

このソフトは一般的なプロジェクト管理機能(商品/サービスムなどの開発や作業工程管理)を簡単に実現

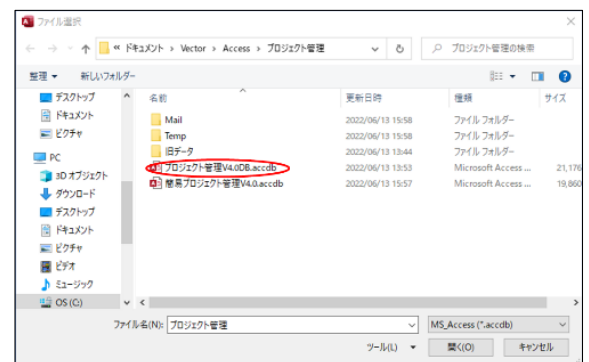
1. プロジェクト管理を大区分(カテゴリ)/中区分(フェーズ)/小区分(タスク)に分けて管理
2. プロジェクトの管理日程(計画/実績)を日単位/週単位/月単位画面表示(短期間～長期間に対応)
3. 既存プロジェクト内容を簡単に新しいプロジェクトにコピーして利用可能(項目/日程等を参照利用)
4. プロジェクト管理項目は最大 100 項目まで登録可能
5. プロジェクト管理項目は計画と実績の開始日時/終了日時/人数/工数/費用/担当者/各管理目標(作業,コスト,リスクなど)/優先度/ステータス/資格などを設定可能
6. プロジェクト管理項目実施の上での必要な資格/許認可などを設定し管理
7. プロジェクト管理項目に対する添付ファイル(資料/図面/写真など)を登録可能
8. Excel との連携(①プロジェクト管理表示 Excel 出力、②プロジェクト管理 DB(プロジェクト名/項目/資格)の Excel 入出力、③プロジェクト進捗管理分析 Excel 出力、④プロジェクト項目課題分析 Excel 出力)
9. プロジェクトの ToDo 登録管理
10. メール送受信機能によりプロジェクト管理項目の作業実績(進捗)を容易に登録可能(①プロジェクト項目の計画情報を担当者のメール送信、②返信された受信メールを容易にプロジェクト管理項目の実績内容に反映)
11. プロジェクト管理項目にクリティカルパスを設定可能(プロジェクト管理表示(Excel)にプロジェクト管理項目の関連を矢印表示:ガントチャート表示)
12. プロジェクトの操作ログを採取(データベースと同じフォルダに書込み)

2. ログイン画面

(1)通常ログインする場合,[社員番号]/[パスワード]を入力し[ログイン]ボタン押下で【プロジェクト選択画面】表示

※管理者/一般(作業)が自身のパスワードを変更する場合,現パスワード入力し[パスワードを変更する]をチェックし[新パスワード]を入力し[パスワード登録]ボタン押下で新パスワードに変更できます

(2)初めて本プログラムを起動した場合,最初に[DB リンク]ボタン押下し【ファイル選択画面】で「プロジェクト管理 V4.0DB.accdb」を選択し[開く]ボタン押下



(3)初めてログインする場合,[社員番号]に登録済みの社員番号を入力,新パスワードを設定

※「システム管理者」の場合,[社員番号]に「Admin」で[新パスワード]を任意に設定後ログインしてください

※管理者/一般(作業)が最初にログインする場合はパスワードが未設定のため,[新パスワード]を設定し[パスワード登録]ボタン押下でパスワードが登録され,その後は[社員番号]/[パスワード]を入力し[ログイン]ボタン押下

<<画面上段>>

[DB リンク]ボタン: プロジェクト管理 V4.0DB.accdb のリンクを張る

[最適化]ボタン: プロジェクト管理 V4.0DB.accdb の最適化とバックアップを作成

[×](右上): 本プログラムの終了

<<画面下段>>

[ログイン]ボタン: 指定の社員番号/パスワード入力で【プロジェクト選択画面】表示

※パスワードを変更する場合,社員番号/パスワードを入力後[パスワードを変更する]チェックを設定し[新パスワード]に,新しいパスワードを入力し[パスワード登録]ボタン押下でパスワードの変更ができます

3. プロジェクト選択画面

(1) ログイン社員の権限が「システム管理者」「管理者」「一般」により[基本情報設定登録]エリアのボタンが無効

権限	機能
システム管理者	全てのボタンが有効
管理者	[社員登録]ボタン以外有効
一般(作業)	[社員登録][プロジェクト登録/編集][メール設定][Excel 入出力]ボタンは無効 [プロジェクト選択]は担当プロジェクトのみ表示

(2)[プロジェクト選択]と[表示選択]を選択し[進捗管理]ボタン押下で【プロジェクト進捗日程画面】などを表示

<<画面上段>>

[進捗管理]ボタン: [プロジェクト選択],[表示選択]で選択の【プロジェクト進捗日程画面】表示

[プロジェクト選択]: 登録のプロジェクト一覧を表示

[表示選択]: 日単位/週単位/月単位/ToDo(カレンダー)で選択プロジェクトの進捗日程画面など表示

<<画面下段>>

[操作説明]ボタン: 本プログラム説明(簡易プロジェクト管理説明.pdf)を表示

[社員登録]ボタン: 【社員登録画面】表示

[プロジェクト登録/編集]ボタン: 【プロジェクト登録画面】表示

[メール設定]ボタン: 【電子メール設定画面】表示

[Excel 入出力]ボタン: プロジェクト管理 DB のプロジェクト名/プロジェクト項目/資格内容を Excel ファイル出力と Excel ファイルから入力



4. 社員登録画面

【プロジェクト選択画面】の[社員登録]ボタン押下で表示,本プログラムの管理者と作業(一般)の情報を登録

<<画面上段>>

[新規]ボタン: 社員情報をクリア

[書込]ボタン: 入力/修正した社員情報を書込み(社員がパスワードを忘れた場合,パスワードを削除し書込む)

[削除]ボタン: 表示の社員情報を削除

[Excel 入出力]ボタン: プロジェクト管理 DB の社員データを Excel ファイル出力と Excel ファイルから入力

<<画面左部>>

登録の社員名一覧表示,選択の[社員番号]クリックで社員情報を右エリアに表示

<<画面右部>>

項目	説明
社員番号	任意の半角文字(8文字以内)入力
社員名	社員名(20文字以内)入力
パスワード	新規登録/パスワードを忘れた場合クリアして書込み
権限	システム管理者/管理者/一般(作業)者を選択
システム管理者(0)	全てのプロジェクト操作が可能
管理者(2)	社員登録以外全てのプロジェクト操作が可能,全てのプロジェクトの作業担当者で選択可能
一般(作業)者(1)	担当プロジェクトのみ操作可能,各種 Excel 出力やプロジェクト一覧の印刷/表示不可 プロジェクト項目の作業担当者にのみ選択可能
プロジェクト名	権限(一般)の場合担当プロジェクトを選択,複数プロジェクトを担当する場合権限(管理者)設定しプロジェクト名未設定
メールアドレス	社員のメールアドレス設定(プロジェクト項目をメール送信する場合のメールアドレス)

5. プロジェクト登録画面

【プロジェクト選択画面】の[プロジェクト登録/編集]ボタン押下で表示,プロジェクト名や責任者等の登録や既存プロジェクトの項目や計画日程を元に新規プロジェクトを生成

プロジェクト名一覧
NO | プロジェクト名
01 | 商品・サービス開発
02 | テスト2
03 | 商品・サービス開発サンプル
04 | テスト2コピー

プロジェクト登録/編集画面

プロジェクトNO: 06
プロジェクト名: 商品・サービス開発サンプル
責任者: 日本太郎
コメント:
予定開始日: 2022/06/13

※複数のプロジェクトを登録/管理することができます
【ボタン説明】
1. [PJ項目登録]ボタン: 対象のプロジェクト項目の登録/変更画面表示
2. [コピー]ボタン: 対象のプロジェクト名/項目をコピーし追加スタート
日でプロジェクトの予定日を設定
3. [新規]ボタン: プロジェクトNOを自動採番
4. [書込]ボタン: 入力したプロジェクト名/責任者をDに書込み
5. [削除]ボタン: 対象のプロジェクトNOの削除フラグを設定また削除フ
ラグ(D)が設定の場合対象のプロジェクト名/プロジェクト項目を完全削
除

<<画面上段>>

[PJ 項目登録]ボタン:【プロジェクト項目登録画面】表示

[コピー]ボタン: 右部(プロジェクト名)で指定のプロジェクト名/プロジェクト項目/資格をコピー

<<画面左部>>

登録のプロジェクト名一覧表示,選択の[NO]クリックで右部に内容表示

<<画面右部>>

[新規]ボタン: [プロジェクト NO]を新規作成(プロジェクト NO を自動採番)

[書込]ボタン: 入力/変更したプロジェクト名などを書込み

[削除]ボタン: 右部表示プロジェクト名の削除フラグ(D)を設定(【プロジェクト選択画面】の[プロジェクト選択]から削除),削除フラグ(D)の場合はデータベースから完全削除(関連するプロジェクト項目/資格も削除)

[復元]ボタン: 削除フラグ(D)設定のプロジェクト名の削除フラグを解除

項目	内容
プロジェクト NO	自動採番のプロジェクト NO
プロジェクト名	プロジェクト名(【プロジェクト選択画面】の[プロジェクト選択]に表示)
責任者	プロジェクトの責任者(【プロジェクト選択画面】の[プロジェクト選択]に表示)
コメント	プロジェクトのコメント
予定開始日	プロジェクトをコピーの場合既存プロジェクトの日程に対する開始日を設定
削除フラグ	[削除]ボタンで設定(D).[復元]ボタンで削除

6. プロジェクト項目登録画面

【プロジェクト登録画面】の[PJ 項目登録]ボタン押下で表示、プロジェクトを大区分(カテゴリ)、中区分(フェーズ)、小区分(タスク)の項目に分けて登録、プロジェクトの管理項目(計画)を設定し作業実績との差異を管理

<<画面上段>>

- [新規(大区分)]ボタン: 大区分(カテゴリ)番号の採番
- [新規(中区分)]ボタン: 中区分(フェーズ)番号の採番
- [新規(小区分)]ボタン: 小区分(タスク)番号の採番
- [資格登録]ボタン: 【資格登録画面】表示

<<画面左部>>

登録のプロジェクト項目一覧表示(大区分: 黄色, 中区分: 青色, 小区分: 赤色), 選択の[ID]クリックでプロジェクト項目内容を右部に表示

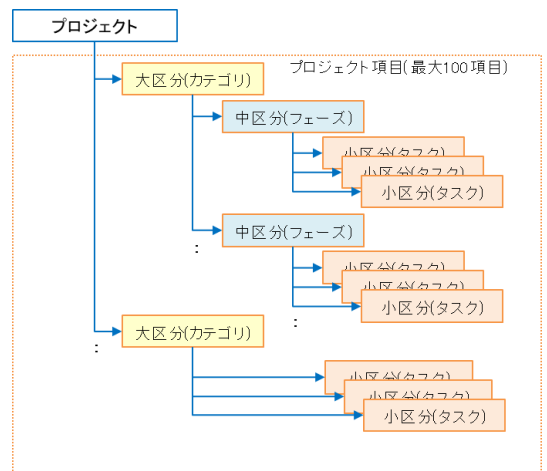
<<画面左部>>

[書込]ボタン: 入力/変更のプロジェクト項目内容の書込(大区分/中区分/小区分の順番を並替え[プロジェクトID]の再採番)

[添付]ボタン: 【添付ファイル画面】表示

2画面の添付ファイル画面表示(予定/実作業)

- ①添付ファイル表示エリアをダブルクリックするとファイル選択画面表示
- ②イメージファイルの場合表示エリアに表示, イメージファイル以外はアイコン表示
- ③下段に添付ファイルに登録のファイル名を表示



(注意)添付ファイルの登録はプロジェクト項目が確定してから実施してください(プロジェクト項目追加/削除処理で添付ファイルを削除)

[削除]ボタン: 表示のプロジェクト項目内容の削除(大区分/中区分/小区分の順番を並替え[プロジェクトID]の再採番)

[一覧表示]ボタン: 【プロジェクト項目一覧画面】表示(登録プロジェクト項目内容の一括変更可能)

<<プロジェクト管理項目>>

項目	内容
プロジェクト ID	プロジェクト項目の番号を自動採番(項目追加/削除で都度変更)
大/中/小区分	プロジェクト項目の大区分/中区分/小区分の順番を自動採番
プロジェクト項目背景色	プロジェクト項目の背景色を設定(プロジェクト管理表示 V4.0.xlsm での予定線表色)
プロジェクト項目	プロジェクト項目の名称
クリティカルパス	プロジェクト項目実行の前工程項目のプロジェクト項目番号(ID):ガントチャート
予定開始日時	プロジェクト項目の予定開始日時
予定終了日時	プロジェクト項目の予定終了日時
予定担当者(主/副)	プロジェクト項目の管理/作業担当者(社員登録に一般/管理者を表示)の選択
優先度	緊急度/重要度の高い/低いを選択
作業資格	プロジェクト項目を実施の資格/許認可などの選択(【資格登録画面】に登録内容表示)
予定延人数(人日)	プロジェクト項目を実施の予定延人数(人日)
予定延工数(H)	プロジェクト項目を実施の予定延工数(H)
予定費用(円)	プロジェクト項目を実施の予定費用(円)
達成目標	プロジェクト項目の作業達成目標内容
タイム管理目標	プロジェクト項目のタイム(スケジュール)管理目標内容
コスト管理目標	プロジェクト項目のコスト管理目標内容
品質管理目標	プロジェクト項目の品質管理目標内容
リスク管理目標	プロジェクト項目のリスク管理目標内容
外注管理目標	プロジェクト項目の外注管理目標内容
コミュニケーション管理目標	プロジェクト項目のコミュニケーション(作業者の健康/メンタルなど)管理目標内容

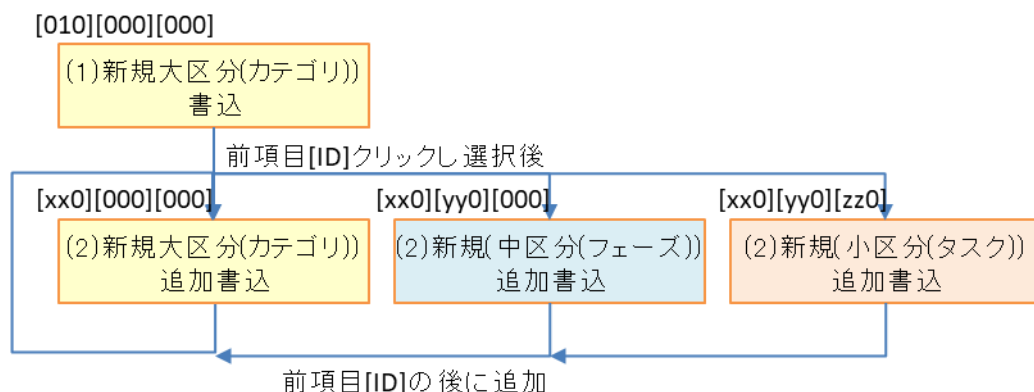
【操作説明(例)】

(1) プロジェクト項目の新規登録の場合

- ① [新規(大区分)]ボタン押下し[プロジェクト ID]/[大区分(カテゴリ)]番号の自動採番
- ② 大区分(カテゴリ)のプロジェクト項目内容(プロジェクト項目/担当/目標/背景色など)を入力
※予定開始日時/予定終了日時/人数/工数/費用は中区分/小区分の値を反映のため入力不要
- ③ [書込]ボタン押下で DB へ書込み[プロジェクト項目一覧](左部)に表示

(2) プロジェクト項目の追加の場合

- ① [プロジェクト項目一覧] (左部)から追加プロジェクト項目の前項目[ID]クリックし[新規(大区分)]/[新規(中区分)]/[新規(小区分)]ボタン押下で[プロジェクト ID][大区分][中区分][小区分]番号の自動採番
- ② プロジェクト項目内容(プロジェクト項目/担当/予定開始日時/予定終了日時/人数/工数/費用/目標/クリティカルパスなど)を入力
- ③ [書込]ボタン押下で DB へ書込み[プロジェクト名一覧] (左部)に追加表示
※小区分のプロジェクト項目内容を登録で中区分/大区分の予定開始日時/予定終了日時/人数/工数/費用は小区分の値を計算して反映



(3) プロジェクト項目の削除の場合

- ① [プロジェクト項目一覧] (左部)からプロジェクト項目の[ID]をクリック、プロジェクト項目内容に表示
 - ② [削除]ボタン押下で DB から削除[プロジェクト項目一覧] (左部)から削除
- (4) 登録プロジェクト項目の内容(予定開始日時/終了日時/クリティカルパス変更など)を一括変更
- ① [一覧表示]ボタン押下し【プロジェクト項目一覧画面】を表示
 - ② 操作説明は後記参照

7. プロジェクト進捗日程画面(日/週/月)

(1)プロジェクト進捗日程(日)画面: 指定年月の日単位の日程表示(短期プロジェクト)

(2) プロジェクト進捗日程(週)画面: 指定年月の週単位の日程表示(短期/中期プロジェクト)

(3) プロジェクト進捗日程(月)画面: 指定年月の月単位の日程表示(長期プロジェクト)

<<画面上段>>

- [ToDo]ボタン:【ToDo(カレンダー)登録画面】表示
- [一覧表示]ボタン:【プロジェクト項目一覧画面】表示
- [進捗分析]ボタン:【プロジェクト進捗状況一覧画面】表示

<<画面下段>>

- [表示区分]: 大区分/中区分/小区分の選択でプロジェクト項目の表示

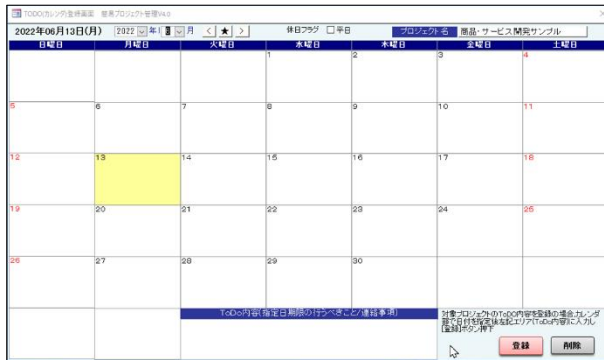
[年/月]:【プロジェクト進捗日程画面】の表示年月の設定

[</★/>]:【プロジェクト進捗日程画面】の表示年月の前月/今月/翌月移動(カレンダー未登録の場合,【カレンダー生成画面】表示,[作成]ボタン押下で表示年から3年間のカレンダー生成)

[ID]:対象項目の[ID]クリックで【プロジェクト実績登録画面】表示

8. ToDo(カレンダー)登録画面

【プロジェクト進捗日程画面】の[ToDo]ボタン押下で表示,プロジェクトとして「期限までにやるべきこと,しなければならないこと」をカレンダー部に登録



<<画面上段>>

[年/月]:【ToDo(カレンダー)登録画面】の表示年月の設定

[</★/>]:【ToDo(カレンダー)登録画面】の表示年月の前月/今月/翌月移動(カレンダー未登録の場合,【カレンダー生成画面】表示,[作成]ボタン押下で表示年から3年間のカレンダー生成)

[休日/平日]チェック:指定日を平日(黒)/休日(赤)表示

<<カレンダー部>>

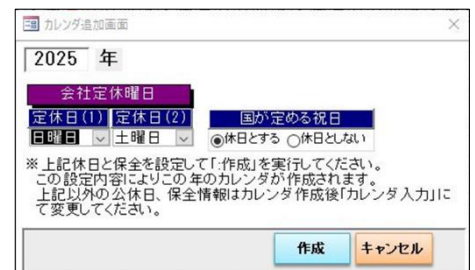
祝日と ToDo 内容を表示,指定日をクリックすると下段の ToDo 内容エリアに ToDo 内容表示

<<画面下段>>

[登録]ボタン:指定日を期限の ToDo 内容を登録(カレンダー部に表示)

[削除]ボタン:指定日の ToDo 内容を削除(カレンダー部から ToDo 削除)

[ToDo 内容]:ToDo 登録内容



9. プロジェクト項目実績登録画面

【プロジェクト進捗日程画面】の[N0]クリックで表示,選択のプロジェクト項目の作業実績/経過内容を登録

<<画面上段>>

[書込]ボタン:入力/変更のプロジェクト実績内容の書込み

※書込む前に[ステータス] (進捗状況)選択が必要,下段ページ(作業管理/タイム管理/など)の[作業実績/コスト実績/など]エリアにコメント入力し[⇒]ボタン押下で右側の[作業経過/コスト経過/など]エリアに追記(経過エリアにはコメントの前に追加年月日/作業/ステータスを表示)

※大区分/中区分の項目内容は小区分登録/課題分析で変更

[添付]ボタン:【添付ファイル画面】表示(登録の場合[プロジェクト ID]の右横に[添付有]表示)



2画面の添付ファイル画面表示(予定/実作業)

①添付ファイル表示エリアをダブルクリックするとファイル選択画面表示

②イメージファイルの場合表示エリアに表示,イメージファイル以外はアイコン表示

③下段に添付ファイルに登録のファイル名を表示

[メール送信]ボタン:【メール送信画面】表示

[メール受信]ボタン:【メール一時受信画面】表示

<<画面下段_上部>>

プロジェクト項目の計画内容表示

[クリティカルパス]クリックすると指定のプロジェクト項目内容を再表示

<<プロジェクト実績登録項目>>

項目	内容
実開始日時	実作業の開始日時
実終了日時	実作業の終了日時(作業途中の場合はblank)
実延人数(人日)	実作業の人数(作業経過中の人数も入力)
実延工数(H)	実作業の工数(作業経過中の工数も入力)
実費用(円)	実作業の費用(作業経過中の費用も入力)
実作業	実作業を入力
ステータス	作業の進捗ステータスを選択
資格有無	計画の作業資格に対する資格有無を選択(有り/無し)
メール送信(回数)	プロジェクト項目を担当者(主/副)にメール送信した回数を表示
作業管理	
作業実績	プロジェクト項目の作業達成目標に対する実績入力
作業経過	[⇒]ボタン押下で日時/担当者/ステータスと入力の作業実績を追加
タイム管理	
タイム実績	プロジェクト項目のタイム目標に対する実績入力
タイプ経過	[⇒]ボタン押下で日時/担当者/ステータスと入力のタイム実績を追加
コスト管理	
コスト実績	プロジェクト項目のコスト目標に対する実績入力
コスト経過	[⇒]ボタン押下で日時/担当者/ステータスと入力のコスト実績を追加
品質管理	
品質実績	プロジェクト項目の品質目標に対する実績入力
品質経過	[⇒]ボタン押下で日時/担当者/ステータスと入力の品質実績を追加
リスク管理	
リスク実績	プロジェクト項目のリスク目標に対する実績入力
リスク経過	[⇒]ボタン押下で日時/担当者/ステータスと入力のリスク実績を追加
外注管理	
外注実績	プロジェクト項目の外注目標に対する実績入力
外注経過	[⇒]ボタン押下で日時/担当者/ステータスと入力の外注実績を追加
コミュニケーション管理	

コミュニケーション実績	プロジェクト項目のコミュニケーション目標に対する実績入力
コミュニケーション経過	[⇒]ボタン押下で日時/担当者/ステータスと入力のコミュニケーション実績を追加

10. メール送信画面

【プロジェクト項目実績登録画面】の[メール送信]ボタン押下で表示,プロジェクト項目を担当者(メールアドレス登録)に作業実績返信を目的にメール送信

<<画面上段>>

[送信]ボタン:メール内容(プロジェクト項目内容)を[宛先]に送信,[メール送信一覧](左部)に結果表示

[削除]ボタン:メール内容に表示メールを削除,[メール送信一覧](左部)から削除

<<画面左部>>

[メール送信一覧]を表示(メール番号,送信年月日,件名(プロジェクト NO/項目 ID),送信結果)

[メール送信一覧]の[メール番号]クリックでメール内容(右部)に表示

<<画面右部>>:メール送信するプロジェクト項目を表示

項目	内容
メール番号	プロジェクト NO+プロジェクト項目 ID+SEQNO(自動採番)
送信日時	メール送信年月日([送信]ボタン押下時間)
宛先	メールアドレス(プロジェクト項目の担当者のメールアドレスを表示),直接メールアドレス設定可能
件名	プロジェクト情報(プロジェクト NO/名+プロジェクト項目 ID/名),返信メール受信の判断
本文	プロジェクト項目の計画内容と実績入力項目(定型),下段の項目のガキカッコ[]エリアに作業実績/進捗状況を入力して返信依頼
添付ファイル	項目の[添付ファイル]クリックし【ファイル選択】画面を開いて「添付ファイル」を選択 [X]ボタン押下で表示内容をクリア
送信結果	[送信]ボタン押下でメール送信結果を表示

11. メール一時受信画面

【プロジェクト項目実績登録画面】の[メール受信]ボタン押下で表示,管理者/作業担当者からのプロジェクト項目の作業実績内容の返信メールの受信内容を表示

<<画面上段>>

[メール受信]ボタン:メールサーバに接続し対象のメール受信し[受信メール一覧]に表示([件名]エリアにプロジェクト NO/項目 ID 記載のメールのみ受信)

<<画面下段>>

[受信メール一覧]の[NO]クリックで【受信メール詳細画面】表示

項目	内容
NO	受信メール番号(自動採番)
受信日時	メール受信年月日,時間
PJ	プロジェクト NO,プロジェクト項目 ID(件名内から抽出)
件名	メールの件名(プロジェクト NO/名+プロジェクト項目 ID/名)
差出人	差出人(メールアドレス)
添付	添付ファイルがある場合表示
FLG	受信メール内容をプロジェクト項目の作業実績/進捗状況に書込有無(チェック:書込)

12. 受信メール詳細画面

[受信メール一覧]の[NO]クリックで表示,受信メール内容をプロジェクト項目に取込ための中間表示

<<画面上段>>

[取込]ボタン:下段_右部の[受信メール中間]エリアの内容をプロジェクト項目に書込

[削除]ボタン:下段_左部の[受信メール内容]を削除([受信メール一覧]からも削除)

<<画面下段_左部>>: 受信メール内容

項目	内容
受信日時	メール受信年月日,時間
NO	受信メール番号
プロジェクト NO/ID	プロジェクト NO+プロジェクト項目 ID
差出人	メール差出人名
メールアドレス	メール差出人メールアドレス
件名	受信メール件名
本文	受信メール本文
添付ファイル	受信メール添付ファイル
取込フラグ	受信メール内容をプロジェクト項目の作業実績/進捗状況に書込有無(チェック:書込済み)

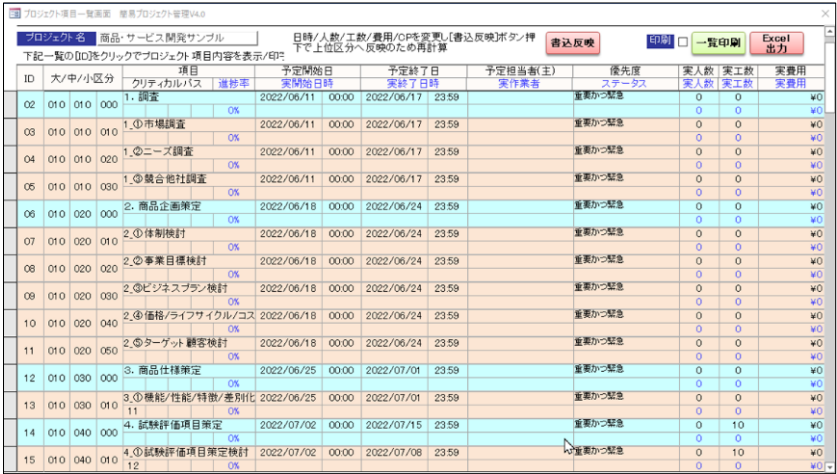
<<画面下段_右部>>: 受信メール内容をプロジェクト項目へ書込むための中間表示(必要に応じ修正)

項目	内容
実開始日時	プロジェクト項目の実作業の開始日時
実終了日時	プロジェクト項目の実作業の終了日時(作業途中の場合は空白)
実延人数(人日)	プロジェクト項目の実作業の人数
実延工数(H)	プロジェクト項目の実作業の工数
実延費用(円)	プロジェクト項目の実作業の費用
実作業者	プロジェクト項目の実作業者
ステータス	プロジェクト項目の実作業の進捗ステータス(進捗率より表示)選択
資格有無	プロジェクト項目の実作業の資格有無(有/無)

作業実績	プロジェクト項目の実作業の実績/進捗状況
タイム実績	プロジェクト項目のタイム実績/進捗状況
コスト実績	プロジェクト項目のコスト実績/進捗状況
品質実績	プロジェクト項目の品質実績/進捗状況
リスク実績	プロジェクト項目のリスク実績/進捗状況
外注実績	プロジェクト項目の外注実績/進捗状況
コミュニケーション実績	プロジェクト項目のコミュニケーション実績/進捗状況

13. プロジェクト項目一覧画面

【プロジェクト進捗日程画面】の[一覧表示]ボタン押下で表示,プロジェクト項目一覧の対象レコードの内容(日時/人数/工数/費用/クリティカルパスなど)を変更で直接 DB に反映,プロジェクト項目一覧表示/印刷,Excel ファイル(プロジェクト管理表示 V4.0.xlsm)への出力



<<画面上段>>

[印刷]チェックを設定の場合プロジェクト項目一覧/プロジェクト項目詳細の印刷,外した場合画面表示

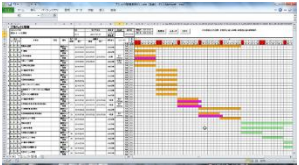
[一覧印刷]ボタン:プロジェクト項目一覧の印刷/表示

[書込反映]ボタン:プロジェクト項目一覧の対象レコード内容(開始日時/終了日時/人数/工数/費用/クリティカルパスなどの)を変更し[書込反映]ボタン押下で変更内容を大区分/中区分に反映
※大区分/中区分の開始日時/終了日時/人数/工数/費用は小区分の内容により書換え



[Excel 出力]ボタン:プロジェクト項目を Excel ファイル(プロジェクト管理表示 V4.0.xlsm)に出力

※【表示する Excel ファイルの選択】画面を表示,「プロジェクト管理表示 V4.0.xlsm」を選択し[開く]ボタン押下でプロジェクト項目内容出力(長時間かかります)



<<画面下段>>

[プロジェクト項目一覧]の[ID]をクリックでプロジェクト項目詳細の印刷/表示



14. プロジェクト進捗状況一覧画面

【プロジェクト進捗日程画面】の[進捗分析]ボタン押下で表示、プロジェクト項目の進捗状況(日数、計画と実績の差異など)表示

ID	大/中/小区分	項目	予定開始日	予定終了日	日数/遅延	進捗率	人数/作業	工数/作業	費用/作業	2017/12/15 日数/遅延	2017/12/15 日数/遅延	2017/12/15 日数/遅延	2017/12/15 日数/遅延
01	010 000 000	【概要・企画】	2022/06/11	2022/07/15	35	0	0	0	0	0	0	0	0
02	010 010 000	1. 調査	2022/06/11	2022/06/17	7	0	0	0	0	0	0	0	0
03	010 010 010	1.1 市場調査	2022/06/11	2022/06/17	7	0	0	0	0	0	0	0	0
04	010 010 020	1.2 ニーズ調査	2022/06/11	2022/06/17	7	0	0	0	0	0	0	0	0
05	010 010 030	1.3 競合他社調査	2022/06/11	2022/06/17	7	0	0	0	0	0	0	0	0
06	010 020 000	2. 商品企画決定	2022/06/18	2022/06/24	7	0	0	0	0	0	0	0	0
07	010 020 010	2.1 仕様検討	2022/06/18	2022/06/24	7	0	0	0	0	0	0	0	0
08	010 020 020	2.2 事業目標検討	2022/06/18	2022/06/24	7	0	0	0	0	0	0	0	0
09	010 020 030	2.3 ビジネスプラン検討	2022/06/18	2022/06/24	7	0	0	0	0	0	0	0	0
10	010 020 040	2.4 価格/コスト/リスク	2022/06/18	2022/06/24	7	0	0	0	0	0	0	0	0
11	010 020 050	2.5 ターゲット顧客検討	2022/06/18	2022/06/24	7	0	0	0	0	0	0	0	0
12	010 030 000	3. 商品仕様決定	2022/06/25	2022/07/01	7	0	0	0	0	0	0	0	0
13	010 030 010	3.1 機能/性能/特徴/差別化	2022/06/25	2022/07/01	7	0	0	0	0	0	0	0	0
14	010 040 000	4. 試験評価項目決定	2022/07/02	2022/07/15	14	0	0	0	0	0	0	0	0

<<画面上段>>

[印刷]チェックを設定の場合プロジェクト項目一覧/プロジェクト項目詳細の印刷、外した場合画面表示

[表示区分]: 大区分/中区分/小区分を選択でプロジェクト項目一覧の表示を絞込み

[一覧印刷]ボタン: プロジェクト項目一覧の印刷/表示

[課題分析]ボタン: 対象の【課題分析画面】表示

[Excel 出力]ボタン: プロジェクト項目の進捗状況(日数、計画と実績の差異など)を Excel 出力

<<画面下段>>

[プロジェクト項目一覧]の[ID]をクリックでプロジェクト項目詳細の印刷/表示

15. 課題分析画面

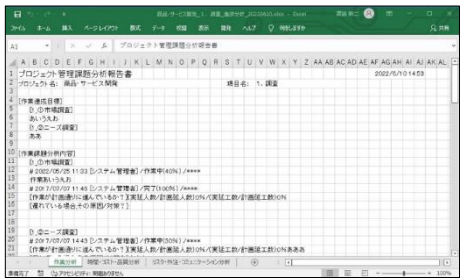
【プロジェクト進捗状況一覧画面】の対象項目レコードを選択し[課題分析]ボタン押下で表示、管理項目

<<画面上段>>

[管理項目]: 選択の管理項目(作業分析/作業時間分析/コスト分析/など)によりプロジェクト項目(小区分)の目標内容と経過内容を表示(中区分/大区分下の小区分の管理目標と経過実績を表示)

[書込]ボタン:[プロジェクト項目の目標内容]/[プロジェクト項目の経過内容]エリアの内容を上位中区分/大区分の管理目標と経過実績に書込み

[Excel 出力]ボタン:プロジェクト管理課題分析報告書(Excel)に出力

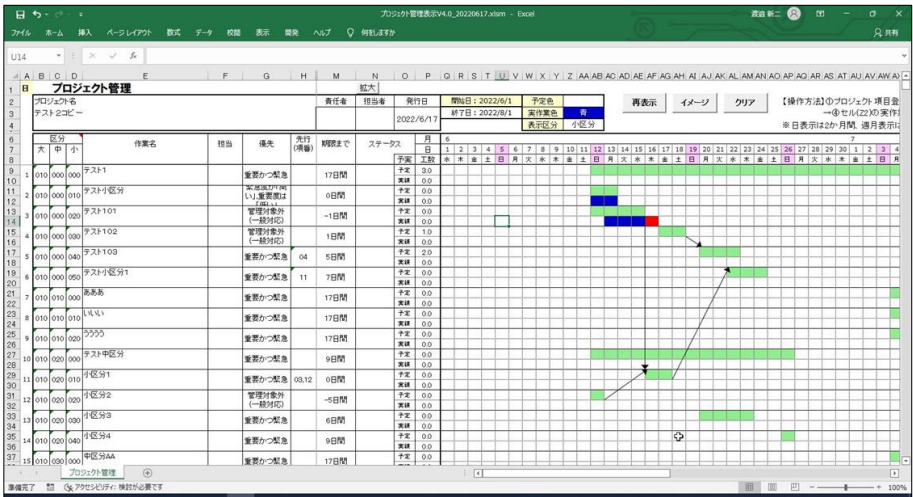


<<画面下段>>

項目	内容
プロジェクト項目目標内容	中区分/大区分配下の小区分の管理目標内容を表示,必要に応じ編集
プロジェクト項目経過内容	中区分/大区分配下の小区分の経過実績内容を表示,必要に応じ編集

16. プロジェクト管理表示(Excel)出力/Excel 操作

【プロジェクト項目一覧画面】の[Excel 出力]ボタン押下で【表示する Excel ファイルの選択】画面を表示,「プロジェクト管理表示 V4.0.xlsm」を選択し[開く]ボタン押下でプロジェクト管理内容を出力(処理に長時間掛かります)



※【プロジェクト進捗日程画面】で表示の日単位/週単位/月単位,表示年月をベースで表示,Excel上で変更し[再表示]ボタン押下で表示を変更できます

【項目説明】[必須]◎:表表示に必要,○:書作成に必要,△:表表示に有効,×:力不要(自動生成)

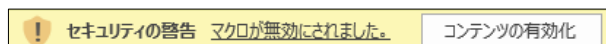
項目	位置	説明	必須
表示選択	A1	日単位/週単位/月単位の選択(線表表示の単位を設定)	◎
[拡大/縮小]ボタン	N1	優先度,ステータス(進捗率)の選択内容表示のため表示幅拡大/縮小 [拡大/縮小]ボタン押下の度に拡大と縮小切替	○
プロジェクト名	B3	プロジェクト管理報告書のプロジェクト名	○
責任者	M3	プロジェクト管理報告書の作成責任者	○
担当者	N3	プロジェクト管理報告書の作成担当者	○
発行日	O3	プロジェクト管理報告書の作成年月日	○
開始日	Q2	プロジェクト管理報告書の線表の開始年月日	◎
終了日	Q3	プロジェクト管理報告書の線表の終了年月日(自動作成)	×
予定色	Z2	プロジェクト管理報告書の線表の予定色選択(選択時優先色設定)	△
実作業色	Z3	プロジェクト管理報告書の線表の実作業色選択(遅延は赤色)	△
表示区分	Z4	プロジェクト管理報告書の線表の表示区分(大区分/中区分/小区分)	△
項番(NO)	A 列	プロジェクト項目の番号(削除不可)	○
大区分	B 列	プロジェクト項目が大区分の場合[xx0][000][000]	◎
中区分	C 列	プロジェクト項目が大区分の場合[xx0][yy0][000]	◎
小区分	D 列	プロジェクト項目が大区分の場合[xx0][yy0][zz0]	◎
作業名(項目名)	E 列	プロジェクト項目名	◎

担当者	F 列	プロジェクト項目の担当者	○
優先度	G 列	プロジェクト項目の優先度(重要度/緊急度)を選択	○
先行(項番)	H 列	プロジェクト項目のクリティカルパス(プロジェクト項目開始日に他プロジェクト項目終了日で実施:ガントチャート)	○
予定日(開始/終了)	I,列 J 列	プロジェクト項目の予定開始日と終了日	◎
実績日(開始/終了)	K 列,L 列	プロジェクト項目の実作業開始日と終了日	◎
期限日数	M 列	プロジェクト項目の予定終了日と実績終了日との日数(自動計算)	×
ステータス	N 列	プロジェクト項目の進捗状況を選択	○
工数(予定/実績)	P 列	プロジェクト項目の工数(上段:予定,下段:実績)	○
[表示最終日]	CA 列	隠項目:管理プロジェクト管理.Vx.x.accde から出力時表示最終日設定	×
[予定色]	CB 列	隠項目:管理プロジェクト管理.Vx.x.accde から出力時予定色(値)	×
[予定色 R]	CC 列	隠項目:管理プロジェクト管理.Vx.x.accde から出力時表示色(R 値)	△
[予定色 G]	CD 列	隠項目:管理プロジェクト管理.Vx.x.accde から出力時表示色(G 値)	△
[予定色 B]	CE 列	隠項目:管理プロジェクト管理.Vx.x.accde から出力時表示色(B 値)	△

【プロジェクト管理表示の操作説明】

Excel(プロジェクト管理表示 V4.0.xlsm)を独自で実行する方法/機能を下記に説明

起動時「セキュリティの警告」(下記)を表示[コンテンツの有効化]ボタンを押下しマクロを有効にしてください



- (1) [表示選択(A1)]の日/週/月を選択し[再表示]ボタン押下で予定/実績線表を日単位/週単位/月単位で再表示(月単位の場合はクリティカルパスの矢印無)
- (2) [開始日(Q2)]に線表のスタート日を設定し[再表示]ボタン押下で[線表最終日(Q3)]を設定,予定/実績線表を日単位/週単位/月単位で再表示(月単位の場合はクリティカルパスの矢印無)
- (3) [予定色(Z2)]の色を選択し[再表示]ボタン押下で予定/実績線表の予定色を変更して日単位/週単位/月単位で再表示
- (4) [実作業色(Z3)]の色を選択し[再表示]ボタン押下で予定/実績線表の実作業色を変更して日単位/週単位/月単位で再表示
- (5) [表示区分(Z4)]の大区分/中区分/小区分を選択し[再表示]ボタン押下で予定/実績線表の対象のプロジェクト項目表示(大区分:[xx0][000][000],中区分:[xx0][yy0][000],小区分:[xx0][yy0][zz0]を表示)
- (6) [先行(項番)(H 列)]にクリティカルパスを設定(複数設定可:カンマ「,」で区切る)し[再表示]ボタン押下で日単位/週単位の予定/実績線表に矢印を表示(ガントチャート)
例えば,項目 10 の実施前に項目 2 の終了が必要な場合[先行(順番)]に「02」を設定また項目 2,項目 4 の終了が必要な場合[先行(順番)]に「02,04」を設定
- (7) [イメージ]ボタン押下で表示内容のプリントイメージを表示(印刷プレビュー/印刷でプリント出力)
大区分/中区分/小区分/作業名がblankの項目は非表示
- (8) [クリア]ボタン押下で表示内容をクリア
- (9) 表示ファイル名:標準はプロジェクト管理表示 V4.0+_日付.xlsm 保存(必要に応じて名前を変更して保存してください)
- (10) 作成したプロジェクト管理(報告書)を保存する場合,ファイル名を変更(元ファイル名に日付追加など)して保存してください

-以上-