

部門集計レポート Email 送信機能操作手順書

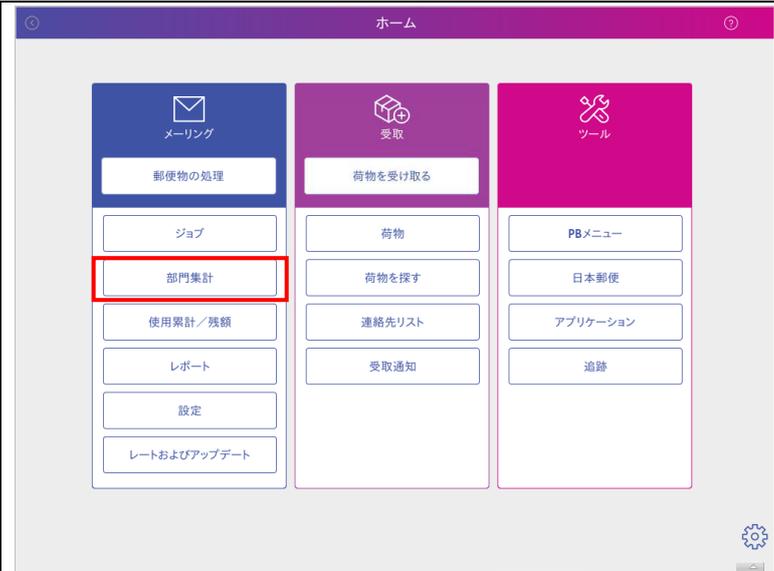
機能概要

- 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。

■ 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

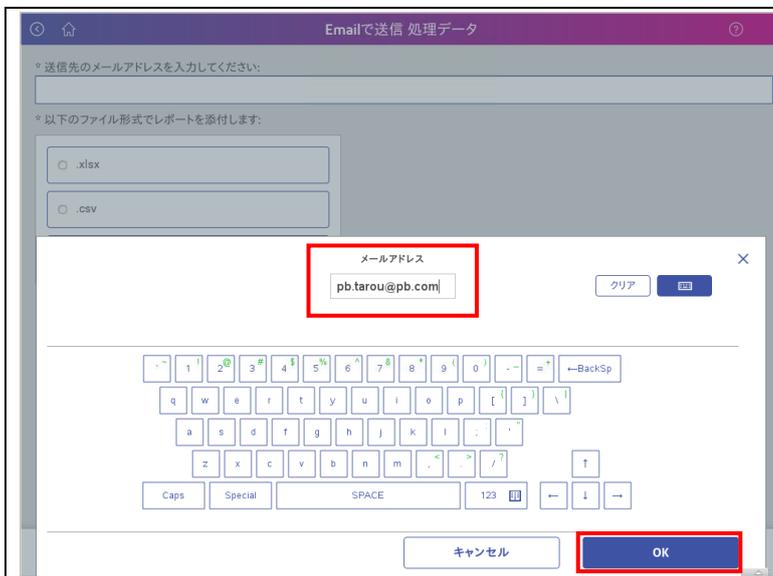
- ✓ はじめて、ご利用の場合
“送信先のメールアドレスを入れてください。”の欄を選択すると(7)の“メールアドレス”入力画面が表示されます。
- ✓ メールアドレスが表示されている場合
メールアドレスをご確認いただき(10)より、操作を行なってください。
- ✓ 送信先メールアドレスを変更する場合
(7)～(9)までの手順により変更してください。



(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。



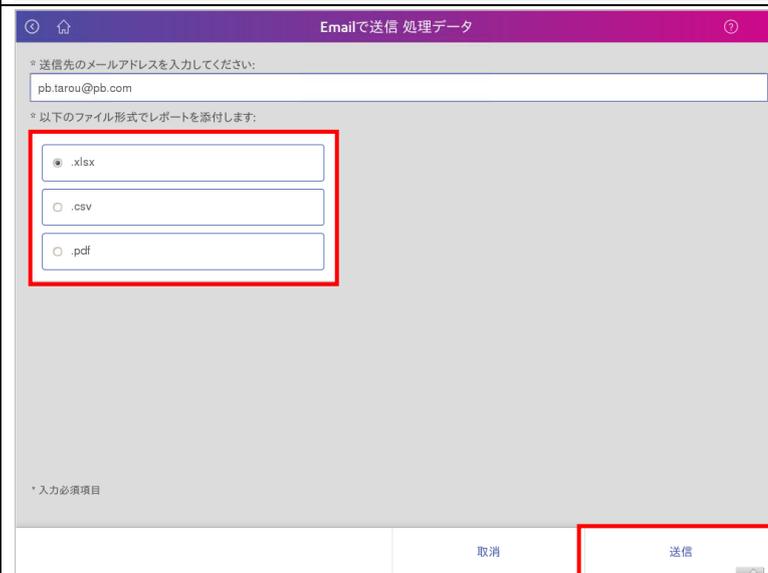
(8) 表示されたキーボードより送信先メールアドレスを入力します。



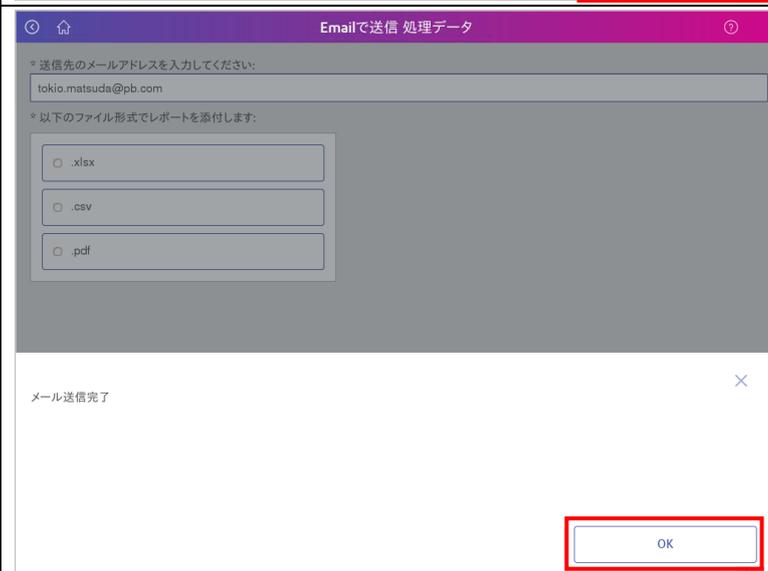
(9) 入力したメールアドレスを確認し、“OK”を選択します。

※電源を切らないかぎり、次回からは(6)の画面に
入力されたメールアドレスが表示されます。

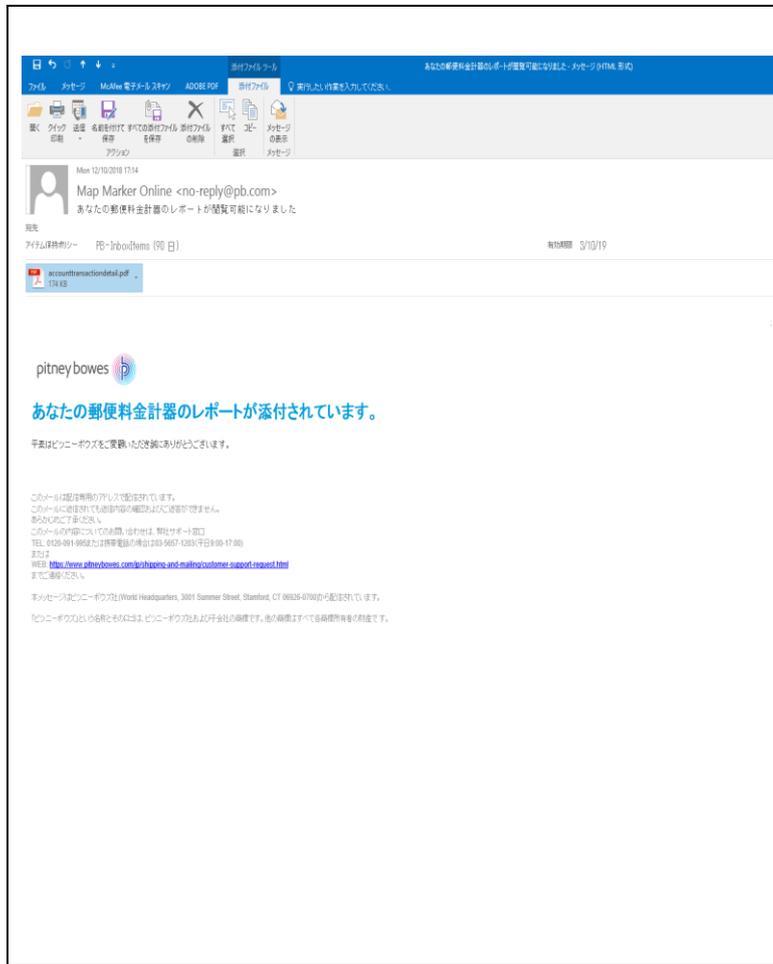
※機械の電源を切ると、入力したメールアドレスは、
消去されます。



(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。

“accounttransactiodetail.xlsx”

“accounttransactiodetail.csv ”

“accounttransactiodetail.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