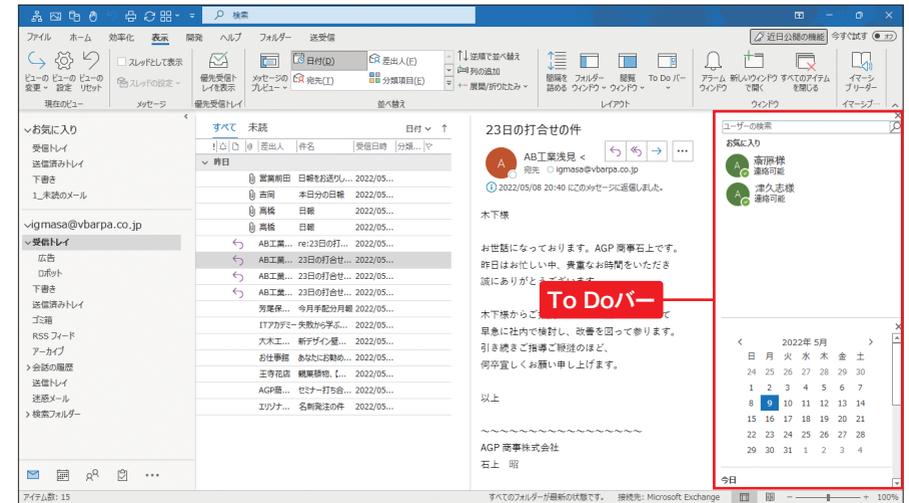
Outlookの「閲覧ウィンドウ」は、メールの検索や整理を行う上で必要となる、重要な画面です(P.82)。しかし、使用しているPCのモニタのサイズや解像度によっては、「閲覧ウィンドウ」が見づらく、操作に支障が出る場合があります。Outlookの初期設定で、「閲覧ウィンドウ」は画面の右側に表示されています。横幅の狭いモニタを使っているような場合、以下の画面のように「閲覧ウィンドウ」が場所をとり、「ビュー」の横幅が狭くなることがあります。「ビュー」には、メールの差出人や件名など、メールを整理する上で重要な情報が表示されています。これらの情報が見づらくなると、整理の作業効率が下がってしまいます。



ビュー

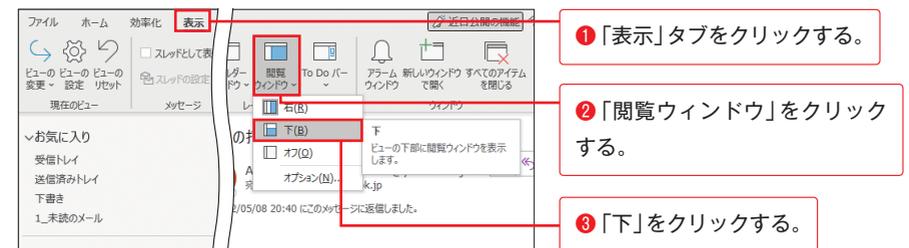
閲覧ウィンドウ

また、以下の画面は幅の狭いモニタで「To Doバー」(P.30)を表示した場合の画面です。「ビュー」に表示されるメールの件名や差出人が、ほとんど見えなくなっていることがわかります。この状態では作業効率が落ちるだけでなく、広告メールやスパムメールを見分けることも困難で、致命的なトラブルの原因となる可能性があります。



## » 「閲覧ウィンドウ」の位置を変更する

このようにモニタの幅が狭く、「閲覧ウィンドウ」や「ビュー」が見づらくなってしまう場合は、以下の方法で「閲覧ウィンドウ」の位置を「下」に変更します。その結果、画面に表示されるメールの件数は少なくなりますが、件名や差出人はしっかり見えています。ワイドモニタを用意することが難しい状況では、この配置でを使用することをおすすめします。



①「表示」タブをクリックする。

②「閲覧ウィンドウ」をクリックする。

③「下」をクリックする。

## 01

「受信トレイを用いたタスク管理」  
の考え方

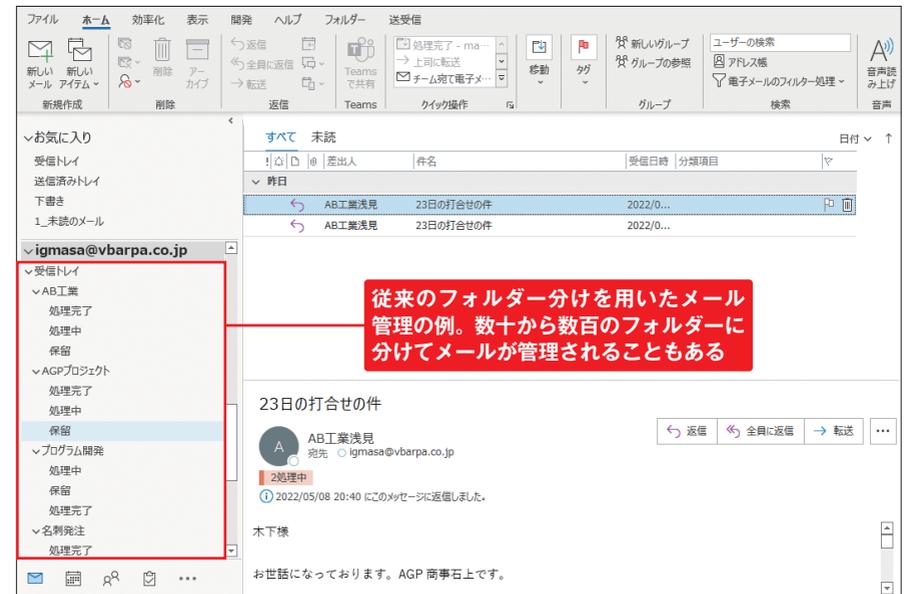
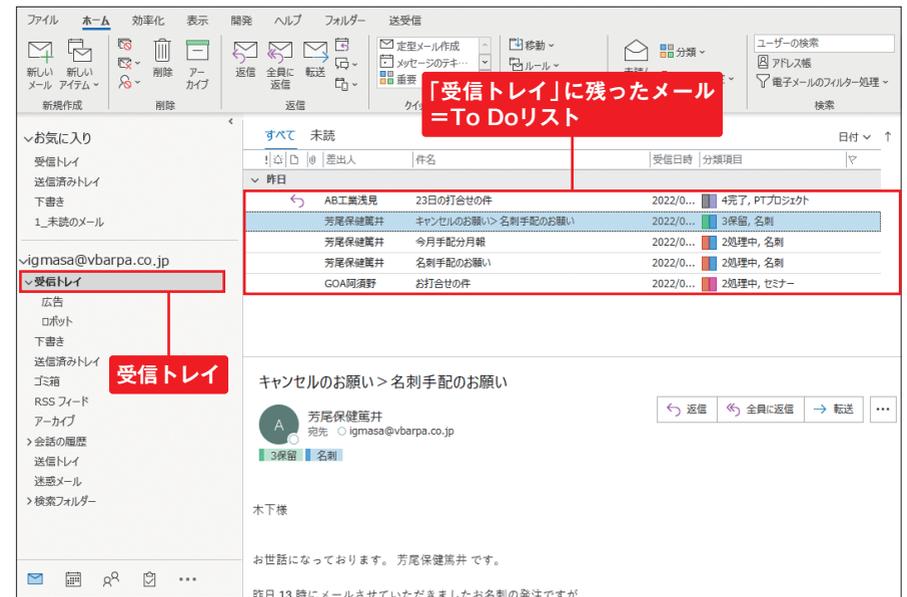
## 》 受信トレイでタスクを管理する方法

生産性の専門家Merlin Mann氏によって2007年に発表されたメールの管理手法に、「インボックス・ゼロ(受信トレイ・ゼロ)」という考え方があります(P.8)。受信したメールを1日に数回程度、集中してすべて処理し、完了したタイミングでメールを削除することで、「受信トレイ」の中を極力ゼロの状態に保つ手法です。

「インボックス・ゼロ」では、メールの処理を集中して行います。それにより、それ以外の時間はメールに中断されることがなく、別の仕事に集中できます。つまり「インボックス・ゼロ」は、メール処理の効率を上げる手法であると同時に、メール以外の仕事の効率を上げるための手法でもあるのです。

本書では、こうした「インボックス・ゼロ」の考え方を、Outlookが持つさまざまな機能を活用して、より効率的に行う方法をご紹介します。それは、「受信トレイを用いたタスク管理」と呼ばれる手法です。メールを管理する手法として、進捗や業務内容に応じたフォルダーを作成し、該当するメールをそれぞれのフォルダーに分けて保管することで管理する方法があります。しかし、対応すべきメールがいろいろな場所に散らばっていると、見逃すリスクが発生しますし、確認の負荷も増えてしまいます。

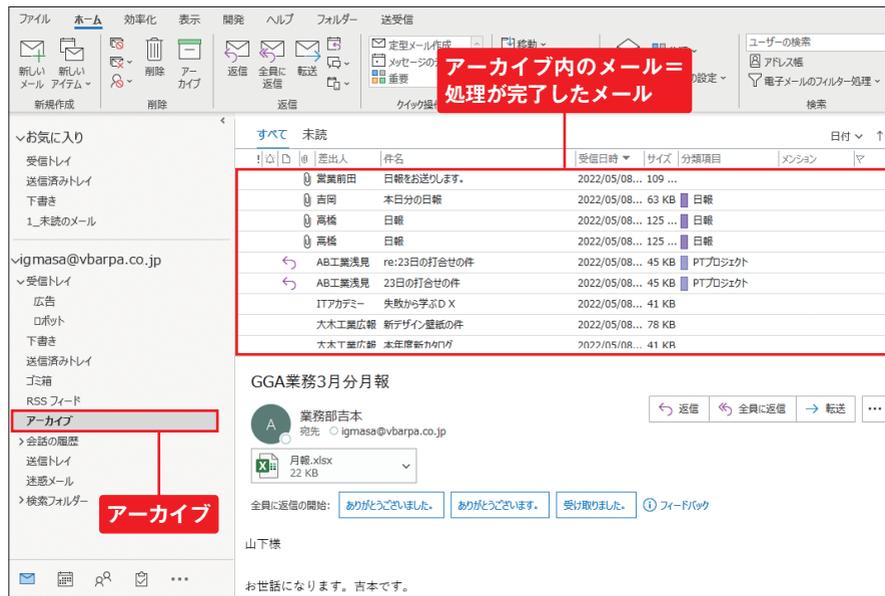
「受信トレイを用いたタスク管理」では、対応が必要なメールを「受信トレイ」で管理します。対応が必要なメールを「受信トレイ」に集約し、対応が終わったメールや、対応が不要なメールは別の場所に移動するのです。それにより、「受信トレイに残っているメール」=「To Doリスト」という形を作り上げることになります。



## 》対応が完了したメールは「アーカイブ」に送る

「受信トレイを用いたタスク管理」では、使用するフォルダーは「受信トレイ」と「アーカイブ」の2つのみです。対応が必要なメールは、すべて「受信トレイ」に保管された状態にします。そして、対応が完了したメールは「アーカイブ」へ移動します。「アーカイブ」に移動したメールは「受信トレイ」からなくなります。が、「受信トレイ」にある時と同様、検索して探すことが可能です。

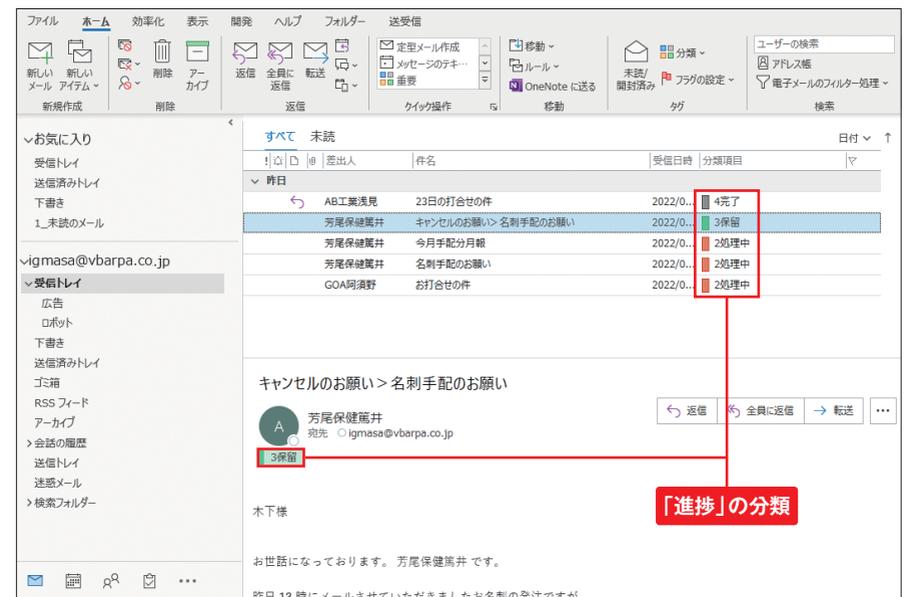
また削除する場合と異なり、一定期間でメールが消えてしまうこともありません。個人情報保護などの観点から一定期間でメールを削除する場合がありますが、そうした事例を除くと、証拠としてメールを残すことのできる「アーカイブ」が優れています。対応が完了したメールの「アーカイブ」への移動について、詳しくは3章でご紹介します。



## 》「進捗」でメールを分類する

メールの進捗状況（処理中、保留、完了等）の管理を、それぞれのフォルダーに分けて管理している方がいるかもしれません。しかし、本書が推奨する「受信トレイを用いたタスク管理」において、普段使用するフォルダーは「受信トレイ」と「アーカイブ」の2つのみです。従来のフォルダー分けによる進捗管理の代わりに、Outlookの「分類」の機能を用いて管理を行います。

フォルダーを用いた管理ではショートカットによるメールの移動が困難で、1つ1つのメールをマウスでドラッグして移動する必要があります。そのため作業に数倍の時間がかかりますし、「保留中のメールを誤って処理完了のフォルダーに入れてしまった」といった事故も起こります。Outlookの「分類」はショートカットでかんたんに設定できますし、メールが移動せず「受信トレイ」に留まるため、仮にまちがった「分類」を適用してしまったとしても、すぐに気がつき修正することができます。これにより、「メールの処理漏れ、2重対応」といった事故を大きく減らすことができます。「進捗」によるメールの分類について、詳しくはP.58で解説します。



## 02

## 「進捗」でメールを分類する



### 進捗は「分類」によって管理する

「受信トレイを用いたタスク管理」では、処理の必要なメールを「受信トレイ」に集約して管理します。そして、処理中のメールは「処理中」「保留」「完了」といった「分類」を設定することで、それぞれのメールが現在どのような状況にあるかを確認できるようにします。必要な処理がすべて完了したメールは「アーカイブ」に移動して、「受信トレイ」の中には残らないようにします。

「フォルダー分け」による進捗管理では、誤ったフォルダーに移動したメールは元のフォルダーから消えてしまいます。そのため、操作をまちがえた場合に移動先のフォルダーを開いて確認する必要があります。一方「分類」を用いた進捗管理では、ショートカットで「分類」を簡単に設定できますし、誤ったショートカットを押してもメールは元のフォルダーに残りますので、すぐに気がつき修正することができます。

件名	受信日時	分類項目
re:23日の打合せの件	2022/0...	2処理中
23日の打合せの件	2022/0...	4完了
23日の打合せの件	2022/0...	
23日の打合せの件	2022/0...	
キャンセルのお願い	2022/0...	3保留
今月手配分月報	2022/0...	2処理中
名刺手配のお願い	2022/0...	2処理中
お打合せの件	2022/0...	2処理中
AGP商事上		4完了

### 「分類」の作成・適用方法

Outlookには、初期設定で6種類の「分類」が登録されています。しかし、あらかじめ用意された「分類」では、それぞれが何を意味するものなのかわかりません。そこで、進捗管理に必要な「分類」は自分で作成する必要があります。ここでは、「2処理中」という分類を作成してみます。「分類」には、「色」と「名前」を自由に設定できます。「2処理中」の「2」は、ショートカットとして[F2]キーを使うことを意味しています。このようにすると、ショートカットがどのキーか忘れなくなります。また、「2処理中」は対応が必要なメールであることを表しているため、ここでは比較的目立つオレンジ色を設定してみます。

## 2

メールを「整理する」時の効率化テクニック

効率化

## 01

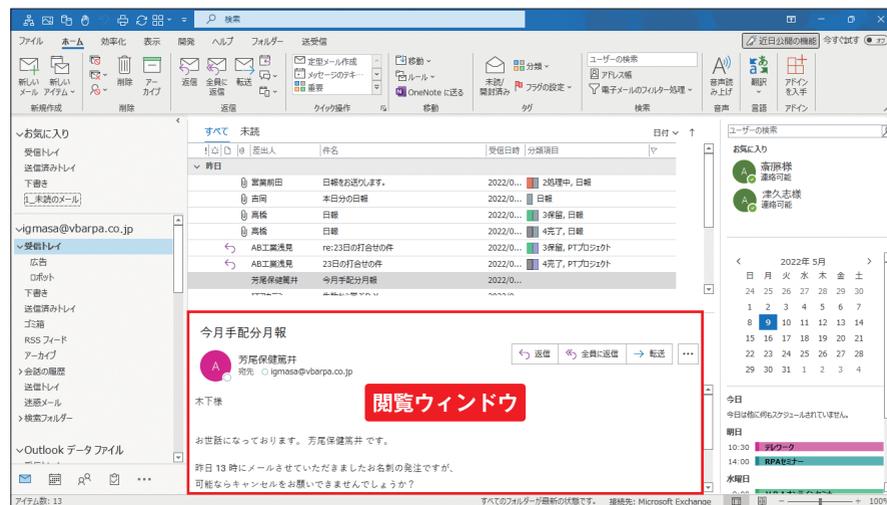
## 新着メールは「メッセージウィンドウ」で読む

## » 「メッセージウィンドウ」と「閲覧ウィンドウ」を正しく使い分ける

メールを効率的に読むためには、「メッセージウィンドウ」と「閲覧ウィンドウ」の使い分けが重要です。Outlookを起動すると、「ビュー」で選択しているメールの本文が「閲覧ウィンドウ」に表示されます。「ビュー」でメールをダブルクリックするか、メールが選択されている状態で「Enter」キーを押すと、「メッセージウィンドウ」が開きます。本書では、それぞれ次のような使い方を推奨しています。

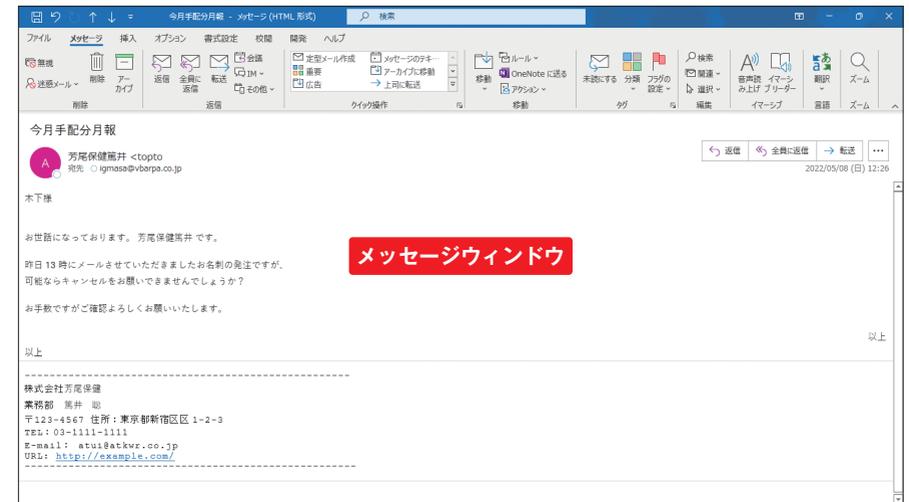
## 閲覧ウィンドウ

「閲覧ウィンドウ」はサイズが小さく、メール全文を読むには適していません。メールの本文を読んだあと、メールを移動したり、その際に誤ったメールを移動していないかを確認したり、検索と組み合わせてメールを探したりする際に利用します。



## メッセージウィンドウ

「メッセージウィンドウ」は「閲覧ウィンドウ」の数倍以上の広さがあり、メール本文を効率的に読むのに適しています。ただし、別のフォルダーにメールを移動すると「メッセージウィンドウ」が閉じてしまうため、メールの整理には適していません。



## » 「メッセージウィンドウ」で新着メールを読む

このように、「メッセージウィンドウ」と「閲覧ウィンドウ」では、その使い方が明確に異なります。それぞれの特性を考えることで、メールを効率的に読む方法が見えてきます。それが、次のような「メールを読むためのフロー」です。④までの作業が完了したら、いよいよ残ったメールに対して、返信や転送など、必要な処理を行っていきます。このメールを「書く」作業について、詳しくは4章で解説を行います。

- ①「メッセージウィンドウ」で新着メールの全文を読む
- ②対応が必要なメールがあった場合は、「メッセージウィンドウ」で進捗の「分類」を設定する (P.58)
- ③すべての新着メールを確認したら、「メッセージウィンドウ」を閉じる
- ④「閲覧ウィンドウ」で、「分類が設定されていないメール=処理が不要なメール」と「処理完了の分類が設定されたメール」を「アーカイブ」に移動する (P.88)

## 03

## 「検索」で目的のメールを効率的に探す

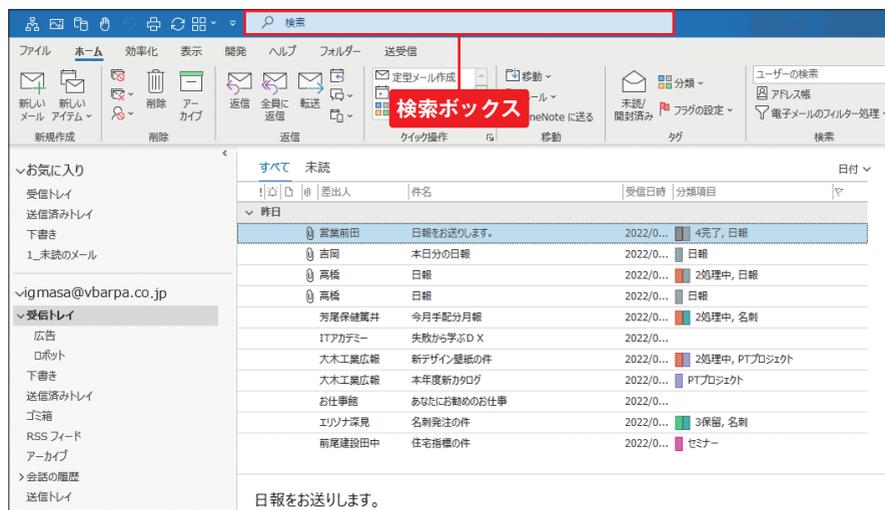


### 》フォルダー分けに時間を割くのは非効率

ここまでで、メールの内容を確認し、必要に応じた「分類」の設定や「アーカイブ」への移動を行うことができました。しかし、こうした処理が完了したあとで、メールに書かれていた内容を再度確認する必要が出てきたり、返信、転送を行う必要が出てくるのがよくあります。そのような時に目的のメールを探し出すための方法が、「検索」です。

あとからメールを探しやすいようフォルダーに分けて管理を行う方法もありますが、いつ必要になるかわからないメールのフォルダー分けに時間を割くよりも、検索テクニックを磨く方が効率的です。

メールを検索するには、Outlookの上部にある「検索」ボックスをクリックし、検索したいキーワードを入力します。ショートカットキーを用いる場合は、**Ctrl** + **E**キーもしくは**Alt** + **Q**キーを押すと、「検索」ボックスにカーソルが移動します。「検索」ボックスは以前は「ビュー」の一番上にありましたが、最新のOutlookではより上の方、タイトルバーの中央に移動しています。



### 》Outlookでの検索の基本

Outlookを使ったメールの検索では、次のような点を知っておく必要があります。Outlookの検索機能には固有の癖があり、最適な方法で利用しないと、発見に思わぬ時間を浪費することになります。

- 検索の範囲**  
 「検索」ボックスにキーワードを入力すると、「差出人の名前、件名、本文、添付ファイルの名前や内部のデータ」にその文言が含まれるすべてのメールが表示されます。
- 句読点は無視される**  
 「検索」ボックスに句読点(「,」および「.」)を入力しても無視されます。例えば「今月の売り上げ。」で検索した場合と「今月の売り上げ」で検索した場合とは、同じ検索結果が表示されます。
- 大文字と小文字、全角と半角は無視される**  
 「1 2 3 4 ABC」、「12334abc」、「1234Abc」などで検索しても、すべて同じものとして処理されます。

### 》演算子を用いた検索方法

次に、演算子を使った検索の方法をご説明します。演算子とは、数学やプログラミングで式を記述する際に使用する記号のことで、それぞれの記号に割り当てられた機能が実行されます。Outlookの検索では、次ページの表の演算子を利用することができます。

検索を行う上で重要な演算子は、「AND」「OR」「NOT」の3つです。これらはすべて、大文字で入力する必要があります。小文字で入力した場合は動作しません。また、「subject:」「to:」「from:」も知っておくとよいでしょう。これらは、小文字で入力しても正しく機能します。

よく使う演算子は、P.130の方法で辞書に登録しておくともよいでしょう。また、特によく使うものについては、P.68の方法で「検索フォルダー」を作って管理するのもよいでしょう。

## 04

# 「条件付き書式」で 重要なメールを強調表示する

## ≫ 対応が必要なメールを発見しやすくする

Excelに、「条件付き書式」という機能があることをご存じでしょうか。指定した条件を満たすセルに色を塗る、文字の色を変えるなどして、重要なデータを目立たせる機能です。以下の画面では、在庫数が「0」になると、セルにオレンジ色を塗るようにしています。業務の効率化と作業ミスの低減に有効な機能です。

商品名	在庫数
鉛筆	25
消しゴム	0
定規	21

「条件付き書式」の機能は、Outlookにも搭載されています。Outlookの「条件付き書式」では、以下のようなメールに対して「ビュー」上の文字の色を変更することができます。大量の広告メールにまぎれて重要なメールを見逃してしまう、というのは誰でも行いかねない事故ですが、「条件付き書式」を使うことで、その大半を防ぐことができます。

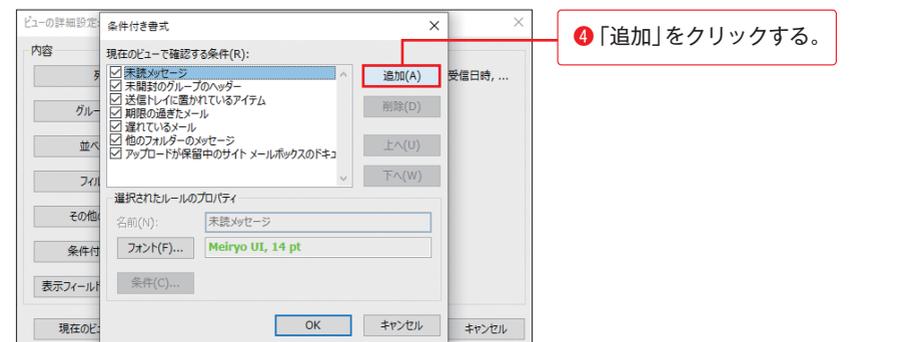
- 特定の人から届いたメール
- 「分類」が設定されたメール
- 件名や本文に特定の文字を含むメール

件名	送信日時	ステータス
営業前田 日報をお送りします。	2022/0...	4完了、日報
吉岡 本日の日報	2022/0...	日報
高橋 日報	2022/...	2処理中、日報
高橋 日報	2022/0...	日報
芳尾保健策井 今月手配分月報	2022/...	2処理中、名刺
ITアカデミー 失敗から学ぶDX	2022/0...	
大木工業広報 新デザイン情報の件	2022/...	2処理中、PTプロシナト
大木工業広報 半年度新かがり	2022/0...	PTプロシナト
お仕事情報 あなたにお勧めの会社	2022/0...	
ITリテラシー 名刺関注の件	2022/0...	3保留、名刺
前尾建設田中 住宅情報の件	2022/0...	セミナー

「ビュー」でメールに色がつき、強調される

## ≫ 「条件付き書式」を設定する

「条件付き書式」の設定は、「表示」タブから行います。「表示」タブは、効率化を行うためのキーになるタブです。



## 01

メールを「書く」時は  
極力マウスレスで行う

### 》メール作成時のおすすめショートカットキー

Outlookでメールを「書く」時は、極力マウスを使わないことをおすすめしています。理由は、メールを「書く」にはキーボードをフル活用する必要がありますが、その中でマウスを使用すると時間のロスが大きいためです。キーボードからマウスに持ち替えるには、1回2秒、往復で4秒程度かかります。これを1日に200回繰り返すとすると、毎日800秒＝約13分を消費することになります。これが1週間、1ヶ月と続くと、無視できない時間になります。極力、マウスとキーボードの往復は少なくなるようにしましょう。

Outlookは200を超えるショートカットキーを持っており、それらすべてを暗記するのは現実味がありません。しかし、メールを「書く」ことに限定すれば、覚えなくていけないショートカットキーは8種類だけです。しかもその内の4種類は、Excelなど他のOffice系アプリでも使うものです。Outlookで新しく覚える必要があるのは、「返信」「全員に返信」「転送」「送信」の4種類のみです。

No	ショートカットキー	操作
①	Ctrl + R キー	返信
②	Shift + Ctrl + R キー	全員に返信
③	Ctrl + F キー	転送
④	Ctrl + Enter キー	送信
⑤	Ctrl + N キー	新規メール作成
⑥	Tab キー	次の項目に進む
⑦	Shift + Tab キー	前の項目に戻る
⑧	← キー、↑ キー、↓ キー、→ キー	カーソルの移動

### 》8種類のショートカットキーの使い方を知る

#### ① Ctrl + R キー「返信」

#### ② Shift + Ctrl + R キー「全員に返信」

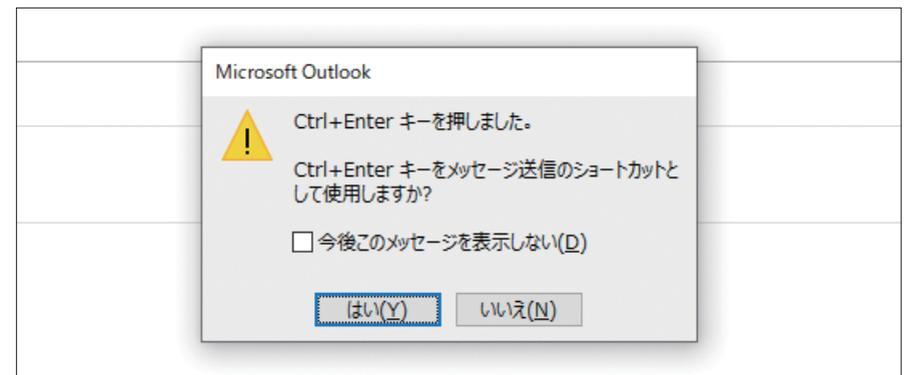
「R」は、「Reply (返信)」の略です。使用頻度が高いので、ぜひ覚えましょう。R キーはキーボードの左側にあるため、極力すべてのキーを左手のみで押すようにします。OutlookのショートカットキーはCtrl キーと Shift キーを押す頻度が高いのですが、この2つのキーは左手の小指と中指で押し、残りの3本の指のいずれかでRなどのキーを押すように、片手で入力する練習をしましょう。

#### ③ Ctrl + F キー「転送」

「F」は、「Forward (転送)」の略です。主に、添付ファイルを転送したい時に使用します。こちらも、左手だけで入力する練習をしましょう。

#### ④ Ctrl + Enter キー「送信」

「おすすめショートカットキー」として紹介しているものの、誤送信の原因になる可能性が高く、使用に注意を要するショートカットキーです。Enter キーはサイズも大きいですし、他の作業をする時にもよく押すキーです。そしてCtrl キーは、Outlookのショートカットキーの中でもっともよく使うキーです。これら高頻度で使用するキーを2つ組み合わせたショートカットキーであるため、「メールが完成する前に送信してしまう」という、典型的な誤送信の原因になりがちです。このことはMicrosoftも認識しているようで、Ctrl + Enter キーの初回使用時には、警告のメッセージが表示されるようになっています。



## 06

「署名」を使って  
定型メールを作成する

### ≫ 「署名」に本文の情報を入れておく

「署名」とは、メールの本文の下に自分が所属する会社名や部署名と、その連絡先を書いた部分のことです。この部分の内容は、Outlookの「署名」機能を使って登録することができます。「署名」を活用した効率化の手段として、「署名」に定型メールの本文の情報を入れる方法があります。以下の例では、通常の署名の上によく使う挨拶文や注文状況を登録することで、入力の手間を省いています。「発注金額」や「着荷予定日」は「※」となっており、その都度手入力する必要があります。これを示しています。

ご発注者様

お世話になります。株式会社エバー注文受付担当松浦です。  
ご注文ありがとうございました。以下の

<注文状況>

発注金額：※※※円

着荷予定日：※月※日

特記事項

以上

株式会社エバー

松浦 義男

メールアドレス：matsuura@ever.co.jp

電話番号：080-1111-2222

郵便番号012-3456

住所：新潟県前潟市富好町6-5

※はその都度手入力する必要がある部分。入力を忘れないよう、目立つ文字で登録する

定型メールの  
本文の情報

通常の署名

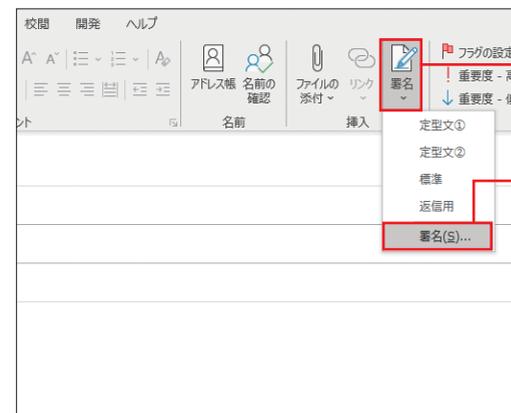
なお「署名」を使う方法では、「宛先」や「件名」を自動で入れることはできません。「件名」はともかく、「宛先」のメールアドレスをその都度手入力していると、メール誤送信の原因になります。毎回同じ相手に送る場合、「署名」を使った方法は適しませんので、P.144の「テンプレートファイル」か、6章で紹介する「クイック操作」を使用してください。

### ≫ 新規署名の登録方法

「署名」を登録する場合、「メッセージウィンドウ」から登録する方法と「Outlookのオプション」(「ファイル」タブ→「オプション」→「メール」で表示)から登録する方法の2種類があります。ここではより簡単な、「メッセージウィンドウ」から登録する方法をご紹介します。



① 「ビュー」で、任意のメールに対して「返信」(Ctrl)+Rキー)を行う。



② 「メッセージ」タブの「署名」をクリックする。

③ プルダウンメニューから「署名」をクリックする。

## 01

## メール誤送信の原因と対策

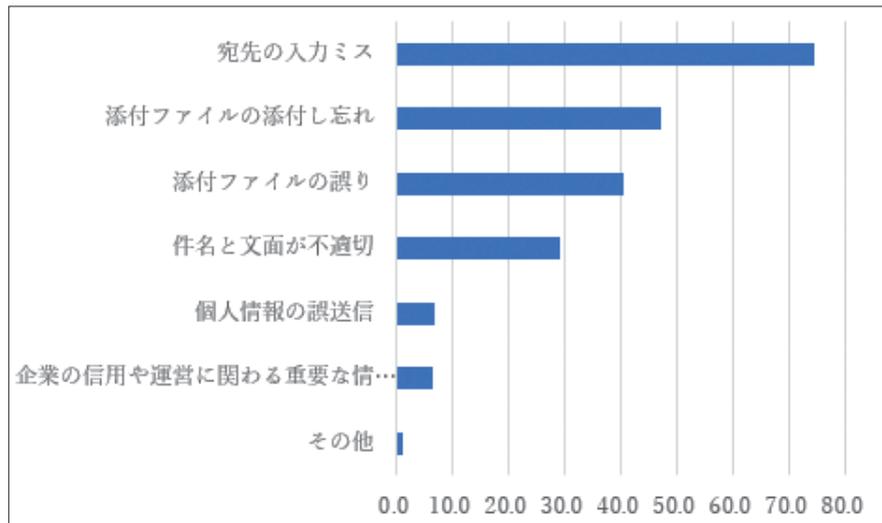


### ≫ メールの誤送信を防ぐ方法

この章では、メールの誤送信と、その原因となる誤操作を減らす方法についてご説明します。多くの企業にとって、メールの誤送信はメールの効率化と同等か、それ以上に重大な課題です。サイバーソリューションズ株式会社が行った「メール誤送信の実態調査2021」([https://download.cybersolutions.co.jp/wp/missend\\_2022](https://download.cybersolutions.co.jp/wp/missend_2022))によると、メールの誤送信を経験したことがある人が57.3%、自分が誤送信をした経験がある人が48.3%に達しています。この調査では、実際に発生した誤送信の内容が以下のように分析されています。ここではこの内容を元に、Outlookの機能をどのように使えばメールの誤送信を防ぐことができるかについて解説を行います。

#### 経験した誤送信 (複数回答可)

単位：%



出典：メール誤送信の実態調査 (サイバーソリューションズ株式会社)

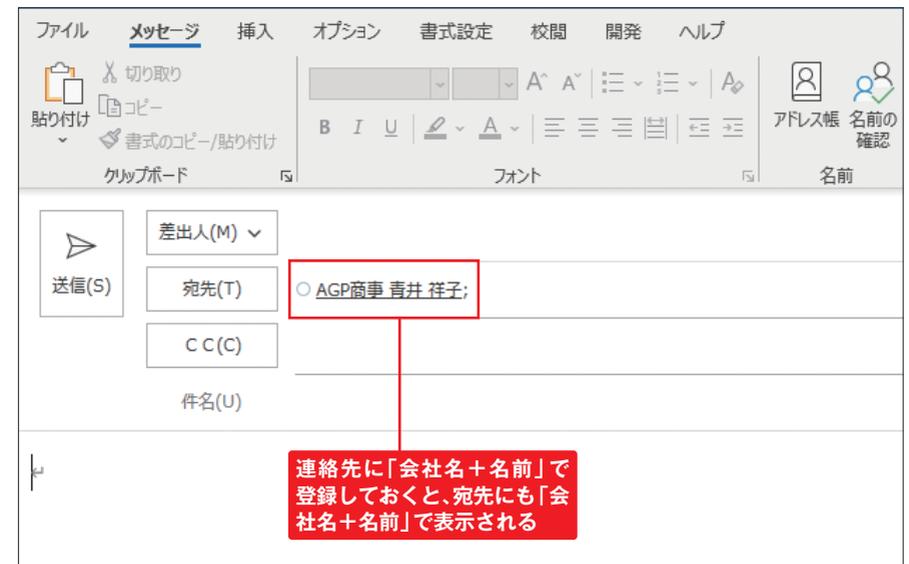
### ≫ 宛先の入力ミスの対策

最初にご紹介するのが、宛先の入力ミスです。宛先の入力ミスは、もっとも多い誤送信の1つです。宛先の入力ミスの対策としては、以下のようなものが考えられます。

#### 対策①よく使う宛先は「連絡先の登録」を行う

宛先の入力ミスでもっとも危険なのは、「他社のよく似た名前の人に送った」というパターンです。これに関しては、「連絡先の登録」で大半を防ぐことが可能です。P.162で説明している方法で連絡先への登録を行うと、メールの宛先が下記のように会社名込みで表示されます。

このように表示されることで、「他社に送ってしまった」という事故のほとんどを防ぐことができます。人はキーボードで100文字入力すると、数文字程度はミスをするものです。宛先を入力する際も、絶対に入力ミスをしないように練習するより、入力ミスをした場合にかんたんに気がつき、修正できるようにすることの方が重要です。



## 01

「クイック操作」で  
メールを「アーカイブ」に送る

## ≫ 誰でも使える自動化機能「クイック操作」

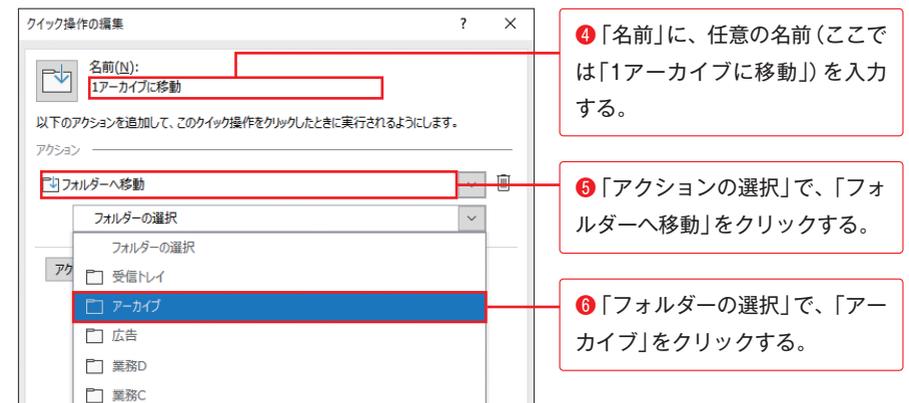
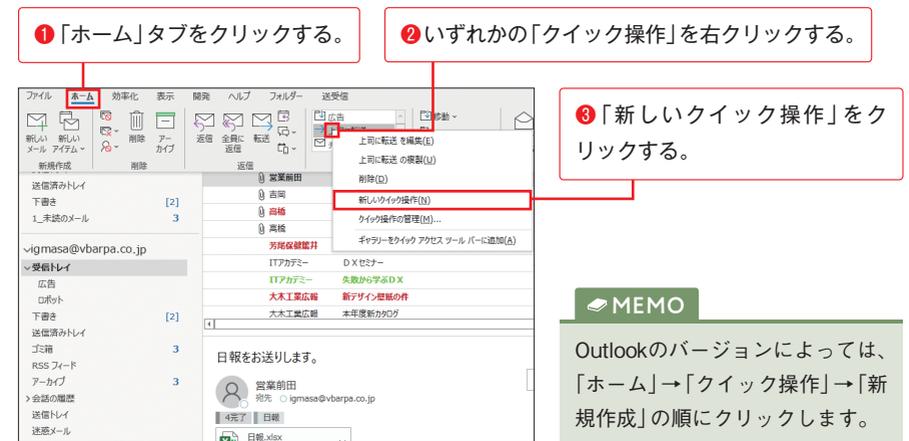
「クイック操作」は、事前に登録した操作をワンクリック、もしくはショートカットキーで実行することができる、Outlookの自動化機能です。Microsoft Officeが持つ自動化の機能としてはVBAが一般的ですが、「クイック操作」ではプルダウンで選択するだけでOutlookの操作を自動化することができます。Outlookで自動化を行う場合は第一に「クイック操作」の使用を考え、「クイック操作」では自動化できない処理の場合にVBAの使用を検討するようにしてください。

「クイック操作」は、ショートカットキーが存在しない操作をショートカットキー化したい場合や、ショートカットキーは存在するもののキーの位置が使いにくいといった場合にも使用できます。ただし、「クイック操作」に割り振ることのできるショートカットキーは $\text{Ctrl} + \text{Shift} + \text{1} \sim \text{9}$ キーとなっています。9個を超える「クイック操作」を登録する場合は、ボタンのクリックで実行することになります。また、「メールの転送」のようにショートカットキーを押しまちがえると危険な「クイック操作」については、ショートカットキーではなく、ボタンのクリックで実行する方法を選択した方がよい場合もあります。



## ≫ メールを「アーカイブ」に送る「クイック操作」を作成する

それでは、実際に「クイック操作」を作成してみましょう。まずは、もっとも使用頻度の高い作業である「選択したメールをアーカイブに送る」操作を登録します。この操作には $\text{Back Space}$ キーというショートカットキーがすでに存在していますが、このキーはキーボードの右側にあり、右手で操作する必要があります（P.86）。Outlookでメールを読んだり整理をしたりする際、右手は $\text{Ctrl} + \text{<}>$ キーかマウスを触っていることが多く、 $\text{Back Space}$ キーを押すには時間がかかります。そこで「クイック操作」を利用して、左手だけで操作しやすい $\text{Ctrl} + \text{Shift} + \text{1}$ キーに「選択したメールをアーカイブに送る」操作を登録することにします。



## 02

## Outlook VBAについて



### » Outlook VBAとは

Outlook VBAの解説を行う前に、VBAについてもう少しご説明します。前述した通り、VBAとはMicrosoftのアプリケーション向けに開発されたプログラミング言語のことです。具体的に、次のようなVBAがあります。

- Access VBA
- Excel VBA
- Outlook VBA
- PowerPoint VBA
- Word VBA

便宜上、Excel VBA、Outlook VBAなどと呼び分けていますが、実際には同じプログラミング言語です。文法や使い方は同一ですし、これら5つを1つのプログラムの中で混ぜて使うこともあります。その中でOutlook VBAとは、VBAの中でも主にOutlookに関する処理を行う部分のことを指します。Outlook VBAという1つの言語が存在するわけではなく、VBAという言語の一部をOutlook VBAと呼んでいます。

VBAは、主にそのアプリケーションに組み込んで使用します。例えばExcelを操作するVBAはExcelに組み込んで使用しますし、Outlookを操作するVBAはOutlookに組み込んで使用します。しかし、VBAを使って別のアプリケーションを操作することも可能です。例えばExcelからOutlookを操作することができますし、その逆も可能です。本書では、最初にVBAを使ってExcelからOutlookを操作する方法をご説明します。その後、VBAをOutlookに組み込んで使用する方法をご説明します。

Outlook VBAは、毎年たくさんの方が出版されているExcel VBAと比較して、詳しくご存じの方は少ないという印象です。VBAを得意とする方でも、Outlook VBAを使ったことは一度もない、という方も多いのではないのでしょうか。筆者がOutlook VBAを使い始めたきっかけは、業務でBPO（ビジネス・プロセス・アウトソーシング）を請け負うことになり、大量のメールを処理する必要に迫られたからでした。

毎日、大量のメールを処理する中で、作業負荷と作業ミスの問題が深刻化し、改善する手段がないかと考える中で、この方法にたどり着きました。同じように、大量の定型メールの処理に苦勞されている方にとって、VBAは有効な手段になるはずです。

### » Outlook VBAでできること

それでは、実際にOutlook VBAでどのような効率化が行えるのでしょうか？VBAは、Microsoft Officeの操作を自動化する、もしくはMicrosoft Officeに機能を追加することを目的としたプログラミング言語です。Outlook VBAも同様に、Outlookで人が行っている操作を自動化することが可能ですし、さまざまな機能を追加することができます。Outlook VBAによる機能の追加は、ボタンをクリックして動かす方式と、メールの受信・送信などの際に自動で実行される方式の2つが存在します。

Outlook VBAのもう1つの大きな特徴は、他のMicrosoft Office系アプリとの連携が得意な点です。Excelの表を元に大量のメールを下書きすることも可能ですし、受信したメールをExcelやAccessに取り込み、管理や処理を行うことも可能です。

Outlook VBAに限りませんが、プログラミングで業務を自動化する場合、その作業を人が行った場合の10から1,000倍程度の時間が開発に必要なになるという想定が必要です。例えば、人が行った場合に10分で終わる作業をプログラミングで自動化する場合、100分から10,000分（167時間）程度はかかると想定する必要があります。そのため、1回しか行わない作業をプログラムで自動化してもメリットはありません。一方、毎日10回行う作業を自動化した場合は、数日で開発工数の元が取れるかもしれません。

## 03

MailItemオブジェクトの  
プロパティ

### ≫ MailItemオブジェクトのプロパティの種類

ここまでで、「MailItemオブジェクト」を使用する準備が整いました。ここでは、「MailItemオブジェクト」が持つ主なプロパティをご紹介します。下記の表をご覧ください。「MailItemオブジェクト」はこれ以外にも多数のプロパティを持っていますが、VBAでプログラムを組む際はここにあるものを知っていれば大丈夫です。

プロパティ名	説明	値の型
To	宛先 (To)	String
CC	宛先 (CC)	String
BCC	宛先 (BCC)	String
ReplyRecipients	返信先メールアドレス	String
Recipients	受信者	Recipients
SentOnBehalfOfName	送信先の表示名	String
Importance	重要度	Integer
Subject	件名	String
Body	本文	String
HTMLBody	HTML形式の本文	String
BodyFormat	メールの形式	OlBodyFormat
Attachments	添付ファイル	Attachments
ReceivedTime	受信日時	Date

### ≫ 新規メール作成を自動で行う

それでは、これらのプロパティを使用して、実際にメールを自動化していきましょう。ここではメールを1件作成し、表示する動作を自動化してみます。ExcelからOutlookを操作しますので、これまでと同じようにExcelのVBEに次のプロシージャを作成してください。

```
Sub メール作成()

Dim objOL As Outlook.Application
Dim myItem As Outlook.MailItem
Set objOL = New Outlook.Application
Set myItem = objOL.CreateItem(olMailItem)

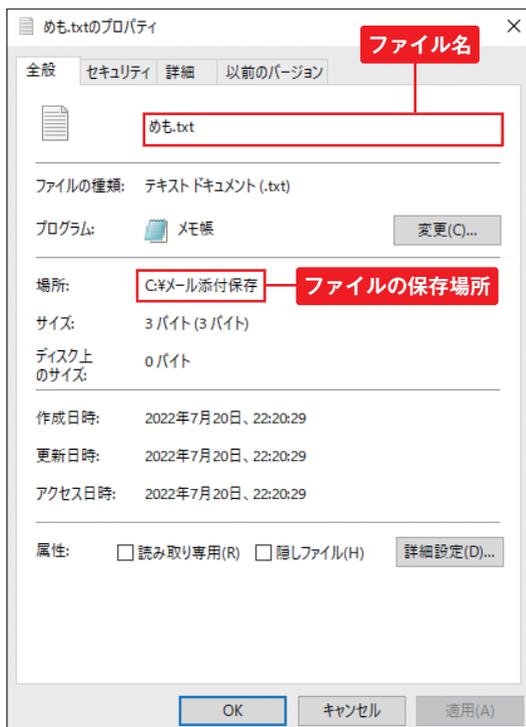
myItem.To = "●●●●@●●●●.com" '宛先 (To)を設定
myItem.CC = "●●●●@●●●●.com;●●●●@●●●●.com" '宛先 (CC)を設定
myItem.BCC = "●●●●@●●●●.com;●●●●@●●●●.com" '宛先 (BCC)を設定
myItem.SentOnBehalfOfName = "●●●●@●●●●.com" '送信者の表示名を設定
myItem.ReplyRecipients.Add "●●●●@●●●●.com" '返信先のメールアドレスの設定
myItem.Attachments.Add "¥¥●●¥●●¥めも.txt" '添付ファイルを添付
myItem.Subject = "Hello World!" '件名を設定
myItem.Importance = 2 '重要度を設定
myItem.Body = "〇〇様" & vbCrLf & vbCrLf & _
"お世話になります。メール自動化研究所です。" & vbCrLf & vbCrLf & _
"こちらはテストメールになります。" & vbCrLf & "以上" '本文を設定
myItem.BodyFormat = olFormatPlain 'テキスト形式を設定
myItem.Display 'メールを表示

End Sub
```

ここで、「myItem.Attachments.Add "¥¥●●¥●●¥めも.txt"」の部分に注意してください。このコードは「メールに「めも.txt」というファイルを添付する」という意味になりますが、指定したファイルが存在しない場合、エラーでプログラムが停止してしまいます。

そのため、事前に添付するファイルを用意し、Add以降の「¥¥●●¥●●¥めも.txt」の部分とそのファイルのフルパスに書き換えてください。フルパスとは、ファイルなどの保存場所を表す文字列のことで、データの住所のようなものです。例えばCドライブにある「メール添付保存」というフォルダーに保存されたファイルであれば、「C:¥¥メール添付保存¥めも.txt」といった形になります。

フルパスを調べるには、フルパスを知りたいファイルを右クリックし、「プロパティ」をクリックしてください。すると、次のような画面が開きます。



この画面の「場所: C:\メール添付保存」という部分が、このファイルの保存場所になります。そして、「memo.txt」という部分がファイル名になります。「C:\メール添付保存\memo.txt」のようにこの2つを「\」でつなげると、そのファイルのフルパスとなります。

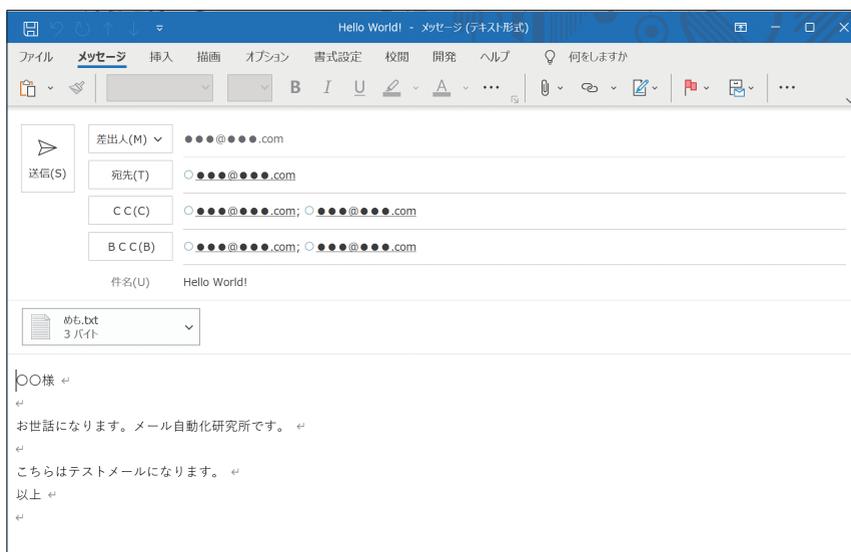
それでは、コードの解説を行っていきます。以下の4行は、P.292で解説した、ExcelからOutlookを操作するための変数の定義と代入です。このコードによって、「これからメールを扱います。そのメールの名前は「myItem」です。」と宣言しています。

```
Dim objOL As Outlook.Application
Dim myItem As Outlook.MailItem
Set objOL = New Outlook.Application
Set myItem = objOL.CreateItem(olMailItem)
```

次からの行が、プロパティを使ってメールの内容を設定している部分です。

```
myItem.To = "●●●@●●●.com" '宛先(To)を設定
myItem.CC = "●●●@●●●.com;●●●@●●●.com" '宛先(CC)を設定
myItem.BCC = "●●●@●●●.com;●●●@●●●.com" '宛先(BCC)を設定
myItem.SentOnBehalfOfName = "●●●@●●●.com" '送信者の表示名の設定
myItem.ReplyRecipients.Add "●●●@●●●.com" '返信先のメールアドレスの設定
myItem.Attachments.Add "¥¥●●¥●●memo.txt" '添付ファイルを添付
myItem.Subject = "Hello World!" '件名を設定
myItem.Importance = 2 '重要度を設定
myItem.Body = "〇〇様" & vbCrLf & vbCrLf & _
"お世話になります。メール自動化研究所です。" & vbCrLf & vbCrLf & _
"こちらはテストメールになります。" & vbCrLf & "以上" '本文を設定
myItem.BodyFormat = olFormatPlain 'テキスト形式を設定
```

このコードを実行すると、以下のようなメールが作成されます。



よく見ると、各プロパティを操作する記述方法が2種類あることに気づきます。「=」を使った書き方と、「.Add」を使った書き方です。「Add」を使った構文については、P.302でご説明します。

```
myItem.To = "●●●@●●●.com"
```

```
myItem.ReplyRecipients.Add "●●●@●●●.com"
```

「=」を使った構文は、以下のようになっています。

```
オブジェクト.プロパティ = 代入したい文字列
```

## 01

## MailItemオブジェクトのメソッド

## » MailItemオブジェクトのメソッドの種類

メソッドは、日本語で「方法」「手法」を意味し、オブジェクトに対してさまざまな指示を行うものです。例えば「MailItem」のオブジェクトには、「送信」「下書き保存」「全員に返信」などのメソッドが存在しています。「MailItem」オブジェクトに関するプロパティとメソッドの使い方を習得すれば、メール操作を自動化することができます。以下に、主な18種類のメソッドをご紹介します。

No	メソッド名	機能
1	AddBusinessCard	メールに関連付けられた電子名刺（EBC）に基づく連絡先情報を追加
2	ClearConversationIndex	メールの ConversationIndex を削除
3	ClearTaskFlag	メールの TaskFlag を削除
4	Close	メールを閉じる。必要に応じて上書きする
5	Copy	メールをコピー
6	Delete	メールを削除
7	Display	メールを新規ウィンドウで表示
8	Forward	対象のメールに対して「転送アクション」を実行し、結果のコピーを MailItem オブジェクトとして返す
9	GetConversation	メールが属しているスレッドを表す Conversation オブジェクトを取得
10	MarkAsTask	メールにタスクとしてマークをつけ、仕事の間隔を割り当てる
11	Move	メールを別のフォルダーに移動
12	PrintOut	メールを印刷
13	Reply	対象のメールに対して「返信アクション」を実行し、結果のコピーを MailItem オブジェクトとして返す
14	ReplyAll	対象のメールに対して「全返信アクション」を実行し、結果のコピーを MailItem オブジェクトとして返す
15	Save	メールを上書き保存。新規メールの場合は、下書きフォルダーに保存
16	SaveAs	ファイルとして、指定した形式で保存

17	Send	メールを送信
18	ShowCategoriesDialog	ダイアログボックスが表示され、アイテムの件名に対応するカテゴリを選択

これらのメソッドは、以下の構文を用いて使用します。オブジェクトのうしろに「.(カンマ)」をつけ、そのあとにメソッド名を記述します。メソッドには、引数を必要とするものとしらないものが存在します。引数を渡さなくてよいメソッドは、「(引数)」の部分を省略して記述します。

## メソッドの基本構文

```
オブジェクト.メソッド名 (引数)
```

例えばメール操作の基本的なメソッドでは、次のような書き方をします。

## メソッドの使用例

```
myItem.Display
myItem.Send
myItem.Save
myItem.Close
```

意外とかんたんな印象を受けるのではないのでしょうか。この本では18種のメソッドの中でも、特に利用頻度が高いものに絞ってご紹介していきます。

## ④ ポイント

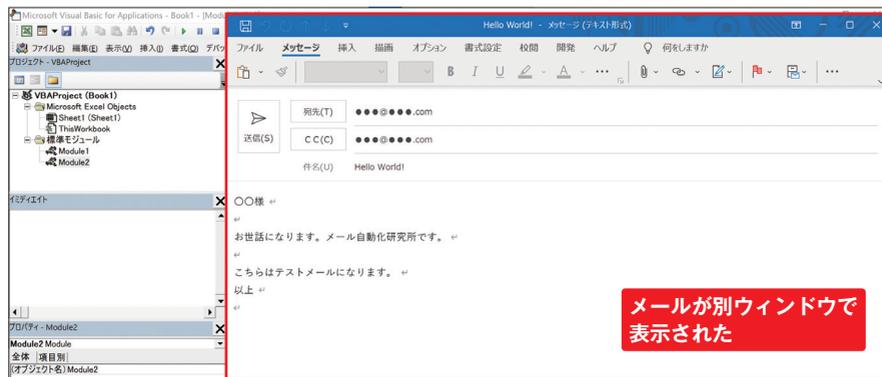
- ・「メソッド」とは、オブジェクトに対してさまざまな指示を行うもの
- ・「MailItem」オブジェクトには18種類のメソッドが存在する。それらを活用し、メール操作を自動化することができる
- ・メソッドはオブジェクトのうしろに「.(カンマ)」をつけ、そのあとにメソッドを記述して使用する

## 02

メールの基本操作を  
自動化するメソッド

### 》メールを表示させる「MailItem.Displayメソッド」

この節では、メールの基本的な操作を自動化するためのメソッドを紹介していきます。最初に紹介するのは、メールを表示させる「MailItem.Displayメソッド」です。VBAを用いて作成した新規メールをいきなり送信すると、内容にミスがあった場合に取り返しがつきません。自動生成したメールをいったん表示し、内容を確認してから送信を行うことで、リスクを避けることができます。「MailItem.Displayメソッド」を使うと、以下の画面のようにメールを別ウィンドウで表示させることができます。



しかし、数十件以上もあるような大量のメールを同時に表示すると画面が見にくくなりますし、送信漏れの事故も発生します。同時に表示するのは、多くても数件程度にした方がよいでしょう。「MailItem.Displayメソッド」の構文は、以下の通りです。

#### MailItem.Displayメソッドの構文

```
MailItemオブジェクト.Display
```

それでは、「MailItem.Displayメソッド」を実際に使ってみましょう。次のプロシージャを作成してください。

```
Sub フォルダー内のすべてのメールを表示()

Dim objOL As Outlook.Application
Dim myNamespace As Outlook.Namespace
Dim myFolder As Outlook.Folder
Dim 対象フォルダー As MAPIFolder
Dim 対象メール As MailItem
Dim i As Integer
Dim メール総数 As Integer

'対象のフォルダーをセット
Set objOL = New Outlook.Application
Set myNamespace = objOL.GetNamespace("MAPI")
Set myFolder = myNamespace.GetDefaultFolder(6) '6は受信トレイ
Set 対象フォルダー = myFolder.Folders("対象")

'エラーが発生した場合、無視して次に進む
On Error Resume Next

メール総数 = 対象フォルダー.Items.Count

'フォルダー内の全アイテムを順番に表示
For i = 1 To メール総数
    Set 対象メール = 対象フォルダー.Items.Item(i)
    対象メール.Display
Next i

On Error GoTo 0 'エラー無視を解除。

MsgBox "メール" & メール総数 & "件を表示しました。"

End Sub
```

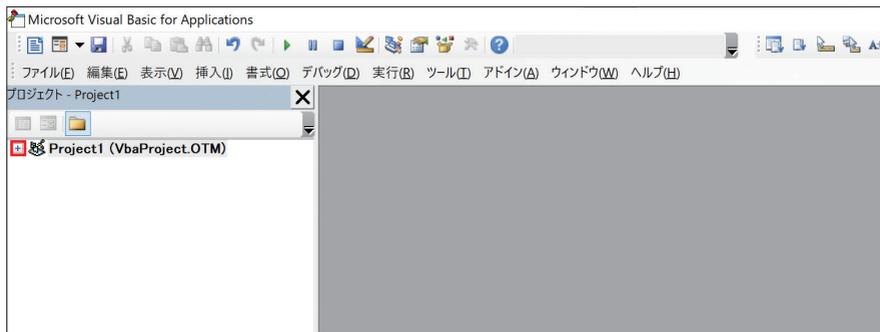
このプログラムを実行すると、受信トレイ直下にある「対象」という名前のフォルダー内にあるすべてのメールが表示されます。受信トレイ直下に「対象」フォルダーが存在しない場合は、エラーになります。また、「対象」フォルダー内にメールが1件も入っていない場合は、何も表示されません。

## 02

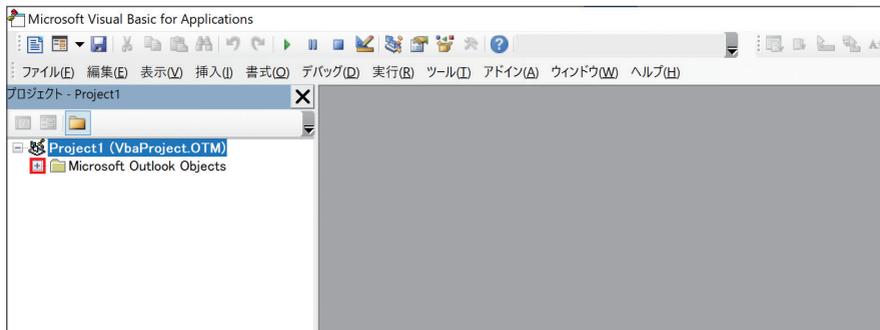
## Outlookでプログラムを作成する

## » Outlookクライアント版で「Hello World」を表示する

最初に、Outlookクライアント版にメッセージボックスで「Hello World」を表示するプログラムを組み込んでみましょう。最初にOutlookクライアント版を起動し、**[Alt]+[F11]**キーをクリックします。すると、Visual Basic Editorが起動します。OutlookのVisual Basic Editorは、ExcelのVisual Basic Editorと同じ画面、同じ使い方です。この画面で、「Project1」の左にある「+（プラス）」をクリックしてください。



すると、「Microsoft Outlook Objects」が表示されます。こちらも「+」をクリックして展開してください。

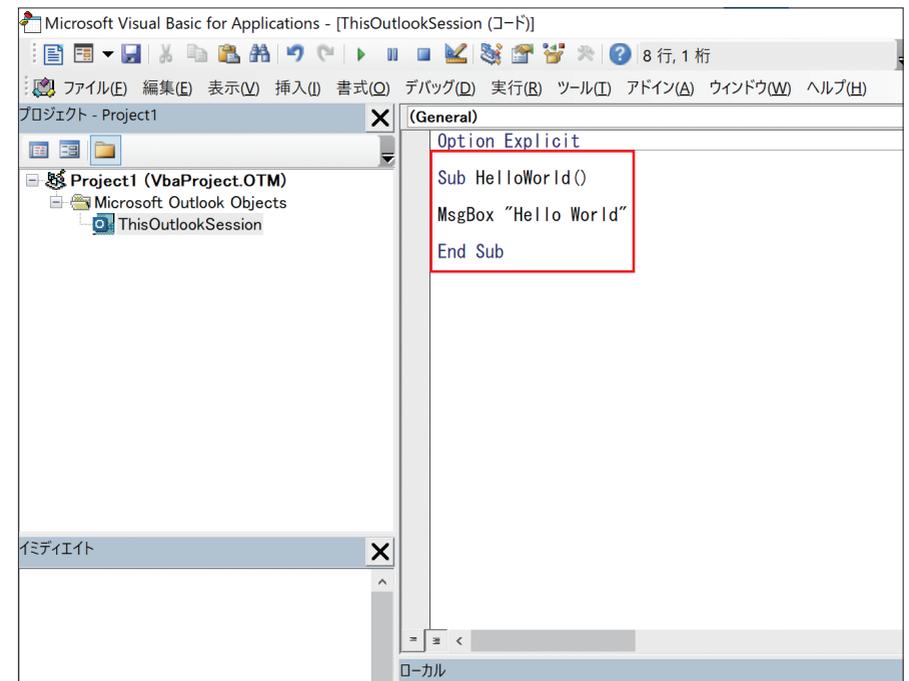


「ThisOutlookSession」が表示されるので、これをダブルクリックしてください。



するとコードウィンドウが表示されるので、以下のように記述してください。

```
Sub HelloWorld()  
  
MsgBox "Hello World"  
  
End Sub
```



## 02

## サンプル①特定の件名のメールに自動返信する

### 》 特定メールへの自動返信プログラム

最初に紹介するのは、特定の件名のメールに自動で返信を行うプログラムです。件名に特定の文字を含んでいるメールに対して、自動でメールを返信することができます。特定のアドレスに空メールを送ると申し込みフォームを自動返信してくれる、といったシステムにも利用することができます。ThisOutlook Sessionのコードウィンドウに、以下のコードを入力してください。

```
Private Sub Application_NewMailEx(ByVal EntryIDCollection As String)

    Dim myNamespace As Outlook.NameSpace
    Dim myItem As MailItem
    Dim msg As String

    On Error GoTo Label1

    Set myNamespace = GetNamespace("MAPI")
    Set myItem = myNamespace.GetItemFromID(EntryIDCollection)

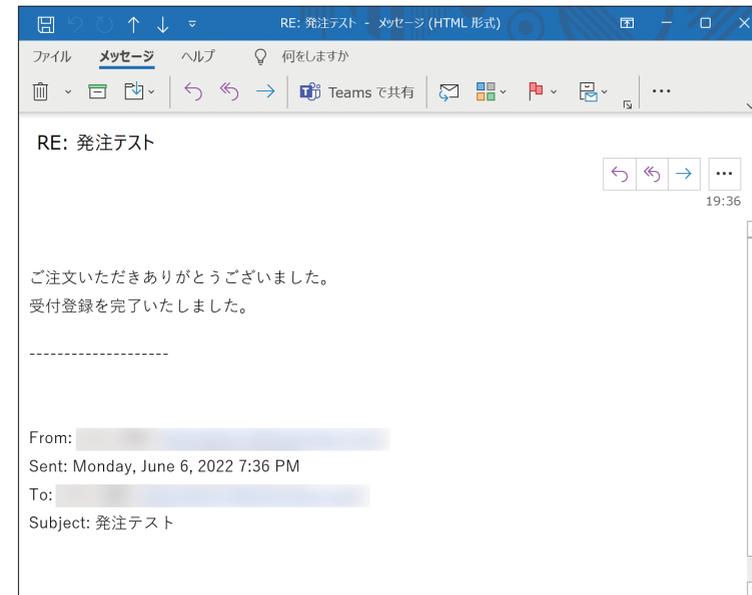
    If LCase(TypeName(myItem)) = "mailitem" And myItem.Subject = _
    "発注テスト" Then
        With myItem.ReplyAll
            msg = myItem.SenderName & vbCrLf & _
                "ご注文いただきありがとうございました。" & vbCrLf & _
                "受付登録を完了いたしました。" & vbCrLf & vbCrLf & _
                "-----" & vbCrLf & .Body

            .Body = msg
            .Send
        End With
    End If

Label1:

End Sub
```

このプログラムを設定しておくと、受信したメールの件名が「発注テスト」であった場合に、以下のようなメールを自動で返信することができます。



このプログラムは「Application.NewMailExイベント」を用いているため、メールを受信した時に起動します。

```
Private Sub Application_NewMailEx(ByVal EntryIDCollection As String)

End Sub
```

以下のコードで、操作対象を「受信したメール」としています。

```
Set myNamespace = GetNamespace("MAPI")
Set myItem = myNamespace.GetItemFromID(EntryIDCollection)
```

「Application.GetNamespaceメソッド」は、Applicationに対して、指定した型のNameSpaceオブジェクトを返します。このメソッドを使うことで、Outlookで設定されているアカウントのメール、予定表、連絡先などのデータが格納されているフォルダーにアクセスすることができます。

## Application.GetNamespaceメソッドの構文

```
Application.GetNamespace ( Type )
```

「Application.GetNamespaceメソッド」の引数「Type」に入る値は「"MAPI"」のみなので、常に「"MAPI"」を入れます。

```
Set myNamespace = GetNamespace("MAPI")
```

Outlookでは、新規に設定されたメールやタスク、予定には一意の「EntryID」というIDが付与されます。「Application.NewMailExイベント」は受信したメールの「EntryID」を引数「EntryIDCollection」へ代入し、String型で返します。

以下のコードの「GetItemFromIDメソッド」は、NameSpace内で合致する「EntryID」のメールを探し、取得したアイテムのオブジェクト型（メールならMailItemオブジェクト）で返してくれるメソッドです。これにより、受信したメールオブジェクトが変数myItemに代入されます。「Application.NewMailExイベント」で受信したメールを取得する際は、この2行をそのまま暗記しておくのがよいでしょう。

```
Set myItem = myNamespace.GetItemFromID(EntryIDCollection)
```

次ページのコードでは、受信したメールが処理対象のメールかどうかを判定しています。条件は、操作対象のオブジェクトがメールであるかどうかと、メールの件名が「発注テスト」であるかどうかです。TypeName関数は、オブジェクトの型を返す関数です。メールであれば、MailItemオブジェクトをString型で返すので、LCase関数ですべて小文字に変換して、「mailitem」であるかどうかを確認しています。

```
If LCase(TypeName(myItem)) = "mailitem" And myItem.Subject = _
"発注テスト" Then
(中略)
End If
```

条件を満たせば、下記のコードで設定した定型文を返信します。

```
With myItem.ReplyAll
msg = myItem.SenderName & vbCrLf & _
"ご注文いただきありがとうございました。" & vbCrLf & _
"受付登録を完了いたしました。" & vbCrLf & vbCrLf & _
"-----" & vbCrLf & .Body
.Body = msg
.Send
End With
```

処理中にエラーが起こったとしても、以下のステートメントを使って自動返信メールを送らないようにしています。「On Error GoTo Label1」以降のコードでエラーが発生した場合、「Label1:」以降のコードに処理が飛びます。このプログラムでは「Label1:」以降のコードはEnd Subですので、そこで強制終了となります。

```
On Error GoTo Label1
```

```
(中略)
```

```
Label1:
```

受信したメールの、自動返信のトリガーとなる文字を他の文字に変更したい場合は、以下のコードの「発注テスト」という文字を変更します。

```
If LCase(TypeName(myItem)) = "mailitem" And myItem.Subject = _
"発注テスト" Then
```

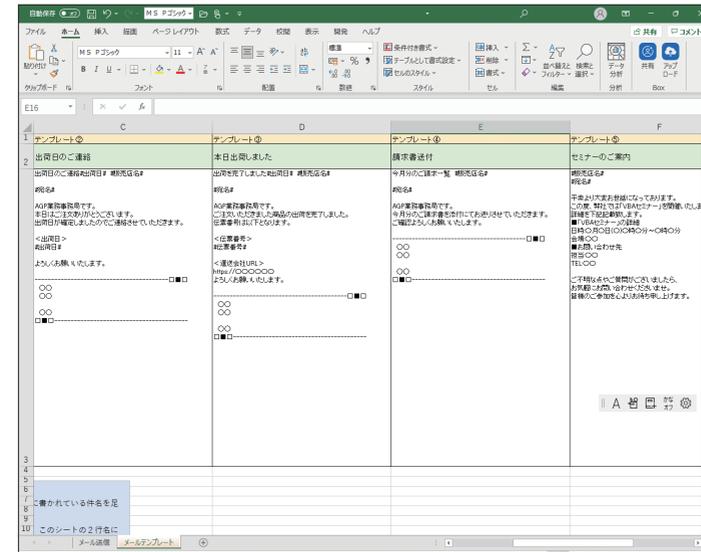
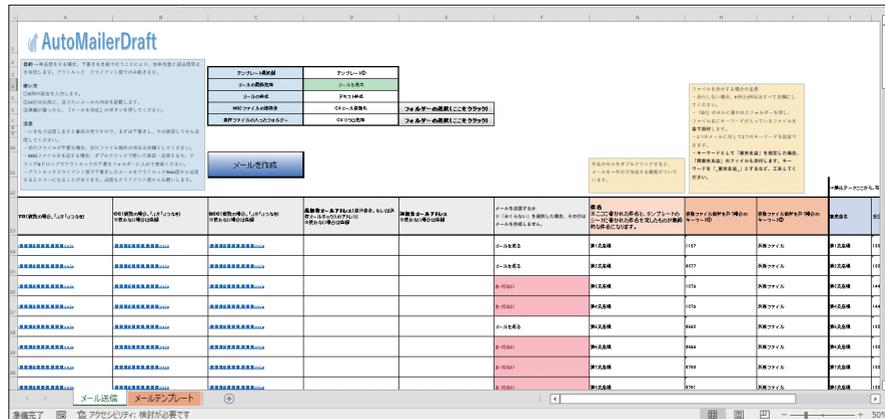
01

# 3つの汎用業務自動化ツールを使う

## 》 VBAを取得したあとに何をするか

この章では、サンプルプログラムとしてダウンロード提供している、3つの汎用業務自動化ツールの使い方をご説明します。汎用業務自動化ツールとは、特定の限定されたものではない、複数の業務に活用可能なプログラムのことを指しています。ここでご紹介する3つのツールは、すべてVBAを用いて作成したものです。VBAを用いて業務をどのように効率化するかを参考としてお使いください。また、中のプログラムを開いて、自分なりに改造してご利用ください。

1つ目のツールは、「AutoMailerDraft」です。「Draft」は「下書き」という意味で、Excelの表を元に大量のメールを下書き、もしくは送信する機能があります。添付ファイルをつけて送信することも可能です。100時間かかっていたメール送信作業が1時間で終わるようになったと感謝されたこともあり、筆者が作った汎用業務自動化ツールの中でもっとも人気が高いものです。



2つ目のツールは、「AutoMailer」です。Outlookの「受信トレイ」直下にある指定したフォルダー内にあるすべてのメールをExcelに取り込み、添付ファイルダウンロードする機能があります。添付ファイルがExcelファイルの場合、指定した共通パスワードを自動で解除する機能を持っています。「AutoMailerDraft」がExcelの表を元に大量のメールを下書き、もしくは送信するのにに対し、「AutoMailer」は複数のメールをExcelに取り込み、表にする機能があります。「AutoMailer」は、多人数が共同で作業するような職場で、その日に届いたメールを整理、管理するのに適しています。

