

# SendPro<sup>®</sup> C 操作ガイド



# 目次

1. ハードウェアの名称および機能.....	3
2. タブレット画面.....	6
3. 郵便物の処理画面.....	8
4. 郵便料金の印字.....	10
5. 郵便料金の手入力.....	11
6. 残額補充.....	13
7. 使用累計額の確認.....	16
8. アカウント（部門）の管理.....	17
8.1. 部門の作成.....	17
8.2. 部門の変更.....	17
8.3. 部門の削除.....	18
9. レポート.....	19
9.1. メーターレポートの印刷.....	19
9.2. 部門集計レポートの作成.....	19
9.3. 部門集計レポートの <b>Email</b> 送信.....	20
9.4. 部門集計レポートの期間設定（デフォルト期間）.....	22
9.5. 部門集計レポートの期間設定（カスタム期間）.....	23
9.6. 部門集計レポートの表示項目の選択.....	23
10. プリセットの管理.....	24
10.1. プリセットの作成（特定部門で郵便物を処理す際）.....	24
10.2. プリセットの選択.....	24
10.3. プリセットの削除.....	25
10.4. プリセットの名前変更.....	26
11. メンテナンス.....	27
11.1. テストパターンの印字.....	27
11.2. プリントノズルのクリーニング.....	28
11.3. インクカートリッジの交換または取付.....	29
11.4. プリントヘッドのクリーニング.....	31
11.5. 封緘水の補充.....	32
11.6. システムログのアップロード.....	33

# 1.ハードウェアの名称および機能



SendPro C本体の各部について以下に説明します。

## ①一体型電子スケール

選択した種別に基づいて、郵便物の計量と、郵便料金の計算をします。

## ②タブレット画面

マシンを操作する時に使用します。

## ③電源ボタン

マシンを起動・停止する際に押します。

- 起動する場合、電源ボタンを軽く押し、すぐに指を離します。長押しすると正常に起動しません。電源ボタンが青色に点滅している場合は正常に起動していないので、一旦停止してから再起動してください。正常に起動している場合、電源ボタンは白色に点灯します。

- 停止する場合、電源ボタンを約20秒間押したままの状態にしてください。電源ボタンを押すかわりに、電源ケーブルを抜いても問題ありません。画面に「Are you sure to shutdown Tablet?」のメッセージが出てきたら「OK」を押します。

「OK」ボタンを押さなくても10秒程度で停止処理が開始されます。

## ④前面パネル

手前の右端つまみ部分を持って上に開け、インクカートリッジおよびプリントヘッドを交換します。

⑤廃液トレイ

インクジェットの廃液を吸収するパッドが入っています。ご使用時は常に閉めてお使いください。

⑥ドロップスタッカー

印字した郵便物を受けます。

⑦フィードデッキリリースレバー (2つのポジション)

ホーム

フィードローラーが処理中の郵便物を搬送します (水平位置)。

リリース

フィードローラーを解放して、詰まった郵便物を取り除くことができます (レバーを時計回りにまわす)。

注記：レバーがリリースポジションのままでは、郵便物を処理することはできませんので、郵便物を処理する際は必ずレバーを水平の位置に戻してください。

⑧封緘装置

未封緘の封筒を封緘用水で封緘します。必要に応じて封筒を封緘、または未封緘のままにできます。

⑨フィードデッキ

封筒、葉書、テープシートがスムーズにフィードされるように支えます。

SendPro C本体背面の各部について以下に説明します。



⑩USBポート (Type A)

外付けプリンタを接続します (将来的な機能)。

⑪USBポート (Type B)

外付けスケールを接続します。

⑫LANポート

LANケーブルを接続します。インターネットに接続して郵便料金の残額補充や、ソフトウェアのアップデートや郵便料金表のダウンロードを行います。

⑬電源差込口

AC 電源プラグを接続します。

## 2. タブレット画面

タブレットでは最初に以下のホーム画面が表示されます。



各アイコンについて以下に説明します。

- ① 戻る  
前の画面に戻ります。
- ② ホーム  
ホーム画面に戻ります。
- ③ 郵便物の処理  
郵便物を処理する画面を表示します。
- ④ ヘルプ  
ヘルプ画面を表示します。
- ⑤ ネットワーク接続状態  
有線・無線ネットワークの接続状態が表示されます。上図の場合は、有線ネットワークに接続されています。

無線ネットワークに接続されている場合は右のようなマークが表示されます。



また、ネットワークに接続されていない場合は右のように、斜線が入ります。



- ⑥ 設定  
各種設定画面を表示します。
- ⑦ サインイン  
将来的な機能で、現在のご利用いただけません。
- ⑧ 履歴とレポート  
残額補充履歴を表示します。
- ⑨ 郵便料金表と更新  
郵便料金表を含む、最新のソフトウェアへのアップデート確認、ダウンロード、インストールを行います。

- ⑩ ネットワーク確認  
PBサーバへの接続を確認します。
- ⑪ CSD OOB Production  
初期設定画面を表示します。  
※弊社サービス担当者用のため、お客様は操作なさらないでください。
- ⑫ PingToolsPro  
マシンが接続しているネットワークの情報を表示します。

### 3.郵便物の処理画面

ホーム画面で「郵便物の処理」をタップすると、以下の画面が表示されます。



#### ①デフォルトにリセット

アカウント、郵便料金のクラス（種別）、スケールで測定した重量、日付、グラフィック（広告）など、すべてをデフォルトの状態に戻します。デフォルトの状態とは、アカウントは未選択、郵便料金のクラス（種別）は定形82円、スケールは1g、日付は当日の日付、グラフィック（広告）は未選択の状態を言います。

#### ②残額

郵便料金の残額を表示します。タップすると、残額補充、残額補充の設定ができます。

#### ③通数|処理金額

これまでに処理した郵便物の通数（0円での印字は含みません）および処理金額を表示します。使用累計とは異なり、カウンターを0にリセットしてからの通数および処理金額になります。タップすると、カウンターのリセット（通数および処理金額を0にリセット）および（メーター）レポートの印刷ができます。

#### ④プリセット

良く使用する処理パターンをプリセット（ジョブ）として登録します。

#### ⑤アカウント（部門）

郵便物を処理するアカウント（部門）を表示します。タップすると、郵便物を処理するアカウント（部門）を選択できます。

※郵便物を処理する場合は、必ずアカウント（部門）を選択してください。アカウント（部門）が未選択のときは、⑫には「印字不可」が表示され、郵便料金の印字はできません。

#### ⑥クラス（種別）

郵便料金のクラス（種別）を表示します。タップすると、クラス（種別）を選択できます。

⑦プリントモード

デフォルトは「郵便料金の印字」で、郵便料金を印字します。他に「日付と時刻のみ」、「郵便料金の入力」、「グラフィックのみ」が選択可能です。

⑧グラフィック（広告）

印字する広告を選択します。

⑨重量

スケールで測定した郵便物の重量を表示します。デフォルトでは1gですが、スケールに郵便物を載せると、自動計測され、重量が表示されます。タップすると、郵便物をスケールで測定するか、手で重量を入力するかを選択できます。

⑩日付

印字する日付を表示します。タップすると、1ヵ月先までの日付を選択できます。

⑪郵便料金

クラス（種別）と重量に基づいて計算された郵便料金を表示します。こちらに表示されている料金が印字されます。  
※郵便料金を手入力される場合は⑦のプリントモードから「郵便料金の入力」を選択してから行ってください。

⑫印字可能／印字不可

印影、日付と時刻、広告の印字が可能かどうかを表示します。

## 4. 郵便料金の印字

重量を計って郵便料金を印字する際の手順を以下に説明します。



1. ホーム画面から「郵便物の処理」をタップします。
2. ⑤のアカウント（部門）をタップして、アカウント（部門）を選択します。
3. ⑥のクラス（種別）をタップして、郵便物のクラス（種別）を選択します。
4. 郵便物をスケールに載せて重量を計ります。
5. 当日以外の日付で印字する場合は⑩をタップして、日付を選択します。
6. グラフィック（広告）を同時に印字する場合は、⑧をタップしてグラフィック（広告）を選択します。
7. ⑫に「印字可能」が表示されたら、郵便料金を印字します。

## 5. 郵便料金の手入力

郵便料金を手入力して印字する場合の手順を以下に説明します。

1. ホーム画面から「郵便物の処理」をタップします。
2. アカウント（部門）をタップして、アカウント（部門）を選択します。
3. プリントモードをタップして、郵便料金の入力を選択し、「適用」ボタンをタップします。



4. 以下の画面が表示されます。



5. 「なし」をタップして郵便料金を入力し、「適用」ボタンをタップします。



6. 入力した金額で印字します。



## 6. 残額補充

郵便料金の残額補充方法を以下に説明します。

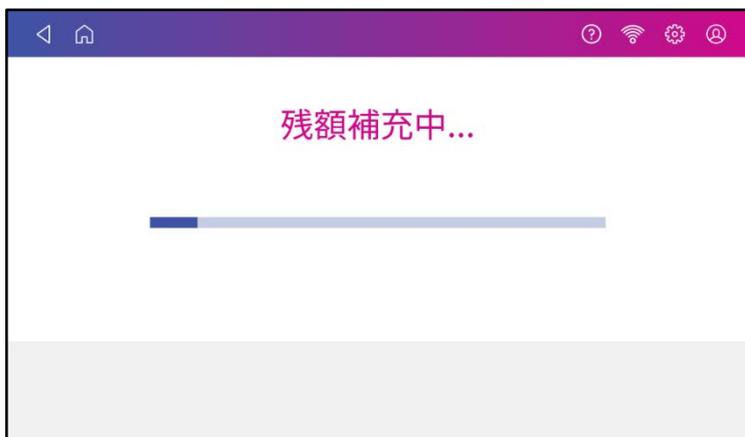
1. ホーム画面から「郵便物の処理」をタップします。
2. 残額をタップすると以下のような画面が表示されます。



3. 「残額補充」をタップします。
4. 以下のような残額補充金額を入力する画面が表示されます。



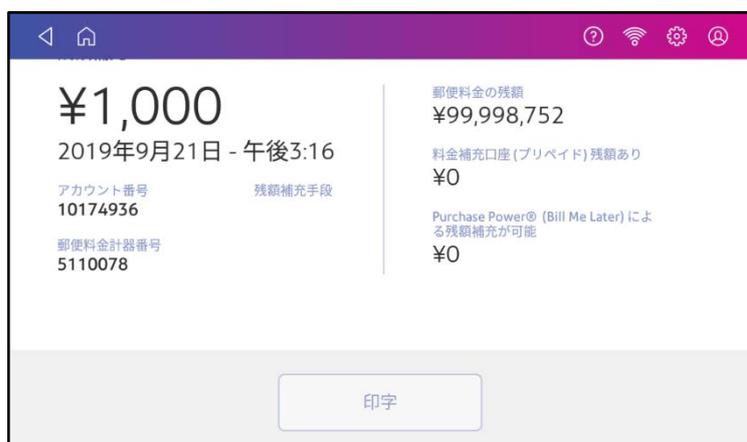
5. 金額を入力して「郵便料金の残額補充」ボタンをタップすると残額補充が開始されます。



6. 10秒程度で残額補充が完了して、以下のような画面が表示されます。



7. レシートを印刷する場合は「レシートを表示」をタップすると以下のような画面が表示されます。



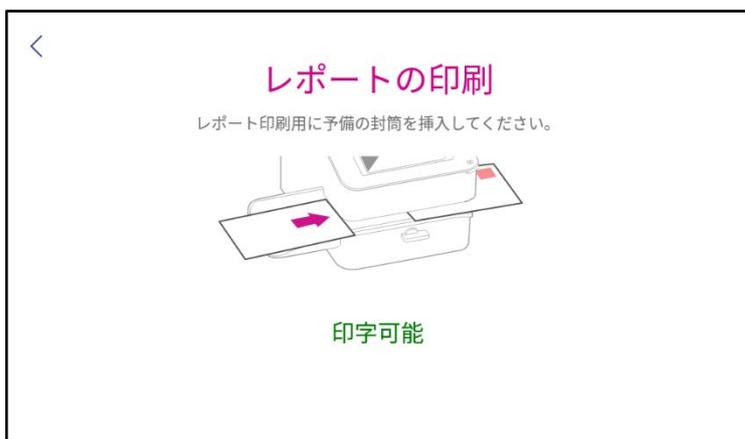
8. 「印字」ボタンをタップすると以下のポップアップ画面が表示されます。



9. 印刷するプリンタを選択します。



10. 用紙または封筒をフィーダーに通して、レポートを印刷します。



## 7. 使用累計額の確認

使用累計額の確認方法を以下に説明します。

1. ホーム画面から「郵便物の処理」をタップします。
2. 残額をタップすると以下の画面が表示されます。「残額補充の設定」をタップします。



3. 以下の画面が表示されるので、「詳細設定」をタップします。



4. 使用累計金額が表示されます。



## 8. アカウント（部門）の管理

アカウント（部門）の作成、編集、削除について以下に説明します。

### 8.1. 部門の作成

1. ホーム画面で「郵便物の処理」をタップします。
2. 「アカウント」をタップすると以下のような画面が表示されます。

3. 画面右上の  をタップすると以下のポップアップ画面が表示されます。



4. 「アカウントの管理」をタップします。
5. 「新規部門の作成」をタップします。
6. 「新規部門の作成」もしくは「既存の部門に中部門を追加する」をタップします。
7. 部門名やコード、さらに設定に必要な情報を入力します。
  - ・「コード」は大部門、中部門、小部門を識別するために割り当てる専用の文字列です。これにより、後の部門管理が容易になります。
  - ・部門名は大部門、中部門、小部門ともに150文字まで入力できます。
  - ・「パスワード」を選択し、作成した部門のパスワードを作成してください。4文字以内の英数字が使用可能です。取り扱い、運用にはご注意ください。部門の編集にも、このパスワードが必要となります。
8. 「ステータス」の「有効」をタップします。
9. 入力が完了したら、画面内をタップすると画面下部に「いいえ」と「はい」のボタンが表示されます。
10. 「はい」をタップすると、作成した部門が保存され、画面に表示されるようになります。
11. 新しい部門や中部門、小部門も引き続いて作成することが出来ます。
12. 「完了」を選択すると、部門作成を終了します。中部門、小部門を作成していた場合は、アカウント画面に戻ります。
13. 画面を上下にスワイプすることで、部門リストを確認することが出来ます。
14. 部門リストから選択した部門が、郵便処理画面で反映されます。

### 8.2. 部門の変更

1. ホーム画面で「郵便物の処理」をタップします。
2. 「アカウント」をタップします。



3. 画面右上の  をタップします。
4. 「アカウントの管理」をタップします。
5. 「部門内容編集」をタップします。
6. 編集したい部門をタップします。
7. 「はい」をタップします。
8. 変更の入力。
  - ・「部門名」「部門コード」「説明」「ステータス」「パスワード」が変更可能です。ただし、一度郵便物を処理した部門の「部門名」「部門コード」は変更することができません。変更した場合、集計レポートの金額・通数に影響が出てしまうためです。
  - ・部門のステータスを「無効」にセットすると、他のユーザがこの部門を使用することを防げます。
9. 入力が完了したら、画面内をタップすると画面下部に「いいえ」と「はい」のボタンが表示されます。
10. 「はい」をタップすると、部門画面に戻ります。



11. 画面左上の  をタップすると部門リスト画面に戻ります。
12. 部門をタップします。「いいえ」をタップすると何も変更せずに郵便処理画面に戻ります。

## 8.3. 部門の削除

一度作成して、郵便物を処理した部門は削除することができません。削除した場合、集計レポートの金額・通数に影響が出てしまうためです。使用されない場合は、部門のステータスを無効にしてください。

## 9. レポート

### 9.1. メーターレポートの印刷

1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
2. 郵便処理画面上の「通数」をタップします。
3. 「レポートの印刷」をタップします。
4. 「SendPro C内蔵プリンター」をタップします。
5. 機械に封筒をセットし、印字を行います。
6. メーターレポートには、以下の情報が印刷されます。

メ ー タ ー レ ポ ー ト	使用累計	¥00082		2019年7月9日	
	残額	¥35918	小計通数	1	15:43
	通数累計	1	小計金額	¥00082	
	装置総合計	¥36000	メーターNo.	5110018	

- ・使用累計 : 本計器で処理を行った金額累計
- ・残額 : 残額補充をせずに処理を行える金額
- ・通数累計 : 本計器で処理を行った通数累計
- ・装置総合計 : 「使用累計」 + 「残額」
- ・小計通数 : 現在バッチの通数計
- ・小計金額 : 現在バッチの金額計
- ・メーターNo. : 本装置のシリアル番号 (機械番号)

### 9.2. 部門集計レポートの作成

集計レポートの抽出方法：

1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
2. 郵便処理画面左側の「アカウント」をタップします。



3. 画面右上の  をタップします。
4. 「アカウント (部門) の管理」をタップすると以下の部門画面が表示されます。



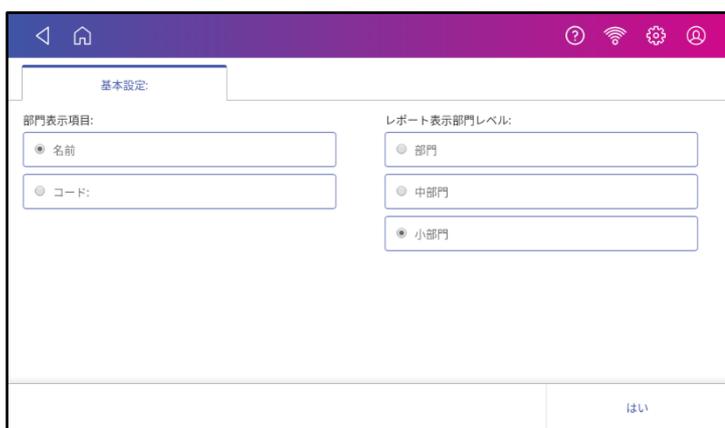
5. 部門画面で「レポートの作成」をタップします。

6. 初回操作の場合は以下の設定が必要となります。初回以降は7に進んでください。

a. 「レポート期間」をタップし、集計する期間の設定を行ってください。



b. 「基本設定」で、表示する部門のレベル設定を行ってください。



7. 「レポートの表示および印刷」をタップします。

8. 集計するレポートの種類を選択します。

9. 「次へ」をタップします。

10. 以下のオプション機能があります：

- ・ 「レポートの表示」をタップすることでレポートを画面で確認することができます。
- ・ 「アクション」をタップすることで以下を行うことができます。
  - ファイル名を任意に設定してレポートの保存が行えます。
  - レポートを削除することができます。
  - レポートの印刷は将来的な機能であるため、まだ対応しておりません。

## 9.3. 部門集計レポートのEmail送信

集計レポートのEmail送信方法：

1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
2. 郵便処理画面左側の「アカウント」をタップします。



3. 画面右上の  をタップします。

4. 「アカウント（部門）の管理」をタップします。
5. 部門画面の「レポートの作成」をタップします。
6. 「レポートの表示および印刷」をタップします。

7. 集計するレポートの種類を選択します。



8. 「次へ」をタップすると以下の画面が表示されます。



9. 「アクション」をタップします。

10. 「Emailレポート」をタップします。



11. 入力ボックス「送信先のメールアドレスを入力してください」へ送信先のe-mailアドレスを入力します。



**注意：**入力したe-mail情報をマシンに登録・保存することはできません。

12. xlsx（エクセル）、csv、pdfのいずれかのファイル形式を選択します。

13. 「送信」をタップすると、選択したファイル形式のレポートが入力したe-mailアドレスへno-reply@pb.comから送られます。

## 9.4. 部門集計レポートの期間設定（デフォルト期間）

1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
2. 郵便処理画面左側の「アカウント（部門）」をタップします。
3. 画面右上のメニューアイコンをタップします。



4. 「アカウント（部門）の管理」をタップします。
5. 部門画面の「レポートの作成」をタップします。
6. 「レポート期間」をタップすると以下の画面が表示されます。

月	月 期間 2019:
月 1	01.01.19 ~ 31.01.19
月 2	01.02.19 ~ 28.02.19
月 3	01.03.19 ~ 31.03.19
月 4	01.04.19 ~ 30.04.19
月 5	01.05.19 ~ 31.05.19

7. 画面左側の「会計年度の開始日」右横のカレンダーアイコンを選択します。
  - a. 表示されたカレンダーより日付を選択します。
  - b. 「設定」を選択します。会計年度の最終日は、入力した開始日より自動で決定されます。
8. 以下の画面で「デフォルトレポート期間」を選択します。
  - a. レポート期間を選択します。
  - b. 「はい」を選択します。

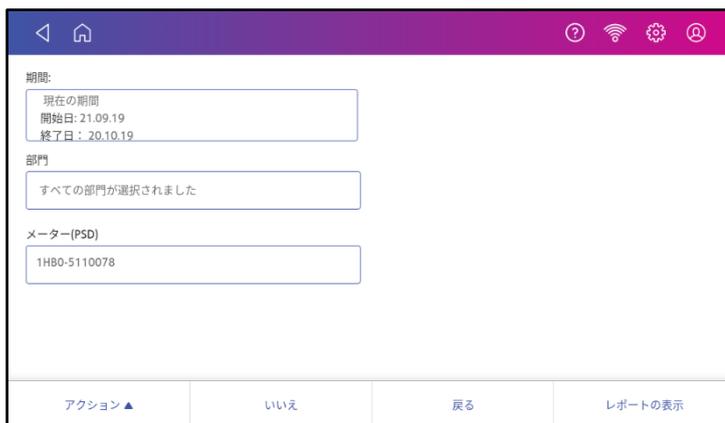
このレポート期間は、レポート印刷を行う際のデフォルト設定になります。実際のレポート印刷の際には異なる期間または日付範囲を選択することができます。

9. 画面上のリストボックスは、設定された集計期間を基に更新され、表示されます。
  - ・ 「前年度」および「次年度」ボタンで前年度または次年度の集計期間を確認することができます。
  - ・ 画面をスクロールすることによって本年度の各レポートを確認することができます。
10. 「はい」を選択することでレポート画面に戻ります。

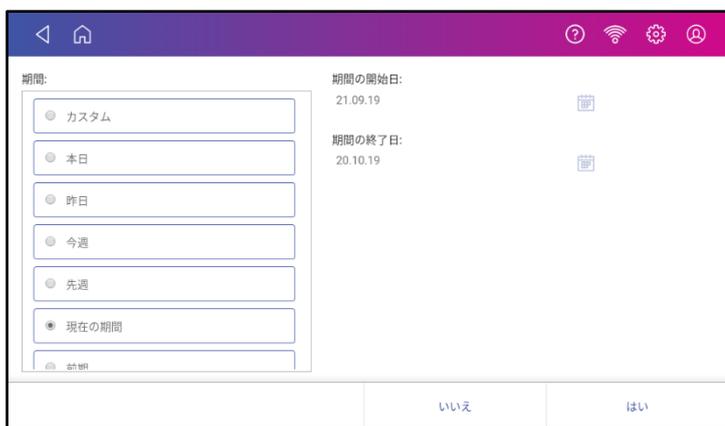
## 9.5. 部門集計レポートの期間設定（カスタム期間）

表示するレポートの期間を自由に変更したい場合は以下を実行してください。

1. 「8.2部門の変更」の9まで実行すると以下の画面が表示されます。画面の「現在の期間」をタップしてください。



2. 以下の画面が表示されます。メニューから希望の期間を選択するか、「カスタム」を選択して「期間の開始日」と「期間の終了日」を設定してください。



3. 「はい」をタップします。

## 9.6. 部門集計レポートの表示項目の選択

4. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
5. 郵便処理画面左側の「アカウント（部門）」をタップします。
6. 画面右上のメニューアイコンをタップします。



7. 「アカウント（部門）の管理」をタップします。
8. 部門画面の「レポートの作成」をタップします。
9. 「基本設定」をタップします。
10. 「部門表示項目」を「名前」もしくは「コード」から選択「@ t y」を選択します。
11. 「レポート表示部門レベル」を「部門」「中部門」「小部門」から選択します。
12. 「はい」を選択することでレポート画面に戻ります。

# 10. プリセットの管理

プリセットとは、郵便料金、広告、部門などマシン上で選択または設定できる値で、頻繁に使用する設定をプリセットとして登録しておくこと、簡単にその設定を呼び出すことができる便利な機能です。マシンには最大10個のプリセットを登録することができます。

## 10.1. プリセットの作成（特定部門で郵便物を処理する際）

1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
2. ホームボタン下の「デフォルトにリセット」をタップして、すべての設定をデフォルトに戻します。
3. 郵便処理画面左側の「部門」をタップします。
4. プリセットとして登録したい部門を選択します。
5. 郵便物の処理画面に戻り、画面左側の「部門」に3で選択した部門名が表示されていることを確認します。選択した部門名が表示されていない場合は2から再度実施してください。



6. 画面左側の「プリセット」をタップすると以下の画面が表示されます。
7. 「新規プリセットの保存」または「別のプリセットを作成」をタップして、キーボードからプリセット名を入力してください。32文字まで入力できます。



画面右側一番下の緑色のチェックマークをタップして、プリセットを保存します。

## 10.2. プリセットの選択

1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
2. 画面左側の「プリセット」をタップすると以下の画面が表示されます。



3. 使用するプリセットをタップします。
4. 左上の「<」をタップして郵便物の処理画面に戻ります。

## 10.3. プリセットの削除

1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
2. 画面左側の「プリセット」をタップすると以下の画面が表示されます。



3. 削除したいプリセット名の右側にある「・・・」をタップします。



4. 「削除」をタップします。
5. 「プリセットの削除」をタップします。



## 10.4. プリセットの名前変更

1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
2. 画面左側の「プリセット」をタップすると以下の画面が表示されます。



3. 名前を変更したいプリセット名の右側にある「・・・」をタップします。



「名前の変更」をタップすると以下の画面が表示されます。プリセットの新しい名前を入力して、画面右側一番下の緑色のチェックマークをタップして、プリセットを保存します。

# 11. メンテナンス

## 11.1. テストパターンの印字

テストパターンの印字を実行することにより、プリントヘッドが正しく動作しているか、インク残量は十分かを確認することができます。

1. ホーム画面で右上の設定をタップします。



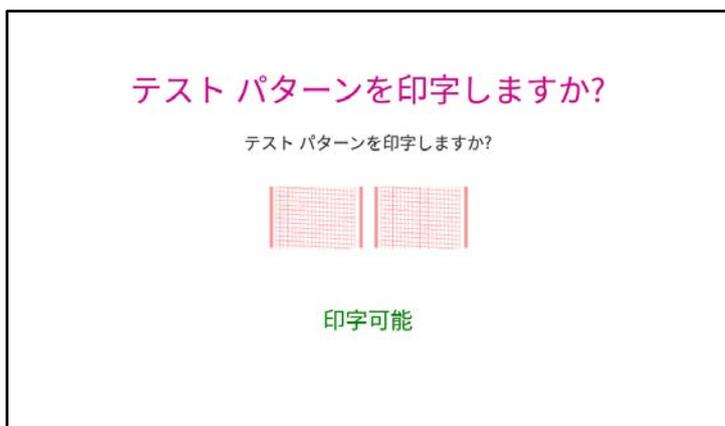
2. 以下の画面を下にスクロールさせ、「プリンターのメンテナンス」をタップします。



3. 「テストパターンの印字」をタップします。



4. 以下の画面で、印字可能の状態になったら、封筒を計器に挿入して下さい。



5. 封筒にテストパターンが印字されます。

6. 以下の画面が表示されます。



- ・ かすれなど無く、テストパターンに問題が無ければ、「完了」をタップします。
- ・ 正しくテストパターンが印字されない場合は、「プリントノズルのクリーニング」をタップしてください。
  - クリーニング動作終了後、再度テストパターンの印字を行ってください。
  - 正しくテストパターンが印字されない場合は、インクカートリッジを交換するか、プリントヘッドのクリーニングもしくは交換を行ってください。

**注意：**クリーニングを実行する度にインクが消費されますので、繰り返しのクリーニングはお控えください。

## 11.2. プリントノズルのクリーニング

テスト印刷パターンが正しく印字されない場合は、プリントノズルをクリーニングして問題を復旧します。

1. 「11.1テストパターンの印字」の2番までを実行します。
2. 「プリントノズルのクリーニング」をタップします。



3. プリントノズルのクリーニング画面が表示されます。「プリントノズルのクリーニング」をタップするとクリーニングを開始します。



4. クリーニングが完了すると、テストパターンを印刷するか質問されます。テストパターンの印刷を実施して、正常に印刷されない場合、インクカートリッジを交換またはプリントヘッドを清掃する必要があります。

## 11.3. インクカートリッジの交換または取付

インクカートリッジの寿命は1日に処理する郵便物の量や、広告を印字するか否かなど、ご利用状況・環境によって異なりますが、インクの残量が少なくなってきた、インクの残量がなくなった際は、以下の郵便物の処理画面の

 部分に次のメッセージ①または②が表示されます。メッセージに応じて必要な対応を実施してください。



### ① インクの残りがわずかです。新しいインクカートリッジを取り付けるか、インクをすぐに購入してください。

この警告が表示されたら、ご利用状況・環境によって異なりますが、残りのインクで300通程度の郵便物の処理が可能です。印字品質を保つために早急にインクカートリッジを交換してください。交換用カートリッジがお手元になれば、至急注文してください。お手元に届くまでに数日かかります。

### ② インクがなくなりました。新しいインクカートリッジを取り付けるか、インクを至急購入してください。

この警告が表示されたら、印字することはできませんので、すぐにインクカートリッジを交換してください。予備のインクカートリッジを常にお手元においておかれることをお勧めします。

以下の手順でインクカートリッジを交換・取付してください。

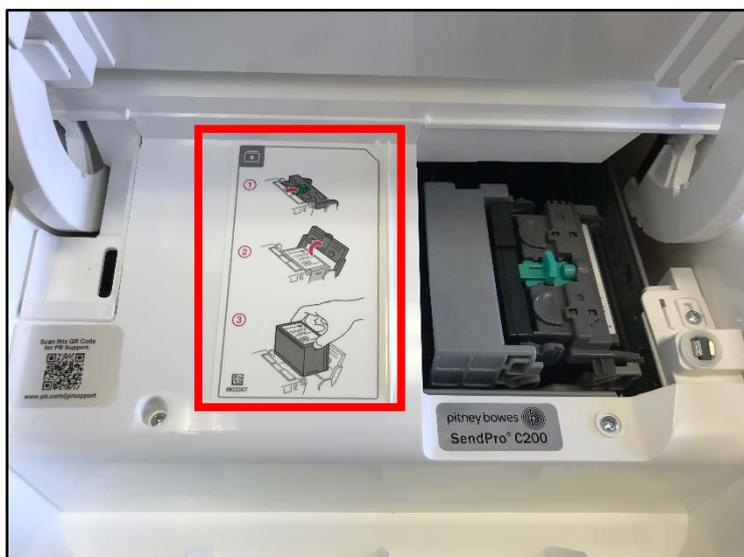
1. 「11.1テストパターンの印字」の2番までを実行します。
2. 「インクの取付」をタップします。



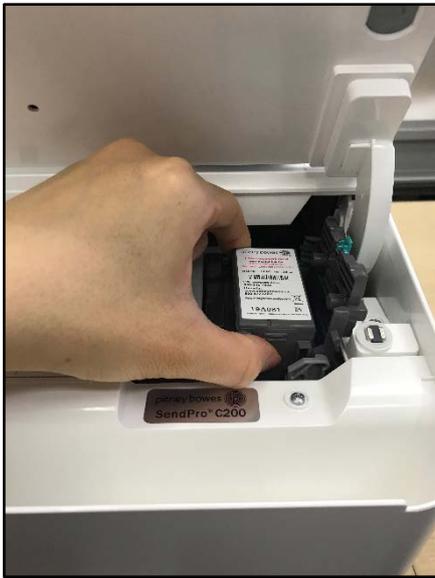
3. プリンターへのアクセス画面が表示されたら、前面パネルの右端にあるつまみを持ち上げます。



4. カートリッジホルダーが手前に移動します。以下の画面左のラベルに記載されているようにインクカートリッジを取り外します。



5. 新しいインクカートリッジを挿入し、カバーを閉じると、カートリッジホルダーがホームポジションへ戻ります。



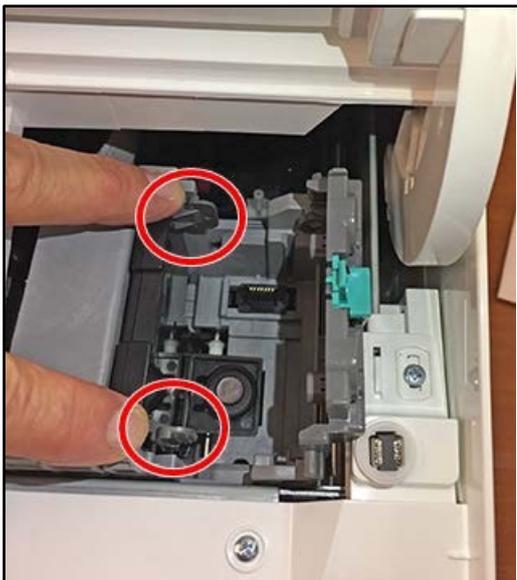
6. プリントメンテナンス画面が再度表示されるので、「11.1テストパターンの印字」の3番から実行し、テスト印刷をして正しく印字されるか確認します。

**重要:** 純正のインクカートリッジのみを使用してください。純正品以外のカートリッジを使用すると、機器が破損する可能性があります。

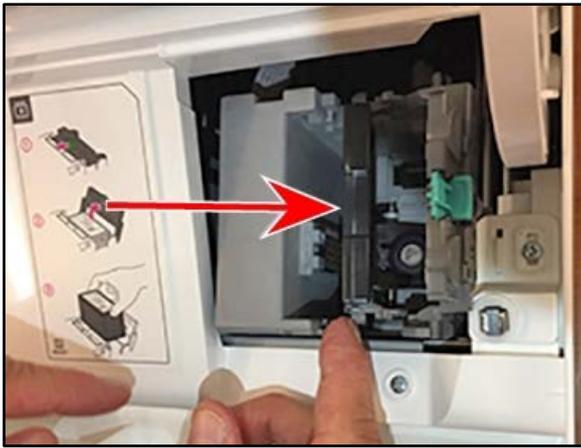
## 11.4. プリントヘッドのクリーニング

プリントノズルのクリーニングを実施してもテスト印刷パターンが正しく印字出来ない場合は、プリントヘッドを清掃してください。プリントヘッド清掃後も問題が解決しない場合は、弊社カスタマケアセンターにお問い合わせください。

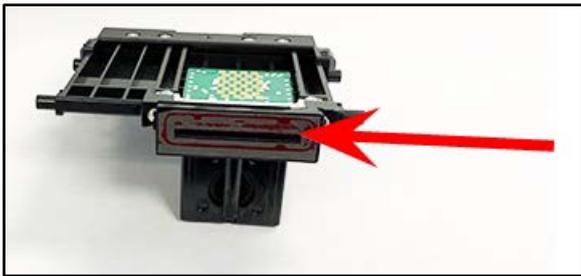
1. 「11.3インクカートリッジの交換または取付」の4番までを実行します。
2. プリントヘッドの両端にあるグレーのタブを2つとも、つまんでください。



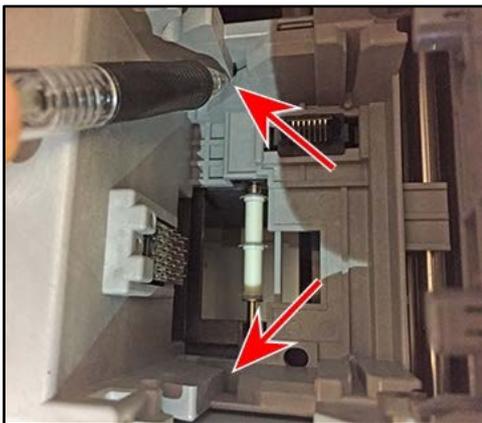
3. グレーのタブをつまみながら、プリントヘッドを持ち上げて、右方向へ傾けてください。プリントヘッドをマシンから取り出します。



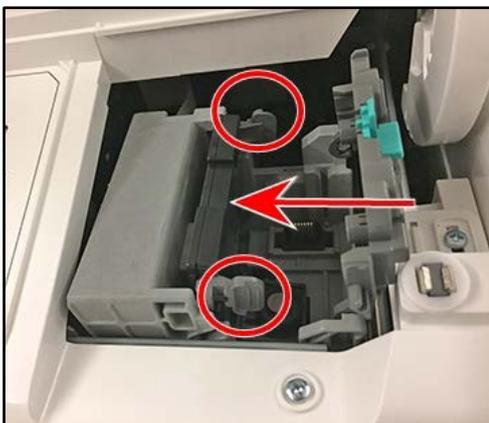
4. プリントヘッドの表面を乾いた糸くずのない布で、傷をつけないように清掃します。



5. プリントヘッドの両端にあるグレーのタブを2つともつまみ、プリントヘッドを少し傾けて、ホルダーの中へスライドして、元の位置へ戻してください。



6. プリントヘッドを元の位置まで押ししてください。カチッと音がすれば、プリンターヘッドが正しい位置に戻ったことになります。



## 11.5. 封緘水の補充

1. 封緘装置タンクをチェックして、封緘用水の残量を確認してください。
2. 封緘用水が充填口下の位置までくるよう、封緘装置タンクに十分に水を補充してください。

封緘用水にはE-Zシール®をお勧めします。封緘装置の汚れを防ぐことができ、封緘の効率も上がります。封緘装置タンクが空の場合には、封緘用ブラシおよびウィック（スポンジ部分）が完全に濡れるまで30分程度お待ちください。封緘装置タンクに水を入れすぎないようにしてください。

## 11.6. システムログのアップロード

郵便料金計器に問題が発生した場合、弊社テクニカルサポート担当者によりマシンのログファイルを調査する必要があります。弊社担当者からログ・アップロードの依頼があった場合は、以下の手順でマシンのログをアップロードしてください。

1. ホーム画面で右上の設定をタップします。



2. 「システムログのアップロード」をタップします。



3. 以下の画面が表示されます。「選択したログのアップロード」をタップしてください。



4. しばらくすると、画面下部に「xxxxxxxxx csd-error-logs/5110xxx\_yyyy\_mm\_ddThh\_mi\_ss\_xxx.zip OK」と表示されますので「OK」をタップしてください。
5. ログのアップロードが完了しました。