

SendPro P Series 部門集計操作手順書

部門集計レポートを表示／印刷／Email送信／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 「レポートの表示および印刷」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。



部門集計以外のレポートの内容に関しては、取扱説明書のP84、P85をご参照ください。取扱説明書は下記からもダウンロードできます。

[SendPro取説](#)

- ⑤ 「現在の期間」に表示されている期間のレポート
 であれば「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。

部門	中部門	小部門	過数	合計計上金額
IT基盤推進室	1004	10041	1	¥120
	小計		1	¥120
	合計		1	¥120
その他	99999	-	3	¥585
	小計		3	¥585
	合計		3	¥585
住環境マーケット事業本部	0104	0104	1	¥120
	小計		1	¥120
	合計		1	¥120
子育て支援 一般	32112	児童福祉費総務費	9	¥1,584
	小計		9	¥1,584
	32212	児童措置費	2	¥164
	小計		2	¥164
	合計		11	¥1,748

- ⑦ 「アクション」を選択しますと右の画面になります。

- Emailでレポートを送信するには「Emailレポート」を選択します。[Emailレポート送信手順](#)
- 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。

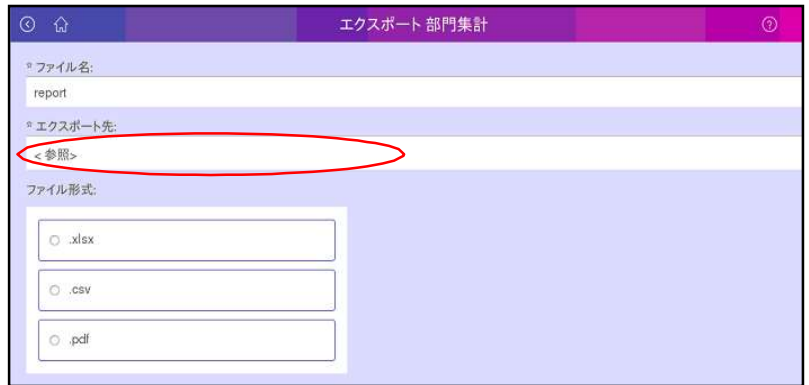
⑧に続きます。

- 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。

⑨ キーボードで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」を選択します。



⑪ 赤丸部分を選択し、「開く」を選択します。



⑫ 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。



⑬ファイル形式を「.xlsx」「.csv」「.pdf」から選択し「はい」を選択します。

このスクリーンショットは、エクスポート設定のダイアログボックスを示しています。ファイル名は「report」、エクスポート先は「/media/usbhd-sdb1」、ファイル形式は「.xlsx」が選択されています。下部には「いいえ」と「はい」のボタンがあり、「はい」ボタンが赤い円で囲まれています。

⑭保存が完了すると右の画面が表示されますので、「はい」を選択します。

このスクリーンショットは、エクスポート完了後の画面を示しています。上部には「エクスポート 部門集計」というタイトルがあります。左下のホームアイコンが赤い円で囲まれています。中央には「エクスポートされたファイルが正常に保存されました。」というメッセージが表示されています。右下には「はい」ボタンが赤い円で囲まれています。

⑮左上のホームアイコンを押してホーム画面に戻ります。