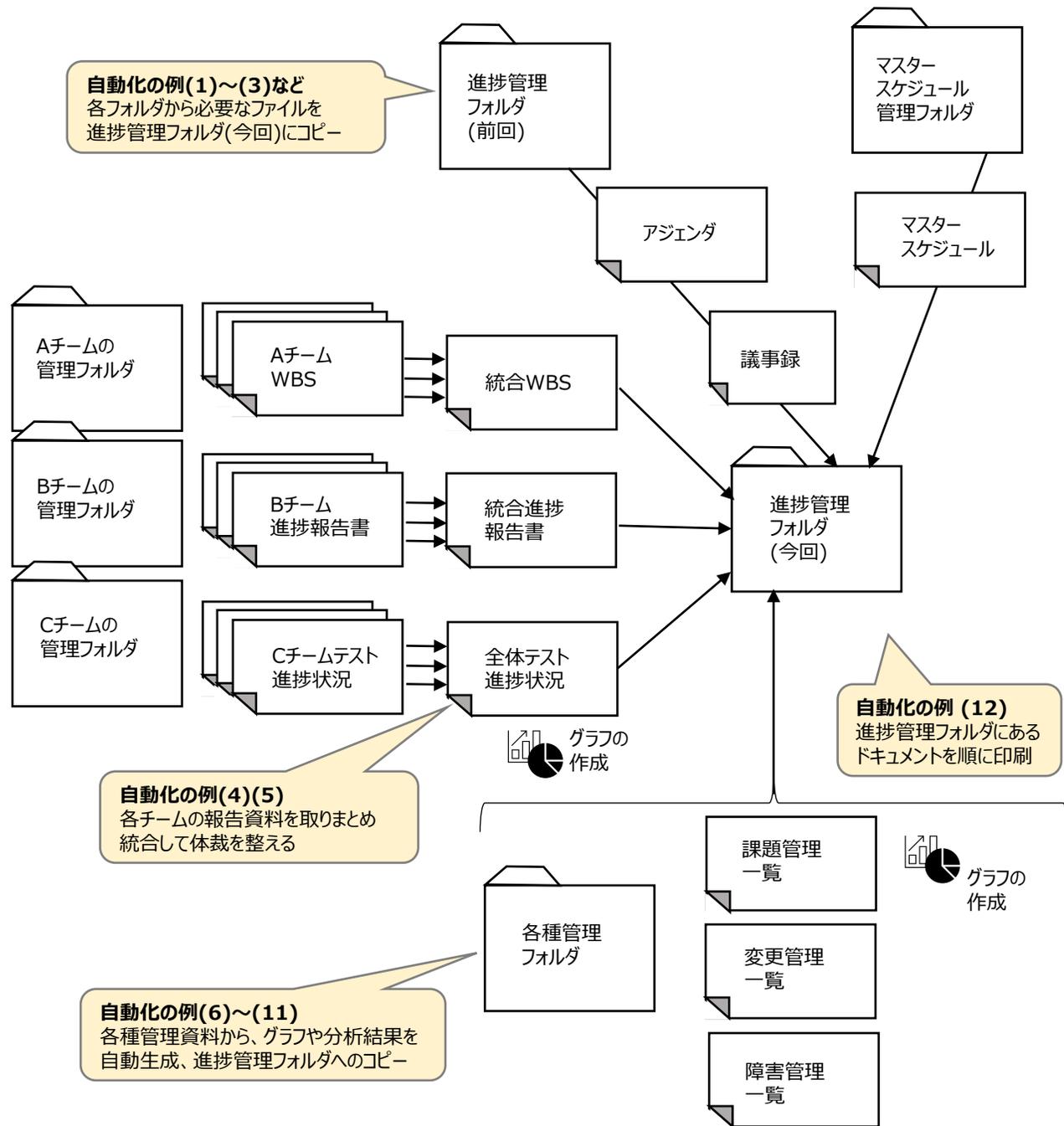


図2 ◎進捗会議資料の自動作成例



- (1) **進捗アジェンダ**
前回の内容を自動的にコピーする
- (2) **前回の議事録**
配布した議事録を自動的に進捗管理フォルダにコピーする
- (3) **マスタースケジュール**
最新版のフォルダから自動的に進捗管理フォルダにコピーする
- (4) **各チームのWBS**
プロジェクト管理ツールで管理している各チームのWBSを 1つのWBSに自動的に統合する
- (5) **各チームの進捗報告書**
各チームの進捗報告書を1つのファイルに自動的に結合し、進捗管理フォルダにコピーする
- (6) **課題管理一覧**
最新の課題管理一覧を自動的に進捗管理フォルダにコピーする
- (7) **課題解消状況のグラフ**
表計算ソフトで管理している課題管理一覧から、各チームの課題管理状況（課題管理ステータス、新規発生数、完了数）のグラフを作成する
- (8) **変更管理一覧**
最新の変更管理一覧を自動的に進捗管理フォルダにコピーする
- (9) **各チームごとの変更管理状況のサマリー**
表計算ソフトで管理している変更管理一覧から、自動的に各チームの変更管理状況（変更管理ステータス、新規発生数、完了数）のグラフを作成する
- (10) **テストの障害状況（障害数や障害解消数などのグラフ）**
表計算ソフトで管理している障害管理一覧から、各チームの障害管理状況（障害管理ステータス、新規発生数、完了数）のグラフを作成する
- (11) **テストの進捗状況（テストケース消化数/残数のグラフ）**
各チームのテスト進捗状況の管理表から、サマリー表を作成する
- (12) **印刷**
進捗管理フォルダにあるドキュメントを順に印刷する