

#### 電源のオン・オフ

電源のオン

 マシン正面の左下にあります、電源スイッチを 押します。マシンは自己診断を行い、5分程で ホーム画面が表示されます。



#### 電源のオフ

- ホーム画面にて、右下の「シャットダウン」を 選択します。更に「シャットダウン」を選択し ます。
- ② 2分程でシャットダウンが行われ、電源がオフになります。





必要な情

 郵便情報
 キャリア: 日本郵便
 種別: 国内郵便 書状 国内オート ×80

部門集計 割引追加

ジョブ ID 1

🐔 最初に戻る

● 部門を選択して下さい

# 金額を直接入力する場合

① ホーム画面から、「郵便物の処理」を選択します。



デフォルトジョブ - job1

サイズ: DL

<u>\_\_\_</u>

\_\_\_\_ 郵便物の処理

Job1 ジョブを開く... <u>名前を付けて 保存...</u> バッチカウント(封筒)

¥ 80

R# 778772 SAMPLE 000080 901700011

封筒の編集

②「部門を選択して下さい」と表示されている部分 を選択します。

③ マシンに登録されている部門一覧が表示されますので、使用する部門を選択して「OK」を選択します。

0				部門の選択		?
	お気に2	(り 直近の 10 個	全ての部門			
		部門名	❤ 説明		⊐− <b></b> ⊬	
•		0001 総務部				
0	٠	0002 財務部			2	
0	٠	0003 広報部			3	
0	٠	0004 法務部			4	
0	٠	0005 人事部			5	
0	٠	0006 監査部			6	
0	٠	0007 経理部			7	
0	٠	0008 マーケティング部			8	
0	٠	0009 企画部			9	
0	٠	0010 メール室			10	
検索:						ta 1/12 💌
		オプション 🛦	_		キャンセル	ок

④画面右側にある金額欄を選択します。



⑤テンキーにて金額を入力し、「OK」を選択します。



⑥金額欄が先に入力した金額になります。
 フィーダー部に封筒を置き、「スタート」を選択します。印字が行われ、マシン右側に排出されます。
 ※ フィーダーを通らない厚手の封筒(16mm以上)の場合は、テープ発行(スタートボタンの下にあります)を押しますとテープが発行されます。
 テープはマシン右側の奥のトレイに排出されます。

🛃 最初に戻る	*デフォルトジョブ - )	job1	ジョブを開く		
ジョブの リロード 保存		名前を付けて保存	バッチカウント(封筒)	部門の終了	処理終了
郵便情報		-			V 100
キャリア:				SAMPLE 00100	¥ 100
표면!				contra militati III	27.02.12
None					
部門集計					
部門:					29-1
1001 1875日2					
香9·51 x后 201:					
dent in th		#13' DI		*****	



⑦処理が終了しましたら、「ジョブのリロード」を 選択します。





ジョブ

۲

必要な情

郵便情報 キャリア: 日本郵便 種別:

🐔 最初に戻る

● 部門を選択して下さい

## 電子スケールを使用する場合

① ホーム画面から、「郵便物の処理」を選択します。

②「部門を選択して下さい」と表示されている部分 を選択します。

③ マシンに登録されている部門一覧が表示されますので、使用する部門を選択して「OK」を選択します。

Milliam: 割引追加: ジョブ ID 1・	サイズ: DL	封筋の編集
お気に入り 直近の 10 個	部門の選	kr
部門名	✓ 説明	k
) ◆ 0001 総務部		
● 0002 財務部		2
● 0003 広報部		3
● 0004 法務部		4
● 0005 人事部		5
● 0006 監査部		6
• 0007 経理部		7
<ul> <li>0008 マーケティング部</li> </ul>		8
• 0009 企画部		9
・ 0010 メール室 制:		10 お気に入りに追加 1/

R# 77.00 13 SAMPLE 000000 000080 000080 000080 000080 М

¥ 80

N.

\_\_\_\_ 郵便物の処理

Job1 学ョブを開く... <u>名前を付けて 保存...</u> <u>パッチカウント(封筒)</u>

部門集計

使用累計/残 65

デフォルトジョブ - job1

=

- ④ 電子スケールに郵便物をのせます。
- ⑤ 画面に重量が表示されますので、「種別」欄を 選択します。



- ⑥ 種別を選択します。種別名の上に表示されている左 矢印を選択しますと、上のカテゴリに移動します。 カテゴリは一番上のものは「国内郵便/国際郵便」・ 二番目は先に選択した国内郵便・国際郵便の中に 存在する種別が表示されます。
- ⑦ 種別(画面では国内定形郵便)の選択後は、
   右側の特殊取扱(速達・書留等)を選択出来ます。
   完了しましたら右下の「OK」を選択します。



- ⑧フィーダー部に封筒を置き、「スタート」を選択 します。封筒に印字が行われ、マシン右側に排出 されます。
  - ※ フィーダーを通らない厚手の封筒(16mm以上)の場合は、テープ発行(スタートボタンの下にあります)を押しますとテープが発行されます。 テープはマシン右側の奥のトレイに排出されます。

🗧 🏠	郵便物の処	L ▽ )	?
🛃 最初に戻る *デフォルトジ	ョブ - job1 🎽 ジョブを開く		
ジョブの リロード 保存	名前を付けて 保存 バッチカウ	<u>ント(封筒)</u> <u>部門の終了</u>	処理終了
郵便情報           キャリア:           日本郵便           種型:           国内郵便 書状 国内定形           ¥50           節門:           001 総務部           剤引追加:			¥ 90 27 02 12
ジョブ ID 1: なし	サイズ: DL	封筒の編集	· (テープ発行)
ジョブ ID 2: なし 設定	計量: 5 ※ 外付けスケール	: 1	





⑨処理が終了しましたら、「ジョブのリロード」を 選択します。





必要な情報

 郵便情報
 キャリア: 日本郵便
 種別: 国内郵便 書状 国内オート ¥80

部門集計 割引追加

ジョブ ID 1

📻 最初に戻る

🐼 部門を選択して下さい

## 自動計量(WOW/DOW)を使用する場合

※ デフォルトジョブが WOW モード・種別は「国内オート」である前提です。

① ホーム画面から、「郵便物の処理」を選択します。



\_\_\_\_ 郵便物の処理

¥ 80

27.02.12

R# 77 20 13 SAMPLE 000080 20100001 20100011

封筒の編集

job1 ジョブを開く... <u>名前を付けて 保存...</u> バッチカウント(封筒)

デフォルトジョブ - job1

サイズ: DL

②「デフォルトジョブ」を選択します。



④ マシンに登録されている部門一覧が表示されますので、使用する部門を選択して「OK」を選択します。



<b>(</b> =)			1	部門の選択	
	お気に7	(り) 直近の 10 個	全ての部門		
		部門名	✔ 説明	⊐−ĸ	
•		0001 総務部			
0	٠	0002 財務部		2	
0	•	0003 広報部		3	
0	•	0004 法務部		4	
0	•	0005 人事部		5	
0	•	0006 監査部		6	
0	•	0007 経理部		7	
C	•	0008 マーケティング部		8	
0	•	0009 企画部		9	
0	•	0010 メール室		10	
索:				お気に入りに追加	1/12
		オプション 🔺		++>±/	

- ⑤ 処理する郵便が通常の国内定形郵便・定形外 郵便の場合は、郵便物をフィーダー部に置いて スタートキーを押します。
- ⑥国内定形郵便/定形外郵便以外の郵便を処理するには 種別を選択します。種別名の上に表示されている左 矢印を選択しますと、上のカテゴリに移動します。 カテゴリは一番上のものは「国内郵便/国際郵便」・ 二番目は先に選択した国内郵便・国際郵便の中に 存在する種別が表示されます。
- ⑦ 種別(画面では国内定形郵便)の選択後は、
   右側の特殊取扱(速達・書留等)を選択出来ます。
   完了しましたら右下の「OK」を選択します。

)		日本郵便 種別と特	殊	?
+vJP +		直近の 10 個	すべての種別と特殊取扱	比較 (0)
項目	<ul> <li> <u> <u> </u> <u> </u></u></li></ul>			
N HHAZ H-II	種別:	レベル 3	追加の特殊取扱:	
0.027 kg	国内郵便 書状		□ 速達	¥ 270
印字日付: 10 27.02.12	O 国内定形	¥ 90	□ 簡易書留	¥ 300
	○ 国内定形外	¥ 120	□ 配達日指定	¥ 30
			□ 代金引換	¥ 250
			□ 現金書留	
			□ 書留	
			□ 翌朝郵便	¥ 330
			□ 翌朝郵便私書箱	¥ 270
			□ 特定記録	¥ 160
			🗌 区内特别	¥-15
			🗌 区内特特	¥-35
			すべてクリア	
				郵便料金合計金額:¥90
			キャンセル	ок

⑧ 郵便物をフィーダー部にのせ、「スタート」を選択します。
 印字が行われ、マシン右側に排出されます。





⑨処理が終了しましたら、「ジョブのリロード」を 選択します。



# Connect+ 操作手順書

#### 広告を印字する場合

- ※ 「金額を直接入力する場合」「電子スケールを使用する場合」「自動計量(WOW/DOW)を使用する場合」共通の 操作となります。各操作にて部門や種別を確定させてからの手順となります。
- 画面上の印影(赤の料金スタンプ)部分を選択 します。



② 右の画面が表示されますので、「グラフィック広告 を選択します。



- ③表示させたい広告を選択します。選択した広告が 印影の左側に表示されます。
  - 更に広告を追加する場合は、画面上部の黄緑の矢 印をクリックします。



- ④追加したい広告を選択します。右の画面の様に広告 が2つ表示されます。
  - 更に追加する場合は再度黄緑の矢印を選択して同様の操作を繰り返します。一度選択した広告を削除する場合は再度その広告を選択します。 完了しましたら「OK」を選択します。
- 🧑 🏠 封筒の編集 x=57.6mn 🞁 印字日付 見本 SALE 親展 グラフィック広告 27.02.12 00080 SAMPLE テキストメッ セージと返信 住所 グラフィック広告: 位置 右 余白: 0mm ━ 封筒サイズ ゆうメール 受取済み 郵便区内特別 □ 印字位置 □ 印字項目優先 順位 特定記録 親展 請求書在中 1 新謹 年賀 SALE 納品書在中 Merry 2 <u>リストの管理</u> 1/2 🔻
- ⑤右の様な画面が表示されますので、「スタート」を 選択して封筒に印字するか、テープを発行します。





# 使用累計金額・残額を確認する場合

①ホーム画面から「使用累計/残額」を選択します。



②右の画面が表示されます。

マシンの使用累計金額と残額が表示されます。



※ 同様の画面は「郵便物の処理」画面にて、画面 下部の「メーターの残額」を選択しても表示さ れます。





#### 郵便料金(残額)の補充を行う場合

①ホーム画面から「使用累計/残額」を選択します。



- ②右の画面が表示されます。
  - 画面右側の「メーターに郵便料金を追加」を選択 します。
- ③「前回のリセット金額」を選択します。



6 🏠		🥪 使用累計/?	残額		?
メーター残額	直近 5 回のリセット履歴	リセット設定	メーター情報		
見在のメーター金額情報 <−ターの残額: 吏用菜計額:	Y	¥1.098,630 ¥21,370	セット金額: 前回のリセット金額 デフォルトリセット金額 その他の金額	¥ 10,000 ¥ 10,000	<u>編集</u>
7.03.13 11:00 回路)				]	

④右の様な確認画面が表示されますので、「確認」を 選択します。



⑤補充作業が行われ、完了しますと、「¥\*\*\*\*の 補充が正常に完了しました」と表示されます。



⑥レシートを印字する場合は「レシートの印字」を 選択します。

終了する場合は「終了」を選択します。



※ ②の画面は「郵便物の処理」画面にて、画面 下部の「メーターの残額」を選択しても表示さ れます。





## メーターレポート(マシンの金額情報レポート)をプリントする場合

①ホーム画面より、「レポート」を選択します。



②右の画面が表示されますので、「メーターレポート」 を選択します。



③右の画面が表示されますので、封筒等に印字する 場合はフィーダー部に封筒等をのせ、「スタート」 を選択します。

テープに印字する場合は「テープ発行」を選択し ます。レポートがプリントされ、マシン右側に排 出されます。

④画面左上のホームキー(家のマーク)を選択します。 ホーム画面に戻ります。

	レポート		?
使用累計/残額			
メーターレポート			
リセットレポート			
リセット履歴レポート			
			×
封拗に印字する テーフに印字する			
29-1 -79:13			
			_
		キャンセル	



# 部門を作成する場合(新規部門)

①ホーム画面にて「部門集計」を選択します。



②右の画面が表示されますので、「新規部門の作成」 を選択します。



③「新規部門の作成」を選択します。

⊜ 🏠	部門の管理		?
創 部門	前 部門		
9 処理	新規部門の作成 システムに新しい部門または中部門を追加 する	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 っすみ	
👗 手数料	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	שר ל ניי	
ジョブ ID	部門内容編集 部門情報を変更する		_
レポート			
	部門を削除する システムから部門を削除する	Ĩ	
新しい部門を作成しますか、または	既存の部門に中部門を追加しますか?	?	X
新規部門の作成			
既存の部門に中部門を決	自加する		
		いいえ	

④右の画面が表示されますので、「部門名」の下の空欄 を選択します。



⑤キーボードが表示されますので、部門名を入力して 「OK」を選択します。ここでは英数字と記号のみ 入力可能です。

※オプションのキーボードからの入力の場合、

「Ctrl+スペース」で漢字入力が可能になります。

会 合 名前: 基本情報 \* 部門名: ステータス: ● 有効 test \* コード: ○ 無効 X 説日 test **クリア** · 1 2 3 # 4 5 6 7 8 9 0 · - = + ← BackSp q w e r t y u i o p [<sup>1</sup>]<sup>1</sup> asdfghjkl; z x c v b n m , < . > /? 123 Caps Special SPACE キャンセル OK C

部門作成

⑥右の画面が表示されますので、「コード」欄を選択 します。



## ⑦キーボードが表示されますので、部門コードを入力 して、「OK」を選択します。



#### ⑧「はい」を選択します。

 ● 新聞
 ?

 名前:

 \* 都門名:
 ステータス:

 !est
 ● 有効

 \* コード:
 ● 有効

 123
 ● 新効

 123
 ● (ホカの)

 ジボスワード:
 ※ し

 説明:
 ● (ホカの)

 ・必須フィールド
 シレンえ

⑨続けて部門を作成する場合は③からの操作を繰り返します。終了する場合は「終了」を選択します。



⑩「終了」を選択するか、ホームキーを押して ホーム画面に戻ります。





### 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。



 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。

	レホート名▲	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
2	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

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。



⑥レポートのプレビューが表示されます。

0002	財務部 ・				/	種別	ID1	ID2			来計		扱	料観	望颜	
	28.02.12	09:30:58	09:37:33	0:00:06:35	日本郵便	国内定 形外			supersuper	0.107 kg	7	¥ 840	¥ 6,720	¥O	¥ 7,560	自動計量
	28.02.12	09:32:46	09:37:34	0:00:04:48	日本郵便	国内定形			supersuper	0.066 kg	5	¥ 400	¥ 4,800	¥ 0	¥ 5,200	自動計量
0001	総務部															
1	28.02.12	11:35:25	12:00:44	0:00:25:19	日本郵便	国内定			supersuper	0.568 kg	8	¥1,240	¥ 6,720	¥O	¥ 7,960	自動計量
•																

- ⑦「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。
  - ・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。

	19	日付	開始時刻	終了時刻	合計時間	キャリア	郵便の 種別	郵便物処理 ID1	郵便物処理 ID2	オペレータ	重量	通数 累計	料金	特殊取扱	手数料額	合計計上金額	モード
28:02.12       09:30:58       09:37:30       00:00:63:55       日本報       日本	0002	2 財務部															
280212 093246 093734 003044 日本機 照内波 1980212 013525 120044 0002519 日本制 国内定 supersuper 0.568 kg 8 ¥1.240 ¥6.800 ¥0 ¥2.280 自動 280212 113525 120044 0002519 日本制 国内定 supersuper 0.568 kg 8 ¥1.240 ¥6.720 ¥0 ¥7.960 自動 19 名前を付けて保存 保存する レポートのエクスポート レポートの印刷		28.02.12	09:30:58	09:37:33	0:00:06:35	日本郵便	国内定 形外			supersuper	0.107 kg	7	¥ 840	¥ 6,720	¥ 0	¥ 7,560	自動計量
eeel 展照		28.02.12	09:32:46	09:37:34	0:00:04:48	日本郵便	国内定形			supersuper	0.066 kg	5	¥ 400	¥ 4,800	80	¥ 5,200	自動計量
20012 11:5:50 12:00:34 00:00:31 01:4:# Bityge         Eugerspee 0:5:8 kg 8 1/240 16:7/20 10 17:560 100000000000000000000000000000000000	000	総務部			0.00.05.40	(1.4.50)	840									× 7 000	0.00
名前を付けて保存         保存する           レポートのエクスポート         レポートの印刷           レポート削除		28.02.12	11:35:25	12:00:44	0:00:25:19	日本部	国内定			supersuper	0.568 kg	8	\$ 1,240	\$ 6,720	\$0	# 7,960	日期計量
					ポート削除				1,02,61,101								

⑧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。



③キーボードより、ファイル名を入力して「OK」を 選択します。



⑩「エクスポート先」欄を選択します。

e 🐣	エクスポート 処理デー	?
* ファイル名:		
* エクスポート先:		
<参照>		
ファイル形式:		
O .xls		
O .CSV		
O .pdf		
* 必須フィールド		



②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。



<sup>③</sup>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。

le 🔥	エクスホート 処理デー	?
* ファイル名:		
report		
* エクスポート先:		
/media/usbhd-sdb1		
ファイル形式:		
( sk.		
○ .csv		
pdf		
L		
* 必須フィールド		
		(du)

④保存が完了しますと、右の画面が表示されます。「はい」を選択します。

15ホームキーを押してホーム画面に戻ります。

e	エクスポート 処理デー タ詳細	?
* ファイル名:		
report		
* エクスポート先:		
/media/usbhd-sdb1		
ファイル形式:		
€ .xls		
0 .csv		
o .pdf		
エクスポートされたファイルが正常に保存されました。		<b>?</b> X
		(du)



## 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(期間変更有り)

①ホーム画面にて「部門集計」を選択します。



③ 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
2	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
2	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
1.			1/2



⑦レポートに表示させる開始日を選択します。月を変 えるには左右の「▲」「▶」を選択します。

⑥「カスタム」を選択し、「期間の開始日」右側の

カレンダーを選択します。

⑧「OK」を選択します。



- ⑨「期間の開始日」が変更されますので、次に「期間の終了日」右側のカレンダーを選択します。
- ⑩「期間の開始日」同様に「⑦」「⑧」の操作を行います。



①「期間の終了日」も変更されますので、「レポートの表示」を選択します。



12レポートのプレビューが表示されます。

		刻	利	合計時間	キャリア	郵便の 種別	郵便物処理 ID1	郵便物処理 ID2	オペレータ	重量	通数 累計	料金	特殊取 扱	手数 料額	合計計上 金額	€-r
000	1財務部 ·															
	28.02.12	09:30:58	09:37:33	0:00:06:35	日本郵	国内定 影外			supersuper	0.107 kg	7	¥ 840	¥ 6,720	¥ 0	¥ 7,560	自動計量
	28.02.12	09:32:46	09:37:34	0:00:04:48	日本郵便	国内定形			supersuper	0.066 kg	5	¥ 400	¥ 4,800	¥ 0	¥ 5,200	自動計量
000	総務部・															
	28.02.12	11:35:25	12:00:44	0:00:25:19	日本郵	国内定			supersuper	0.568 kg	8	¥1,240	¥ 6,720	¥ 0	¥ 7,960	自動
																,

- 13「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。
  - 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。

19		開始時刻	終了時 刻	合計時間	キャリア	郵便の 種別	郵便物処理 ID1	郵便物処理 ID2	オペレータ	重量	通数 累計	料金	特殊取扱	手数料額	合計計上金額	モード	f
0002	財務部																1
	28.02.12	09:30:58	09:37:33	0:00:06:35	日本郵	国内定			supersuper	0.107 kg	7	¥ 840	¥ 6,720	¥ 0	¥ 7,560	自動	
	28.02.12	09:32:46	09:37:34	0:00:04:48	日本郵便	国内定影			supersuper	0.066 kg	5	¥ 400	¥ 4,800	80	¥ 5,200	自動計量	
0001	総務部・																
	28.02.12	11:35:25	12:00:44	0:00:25:19	日本郵	国内定			supersuper	0.568 kg	8	¥1,240	¥ 6,720	80	¥ 7,960	自動	h
4									X								ĩ
			名前? レポート	を付けて傷 のエクスヌ	く 存 ポート		保 レポ-	く存する ートの印刷									5
			名前? レポート レ?	を付けて傷 のエクスポ ポート削除	く存		保	そ存する									

④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。

🖨 🐔	エクスポ タ詳細	ペート 処理デー	?
* ファイル名:		_	
* エクスポート先:			
<参照>		]	
ファイル形式:			
O .xls			
○ .csv			
o .pdf			
L			
* 必須フィールド			

6 🖌	エクスポート 処理デー 夕詳細	
* ファイル名:		
* エクスポート先・		
<参照>		
ファイル形式:		
O .xls		
0	771148:	X
0	report	<i><b>クリア</b></i>
	* 1 2 3 # 4 \$ 5 <sup>3</sup> / <sub>1</sub> 6 7 8 8 9 0 = +	BackSp
	a w • r t y u i o p [ 1 ]	
	asdfghjkl:	
* 🕸	z x c v b n m /	
	Caps Special SPACE 123	
	キャンセル	ок

#### **⑯**「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。



⑧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。



19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。

A	エクスポート 処理デー 夕詳細	?
* ファイル名:		
report		
* エクスポート先:		
/media/usbhd-sdb1		
ファイル形式:		
● .xls		
O .csv		
o .pdf		
* 必須フィールド		
		(itv)

⑩保存が完了しますと、右の画面が表示されます。 「はい」を選択します。

ホームキーを押してホーム画面に戻ります。

🖨 🤺	エクスポート 処理デー タ詳細	?
* ファイル名:		
report		
* エクスポート先:		
/media/usbhd-sdb1		
ファイル形式:		
● .xls		
○ .csv		
○ .pdf		
エクスポートされたファイルが正常に保存されました。		<b>? X</b>
		lat,