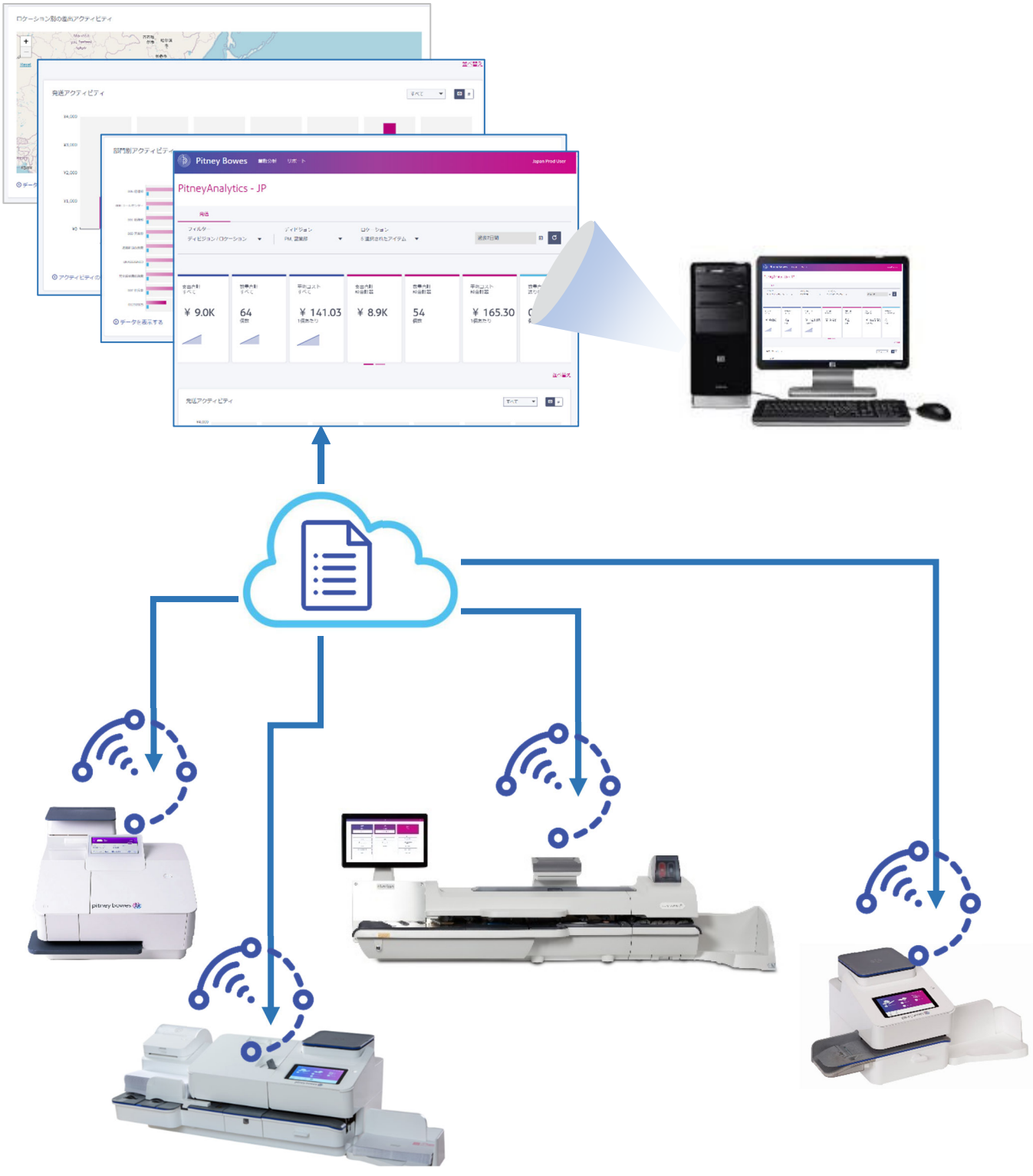
PitneyAnalytics ユーザーマニュアル



目次

Section1. はじめに....4
1-1 PitneyAnalytics へのアクセス方法....4
1-2 PitneyAnalytics 機能説明....5
1-3 フィルターとグループ化....6
1-4 会計年度の設定....8

Section2. 業務分析メニュー....9
2-1 PitneyAnalytics ダッシュボード....9
2-2 PitneyAnalytics レポート....10
2-2-1 レポートのカスタマイズ....11
2-2-2 レポートのお気に入り保存....13
2-2-3 デフォルトレポートの設定....15
2-2-4 スケジュールレポート....16

Section3. 困ったときは・・・....20
3-1 サインインできない....20
3-2 私のアプリケーションに PitneyAnalytics のタイルが表示されない....21
3-3 PitneyAnalytics に直近のデータが反映されない....21
3-4 スケジュールレポートにおいて空白のレポートが送信されるケース....22
3-5 サポートが必要な場合....22

Section１．　はじめに

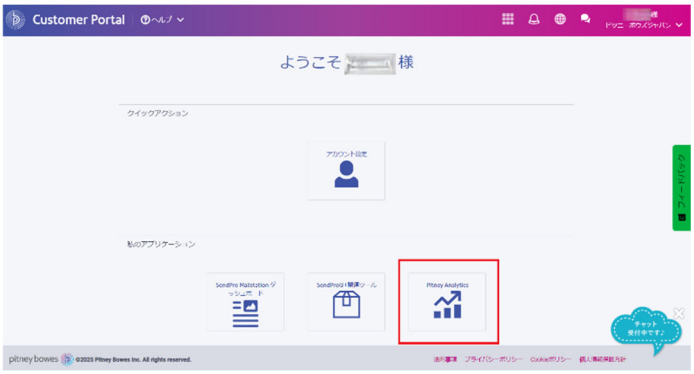
PitneyAnalytics は、ピツニーボウズ製品で処理されたデータを一元的に管理し、分析するためのツールです。ご利用の郵便料金計器の処理データを集約し、支出全体を一目で把握できるようにします。

さまざまなロケーションで複数の郵便料金計器をご利用の場合でも、それらすべての計器について個別または統合された集計データをブラウザ経由で参照、取得することが可能です。

PitneyAnalytics は発送業務と郵便料金の管理を効率化し、コスト管理と資源最適化をサポートするための強力なツールです。

1-1　PitneyAnalytics へのアクセス方法

1. Pitney Bowes Japan カスタマーポータル（https://customer-portal.jp.pb.com/landing）にアクセスし、登録しているメールアドレスとパスワードを入力しサインインします。
2. 私のアプリケーションから「**PitneyAnalytics**」のタイルを選択します。

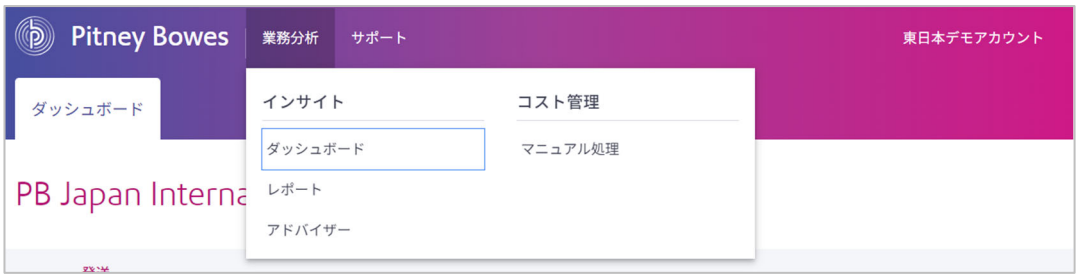


（上記画面は一例です。お客様のご利用の製品や設定により表示が異なります。）

3. メール認証で確認する画面が表示された場合、「**コードを送信してください**」を選択します。登録されたメールアドレスに検証コードが送信されます。
4. 受信した検証コードを入力してください。

5. （オプション）このデバイスで検証プロセスを再度実行したくない場合は、「**二度とこのデバイスではメッセージを表示しない**」にチェックします。
6. 「**確認**」を選択します。

1-2　PitneyAnalytics 機能説明



① ダッシュボード

企業全体の業績やトレンドを視覚的に把握するためのインターフェース。主要な業績指標（KPI）やインタラクティブなグラフ、フィルター機能により、発送アクティビティ状況を容易に把握できます。

② レポート

企業の活動に関するデータを詳細に分析し、カスタマイズしたレポートを生成できる機能。特定のビジネスニーズに合わせて、情報を深掘りすることができます。

③ アドバイザー （日本市場においては、現在サポートされておりません）

活動データに基づいて、コスト削減や効率化のための推奨事項を提供する機能。企業の運営に対する改善提案が得られます。

④ マニュアル処理

PitneyAnalytic に対応していない製品の取引データを手動で追加する機能。自動化されていない取引のデータを管理するために使用されます。

1-3　フィルターとグループ化

フィルターとグループ化を適用して、レポートで表示する列を選択することができ、企業全体の支出を追跡するために必要な詳細情報を提供できます。
郵便料金支出レポートは、ディビジョン、ロケーション、日付範囲でフィルタリングしたり、製品、種別、部門でグループ化したりできます。

【フィルター】

① フィルター
デフォルトでは「ディビジョン」および「ロケーション」でフィルタリングされます。このフィルター設定を変更する事により、関連するデータを絞り込むことができます。

② ディビジョン
表示したいディビジョンを選択します。これにより、ディビジョンごとのデータを表示出来ます。

③ ロケーション
表示したいロケーションを選択します。これにより、ロケーションごとのデータを表示出来ます。

④ 小数点の設定
数値データの表示精度を設定します。小数点以下の桁数として「2 桁」または「3 桁」を選択でき、必要に応じてデータの精度を調整できます。

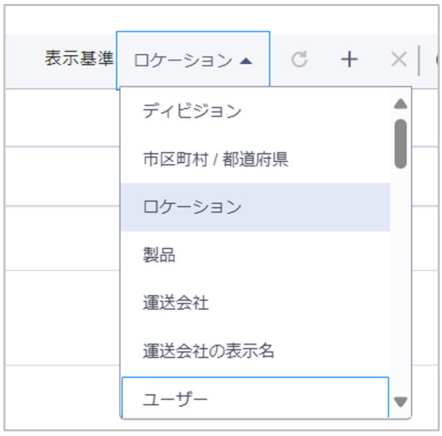
⑤ 日付範囲
あらかじめ設定された期間の中から選択するか、カスタム範囲を指定して任意の日付を設定できます。これにより、特定の期間に絞ったデータを表示できます。

⑥ 更新

すべてのフィルターを選択・設定した後、更新アイコンをクリックすることで、選択したフィルター条件に基づいたレポートを表示します。

【グループ化】

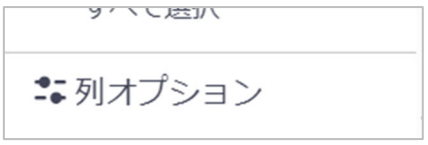
1. **「表示基準順」**のグループをクリックし、並べ替え列を変更します。



2. 表示基準のグループを追加するには、「＋」アイコンをクリックし、レポートのグループ化をします。

3. 表示基準変更後は、「 ⟳ 」アイコンをクリックし、グループ化の更新を行うとレポートに反映されます。

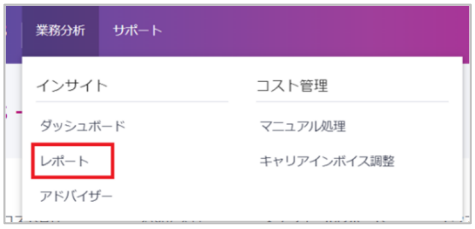
4. **「列」**をクリックし、レポートに表示する列を選択します
5. **列**メニューの最下部にある**「列オプション」**を選択すると、列項目の並び替えや名前の変更ができます。



1-4　　会計年度の設定

会計年度を

1. 「**業務分析 > レポート**」を選択します。



2. **カレンダー**をクリックし、**会計年度の変更**フィルターをクリックします。

3. **会計年度開始日**を設定します。
   重要: 選択できる日付は、毎月 **1** 日から **28** 日までに限定されます。

（オプション）全員のレポートで会計年度を使用するようにしたい場合は、「**エンタープライズ内の全ユーザーの会計年度を変更する**」にチェックをいれてください。

4. **保存**をクリックし、会計年度の変更ダイアログボックスで**確認**をクリックします。
   事前に定義された日付の範囲は、会計年度の開始日に応じて変更されます。
   ホバーテキストで実際の日付範囲が表示されます。

Section2.　業務分析メニュー

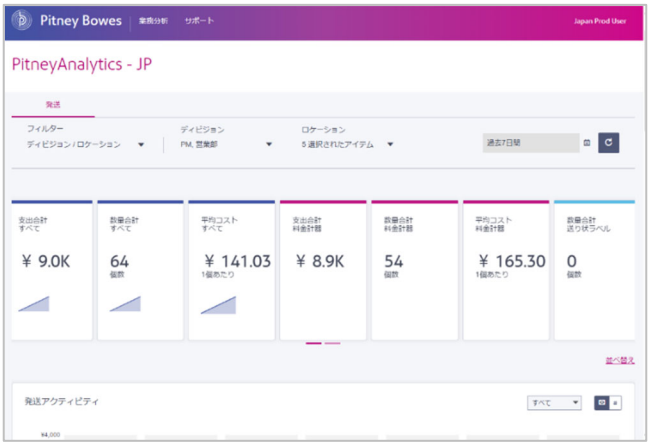
2-1　PitneyAnalytics ダッシュボード

PitneyAnalytics ダッシュボードは、企業が現在または最近の送信アクティビティや支出傾向を視覚的に把握できるツールです。これにより、送信に関連するデータを簡単に分析し、業務の効率化やコスト削減のための意思決定をサポートします。ダッシュボード内に以下 4 つの詳細アクティビティが用意されています。

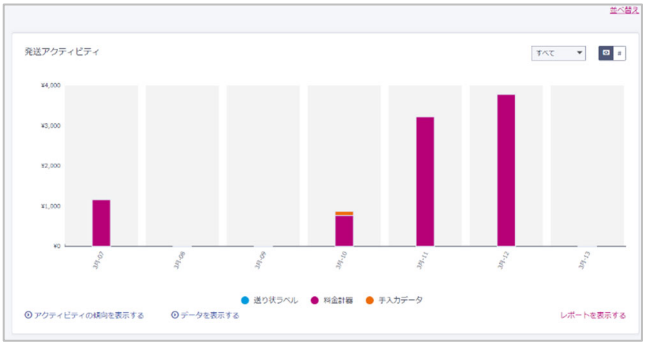
- 主要業績指標（KPI）
- 発送アクティビティ
- ロケーション別の差出アクティビティ
- 運送会社別アクティビティ
- 部門別アクティビティ

1. **「業務分析 ＞ ダッシュボード」**を選択します。

2. 確認したいアクティビティのセクションまでスクロールダウンします。



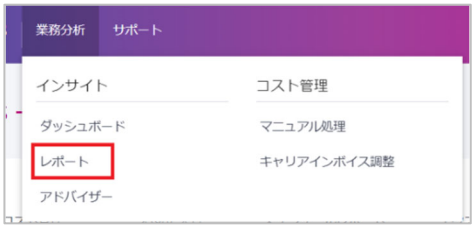
3. **「アクティビティの傾向を表示する」**や**「データを表示する」**をクリックすると詳細が表示されます。



2-2 PitneyAnalytics レポート

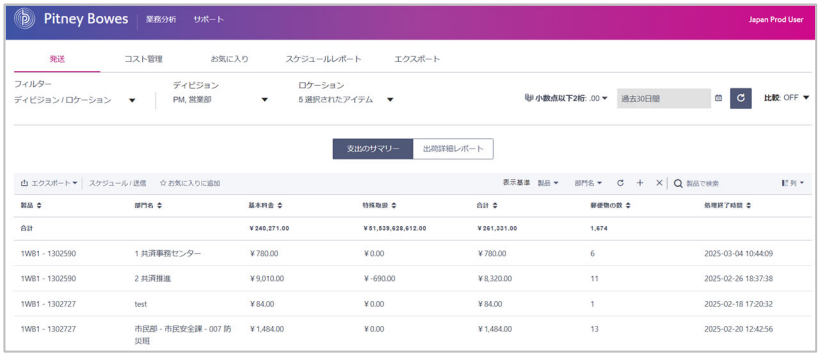
PitneyAnalytics で支出サマリーレポートを実行すると、企業全体の現在または最近の支出アクティビティおよび支出傾向を簡単に把握することができます。このレポートは、企業が支出状況を効率的に監視し、予算管理やコスト削減のために必要な情報を提供します。

1. **「業務分析 > レポート」**を選択します。



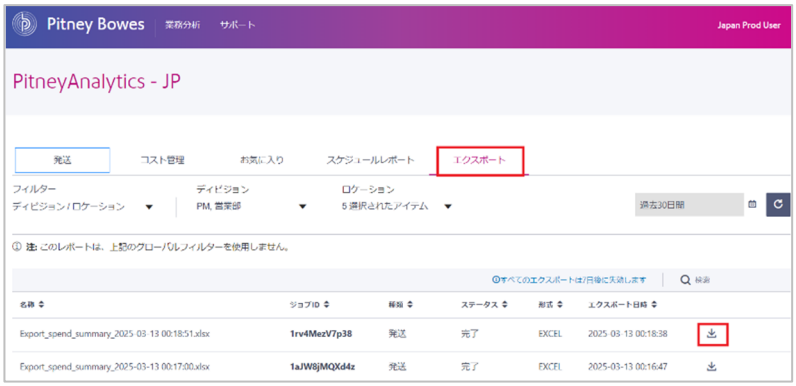
デフォルトでは、発送タブが開き、支出のサマリーが選択されます。

2. フィルターとグループ化を適用して、表示するデータを選択して配置します。別のオプションを選択した場合は、**「更新」**アイコンをクリックしてレポートを更新します。



3. **「エクスポートボタン」**をクリックすると、レポートが CSV または Excel ファイル形式でエクスポートされます。

4. レポートに大量のデータが含まれている場合、バックグラウンドで処理が行われ、処理が完了すると通知されます。その後、**「エクスポートタブ」**からダウンロードできます。



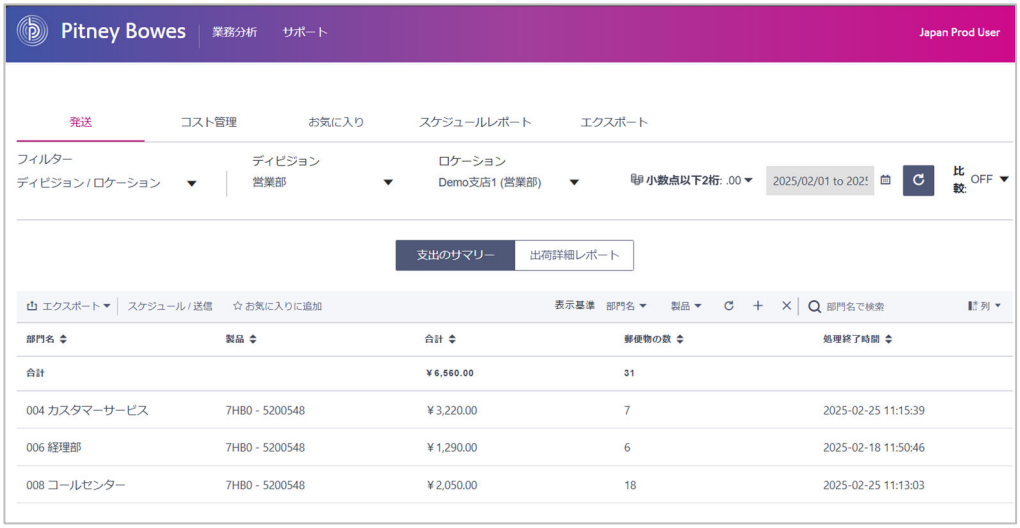
2-2-1 レポートのカスタマイズ

PitneyAnalytics レポートをカスタマイズすることで、企業の支出をより詳細に追跡し、必要な情報を効率的に提供できます。特に、郵便料金支出レポートをカスタマイズすることで、特定のニーズに応じた分析が可能となり、企業全体の支出管理や最適化を支援します。

【カスタマイズレポートのフィルター、表示基準グループ化設定例】

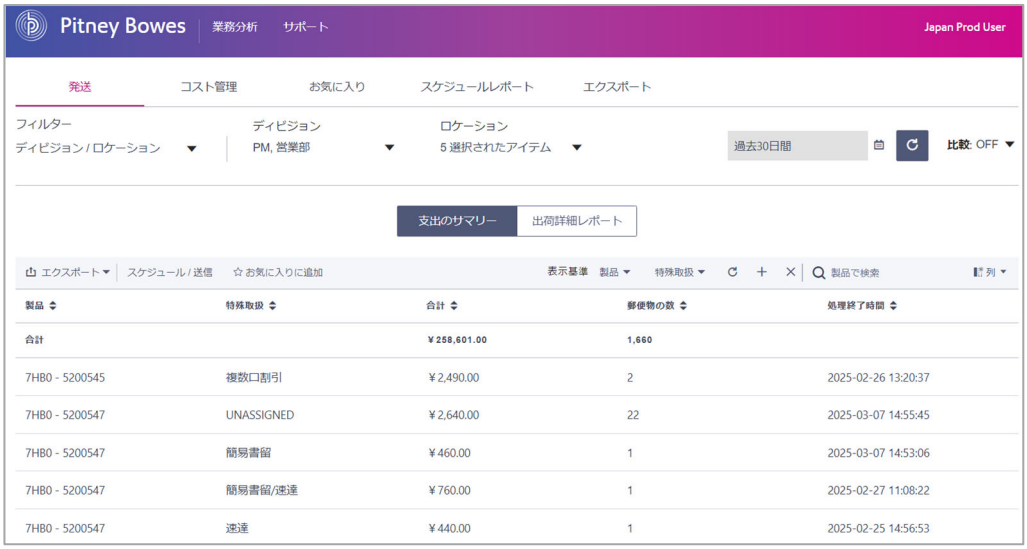
- **部門支出レポート**
  日付範囲：任意の期間
  表示基準日付範囲：部門名、製品

企業内の部門ごとに発生した支出を集計し、比較するためのレポートです。



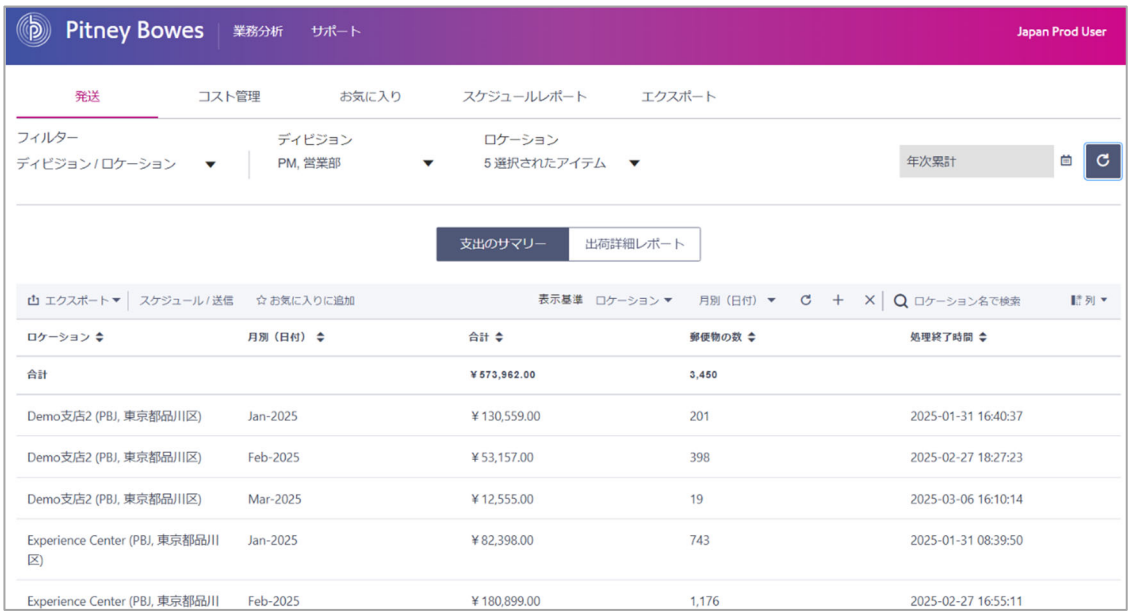
- **特殊取り扱い支出レポート**
  日付範囲：任意の期間
  表示基準：製品、特殊取り扱い

製品ごとの特殊取り扱い料金の支出を分析するためのレポートです。



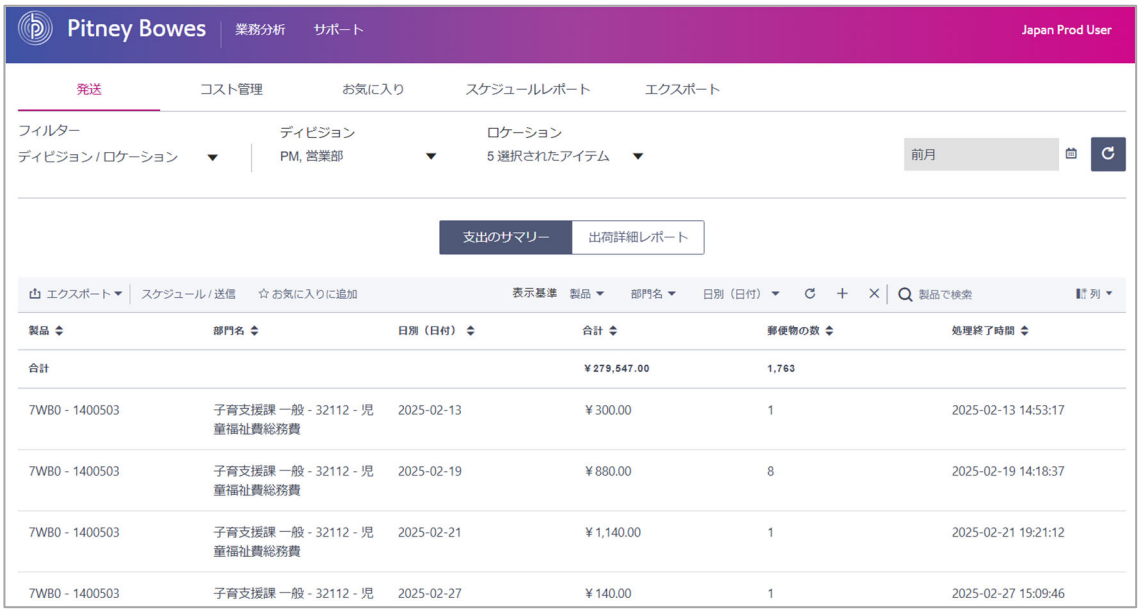
- **ロケーション別月間支出レポート**
  日付範囲：年次集計
  表示基準：ロケーション、月別（日付）

支店ごとの月間支出料金を一覧で確認するためのレポートです。



- **製品・部門別日次支出レポート**
  日付範囲：任意の期間（前月、今月、
  表示基準：ロケーション、月別（日付）

製品ごとおよび部門ごとの日別の支出を確認するためのレポートです。

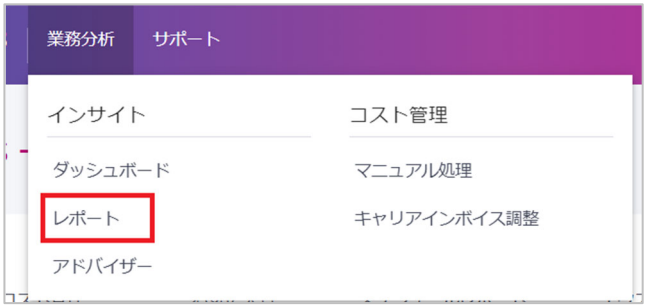


2-2-2 レポートのお気に入り保存

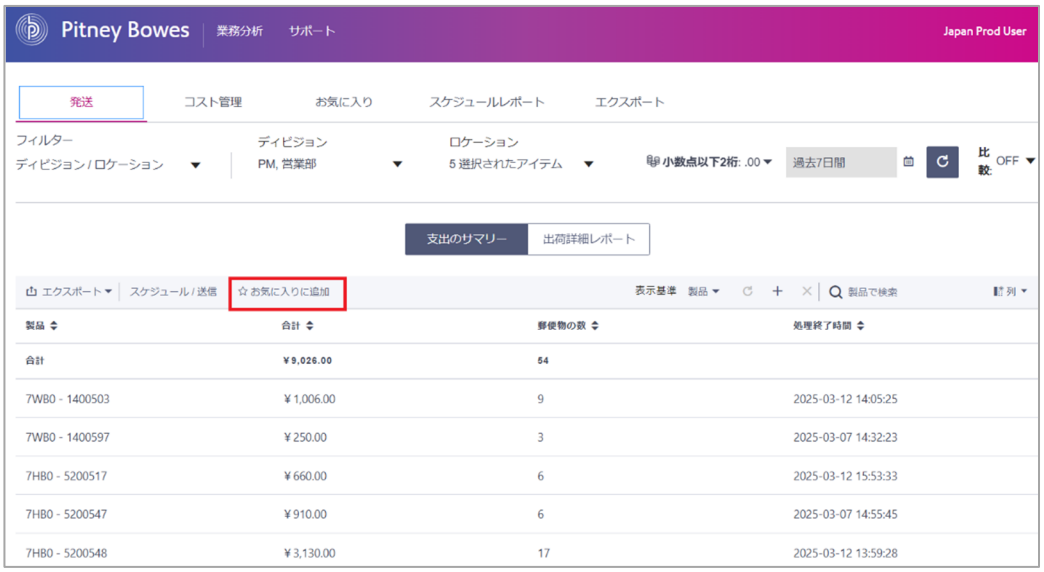
レポートをお気に入りとして保存すると、次回も同じフィルターと表示基準でレポートを実行できます。一部のレポートはデフォルトのレポートとして保存できます。

お気に入りにレポートを保存する

1. 「**業務分析 > レポート**」を選択します。



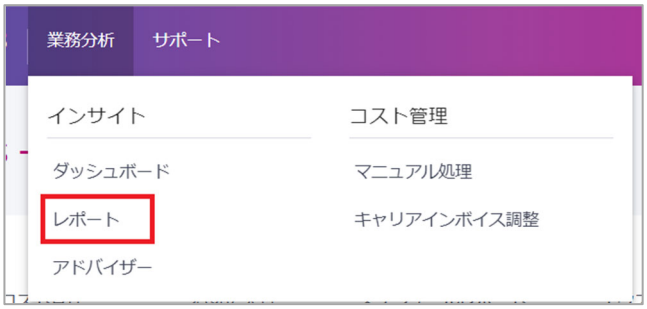
2. お気に入りに保存したいカスタム項目でレポートを設定します。
3. 「**お気に入りに追加**」を選択します。



4. レポートに名前を付けて、「**保存**」を選択します。

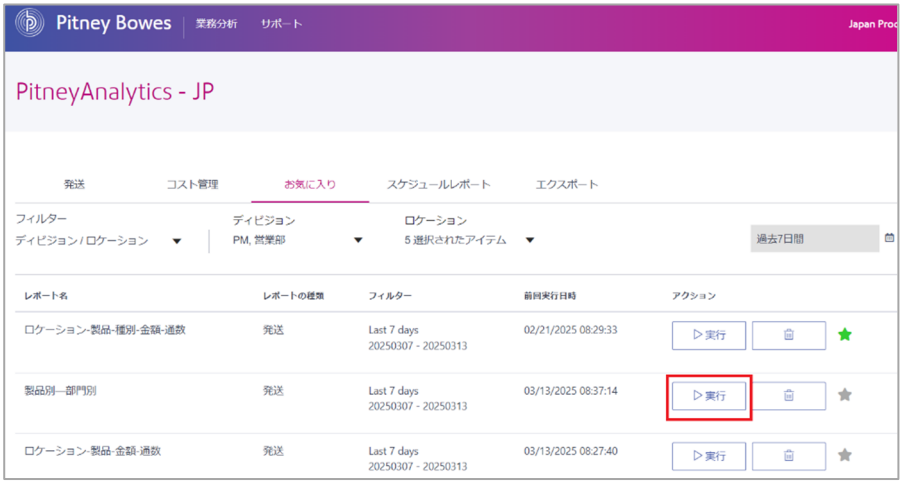
お気に入りのレポートの実行

1. 「**業務分析 > レポート**」を選択します。

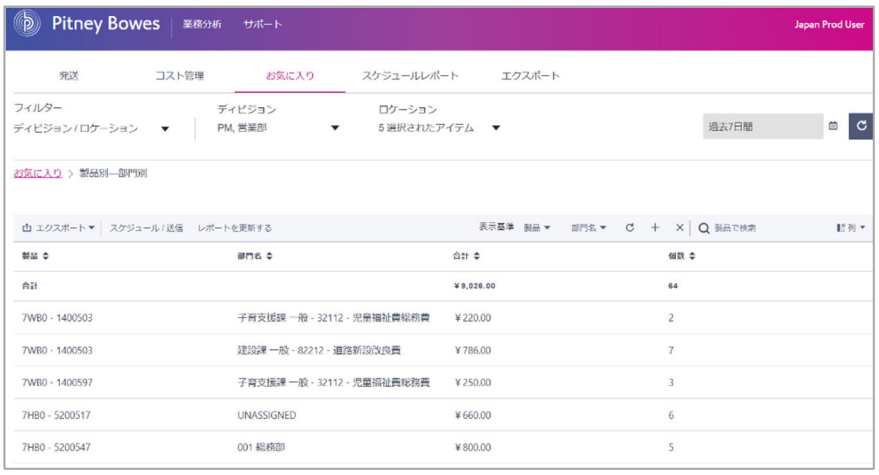


2. 「**お気に入りタブ**」 を選択します。

3. レポートを選択し、「**実行**」を選択します。



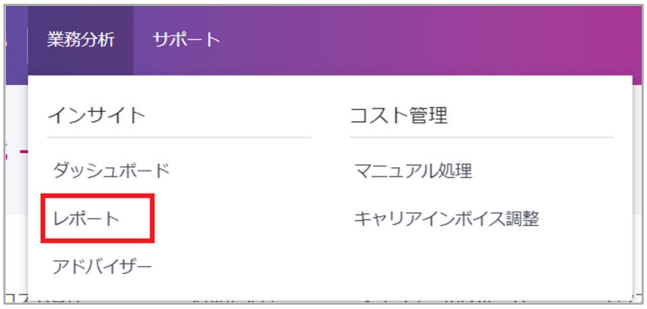
4. 保存されたフィルターと表示基準でレポートが表示されます。



2-2-3 デフォルトレポートの設定

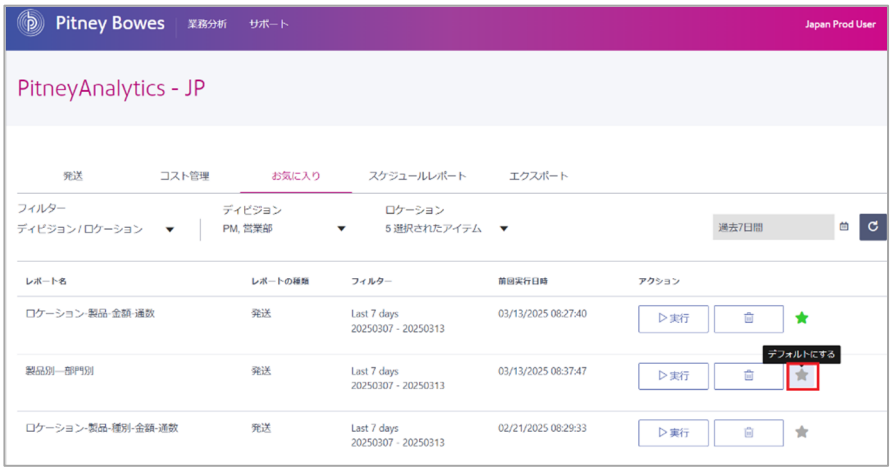
任意のレポートをデフォルトのレポートとして保存すると、レポート画面を開くたびにレポートが実行されるようにすることができます。

1. 「**業務分析 > レポート**」を選択します。



2. 「**お気に入りタブ**」を選択します。

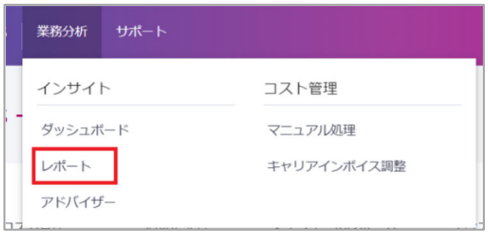
3. 「**星マーク**」をクリックすると、そのレポートがデフォルトに設定されます。星マークが表示されるのは、発送サマリーレポートのみです。



2-2-4 スケジュールレポート

PitneyAnalytics では、レポートをスケジュール設定することで、複数の受信者へ自動的にメール送信することが可能です。これにより、重要な情報をタイムリーに関係者と共有でき、レポートの手動作成や送信の手間を省くことで業務の効率化が図れます。
レポートは、毎日・毎週・毎月などの頻度で自動生成・送信が可能なため、常に最新のデータを受け取ることができます。たとえば、月末に「郵便料金支出レポート」を自動送信する設定も可能です

1. 「**業務分析> レポート**」を選択します。



2. フィルターとグループ化を使用して、表示するデータを選択して配置します。別のオプションを選択した場合は、「**更新**」アイコンをクリックしてレポートを更新します。

3. 「**スケジュール/送信**」を選択します。

4. スケジュールレポートダイアログに必要な情報を入力します。
5. 「**ファイル形式**」 では CSV または Excel のいずれかを選択し、任意の「**スケジュール名**」を入力します。

6. 「**レポート送信スケジュールの設定**」をクリックし、希望する頻度（日単位、週単位、月単位）を選択します。

7. 「**送信時刻**」をクリックし、レポートの配信時間を選択します。
8. 「**開始日**」と「**終了日**」を設定します。

9. 受信者のメールアドレスを入力します。
   レポートメールは、no-reply@pb.com から送信されます。受信者が最初にこのレポートを受信できなかった場合は、迷惑メールフォルダに振り分けられていないか確認してください。

10. 「**スケジュール**」をクリックし保存します。

11. スケジュールされたレポートを編集するには、「**スケジュールレポートタブ**」をクリックし、「**編集**」アイコンを選択します。

12. 変更が完了したら「**更新**」を選択します。

【スケジュールレポートの設定例】

- **前月分の各部門の使用金額を、毎月1日AM9:00に指定のメールアドレスへ送付するスケジュールレポート**

日付範囲：前月

表示基準：部門名、製品

頻度：月単位、送信日：1、送信時刻：9：00（AM）、毎：1ヵ月

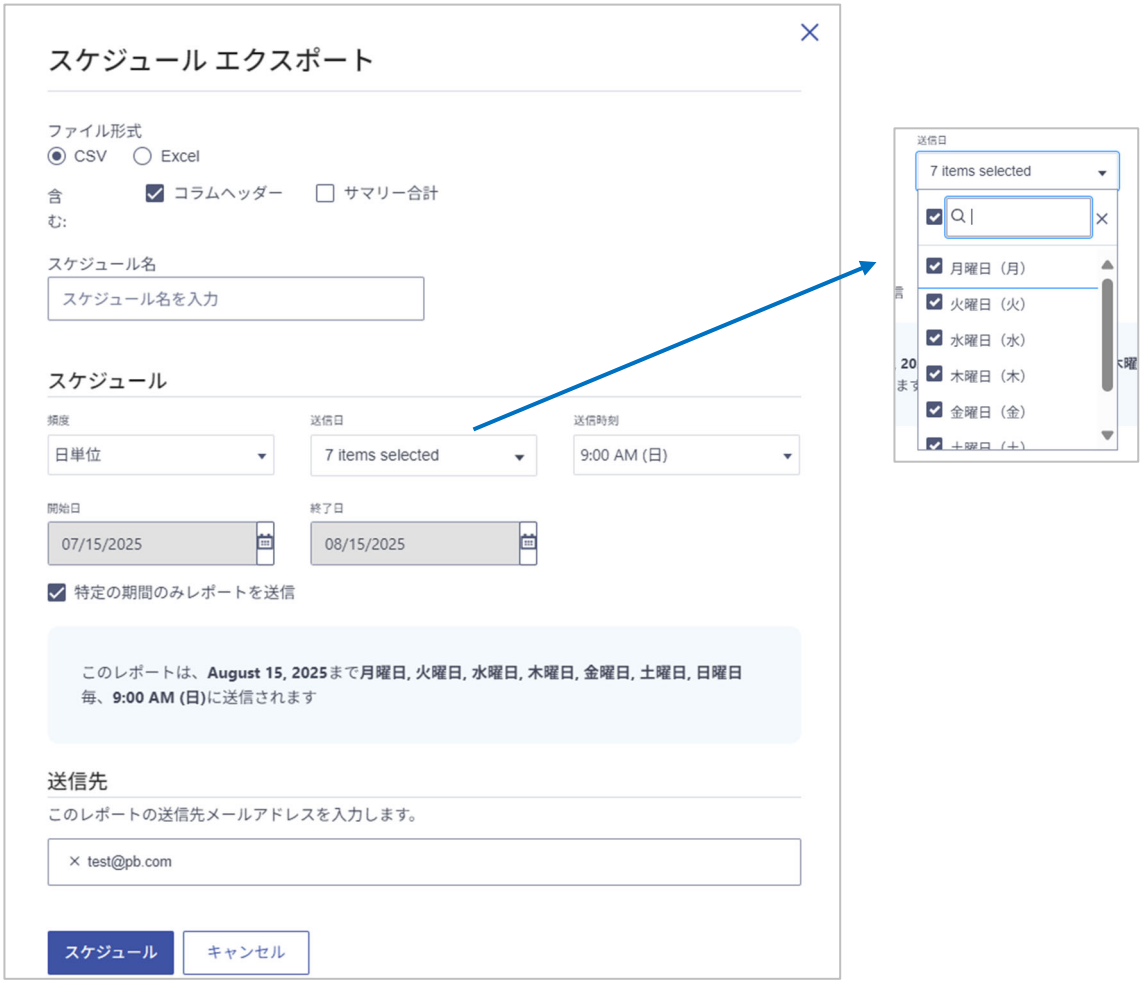
- **前日分の各機器の使用金額を、毎日AM9:00に指定のメールアドレスへ送付するスケジュールレポート**

日付範囲：昨日

表示基準：ロケーション、製品

頻度：日単位、送信日：月曜～日曜、送信時刻：9：00 AM、

開始日：任意の期間



Section3.　困ったときは・・・

3-1　　サインインできない

システムにサインインしようとした際に「このユーザーアカウントはロックされています。ログイン試行の失敗回数が多すぎます。」と表示される場合は、サインインに失敗した回数が一定数を超えたため、アカウントがロックされています。お手数ですが、パスワードのリセットを行ってください。手順については、以下をご確認ください。

1. カスタマーポータルのサインインページへアクセスします。
2. **「パスワードをお忘れですか？」**をクリックします。

3. メールアドレスを「メール」フィールドに入力し、**リセットリンクを送信**　をクリックします。

4. パスワードリセットメールがあなたのメールアドレスに送信されます。このメールが届くまでに最大 5 分かかる場合があります。

パスワードリセットメール内のガイダンスに従ってパスワードをリセットしてください。
メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダを確認してください。

3-2　私のアプリケーションに PitneyAnalytics のタイルが表示されない

カスタマーポータルへログイン後に私のアプリケーションに PitneyAnalytics タイルが表示されない場合、以下の点が考えられます。

- **ライセンスの未割当**
  PitneyAnalyticsの利用ライセンスがカスタマーポータルアカウントに割り当てられていない場合、タイルが表示されません。
- **ブラウザのキャッシュや表示の問題**
  ブラウザのキャッシュが古い情報を保持しているため、タイルが正しく表示されない場合があります。
- **アクセス権限の不足**
  PitneyAnalyticsのタイルを表示するための権限がカスタマーポータルアカウントに付与されていない可能性があります。

PitneyAnalytics のライセンスが付与されているカスタマーポータルアカウントかどうかをご確認のうえ、ブラウザのキャッシュをクリアするか、別のブラウザでの表示をお試しください。
アカウント権限に関してご不明な点がございましたら、お問い合わせフォームよりご連絡ください。

3-3　PitneyAnalytics に直近のデータが反映されない

トランザクションデータがピツニーボウズのサーバーにアップロードされた後、製品ごとに異なる処理時間を経て新しいデータが表示されます。
各製品からのデータアップロード後、所定の処理時間が経過してから再度データをご確認ください。

- SendPro Mailstation：15 分
  ※データのアップロードタイミング：即時アップロードされます。

- SendProCシリーズ：60分
  ※データのアップロードタイミング：部門の管理および処理データの同期ボタン押下時、または深夜の定期同期にアップロードされます。

- SendProMailCenterシリーズ：60分
  ※データのアップロードタイミング：部門集計アイコン押下時、またはスリープモード移行、シャットダウン時にアップロードされます。

3-4　スケジュールレポートにおいて空白のレポートが送信されるケース

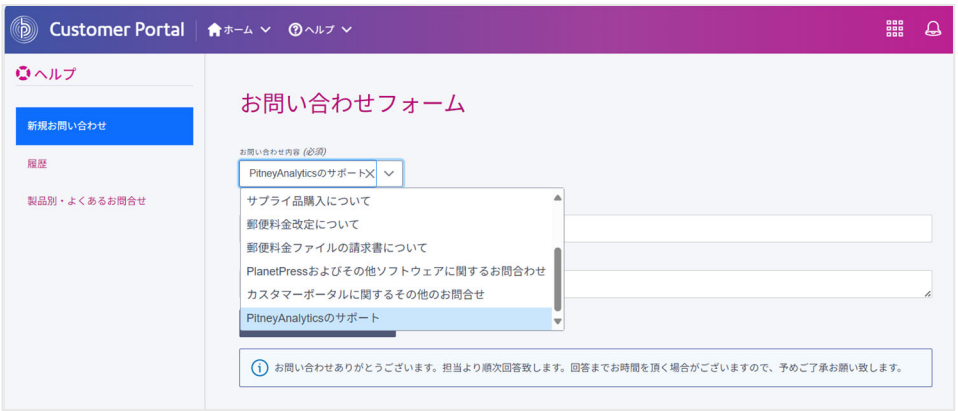
対象レポートにトランザクションデータが存在しない場合、出力されるレポートは空白となります。フィルター設定、グループ化条件、またはスケジュールレポートの設定内容に誤りがないかご確認ください。

3-5　サポートが必要な場合

ピツニーボウズジャパンサポートページ内の製品ヘルプより、PitneyAnalytic サポート記事を参照ください。

https://www.pitneybowes.com/jp/support

個別のお問い合わせについては、カスタマーポータル「ヘルプ」→「お問い合わせフォーム」よりご連絡ください。お問い合わせ内容をプルダウンし、「PitneyAnalytic のサポート」を選択し、お問い合わせフォームへご記入ください。



ピツニーボウズジャパン株式会社

東京都品川区北品川 4-7-35　御殿山トラストタワー12 階