

Connect+シリーズ インポート用部門ファイル作成

およびインポート操作手順書

- Connect+シリーズでの部門作成・部門編集・部門削除操作ですが、集計データがある部門につきましては、機器本体で部門編集（部門コードや部門名の変更）、部門削除が出来ない仕様となっております。
既に使用されている部門の変更や削除を行いたい場合、以下の手順にて新しい部門名にて上書きする事が可能ですのでご説明させていただきます。

※部門データはお客様の方で Excel ファイルにて保管下さいます様お願い致します。

※本操作には USB フラッシュメモリを使用しますが、セキュリティーの掛かった USB メモリは使用できません。

ただ USB メモリ本体にパスワード入力用ボタンがついたものは使用できます。

※Excel の設定でマクロが無効になっている場合には本ツールは動作しません。

1. 「Connect+部門作成ツール」 ファイルを PB ホームページよりダウンロードし PC に保存する
2. 「Connect+部門作成ツール」 を開く
3. 入力用フィールドに、部門データを入力していきます。各フィールドの説明は以下の表を参照して下さい。

各フィールドの説明

フィールド名	内容	注意事項
部門コード	大一中部門構成なら、中部門コードに 大一中一小部門構成なら小部門コードに 指定されたコードが割り振られます。	半角数字のみ有効になります。 それ以外の文字を使用した場合、Connect+側 で自動的に部門名が部門コードとして割り振ら れます。
大部門名	大部門名を指定します。 大一中部門構成、大一中一小部門構成の場合に大部門名を空白にした場 合は直前の大部門名を適用します。	大部門のみの構成の場合は省略しないでくださ い。
中部門名	中部門名を指定します。 大一中一小部門構成の場合に大部門名を空白にした場合は直前の大部門 名を適用します。	大一中部門構成の場合は省略しないで下さ い。
小部門名	小部門名を指定します。	
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。	半角英数字 4 文字以内で指定してください。
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。	Y を入力すると有効、それ以外の文字を入れる と無効になります。

※部門名に「ハイフン」は使用できません。

画面説明: 大部門を作成する場合

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	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			
2	1	総務部				Y			
3	2	人事部				Y			
4	3	営業部				Y			
5	4	技術部				Y			
6	5	社長室				Y			
7	6	マーケティング部				Y			
8	7	経理部				Y			
9	8	東京本社				Y			
10	9	大阪支店				Y			
11	10	名古屋支店				Y			

入力用フィールド

マクロ実行ボタン

インポートファイル作成!

4. 部門データの入力が終わりましたら、マクロ実行ボタン（インポートファイル作成ボタン）を押します。
マクロ実行ボタン（インポートファイル作成ボタン）を押すと次のような画面が表示されます。



各フィールド、チェックボックスの説明は以下の表を参照してください。

フィールド名	内容	注意事項
① 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。ファイルの保存先は「Connect+部門作成ツール」が保存されているフォルダーと同じ場所になります。自動的に「.xml」の拡張子が補完されます。	半角英数字のみ有効です。それ以外の文字を使用すると、Connect+側で正常に認識されません。
② 部門名に部門番号を付ける	チェックすると部門名の先頭に、部門コードを部門番号とした文字列が自動的に付加されます。部門番号の桁数に満たない部門番号は足りない桁には自動的に「0」を付加されます。部門コード「5」の場合で桁数を 3 に指定すると、「005」が部門名の前に追加されます。「部門名との間にスペースを入れる」をチェックすると部門番号と部門名の間に半角のスペースが追加されます。	部門番号が付加されるのは ・大部門のみの構成の場合は大部門名 ・大一中部門構成の場合は中部門 ・大一中一小部門構成の場合は小部門名
③ 半角を全角に変換	全ての部門フィールドの半角文字を全角に変換します。半角カナを使用した場合で Connect+へ正常にインポートされない場合はチェックを入れてみてください。	自動的に付けられた部門番号に関しては半角のままです。
④ 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。	入力フィールドに誤りがあるとエラー終了します。

5. ①インポートファイル名を指定します（ファイル名を変更しない場合、import.xml で保存されます）
ファイルの保存先は「Connect+部門作成ツール」が保存されているフォルダーと同じ場所になります。
6. 部門名の先頭に部門番号を自動的に付加したくない場合は「部門名に部門番号を付ける」のチェックを外して下さい。
7. インポートファイル作成ボタンを押します。
8. 部門構成の確認画面が表示されるので、正しければ OK ボタンを押してください。
9. 「XX 部門を変換しました」と表示され、インポートファイルは「Connect+部門作成ツール」が保存されているフォルダーに保存されます。
10. 部門名に使用できない記号がある場合、パスワードに数字以外を指定していた場合などはエラーで停止します。
11. 作成されたインポートファイルを USB フラッシュメモリに保存し、「部門リストのインポート方法」を参照し Connect+にインポートしてください。

※作成した部門リストは元データとして大切に保管してください。

画面説明: 大部門-中部門-小部門を作成する場合

1	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
2	1	東京本社	GMS営業	営業1課		Y
3	2			営業2課		Y
4	3			営業3課		Y
5	4		GMSOP	戸越1課		Y
6	5			戸越2課		Y
7	6			秋葉原		Y
8	7	大阪支店	GMS営業	営業1課		Y
9	8			営業2課		Y
10	9		GMSOP	大阪1課		Y
11	10			大阪2課		Y

大一中部門構成の場合は、次行から大部門を省略することができます。(赤枠部分)

大一中一小部門構成の場合は、次行から大部門、中部門を省略することができます。(赤枠部分)

	A	B	C	D
1	部門コード	大部門名	中部門名	小部門名
2	1	東京本社	GMS営業	営業1課
3	2			営業2課
4	3			営業3課
5	4		GMSOP	戸越1課
6	5			戸越2課
7	6			秋葉原

上記の場合、部門コード2と3は大部門名:「東京本社」、中部門名:「GMS 営業」を入力した場合と同じになります。

また部門コード2の 大部門コードは「東京本社」、中部門コードは「GMS 営業」、小部門コードは「2」となります。

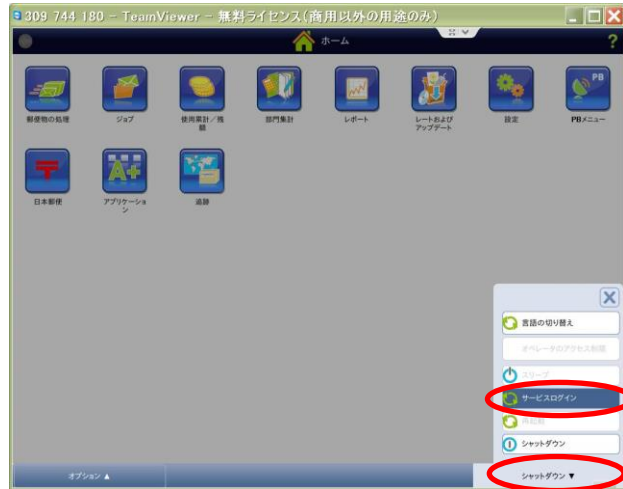
前ページの「4.」からの操作を行います。

部門リストのインポート方法

① ホーム画面より、

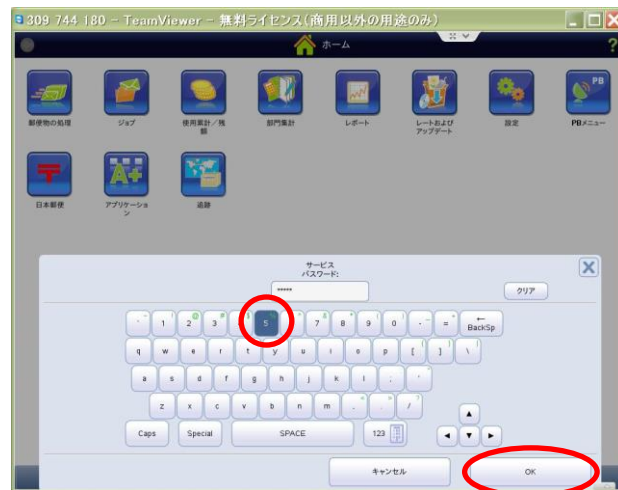
シャットダウン ボタンを押して

サービスログインを
選択します。



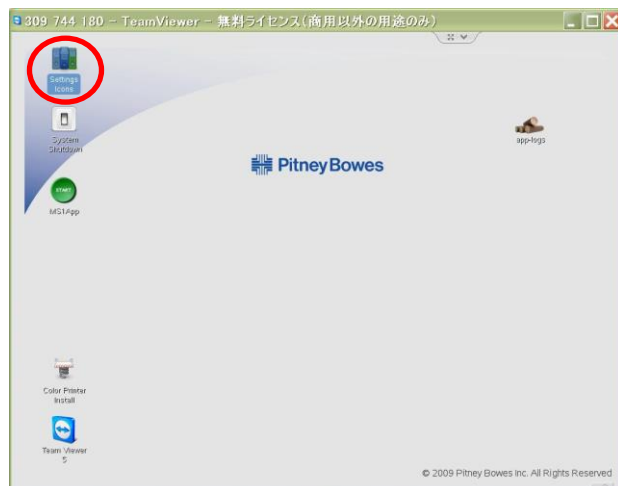
② パスワードを入力する画面が出るので

55555 と入力し **OK** ボタンを押します。



③ 右の様な画面が表示されるので

Setting Icons をダブルタップします。



④ テンキーパッドが表示されるので

5 ボタンを **5** 回タップし、**Enter** ボタンを押します。



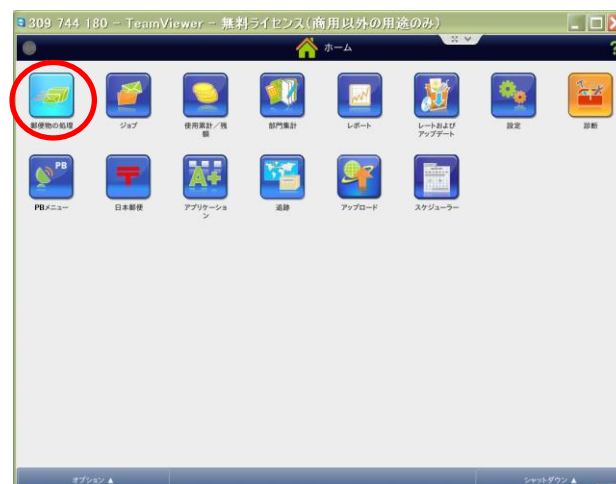
⑤ USB メモリを本体の USB ポートに差し込みます。



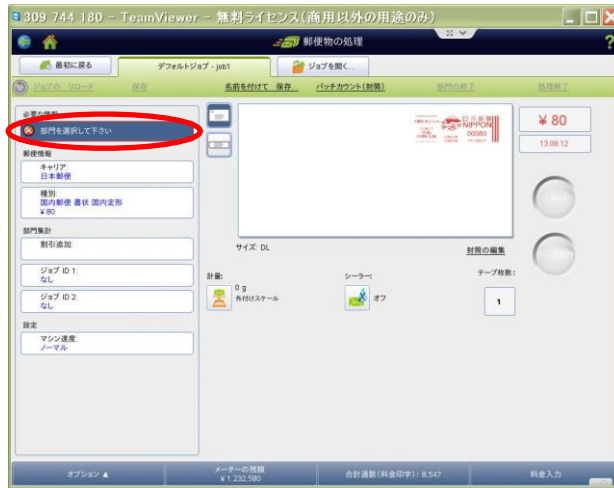
⑥ **MS1App Service** アイコン(オレンジ色)をダブルタップすると、「初期化しています」表示の後にホーム画面が表示されます。



⑦ **郵便物の処理** アイコンを押します。



⑧ 「部門を選択して下さい」ボタンを押します。



⑨ オプション ボタンを押して

部門集計設定のインポート ボタンを押します。



⑩ Usbhd-sdb1 を選択して **OK** ボタンを押します。

※この画面はお使いの機器により表示されない場合があります。

その場合は「⑪」へお進み下さい。



- ⑪ インポートする部門リスト(XML ファイル)を選択して **OK** ボタンを押します。

！ 注意 ！

フォルダー内に XML ファイルを保存した場合フォルダーを選択して **OK** ボタンを押してファイルが保存されているフォルダーに移動します。



- ⑫ インポートに成功すると、左のような画面になるので **部門集計に移動** ボタンを押します。



- ⑬ サーバーと同期が始まります。同期が終了（「部門の同期が完了しました」と表示）したら **続行>>** ボタンを押します。

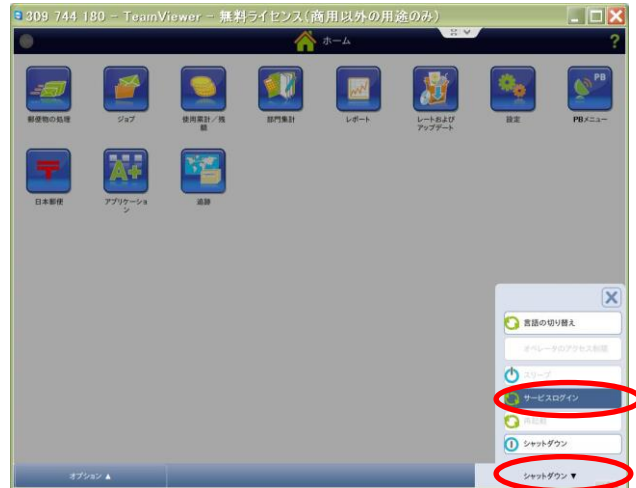
※ 「同期しています」と表示されている際に右下に「はい」のボタンが表示されていますが、右の画面が表示されるまで、画面に触れないで下さい。



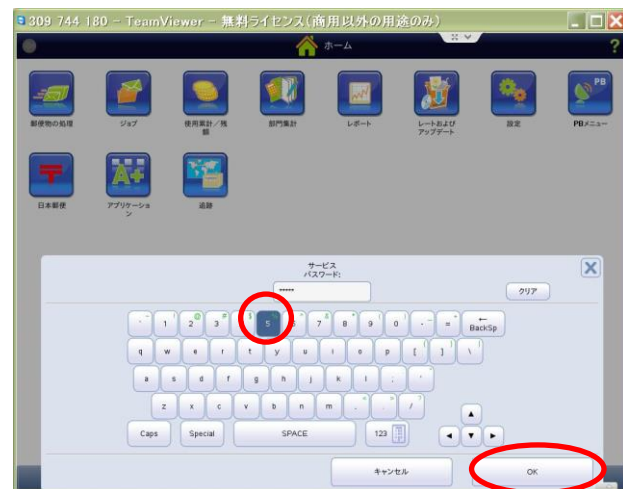
- ⑭ 部門集計の画面になるのでホームボタンを押してホーム画面に戻ります。



- ⑮ ホーム画面より、
シャットダウン ボタンを押して
サービスログイン を
 選択します。



- ⑯ パスワードを入力する画面が出るので
55555 と入力し **OK** ボタンを押します。



- ⑰ 右の様な画面が表示されるので
Setting Icons を**ダブルタップ**します。



⑱ テンキーパッドが表示されるので

5 ボタンを **5** 回タップし、**Enter** ボタン
を押します。



⑲ **MS1App** アイコン(緑色)をダブルタップすると、
「初期化しています」表示の後にホーム画面に
に戻ります。



⑳ **郵便物の処理** アイコンを押し、登録した部門が
選択できることを確認してください。

