SendPro P Series 操作手順書

部門

処理

手数料 ジョブ ID

レポート

部門集計レポートを表示/印刷/データエクスポートする場合(期間変更無し)

①ホーム画面にて「部門集計」を選択します。



部門

新規部門の作成

部門内容編集 部門情報を変更する

システムに新しい部門または中部門を追加する

部門の管理

部門のパスワードをオフにする..

パスワードを使用せずに郵便物の処理を許?

② 右の画面が表示されますので、「レポート」を 選択します。

③「レポートの表示及び印刷」を選択します。



④ レポート一覧が表示されますので、
 レポートを選択して「次へ」を選択します。
 必要なレポートが表示されていない場合は
 ページ送りの「▼」を選択して

次ページに移動します。

レポート名	レポートタイプ:	作成者	
キャリア別重量区分	キャリア別重量区分	Pitney Bowes	
○ クイックプロフィール	クイックプロフィール	Pitney Bowes	
 ジョブ ID1 別重量区分 	ジョブ ID1 別重量区分	Pitney Bowes	
○ 後納郵便詳細	後納郵便詳細	Pitney Bowes	
○ 処理データ	処理データ	Pitney Bowes	
 処理データ詳細 	処理データ詳細	Pitney Bowes	
○ 部門リスト	部門リスト	Pitney Bowes	
前を付けて保存 レポート削除			1/2 ^ 🗸

⑤「現在の期間」に表示されている期間のレポート でよろしければ「レポートの表示」を選択します。

9月17日:		部門レベルに対するレホート:	
現在の期間 開始日:01.05.17 終了日:31.05.17		○ 部門	
5月		○ 中部門	
すべての部門が選択されまし	<i>t</i> c	 小部門 	
×一夕一(PSD)			
1WB1-1301157			

⑥レポートのプレビューが表示されます。

門部	中部門	小部門	通数	合計計上金額	
IT基盤推進室	1004	10041	1	¥120	
	小計		1	¥120	
	合計		1	¥120	
その他	99999	-	3	¥585	
	小計		3	¥585	
	合計		3	¥585	
住環境マーケット事業本部	0104	0104	1	¥120	
	小計		1	¥120	
	合計		1	¥120	
子育支援課 一般	32112	児童福祉費総務費	9	¥1,584	
	小計		9	¥1,584	
	32212	児童措置費	2	¥164	
	小計		2	¥164	
	⇔1+		11	¥1 7/0	
	70.000			40-	-

- アクション」を選択しますと右の画面になり ます。
 - ・専用の外付けプリンタにプリントするには
 「レポートの印刷」を選択します。15秒程で
 プリントアウトされます。
 - フリントアウトされます。
 レポートデータを USB フラッシュメモリ等に保存するには、「レポートのエクスポート」を選択します。
 ⑧に続きます。

名前を付けて保存

保存する

アクション 🔺

⑨右の画面が表示されますので、「ファイル名」欄を 選択します。

* ファイル名:	
	\rightarrow
* エクスポート先:	
<参照>	
ファイル形式:	
xalx. O	
O .csv	
○ .pdf	

レポートの印刷

終了

レポートのエクスポート

レポート削除

戻る

- ⑩キーボードより、ファイル名を入力して「OK」を 選択します。
- ファイル名:
 X

 report
 クリア

 キャンセル
 OK
- ⑪「エクスポート先」欄を選択します。



⑩赤丸部分を選択し、「開く」を選択します。



/media/usbhd-sdb1			$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$
名前	サイズ	タイプ	変更日
sbhd-sdb1		ファイルフォルダ	Thu Jan 1 09:00:00 1970

ファイルをエクスポートするフォルダを選択してください。

Х

③保存するフォルダを選択し、「このフォルダを 選択」を選択します。

) /media/usbhd-sdb1			
名前	サイズ	タイプ	変更日
PlanetPress EnvelopeNOW		ファイルフォルダ	Thu Jan 1 09:00:00 1970
> Pitney Bowes Tools		ファイルフォルダ	Thu Jan 1 09:00:00 1970
D PCTU1.6.3		ファイルフォルダ	Thu Jan 1 09:00:00 1970
PC Transfer Utility1.6.3		ファイルフォルダ	Thu Jan 1 09:00:00 1970
			2/15

④ファイル形式を「xls(エクセル形式)」「csv」「pdf」の中から選択し、「はい」を 選択します。



⑤保存が完了しますと、右の画面が表示されますので、「はい」を選択します。

10ホームキーを押してホーム画面に戻ります。

C ŵ	エクスポート 部門集計		0
* ファイル名:			
report			
* エクスポート先:			
/media/usbhd-sdb1			
ファイル形式:			
● .xlsx			
O .csv			
⊙ .pdf			
			\times
エクスポートされたファイルが正常に保存されました	2		
		(at	