

# 部門作成ツール Ver300 操作手順書

部門作成ツールVer300では、部門情報入力フィールドに部門情報を入力してマクロを実行することで、USBインポートおよびオンライン部門リスト管理用の部門リストインポートファイルを作成できます。また、使用禁止文字の自動変換に対応しており、変換ルールシートで任意の変換ルールを設定することも可能です。なお、本ツールはマクロを使用しているため、ご利用の環境によっては事前にマクロを実行できるようセキュリティ設定が必要となる場合があります。

1. SendProシリーズ部門作成ツールVer300.xlsを開くと以下の画面が表示されます。



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。

3. 「**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			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>&lt; &gt;</span> <span>部門リスト</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">変換ルール</span> <span style="background-color: yellow;">文字入力規則</span> <span>+</span> <span>⋮</span> </div> <p>準備完了</p>			

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)

4. 「**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			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>&lt; &gt;</span> <span>部門リスト</span> <span style="background-color: green;">変換ルール</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">文字入力規則</span> <span>+</span> <span>⋮</span> </div> <p>準備完了</p>			

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。	
<b>部門名・部門コードに使用不可能な文字</b>	
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	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
環境依存文字	例: ㈱ ㈲ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫
<b>部門名・部門コードに使用可能な文字</b>	
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: 亜 伊 宇
アルファベット	例: abc ABC
カタカナ	例: アイウエ

5. 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。「USBインポート用 (XML)」もしくは、「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。

メニュー

## 部門作成 for SPP / SPC Rev2. 41

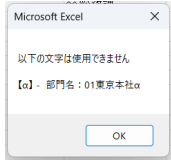
部門データ作成

インポートファイル名

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

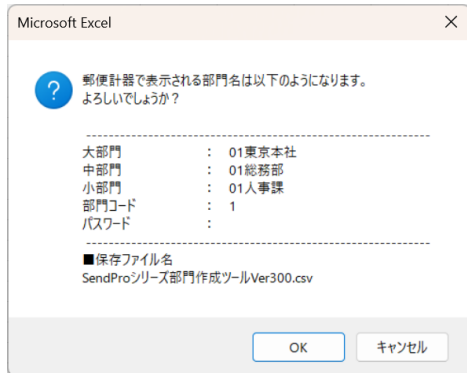
フィールド名	内容	注意事項
インポートファイル名	作成するインポートファイルの名前を指定します。	Xml ファイル選択時は半角アルファベットのみ使用可能です。
インポートファイル作成	ボタンを押すとインポートファイルを生成します。保存先は、マクロが保存されているフォルダになります。	入力フィールドに誤りがあるとエラー終了します。
ファイルタイプ	インポート方法に合わせた保存ファイル形式が選択できます。	保存ファイル形式とインポート方法が正しい組み合わせになるようご注意ください。
文字変換を確認する	デフォルトでは設定されている変換ルールに従って禁則文字を使用可能な文字に変換します。自動で変換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続けます。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。	

※「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、「゛」「゜」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。	

6. 「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。



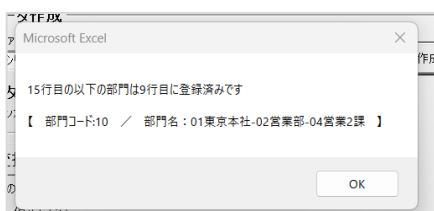
※文字変換を使用してインポートファイルを作成した際に、部門リストに禁則文字が含まれている場合は、該当セルが以下のようにハイライトされます。なお、リスト上には変換結果は表示されません。

- ・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