

# 部門集計レポート Email 送信機能操作手順書

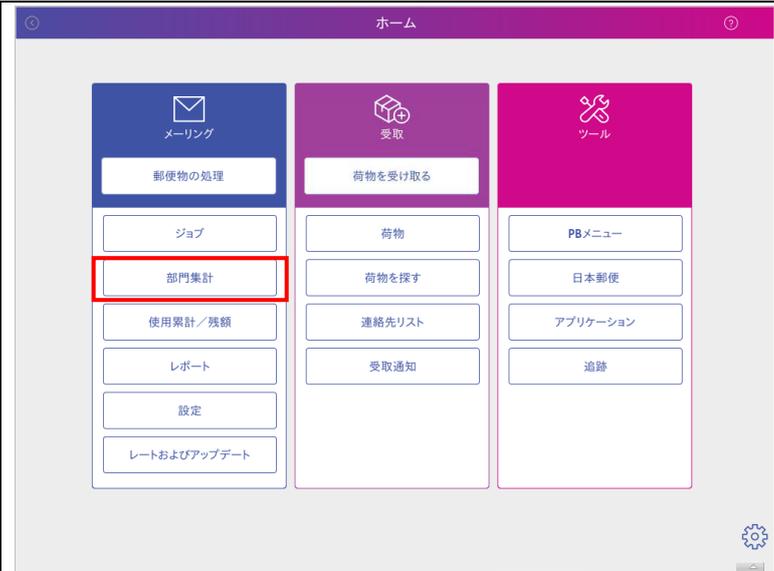
## 機能概要

- 部門集計レポートの出力方法に、Email 送信を追加

## ご利用にあたり

- ✓ 部門集計レポートの送信は、部門集計用クラウドサーバーより行います。ご使用の SendPro P からの Email 送信は行いません。
- ✓ お客様側のメール設定にて [no-reply@pb.com](mailto:no-reply@pb.com) からの受信が行えることをご確認ください。
- ✓ お客様がご使用している Email 環境により、Email 受信までに時間が掛かる場合があります。
- ✓ クラウドサーバーのメンテナンス等により、すぐに Email 送受信ができない場合があります。

## ■ 操作方法

|  |   |
|--|---|
|   | <p>(1) “部門集計”を選択します。</p>                    |
|  | <p>(2) “レポート”を選択後、“レポートの表示および印刷”を選択します。</p> |



(3) 必要なレポートを選択します。



(4) “アクション▲”を選択します。



(5) “Emailで送信”を選択します。



#### (6) 送信先メールアドレスの設定

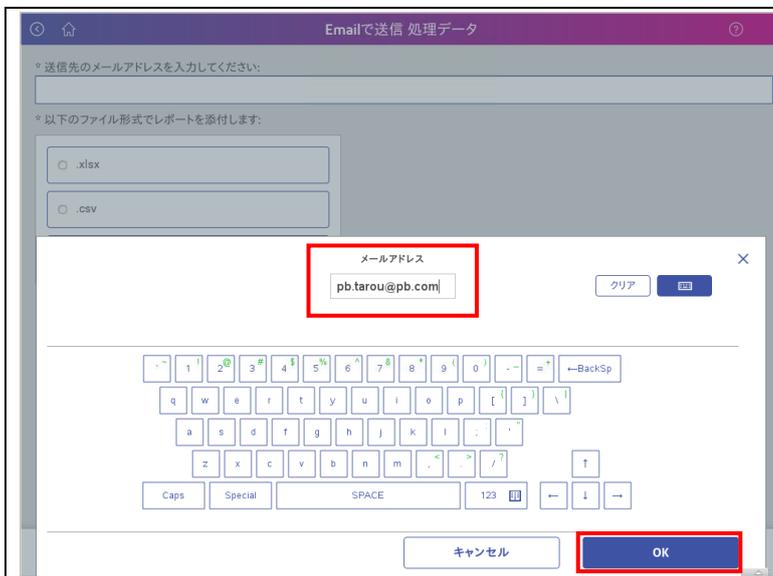
- ✓ はじめて、ご利用の場合  
“送信先のメールアドレスを入れてください。”の欄を選択すると(7)の“メールアドレス”入力画面が表示されます。
- ✓ 2回目以降ご利用の場合  
メールアドレスをご確認いただき(10)より、操作を行なってください。
- ✓ 送信先メールアドレスを変更する場合  
(7)～(9)までの手順により変更してください。



#### (7) 送信先メールアドレス入力のため、“キーボード”を選択します。

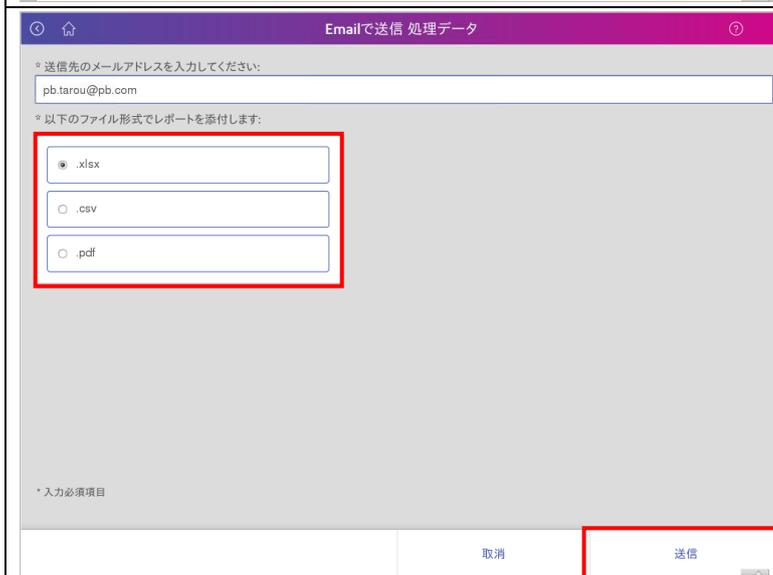


#### (8) 表示されたキーボードより送信先メールアドレスを入力します。



(9) 入力したメールアドレスを確認し、“OK”を選択します。

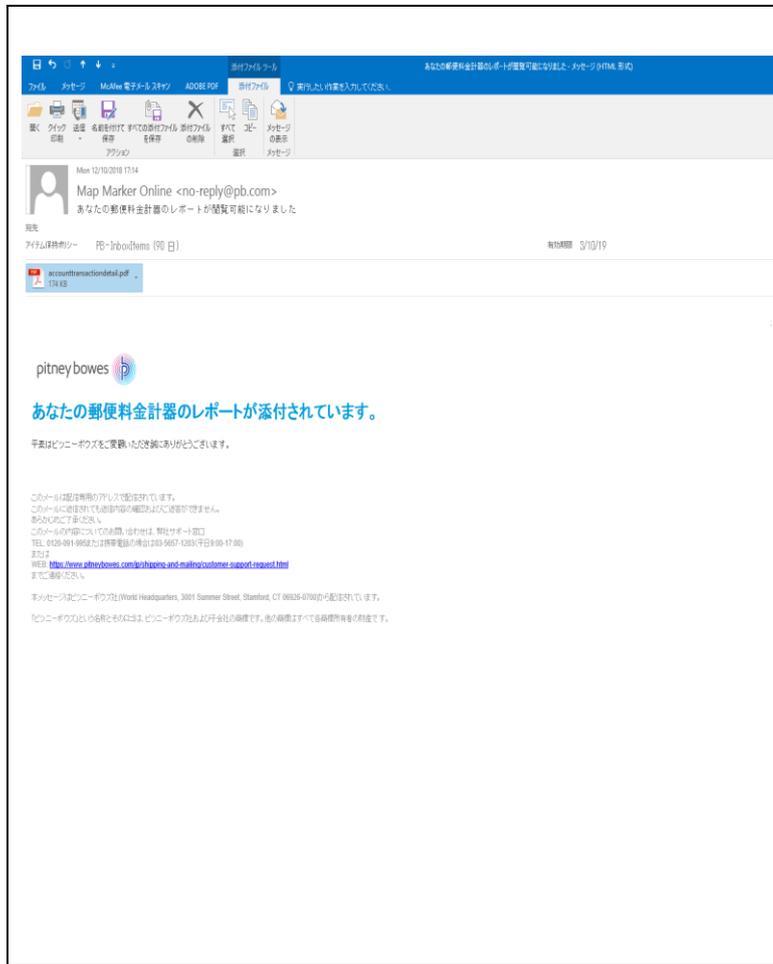
※メールアドレスを登録すると、次回からは(6)の画面に登録されたメールアドレスが表示されます。



(10) レポートのファイル形式を選択後、“送信”を選択してください。



(11) 選択したレポートのメール送信が終了すると“メール送信完了”と表示されます。メール送信後、“OK”を選択してください。



(12) 左記内容のメールが、[no-reply@pb.com](mailto:no-reply@pb.com)から届きます。

受信された添付ファイルをご確認ください。

添付ファイル名は以下のいずれかになります。

“accounttransactiondetail.xlsx”

“accounttransactiondetail.csv ”

“accounttransactiondetail.pdf”

## ※注意事項

部門集計ファイルの容量や、お客様のメール環境により、部門集計ファイルの受信までに、お時間が掛かる場合があります。

以上