

オンライン部門リスト管理マニュアル



目次

Section1. はじめに	1
1-1 オンライン部門リスト管理の概要	1
1-2 オンライン部門リスト管理の利用開始方法	1
1-3 部門リスト画面	2
1-4 製品選択画面	2
1-5 管理画面の切り替え方法	3
1-6 ご利用上の注意	3
Section2. 初回セットアップ	4
Section3. 共有部門リストの編集	7
3-1 大部門を追加する	7
3-2 中部門・小部門を追加する	8
3-3 部門を編集する	9
3-4 部門を削除する	10
3-5 部門パスワードを使用する	11
3-6 部門リストインポートファイル作成	12
3-6-1 部門作成ツールを使用してインポートファイルを作成する方法	12
3-6-2 CSV テンプレートを使用してインポートファイルを作成する方法	16
3-7 作成した部門リストをインポートする	18
3-8 共有部門リストのエクスポート	20
Section4. 共有部門リストを製品に割り当てる	21
Section5. 共有部門リストの割り当てを解除する	24
Section6. 部門編集手順	25
6-1 部門を個別に追加・編集・削除する場合	25
6-2 部門を一括で追加・編集・削除する場合	27
Section7. FAQ	30

Section1. はじめに

1-1 オンライン部門リスト管理の概要

オンライン部門リスト管理は、オンライン上で部門管理が出来るウェブアプリケーションです。共通部門リストを使用する事により、対象のピツニーボウズ製品にオンライン上で部門管理が可能になります。

オンライン部門リスト管理利用可能製品

- SendProC シリーズ
- SendProP シリーズ
- SendProMailCenter シリーズ

オンライン部門リスト管理では、以下の操作が可能です。

- オンライン上で部門の作成・編集ができます（製品ごとの部門数上限まで）。
- 部門リストのインポートおよびエクスポートが可能です。
- 複数の製品に対して「共有部門リスト」を管理し、各製品へ適用できます。
- いずれかの製品で行った部門内容の変更は、他のすべての製品にも自動的に反映されます。
- 共有部門リストを適用する製品は選択可能であり、個別に管理したい製品を対象から除外できます。

1-2 オンライン部門リスト管理の利用開始方法

利用開始をご希望の場合は、カスタマーポータル「ヘルプ」→「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。

お問い合わせ内容のプルダウンメニューから「**オンライン部門リスト管理利用申し込み（SendProシリーズ）**」を選択し、フォームにご利用希望の旨をご記入ください。

弊社担当にて設定完了後、「**マイアプリケーション**」に「**オンライン部門リスト管理**」のアイコンが追加されます。



1-3 部門リスト画面

本ページでは、共有部門リストの内容が表示されます。

共有部門リストの編集は、本ページから行います。

標準の部門集計機能プランでは、最大 50 部門（SendPro C/+300 は 100 部門）まで作成可能です。

製品オプションで部門数を追加購入することで、最大 3,000 部門まで拡張できます。

名称	コード	説明
001 総務部	1	
002 人事部	2	
003 営業部	003 営業部	
↳ 営業1課	3	
↳ 営業2課	4	
004 マーケティング部	5	
005 社長室	6	
006 フィールドリポート	7	
> 007 経理部	007 経理部	

1-4 製品選択画面

ご利用できる製品一覧と同期状況が表示されます。

共有部門リストと製品を同期する、もしくは同期を解除する際はこちらのページを使用します。

設定

製品選択

部門リスト

製品選択

選択された製品には、共有部門リストが適用されます。

選択製品数 0 / 500

部門リスト 12 / 3000

フィルター 製品タイプ ロケーション 部門

製品がリストに表示されませんか?

SendPro C シリーズ
モデル 1HB0
シリアルナンバー: 5110078
Pitney Bowes
Pitney Bowes, Pitney Bowes
2023-06-01 19:20:49

SendPro C シリーズ
モデル 1HB0
シリアルナンバー: 5110102
Pitney Bowes
Pitney Bowes, Pitney Bowes
2023-05-26 11:31:44

SendPro C シリーズ
モデル 1HB0
シリアルナンバー: 5110106
Pitney Bowes
Pitney Bowes, Pitney Bowes
2023-05-29 14:56:50



SendPro C シリーズ
モデル 1HB0

SendPro C シリーズ
モデル 1HB0

SendPro C シリーズ
モデル 1HB0





選択製品数：共有部門リストと同期されている製品数と、同期可能な残りの製品数

部門リスト：使用している共有部門数と、使用できる残りの部門数


製品タイトル：共有部門リストと同期されている製品は、太い青色の境界線とステータスアイコン   で表示されます。同期されていない製品タイトルは、薄い灰色の境界線が表示されます。

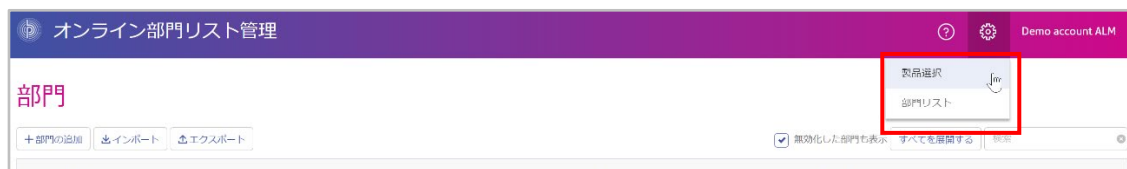


ステータスアイコン

-  : 製品は、共有部門リストと同期しています。
-  : 共有部門リストに関連付けられています。
-  : 部門は同期されていません。次回ユーザーが郵便物の処理をする際に同期されます。
-  : 使用できません。製品は他のアカウントの共有部門リストに関連付けられています。

1-5 管理画面の切り替え方法

画面右上の設定アイコン  をクリックし、「部門リスト」もしくは「製品選択」をクリックします。



1-6 ご利用上の注意

- 共有部門リストおよび製品側の部門リストは、製品への割り当てやインポート等によって変更された場合、バックアップがない限り元に戻すことはできません。作業前に必ずバックアップを保存してください。
- 一度共有部門リストに割り当てた製品は、割り当てを解除しない限り継続して同期されます。
- 同期されている状態では、共有部門リストおよび製品側のいずれかでを行った部門の変更は、双方に反映されます。
- 共有部門リストを製品に割り当てた状態でリストを編集すると、製品側の部門リストも即時更新されます。複数人での利用や複数台運用の場合は特に注意が必要です。

Section2. 初回セットアップ

1. カスタマーポータルにログインし、私のアプリケーションから「オンライン部門リスト管理」を選択します。



2. 表示される対象製品の内、部門リストを管理する製品をクリックします。



- ⚠ 注意** SendProPシリーズおよびSendProMailerシリーズはフィーダーシリアルNO (00****) が製品リストに表示されます。
製品シリアルNO (13****) (14****) とお間違いの無いようご注意ください。

3. 【製品選択の確認】ダイアログボックスで「はい」をクリックします。



4. 既に製品に登録されている部門の処理について選択します。

初回セットアップ時は「製品に登録済みの部門をそのまま残す」を選択してください。



注意

「完了」をクリックする前に、「製品に登録済みの部門を全削除する前に、バックアップを保存する（推奨）」をクリックして、既に登録されている部門のバックアップデータを保存頂くことをお勧めします。

5. 「製品に登録済みの部門をそのまま残す」を選択すると、製品に登録済みの部門と共有部門リストで重複が生じた場合に、「説明、ステータス、パスワード」についてどちらの情報を適用するか選択する画面が追加表示されます。

6. 初回セットアップでは「製品に登録済みの部門情報を適用する」を選択してください。
選択後、「完了」をクリックします。

製品の割り当て

この製品には、共有部門リストが適用されます。あらかじめ製品に登録されていた部門については、そのまま残すか、もしくは全削除するか、を選択できます。[詳細はこちら](#)

製品に登録済みの部門をそのまま残す

製品に登録済みの部門を全て削除する

製品に登録済みの部門を全削除する前に、バックアップを保存する（推奨）

追加の際、部門に重複（部門名とコードの両方が一致）が発生する場合の処理方法を下記で選択してください。
「製品に登録済みの部門情報を適用する」を選択すると、製品の部門情報（説明、ステータス、パスワード）が共有部門リストに反映されます。

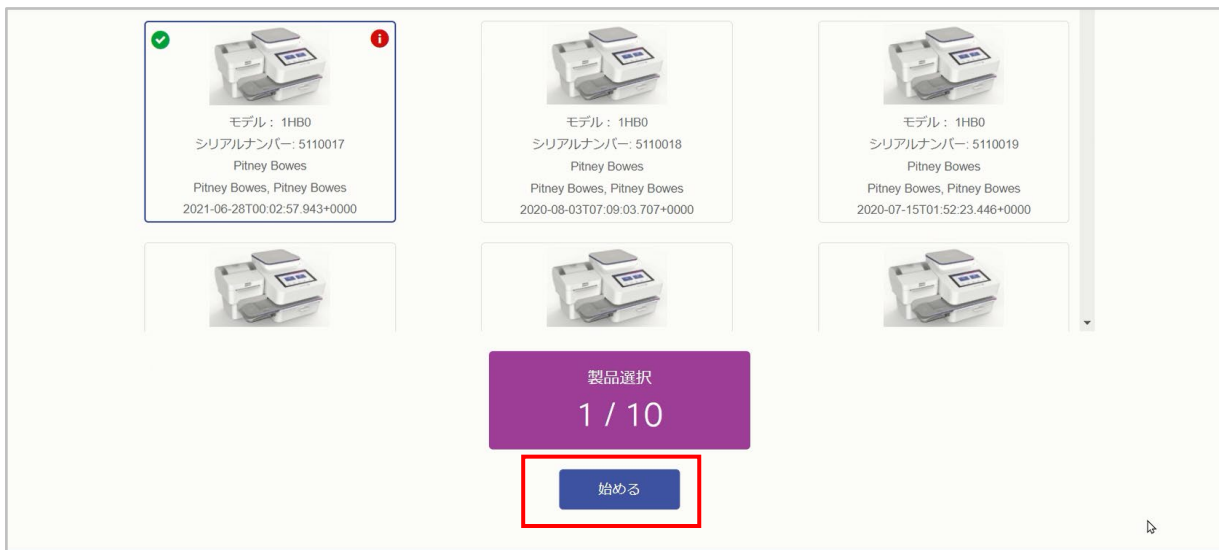
製品に登録済みの部門情報を適用する（部門名またはコードのみの重複では更新されません）

共有部門リストの部門情報を適用する

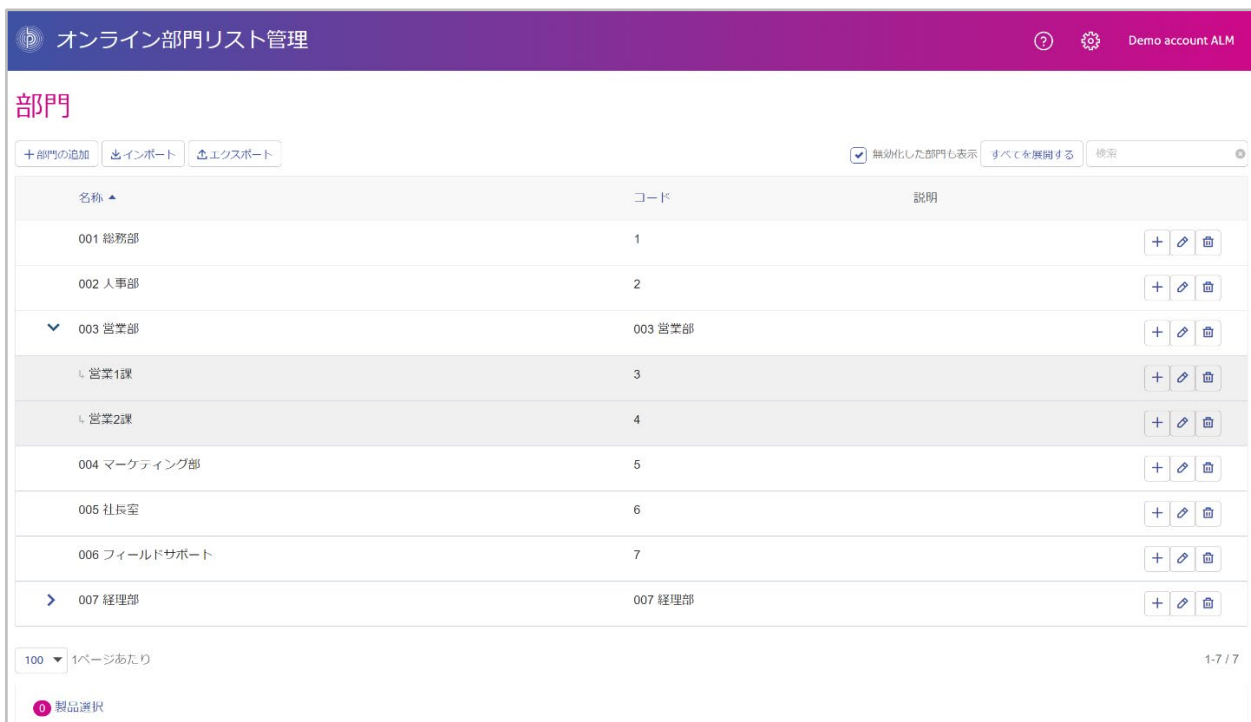
共有部門リストのバックアップを保存する（推奨）

キャンセル プレビューをエクスポート **完了** 閉じる

7. 製品の割り当てが完了し、対象製品リストに戻ったら、一番下までスクロールし、「始める」をクリックします。



8. 以下のように、製品に登録済みの部門リストを元に共有部門リストが作成されます。以後はこちらのページがオンライン部門リスト管理へログインした際のデフォルトページとなります。
以上で初回セットアップは完了です。




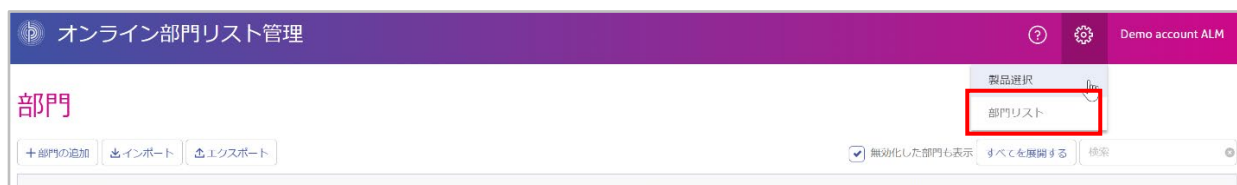
Section3. 共有部門リストの編集

共有部門リストに対して、部門の追加・編集・削除および部門パスワードの設定を行う方法について説明します。共有部門リストを製品に割り当てた状態でリストを編集すると、製品側の部門リストにも即時反映されますので、ご注意ください。

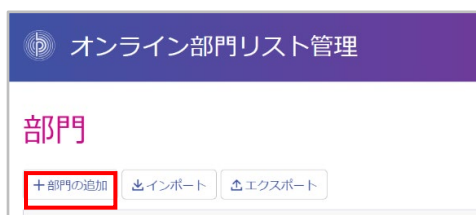
3-1 大部門を追加する

部門リスト画面で共有部門リストに大部門を追加するには、以下の手順に従ってください。

1. 画面右上の設定アイコン  をクリックし、「部門リスト」をクリックし部門リスト画面を表示させます。



2. 「+部門を追加」をクリックします。



3. 部門の追加ダイアログが表示されますので、必要な部門情報を入力します。

部門の追加

部門名

これは必須項目です

コード

これは必須項目です

説明 (任意)

ステータス
 有効 無効

パスワード

パスワードを確認する

部門名：任意の名前を部門名として設定できます。

* 特殊文字・環境依存文字など、使用できない文字があります。
詳細については [FAQ](#) を参照ください。

コード：部門を識別する為のコードです。

説明：必要に応じて、説明を入力できます。

ステータス：無効に設定した場合、設定した部門は機械上の部門リストから表示されなくなります。



パスワード：4桁のパスワードを設定して、部門を使用する際にパスワード入力が必要となるように制限をかけることができます。

4. 情報入力後、「保存」をクリックします。新しい部門が共有部門リストに追加されます。



3-2 中部門・小部門を追加する

1. 中部門・小部門を追加するには、部門リスト画面にて追加したい大部門の「田 アイコン」を選択します。

名称	コード	説明
001 総務部	1	
002 人事部	2	

2. 中部門・小部門の追加ダイアログが表示されますので、必要な部門情報を入力します。

中部門の追加

部門名

コード

説明 (任意)

ステータス
 有効 無効

パスワード

パスワードを確認する

小部門の追加

部門名

コード

説明 (任意)

ステータス
 有効 無効

パスワード

パスワードを確認する

3-3 部門を編集する

部門の部門名・コード変更や、部門ステータスを無効にして製品で非表示にするには、以下の手順に従ってください。

注意 共有部門リストに製品が割り当てられている状態では、既に使用履歴のある部門の部門名・コードの編集はできません。製品割り当てを解除してから次の操作をしてください。

1. 編集を行いたい部門の  (編集) ボタンをクリックします

名称 ▲	コード	説明
001 総務部	1	 
002 人事部	2	 

2. 部門の編集ダイアログが表示されますので、必要な変更を行います。
部門名、コード、説明、ステータス、パスワードの各フィールドを編集できます。

部門の編集

部門名

コード

説明 (任意)

ステータス
 有効 無効

パスワード


パスワードを確認


3. 「保存」をクリックします。







4. 部門名・コードの変更時は新しい部門として共有部門リストに反映されます。

3-4 部門を削除する

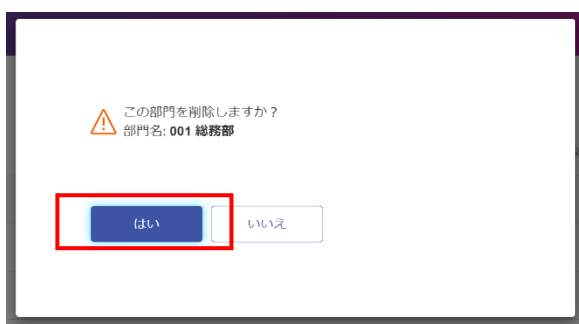
共有部門リストから部門を削除するには、以下の手順に従ってください。

注意 共有部門リストに製品が割り当てられている状態では、既に使用履歴のある部門の削除はできません。製品割り当てを解除してから次の操作をしてください。

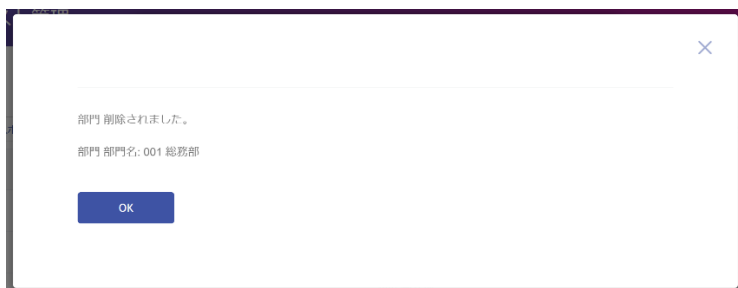
1. 部門の行の最後にある  (削除) をクリックします。

名称 ▲	コード	説明
001 総務部	1	  
002 人事部	2	  

2. 確認ダイアログボックスで「はい」をクリックします。



3. 共有部門リストから部門が削除されました。「OK」をクリックすると部門リスト画面に戻ります。



▶ 部門を削除しても、製品で過去の処理したデータについては、部門集計サーバーに保存されており、この操作では部門集計データは削除されません。

▶ 共有部門と製品を割り当てしている状態では、既に使用履歴のある部門は、部門リストから変更・削除できません。変更・削除を行おうとすると、以下のエラーメッセージが表示されます。



3-5 部門パスワードを使用する

パスワードを作成して、部門、中部門、および小部門へのアクセスを制限することができます。

部門にパスワードを設定した場合、製品で部門選択時にパスワード入力を求められます。

パスワードは大文字/小文字が区別され、4文字以内の英数字で作成できます。

部門にパスワードを設定するには、以下の手順に従ってください。

1. 編集を行いたい部門の  (編集) ボタンをクリックします

名称 ▲	コード	説明	
001 総務部	1		  
002 人事部	2		  

2. [部門の編集または追加]ウィンドウで、「パスワード」フィールドにパスワードを入力します。パスワードは大文字/小文字が区別され、4文字以内の英数字で作成してください。
3. 「パスワードを確認」フィールドにパスワードを再入力します。

部門の編集

部門名

コード

説明 (任意)

ステータス
 有効 無効

パスワード


パスワードを確認


部門の追加

部門名

これは必須項目です

コード

これは必須項目です

説明 (任意)

ステータス
 有効 無効

パスワード


パスワードを確認する


4. 「保存」 をクリックします。部門にパスワードが設定されます。



注意

部門パスワード設定後は製品で部門選択時にパスワード入力が必要になります。
郵便業務を行う方と、パスワードを共有しておくことを忘れないでください。

3-6 部門リストインポートファイル作成

部門リストインポートファイルを作成することにより共有部門リストの部門情報を一括で編集する事が出来ます。インポートファイル作成には部門作成ツールを使用して作成する方法を推奨します。PC環境により、ツールが開けない場合やマクロが使用出来ない場合は、CSV テンプレートをご利用ください。

3-6-1 部門作成ツールを使用してインポートファイルを作成する方法

1. SendProシリーズ部門作成ツールVer300.xlsを開きます。

おお客様情報

登録可能部門数

担当者

メータ番号

顧客名

部門最大数 100

部門コード 大部門名 中部門名 小部門名 部門パスワード 有効/無効

1 01東京本社 01総務部 01人事課 Y

2 01東京本社 01総務部 02総務課 Y

3 01東京本社 02営業部 03営業1課 Y

4 01東京本社 02営業部 04営業2課 Y

5 01東京本社 03サービス部 05サービス1課 Y

6 01東京本社 03サービス部 06サービス2課 Y

7 02大阪支店 01営業部 07営業1課 Y

8 02大阪支店 01営業部 08営業2課 Y

9 02大阪支店 02サービス部 09サービス部 Y

10 01東京本社 03サービス部 10サービス3課 Y

11 01東京本社 04財務部 11経理課 Y

インポートファイル作成!

部門情報入力フィールド

マクロ実行ボタン

2. 各部門情報入力フィールドに部門データを入力します。なお、お客様情報フィールドは未入力でも問題ありません。

各フィールドの説明

フィールド名	内容	注意事項
登録可能部門数	機器に登録できる部門の最大数を入力します。	最大数は、製品オプションの購入によって変更可能です。
部門コード	大部門構成の場合は大部門コードに、大・中部門構成の場合は中部門コードに、大・中・小部門構成の場合は小部門コードに、それぞれ指定されたコードが割り当てられます。	作成するインポートファイルの種類によって、使用できる文字が異なります。 ・XML ファイル：半角数字のみ ・CSV ファイル：禁則文字以外
大部門名	大部門名を指定します。	必ず指定してください。
中部門名	中部門名を指定します。	大-中部門構成あるいは、大-中-小部門構成の場合は省略しないで下さい。 大部門のみの構成の場合、空欄にしてください。
小部門名	小部門名を指定します。	大部門のみの構成あるいは大-中部門構成の場合、空欄にしてください。
部門パスワード	パスワード付きの部門の場合に指定します。 パスワードをかけない場合は空欄にしてください。	作成するインポートファイルの種類によって、使用できる文字および桁数が異なります。 ・XML ファイル：半角数字のみ、4文字以内 ・CSV ファイル：禁則文字以外、4文字固定
有効/無効	無効にすると部門選択画面に部門名が表示されません。 通常は有効になります。	N あるいは n を入力すると無効、それ以外の文字を入れると有効になります。空白でも有効になります。

5. 「変換ルール」シートにて禁則文字をどの文字に変換するかを指定します。

B列に禁則文字が羅列されているため、該当する文字の置換後の文字をD列に記載します。

D列に指定する文字は、2文字以上でも設定可能です。

また、D列には禁則文字を指定しないでください。

16	11	01 東京本社	04財務部
17	12	02 大阪支店	03テクニカルサポート部
18			
19			

準備完了

部門リスト 変換ルール 文字入力規則 + :

A	B	C	D
文字変換テーブル			
番号	変換前	→	変換後
1	・	→	/
2	・	→	/
3	-	→	-
4	-	→	-
5	-	→	-
6	&	→	-
7	&	→	-
8	「	→	(
9	」	→)
10	【	→	(
11	】	→)
12	(株)	→	(株)
13	(有)	→	(有)
14	①	→	(1)
15	②	→	(2)
16	③	→	(3)
17	④	→	(4)
18	⑤	→	(5)
19	⑥	→	(6)

6. 「文字入力規則」シートには、部門リストで使用可能な文字の説明が記載されています。

16	11	01 東京本社	04財務部
17	12	02 大阪支店	03テクニカルサポート部
18			
19			

準備完了

部門リスト 変換ルール 文字入力規則 + :

部門名・部門コードは全角・半角ともに75文字まで入力できます。
文字入力について下記のリストを参照ください。
部門パスワードについては、半角英数字4桁以内で設定出来ます。

部門名・部門コードに使用不可能な文字	
①半角文字	記号 [& - ¥ = " ' * () < > [] ^ _]
②全角文字	全角記号全て * 括弧やスペースも使用不可
数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
連続依存文字	例: 籍 稱 職 ① ② ③ I II III

部門名・部門コードに使用可能な文字	
①半角文字	記号 _ . @ # \$ % * () * ! ? / ,
数字	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
アルファベット	例: abc ABC
カタカナ	例: アイウエ
②全角文字	ひらがな 例: あいうえお
	漢字 例: 垂 伊 宇
アルファベット	例: abc ABC
カタカナ	例: アイウエ

7. 部門情報フィールドに部門データを入力後、マクロ実行ボタンを押します。マクロ実行ボタンを押すと、次の画面が表示されます。

「オンライン部門管理用 (CSV)」にチェックし、「インポートファイル作成」ボタンを押下してください。

各フィールドおよびチェックボックスの説明については、以下の表を参照してください。

メニュー

部門作成 for SPP / SPC Rev2. 41

部門データ作成

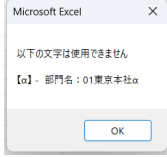
インポートファイル名
SendProシリーズ部門作成ツールRev241.xml

ファイルタイプ
 USBインポート用(XML) オンライン部門管理用(CSV)

チェック用のリストを作成する

逐一エラー停止しない

各フィールドの説明

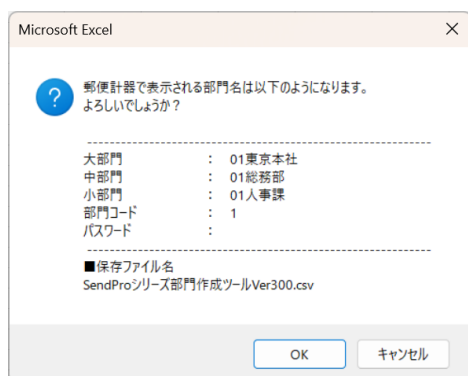
フィールド名	内容	注意事項
インポートファイル名	作成するインポートファイルの名前を指定します。	Xml ファイル選択時は半角アルファベットのみ使用可能です。
インポートファイル作成	ボタンを押すとインポートファイルを生成します。保存先は、マクロが保存されているフォルダになります。	入力フィールドに誤りがあるとエラー終了します。
ファイルタイプ	インポート方法に合わせた保存ファイル形式が選択できます。	保存ファイル形式とインポート方法が正しい組み合わせになるようご注意ください。
文字変換を確認する	デフォルトでは設定されている変換ルールに従って禁則文字を使用可能な文字に変換します。自動で変換されたくない場合は「文字変換を確認する」ボタンを押して変換ルールを変更します。	変換ルールの確認についての詳細は※1を確認ください。
チェック用のリストを作成する	最終的にどのような部門リストになったかのチェックリストを作成するかを選択できます。ファイル名は checklist.csv で固定になります	保存先は、マクロが保存されているフォルダになります。
逐一エラー停止しない	部門リストに変換できない禁則文字、または部門リストに不備があった場合に、処理を都度停止して報告するかどうかを選択できます。デフォルトでは、可能な限りすべての処理を継続します。チェックを外すと、禁則文字を発見した時点でエラーメッセージを表示し、処理を停止します。	

※1「文字変換を使用する」にチェックが入っていると以下の3種類の変換を行います。これらのルールの当てはまらない禁則文字は何も変換されず、最終的にはエラーとなります。



変換ルール	内容	注意事項
全角→半角変換	全角の禁則文字のうち、半角に変換可能な文字は半角に変換されます。	数字はアラビア数字のみ使用可能です。括弧は () のみ使用可能で、その他の括弧については特殊文字の変換ルールに従います。アルファベットはデフォルトでは変換されません。
半角→全角変換	半角→全角変換では、禁止文字ではありませんが、半角カナを全角カナに変換します。この機能はデフォルトでは無効になっています。	濁音・半濁音の場合、変換後も2文字となり、「ゝ」「°」はいずれも禁則文字となります。
特殊文字	「変換ルール」シートのルールに従い、登録されている禁則文字を変換します。	

8. 「インポートファイル作成！」ボタンを押すと各設定に従い、インポートファイル作成マクロが実行されます。部門リストに異常が無ければ以下のような確認メッセージが表示されるので「OK」ボタンを押します。異常があった場合、部門リストの該当セルが赤く塗りつぶされます。※インポートファイルは、SendProシリーズ部門作成ツールVer300.xlsが保存されている同フォルダ内に作成・保存されます。



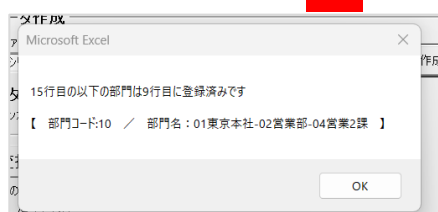
文字変換を使用してインポートファイルを作成した際に、部門リストに禁則文字が含まれている場合は、該当セルが以下のようにハイライトされます。なお、リスト上には変換結果は表示されません。

- ・文字変換が行われて正常に処理された → 水色にハイライト
- ・文字変換が行われず異常終了した → 赤色にハイライト
- ・パスワード設定条件を満たしていない → 紫色にハイライト

5	部門コード	大部門名	中部門名	小部門名	部門パスワード	有効/無効
6	1	01 東京本社	01 総務部	01 人事課	ABCDE	y
7	2	01 東京本社	01 総務部	02 総務課	1234	y
8	3	01 東京本社	02 営業部	03 営業1課	0123	y
9	4	01 東京本社	02 営業部	04 営業2課		y
10	5	01 東京本社	03 サービス部	05 サービス1課		y
11	6	01 東京本社	03 サービス部	06 サービス2課		y
12	7	02 大阪支店	01 営業部	07 営業α課		y
13	8	02 大阪支店	01 営業部	08 営業β課		y
14	9	02 大阪支店	02 サービス部	09 サービス部		y
15						

部門情報入力フィールドに重複された部門情報が入力されている場合は、該当行が以下のようにハイライトされます。

- ・既に登録されている部門 → 黄色にハイライト
- ・重複している部門 → 赤色にハイライト



5	部門コード	大部門名	中部門名	小部門名	部門パスワード	有効/無効
6	1	01 東京本社	01 総務部	01 人事課		y
7	2	01 東京本社	01 総務部	02 総務課		y
8	3	01 東京本社	02 営業部	03 営業1課		y
9	4	01 東京本社	02 営業部	04 営業2課		y
10	5	01 東京本社	03 サービス部	05 サービス1課		y
11	6	01 東京本社	03 サービス部	06 サービス2課		y
12	7	02 大阪支店	01 営業部	07 営業1課		y
13	8	02 大阪支店	01 営業部	08 営業2課		y
14	9	02 大阪支店	02 サービス部	09 サービス部		y
15	10	01 東京本社	02 営業部	04 営業2課		y
16	11	01 東京本社	04 財務部	11 経理課		y

3-6-2 CSV テンプレートを使用してインポートファイルを作成する方法

1. 「インポート」をクリックします。



2. 「csvテンプレートをダウンロードする」をクリックします。



3. ダウンロードフォルダ内の「SampleForJp .csv」を開きます。
4. 2～20行目には、テンプレートの入力規則についての説明が記載されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	#	-----															
2	#	このサンプルファイルでは、3レベルの部門構造（部門-中部門-小部門）を示しています。															
3	#	郵便料金計器事業部-営業部-営業1課															
4	#	- 営業2課															
5	#	- 営業3課															
6	#	- 営業企画部															
7	#	郵便料金計器事業部- サプライ営業部 - 1課															
8	#	- 2課															
9	#	-----															
10	#	3レベルの部門(部門-中部門-小部門)を記述するには、複数の行が必要であることに注意してください。															
11	#	このファイルでは、1レベルまたは2レベルの部門構造を定義することもできます。その場合、中部門と小部門の値は空欄のままとなります。															
12	#	部門名およびコードに右記の文字を使用することはできません。:~'^&-=# {}[] ; ; <>															
13	#	部門内容は空欄のままでも構いません。															
14	#	パスワードは空欄のままでも構いません。															
15	#	部門ステータスは必須項目です(Y-有効、N-無効)。有効にすると、部門を選択して郵便処理をすることができます。															
16	#	削除フラグをYにすると、共有部門リストから部門を削除することができます。(Y - 削除する、N - 削除しない)															
17	#	#で始まる行は、インポートされません。このサンプルファイルにおいても、最初に#が入力されている行はインポートされないため、説明文を削除する必要はありません。															
18	#	このファイルはカンマで区切られたファイル(.csv)です。各フィールドはカンマで区切る必要があります。															
19	#	値にカンマ使用しないでください。カンマが使われている場合は、値を引用符(")で囲ってください。															
20	#	より簡単に編集したい場合は、エクセルでファイルを開いて編集し、変更点を「.csv」ファイルとして保存する方法をお勧めします。															
21	#	-----															
22																	
23																	
24	部門名	中部門	小部門	部門コード	中部門コード	小部門コード	部門内容	部門ステータス	パスワード	削除フラグ							
25	郵便料金計器事業部			Code 88			郵便料金計	Y		N							
26	郵便料金計営業部			Code 88	Code 881		営業部	Y		N							
27	郵便料金計営業部	営業1課		Code 88	Code 881	Code 881	営業1課	Y	a1b2	N							
28	郵便料金計営業部	営業2課		Code 88	Code 881	Code 881	営業2課	Y	a1b3	N							
29	郵便料金計営業部	営業3課		Code 88	Code 881	Code 881	営業3課	Y	a1b4	N							
30	郵便料金計営業部	営業企画		Code 88	Code 881	Code 881	営業企画	Y	a1b5	N							
31	郵便料金計 サプライ営業部			Code 88	Code 991		サプライ	Y		N							
32	郵便料金計 サプライ	1課		Code 88	Code 991	Code 991	1課	Y	z1n1	N							
33	郵便料金計 サプライ	2課		Code 88	Code 991	Code 991	2課	Y	z1n2	N							

5. 24行目はこのテンプレートのヘッダーとなる行です。2～20行の説明文を確認しながら、25行目以降にデータを入力して下さい。

部門名	中部門	小部門	部門コード	中部門コード	小部門コード	部門内容	部門ステータス	パスワード	削除フラグ
郵便料金計器事業部			Code 88			郵便料金計	Y		N
郵便料金計	営業部		Code 88	Code 881		営業部	Y		N
郵便料金計	営業部	営業1課	Code 88	Code 881	Code 881	営業1課	Y	a1b2	N
郵便料金計	営業部	営業2課	Code 88	Code 881	Code 881	営業2課	Y	a1b3	N
郵便料金計	営業部	営業3課	Code 88	Code 881	Code 881	営業3課	Y	a1b4	N
郵便料金計	営業部	営業企画部	Code 88	Code 881	Code 881	営業企画部	Y	a1b5	N
郵便料金計	サブライ	サブライ	Code 88	Code 991		サブライ	Y		N
郵便料金計	サブライ	1課	Code 88	Code 991	Code 991	1課	Y	z1n1	N
郵便料金計	サブライ	2課	Code 88	Code 991	Code 991	2課	Y	z1n2	N

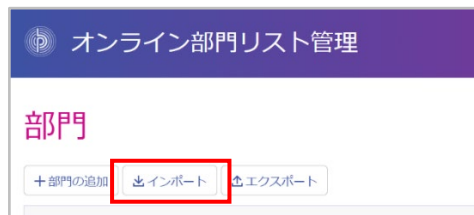
6. 必要なデータの入力が終わったら、最後に1～23行目を削除して下さい。(該当の行を選択後、右クリック→削除) その後、データを保存して下さい。以上で、部門リストの作成は完了です。

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as in step 5. A context menu is open over the first row (row 1), with the '削除(D)...' option highlighted in red. Other menu options include '切り取り(I)', 'コピー(C)', '貼り付けのオプション:', '形式を選択して貼り付け(S)...', 'スマート検索(L)', '挿入(I)...', '数式と値のクリア(N)', '翻訳', 'クイック分析(Q)', 'フィルター(E)', '並べ替え(Q)', 'テーブルまたは範囲からデータを取得(G)...', '新しいコメント(M)', '新しいメモ(N)', 'セルの書式設定(E)...', 'ドロップダウン リストから選択(K)...', 'ふりがなの表示(S)', and '名前の定義(A)...'.

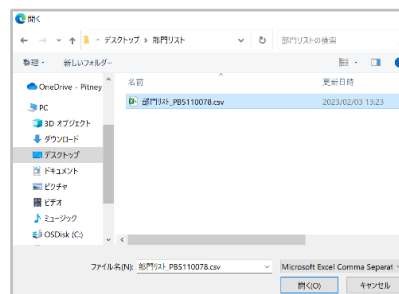
3-7 作成した部門リストをインポートする

共有部門リストの部門情報を一括で全て変更したい場合は、作成した部門リストをインポートする事により変更出来ます。

1. 「部門リスト」画面を開き、「インポート」をクリックします。



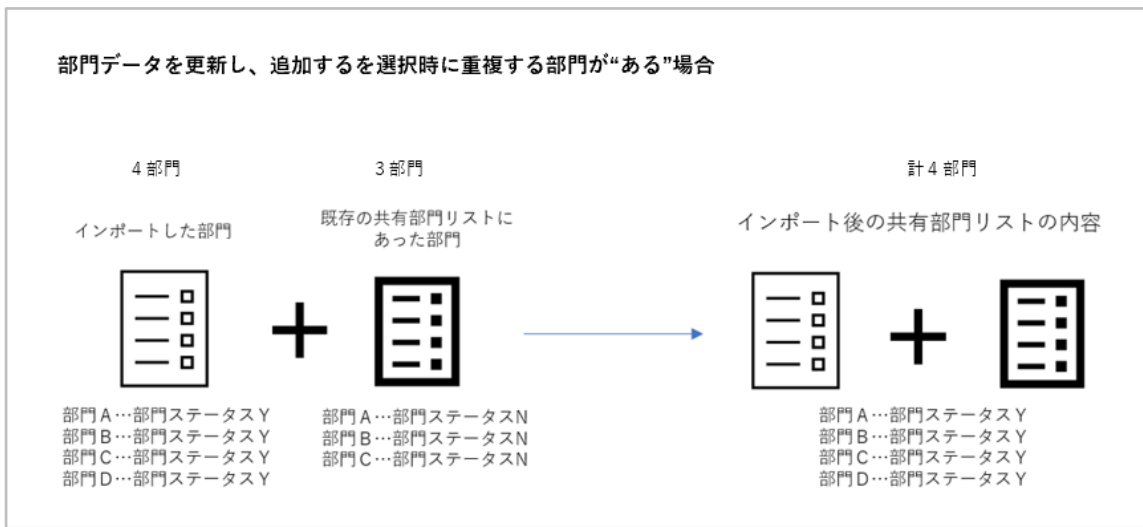
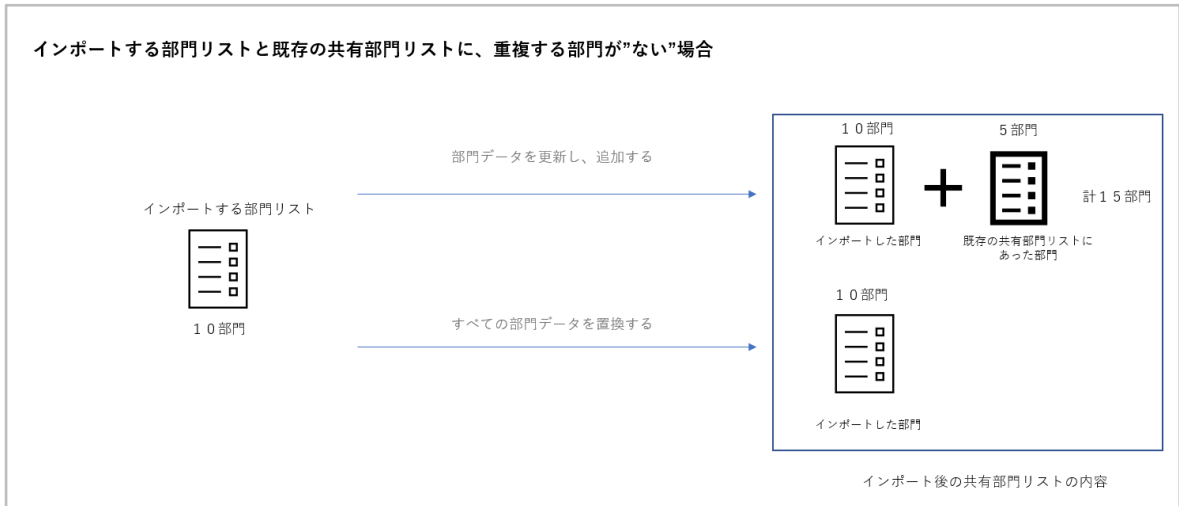
2. リストインポートのダイアログ内の「ファイルの選択」をクリックすると、ファイルの参照ダイアログが表示されますので、事前に準備した部門リスト（csvファイル）を選択します。



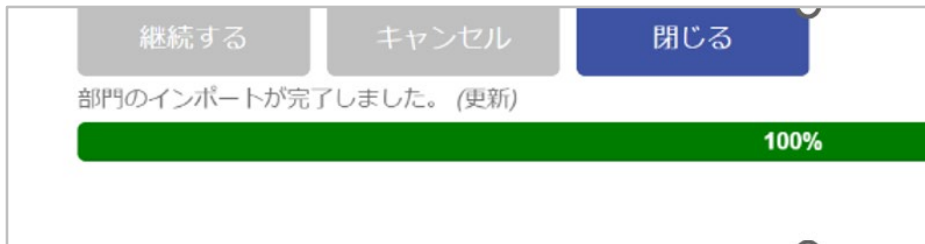
3. 「部門データを更新し、追加する」または「すべての部門データを置換する」のどちらかを選択し、部門データのインポート方法を決定します。



- 「部門データを更新し、追加する」を選択した場合、インポート後の共有部門リストは「インポートする部門リスト+既存の共有部門リスト」となり、重複がある場合、変更部分だけが更新されます
- 「すべての部門データを置換する」を選択した場合、共有部門リストの既存部門は一旦全て削除され、インポートファイルの情報に基づき、すべての部門データが一括更新されます。



4. インポート方法に間違いが無ければ、「**継続**」をクリックし、【部門のインポートが完了しました】と表示されれば完了です。



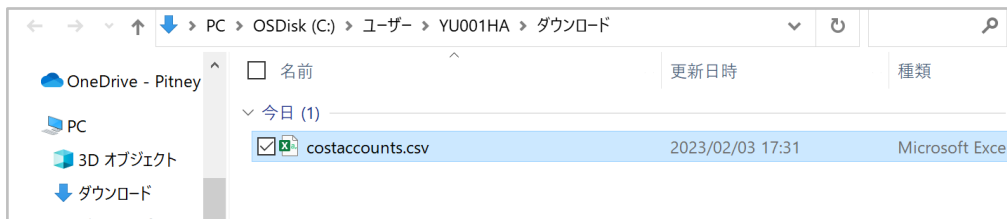
3-8 共有部門リストのエクスポート

現在登録されている共有部門リストの部門情報をcsvファイル形式でエクスポートできます。

1. 「部門リスト」画面を開き、「エクスポート」をクリックしてください。



2. CSVファイルが自動的にダウンロードされます。ダウンロードフォルダを確認してください。ファイル名は「costaccounts.csv」で保存されます。




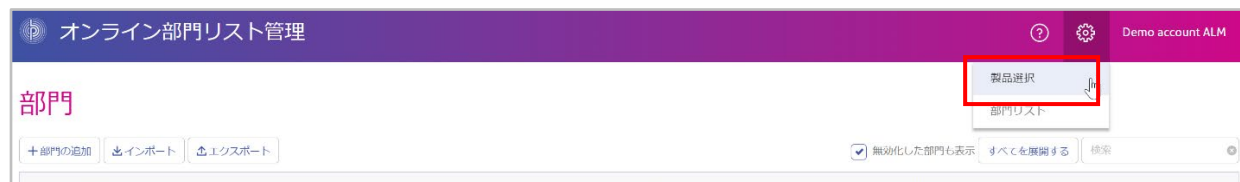
*エクスポートした部門リストは、そのままインポート用のファイルとしても使用できます。

	部門名	中部門	小部門	部門コード	中部門コード	小部門コード	部門内容	部門ステータス	パスワード	削除フラグ
1	001 総務部			1				Y		N
2	002 人事部			2				Y		N
3	003 営業部			003 営業部				Y		N
4	003 営業部	営業1課		003 営業部	3			Y		N
5	003 営業部	営業2課		003 営業部	4			Y		N
6	004 マーケティング部			5				Y		N
7	005 社長室			6				Y		N
8	006 フィールドサポート			7				Y		N
9	007 経理部			007 経理部				Y		N
0	007 経理部	経理1課		007 経理部	経理1課			Y		N
1	007 経理部	経理1課	収支	007 経理部	経理1課	8		Y		N
2	007 経理部	経理1課	支出	007 経理部	経理1課	9		Y		N

Section4. 共有部門リストを製品に割り当てる

共有部門リストを製品に割り当てる事により、共有部門リストの内容が製品の部門情報に反映されます。以下の手順に従って、共有部門リストを製品に割り当てます。

1. 画面右上の設定アイコン  をクリックし、「製品選択」画面を表示します。



2. 共有部門リストに割り当てる製品をクリックします。



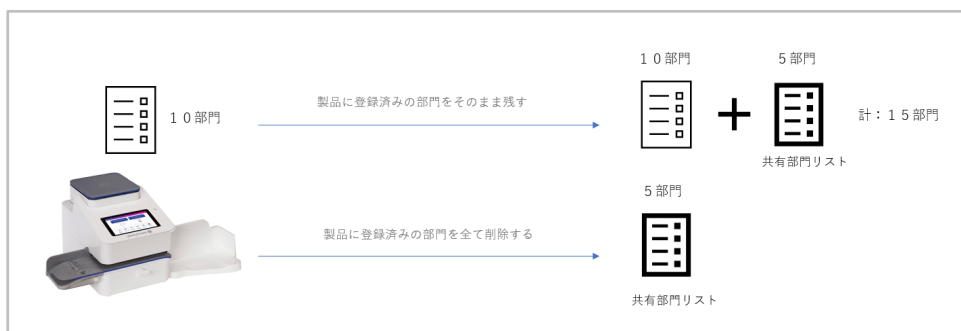
3. 確認ダイアログボックスで「はい」をクリックします。



4. [製品の割り当て]ダイアログボックスで、いずれかのオプションを選択します。



- 「製品に登録済みの部門をそのまま残す」を選択した場合、既存部門は削除されず、変更部分だけ更新されます。
- 「製品に登録済みの部門を全て削除する」を選択した場合、既存部門は一旦全て削除され、共有部門リストの内容に基づき、すべての部門データが更新されます。



5. 「製品に登録済みの部門をそのまま残す」を選択した場合、重複を処理するためのオプションを選択する必要があります。

- 「製品に登録済みの部門情報を適用する」を選択した場合、製品に登録済みの部門と共有部門リストの両方において、部門およびコードが一致する部門が存在するときは、製品に登録済みの部門情報を基に共有部門リストが上書き更新されます。

具体的には、部門内容、部門ステータス、パスワードについては、製品に登録済みの部門情報が保持されます。

- 「共有部門リストの部門情報を適用する」を選択した場合、製品に登録済みの部門と共有部門リストの両方において、部門およびコードが一致する部門が存在するときは、共有部門リストの部門情報が優先され、製品に登録済みの部門情報が上書き更新されます。

具体的には、部門内容、部門ステータス、パスワードには共有部門リストの部門情報が反映されます。

6. 「バックアップを保存する」をクリックすることで、製品の現在の部門リストをエクスポートできます。

作業を完了する前に、必ずバックアップを保存して頂くことをお勧めします。

製品の割り当て

この製品には、共有部門リストが適用されます。あらかじめ製品に登録されていた部門については、そのまま残すか、もしくは全削除するか、を選択できます。詳細はこちら

製品に登録済みの部門をそのまま残す

製品に登録済みの部門を全て削除する

製品に登録済みの部門を全削除する前に、バックアップを保存する (推奨)

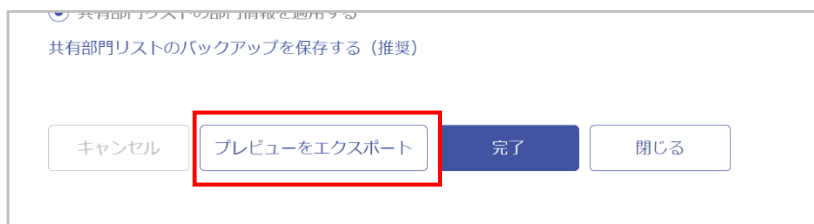
追加の際、部門に重複 (部門名とコードの両方が一致) が発生する場合は処理方法を下記で選択してください。
「製品に登録済みの部門情報を適用する」を選択すると、製品の部門情報 (説明、ステータス、パスワード) が共有部門リストに反映されます。

製品に登録済みの部門情報を適用する (部門名またはコードのみの重複では更新されません)

共有部門リストの部門情報を適用する

共有部門リストのバックアップを保存する (推奨)

7. 新しい共有部門リストのイメージを確認するには、「**プレビューをエクスポート**」をクリックします。PCのダウンロードフォルダに共有部門リストのCSVファイルが保存されます。



8. 製品の割り当てを完了するには、**完了**をクリックして、共有部門リストを確定します。



※「閉じる」または「キャンセル」をクリックすれば、部門リストには影響を与えずに、いつでも製品の割り当てを取りやめることができます。

9. 製品割り当てが完了すると、製品タイルに   ステータスアイコンが表示されます。



10. SendProCシリーズおよびSendProMailCenterシリーズは、機器上で部門選択画面を表示した際に、割り当てた共有部門リストの内容が反映されます。

11. SendProPシリーズは、機器上で部門集計画面にアクセスした際に、割り当てた共有部門リストの内容が反映されます。

Section5. 共有部門リストの割り当てを解除する

共有部門リストの割り当てを解除することにより、共有部門リストの内容は製品の部門情報に反映されなくなります。以下の手順に従って、共有部門リストの割り当てを解除します。

共有部門リストに割り当てられた製品タイルには、太い青色の境界線と緑色のチェックアイコンがあります。



↑割り当てられていない製品

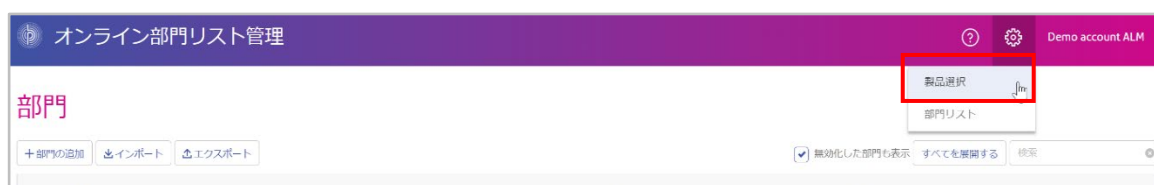


↑割り当てられている製品



↑他のアカウントに割り当てられている製品

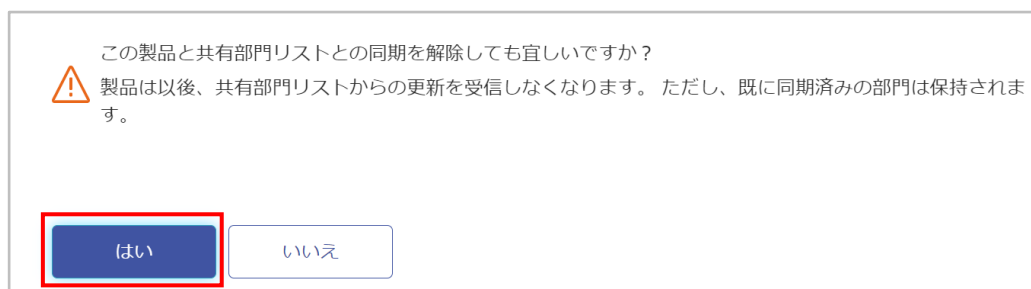
1. 画面右上の設定アイコン⚙️をクリックし、「製品選択」画面を表示します。



2. 共有部門リストの割り当てを解除する製品をクリックします。



3. 確認ダイアログボックスで「はい」をクリックします。



注意

共有部門リストの対象から除外された製品は、以後、共有部門リストの更新情報と同期されません。最後に受信した共有部門リストの内容はそのまま保持されます。

Section6. 部門編集手順

6-1 部門を個別に追加・編集・削除する場合

少数の部門を追加・編集・削除する場合は、インポートファイルを使用せず、共有部門リストを直接編集し、機器に割り当てることで効率的に作業できます。

1. 共有部門リストと製品割り当てされていないか確認します。割り当てられている場合は、[「Section5. 共有部門リストの割り当てを解除する」](#)に従い、共有部門リストと製品の割り当てを解除します。割り当てがされていない場合は、手順2へ進んでください。
2. 共有部門リストを編集する。[「Section2. 共有部門リストの編集」](#)に従って、共有部門リストの部門追加・編集・削除を行います。

⚠ 注意 共有部門リストと製品割り当てした状態で、共有部門リストを編集すると、製品上の部門リストも即時編集されます。必ず編集前に割り当てが解除されている事を確認してください。

3. 共有部門リストを製品に割り当てる
[「Section4. 共有部門リストに製品を割り当てる」](#)に従って、製品に共有部門リストを適用します。

【製品の割り当て】ダイアログボックスのオプションは、「製品に登録済みの部門を全て削除する」を選択します。



製品の割り当て

この製品には、共有部門リストが適用されます。あらかじめ製品に登録されていた部門については、そのまま残すか、もしくは全削除するか、を選択できます。詳細はこちら

製品に登録済みの部門をそのまま残す

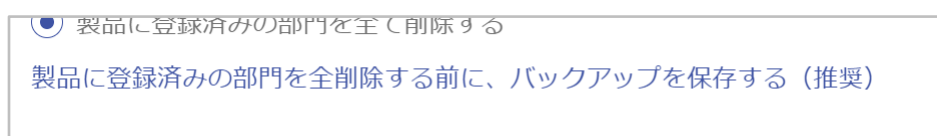
製品に登録済みの部門を全て削除する

製品に登録済みの部門を全削除する前に、バックアップを保存する（推奨）

キャンセル プレビューをエクスポート 完了 閉じる

※「製品に登録済みの部門を全て削除する」を選択した場合、既存部門は一旦全て削除され、共有部門リストの内容に基づき、すべての部門データが更新されます。

4. 「製品に登録済みの部門を全削除する前に、バックアップを保存する（推奨）」をクリックし、現在の製品内の部門リストを保存しておきます。この手順によりバックアップデータを取っておくことで、万が一作業に誤りがあった場合でも、後で元の部門リストの状態に戻すことができます。

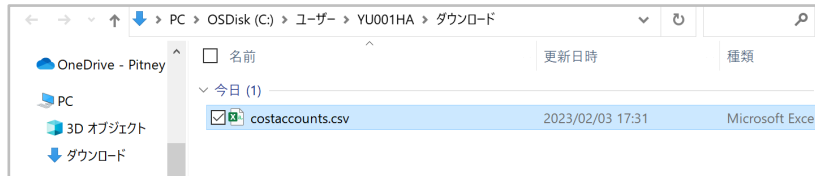


製品に登録済みの部門を全て削除する

製品に登録済みの部門を全削除する前に、バックアップを保存する（推奨）

作業を完了する前に、必ずバックアップを保存して頂くことをお勧めします。

5. 「**プレビューをエクスポート**」をクリックし、ダウンロードフォルダ内の製品割り当て後の部門リストが、希望通りの内容になっているかを確認します。



6. プレビュー確認後、製品の割り当てを完了するには、「**完了**」をクリックして、共有部門リストを確定します。



※「**閉じる**」または「**キャンセル**」をクリックすれば、部門リストには影響を与えずに、いつでも製品の割り当てを取りやめることができます。

※製品上の部門リストの変更を確認後、製品の割り当てを解除することを推奨します。解除しておくことにより、意図しない部門変更を防止できます

部門の削除・編集に関する注意事項

- 部門を削除・編集しても、部門集計サーバーに保存済みの処理データは削除・変更されません。したがって、部門集計レポート作成時、対象期間に削除された部門の処理データが含まれている場合は、その内容もレポートに表示されます。
- 部門名を変更した場合、変更前と変更後は別部門として集計されます。そのため、該当月の部門ごとの使用額を確定する際には、新旧部門の使用額を合算する必要があります。変更のタイミングは、月次締め作業の完了後に実施することを推奨します。

6-2 部門を一括で追加・編集・削除する場合

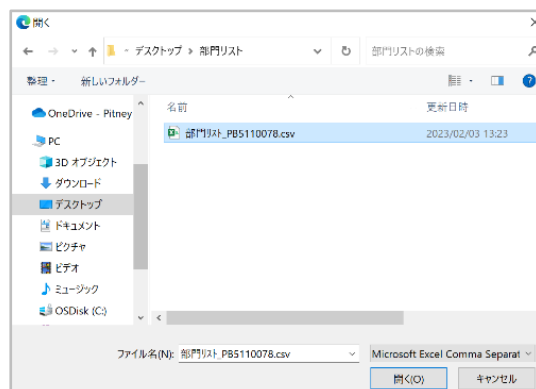
複数の部門を追加、編集、削除を行いたい場合にはインポートファイルを使用して、編集した部門リストをインポートし、機器に割り当てると効率的です。以下の手順に従ってください。

1. 共有部門リストと製品割り当てされていないか確認し、割り当てがされている状態の場合、
「[Section5. 共有部門リストの割り当てを解除する](#)」に従って、共有部門リストと製品の割り当て状態を解除します。既に割り当てがされていない場合は、2へ進んでください。
2. 「[3-6-1 部門作成ツールを使用して部門リストを作成する方法](#)」に従って、インポートファイルを作成します。
▶インポートファイル作成には部門作成ツールを使用して作成する方法を推奨します。PC環境により、ツールが開けない場合やマクロが使用出来ない場合は、CSVテンプレートをご利用ください。
3. 「[3-7 作成した部門リストをインポートする](#)」に従って、作成した部門リストをインポートします。

「部門リスト」画面を開き、「インポート」をクリックします。



4. リストインポートのダイアログ内の「ファイルの選択」をクリックすると、ファイルの参照ダイアログが表示されますので、事前に準備した部門リスト（csvファイル）を選択します。



5. 「**すべての部門データを置換する**」を選択し、データのインポート方法を決定します。

部門リストをインポートする

部門リストをインポートするためには、ファイルはcsv形式である必要があります。もしお持ちでない場合には、下記のリンクからcsvファイルのテンプレートをダウンロードし、部門リストを作成してください。

[csvテンプレートをダウンロードする](#)

ファイルの選択 部門リスト_PB5110078.csv

次のいずれかの方法でデータをインポートします：

部門データを更新し、追加する **すべての部門データを置換する**

⚠ 現在の部門のデータをすべて、インポートするデータに置き換えようとしています。続行する前に確認してください。

継続する キャンセル 閉じる

- 「**すべての部門データを置換する**」を選択した場合、共有部門リストの既存部門は一旦全て削除され、インポートファイルの情報に基づき、すべての部門データが更新されます。

6. インポート方法に間違いが無ければ、「**継続**」をクリックし、【**部門のインポートが完了しました**】と表示されれば完了です。

継続する キャンセル 閉じる

部門のインポートが完了しました。(更新)

100%

7. 【**製品の割り当て**】ダイアログボックスのオプションは、「**製品に登録済みの部門を全て削除する**」を選択します。

製品の割り当て

この製品には、共有部門リストが適用されます。あらかじめ製品に登録されていた部門については、そのまま残すか、もしくは全削除するか、を選択できます。詳細はこちら

製品に登録済みの部門をそのまま残す

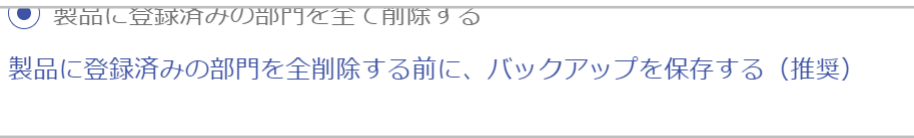
製品に登録済みの部門を全て削除する

製品に登録済みの部門を全削除する前に、バックアップを保存する (推奨)

キャンセル プレビューをエクスポート 完了 閉じる

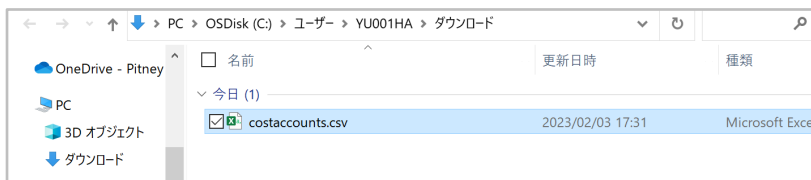
- 「**製品に登録済みの部門を全て削除する**」を選択した場合、既存部門は一旦全て削除され、共有部門リストの内容に基づき、すべての部門データが更新されます。

7. 「**製品に登録済みの部門を全削除する前に、バックアップを保存する (推奨)**」をクリックし、現在の製品内の部門リストを保存しておきます。この手順によりバックアップデータを取っておくことで、万が一作業に誤りがあった場合でも、後で元の部門リストの状態に戻すことができます。

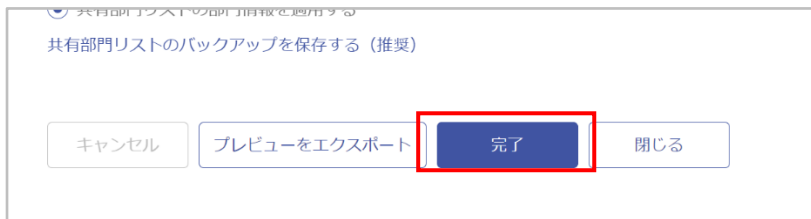


作業を完了する前に、必ずバックアップを保存して頂くことをお勧めします。

9. 「**プレビューをエクスポート**」をクリックし、ダウンロードフォルダ内の保製品割り当て後の部門リストが、希望通りの内容になっているかを確認します。



10. プレビュー確認後、製品の割り当てを完了するには、「**完了**」をクリックして、共有部門リストを確定します。



- 「**閉じる**」または「**キャンセル**」をクリックすれば、部門リストには影響を与えずに、いつでも製品の割り当てを取りやめることができます。

※製品上の部門リストの変更を確認後、製品の割り当てを解除することを推奨します。解除しておくことにより、意図しない部門変更を防止できます

部門の削除・編集に関する注意事項

- 部門を削除・編集しても、部門集計サーバーに保存済みの処理データは削除・変更されません。したがって、部門集計レポート作成時、対象期間に削除された部門の処理データが含まれている場合は、その内容もレポートに表示されます。
- 部門名を変更した場合、変更前と変更後は別部門として集計されます。そのため、該当月の部門ごとの使用額を確定する際には、新旧部門の使用額を合算する必要があります。変更のタイミングは、月次締め作業の完了後に実施することを推奨します。

Section7. FAQ

Q 1.共有部門リストに同期する前に、連携前の各部門リスト(共有部門リストおよび製品内の部門リスト)のバックアップを取ることができますか？

はい。連携前であれば可能です。同期が完了した後は、同期前の部門リストデータを復元することはできません。

下記ボタンより、作業前にバックアップを保存しておくことをお勧めします。

製品の割り当て

この製品には、共有部門リストが適用されます。あらかじめ製品に登録されていた部門については、そのまま残すか、もしくは全削除するか、を選択できます。[詳細はこちら](#)

製品に登録済みの部門をそのまま残す

製品に登録済みの部門を全て削除する

製品に登録済みの部門を全削除する前に、バックアップを保存する (推奨)

追加の際、部門に重複（部門名とコードの両方が一致）が発生する場合の処理方法を下記で選択してください。
「製品に登録済みの部門情報を適用する」を選択すると、製品の部門情報（説明、ステータス、パスワード）が共有部門リストに反映されます。

製品に登録済みの部門情報を適用する（部門名またはコードのみの重複では更新されません）

共有部門リストの部門情報を適用する

共有部門リストのバックアップを保存する (推奨)

Q 2. 既に使用履歴のある部門を一度削除し、その後、同一または一部一致する部門（部門名または部門コード）を再作成して郵便処理を行った場合、製品の部門集計レポートにはどのように表示されますか。

・部門名および部門コードが両方一致する場合：

削除前後の処理データは同一部門として集計され、部門集計レポートに表示されます。

・部門名のみ一致する場合：

削除前後の処理データは同一部門として集計され、部門集計レポートに表示されます。

・部門コードのみ一致する場合：

別部門として集計され、部門集計レポートでは別部門として扱われます。

Q 3. 複数台の製品（製品 A～C）すべてに共有部門リストが割り当てられている場合、製品 A で部門の追加などを行った際、製品 B～C にはどのように反映されますか？

いずれかの製品で行った変更（部門の追加・削除・編集など）は共有部門リストに反映され、連携しているすべての製品にも反映されます。つまり、共有部門リストと製品 A～C の部門リストはすべて同一の内容となります。

Q 4. 共有部門リストの部門名・部門コードに使用可能な文字を教えてください。

部門名・部門コードは半角、全角共に 75 文字まで入力できます。文字制限については以下の表を参照ください。

部門名・部門コードに使用不可能な文字	
①半角文字	
記号	& - ¥ = “ ‘ ” ’ ` ; < > [] { } ^ ~
②全角文字	
記号	全角記号全て * 括弧やスペースも使用不可
数字	0123456789
環境依存文字	例:(株) (有) (特) ① ② ③ I II III

部門名・部門コードに使用可能な文字	
①半角文字	
記号	_ @ # \$ % + () * : ! ? / , .
数字	0123456789
アルファベット	例:abc ABC
カタカナ	例:アイウエオ
②全角文字	
ひらがな	例:あいうえお
漢字	例:亜 伊 宇
アルファベット	例:abc ABC
カタカナ	例:アイウエオ

部門名・部門コード ソート表示順序	
①	半角スペース
②	半角記号
③	半角数字
④	半角@
⑤	半角英字
⑥	全角ひらがな
⑦	全角カタカナ
⑧	全角漢字
⑨	全角英字
⑩	半角カタカナ



ピツニーボウズジャパン株式会社

東京都品川区北品川 4-7-35 御殿山トラストタワー12階