SnedPro P シリーズ



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 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。
- (1) "部門集計"を選択します。 \geq \$€}⊕ X 郵便物の処理 荷物を受け取る ジョブ 荷物 РВメニュー 部門集計 荷物を探す 日本郵便 使用累計/残額 連絡先リスト アプリケーション レポート 受取通知 追跡 設定 レートおよびアップデート ÷ 部門の管理 部門 レポート (2) "レポート"を選択後、"レポートの表示および 処理 レポートの表示および印刷 印刷"を選択します。 手数料 ジョブ ID レポート期間 レポート 基本設定 終了
- 操作方法

② 合 表示するレポートの選択 ③				
全てのレポート				 (3) 必要なレポートを選択します。
レポート名	レポートタイフ	f: 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ノ	ν 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		
名前を付けて保存 レポ・	一上削除		1/2 ^ 🗸	
		いいえ	次へ	
ତ ଜ 	処理データ	セットアップ	0	
期間: 現在の期間 開始日: 27.11.18 終了日: 26.02.19 部門 すべての部門が選択されまし メーター(PSD) 1WB1-1301156	tz			(4) "アクション▲"を選択します。
アクション 🔺	いいえ	戻る	レポートの表示	
0 0		' セットアップ	?	
 期間: 現在の期間 開始日: 27 11.18 終了日: 26.02.19 部門 すべての部門が選択されまし メーター(PSD) 1WB1-1301156 名前を付けて保存 レポート削除 	た 保存する	レポートのエクスポート Emailで送信	× L4-FOEDM	(5) "Email で送信"を選択します。
アクション▲	L\L\\Ž	L 戻る	レポートの表示	
アクション 🔺	いいえ	戻る	レホートの表示	

◎ ☆ Emailで送信処理データ ②	
・ Xi信先のメールアドレスを入力してください: ・ 以下のファイル形式でレポートを添付します: ・ cov ・ cov ・ pcd	 (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。 ✓ メールアドレスが表示されている場合 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。
取消 送信	 ✓ 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。
・法協先のメールアドレスを入力してください: ・ ・以下のファイル形式でレポートを添付します: ・ ・ .ssx ・ .cov ・ .pdf	(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。
キャンセル OK	
○ 合 Emailで送信処理データ *送信先のメールアドレスを入力してください: *以下のファイル形式でレボートを添付します: ○ .xlsx ○ .csv メールアドレス 2'リア	(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。
$\begin{array}{c} \cdot & 1 \\ & 2^{0} \\ & 3^{0} \\ & 4^{0} \\ & 5^{0} \\ & 6^{0} \\ & 7^{0} \\ & 8^{0} \\ & 6^{0} \\ & 7^{0} \\ & 8^{0} \\ & 6^{0} \\ & 7^{0} \\ & 1$	

◎ ☆ Emailで送信処理データ ⑦	
◎送信先のメールアドレスを入力してください:	 (9) 入力したメールアドレスを確認し "○K"を選択
* 以下のファイル形式でレポートを添付します:	します。
	※電源を切らないかぎり、次回からは(6)の画面に
メールアドレス X pb.tarou@pb.com クリア 国	入力されたメールアドレスが表示されます。
	※櫟斌の雲頂を切ると 3 カレたメールアドレフけ
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	用本されは9。
Caps Special SPALE 123 Hd ← ↓ →	
キャンセル OK	
<ul> <li>○ ☆</li> <li>Emailで送信処理データ</li> </ul>	
。送信先のメールアドレスを入力してください: pb farou@ob.com	(10)レポートのファイル形式を選択後、"送信"を
○ 以下のファイル形式でレポートを添付します:	選択してください
.xlsx	
*入力必须項目	
取消送信	
ⓒ ☆ Emailで送信処理データ ②	
◎ 送信先のメールアドレスを入力してください:	(11) 選択したレポートのメール送信が終了すると
* 以下のファイル形式でレポートを添付します:	() / 2()
O .xlsx	
	メール达信後、"UK"を選択してくたさい。
×ール送信完了 ×	
ОК	



#### ※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