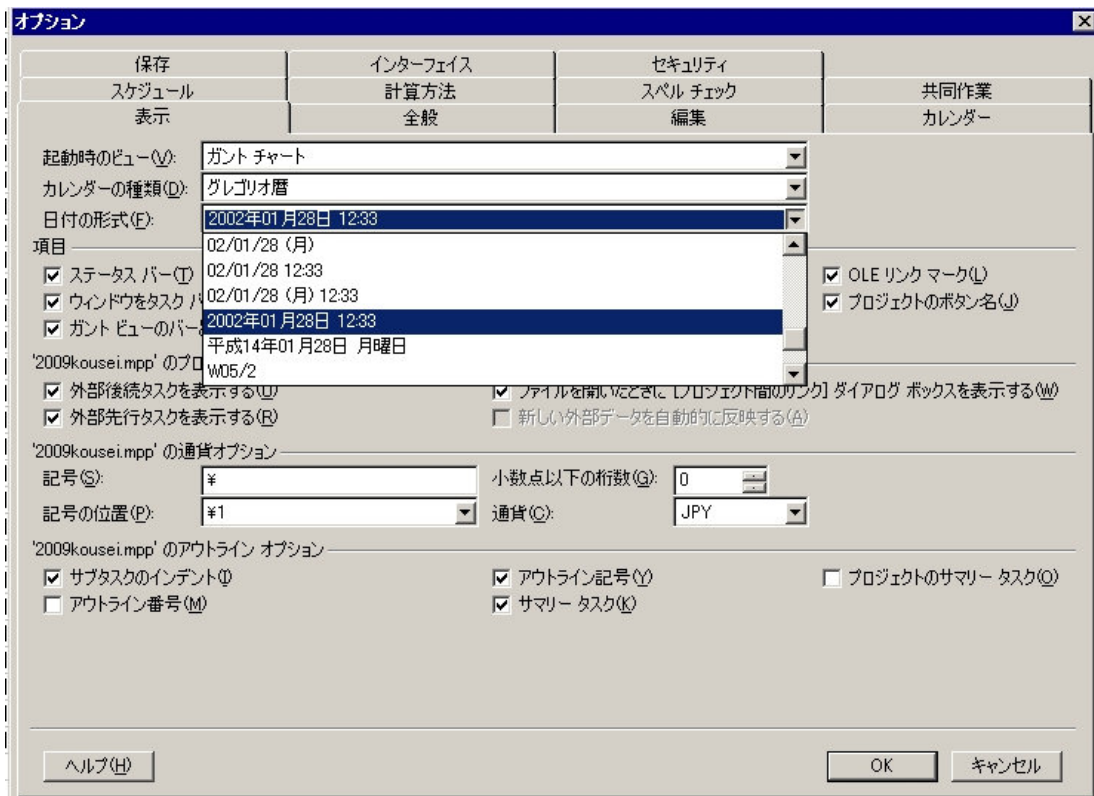


mpp→outlook アポイントメントへインポートするための変換ファイルの使いかた

最初に MS Project のメニューファイルを開き→ツール→オプションを選択します。



下図のようなダイアログが出てきますので、日付の形式を 2 △△△年□□月◎◎日 12:30 にします。

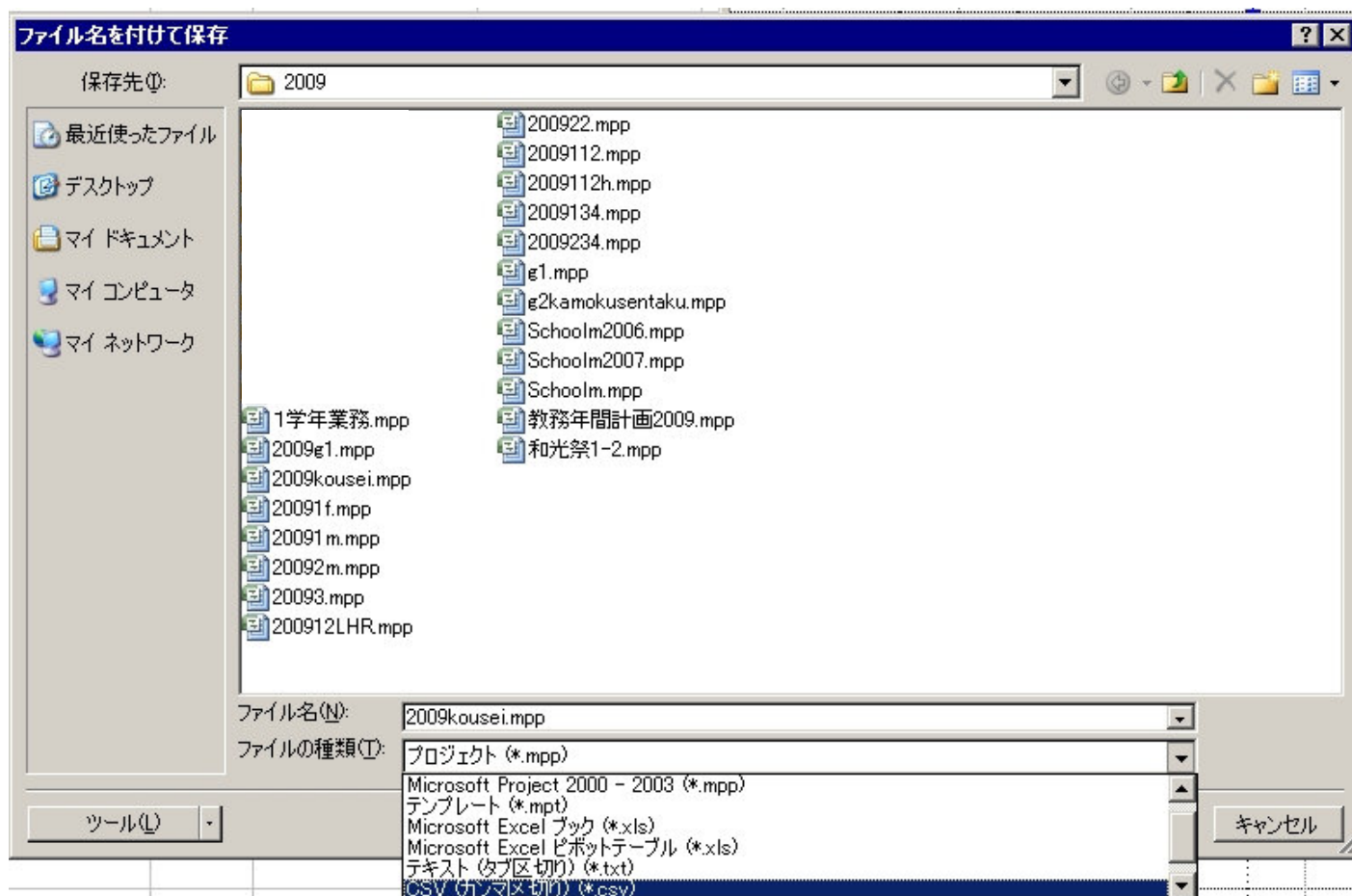


日付の形式を変えたら、プロジェクトファイルを CSV 形式で保存します。

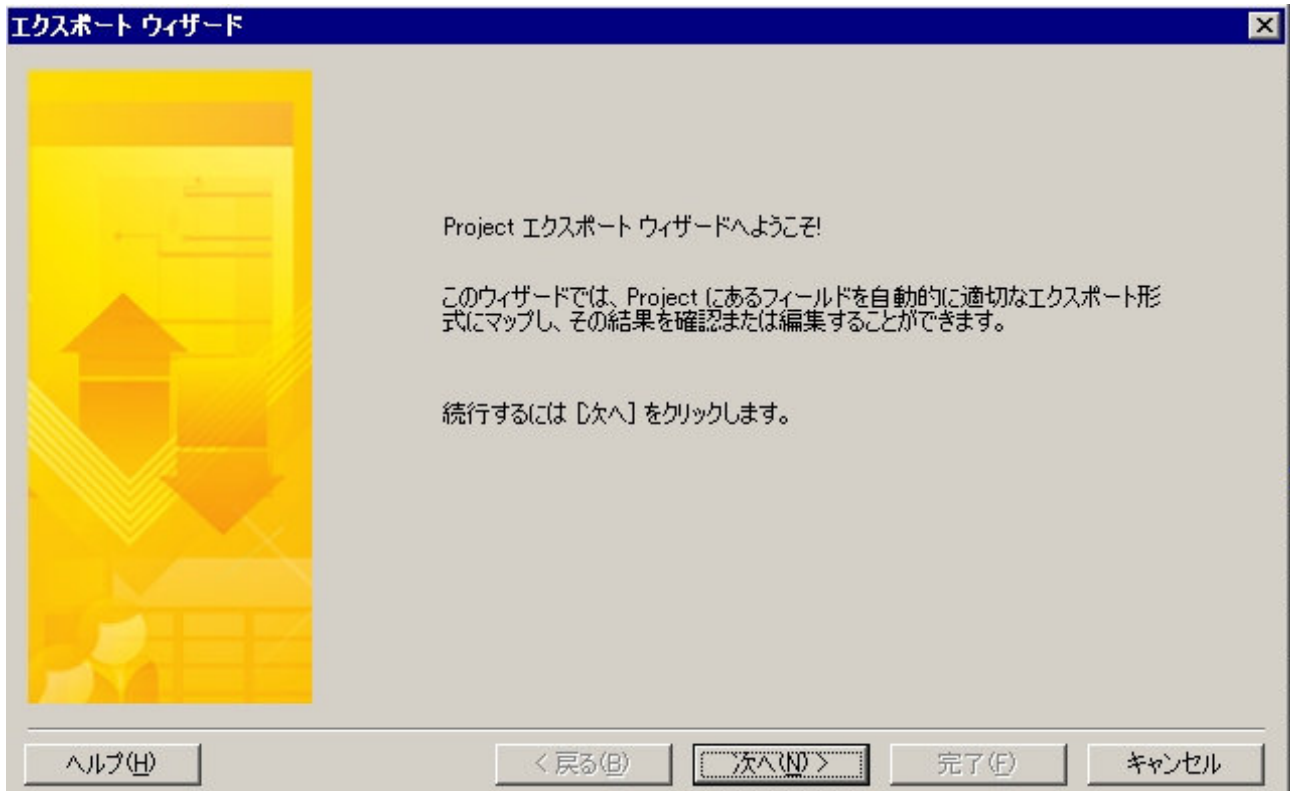
MS Project のファイルを開き、“名前を付けて保存” を 1 回左クリックします。



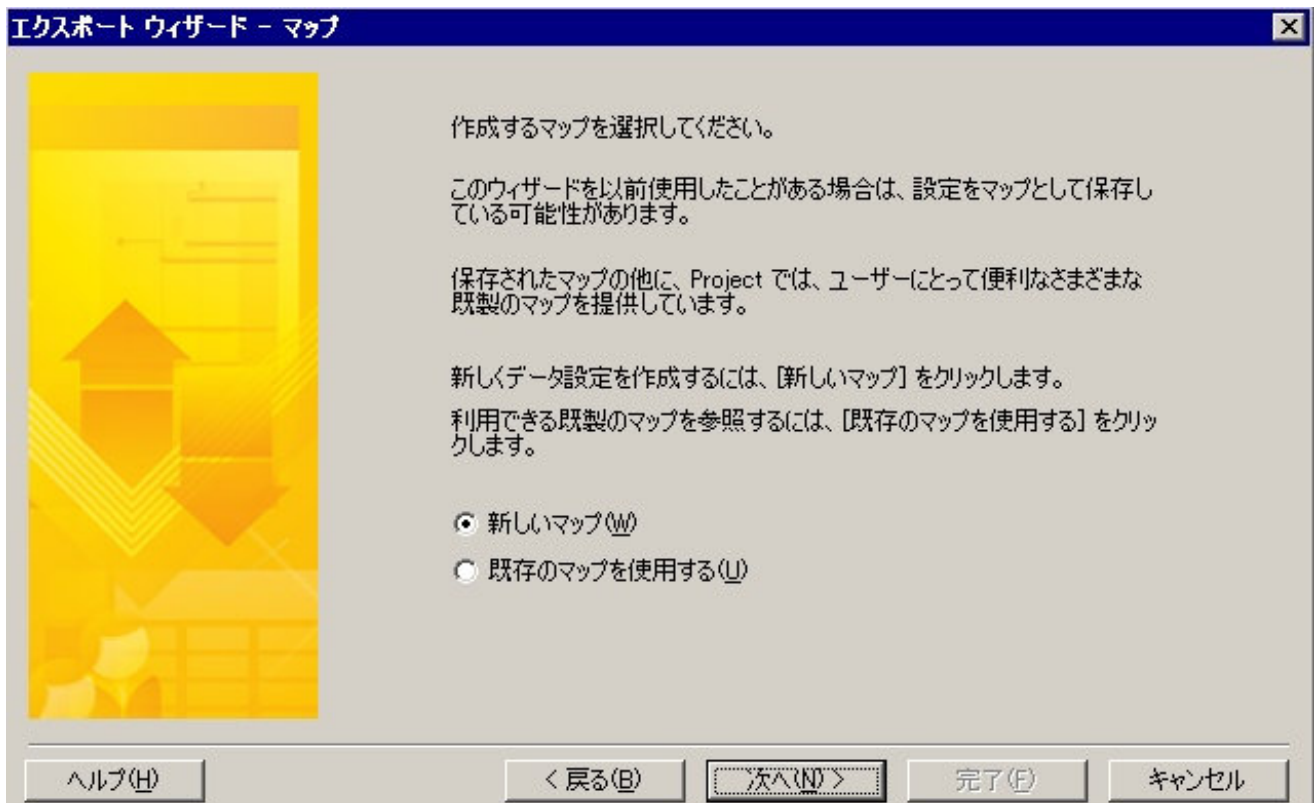
ファイル形式は CSV を選択します。



ファイルを選択すると Project エクスポートウィザードが開きます。



“次へ” を 1 回左クリックします。



Project エクスポートウィザードを初めて行う場合は、“新しいマップ” を選択し、“次へ” を 1 回左クリックします。2 回目以降は“既存のマップを使用する” を選択します。

“区切り文字”が”,”(カンマ)になっていることを確認し、“次へ”をクリックします。

エクスポート ウィザード - マップ オプション

エクスポートするデータの種類の選択

マップするプロジェクト情報の種類として、タスク情報、リソース情報、またはリソース割り当て情報を選択してください。

タスク(T)
 リソース(R)
 割り当て(A)

テキスト ファイルのオプション

ヘッダーを含めてエクスポートする(H)
 出力に割り当て行を含む(O)

区切り文字(D): |
ファイルの文字セット(O):
タブ
スペース

ヘルプ(H) < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

フィールドマップを決定します。

エクスポート ウィザード - タスク マップ

タスク データのマップ

デスティネーション テーブル名(D): タスクテーブル1
エクスポートするフィルタ名(F): すべてのタスク

データのマップ方法の確認と編集

マップ元: Microsoft Office Project フィールド	テキスト ファイル フィールド	データの種類
(フィールドをマップするにはここをクリック)		

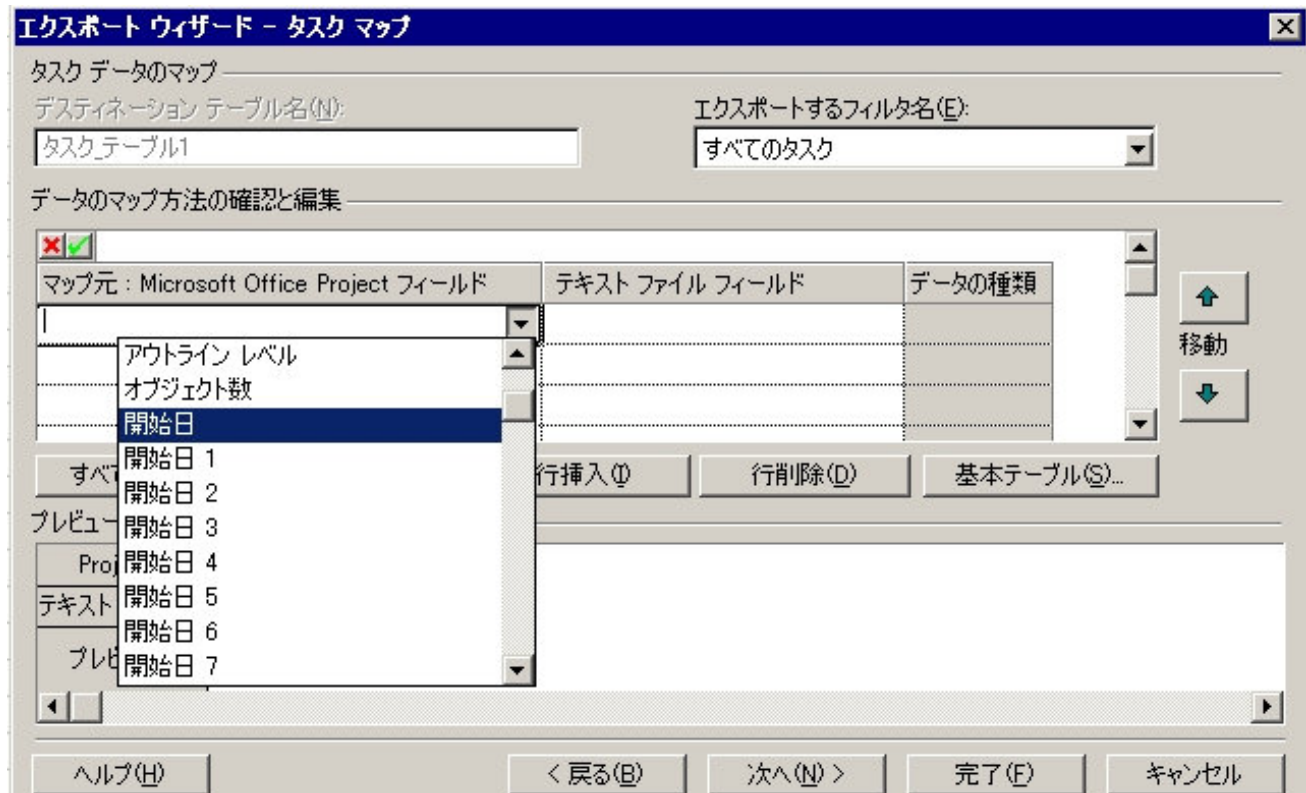
すべて追加(A) すべてクリア(C) 行挿入(I) 行削除(D) 基本テーブル(S)...

プレビュー

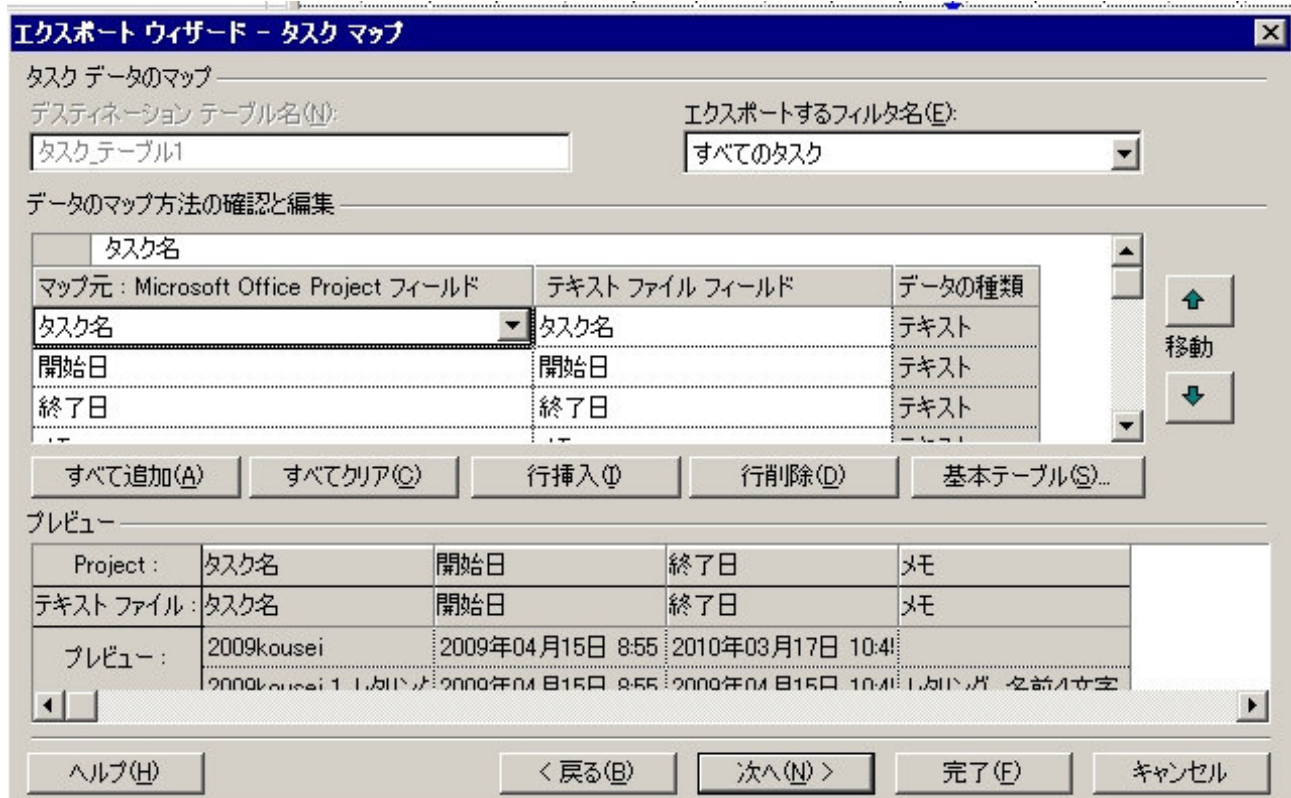
Project :
テキスト ファイル :
プレビュー :

ヘルプ(H) < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F) キャンセル

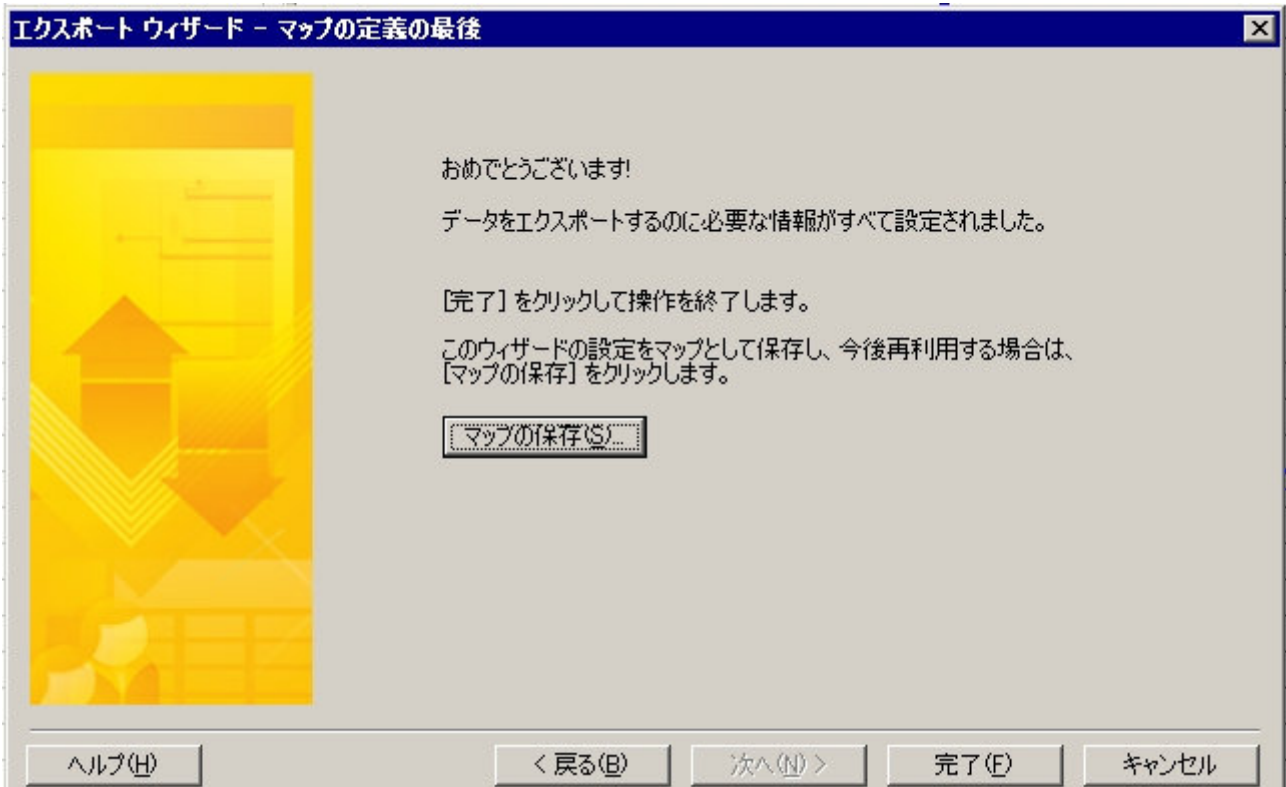
図では開始日がドロップダウンリストに出っていますが、
 タスク名、開始日、終了日、メモの順番で選択、マップします。



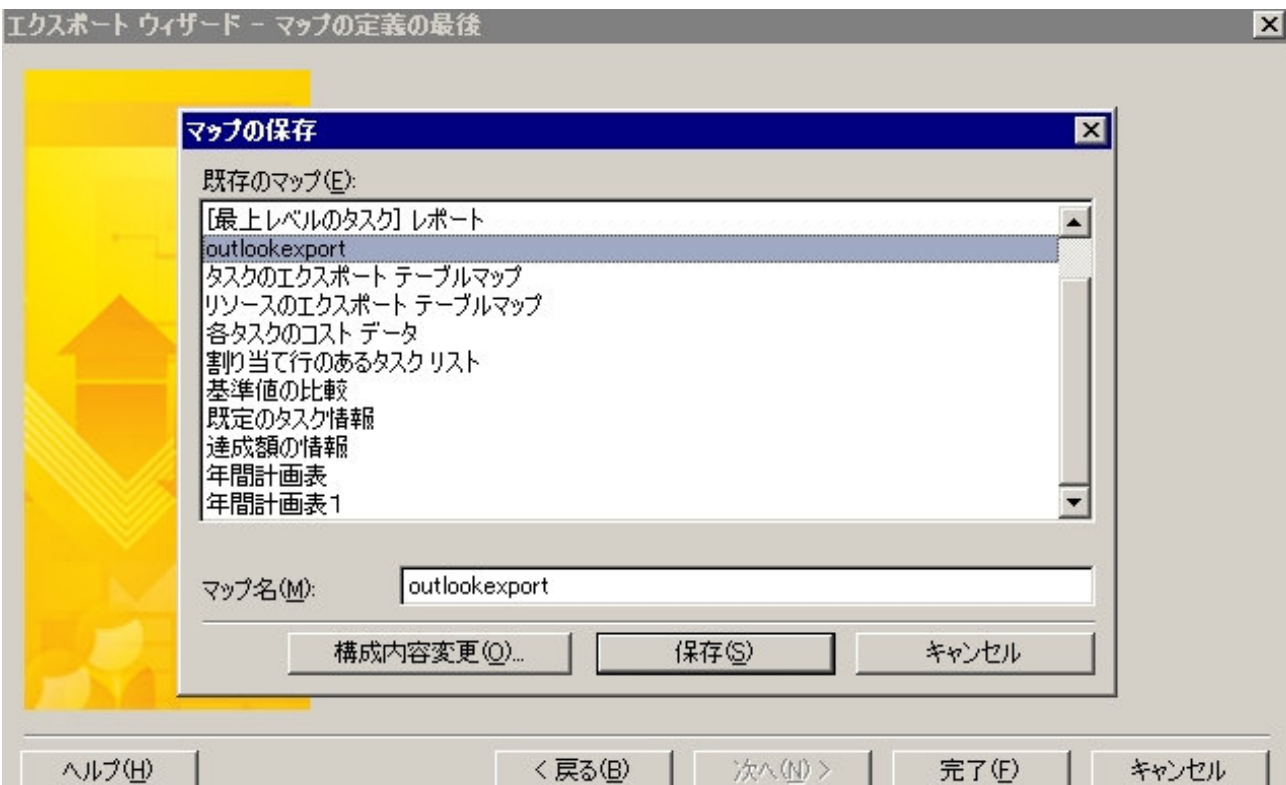
タスク名、開始日、終了日、メモがマップされました。プレビューで確認してください。



Project エクスポートウィザードを初めて行った場合は、マップの保存をします。

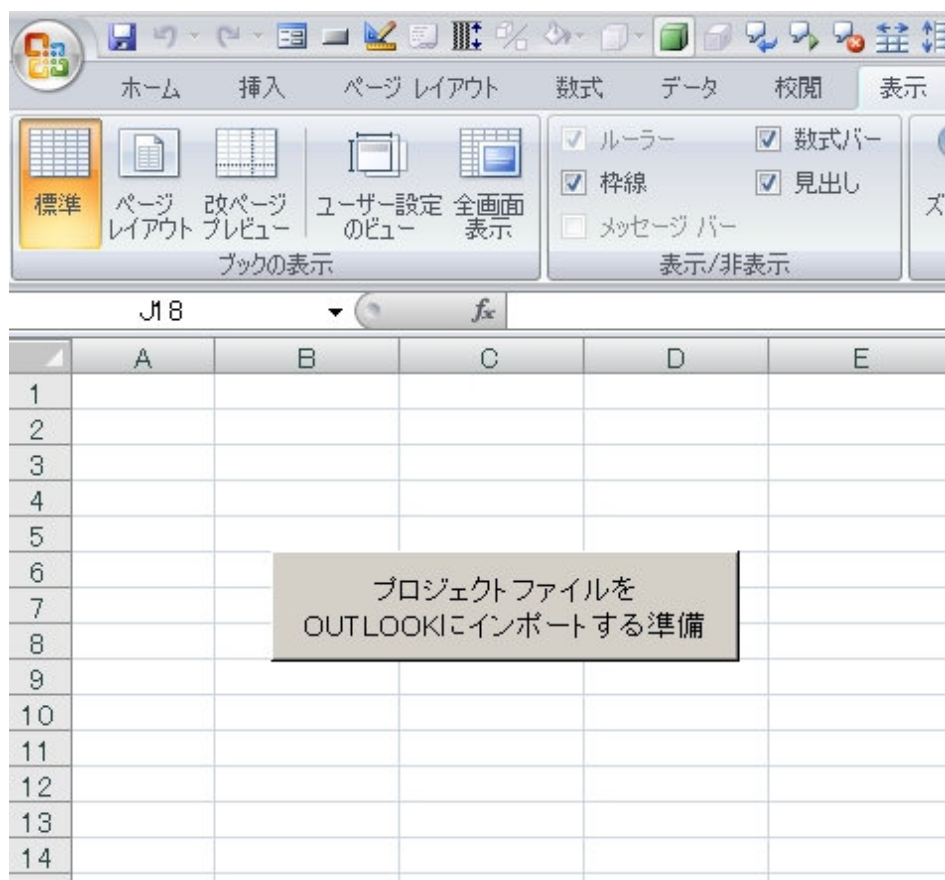


任意の名前を付けます。今回は outlookexport という名前にしました。

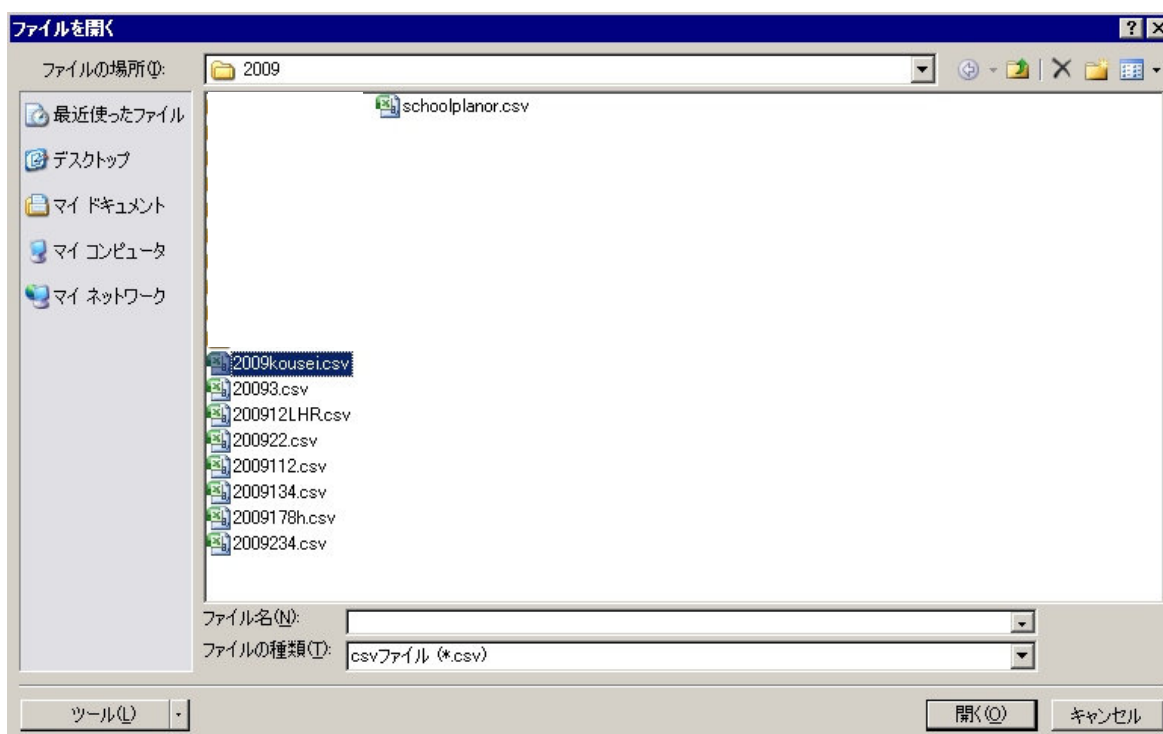


“保存” を1回左クリックし、更に“完了” を1回左クリックして CSV 形式での保存は終了です。

mpp→outlook アポイントメントへのインポート用変換ファイルを開き、
プロジェクトファイルを OUTLOOK にインポートする準備というボタンを押します。



すると、ファイルの種類が CSV とファイルとなった選択のダイアログが開きますので、
先ほど作った CSV ファイルを選択し、開きます。



選択された CSV 形式のファイルが読み込まれると、下図のようなフォーマットに変換されます。

件名等がある行の次の行、具体的には2行目はプロジェクトの開始日と終了日ですので、インポートすると何日にもまたがる予定として登録されます。必要なければ、2行目は行削除してください。

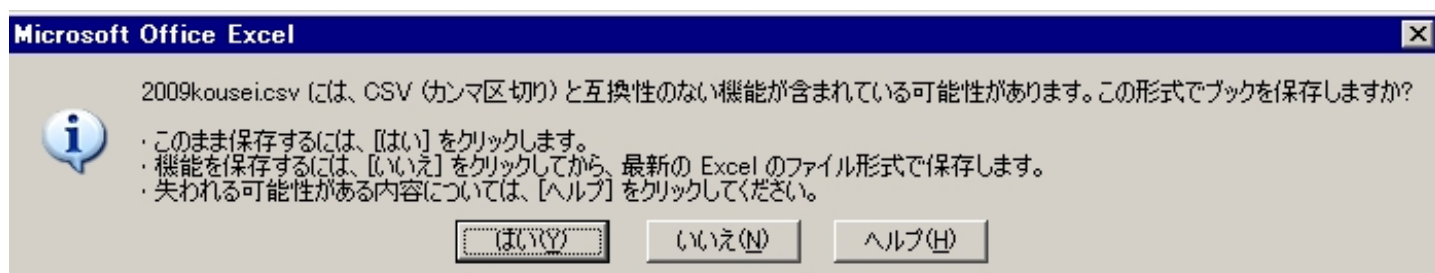
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	件名	開始日	開始時刻	終了日	終了時刻	終日イベント	アラームオ	アラーム日	アラーム時	会議の開催	必須出席	任意出席	リソース	プライベート	経費情報	公開する時	支払い条件	場所	内容	
2	2009kousei	#####	8:55	#####	10:45															レタリング 名前4文字
3	2009kousei	#####	8:55	#####	10:45															レタリング 完成...
4	2009kousei	#####	8:55	#####	10:45															将来なりたい職業の名
5	2009kousei	#####	8:55	#####	10:45															将来なりたい職業の名
6	2009kousei	#####	8:55	#####	10:45															名前作成準備→進路指
7	2009kousei	#####	8:55	#####	10:45															名前を使った構成...
8	2009kousei	2009/6/3	8:55	2009/6/3	10:45															初期のポスター(ロー
9	2009kousei	#####	8:55	#####	10:45															課題説明、制作...
10	2009kousei	#####	8:55	#####	10:45															
11	2009kousei	#####	8:55	#####	10:45															
12	2009kousei	2009/7/8	8:55	2009/7/8	10:45															

ファイル→上書き保存を実行します。

“はい”を1回左クリックして変換されたファイルを保存します。



再度“はい”を1回左クリックして変換されたファイルを保存します。

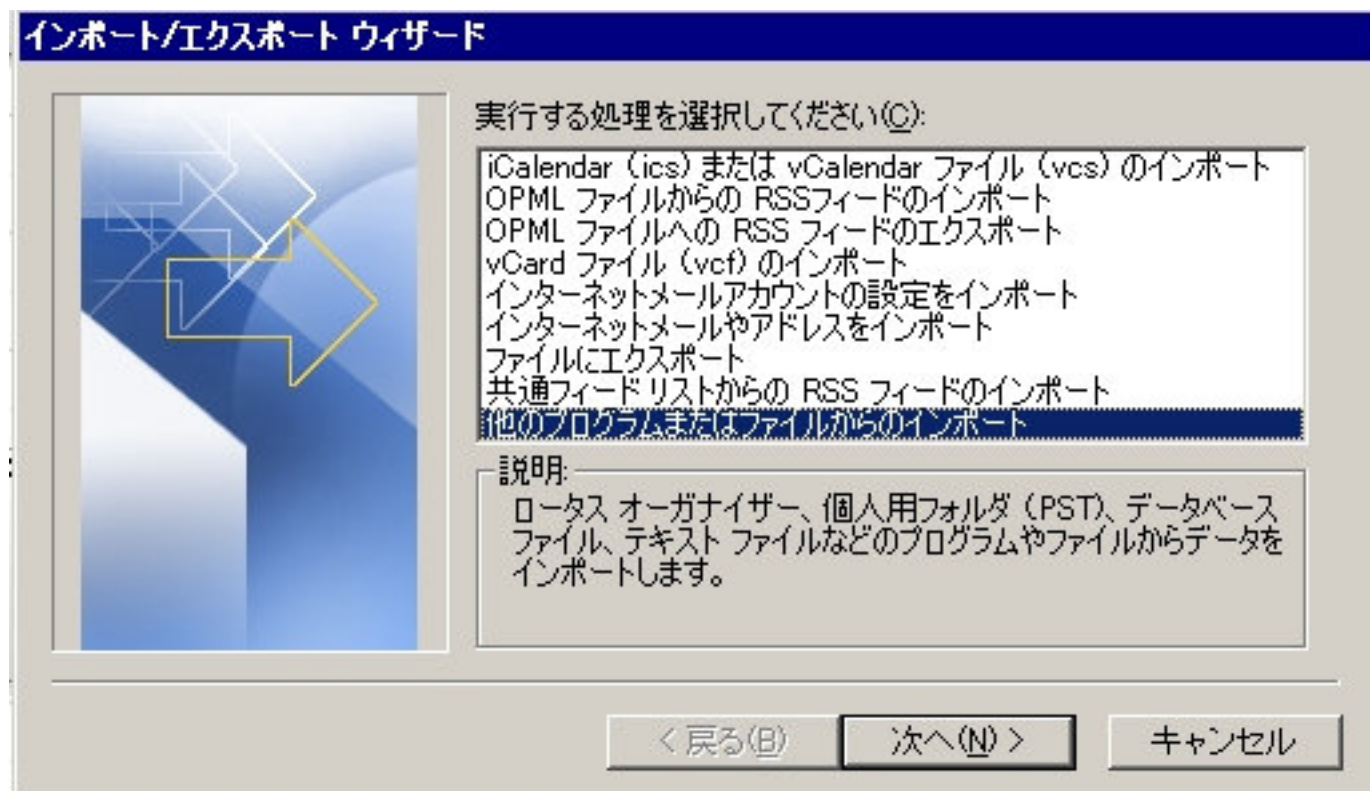


これで MS Project ファイルを OUTLOOK にインポートするためのファイル形式の変換は終了しました。

変換が終了した CSV ファイルを OUTLOOK にインポートします。
ファイル→インポートとエクスポートを1回左クリックします。



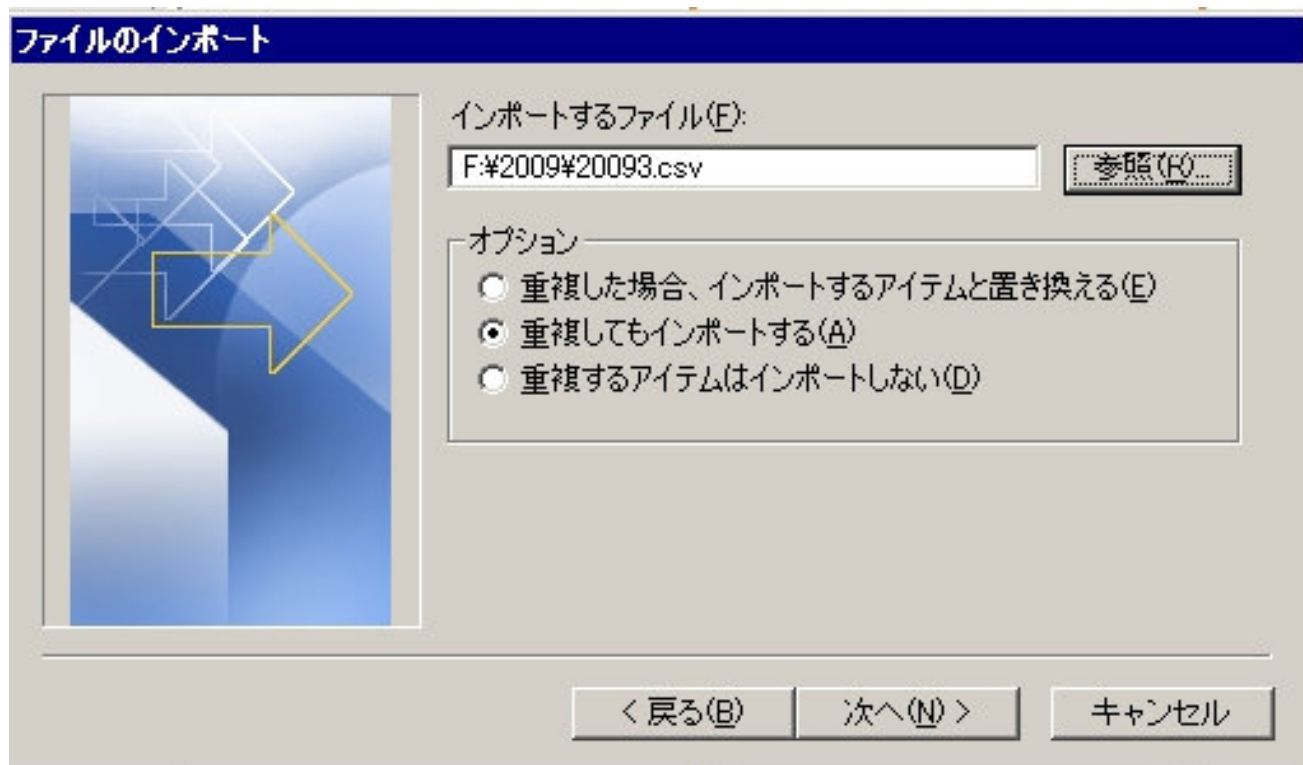
他のプログラムまたはファイルからのインポートを選択し、“次へ”を1回左クリックします。



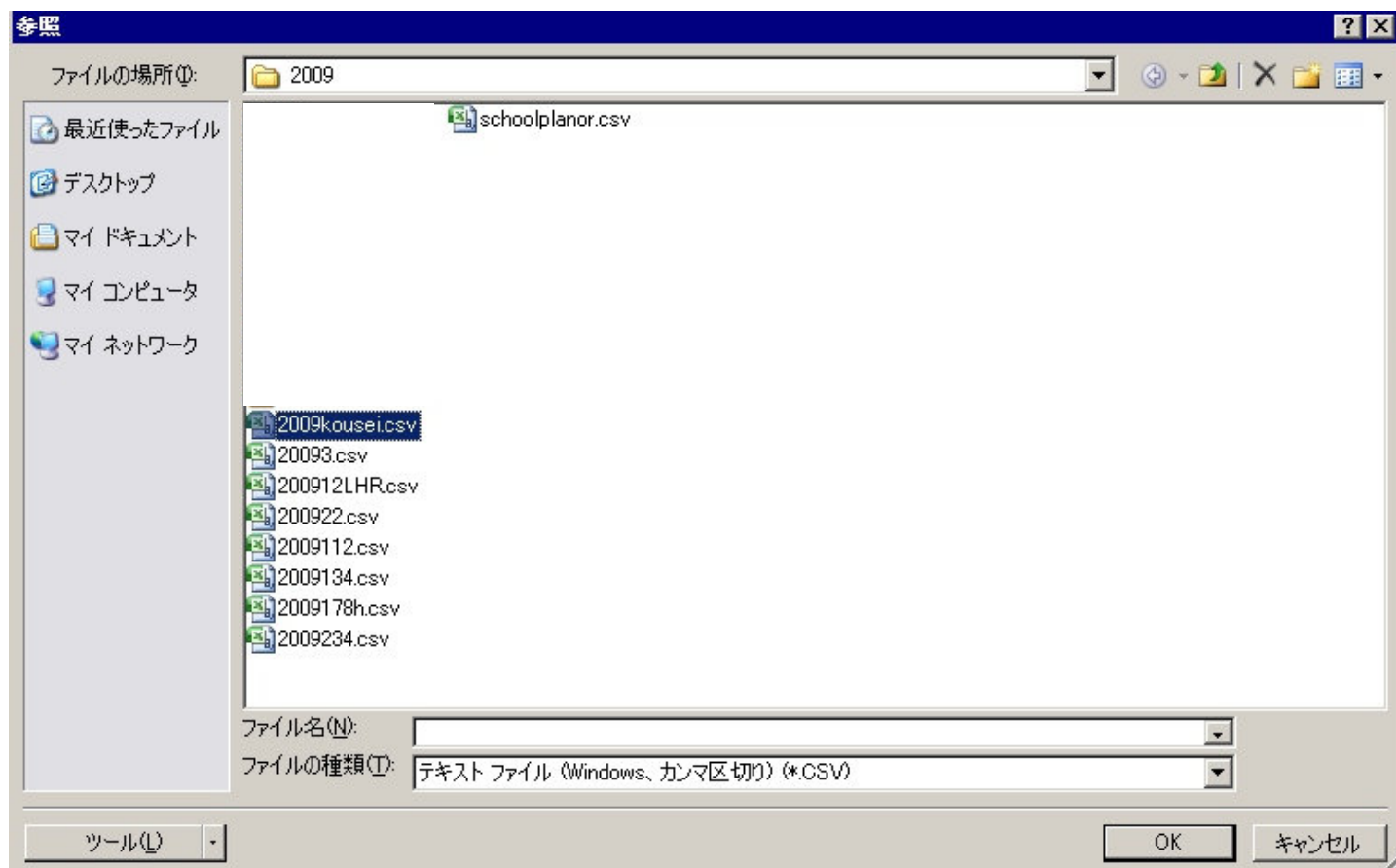
テキストファイル（Windows、カンマ区切り）を選択し、“次へ”を1回左クリックします。



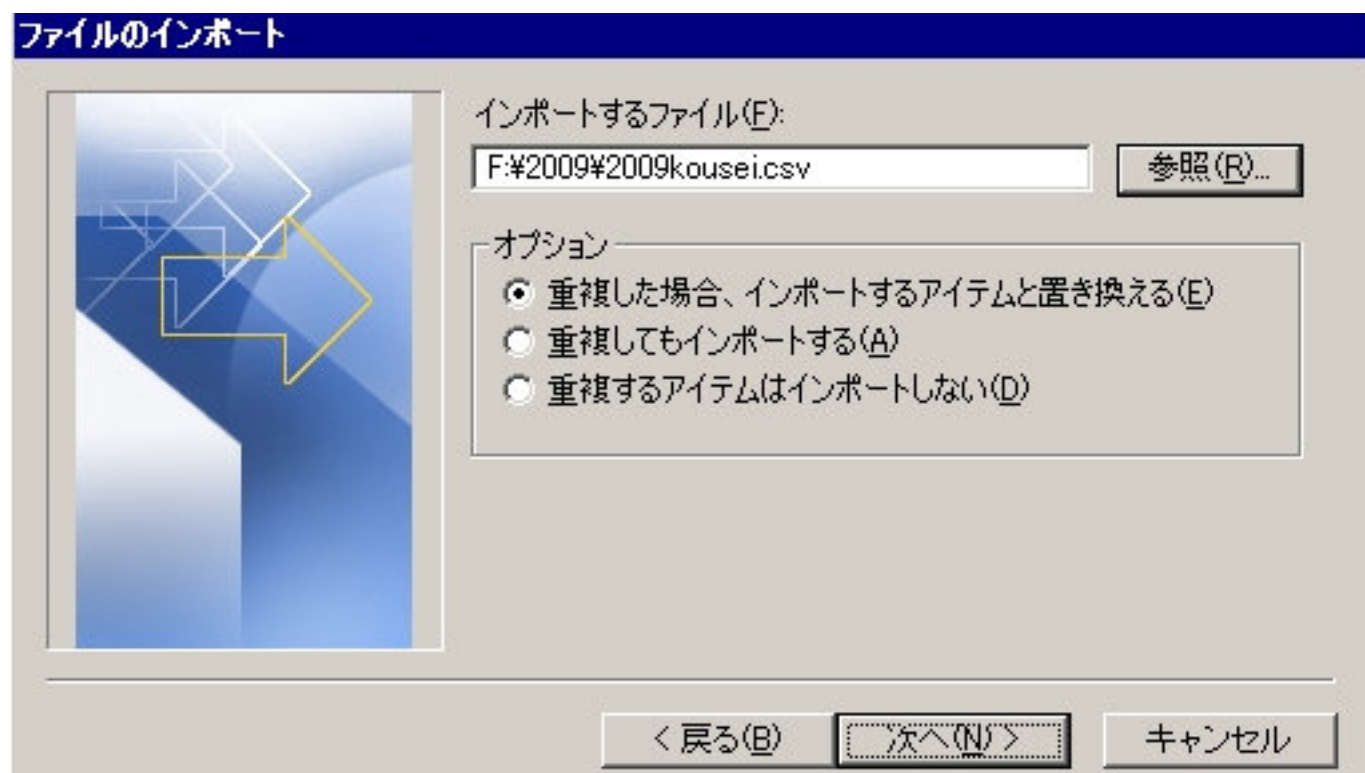
“参照”を1回左クリックしてインポートするファイルを選択します。



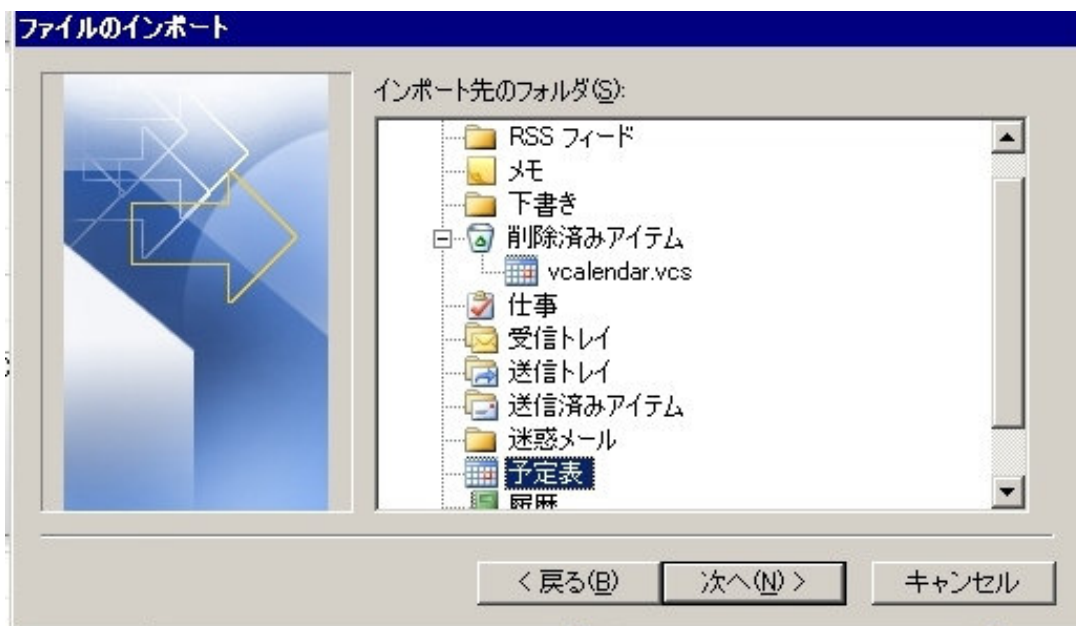
インポートしたいファイルを選択し、“OK”を1回左クリックします。



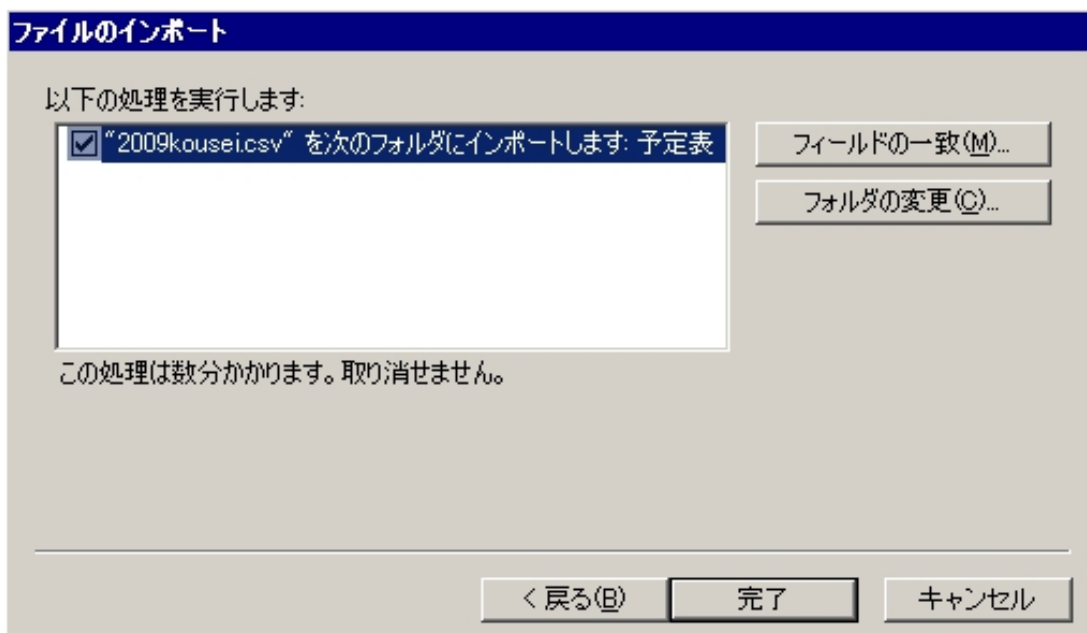
任意のオプションを選択し、“次へ”を1回左クリックします。



インポートする場所を選択します。このマニュアルの場合は、予定表を選択し“次へ”を1回左クリックします。



“完了”を1回左クリックします。



インポートされます。

