

Connect+ 操作手順書

電源のオン・オフ

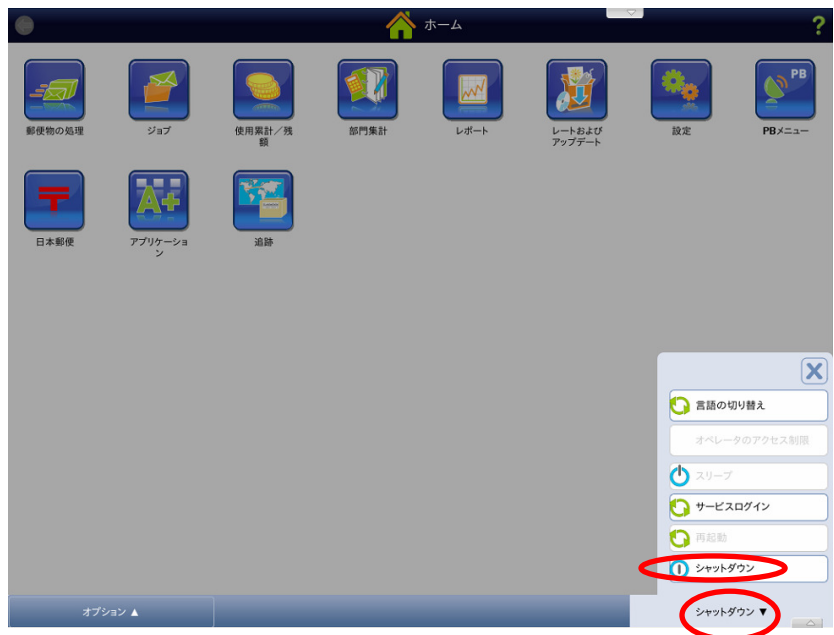
電源のオン

- ① 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

- ① 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。



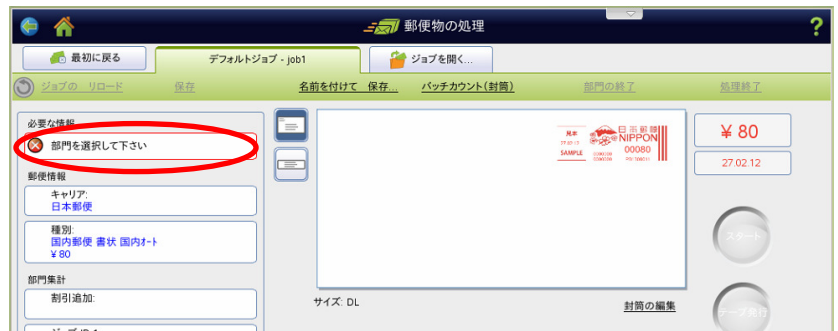
Connect+ 操作手順書

金額を直接入力する場合

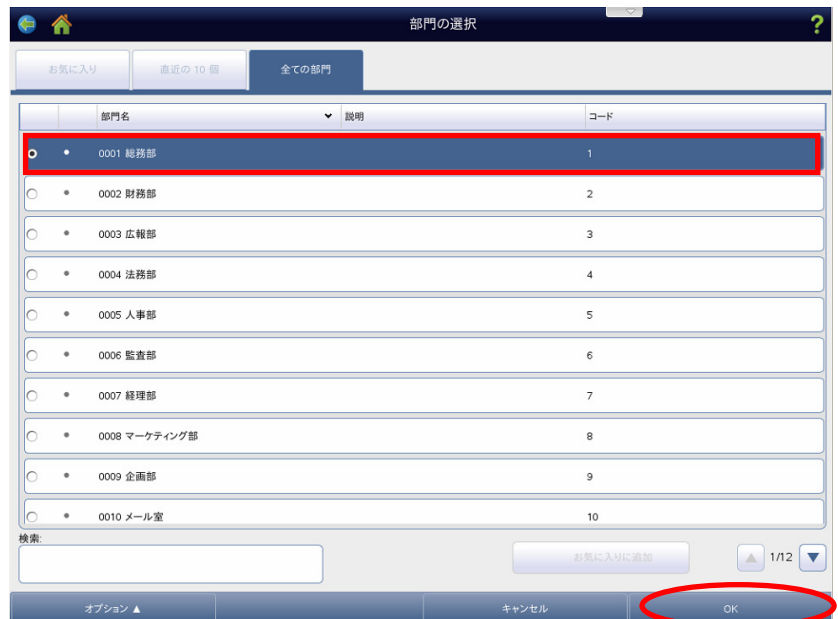
① ホーム画面から、「郵便物の処理」を選択します。



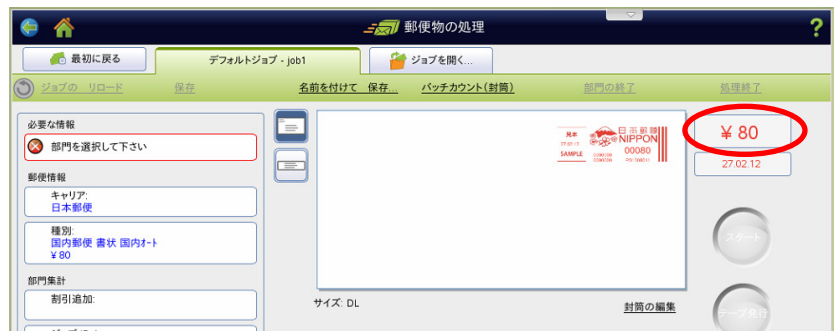
② 「部門を選択して下さい」と表示されている部分を選択します。



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。



④ 画面右側にある金額欄を選択します。



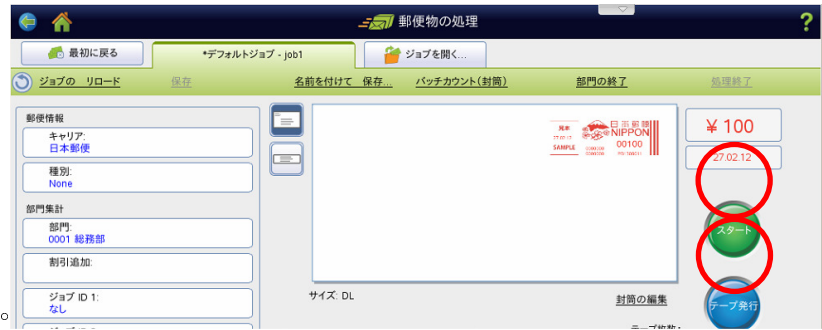
⑤テンキーにて金額を入力し、「OK」を選択します。



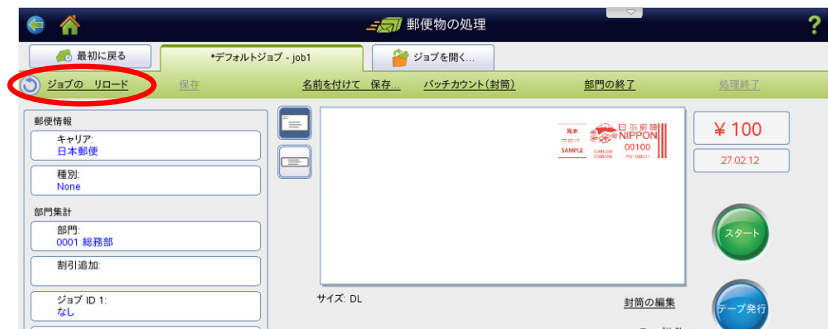
⑥金額欄が先に入力した金額になります。

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。



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。



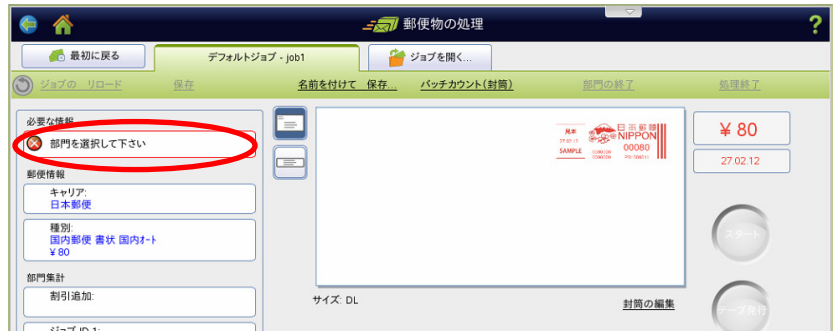
Connect+ 操作手順書

電子スケールを使用する場合

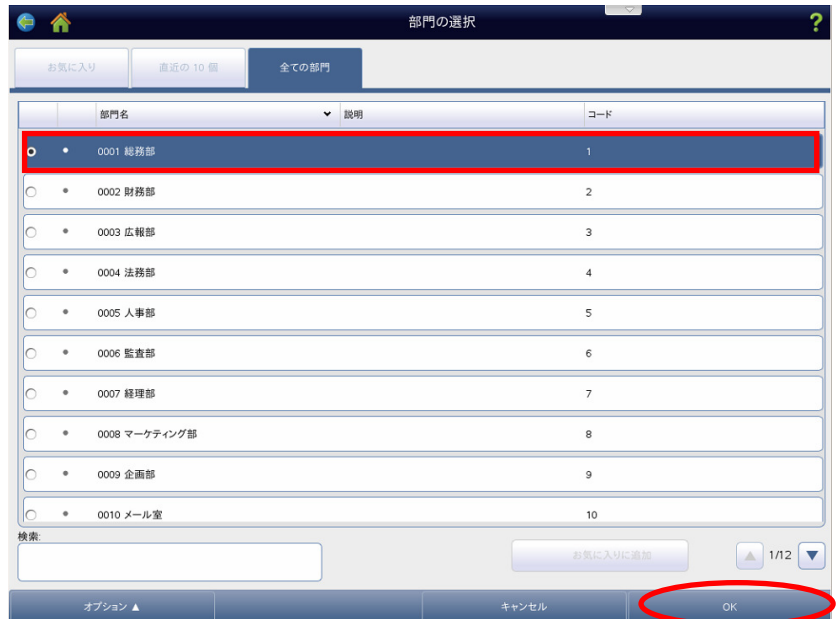
① ホーム画面から、「郵便物の処理」を選択します。



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。



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。カテゴリが一番上のは「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。



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

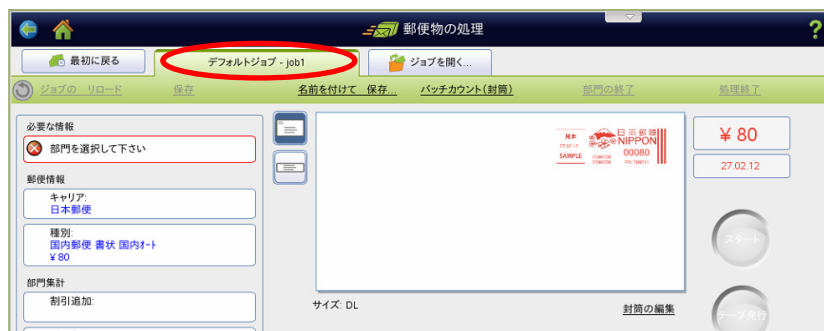
自動計量 (WOW/DOW) を使用する場合

※ 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。

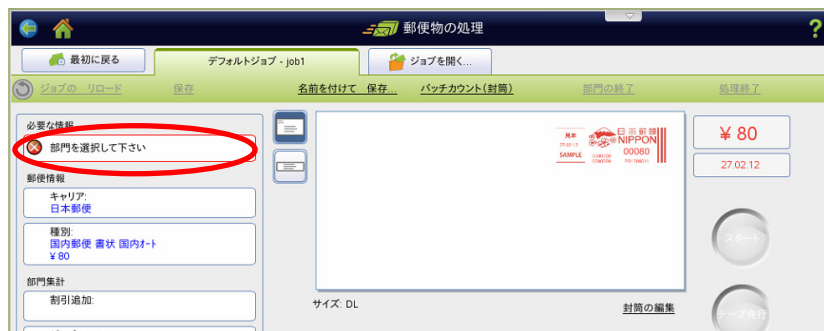
① ホーム画面から、「郵便物の処理」を選択します。



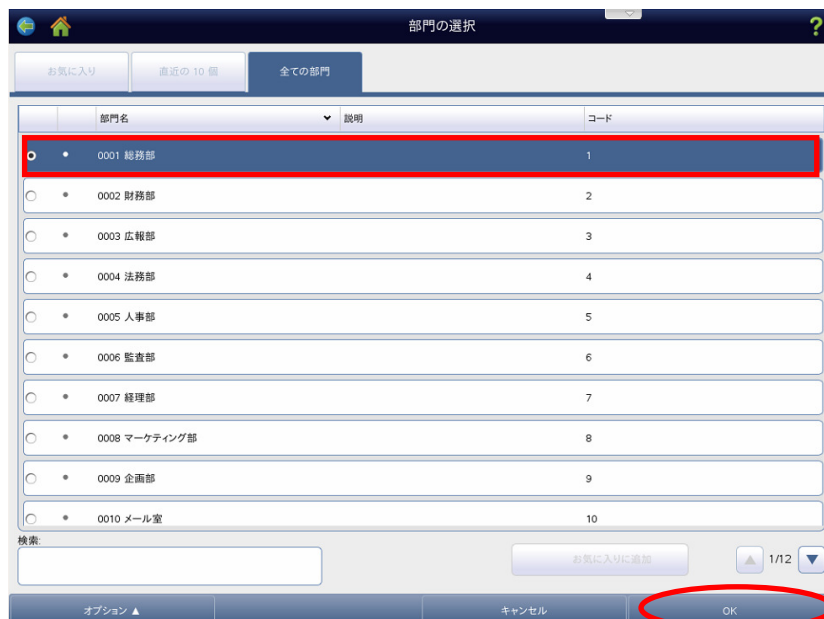
② 「デフォルトジョブ」を選択します。



③ 「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。



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。



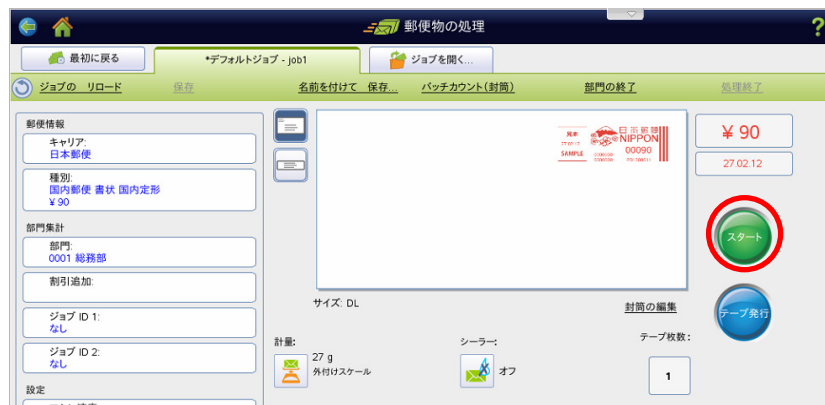
⑤ 処理する郵便が通常の国内定形郵便・定形外郵便の場合は、郵便物をフィーダー部に置いてスタートキーを押します。

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。カテゴリが一番上のものは「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。

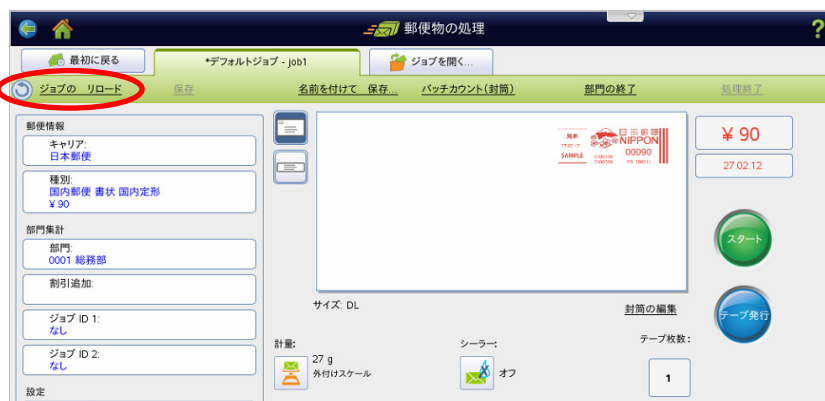
⑦ 種別（画面では国内定形郵便）の選択後は、右側の特殊取扱（速達・書留等）を選択出来ます。完了しましたら右下の「OK」を選択します。



⑧ 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。

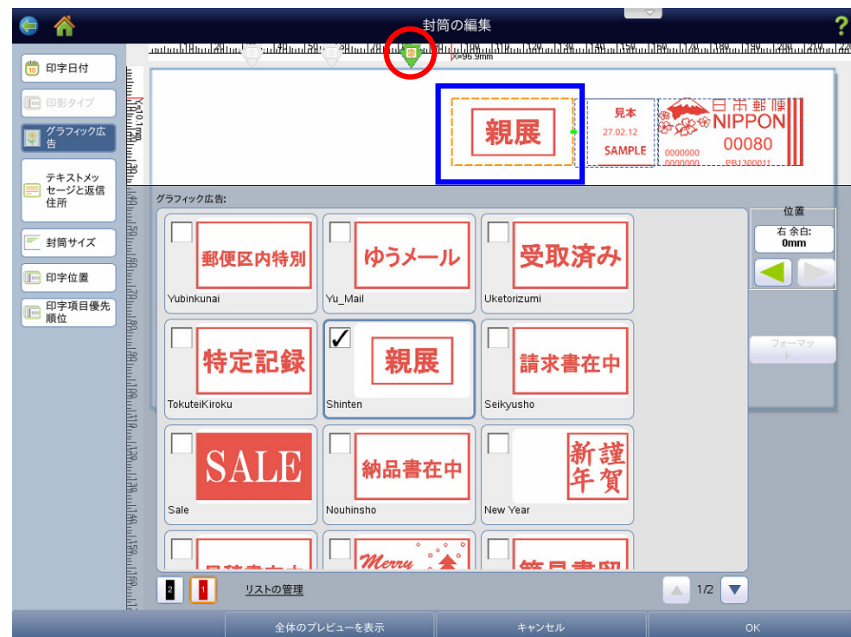
- ① 画面上の印影 (赤の料金スタンプ) 部分を選択します。



- 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。

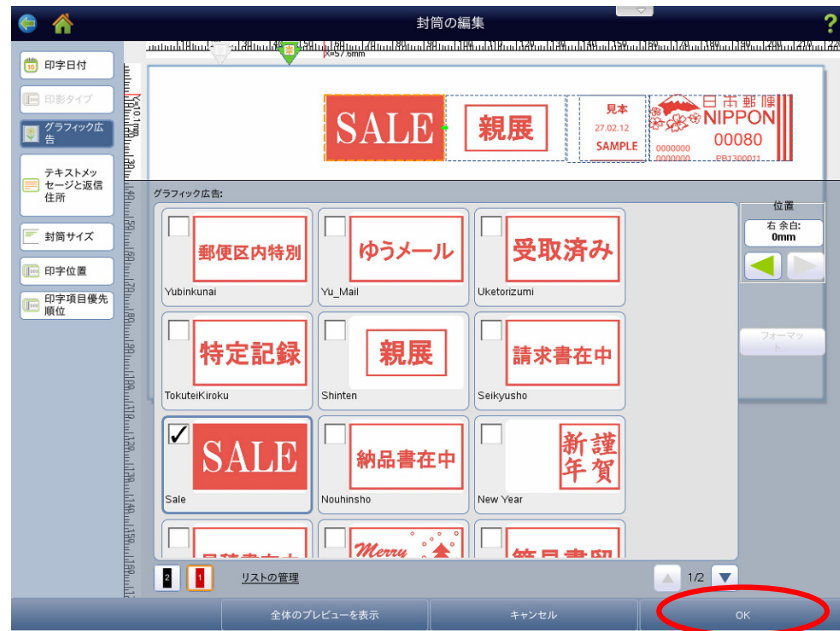


- ③ 表示させたい広告を選択します。選択した広告が印影の左側に表示されます。
更に広告を追加する場合は、画面上部の黄緑の矢印をクリックします。



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。



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。



Connect+ 操作手順書

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。

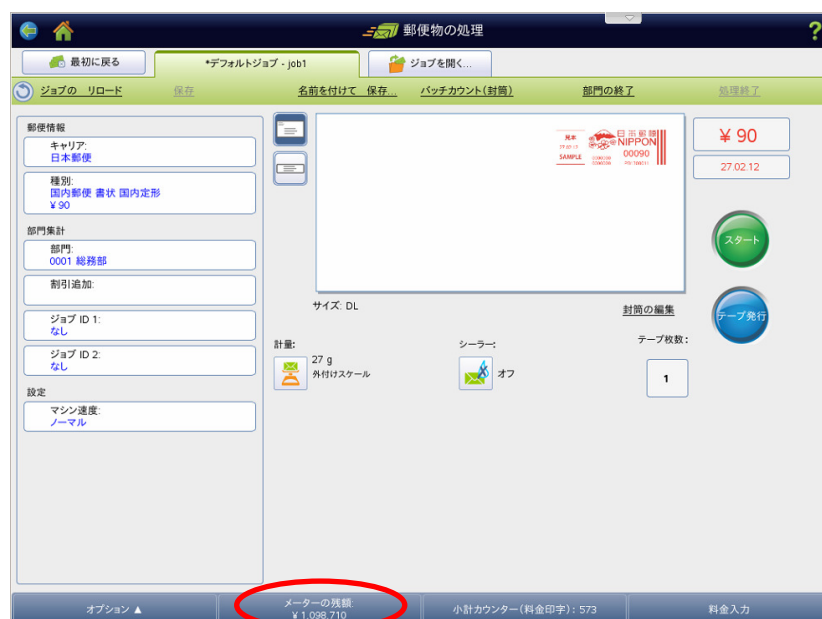


② 右の画面が表示されます。

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。



Connect+ 操作手順書

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。



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。

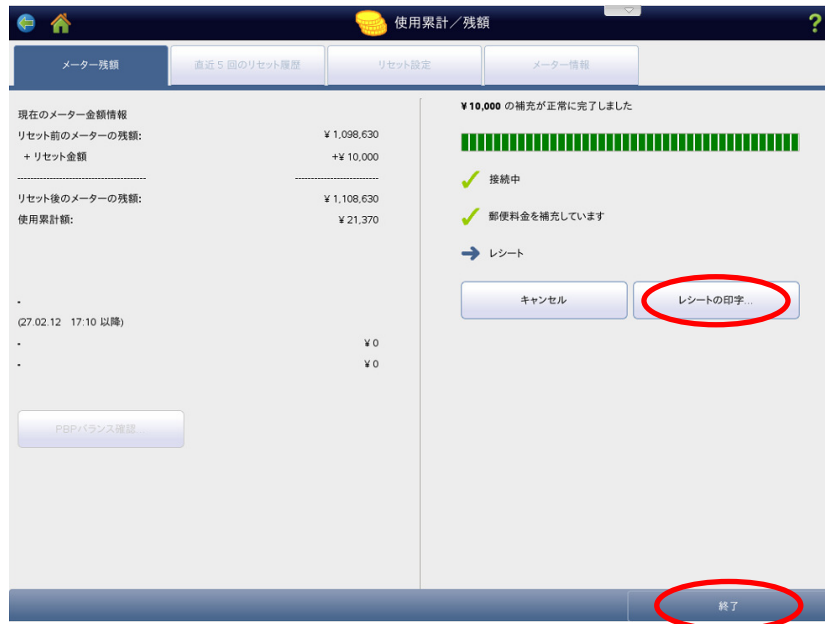


⑤ 補充作業が行われ、完了しますと、「¥****の補充が正常に完了しました」と表示されます。

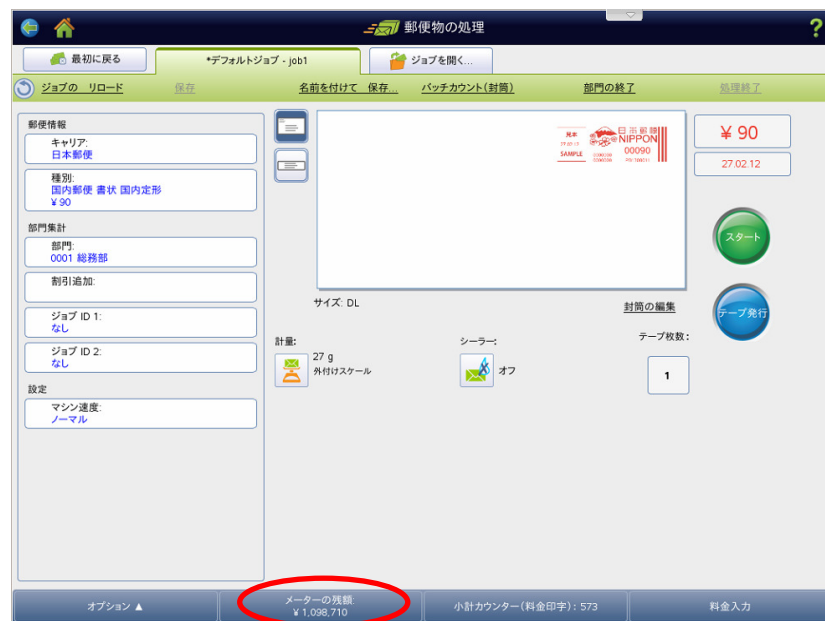


⑥レシートを印字する場合は「レシートの印字」を選択します。

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。



Connect+ 操作手順書

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

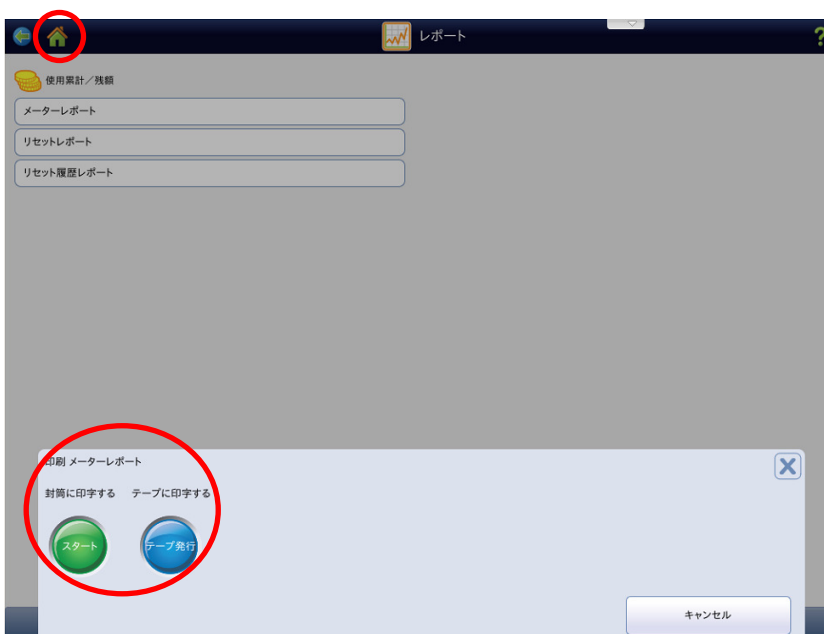
① ホーム画面より、「レポート」を選択します。



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。

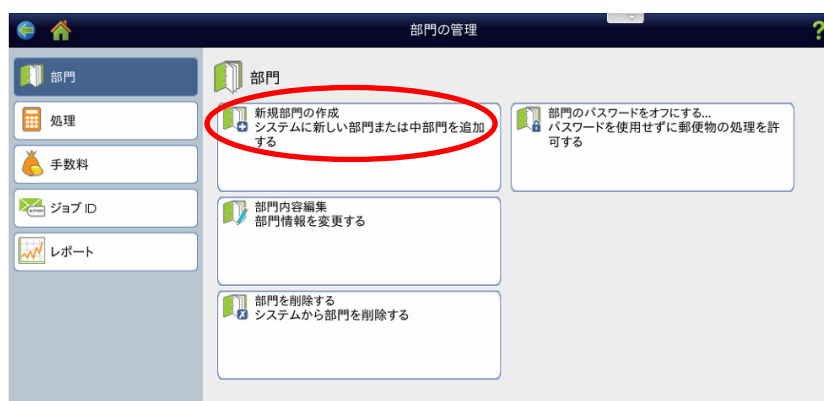
Connect+ 操作手順書

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。



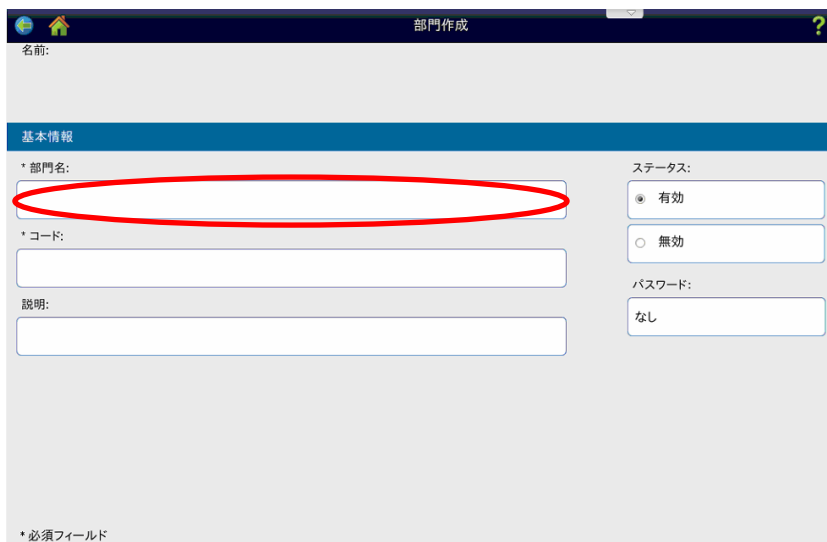
② 右の画面が表示されますので、「新規部門の作成」を選択します。



③ 「新規部門の作成」を選択します。

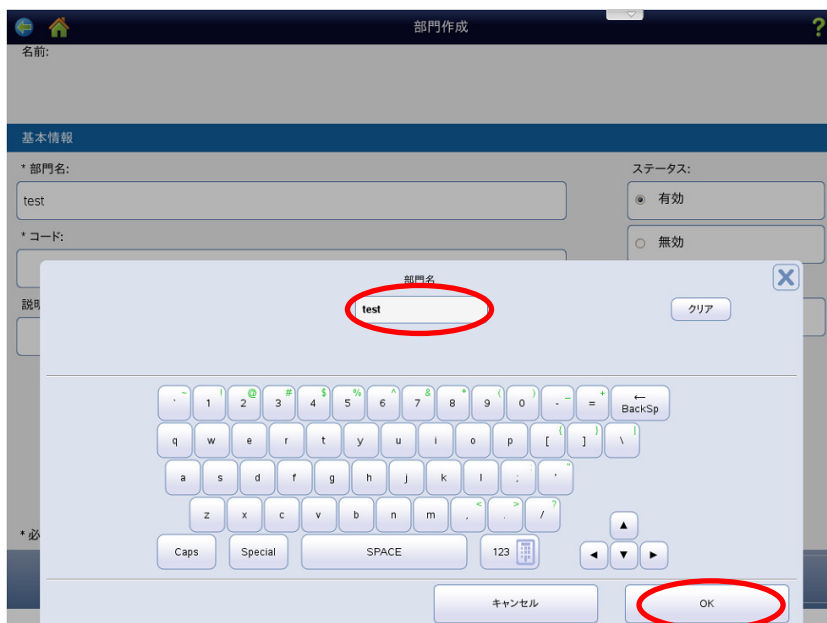


④右の画面が表示されますので、「部門名」の下の空欄を選択します。



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。

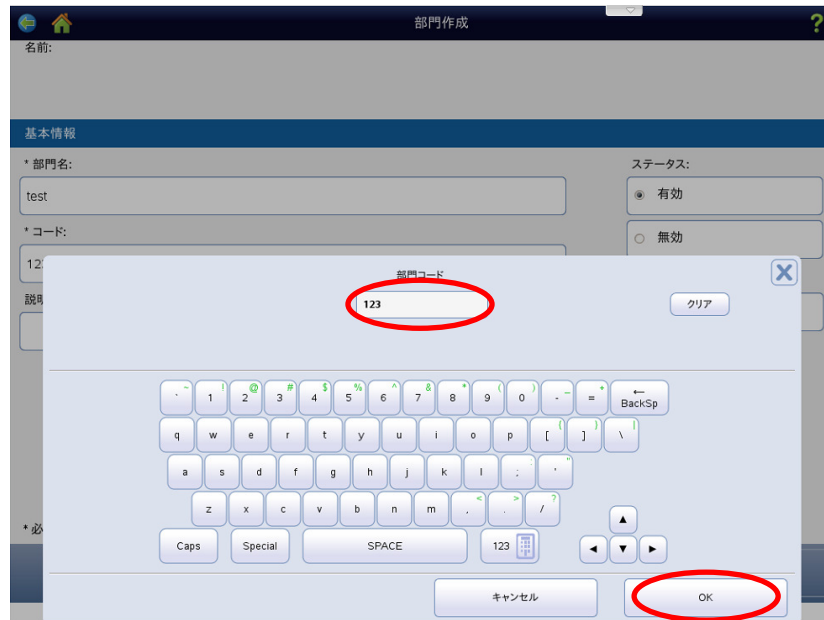
※オプションのキーボードからの入力の場合、「Ctrl+スペース」で漢字入力が可能になります。



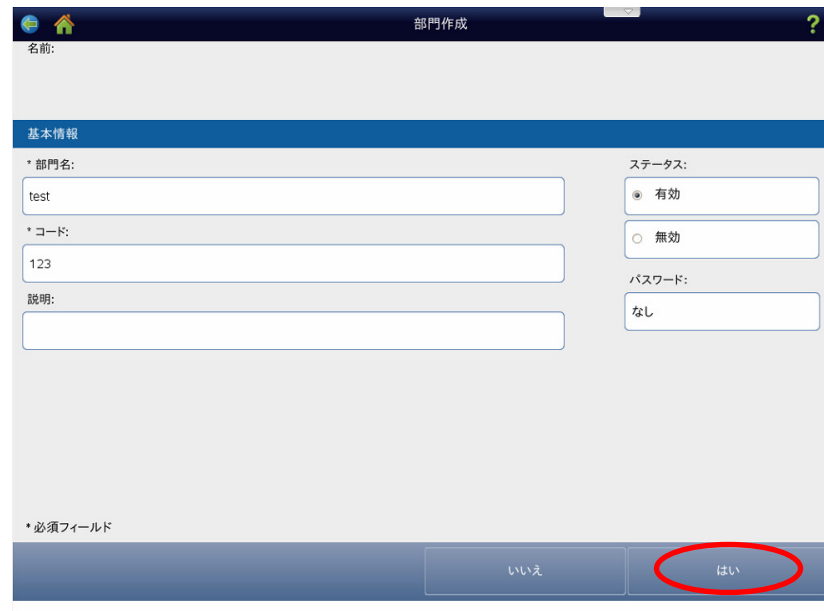
⑥右の画面が表示されますので、「コード」欄を選択します。



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。



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。



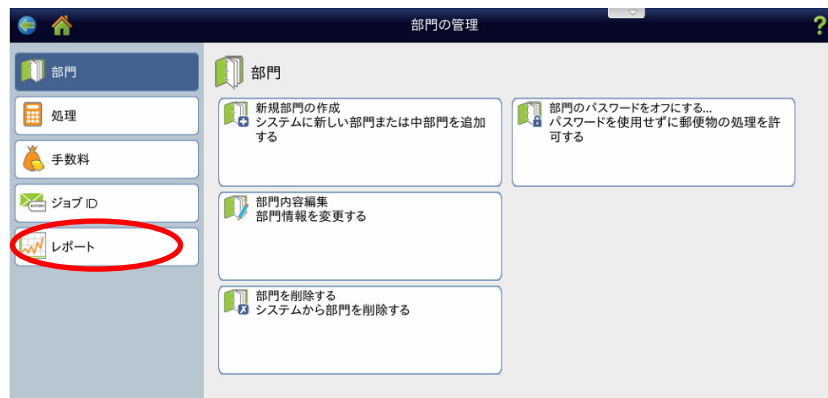
Connect+ 操作手順書

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）

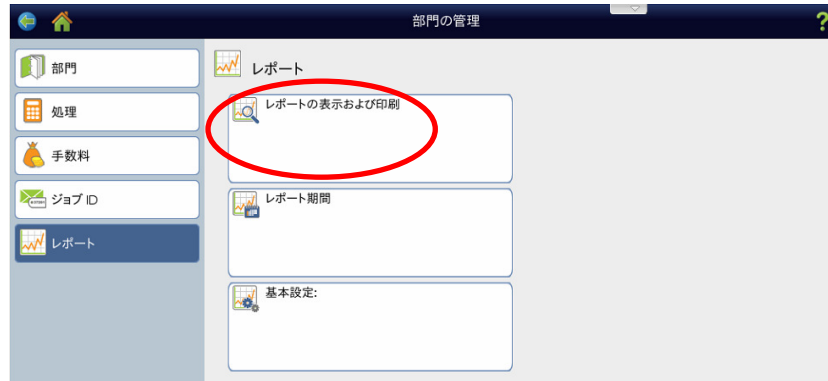
① ホーム画面にて「部門集計」を選択します。



② 右の画面が表示されますので、「レポート」を選択します。



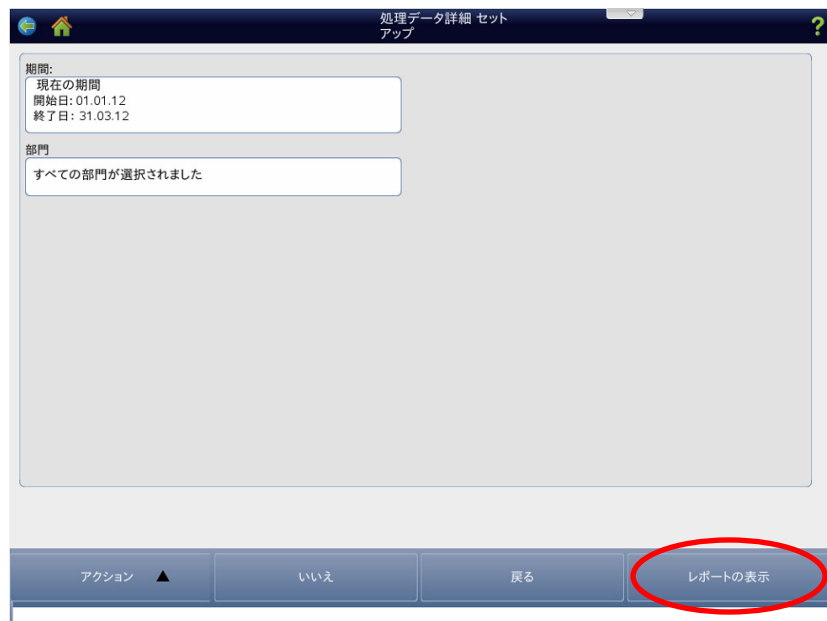
③ 「レポートの表示及び印刷」を選択します。



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。



- ⑤ 「現在の期間」に表示されている期間のレポート
 によるしければ「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。



- 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。



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。

エクスポート 処理データ詳細

* ファイル名:

* エクスポート先:

< 参照 >

ファイル形式:

.xls

.csv

.pdf

* 必須フィールド

いいえ はい

⑨キーボードより、ファイル名を入力して「OK」を選択します。

エクスポート 処理データ詳細

* ファイル名:

* エクスポート先:

< 参照 >

ファイル形式:

.xls

.csv

.pdf

* 必

ファイル名: report

クリア

キャンセル OK

⑩「エクスポート先」欄を選択します。

エクスポート 処理データ詳細

* ファイル名:

* エクスポート先:

< 参照 >

ファイル形式:

.xls

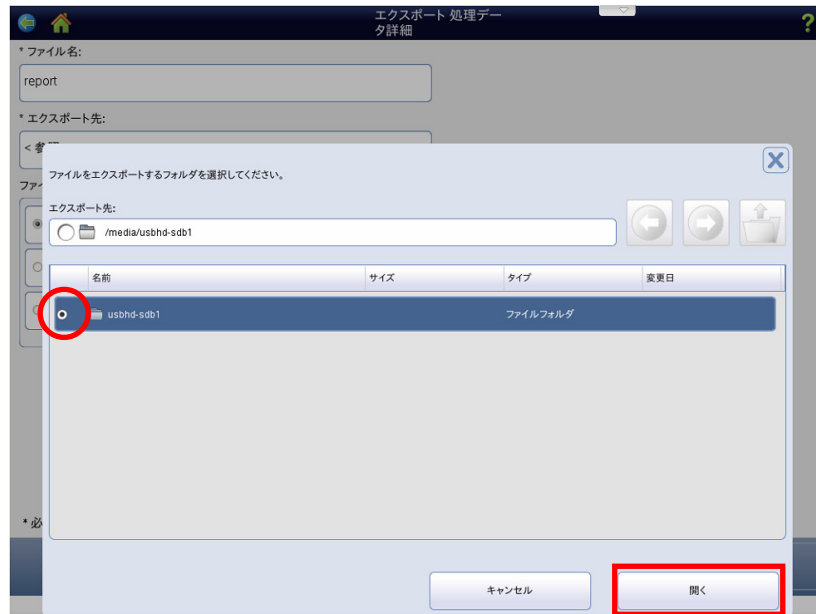
.csv

.pdf

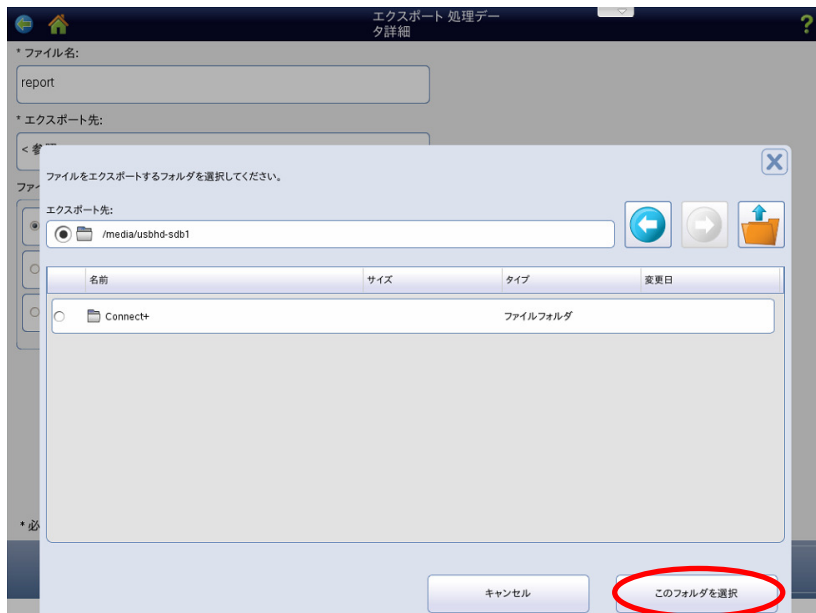
* 必須フィールド

いいえ はい

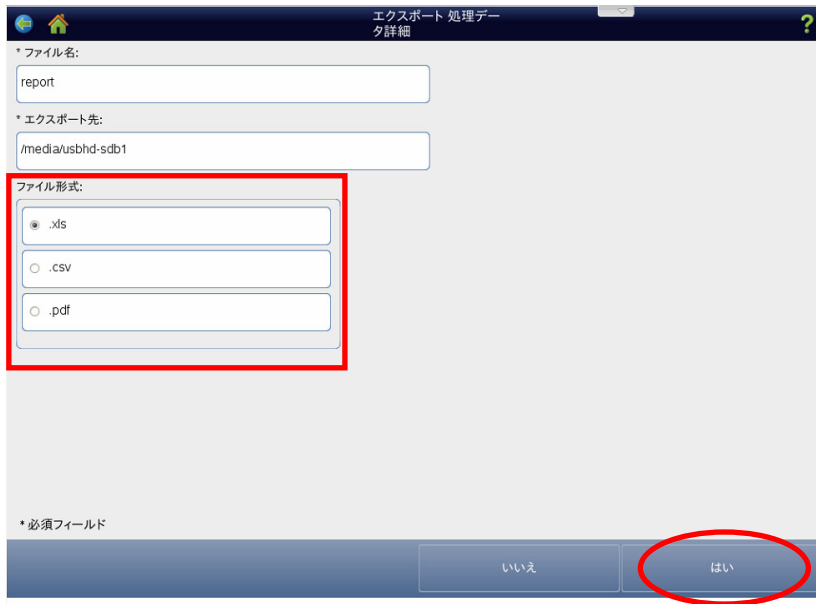
⑪赤丸部分を選択し、「開く」を選択します。



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。

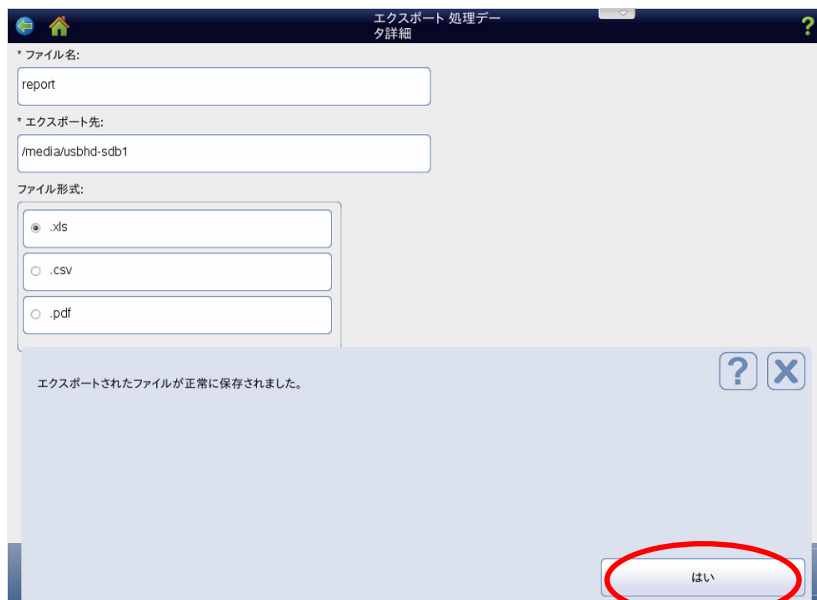


⑬ファイル形式を「xls (エクセル形式)」「csv」「pdf」の中から選択し、「はい」を選択します。



⑭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。



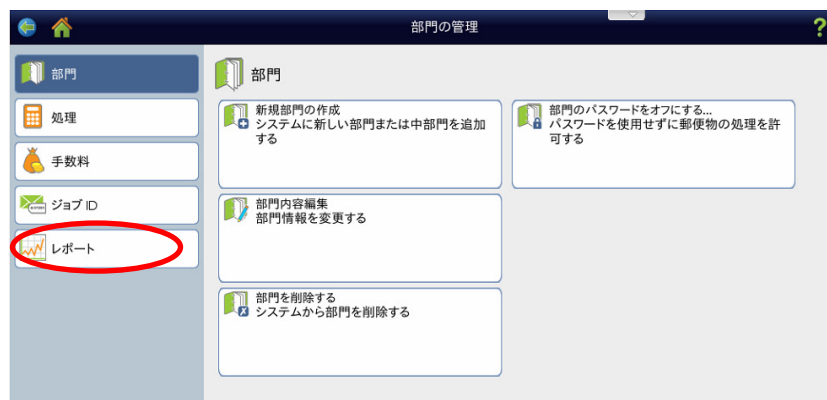
Connect+ 操作手順書

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）

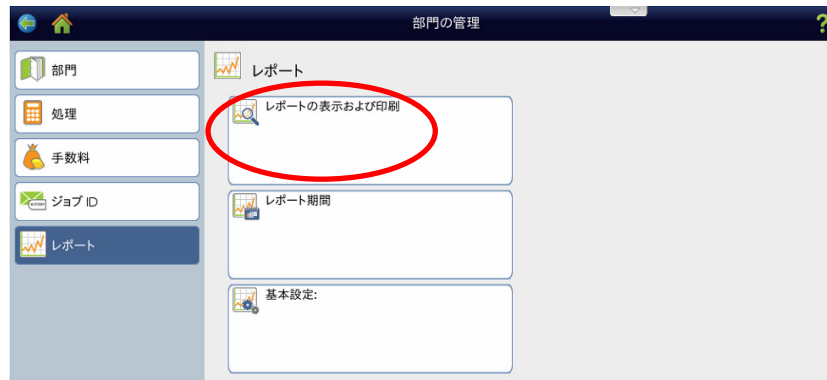
① ホーム画面にて「部門集計」を選択します。



② 右の画面が表示されますので、「レポート」を選択します。



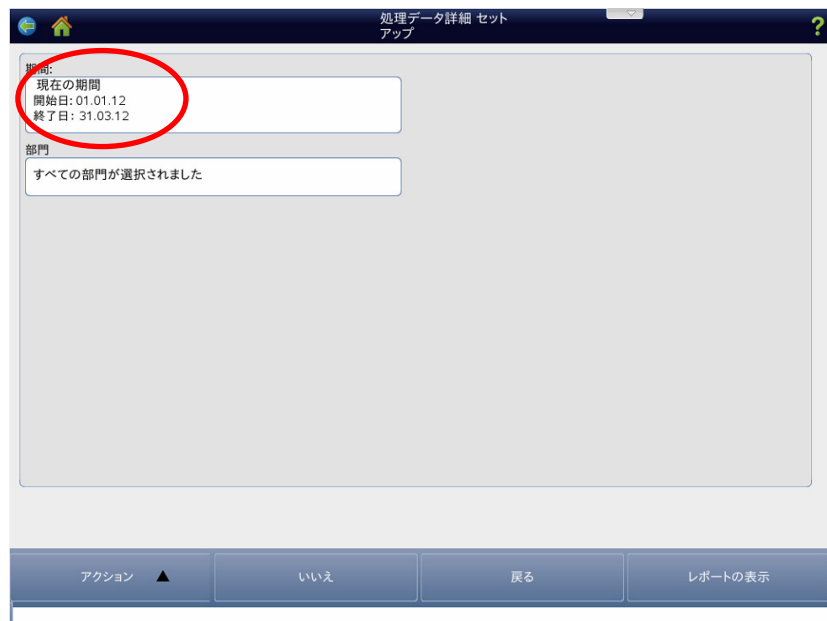
③ 「レポートの表示及び印刷」を選択します。



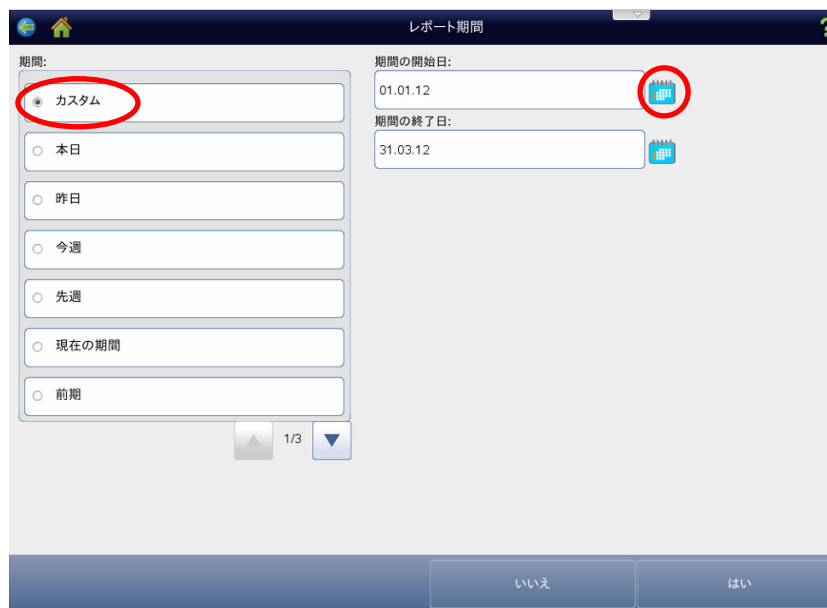
④ レポート一覧が表示されますので、レポートを選択して「次へ」を選択します。必要なレポートが表示されていない場合はページ送りの「▼」を選択して次ページに移動します。



⑤ 「現在の期間」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。



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。

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。

⑪ 「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。

レポート期間

期間:

カスタム

本日

昨日

今週

先週

現在の期間

前期

期間の開始日: 28.02.12

期間の終了日: 28.02.12

いいえ はい

処理データ詳細 セットアップ

期間:

カスタム
開始日: 28.02.12
終了日: 28.02.12

部門

すべての部門が選択されました

アクション ▲ いいえ 戻る レポートの表示

処理データ詳細

部門	日付	開始時刻	終了時刻	合計時間	キャリア	郵便の種類	郵便物処理ID1	郵便物処理ID2	オペレータ	重量	通数	料金	特殊取扱	手数料	合計計上金額	モード
0002 財務部	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
	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	28.02.12	11:35:25	12:00:44	0:00:25:19	日本郵便	国内定形外			supersuper	0.568 kg	8	¥ 1,240	¥ 6,720	¥ 0	¥ 7,960	自動計量

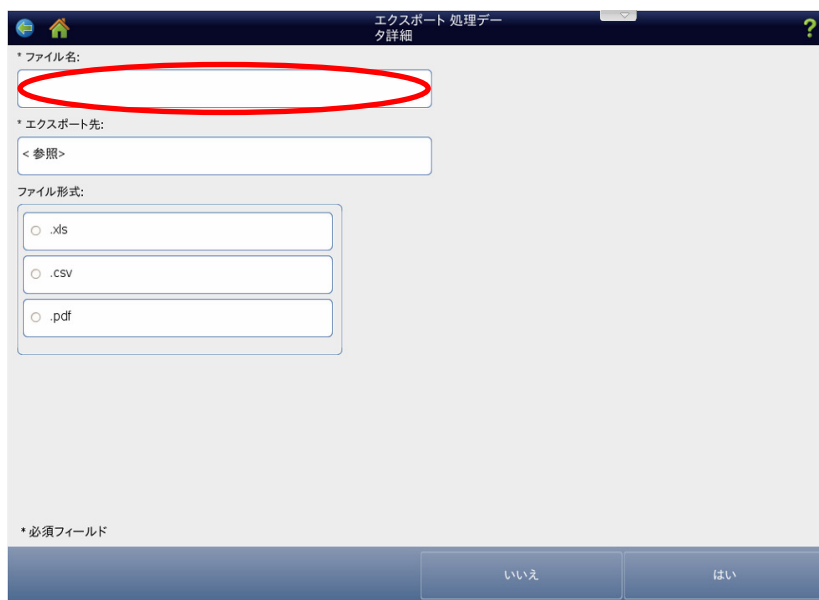
アクション ▲ 戻る 終了

⑬ 「アクション」を選択しますと右の画面になります。

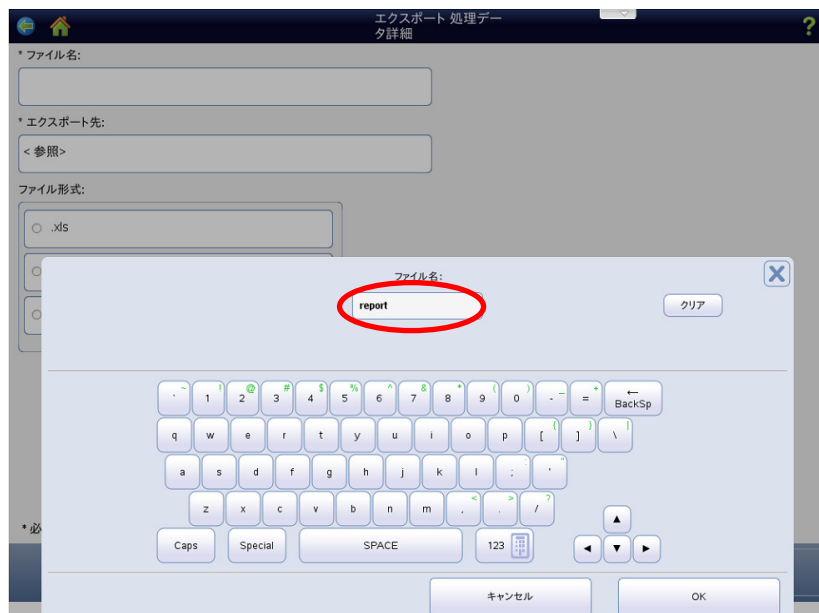
- 専用の外付けプリンタにプリントするには「レポートの印刷」を選択します。15 秒程でプリントアウトされます。
- レポートデータを USB フラッシュメモリ等に保存するには、「レポートのエキスポート」を選択します。



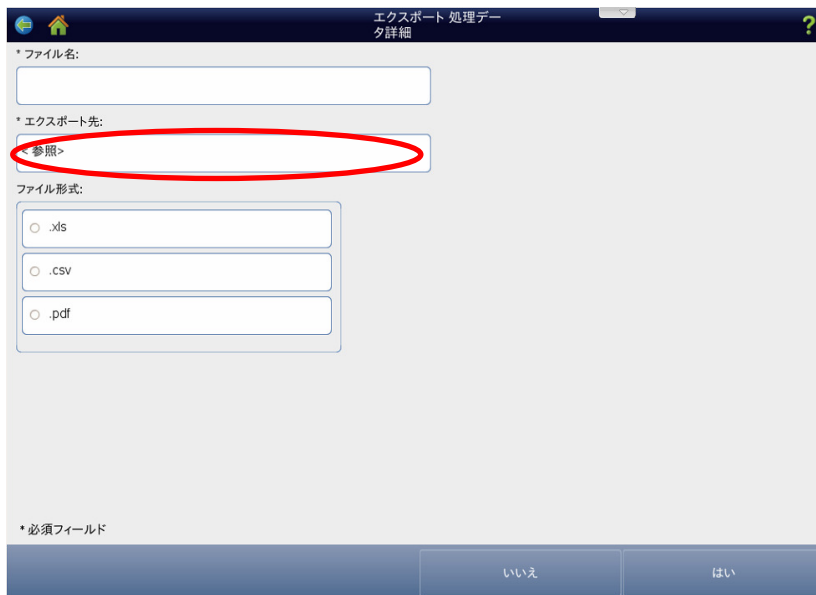
⑭ 右の画面が表示されますので、「ファイル名」欄を選択します。



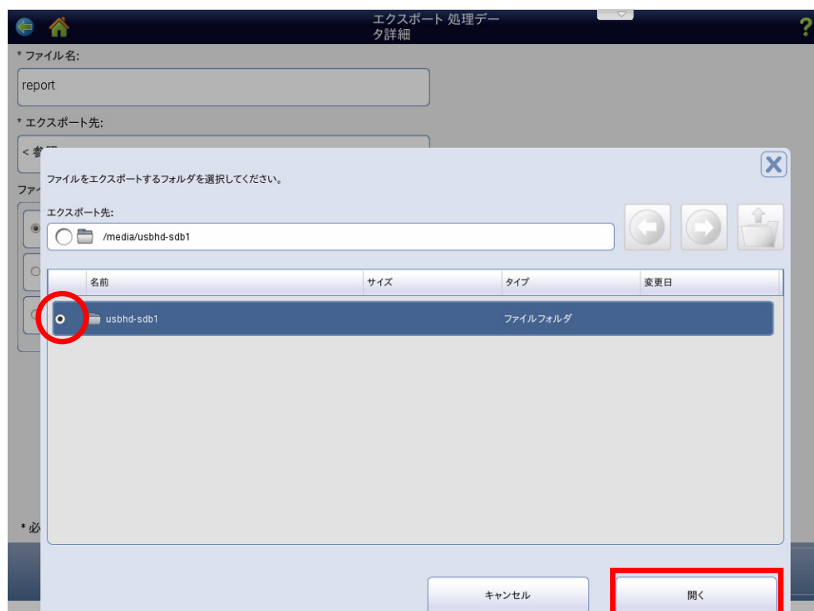
⑮ キーボードより、ファイル名を入力して「OK」を選択します。



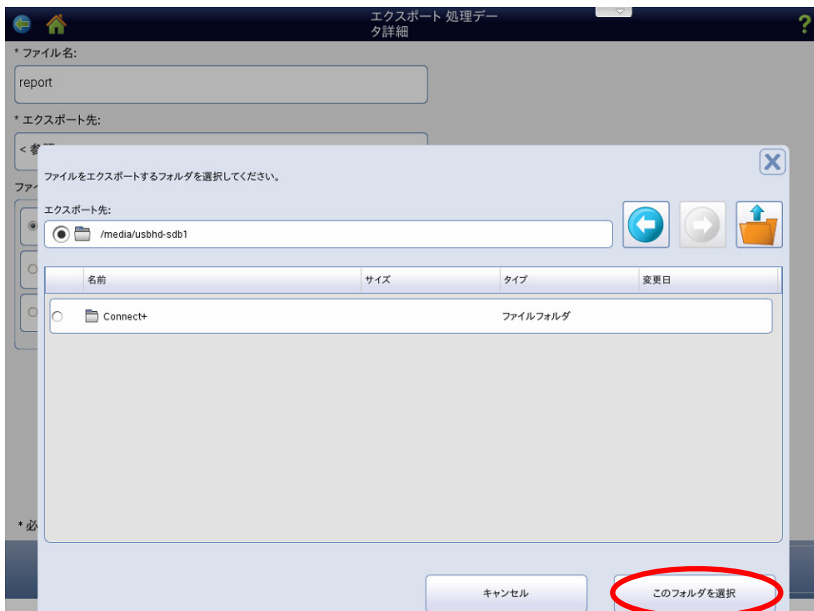
⑯ 「エクスポート先」欄を選択します。



⑰ 赤丸部分を選択し、「開く」を選択します。



⑱ 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。



- ⑱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。

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

* 必須フィールド

いいえ はい

- ⑳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。

はい