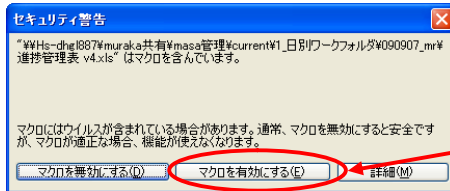


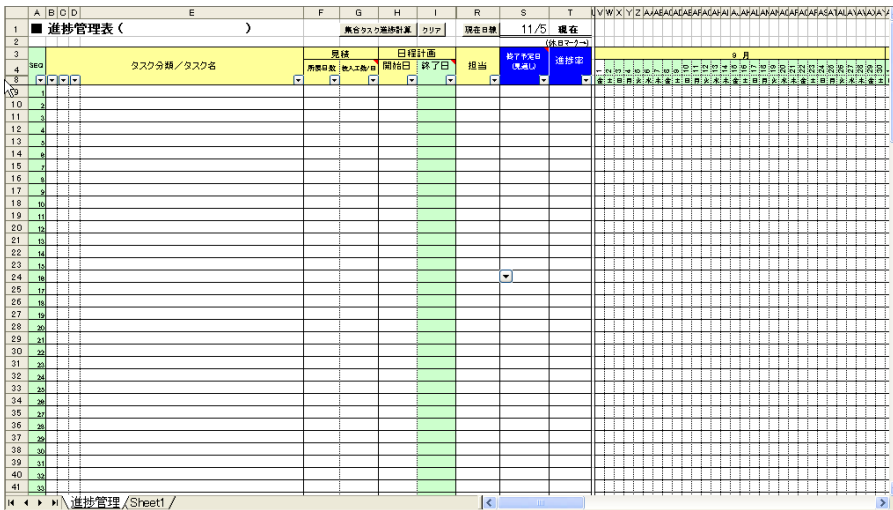
初期設定では以下のことを行う

- 1) ライセンスIDの登録 (購入した時のみ)
- 2) タイトルの入力
- 3) 開始日の入力
- 4) 非稼働日の入力
- 5) 担当者の入力

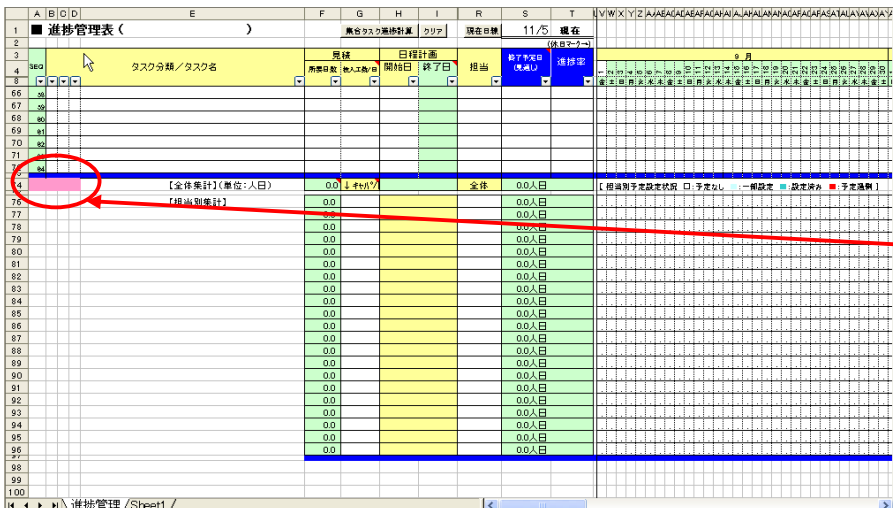
1) ライセンスIDの登録 (購入した時のみ)



起動時に左のようなダイアログが出たら「マクロを有効にする」をクリックします。



muraka進捗管理表を起動



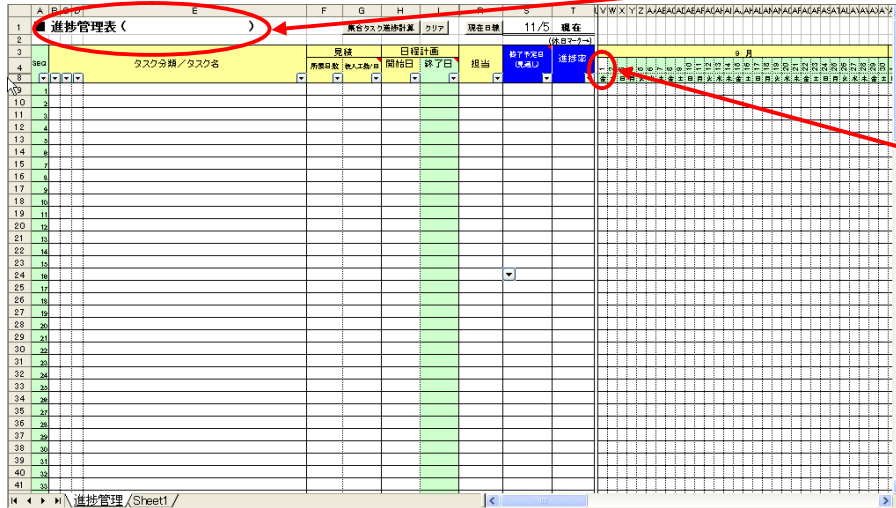
シートの最下部を表示

ピンクの欄に、取得したライセンスIDを入力  
ピンクが消えます

2・3) タイトルおよび開始日の入力

シートの最上部を表示

プロジェクト名を入力する



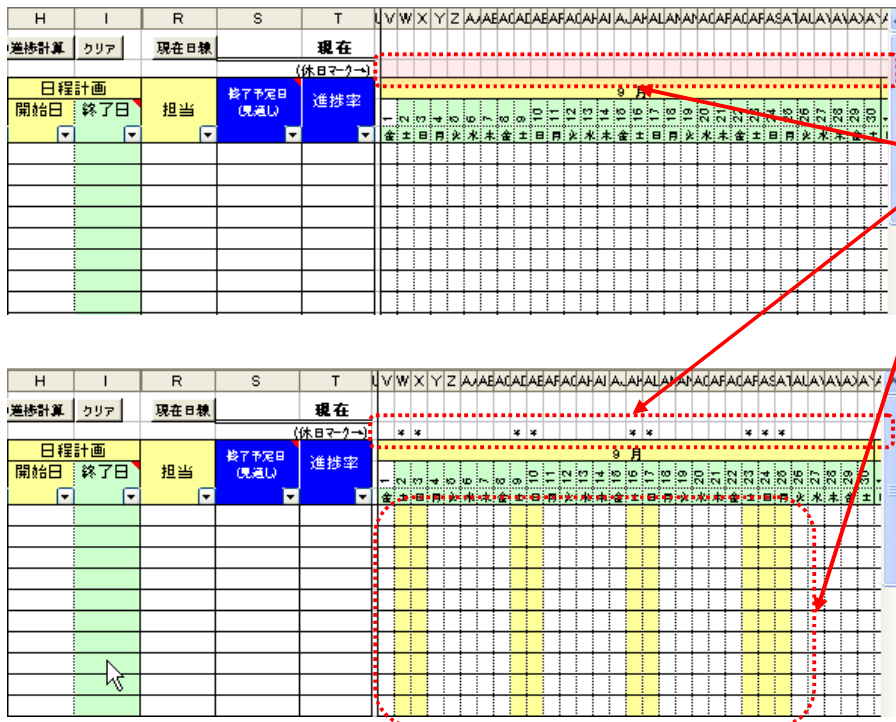
カレンダーの開始日を入力します。例えば、2006年の9月1日ならば、2006/9/1 と入力。

2日目以降は自動的に表示されます。

4) 非稼働日の入力

非稼働日(休日)に、休日マーク(半角の\*)を入力します。

カレンダーの列の色が変わります



5) 担当者の入力

シートの最下部を表示

The screenshot shows a spreadsheet with columns for task classification, start/end dates, and assignees. A red dashed box highlights the '担当者' (Assignee) column, which currently contains '0.0人日' for all entries. A red arrow points from this box to a callout box on the right.

担当者を入力します。  
ここで入力した担当者名が  
計画入力時にドロップダウ  
ンリストで選択できるよう  
になります。

A close-up of the dropdown menu for the '担当者' (Assignee) column. The menu is open, showing a list of names: 全体, 村岡, 中田, 小野, 中村, 小笠原, 福西, 高原, 大黒, 宮本, ジーコ. A red arrow points to the '福西' (Fukunishi) name, indicating it is the selected option.