

担当者別集計表作成システム（VBA）

概要

案件データベースシート情報を担当者ごとに集計し、担当者別集計シートへ一覧表示します。

総件数・完了・進行中・未着手の件数を自動集計します。

集計結果を確認後、PDF 保存または印刷を実行できます。

シート構成

案件データベース

列 内容

A 列 案件 ID

B 列 登録日

C 列 案件名

D 列 顧客名

E 列 担当者

F 列 金額

G 列 工数

H 列 状態

I 列 備考

担当者別集計(VBA)

担当者別の集計結果を表示するシート

表示内容

- ・ 総件数
- ・ 完了件数
- ・ 進行中件数
- ・ 未着手件数

利用方法

1. VBA コードを標準モジュールへ貼り付け
2. シート名を環境に合わせて確認
3. 「集計作成」ボタンを実行
4. 集計結果を確認
5. 必要に応じて PDF 保存または印刷を実行
6. 作業完了後に集計クリアを実行

動作内容

【集計作成】

- ・ 案件データベースから担当者別に集計
- ・ 総件数を集計
- ・ 完了件数を集計
- ・ 進行中件数を集計
- ・ 未着手件数を集計
- ・ 担当者別集計シートへ出力
- ・ 担当者名を太字表示
- ・ 担当者名行へ下罫線を設定
- ・ 文字列セルを中央揃え
- ・ D 列、G 列、J 列、M 列の列幅を自動調整

【PDF 保存】

- ・保存先フォルダを選択
- ・PDF 形式で保存
- ・保存後に PDF を自動表示

【印刷】

- ・確認メッセージ表示後に印刷

【集計クリア】

- ・集計結果を削除
- ・担当者名の太字を解除
- ・VBA で設定した下罫線を削除

注意事項

- ・シート名が異なる場合はコードを修正してください
- ・担当者は E 列を参照しています
- ・状態は H 列を参照しています
- ・状態は「完了」「進行中」「未着手」の文字で判定しています
- ・最大 10 名（上段 5 名・下段 5 名）まで表示します
- ・PDF 保存および印刷は集計作成後に実行してください
- ・テンプレートのレイアウトを変更する場合は出力セル位置の修正が必要です