

SendPro[®] C, SendPro[®]+ 操作ガイド (郵便物の処理について)



SendProC,SendPro+操作ガイド_01.16.1222_20230515R1

目次

| 1. | はし | じめに | 4 |
|----|-----|----------------------------------|----|
| | 1.1 | 本書の内容 | 4 |
| | 1.2 | ソフトウェアバージョンの確認方法 | 4 |
| | 1.3 | 仕様 | 5 |
| | 1.4 | 安全性に関する情報 | 7 |
| 2. | 各剖 | 『名称および機能 | 8 |
| 3. | 電源 | 原のオン/オフ | 10 |
| | 3.1 | 電源オン手順 | 10 |
| | 3.2 | 電源オフ手順 | 11 |
| 4. | ホー | -ム画面 | 12 |
| 5. | 郵便 | 更物の処理画面 | 13 |
| 6. | 郵便 | 更料金の印字方法 | 15 |
| | 6.1 | 印字の際の注意点 | 15 |
| | 6.2 | スケール・モード | 15 |
| | 6. | . 2.1 スケール・モードでの通常の印字操作方法 | 15 |
| | 6. | . 2.2 スケール機能について | 17 |
| | 6.3 | 郵便料金手入力 | 19 |
| | 6.4 | 日付と時刻のみ | 21 |
| | 6.5 | 広告のみ | 22 |
| | 6.6 | 封緘のみ | 23 |
| 7. | プリ | リセットの管理 | 24 |
| | 7.1 | プリセットの作成 | 24 |
| | 7.2 | プリセットの選択 | 25 |
| | 7.3 | プリセットの削除 | 26 |
| | 7.4 | プリセット名の変更 | 27 |

| 8. | 残額補充 | | | | |
|-----|------|------------------------------------|------|--|--|
| | 8.1 | 残額補充の方法 | . 28 | | |
| | 8.2 | 残額補充履歴の確認方法 | . 30 | | |
| | 8.3 | 低残額警告金額の設定 | . 32 | | |
| 9. | 使用 | 累計額の確認 | 33 | | |
| 10. | 部門 | の管理 | 34 | | |
| | 10.1 | 部門の作成 | . 34 | | |
| | 10.2 | 部門内容編集 | . 36 | | |
| | 10.3 | 部門パスワード設定・変更・削除 | . 37 | | |
| | 10.4 | 部門の削除 | . 40 | | |
| | 10.5 | 部門集計レポートの作成 | . 41 | | |
| | 10.6 | 部門集計レポートのメール送信 | . 44 | | |
| | 10.7 | 部門集計レポートの期間設定(デフォルト期間) | . 46 | | |
| | 10.8 | 部門集計レポートの期間設定(カスタム期間) | . 48 | | |
| | 10.9 | 部門集計レポートの基本設定について | . 49 | | |
| 11. | メー | ターレポート | 50 | | |
| | 11.1 | メーターレポートの印刷方法 | . 50 | | |
| | 11.2 | 小計通数と小計金額のリセット(クリア) | . 52 | | |
| 12. | メン | テナンス | 53 | | |
| | 12.1 | インクカートリッジの交換 | . 53 | | |
| | 12.2 | テストパターンの印字 | . 56 | | |
| | 12.3 | プリントノズルのクリーニング | . 57 | | |
| | 12.4 | プリントヘッドのクリーニング・交換 | . 58 | | |
| | 12.5 | 廃液パッドの交換 | . 62 | | |
| | 12.6 | 封筒が詰まった時の解決方法 | . 63 | | |
| | 12 | . 6.1 封筒を挿入してもフィーダーが動作しない場合 | . 63 | | |

| 13. | その他の設定 | 64 |
|-----|-------------------------------------|----|
| | 13.1 セキュリティコード | 64 |
| | 13.1.1 セキュリティコードとは | 64 |
| | 13.1.2 セキュリティコードの設定方法 | 64 |
| | 13.1.3 装置のロック方法 | |
| | 13.2 デフォルトプリセットタイマー | 67 |
| | 13.3 スリープモードについて | |
| | 13.4 省エネモードの設定 | |
| | 13.5 ディスプレイの明るさ調整 | |
| | 13.6 音と通知の設定 | 70 |
| | 13.7 日付の更新時刻の設定 | 71 |
| | 13.8 高額料金警告の設定 | 72 |
| | 13.9 処理データの同期 | 74 |
| 14. | SendPro アプリ | 75 |
| 15. | ネットワーク接続設定 | 77 |
| | 15.1 有線ネットワーク接続の設定 | 77 |
| | 15.2 Wi-Fi (無線ネットワーク) 接続の設定 | 78 |
| | 15.3 非表示の Wi-Fi ネットワークへの接続 | |
| | 15.4 Wi-Fi ネットワークの削除 | 81 |
| 16. | お問い合わせ | |

1. はじめに

1.1 本書の内容

本マニュアルは、SendPro C シリーズおよび SendPro +シリーズの基本的な仕様および安全性に関す る情報、操作方法について記載しています。操作方法に関しては「郵便物の処理」について説明して います。SendPro+シリーズで利用できる「送り状ラベルの発行」機能および送り状ラベルプリンター については、別紙マニュアルをご参照ください。

本書記載内容は以下バージョンのソフトウェアを搭載した製品についての内容となっております。

- ・郵送アプリケーション:1.0.35.1760.release Build #:1760
- ・本体のバージョン(BaseSW):01.16.1222

ソフトウェアバージョンの確認方法については、次項を参照ください。

1.2 ソフトウェアバージョンの確認方法

- 1 ホーム画面右上の 🛞 アイコンをタップします。
- 2 画面をスクロール(スワイプ)し、本製品について をタップします。

| 🕆 Wi-Fi | ≫ イーサネット |
|----------------|------------------|
| 本体の設定 | |
| ◎ 残額補充ほかの設定 | □ 処理 データの同期 |
| 🌐 プリンターのメンテナンス | |
| 詳細システム オブション | |
| ① 本製品について | ☆ スケール設置ガイド |
| 🕺 サービス モード | 🧔 プリンターインストールガイド |
| システム ログのアップロード | ク システムの廃止 |

3 以下の画面が表示されます。下図赤枠箇所をご確認ください。

| キャンセル | システム情報 | 命 レポートのアップロード |
|---|-----------------------------|--------------------------|
| システム | 料金 | |
| | Rate Manager のバージョン | |
| 郵返 バージョン :1.0.35.176 | 0.releaseBuild #:1760 | 重量単位 |
| AOSP のソフトウェアバージョン AOSP バージョン :9 Build #:CSD_9.0_20211 | 104163111_3485e12 | モジュール数 なし |
| BasePCN | 1HB0 | モジュール情報 |
| BaseSW | 01.16.1222 | なし |
| BaseSWLong BaseSerialNum | 01.16.670719 5110109 | RateModuleService Status |
| BootLoaderVersion BuildMachine | 01.16 Prod HORCSDSRBLD06 | 未トリガー |
| BuildRefName | develop | |

4 画面左上の キャンセル をタップすると元の画面に戻ります。

1.3 仕様

- 1 電源仕様: 100VAC 50/60Hz 1.0A
- 2 動作温度: 13℃~35℃
- 3 寸法・重量:
 SendProC シリーズ (一体型スケール付き基本モデル/スタッカー含まず)
 高さ 292mm × 幅 419mm × 奥行 394mm 重量 約 8 kg

SendPro+シリーズ (-体型スケールおよび送り状ラベルプリンター付き基本モデル/スタッカー含まず) 高さ 292mm × 幅 439mm × 奥行 394mm 重量 約 11 kg



4 電子スケール:

本製品に付属のスケールは計量法上の特定計量器にはあたりません。商取引や証明の用途で利 用することはできません。ご自身の差し出す郵便物の料金算出、計量の目的に限定してご利用 ください。

スケールの最大秤量を超えるマテリアルを載せないでください。最大秤量はモデル/オプショ ンにより異なります。基本モデルの場合は以下の通りです。

SendPro C200, SendPro+ 200S 一体型電子スケール最大秤量 3 kg SendPro C300, SendPro+ 300S 一体型電子スケール最大秤量 7 kg

- 5 ディスプレイ: 7 インチ カラータッチパネル(169 Pixels / inch)
- 6 印字解像度: 300×600 dpi
- 7 印字エリア: 25.4mm×180mm

| ・最小サイス: 127mm×76mm | |
|--------------------------------|----------------|
| ・最大サイズ: 381mm×330mm | |
| ・フラップ長: 最小 25mm 最 | 是大 76mm |
| ・封筒の厚み: 最小 0.18mm 最 | 七大 9.5mm |
| ・封筒の重量: 最小 1g 最 | 大 450mm |



1.4 安全性に関する情報

以下の安全上の注意事項に従ってください。

- ・ 本操作ガイドをお読みになってから本機をご使用ください。
- ・ 所定の目的でのみこの機器を使用してください。
- マシンに付属している電源コードを使用してください。電源コードをマシンから簡単に手が届く範囲にある アース付きコンセントに接続してください。正しくアースをとらないと重大なけがや火災の原因となること があります。
- ・ アース用ピンを電源コードから取り外さないでください。
- マシンが接続されているコンセントの周囲には物を置かないようにしてください。
- ・ 電源コードが鋭利なものに触れたり、機器、壁、机などの間にはさまらないように配線してください。電源
 コードにテンションがかかる状態で使用しないでください。
- ・ 電源コードやコンセントにアダプタプラグを使用しないでください。
- ・ 壁のスイッチによって制御されるコンセントを使用しないでください。
- ・ コンセントを他の機器と共有しないでください。
- 火災や感電の危険性を回避するために、絶対にカバーを取り外したり、安全インターロックスイッチを無効 化しないでください。コントロールパネルやベースを分解しないでください。内部には危険な部品がありま す。万一落下やその他の原因によりマシンに損傷を与えた場合や機能していないコンポーネントがある場合 は、直ちに弊社カスタマーサービスにご連絡ください。
- ・ ユニットが損傷した場合は、電源コードを壁から抜いてください。
- ・ ピツニーボウズ指定のインク、テープ、およびクリーナーのみを使用してください。
- 消耗品を入手するには、当社または当社正規代理店に連絡して注文してください。
- 本機の使用中は、可動部分や郵便物に触れないでください。詰まった郵便物を取り除くときは、マシンが完全に停止していることを確認してください。
- ・ 手、ゆったりした衣服、ジュエリー、長い髪は、すべての可動部分から遠ざけてください。
- 詰まった郵便物を過度な力で無理やり取り除こうとしないでください。けがやマシンの破損の原因となります。詰まった郵便物を取り除くときは、機械の動作が停止していることを確認してください。
- マシンは容易にアクセスが可能な場所に置き、かつ適切な通気を確保してください。
- · 過熱を防ぐため、通気口を覆わないでください。
- 定期メンテナンスを行わずに本機を使用し続けると、最適な運転性能を損ない、誤動作の原因となります。適切なサービススケジュールについては機械サプライヤーにお問い合わせください。
- インクの液だれ、漏れ、あるいは出すぎにより、こぼれたインクがたまってしまった場合は、直ちに電源コードをコンセントから抜き、電源を切ってから弊社カスタマーサービスにお問い合わせください。
- ・ マシンを操作しようとする前に、すべての指示をお読みください。
- 職場で定められた職業安全規定や健康基準に常に従ってください。
- ・ 火のついたろうそく、煙草、葉巻などの火気を本機の上に置かないでください。
- 本製品にはリチウムイオンバッテリーが入っています。バッテリーはリサイクルするか、適切に廃棄する必要があります。お近くの廃棄物処理施設またはリサイクル施設に連絡して、適切に処分する方法をご相談ください。
- この機器には、無線周波数送信機が内蔵されています。この送信機は、電波法第38条の24における規制、および証明規則第2条第1項の19、19-3、および19-3-2の技術仕様に基づいた工事設計の認証を受けています。認証マーク及び番号は、機器のラベルに表示されています。

2. 各部名称および機能

本体の各部について以下に説明します。



- 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。
- カラータッチスクリーン 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、電源ボタンを短く押し、すぐに指を離します。

電源を切る場合は、電源ボタンを約6秒間押し続けてください。"シャットダウン中"のメッセ ージが表示されたらボタンから指を離してください。

注: 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。ボタンを長押しすると正常 に起動しません。電源ボタンが青色やオレンジで点滅している場合は正常に起動していないの で、一旦電源コードを抜き、2分後に再度電源コードを接続してから再起動してください。 ④ カバー

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 ドロップスタッカー 印字した郵便物を受けます。定形外郵便物を処理する場合は右側にスライドさせてスタッカー を延長するか、取り外してください。
- ⑥ リリースレバー
 レバーを時計回りにまわすとフィードローラーが解放され詰まった郵便物を取り除くことができます。
- ⑦ 封緘装置

封筒を通す際に封筒フラップに封緘用水を塗布し、封緘することができます。印字処理と同時、または封緘のみの処理ができます。(アラビア糊付の洋封筒限定)

- ⑧ フィードデッキ 封筒、葉書、専用ラベルをここから挿入します。
- ⑨ USB ポート(Type A)外付けスケール、送り状ラベル用プリンター等のオプションデバイスを接続します。
- **(1)** USB ポート(Type B)保守作業に使用する場合があります。
- ① LAN 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、郵便料金表のダウンロード、データの同期等を行います。

② 電源差込口AC 電源プラグを接続します。

3. 電源のオン/オフ

3.1 電源オン手順

電源ボタンはディスプレイの右側上部にあります。電源投入時は、この<u>ボタンを押し、すぐに離して</u> ください。(長押しをしないようご注意ください。)



正常に起動完了すると、電源ボタンの LED ランプが白く点灯し、以下のホーム画面が表示されます。

セキュリティコード*を設定している場合は、以下右側のロック画面が表示されます。 *セキュリティコードについては64ページ13.1セキュリティコードをご参照ください。

ホーム画面

ロック画面



※ 上記画面が表示されない場合や、電源ボタンが点滅または赤や青で点灯か点滅している場合は 正常に起動しておりません。

これは起動時に電源ボタンを長押しした場合等に発生します。 そのような場合は、以下の手順で再起動してください。

- 1 電源コードをコンセントから抜きます。
- **2** 2分間待ちます。
- 3 電源コードを再度コンセントに差し込みます。
- 4 電源ボタンを押してすぐ離し、電源をオンにします。

3.2 電源オフ手順

電源を切る前に、処理データの同期を行ってください。 処理データの同期を行うには、画面右上の ③ アイコン をタップします。

メニュー画面内の **処理データの同期** をタップしてくだ さい。

処理データのアップロードが実行されます。

アップロードが完了すると右のように「処理データ 送信完了」と表示後、ホーム画面に戻ります。

処理データの同期がすでに完了している場合は、 「同期は不要です」と表示されます。この場合は OKをタップしてホーム画面に戻って下さい。

同期が完了したら、電源を切ります。 電源ボタンを約6秒間長押しして下さい。

画面に「シャットダウン中…」と表示されたらボタンか ら手を放して下さい。数秒後に電源が切れ、画面および 電源ボタンが消灯します。



処理データ送信完了







4. ホーム画面

製品を起動(セキュリティコード設定時はロックを解除)すると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。



- 戻る 前の画面またはホーム画面に戻ります。
- ② **ホーム** ホーム画面に戻ります。
- ③ ヘルプ ヘルプ画面を表示します。
- ④ ネットワーク 使用中のネットワークの種類と接続状態が表示されます。

5 設定
 各種設定メニュー画面を表示します。

⑥ プロフィール

- サインイン 日本国内では使用しません。 システムロック セキュリティコード有効時、ここでシステムロックをかける事が出来ます。
- ⑦ 送り状ラベルの発行 「送り状ラベルの発行」機能ヘアクセスします。(SendPro+のみ)
- ⑧ **郵便物の処理** 「郵便物の処理|機能へアクセスします。
- ⑨ SendPro アプリ 本機の管理や設定のための各種アプリケーションにアクセスします。
- ⑩ SendPro Care トラブルシューティング等ヘルプコンテンツにアクセスします。
- ① 残額補充レシートの印刷
 残額補充履歴の表示、印刷機能にアクセスします。
- ② **部門の管理** 部門集計機能にアクセスします。

5. 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。

| ⊲ ⁽ⁿ⁾ | 0 🛜 🤀 😣 |
|---|---|
| ①∽ デフォルトにリセット | ② 残額 ¥108,802 ③ 75 通数 ¥17,068 |
| ④ ブリセット デフォルト ☆ | 8 日付変更付変 日付変更付変 |
| ⑤部門 総務部 - 総務課 - 庶務係 | |
| ⑥ 郵便料全種別 国内郵便 ¥84 書状 定形 オプションサービス なし | 9 ⁵⁰⁰ 0 kg 1 g 1 0 3月 16日 11 ¥84 2 印字可能 |
| ⑦ プリントモード | |

各表示項目について以下ご説明します。

① デフォルトにリセット

ここをタップするとデフォルトプリセットの状態に戻ります。 デフォルトプリセットは、工場出荷時は以下の設定となっています。

| 部門: | 禾選択 | | |
|---------|------|----|----|
| 郵便料金種別: | 国内郵便 | 書状 | 定形 |
| スケール表示: | 1g* | | |
| 広 告: | 未選択 | | |

デフォルトプリセットは任意の設定で上書き保存することもできます。

* 工場出荷時のデフォルト設定ではスケールに何も載せていない状態でも 1g と表示する設定としております。これは使用頻 度の高い、国内定形郵・最小重量での処理を容易に行えるようにするためです。常に 0g の表示にしておきたい場合はスケ ールゼロ表示の状態でデフォルトプリセットを保存してご利用ください。スケールのゼロ設定については P18 の 6.2.2.2、 デフォルトプリセットの置き換えについては 24 ページ 7.1 プリセットの作成を参照ください。

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 小計通数 | 小計金額

カウンタをリセットしてから現在までの小計通数と金額を表示します。0円での印字は含みません。 表示部をタップすると、小計カウンタのリセット(通数および処理金額を0にリセット)またはメー ターレポートの印字ができます。

注:郵便局へ提出する「計示額報告書」には、ここに表示される小計金額ではなく、使用累計金額をご記入くだ さい。使用累計金額の確認方法は 33 ページ 9. 使用累計額の確認をご参照ください。

④ プリセット

良く使用する処理設定をプリセット(ジョブ)として登録できます。ここをタップしてプリセット機能(プリセットの選択、新規作成、編集、削除)にアクセスします。

⑤ 部門

郵便物を処理する部門を表示します。タップすると、郵便物を処理する部門を選択できます。 郵便物を処理する場合は、必ず部門を選択してください。部門が未選択のときは、⑫には「印字不 可」と表示され、郵便料金の印字はできません。

⑥ 郵便料金種別

郵便料金種別および速達や書留などの各種サービスを表示します。タップすると、郵便料金種別や各 種サービスを選択できます。

⑦ プリントモード

デフォルトは「スケール・モード」で、郵便料金を印字します。他に「日付と時刻のみ」、「郵便料 金手入力」、「広告のみ」、「封緘のみ」が選択可能です。

⑧ 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。

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。スケールのゼロ設定もこちらから行いま す。詳しくは17ページ 6.2.2 スケール機能について をご参照ください。

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。 日付を先送りしたあと、再び今日の日付に戻すには日付欄をタップし「今日」を選択後「適用」をタ ップします。

注:日付を先送りして印字した場合でも、集計レポート上は実際に印字した日時で記録され、集計されます。 日付を先送りして印字した郵便物は、その日になるまで差出・投函しないでください。

郵便料金

14

郵便料金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「郵便料金手入力」を選択して ください。詳細は 19 ページ 6.3. 郵便料金手入力をご覧ください。

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。

6. 郵便料金の印字方法

6.1 印字の際の注意点

郵便料金を印字する際は、以下の注意点を守ってご利用ください。

封筒の長辺上端をフィードデッキの奥の壁に平行にあて、まっすぐに差し込んでください。 (封筒を壁から離したり、斜めに差し込まないようにしてください。)



マシンが動作してフィードデッキに封筒が引き込まれ始めたらすぐに封筒から手を放してください。

連続して印字を行う場合、フィードデッキに通した封筒が印字されて完全に排出されてから、次の封 筒を差し込んでください。

(前の封筒がまだ搬送されている間に次の封筒を差し込むと、エラーの発生要因となります。)

定形外封筒を流す場合は、排出側のスペースを確保するようドロップスタッカーのサイズ調整をして ください。

6.2 スケール・モード

6.2.1 スケール・モードでの通常の印字操作方法

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。

ホーム画面で **郵便物の処理** をタップしま す。右の画面が表示されます。 (デフォルトプリセットの編集をされて いる場合は表示が異なります。)

部門をタップして、表示されたリスト から部門を選択します。

| ∩ ∩ | | 0 🖗 🖗 0 |
|---------------------------|-------------|-----------------|
| ⊖ デフォルトにリセット | 残額 ¥108,802 | 75 通数 ¥17,068 |
| ^{プリセット} デフォルト | | 付変更付変 |
| 部門 なし ① 部門を選択してください | (士) 広告 | |
| 郵便料金種別 国内郵便 ¥84 | 0 kg 1 g | 5月 16日 ¥84 |
| 書状 定形 | 印字 | 2不可 |
| オプション サービス なし | | |

郵便料金種別をタップして、郵便物の 種別を選択します。



郵便物をスケールに載せて重量を計り ます。重量、郵便料金が表示されま す。

広告を同時に印字する場合は、⊕**広告** をタップすると選択できます。

当日以外の日付で印字する場合は日付 表示部をタップして、日付を選択しま す

「印字可能」と表示されたら、封筒を フィーダーに差し込み、郵便料金を印 字します。

印字中は右の画面が表示されます。封 筒排出後、約10秒間はフィーダーが動 き続けます。同一料金で印字したい場 合は連続で印字処理が可能です。 すぐに停止したい場合は **ストップ**の アイコンをタップしてください。





| ⊲ û | | 0 🖗 🤤 🛛 |
|--|-------------|--|
| ♀ デフォルトにリセット | 残額 ¥108,718 | 76 通数 ¥17,152 |
| ブリセット デフォルト 🗘 | | |
| 部門 総務部 - 総務課 - 庶務係 | ⇔ 広告 | ор. од. од несоегоник Алсоктоник РОЗТ |
| 郵便相全種別 国内郵便 ¥84 書状 定形 | 0 kg 24 g | 3月16日 ¥84 |
| オプション サービス なし | ストップ | ◎ 印字中 |

補足

工場出荷時のデフォルト設定ではスケールに何も載せていない状態でも1gと表示する設定としております。これは使用頻度の高い、国内定形郵・最小重量での処理を容易に行えるようにするためです。スケールに物を載せた際には0gを基準に算出された数値が表示されます。

表示を常に0gにしておきたい場合はスケールゼロ表示の状態でデフォルトプリセットを保存してご利用ください。スケールのゼロ設定については18ページ 6.2.2.2 スケールゼロ設定、デフォルトプリセットの置き換えについては24ページ 7.1 プリセットの作成を参照ください。

6.2.2 スケール機能について

6.2.2.1 重量の手動入力

この機能を使用すると、重量を手動で入力して料金を算出することができます。 スケール秤量を超過する重量の郵便物の料金を調べたい場合や、実際の郵便物が手元に無いものの、 料金だけ調べたい場合に便利です。操作方法は以下の通りです。

「郵便物の処理」の画面で、重量表示部をタップします。

| ⊲ © | | | | 🕈 🖗 😣 | |
|-----------------------|-----|--------------------------|-------|-----------------|--|
| Ģ デフォルトにりセ | ット | 残額 ¥108,802 | 75通 | 75 通数 ¥17,068 | |
| ブリセット デフォルト | 습 | (| | | |
| 副門 総務部 - 総務課 - 庶務係 | | ① 直告 | | | |
| ■ 関内郵便 書状 | ¥84 | ්∐ී 0 kg 24 g | 3月16日 | ¥84 | |
| 定形 | | 印字可能 | | | |
| オブションサービス なし | | | | | |
| プリントモード | | | | | |

以下のいずれかの画面が表示されます。(直前の操作状況により異なります。)



スケールの画面が選択されている場合は、手動をタップして切り替えてください。 表示されたテンキーで重量を入力し、**適用**をタップします。

| キャンセル | 計量方法 | £ | | ଏ | | | 0 🕈 🤤 🛛 |
|-------|----------|--------------|---------------|-----------------------|--------------|-------------|-----------------|
| | ○ 7/7=1k | 7/ | | ら デフォルトにり | セット | 残額 ¥118,298 | 81 通数 ¥17,572 |
| | | | プリセット デフォル | | 습 | ĺ. | |
| 1 | 2 3 | 211 0kg 500g | | 部門 総務部 - 総務課 - 庶務係 | | ① 広告 | |
| 4 | 5 6 | | | 新读料金统初 国内郵便 ¥390 | 👬 0 kg 500 g | 3月 23日 ¥390 | |
| 7 | 8 9 | | | 書状 定形外 | | ඩ | 字可能 |
| ٥ | 0 | 適用 | | オプションサービス なし | ションサービス | | |
| | | | | プリントモード | | | |

手入力した重量が反映され、選択した郵便料金種別に応じた料金が設定されます。

6.2.2.2 スケールゼロ設定

以下の手順で、スケールのゼロ値の設定ができます。

「郵便物の処理」の画面で、重量表示部をタップします。



以下のいずれかの画面が表示されます。(直前の操作状況により異なります。) 手動の画面が選択されている場合は、**スケール**をタップして切り替えてください。

スケールをゼロに設定してください をタップし、左上のキャンセルをタップします。

| キャンセル 計量方法 | | キャンセル | 計量方法 | r |
|----------------------|-----------------|-------|----------------------|-----------------|
| ● スケール | ○ 手動 | | ● スケール | ○ 手動 |
| aja | ••• 0 kg 0 g | | | ••• 0 kg 0 g |
| スケールをゼロに設定し てください | 通用 | | スケールをゼロに設定し てください | 通用 |

郵便物の処理画面に戻ります。

重量表示部の値が **0g** になっていることを確認してください。



6.3 郵便料金手入力

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。

ホーム画面から「郵便物の処理」をタップ します。右の画面が表示されます。

部門をタップして、表示されるリストから 部門を選択します。



画面左下の プリントモード をタップしま す。(プリントモードが表示されていない 場合は画面左下側から上にスワイプすると 表示されます。)



右の画面が表示されます。**郵便料金手入力** を選択してから **適用** をタップします。



金額表示部(¥0)をタップします。



テンキーが表示されますので、任意の金額 を入力し、✔ボタンをタップします。



入力した金額が表示されていることを確認 し、良ければ封筒またはラベルをフィーダ ーに挿入して印字します。

| | 歴前 2109 903 | 75 35% 1 1 1 7 0 6 9 |
|---|--------------|----------------------|
| → ナノオルトにリセット | 疗法剂 *108,802 | /5 週数 #17,068 |
| デフォルト ☆ | | |
| ^{即門} 総務部 - 総務課 - 庶務係 | ⊕ 広告 | |
| ブリントモード 郵便料金手入力 | | 3月 16日 ¥350 |
| | 印字 | 口能 |
| | | |

6.4 日付と時刻のみ

現在の日付と時刻を印字します。受理郵便物の管理等にご利用ください。

| プリントモード | 選択画面で 日付と時刻 |
|-----------------|--------------------|
| のみ を選択し、 | 適用をタップします。 |

右の画面が表示されます。封筒をフィー ダーに挿入して印字します。

⊕広告をタップして広告を追加し、同時に印字することも出来ます。



6.5 広告のみ

郵便料金は印字せず、広告メッセージのみを印字します。

プリントモード選択画面で **広告のみ** を選 択し、適用をタップします。



①広告をタップするとインストールされている広告画像が表示されますので、任意の広告をタップして選択し、適用をタップします。



右のような画面になり、印字可能と表示 されたら封筒をフィーダーに挿入して印 字します。



6.6 封緘のみ

郵便料金は印字せず、封かんのみを実行するモードです。

封かん装置のタンクに封かん水が補充さ れていることを確認してください。封か ん水の残量は装置手前から確認できま す。(右図①)

封かん水が十分入っていない場合には、 補充口(右図②)の底辺までを上限に、 封かん水を補充してください。(ブラシ が乾いている場合、封かん水補充後、ブ ラシに水分が浸透するまで10分程お待ち ください。)

プリントモード選択画面で **封緘のみ** を選 択し、**適用** をタップします。

右の画面のように、封緘可能と表示され たら処理が可能です。

写真のようにフィードデッキの左端から 封筒を差し込み、封かん装置のブラシで フラップに水を付けられるようにしてく ださい。

封筒を平らにし、フィードが開始される まで右側へ挿入します。





| ۵ ک | | 0 🛜 🤀 🛛 |
|------------------|---|-----------------|
| ♀ デフォルトにリセット | 残額 ¥108,718 | 76 通数 ¥17,152 |
| ブリセット デフォルト ☆ | 準備はできました | か?最初の封筒を(表を上、フラ |
| ブリントモード 封緘のみ | ップを下にして)フィーダーに通し、開始してく ださい。 封板のみ、郵便料金は決して印字されません。 | |
| | | |
| | 封緘 | 可能 |
| | | |





7. プリセットの管理

プリセットとは、郵便料金種別、広告、部門など、頻繁に使用する設定をプリセットとして登録して おくことで、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 21 個のプリ セットを登録することができます。(デフォルトプリセットを含みます。)

7.1 プリセットの作成

- 1 ホーム画面中央の郵便物の処理をタップします。
- 2 登録したい内容を設定します。
- 3 部門をタップし、部門を選択します。
- 4 郵便料金種別をタップし、プリセットに保存する種別やオプションサービスを選択します。
- 5 広告を追加する場合は⊕広告をタップして選択します。
- 6 郵便物の処理画で、プリセットに保存したい設定になっているか確認します。
- 7 プリセット表示部の☆星アイコンをタップします。

| ۵ ک | | | | 0 | 🤊 🖗 🛛 |
|-----------------------------------|-----|------------|-------------------------------------|-------|---------|
| ♀ デフォルトにリセット | | 残額 ¥108 | ,718 | 76 通数 | ¥17,152 |
| ^{プリセット} デフォルト | ☆ | | 8118 | Etta | |
| <u>邮門</u> 総務部 - 総務課 - 成 | 既務係 | 会选告 | D 0 0 ABCDES ABCDES ABCDES | | S T |
| 郵便料金種別 国内郵便 書44 | ¥84 | ese 0 kg 1 | g 3月 | 16日 | ¥84 |
| 音状 定形 | | | 印字可 | 能 | |
| オプション サービス なし | | | | | |
| プリントモード | | | | | |

8 新規プリセットを保存 をタップします。

デフォルトプリセットとして保存する場合はデフォルトプリセットの置き換えをタップします。

| ⊲ ഹ | | 0 🛜 🛱 🛛 |
|------------------------------|---|-----------------|
| ♀ デフォルトにリセット | 残額 ¥108,718 | 76 通数 ¥17,152 |
| ブリセット デフォルト ☆ | この郵便処理詳細を新規プリセットに 保存します。または、この詳細をシス テムのデフォルトのプリセットに設定 | |
| 部門 総務部 - 総務課 - 庶務係 | します。 新規プリセットを保存 | POST |
| 郵便料金種別 国内郵便 ¥84 書状 | デフォルトブリセットの置き換え | ¥84 |
| 定形 オブションサービス なし | 印字可能 | |
| プリント モード | | |

9 新規プリセットの場合は名前を入力し、完了したら緑のエンターキーをタップします。

| | × |
|-------------------------------|---------------|
| プリセットに名前を付け | ける |
| プリセットに 18 文字までのわかりやすい名前を付 | けてくださ |
| ι _ν | |
| 総務部 | \otimes |
| 長「。」!」?」が「総務課山口六平太」、「ください」 から | か 下さい かな > |
| | * 0 * P * X |
| A S D F G H J | К' L' 🌍 |
| 17# Z X C V B N M | · · · · · · · |
| あ 、 ● 日本語 | o 4 Þ |
| (表示されるキーボードは設定によ | り異なります。) |

7.2 プリセットの選択

- 1 ホーム画面中央の 郵便物の処理 をタップします。
- 2 画面左側の プリセット をタップします。

| 4 A | | | | 0 😤 🤀 🛛 | |
|---------------------------------------|-----|-------------|--|-----------------|--|
| ♀ デフォルトにリセット | | 残額 ¥108,718 | | 76 通数 ¥17,152 | |
| ^{プリセット} デフォルト | ☆ | (| 日付変更付変 | | |
| 部門 総務部 - 総務課 - 席 | 既務係 | 金告 | DD. 00.00 ABCGEFGHURL ABCGEFGHURL ABCGEFGHURL | 0 S T | |
| ^{郵便料金種別} 国内郵便 書状 定形 | ¥84 | 0 kg 1 g | 3月 16日 | ₩84 | |
| オプション サービス なし | | | | | |

3 使用するプリセットを選択し、プリセットに適用 をタップして郵便物の処理画面に戻ります。

| キャンセル | プリセット | |
|-----------------------------|---|-----------------|
| デフォルト 総務部 速達 総務部 定形 > | 総務部 定形 ^{新使料会種別} 広告 国内部使 なし 書が まが 部門 | オブション |
| 料金手入力 受取人払 | たか お務部・総務部 オプションサービス なし 定量 0kg1g | - 庶務係 - ド |
| 1 | プリセットに適用 | |

7.3 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** をタップするとプリセットのリストが表示されます。(下図は例)

| キャンセル | プリセット | |
|-----------------------------|--|-----------------|
| デフォルト 総務部 速達 総務部 定形 > | 総務部 定形 郵便料金硬別 広告 国内郵便 なし 書状 部門 定形 総務部・総務目 オブションサービス ブリントモー | ∠ オブション 果 · 庶務係 |
| 料並手入刀 受取人払 1 2 | なし スケール・モ 重量 0kg1g プリセットに適用 | -× |

- 3 削除したいプリセット名を選択し、右上の**オプション**をタップします。
- 4 **プリセットを削除** をタップします。

| キャンセル | プリセット | |
|----------|--------------------------------|---------|
| デフォルト | 総務部定形 | 🖉 オブション |
| 総務部 速達 | 郵便料金種別 国内郵便 ーー・・・・ クナオ | |
| 総務部 定形 > | 書状 フリセット名を変 | |
| 料金手入力 | なし また |)置き換え |
| 受取人払 | ^{単単} Okg1g プリセットを削 | 除 |
| 1 | | |
| 2 | プリセットに適用 | |

5 確認画面が表示されますので、再度 **プリセットを削除** をタップします。

| キャンセル | |
|--------|-------------------|
| デフォルト | オプション |
| 総務部 定形 | × プリセットの削除: |
| 料金手入力 | 総務部 定形? |
| 受取人払 | |
| 1 | プリセットを保持 プリセットを削除 |
| 2 | |
| 12 | プリセットに適用 |

7.4 プリセット名の変更

- 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 をタップします。
- 3 名前を変更したいプリセット名を選択し、右上のオプションをタップします。
- 4 **プリセット名を変更**をタップします。

| キャンセル | プリセット |
|--------|------------------------------|
| デフォルト | 総務部 定形 |
| 総務部 速達 | 郵便料金種別 国内郵便 プリセットタカ 亦更 |
| 総務部 定形 | ま状 定形 ナブションサービフ |
| 料金手入力 | なし 重量 |
| 受取人払 | 0kg1g プリセットを削除 |
| 1 | |
| 2 | フリセットに週用 |

5 プリセット名を変更し、緑のエンターキーをタップします。

| | | | | | | | | | | | \times |
|---|-----|---|------|-------|------|------------------|------|------|-----------|-----|----------|
| | | | | プリ | ルセ | ット名 | るを言 | 变更 | | | |
| | | | プリセッ | /トに18 | 文字まで | のわかり* い。 | やすい名 | 前を付け | けてくださ | | |
| | | | 総務音 | ß 定 注 | 形 | | | | \otimes | | |
| > | | | | | | | | | | | |
| | Q ' | W | E, | R | Т | Y ⁶ | U | 1 | ° 0 | P | ° × |
| | | A | s D | . F | : (| G ['] ⊢ | · ′ | J | ĸ | L | ٢ |
| | 1?# | Z | x | С | v | в | N | М | - 1 | . ? | · _ * |
| | க | | • | 5 | | 日本語 | | | 0 | | |

8. 残額補充

8.1 残額補充の方法

- 1 ホーム画面から 郵便物の処理 をタップします。
- 2 画面上部の残額¥****をタップし、表示が切り替わったら残額補充をタップします。

| ⊲ G | | 0 X & @ 0 | | ⊲ ^Ω | | ⑦ 品 | @ @ |
|-------------------------------|---|---------------------------|---|---|--|----------------|-----|
| ♀ デフォルトにリセット | 残額 ¥329,796 | 161 通数 ¥6,530 | | 残額 ¥329,796 | 残額補充 | 残額補充の設定 | × |
| ^{プリセット} デフォルト | - | | | ^{プリセット} デフォルト | | | D |
| 部門 なし ● 部門を選択してください | (+) 広告 | DO. DO. OD SAMPLE POST | 7 | 部門なし部門を選択してください | (1) 広告 | SAMPLE POS | τ |
| 部使料全種別 国内郵便 vo 書状 定形 | 0 kg 0 g 重量を入力してください | 頃 12日 ¥0 | | ^{郵便料金種別} 国内郵便 ¥0 書状 定形 | ⁸⁸⁸ 0 kg 0 g 重量を入力してください | 4月 12日 印字不可 | ¥0 |
| オプション サービス なし | | | | オプション サービス なし | | | |

3 お待ちくださいと表示された後、残額補充金額を入力する画面が表示されます。 承認金額を入力し 郵便料金の残額補充 ボタンが紺色に表示されるまで 10 秒程度待ちます。

| | | | キャンセル | 残額補充 | |
|---------------------|--|----------------|---------------------|--|-----------------------------|
| 郵便料金の残額 ¥329,796 | | 料金前払いサービス(北米用) | 郵便料金の残額 ¥329,796 | 料金後払いサービス(北米用) ¥0 | 料金前払いサービス(北米用) ¥0 |
| |) お待ちください システムは、お客様の残額情報を しばらくお待ちください。 | 確認中です。 注 | | 1 2 3 郵便用金の 4 5 6 ¥10, 7 8 9 第四日 | 残顕権充金額 000 至 |
| | | 金の残額補充 | | | 村立の死後相比 |

※入力された値が承認金額と異なる場合はエラーとなり補充ができません。※残額補充の設定でデフォルトの補充金額を承認額と同額に設定しておくと便利です。

4 郵便料金の残額補充 をタップすると残額補充が開始され、終了すると完了画面が表示されます。



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



レポートを印字する場合、印字をタップします。

6 以下の画面が表示されます。用紙または封筒をフィーダーに挿入し、レポートを印刷します。



7 上記5.の画面に戻るので、完了をタップします。

8.2 残額補充履歴の確認方法

以下の手順にて、過去の残額補充履歴を表示し、リセットレポートを印字することができます。

1 ホーム画面にて、残額補充レシートの印刷をタップします。



2 残額補充履歴 をタップします。

| A ŵ | | 0 | 윪 | ٢ | 8 |
|----------|-------|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | and a | | | | |
| 紙の印字レポート | | | | | |
| ☑ 残額補充履歴 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

3 過去の残額補充履歴がリストで表示されます。

| キャンセル | 残額補充履歷 | |
|------------|--------|---------|
| 日付 | 時刻 | |
| 2020年7月15日 | 13:07 | ¥10,000 |
| 2020年7月15日 | 18:03 | ¥10,000 |
| 2020年7月20日 | 13:02 | ¥10,000 |
| 2020年8月4日 | 18:19 | ¥10,000 |
| 2022年1月18日 | 21:08 | ¥10,000 |
| 2022年3月9日 | 6:45 | ¥10,000 |

- 4 リセットレポートを印字するには対象の行をタップします。
- 5 以下のような画面が表示されますので、印字をタップします。

| ¥10,000 | 残爾(郵便) ¥115,904 | | |
|----------------------|--------------------|--|--|
| 7カウント番号 888888888 | | | |
| ×-ター曲号 5110018 | | | |

6 以下の画面が表示されますので、用紙を挿入してください。

| < | レポートの印字 |
|---|--------------------------------------|
| | レポート印刷用の紙をフィーダーの壁に沿わせてまっすぐに挿入してください。 |
| | |
| | 印字可能 |
| | |
| | |

- 7 リセットレポートが印字されます。
- 8 リセットレポート印字完了後、上記5の画面に戻ります。
- 9 右上の × をタップしてください。

| 7 13 残額補充レシート | | 0 | 1 | 8 | × |
|------------------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| ¥10,000 2020年8月4日 - 18:19 | ^{残額 (都使)} ¥115,904 | | | | |
| アカウント番号 888888888 | | | | | |
| メーター曲号 5110018 | | | | | |

- 10 残額補充履歴の画面に戻ります。
- 11 画面左上の キャンセル をタップするとホーム画面に戻ります。

| キャンセル | 残 | 額補充履歷 |
|------------|-------|---------|
| 日付 | 時刻 | 全部 |
| 2020年7月15日 | 13:07 | ¥10,000 |
| 2020年7月15日 | 18:03 | ¥10,000 |
| 2020年7月20日 | 13:02 | ¥10,000 |
| 2020年8月4日 | 18:19 | ¥10,000 |
| 2022年1月18日 | 21:08 | ¥10,000 |
| 2022年3月9日 | 6:45 | ¥10,000 |

8.3 低残額警告金額の設定

設定した金額以下になると郵便処理画面上で残額が少ない旨の警告を表示します。

- 1 ホーム画面の 🛞 アイコンをタップします。
- 2 残額補充ほかの設定をタップします。



3 低残額警告金額の下の金額が表示されている箇所をタップします。

| ⊲ Ω | | ⑦ 品 ② ⑧ |
|-------------------------|---------------|---|
| 現在の種別を使用または変 更(使用不可) | デフォルトの補充金額 | 残額 (郵便) ¥339 796 |
| 現在の宛先を使用または変 更(使用不可) | ¥0 低残額警告金額 | 料金前払いサービスによる利用可能 額(北米用) |
| 残額補充 > | ¥10,000 | ¥0 Purchase Power® (Bill Me Later) に る利用可能金額(北米用) |
| 重量の維持(使用不可) | ☞ 詳細設定 | ¥0 |
| デフォルトのプリセット タ イマー | | 最終更新日:2022年4月12日12:59 C 今すぐ更新 |
| 日付の更新 | | 残額補充 |

4 テンキーで金額を入力し**適用**をタップします。

| キャンセル | ンセル 低残額警 | | | 氐残額警告金額 | |
|-------|----------|-----|---|-------------------------|--|
| | 1 | 2 5 | 3 | 低线關繫於金詞(邮使用) ¥10,000 | |
| | | | 2 | 適用 | |

低残額警告金額は 100 円~100,000 円の範囲で設定可能です。

5 元の画面に戻りますので、画面左上のホームアイコンをタップして終了して下さい。

9. 使用累計額の確認

表示額記録簿や計示額報告書に記載する「使用累計額」の確認方法を以下に説明します。

1 ホーム画面右上の 🖗 をタップして設定メニューを表示し、**残額補充ほかの設定** をタップします。

| ۵ Þ | | 0 🤋 🛱 🛛 | 4 | â | 0 🧟 🕲 |
|--------------------|--------------|--------------|--------|-------------------|-----------------|
| | | | | システムとネットワーク | |
| | | | | ◎ ディスプレイの明るさ | 図 省エネモード |
| | | 000 | < | () 含語 | ジ ロケーションとタイムゾーン |
| (家) 送り状ラベルの発行 | (日) 郵便物の処理 | SenidPro アプリ | | 直 セキュリティコード | ◎ 音と通知 |
| | | | | 🕆 Wi-Fi | ≫ イーサネット |
| | SendPro Care | | | 本体の設定 | |
| | | | | ◎ 残額補充ほかの設定 | □ 処理 データの同期 |
| | | | 1 | ◎ ブリンターのメンテナンス | |
| 種類補充レシー 部門の管理 トの印刷 | | | HERE H | 充レシー 部門の管理 2回例 | |

データセンターとの通信確認が完了すると以下の画面が表示されます。
 詳細設定をタップします。

ポップアップ画面が表示され、累計金額(郵便)が表示されます。

| a > | | 0 😤 🙆 🛛 | 4 G | | 0 😤 🤀 🛛 | |
|-------------------------|---------------------|--|--|------------------|-----------------------------|--|
| 現在の種別を使用または変 更(使用不可) | デフォルトの補充全師 | 技蹟(新位) 1118-718 | 現在の種別を使用または変 更(使用不可) | デフォルトの補充金額 | 残精(新使) ¥118.718 | |
| 現在の宛先を使用または変 更(使用不可) | ¥100,000 低残薪警告全额 | ●110,710 料金前払いサービスによる利用可能 額(北米用) | 現在の宛先を使用または変 更(使用不可) | 使用累計 累計金額(郵便) | 料金前払いサービスによる利用可能 額 (北米用) | |
| 残額補充 > | ¥10,000 | ¥31,390,999 Purchase Power® (Bill Me Later) に る利用可能全領(北米用) ¥0 最終更新日:2022年3月17日 9.40 〇 今すぐ更新 | ¥31,390,999 Purchase Power® (Bill Me Later) に る利用可能金額(北米用) ¥0 | 残額補充 > | ¥35,383 集計通数 | ¥31,390,999 Purchase Power®(Bill Me Later) によ る利用可能金額(北米用) |
| 重量の維持(使用不可) | 氯 詳細設定 | | | 重量の維持 (使用不可) | - 220 0円で印字した道数 | ¥O |
| デフォルトのプリセット タ イマー | | | デフォルトのプリセット タ イマー | 16 | ◎ 今すぐ更新 | |
| 日付の更新 | | 残額補充 | 日付の更新 | | 残額補充 | |

| 3 | ご登録の郵便局に毎月ご提出いただく「料金 |
|---|-------------------------------|
| | 計器計示額報告書」の「今回表示額(2)」欄 |
| | にはここで表示される 累計金額 を記載してく |
| | ださい。 |
| | 残額や小計金額とお間違えの無いようにお願 |
| | いいたします。 |
| | 補足: |
| | 「前回表示額(1) 欄には前回(前月)分の |

様式19 料金計器計示額報告書(内国郵便約款第55条関係)

| 付印 | 提出年月日 使用者氏名 | 年 | 月日 |
|-----------------------------|----------------|---------|------|
| 料金計器の | 支店等の名称 | | C |
| 略称及び番号料金計器計示額 | 1 | 摘 | 要 |
| 前 回 表 示 額 (1) | 円 | 1.1.1.1 | 1000 |
| 今 回 表 示 額 (2) | 円 | | |
| 計示額 ((1)と(2)の差額) (A) | 円 | | |
| 未使用印影の個数・金額 (B) | 円 | | |
| 特別運賃の差額(C) | 円 | | |
| 割 引 を 受 け た 金 額 (D) | 円 | | |
| 料金等の額 ((A)-(B)-(C)-(D)) (E) | 円 | | |
| 承認使用金額(F) | 円 | | |
| | | | |

計示額報告書に記載した「今回表示額(2)」の金額を転記してください。

4 使用累計金額は上記の方法の他、メーターレポートを印刷して確認することもできます。
 (50ページ 11.1 メーターレポートの印刷方法 参照)

10. 部門の管理

部門の作成、編集、削除について以下に説明します。

10.1 部門の作成

1 ホーム画面で 部門の管理 アイコンをタップします。



2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。 完了すると、以下の画面が表示されます。

新規部門の作成 をタップします。

| | ? | 윪 | ٢ | 8 |
|------------------------------------|---|---|---|---|
| 87 7 3 | | | | |
| 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 | | | | |
| 部門内容編集 部門情報を変更する | | | | |
| 部門を削除する システムから部門を削除する | | | | |
| レポートの作成 レポートの表示、送信、レポート期間や詳細の設定 | | | | |
| | | | | |

3 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。

| r3 | | | |
|---|--|--|---|
| 新規部門の作成 システムに新しい部門または中部門を送加する | | | |
| 部門内容編集 副門病を支置する | | | |
| | | | × |
| 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? 新規部門の作成 | | | |
| 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? 新規部門の作成 既存の部門に中部門を追加する | | | |

4 以下の画面が表示されます。部門名、コード、パスワードなど設定に必要な情報を入力します。

| ⊲ | | 0 🖗 🖗 🛛 |
|-----------|-----|---------|
| 名前: | | |
| 基本情報 | | |
| * 部門名: | | ステータス: |
| | | ● 有効 |
| F: | | ◎ 無効 |
| 波明: | | 127-F: |
| | | なし |
| * 砂酒フィールド | | |
| | いいえ | lato |

部門名とコードは必須項目です。

説明フィールドに部門の説明を入力すると部門選択画面に表示できます。(オプション) パスワードフィールドをタップするとパスワードの有効化と設定ができます。(オプション) パスワードは4文字以内の半角英数字が使用可能です。

5 ステータスが「有効」であることを確認します。(通常は「有効」になっています。)

| 基本情報 | |
|-----------|---------|
| " 前門名: | ステータス: |
| 総務 | · 19.20 |
| F: | (2) 無効 |
| 1001 | |
| 說明: | パスワード: |
| | αL. |
| * 必須フィールド | |
| | いいえ はい |

6 入力が完了したら画面右下のはいをタップします。

| ⊲ ⁽¹⁾ | 0 후 🤀 🛛 |
|------------------|---------------------------------------|
| 名前: • 総務 | |
| 基本情報 | |
| * 部門名: | ステータス: |
| 40.85 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| · コード: | |
| 以下の部門が作成されました。 | × |
| 部門名: 総商 | 新規部門の作成 |
| | この部門に中部門を追加する |
| | 終7 |

- 7 新規部門の作成 または この部門に中部門を追加する をタップすると、続けて新しい部門の作成
 や、現在の部門の下層に中部門、小部門を追加することが出来ます。
 終了 を選択すると、部門作成を終了し、部門管理メニュー画面に戻ります。
- 8 部門管理を終了するには、画面左上のホームアイコンをタップし、ホーム画面に戻ります。
10.2 部門内容編集

1 ホーム画面で 部門の管理 アイコンをタップします。

| ۵ ک | 0 😤 🤀 🛛 |
|--|-----------------------|
| | W使物の処理 IndPro Care |
| 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 | |

2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。 完了すると、以下の画面が表示されます。

部門内容編集 をタップします。

| | | ? | 윪 | ٢ | 8 |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|
| 部門 | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 部門内容編集 部門情報を変更する | | | | | |
| 部門を削除する システムから部門を削除する | | | | | |
| レポートの作成 レポートの表示、送信、レポート期間や詳細の設定 | | | | | |
| | | | | | |

- 3 部門リストが表示されますので編集したい部門を選択し、画面右下の はい をタップします。
- 4 部門内容の設定画面が表示され、「部門名」「部門コード」「説明」「ステータス」「パスワード」の変更が可能です。 ただし、使用履歴のある部門の「部門名」「部門コード」を変更することはできません。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。
- 5 入力が完了したら、画面右下のはいをタップします。
- 6 部門管理メニュー画面に戻ります。
- 7 画面左上のホームアイコンをタップし、ホーム画面に戻ります。

10.3 部門パスワード設定・変更・削除

1 ホーム画面で 部門の管理 アイコンをタップします。

| ⊲ Ω | 0 ? © 0 |
|---------|-------------------------|
| | 検理 Employee SendPro アブリ |
| SendPro | Care |
| | |

2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。 完了すると、以下の画面が表示されます。

部門内容編集 をタップします。

| | 0 | 윪 | ٢ | 8 |
|--|---|---|-----|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 3 | ③ 器 | ⑦ # @ |

3 パスワードを設定・変更・削除したい部門にチェックを入れて「はい」をタップします。

| ⊲ | ົດ | | | | | 0 | 品 @ @ |
|---|-----|-----------|-----|-----|-------|--------|---------|
| | | 全ての部門 | | | | | |
| | レベル | 部門名 🔺 | 中部門 | 小部門 | 部門コード | 中部門コード | 小部門コード |
| 0 | • | 001_総務部 | | | 100 | | |
| 0 | • | 002_経理部 | | | 101 | | |
| 0 | • | 003_営業推進部 | | | 102 | | |
| 0 | • | 004_営業部 | | | 103 | | |
| 0 | • | 1234 | | | 1234 | | |
| | | C | 2 | | | | 1/2 ^ 🗸 |
| | | | | | いいえ | | はい |

4 パスワード:欄に「なし」と表示されている場合は、パスワード未設定です。 「****」と表示されている場合は、パスワードが既に設定されています。 パスワード欄をタップしパスワード設定画面を表示させます。

| a D | 0 # @ 0 | |
|------------------------------------|----------------------|--|
| 名統: • 001_起務部 | | 8.新:001,近日期年 |
| 基本领報 * 版門S: 01.起発却 * コード: | ステータス: 第 有効 | 基本情報 - 部門名: 001.総務部 - コード: - コード: |
| 100 2899: | ● 無効 パスワード: なし | 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100 |
| *必須フィールド いいえ | 1215 | *8874~5F |

【パスワード未設定】

【パスワード設定済み】

キャンセル

OK

5 パスワード設定済みの場合は、現在設定されているパスワードの入力が求められます。現在のパ スワードを入力し「**OK**」をタップします。



6 パスワードを設定・変更する際は、英数字1桁~4桁を入力しOKをタップします。 パスワードを削除する際は、「なし」と入力しOKをタップします。

| 入力してください 新しい部門パスワード : 1234 | 入力してください 新しい部門パスワード : なし | |
|-------------------------------|-----------------------------|----|
| キャンセル OK | キャンセル | ок |

7 パスワードの再入力画面で先ほど設定したパスワードを再入力し OK をタップします。

| 再度入力してください 新しい部門パスワード : | | | 再度入力してください 新しい部門パスワー | · ド : |
|-------------------------|------|----|----------------------|-------|
| 1234 | | | なし | |
| キャント | z JL | ок | | キャン |

8 パスワードの設定が完了したら、「はい」をタップすると変更が保存され、部門の管理画面に変 移します。

| o ک | | ⑦ 品 尊 ⑧ |
|------------------|-----|-------------------------|
| 名前: • 001_総務部 | | |
| 基本情報 | | |
| ° 部門名: | | ステータス: |
| 001_総務部 | | ● 有効 |
| * コード: | | 每 m |
| 100 | | - 10074 |
| 說明: | | パスワード: |
| | | なし |
| *必須フィールド | | |
| | いいえ | はい |

- 9 部門管理メニュー画面に戻ります。
- 10 ほかにパスワード設定・変更・削除したい部門があれば続けて2-8のステップを繰り返しま す。
- 11 画面左上のホームアイコンをタップし、ホーム画面に戻ります

10.4 部門の削除

登録した部門を削除する方法をご説明します。

注:使用履歴のある部門を削除することはできません。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。そのような部門を使用できないようにするには、「部門内容編集」で部門のステータスを「無効」にすることで、郵 便物の処理の際にその部門が表示されなくなりますので、以降の使用を防ぐことができます。

1 ホーム画面で 部門の管理 アイコンをタップします。

| 4 A | | 0 😤 🤀 🛛 |
|-----------------|--------------|-------------|
| | | |
| 😭 送り状ラベルの発行 | | SendPro アプリ |
| | SendPro Care | |
| 展開補充レシー トの印刷 | | |

2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。 完了すると、以下の画面が表示されます。

部門を削除する をタップします。

| ۵ ک | 0 | ()(o | ٩ | 8 |
|------------------------------------|---|------|---|---|
| 部門 | | | | |
| 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 | | | | |
| 部門内容編集 部門情報を変更する | | | | |
| 部門を削除する システムから部門を削除する | | | | |
| レポートの作成 レポートの表示、送信、レポート期間や詳細の設定 | | | | |
| | | | | |

- 3 部門リストが表示されますので削除したい部門を選択し、画面右下のはいをタップします。
- 4 確認画面が表示されますので、はい、部門を削除します をタップします。
- 5 削除完了の確認画面が表示されます。はいをタップすると3の画面に戻ります。
- 6 ほかに削除したい部門があれば続けて3-5のステップを繰り返します。終了する場合は画面下 部のいいえをタップします。
- 7 部門管理メニュー画面に戻ります。
- 8 画面左上のホームアイコンをタップし、ホーム画面に戻ります。

10.5 部門集計レポートの作成

集計レポートの抽出方法をご説明します。

1 ホーム画面で 部門の管理 アイコンをタップします。

| | | 0 🕈 🕸 🛛 |
|-----------------------|--------------|-------------|
| × | | |
| | | SendPro アブリ |
| | SendPro Care | |
| | | |
| 接続補充レシー 部門の管理 トの印刷 | | |

2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。 完了すると、以下の画面が表示されます。レポートの作成をタップします。

| 4 A | 0 🕈 🖗 🛛 |
|-------------------------------------|---------|
| F13 | |
| 新規部門の作成 システムに新しい部門または中部門を通知する | |
| 部門内容編集 卸門時時を変更する | |
| 部門を削除する システムから回行を形計する | |
| レポートの作成 レポートの表示。 速気、レポート制型や試験の指定 | |
| | |

初回操作の場合は以下の設定が必要となります。2回目以降は4に進んでください。

3 レポート期間 をタップし、年度の開始日/終了日、デフォルトレポート期間を設定します。

| ⊲ | 0 🗣 🕸 🛛 | <u>ه چ ه</u> | 8 |
|--------------------------------------|---------|--|---|
| レポート | | レポート閲覧のデフォルト値 | |
| レポートの表示および印刷 | | 会計年度の開始日 問題 2022 | |
| | | 0101.22 由計單度の終了目: 周1 01.01.22 ~ 31.01.22 | |
| レポート期間 | | 31.12.22 月 2 01.02.22 ~ 28.02.22 | |
| | | デフォルトレポート期間 | |
| 基本設定: | | <u></u> <u></u> <u></u> | |
| | | <i>P</i>] 5 01.05.22 ∼ 31.05.22 | |
| 御(199) 暦2章 アカウントの作成。変更。初囲、バスワード設定 | | 〈前年課 次年課 〉 | |
| | | ans. | |

(詳細は 46 ページ 10.7 部門集計レポートの期間設定(デフォルト期間)をご参照ください。)

4 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。

| 4 A | 0 🗣 🕹 🙆 | ⊲ ⋒ | 0 🕈 🖗 🔕 |
|---------------------------------|---------|---------|--------------|
| レポート | | 基本設定 | |
| レポートの表示および印刷 | | 都門表示項目: | レポート表示部門レベル: |
| | | * 88 | 0 87 |
| レポート期間 | | 0 D-F: | 0 +875 |
| | | | · (|
| 基本設定: | | | |
| | | | |
| 部門の管理 フカウントの内止、東京、利用、バスワード販売 | | | |
| | | | |
| | | | 121.5 |

(詳細は 49ページ 10.9 部門集計レポートの基本設定について を参照ください。)

5 レポートの表示および印刷 をタップすると集計レポートのリストが表示されます。

| ۵ Þ | D 💎 | © Ø | | ٩ | Ŵ | | | 0 🖗 | » (ئ | 8 |
|---------------------------------|---------|-----|---|-----|--------------|------------|--------------|-----|------|---|
| レポート | | | | | 全てのレポート | | | | | |
| レポートの表示および印刷 | | | | | レポート名▲ | レポートタイプ: | 作或者 | | | |
| | | | | 0 | クイックプロフィール | クイックブロフィール | Pitney Bowes | | | |
| レポート期間 | | _ | | 0 | 処理データ詳細 | 処理データ詳細 | Pitney Bowes | | | |
| | | | | 0 | 部門リスト | 部門リスト | Pitney Bowes | | | |
| 基本設定: | | | | 0 | 部門集計 | 部門集計 | Pitney Bowes | | | |
| | | | ľ | 0 | 部門詳細 (種別) | 部門詳細 (種別) | Pitney Bowes | | | |
| 部門の管理 アカウントの作成、変更、制味、パスワード設定 | | | | 名前を | 付けて保存 レポート削除 | | | | | |
| L] | | | | | | | | | いいえ | |

6 作成したいレポートの種類をタップして選択し、次へをタップします。 (目的のレポートが表示されていない場合は画面をスクロールしてください。)

| ⊲ | | C | ୭ 😤 🕸 🛛 |
|-----------------------------------|------------|--------------|------------|
| 全てのレポート | | | |
| 1-d ² − F 8 . ▲ | レポートタイプ | nite | |
| 0 21927D74-14 | クイックプロフィール | Pitney Bowes | |
| 処理データ詳細 | 態理データ詳細 | Pitney Bowes | |
| ◎ 部門リスト | 部門リスト | Pitney Bowes | |
| • all's mark | 807590.2± | Pitney Bowes | |
| · REPERT (MERO) | 部門詳細(種別) | Pitney Bowes | |
| 名前生付けて保存。 上市二上規則 | | | |
| | | ULUE | <u>π</u> ^ |

この例では「部門集計」を選択しています。

7 以下の画面が表示されます。対象期間と部門を確認してください。 変更する場合は各ボックスをタップしてください。設定画面に移行します。

| ⊲ ^(a) | | | 0 | 🕈 💿 | |
|---------------------------------------|-----|----|---|--------|---|
| 明隐 | | | | | |
| 現在の期間 開始日:01.03.22 純了日:31.03.22 | | | | | |
| 8 1 7 | | | | | |
| すべての部門が選択されました | | | | | |
| K-9-(PSD) | | | | | |
| 1HB0-5110018 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| アクション▲ | いいえ | 戻る | | レポートの書 | 示 |

8 画面下段に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本体画面上で確認することができます。

(以下はサンプルです。表示内容は選択したレポートタイプや設定により異なります。)

| o ⊳ | | | 0 😤 🏟 🛛 | | ⊲ | | | | 0 😤 © 0 |
|------------------------------|-----|----|---------|----|-------|----------|---------|-----|----------|
| 利扭 | | | | | #m | 中部門 | 小部門 | 通数 | 合計計上會開 |
| 現在の期間 | | | | | 999 | | | 97 | ¥8.228 |
| 開始日:01.03.22 終了日:31.03.22 | | | | | | 44 | | 97 | ¥ 8.228 |
| 部門 | | | | N. | | 自計 | | 97 | ¥ 8.228 |
| TOTORNALIST | | | | | 受取払い | | | 2 | ¥ 10,912 |
| A COMPLICATION OF | | | | | | 4.41 | | 2 | ¥ 10,912 |
| X-2-(PSD) | | | | / | | 811 | | 2 | ¥ 10,912 |
| 1880-5110018 | | | | | 北市部 | 10.03.38 | 22.89/年 | 1 | ¥84 |
| 1150-3110510 | | | | | | 4484 | | 1 | ¥ 84 |
| | | | | | | 811 | | 1 | ¥84 |
| | | | | | ar(). | | | 100 | ¥ 10.528 |
| アクション 🔺 | UUZ | Rő | レポートの表示 | | | 79 | ×=×▲ | 戻る | 終7 |

9 **アクション** をタップすると以下のメニューが表示されます。

| ⊲ Ω | | | 0 🖗 🤀 🛛 |
|---------------------------|----------------|----------------|---------|
| 期間: | | 部門レベルに対するレポート: | |
| 現在の期間 開始日: 01.03.22 | | ◎ 部門 | |
| <u>終了日:31.03.22</u> 部門 | | ● 中部門 | |
| すべての部門が選択されました | z ⁾ | ◎ 小部門 | |
| メーター(PSD) | | | |
| | | | × |
| 名前を付けて保存 | 保存する | レポート削除 | レポートの印刷 |
| | | Emailレポート | |
| アクション 🔺 | いいえ | 戻る | レポートの表示 |

- 名前を付けて保存:ファイル名を任意に設定してレポート設定の保存が行えます。
- 保存する:既に任意で作成したレポート設定内容を変更して上書き保存できます。
- **レポート削除**:レポート設定を削除することができます。

デフォルトで入っているレポート設定は上書き保存や削除はできません。 任意で保存したレポートのみ可能です。

- ■レポートの印刷:専用プリンターが必要です。日本では対応しておりません。
- Email レポート:レポートを任意のメールアドレス宛に送信できます。
 詳細は 44 ページ 10.6 部門集計レポートのメール送信 をご参照ください。

10.6 部門集計レポートのメール送信

集計レポートをメールに添付して任意のメールアドレスへ送信する方法をご説明します。

1 ホーム画面上の 部門の管理 をタップします。



2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。 完了すると、以下の画面が表示されます。

| i | 部門 | 『画面の | レポー | トの作成 | じ をタ | ッフ | Ľ | ま | す | c |
|---|------|---------------------------------|-------|------|-------------|----|---|---|---|---|
| | ٥ | ۵ | | | | 0 | ? | ۲ | 8 | |
| | #P3 | | | | | | | | | |
| | 新見シス | 見部門の作成 テムに新しい部門または中部門 | 的名词复数 | | | | | | | |

| f規種門の作成 ステムに新しい研究または中部門を追加する | | | |
|----------------------------------|---|--|--|
| 175内容編集 271後後を変更する | 1 | | |
| 17)を創除する ステムから3175年前する | ĺ | | |
| | | | |

3 レポートの表示および印刷 をタップします。

| ⊲ [©] | 0 ᄛ 🍄 🛽 |
|---------------------------------|---------|
| -X-F | |
| レポートの表示および印刷 | |
| レポート期間 | |
| 基本設定: | |
| 部門の管理 アカウントの作品。実際、別時、バスワード設定 | |
| | |

4 集計するレポートの種類を選択し次へをタップします。

| | A701-# | | | | |
|--------|----------------|-------------|--------------|---|--|
| | T CODA- P | | | | |
| | いポート名▲ | レガートタイプ | nite | | |
| 0 | クイックプロフィール | クイックプロフィール | Pitney Bowes | | |
| 0 | 処理データ詳細 | 勉捷データ詳細 | Pitney Bowes | | |
| 0 | 部門リスト | 部門リスト | Pitney Bowes | | |
| 0 | HIPS M.H | 35759431 | Pitney Bowes | | |
| 0 | 部門詳細(種別) | 田門町和油 (種物)) | Pitney Bowes | | |
| 5.82.5 | た付けて保存。 レポート発展 | | | | |
| | | | inital and | - | |

この例では「部門集計」が選択されています。

5 **アクション** をタップし、 Email レポート をタップします。

(先に画面上でレポートの内容を確認したい場合は、右下のレポートの表示をタップして下さい。)

| ۵ ک | | | 0 | 🤋 🖗 🛛 |
|-----------------------|------|-------------------------|---|---------|
| 利102: | | 部門レベルに対するレポート: | | |
| 現在の期間 開始日:01.03.22 | | 0 #FT | | |
| 終7日:31.03.22 部門 | | 中部門 | | |
| すべての部門が選択されました | | © 小町門 | | |
| ×-?-(PSD) | | _ | | |
| | | | _ | × |
| 名前を付けて保存 | 保存する | レポート制制 | | レポートの印刷 |
| | | Emailレポート | | |
| アクション 🔺 | UUX | 展る | | レポートの表示 |

6 「送信先のメールアドレスを入力してください」の下のボックスをタップするとキーボードが表示 されますので、送信先 e-mail アドレスを入力し、緑色のエンターキーをタップして確定後、OK を タップします。

2回目以降は前回入力した e-mail アドレスが表示されます。

変更の必要が無ければそのまま 7. へ進んでください。

| ۵ ۵ | | 0 😤 🤀 🛛 | ଏ ଜ ଡ 🎓 ଓ | |
|------------------------|-------|---------|-----------------------|---|
| *送信先のメールアドレスを入力してください: | | | 「油焼売のメールフドレスを入力してくたさい | |
| * メールに通付するレポートのタイプ: | | | | |
| I Alsx | | - | ● >dx: #+>th 04 | |
| © .csv | | | 0 gar | |
| .pdf | | | | ~ |
| | | | a s d f g h j k l 🥑 | |
| * は入力必須 | | | | ٥ |
| | キャンセル | 送信 | . a | • |

7 xlsx(エクセル)、csv、pdfのいずれかのファイル形式を選択し、送信をタップします。 送信が完了したら OK をタップします。

| ۵ ک | 0 | ? | 0 (| B | ٩ | â | 0 | ? | ۲ | 0 |
|--|-------|-----|-----|---|--------------------|----------------------------------|---|----|---|---|
| ・送信夫のメールアドレスを入力してください xxxx.xxxxの愛身b.com | | | | | * 18 (8) 100.0 | Eのメールアドレスを入力してください xxx回pb.com | | | | |
| *メールに添付するレポートのタイプ: * | | | | | *x=/ | に満行するレポートのタイプ .dos | | | | |
| © pd | | | | | 297 | 7 | | | | × |
| • WARNER | キャンセル | 121 | 58 | | | | | OK | ţ | |

- 8 前の画面に戻ります。終了する場合は画面左上のホームアイコンをタップしてください。
- 9 お使いのメールソフトの受信ボックスを開き、Pitney Bowes Cost Accounting (no-reply@pb.com) からのメールを確認してください。選択したファイル形式のレポートが添付されています。

10.7 部門集計レポートの期間設定(デフォルト期間)

集計期間の設定についてご説明します。

1 ホーム画面上の 部門の管理 をタップします。



2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。 完了すると、以下の画面が表示されます。

部門画面のレポートの作成をタップします。

| ۵ ک | 0 | - | ۲ | 8 |
|------------------------------------|---|---|---|---|
| 870 | | | | |
| 新規設門の作成 システムに新しい専門または中部門を認知する | | | | |
| 部門内容編集 部門体現を変更する | | | | |
| 部門を制除する システムから部門を制除する | | | | |
| レポートの作成 レポートの表示、逆国、レポート制図や原則の意志 | | | | |
| | | | | |

3 レポート期間 をタップします。

| ⊲ | | 0 | 7 | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| レポート | | | | |
| レポートの表示および印刷 | | | | |
| レポート期間 | | | | |
| 基本設定: | | | | |
| 部門の管理 アカウントの作成、変更、影響、バスワード設定 | | | | |
| | | | | |

4 以下の画面が表示されます。



5 会計年度の開始日を設定します。カレンダーアイコンをタップします。

| ۵ Þ | | 0 😤 🏟 🛛 | ۵ ک | | | | | | 0 | ? | ۲ | 8 |
|--|--|---------|---|---------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|--|---|------|---|---|
| レポート期間のデフォルト値 | | | レポート開始のデフォルト値 | 1 | | | | | | | | |
| 会計学度の開始日 | 3 #198 2022 | | 会计学度心制绘画 | // Wild 2022-0033 | | | | | | | | |
| 615.22 金計年度の終了日: 31.12.22 デフォルトレポート期間: 月 | R1 010122 ~ 310122 R2 010222 ~ 28.0222 R3 010322 ~ 310322 R4 010422 ~ 300422 | | 172122 和日本度の第7日: 172123 ドフォルトルボート開発 月 | ^{2022年} 4月1日 (金) | ¢ 23 /1 10 11 17 18 24 25 | 2022184 2. 3. 5 6 12 13 18 20 28 27 | 9 7 14 1 21 2 | 2 2 5 14 2 3 5 30 | | | | |
| | 月5 01.05.22 ~ 31.05.22 く 前年度 次年度 > | HO | | (1142 | 877 | 20 | 8+>±4 | RE | | 1.64 | | |

a. 表示されたカレンダーで日付を選択します。

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。

注: 日付の表示形式は、DD.MM.YY(日.月.年(下二桁))の順番です。

6 レポート期間を設定します。「デフォルトレポート期間」の下のボックスをタップします。

| ⊲ G | | 0 🕈 🖗 🛛 | A @ | 0 📚 🕲 |
|----------------------|-------------------------|---------|-------------|--|
| レポート期間のデフォルト値 | | | | |
| 会計年度の開始日 | 月 期間 2022 | | デフォルトレポート前能 | × |
| 01.01.22 会計年度の終了日 | 月 1 01.01.22 ~ 31.01.22 | | *л | 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谷村範囲を選択することができま |
| 31.12.22 | 月 2 01.02.22 ~ 28.02.22 | | ◎ 四半期 | Τ, |
| デフォルトレポート期間 | 月 3 01.03.22 ~ 31.03.22 | | 0.44 | |
| 月 | 月4 01.04.22 ~ 30.04.22 | | ◎ 4週期ごと | |
| 6 | 月 5 01.05.22 ~ 31.05.22 | | ◎ 期間 4-4-5 | |
| | (前年度)次年度) | | ◎ 期間 4-5-4 | |
| | | 110 | ② 期間 5-4-4 | 002 II0 |
| | | | | |

a.使用するレポート期間を選択します。(上図の例では「月」を選択しています。) b.「はい」を選択します。

7 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。

| ۵ ک | | | | 0 | - | ۲ | 8 |
|---|---------------|--|----------|---|-----|----|---|
| レポート期間のデフォルト値 | | | | | | | |
| 会計単度の開始日 | /i mill8 2022 | 2023 | | | | | |
| 01.04.22 () 向計車度の終了日 | 月1 | 01.04.22 ~ 3 | 30.04.22 | | | | |
| 11.03.23 | 月2 | 01.05.22 ~ 3 | 31.05.22 | | | | |
| | 月3 | 01.06.22 ~ 3 | 30.06.22 | | | | |
| F / F / F / F / F / F / F / F / F / F / | 月4 | 01.07.22 ~ | 31.07.22 | | | | |
| | Ĥ 5 | 01.08.22 ~ 3 | 31.08.22 | | | | |
| | < | it a la l | 次年度 > | | | | |
| | | | | | 2.6 | 10 | |

・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。
- 8 設定が完了したら、はいをタップしてレポートメニュー画面に戻ります。

10.8 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 41ページ 10.5 部門集計レポートの作成の 5 まで実行して以下の画面を表示し、現在の期間をタッ プしてください。

| 用たの規則 | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 端生のAlinu 開始日: 01.03.22 終了日: 31.03.22 | | | | |
| BP9 | | | | |
| すべての部門が選択されました | 8 | | | |
| ィーター(PSD) | | | | |
| 1H80-5110018 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2 以下の画面が表示されます。リスト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」を設定します。(カレンダーアイコンをタップするとカレンダーが表 示されますので、日付を選択し設定をタップしてください。)

| 8: | 期間の開始日: | |
|---------|---------------------|---|
| カスタム | 01.03.22 | |
| ◎ 本日 | 期間の終了日: 31.03.22 | 曲 |
| ◎ 昨日 | | |
| ◎ 今週 | | |
| ◎ 先退 | | |
| ◎ 現在の期間 | | |
| (2) 前期 | | |

3 **はい**をタップします。期間が変更されていることを確認し、任意のアクションに進みます。

| ۵ A | | | 0 | * () () |
|--------------------------------------|-----|----|---|----------------|
| 婀閣: | | | | |
| カスタム 開始日:01.01.22 終了日:31.03.22 | | | | |
| 部門 | | | | |
| すべての部門が選択されました | | | | |
| メーター(PSD) | | | | |
| 1HB0-5110018 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| アクション 🔺 | いいえ | 戻る | | レポートの表示 |

注: 日付の表示形式は、DD.MM.YY(日.月.年(下二桁))の順番です。

10.9 部門集計レポートの基本設定について

基本設定では、部門集計レポートに表示する項目を設定します。

- 1 ホーム画面の 部門の管理 アイコンをタップします。
- 2 レポートの作成 をタップします。
- 3 基本設定 をタップします。
- 4 「部門表示項目」を「名前」もしくは「コード」から選択します。

| <u>م ک</u> | 0 🖗 🖗 |
|------------|--------------------------|
| 基本設定: | |
| 部門表示項目: | レポート表示部門レベル: |
| ● 名前 | ● 配門 |
| © ⊐-ド: | @ #88P9 |
| | ● 小部門 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | はい |

5 「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。

| ⊲ Ω | 0 😤 🤀 |
|---------|--------------|
| 基本設定: | |
| 韶門表示項目: | レポート表示部門レベル: |
| ● 名前 | 0 EP7 |
| © ⊐-ド: | ം കൺ |
| | ● 小部門 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | はい |

6 **はい**をタップしてレポート画面に戻ります。

11. メーターレポート

11.1 メーターレポートの印刷方法

メーターレポートには以下の情報が印刷されます。 郵便局の 6 カ月点検の際にはこのレポートをプリントして登録郵便局へご提出ください。

- ・使用累計 :本計器で処理を行った累計金額(計示額報告書にはこの数字を記載します)
- ・残額 :使用可能な金額
- ・通数累計 :本計器で処理を行った累計通数
- ・装置総合計 :「使用累計」+「残額」
- ・小計通数 : カウンターリセットを行った後からの累計通数
- ・小計金額 : カウンターリセットを行った後からの累計金額
- ・メーターNo.:本計器のシリアル番号(機械番号)

(印字サンプル)

| 4 | 使用累計 | ¥ 35383 | | | 2022年3月17日 10:50 |
|------------|-------|----------|---------|---------|---------------------|
| L# | 残額 | ¥ 118718 | 小計通数 | 76 | 13 |
| The second | 通数累計 | 220 | 小計金額 | ¥ 17152 | |
| × | 装置総合計 | ¥ 154101 | メーターNo. | 5110018 | |

- メーターレポートの印刷方法は以下の通りです。
- 1 ホーム画面中央の 郵便物の処理 をタップします。
- **2** 郵便処理画面上の「**xx** 通数|¥**xxxxx**」をタップします。

| ♀ デフォルトにリセット | 残額 ¥118,718 | 76 通数 ¥17,152 |
|--------------------------------|------------------------|---|
| ^{プリセット} デフォルト | | |
| 部門 なし ① 部門を選択してください | (+) 広告 | оо. во ов Авсоверсника Авсоверсника Авсоверсника РОЗТ |
| 部使料金種別 国内郵便 ¥84 書状 定形 | 0 kg 1 g | 3月17日 ¥84 字不可 |

3 **レポートの印字** をタップします。



4 SendPro C 封筒用プリンタ をタップします。

| < | プリンタの選択 以下の利用可能なブリンタから選択してください。 | |
|---|------------------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5 左からガイドに沿って封筒を差込み、印字を行います。



- メーターレポートが印刷されます。
- 6 画面左上の < をタップして、オペレーション画面に戻ります。

11.2 小計通数と小計金額のリセット(クリア)

小計通数と小計金額は任意のタイミングで0にリセットできます。 ー度リセットすると数値を復元することはできません。またリセット実施日時の記録も残りません。 記録を残すにはカウンタのリセット実行前後にメーターレポートを印字されることをお勧めいたします。 (メーターレポートの印字方法は50ページ11.1メーターレポートの印刷方法を参照ください。)

小計通数と小計金額のリセット方法は以下の通りです。

- 1 ホーム画面中央の 郵便物の処理 をタップします。
- **2** 郵便処理画面上の「xx 通数|¥xxxxx」をタップします。

| ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ ۵ | | |
|--|----------------------------|--------------------|
| ♀ デフォルトにリセット | 残額 ¥118,718 76 通数 ¥17,15 | |
| ^{プリセット} デフォルト | | |
| 部門 なし ① 部門を選択してください | (+) 広告 | |
| 部使料金種別 国内郵便 ¥84 書状 定形 オブションサービス | 0 kg 1 g | 3月 17日 ¥84]字不可 |

3 **カウンタを0にリセット**をタップします。

| 76 通数 ¥17,152 | カウンタを0にリセット | レポートの印字 | × |
|---------------------------|-------------|---|----|
| ^{プリセット} デフォルト | | 日付変更付変 | D |
| 部門 なし ① 部門を選択してください | ⊕ 広告 | 00.00.00 Авсоверсник: Авсоверсник: Авсоверсник: РОЗ | т |
| 郵便料金種別 国内郵便 ¥84 | 0 kg 1 g | 3月 17日 ¥8 | 34 |
| 書状定形 | E | 印字不可 | |
| オプションサービス なし | | | |

4 カウンタが0にリセットされます。

| | 建药 V119 719 | |
|--|-----------------------------------|-----------|
| → デフォルトにリセット ブリセット デフォルト | 分龙祖(≢110,710 | 0 通数 ¥0 |
| 部門なし | ① 広告 | |
| 部門を選択してください 部便料金種別 国内郵便 ¥84 | 0 kg 1 g | 3月17日 ¥84 |
| 書状定形 | f | 印字不可 |
| オプションサービス なし | | |

12.1 インクカートリッジの交換

インクの残量が少なくなると、警告メッセージが表示されます。メッセージに応じて必要な対応を実 施してください。

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。

この警告メッセージが出ている間は、印字処理を継続する ことができます。残りのインクで 100 通程度(利用状況に より異なります)の郵便物の処理が可能ですが、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ければ、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。常に1 つ以上の予備のインクカートリッジをお手元においておか れることをお勧めします。

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場合、印字処理をすることはできま せん。すぐにインクカートリッジを交換してください。

インクカートリッジの交換・取付手順を以下にご説明します。

警告メッセージ内の **インクの取付** をタップします。

メッセージが表示されていない場合は、

ホーム画面右上の**⑩ アイコン**をタップ→**プリンターのメンテナンス**をタップ→ **インクの取付** を タップします。

下の画面が表示されたら、イラストの通り前面パネルの右端にあるつまみを持ち上げカバーを開 けます。インクカートリッジが自動で取外しの位置まで移動します。

| <i>t</i> . | コバーを開ける | × |
|--------------------------|---|---|
| プリントヘッドの移動 ジまたはプリントヘッ | する音が聞こえたら、新しいインクカートリッドを取り付けます。取り付け完了後、カパーを 閉じます。 | |





カバー内のラベルに記載されている手順でインクカートリッジを取り外します。



新しいインクカートリッジを挿入し、インクカートリッジガードを閉じます。



カバーを閉じます。



カバーを閉じた後、カートリッジの位置が変わり、約 15 秒後にプリンターのメンテナンス画面 が表示されます。テストパターンの印字 をタップしてください。

| () インクレベル | :残りは 36% です | | |
|--------------|-------------|-----|------------|
| インクの取付 | プリントヘッド | の取付 | テスト パターンの印 |
| ブリント ノズルのクリー | -=>ガ | イン | ク廃液パッドの取付 |

テストパターンを印字しますか?と表示されますので、フィーダーに白紙を挿入してテストパタ ーンを印字してください。

| テスト パターンを印字しますか? | ^ |
|------------------|--|
| | |
| 印字可能 | |
| | デスト バターンを 印子 しま 9 か? テスト バターンの印字を実行しますか? 印字可能 |

印字結果に擦れ等が無いか確認します。

印字不良が見られる場合は **プリントノズルのクリーニング** をタップします。クリーニング動作 完了後、以下の画面が表示されますのでフィーダーに白紙を挿入してテストパターンを印字して ください。



テストパターン印字後、以下の画面が表示されます。良好であれば、完了をタップします。



プリンターのメンテナンス画面にもどったら 完了 をタップします。

| () インクレベル: | 残りは 36% です | | |
|-------------|------------|-----|-------------|
| インクの取付 | プリントヘッド | の取付 | テスト パターンの印号 |
| プリントノズルのクリー | =>7 | イン | ク廃液パッドの取付 |

12.2 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を確認することができます。

- 1 ホーム画面右上の 🛞 アイコンをタップします。
- 2 **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。

| ±3 同/1 ノリノジ の入 アリンス 注意けバーは長時間開けたままにしないでください。印字性能が 劣化する可能性があります。 | テスト パターンを印字しますか? _{テスト パターンの印字を実行しますか?} |
|---|--|
| インクレヘル:残りは 36%です インクの取付 ブリントヘッドの取付 テスト パターンの印字 | |
| プリント ノズルのクリーニング インク廃液パッドの取付 完了 | 印字可能 |

印字可能と表示されたら、テスト印字用の用紙をフィーダーに挿入して下さい。テストパター ンが印字されます。

4 印字結果を確認してください。本体ディスプレイには以下の画面が表示されます。



5 印字された用紙を確認し、良好の表示例のようにきれいに印字されていれば 完了 をタップします。前の画面に戻りますので、再度 完了 をタップして終了します。 印字結果が不良の場合は、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。数回実施しても改善されない場合 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、頻繁なクリーニングはお控えください。

12.3 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のクリーニングをお試しください。

- 1 ホーム画面右上の**()) アイコン**をタップします。
- 2 プリンターのメンテナンス をタップし、プリントノズルのクリーニング をタップします。



3 以下の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。

| | プリント ノズルのクリーニング | × |
|--------|----------------------------------|------|
| 印字がかすれ | ぃる場合はプリント ノズルをクリーニング (または交換) してく | ださい。 |
| | 田学がなれている例。 | |
| | プリント ノズルのクリー ニング | |

4 クリーニングが完了すると以下の画面が表示されますのでフィーダーに白紙を挿入してテストパ ターンを印字してください。



5 テストパターンが印刷され、以下の画面が表示されます。

| () TVO LAN | :残りは 36% です | f) | |
|--------------|-------------|------|------------|
| インクの取付 | プリントヘッ | ドの取付 | テストパターンの印引 |
| プリント ノズルのクリー | -=>Ø | イン | ク廃液パッドの取付 |

6 結果が良好であれば、**完了**をタップしてください。前の画面に戻りますので、再度 **完了** をタッ プして終了します。

正常に印刷されない場合、インクカートリッジ交換またはプリントヘッド清掃の必要があります。次項をご参照ください。

12.4 プリントヘッドのクリーニング・交換

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、ピツニーボウズ カスタマケアセンター(0120-09-1995)にお問い合わせください。

- 1 ホーム画面右上の 🛞 アイコンをタップします。
- 2 **プリンターのメンテナンス**をタップします。



3 **プリントヘッドの取付**をタップします。

| () TYO LAN | 劣化する可能性があります。 - 残りは 36% です | |
|--------------|-------------------------------|-------------|
| インクの取付 | プリントヘッドの取付 | テスト パターンの印字 |
| プリント ノズルのクリー | -ニング イ | ンク廃液パッドの取付 |

4 カバーを持ち上げます。インクカートリッジが前の位置に移動します。



5 インクカートリッジカバーを開けます。インクカートリッジを取り外します。



6 プリントヘッドの両側にあるタブをつまみます。 そのままプリントヘッドを右に傾けてから引上げて取り外します。



7 プリントヘッド表面(右写真の赤矢印箇所)を、糸くずの出ない乾いた布等で拭きます。



注:基板部分には触れないでください。

8 タブをつまんで、プリントヘッドのペグを下の溝に差し込みます。



注:プリントヘッドを正しく取り付けないと、計器が故障する場合があります。

9 タブをつまみ続け取付位置にセットして、プリントヘッドを壁にぴったりと押し付けます。タブ は、正しく設置すると外側に広がって固定されます。



10 インクカートリッジを取り付けて、ガードを閉じてください。



11 カバーを閉じます。インクカートリッジが元の位置に戻ります。



12 テストパターンの印字 をタップします。



13 以下の画面が表示されたら用紙を挿入し、テストパターンを印刷して確認します。



14 以下の画面が表示されます。テストパターンに問題がなければ、完了をタップします。

| テスト印字の結果 | [×] 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 |
|----------------------------------|---|
| 結果が不良の場合はプリントノズルのクリー してから再印字し | ニング(またはプリントヘッドの交換)を してください。 |
| | |
| 不良 | 良好 |
| プリント ノズルのクリー ニング | 完了 |
| | |

15 以下の画面に戻ります。再度完了をタップして終了します。

| () TYO LAN | :残りは 36% です | | |
|--------------|-------------|--------|----------|
| インクの取付 | プリントヘッドの取 | す テスト | ・パターンの印字 |
| プリント ノズルのクリー | -=>ガ | インク廃液ハ | (ッドの取付 |

12.5 廃液パッドの交換

- 1 廃液パッドの交換が必要な時期になると画面上に以下の警告メッセージが表示されます。 「インク廃液パッドがほぼいっぱいになりました。頻繁に印刷する場合は、インクが溢れないようにすぐに交換してください。」
- 2 この警告が表示されたらピツニーボウズに連絡し、廃液パッドを取り寄せてください。
- 3 廃液パッドを入手されましたら警告表示内のインク廃液パッドの交換ボタンをタップし、以降は 画面に表示される案内に従って交換をしてください。
- 4 警告表示が表示されていない場合は、ホーム画面右上の⑩アイコンをタップし、プリンターの メンテナンスをタップします。

| ۵ | â | 0 🤊 🕲 | @ |
|-------|-------------------|----------------|---|
| | システムとネットワーク | | |
| | ◎ ディスプレイの明るさ | 🗵 省エネモード | |
| < | ③ 言語 | 『ロケーションとタイムゾーン | |
| | 向 セキュリティコード | ◎ 音と通知 | |
| | 🕆 Wi-Fi | ≫ イーサネット | |
| | 本体の設定 | | |
| | ◎ 残額補充ほかの設定 | □ 処理 データの同期 | |
| (| ◎ プリンターのメンテナンス | | |
| FEBTH | 克レシー 部門の管理 の印刷 | | |

5 インク廃液パッドの取付 をタップします。



- 6 以降は、画面に表示される案内に従って交換をしてください。
- 7 交換の手順の中にコードの入力箇所がございます。その際は 9287 と入力して下さい。

12.6 封筒が詰まった時の解決方法

搬送時に紙詰まりが発生した場合は画面表示に従いリリースレバー(下図赤丸部)を時計方向に回 し、<u>ロックを解除してから用紙を取り除いてください</u>。詰まった封筒やラベルを無理に引っ張ったり しないでください。





紙を取り除いたらレバーを反時計回りにもとの位置に戻してください。もとの画面に戻ります。

12.6.1 封筒を挿入してもフィーダーが動作しない場合

必須項目がすべて設定されているか確認してください。料金を印字するには、いずれかの部門が選択 されている必要があります。

日付表示部の下に緑色の文字で**印字可能**と表示されているか確認してください。赤い文字で**印字不可** と表示されている場合は、設定を確認してください。

印字可能と表示されているにも拘わらず封筒を挿入しても動かない場合は、リリースレバー(下図赤 丸部)の開閉を行ってみてください。あわせて、搬送部に紙片等が詰まっていないか確認します。 リリースレバーを開けたときには「封筒搬送部が開いています」と表示されます。レバーを戻すと、 印字処理画面に戻ります。





上記手順でも復帰しない場合、画面左上のホームアイコンをタップしてから、再度「郵便物の処理」 をタップしてアプリケーションを再起動してみてください。アプリケーション起動後、再度リリース レバーの開閉を行い、センサーの働きを確認します。

いずれの手順でも復旧しない場合は機器本体の再起動が必要です。一度電源を切り、2分程まってか ら再度電源を入れてください。電源を切るには、電源ボタンを長押しします。電源ボタンの長押しを してもシャットダウンされない場合は、電源コードをコンセントから抜いてください。2分程まって から再度電源コードをコンセントに接続し、電源ボタンを押して起動してください。

全て試みても復旧しない場合はピツニーボウズカスタマケアセンター(0120-09-1995)にご連絡ください。

13.1 セキュリティコード

13.1.1セキュリティコードとは

セキュリティコードを使用すると、以下の状況にてロック状態となり機器の使用を制限できます。

- ·電源投入時
- ・スリープモードからの復帰時
- ・意図的にロック操作を行った場合(66ページ 13.1.3 装置のロック方法 参照)

ロック状態では以下の画面が表示され、コードを入力しない限り機器の操作ができません。



13.1.2 セキュリティコードの設定方法

セキュリティコードを設定するには、画面右上の

のアイコンをタップしてメニュー画面をひらき

セキュリティコードをタップします。



セキュリティコードの作成 をタップするとコード入力画面が開きます。



画面上の数字キーで4桁のセキュリティコードを入力します。



確認のため以下の画面が表示されます。再度同じコードを入力します。



コードが設定されメニュー画面に戻ります。

| ⊲ | 0 | - | ٢ | |
|--------------------|--------------|---|----|---|
| 省エネモード | セキュリティ コード | | オン | - |
| 言語 | セキュリティ コード変更 | | | |
| 音量 | セキュリティ コード解除 | | | |
| Wi-Fi | | | | |
| 有線 (イーサネット) | | | | |
| ロケーションとタイム ゾー ン | | | | |

「セキュリティコード変更」「セキュリティコード解除」というボタンが追加されます。 これらのボタンをタップ後、設定中のセキュリティコードを入力することで変更や解除をすること ができます。 すぐに装置をロックしたい場合には画面右上のプロフィールアイコン®をタップします。

<u>ې چ (</u>

このシステムをロックするをタップします。(このメニューが表示されない場合は、セキュリティコードが設定されていません。64 ページ 13.1.2 の手順でセキュリティコードを設定してください。)



ロックがかかり以下の画面が表示されます。



解除するにはセキュリティコードを入力して下さい。

13.2 デフォルトプリセットタイマー

最後に操作をしてからデフォルトプリセットの設定に戻るまでの時間を1~9分の範囲で変更できま す。設定方法は以下の通りです。

- 1 ホーム画面右上の 💮 アイコンをタップします。
- 2 残額補充ほかの設定 をタップします。



3 **デフォルトのプリセットタイマー**をタップします。

| 現在の種別を使用または変 更(使用不可) | デフォルトの補充金額 | 残績(郵便) ¥117.878 |
|-------------------------|---------------------|--|
| 現在の宛先を使用または変 更(使用不可) | ¥100,000 低残磷智告金额 | 料金前払いサービスによる利用可能 額 (北米用) |
| 残額補充 > | ¥10,000 | ¥31,390,992 Purchase Power®(Bill Me Later) に、 る利用可能金額(北米用) |
| 重量の維持 (使用不可) | 診 詳細設定 | ¥0 |
| デフォルトのプリセット タ イマー | | 2 今すぐ更新 |
| 日付の更新 | | 残額補充 |

4 スライダが表示されますので、●の位置を調節し変更します。

| 4 A | 0 🕈 🕸 🛛 |
|-------------------------|--|
| 現在の種別を使用または変 更(使用不可) | 思たス設定でデフォルトのプロセットをリセットする |
| 現在の宛先を使用または変 更(使用不可) | までの時間 |
| 残額補充 | 5分 |
| 重量の維持(使用不可) | $ \overset{\circ}{\oplus} + + + + + + + + + + + + + + + + + + +$ |
| デフォルトのプリセット タ イマー | |
| 日付の更新 | |

- 5 タイマーは1~9分の範囲にて1分単位で設定できます。
- 6 完了したら画面左上の⊲ボタンをタップして元の画面に戻ります。

デフォルトプリセットの設定については24ページ7.1プリセットの作成をご参照ください。

13.3 スリープモードについて

10分間何も操作が行われなかった場合はスリープモードに入ります。

※ スリープモードに入る時間は 10 分で固定されており変更はできません。

スリープモード中は以下のように画面が黒くなり、ピツニーボウズのロゴと時計が表示されます。



スリープモードから復帰するには、画面上をタップします。

セキュリティコードを有効にしている場合はロック画面が表示されますのでセキュリティコードを入 力して解除して下さい。

13.4 省エネモードの設定

省エネモードを利用することで一定時間システムを使用しなかった場合に自動的にシャットダウンす ることができます。

時間の設定は、1時間、4時間、6時間、8時間、10時間、省エネモードを使用しない、の6つの選 択肢があります。

設定方法は以下の通りです。

- 1 ホーム画面右上の 💮 アイコンをタップします。
- 2 省エネモード をタップします。



3 以下の画面が表示されます。

システムが自動で電源を切るまでの時間をタップして、表示される選択肢の中から時間を設定してください。

| ۵ ک | 0 ᄛ 🕸 🛛 | ۵ ک | 0 😤 🕸 🛛 |
|-------------|---|-------------|--|
| ディスプレイの明るさ | | ディスプレイの明るさ | |
| 省エネモード > | システムは、一定時間利用がないと自動で電源を切り節電 します。設定時間を短くすると、節電効果が高まります。 システムが自動で電源を切るまでの時間 8時間 〜 | 省エネモード > | システムは、一定時間利用がないと自動で電源を切り節電します。設定時間を短くすると、節電効果が高まります。 |
| 言語 | | 言語 | |
| 音量 | | 音量 | - [2] 時間 4時間 |
| Wi-Fi | ✓ システム起動後に確認のメッセージを表示する。 | Wi-Fi | 6時間 ージを表示する。 |
| 有線 (イーサネット) | | 有線 (イーサネット) | 8時間 |
| | | me vebytof | |

13.5 ディスプレイの明るさ調整

- 1 ホーム画面右上の **③ アイコン**をタップします。
- 2 **ディスプレイの明るさ**をタップします。

| | â | 0 😤 🛈 |
|---|-------------------------------|-----------------|
| | システムとネットワーク | |
| | ◎ ディスプレイの明るさ | ⑥ 省エネモード |
| 4 | 0 言語 | ② ロケーションとタイムゾーン |
| | 💼 セキュリティコード | □ 音と通知 |
| | 🕆 Wi-Fi | ▶ イーサネット |
| | 本体の設定 | |
| | 残額補充ほかの設定 | □ 処理 データの同期 |
| | ◎ プリンターのメンテナンス | |

3 以下の画面が表示されるので、スライダで明るさを調節してください。

| A Ŵ | 0 🖗 🖗 🛛 |
|--------------|-----------------------------|
| ディスプレイの明るさ > | スライダを動かしてシステムの明るさを調節してください。 |
| 省エネモード | |
| 言語 | |
| 音量 | · |
| Wi-Fi | |
| 有線 (イーサネット) | |
| | |

13.6 音と通知の設定

- 1 ホーム画面右上の **③ アイコン**をタップします。
- 2 音と通知 をタップします。

| | システムとネットワーク | |
|---|----------------------|-----------------|
| | ◎ ディスプレイの明るさ | 図 省エネモード |
| ٩ | 意語 | Ø ロケーションとタイムゾーン |
| | 🟚 セキュリティコード | □ 音と通知 |
| | 🕆 Wi-Fi | ≫ イーサネット |
| | 本体の設定 | |
| | 務額補充ほかの設定 | □ 処理 データの同期 |
| | ◎ プリンターのメンテナンス | |

3 以下の画面が表示されるので、スライダを動かして調節してください。

| ⊲ | 0 😤 🗘 🛛 | | | |
|-------------|----------------------------|--|--|--|
| ディスプレイの明るさ | スライダを動かしてシステムの音量を調節してください。 | | | |
| 省エネモード | | | | |
| 言語 | 4 | | | |
| 音量 > | | | | |
| Wi-Fi | | | | |
| 有線 (イーサネット) | | | | |
| | 1 | | | |

70

13.7 日付の更新時刻の設定

印影に表示される日付を自動で更新する時刻をカスタマイズできます。設定方法は以下の通りです。

- 1 ホーム画面右上の **③ アイコン**をタップします。
- 2 残額補充ほかの設定 をタップします。



3 日付の更新 をタップすると以下のような画面が表示されます。
日付の更新時間の下の各数値をタップして時刻を設定します。

| 4 G | | 0 | - | ٢ | 8 |
|-------------------------|--|---|---|---|---|
| 現在の宛先を使用または変 更(使用不可) | 日付の更新時間 | | | | |
| 残額補充 | 6 🗸 : 00 🗸 pm 🗸 | | | | |
| 重量の維持(使用不可) | 印字する日付を更新する時 | | | | |
| デフォルトのプリセット タ イマー | 毎回メッセージを表示する 自動で日付を更新する | | | | |
| 日付の更新 > | 🔘 なにもしない | | | | |
| 郵便料金手入力 | | | | | |

4 印字する日付を更新する時のオプションのいずれかを選択します。

毎回メッセージを表示する 設定した時刻を過ぎたときに確認のメッセージが表示されます。

自動で日付を更新する 設定した時刻を過ぎた場合は自動的に日付を更新します。確認の メッセージは表示されません。

- なにもしない 通常の設定です。特定の時刻での日付の更新は行われず、0:00 に 自動更新されます。
- 5 完了したら画面左上の⊲ボタンをタップして元の画面に戻ります。

日付更新に関する注意点

日付を更新して印字した郵便物は、必ずその印字されている日の扱いとなるよう差出または投函してください。

この機能で更新される日付は印影上の印字表示のみです。処理データは実際に印字を行った日時で記録されます。 集計レポート上も、実際の日時にて集計されますのでご使用方法にはご注意ください。
13.8 高額料金警告の設定

「郵便料金手入力モード」利用の際に誤って高額な料金を入力した場合に下図のような警告を表示 し、意図していない料金を印字してしまうことを防止するための機能です。郵便料金手入力モードで 手入力された料金のみが対象となります。



設定方法は以下の通りです。

- 1 ホーム画面の 🛞 アイコンをタップします。
- 2 残額補充ほかの設定をタップします。



3 画面左側の選択項目部分を上にスワイプして **郵便料金手入力**を表示し、タップします。



72

4 金額表示部をタップします。

| 4 A | 0 😤 🤀 🛛 |
|-------------------------|---|
| 現在の宛先を使用または変 更(使用不可) | |
| 残額補充 | 郵便料金の手入力モード使用時に、料金が次の額以上になると 警告を表示します ***** |
| 重量の維持 (使用不可) | aaan+金融台 ¥1,000 |
| デフォルトのプリセット タ イマー | |
| 日付の更新 | |
| 郵便料金手入力 > | |

5 テンキーが表示されますので警告を表示させる金額を入力します。

| ⊲ [©] | | | | 0 😤 🕲 🛛 |
|-------------------------|---|---|----------------------|---------------------|
| 現在の宛先を使用または変 更(使用不可) | | _ | _ | |
| 残额補充 | 1 | 2 | 3 | に、料金が次の額以上になると |
| 重量の維持 (使用不可) | 4 | 5 | 6 | |
| デフォルトのプリセット タ イマー | 7 | 8 | 9 | 高額郵便料金の賢告 ¥1,000 |
| 日付の更新 | | 0 | | |
| 郵便料金手入力 > | | | | |

6 金額入力後、**✓**をタップすると4の画面に戻りますので、画面左上の⊲またはホームアイコンを タップして終了してください。

13.9 処理データの同期

SendProC, SendPro+は各種部門集計レポートや処理データのレポートをご提供するため、ネットワ ークを介してデータセンターと同期しています。データが同期されていない場合、最新かつ正確なレ ポートを作成・表示することができません。そのようなことを防ぐため、一定期間、同期が行われな かった場合には、画面上に以下のように警告メッセージが表示される場合があります。

| ⊲ | | 0 😤 🕲 🛛 |
|---|--------------------|------------------|
| ♀ デフォルトにリセット | 残額 ¥118,298 | 81 通数 ¥17,572 |
| ▲ データを同期してください。最 期になりました。 | 丘の処理データをご使用の郵便局と同期 | する時 データの同期 × |
| ^{プリセット} デフォルト | | |
| 前門 なし ① 部門を選択してください | () 広告 | |
| 新使料金融到 国内郵便 ¥84 書状 定形 | 0 kg 1 g | 3月24日 ¥84 字不可 |

この場合は以下の手順で同期処理を行ってください。

| 警告メッセー | -ジ内の デ | 「ータの同期 | をタップして | ください。 | 同期処理が始まります。 |
|--------|---------------|--------|--------|-------|-------------|
|--------|---------------|--------|--------|-------|-------------|

| ⊲ | | 0 🛜 🤀 🛛 |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------|
| ♀ デフォルトにリセット | 残額 ¥118,298 | 81 通数 ¥17,572 |
| データを同期してください。最 期になりました。 | 近の処理データをご使用の郵便局と同 | 同期する時 データの同期 × |
| ^{プリセット} デフォルト | | |
| 部門 なし ① 部門を選択してください | (+) 正告 | |
| 新使料金種別 国内郵便 ¥84 書状 定形 | 0 kg 1 g | 3月 24日 ¥84 印字不可 |

完了すると以下のように「処理データ送信完了」と表示後、もとの画面に戻ります。 その後は通常通りご使用いただけます。

| 処理データ送信完了 |
|-----------|
| |
| |
| |

手動同期が必要となる状況例

月をまたいでから概ね 72 時間、同期が行われていない場合 前回同期実施から概ね 72 時間、同期が行われていない場合 同期されていない処理データ件数が上限に達した場合

14. SendPro アプリ

本機の管理や設定のための各種アプリケーションが格納されています。

ホーム画面で SendPro アプリをタップすると以下の画面に切り替わります。



デフォルト画面ではすべてのアプリが表示されます。上部のバーの項目をタップすると選択した項目 に関連するアプリのみが表示されます。(一部重複あり)

| すべて 宅記使機能 郵便機能 管理 ユーティリティ | すべて 宅記便機能 郵便機能 管理 ユーティリティ |
|-----------------------------|---------------------------|
| 図 送り数ライルの 発行 アドレス権 | |
| | |
| すべて 宅配便機能 郵便機能 管理 ユーティリティ | すべて 宅配便機能 郵便機能 管理 ユーティリティ |
| システムインス 部門の管理 トーラ | |

送り状ラベルの発行(SendPro+シリーズのみで使用可能なアプリケーションです。) 「送り状ラベルの発行」アプリケーションにアクセスします。

郵便物の処理

「郵便物の処理」アプリケーションにアクセスします。

アドレス帳 (SendPro+シリーズのみで使用可能なアプリケーションです。) 送り状ラベル発行の際に利用するアドレス帳機能にアクセスします。 システムインストーラ

本機の初期設定アプリケーションです。

ソフトウェアの管理

システムソフトウェアのアップデートのチェックを行います。

ネットワーク接続の詳細

タップすると本機の利用に必要なネットワークへの接続確認テストが実行され結果を表示します。

ヘルプ

オンライン上のヘルプコンテンツ(トラブルシュートなど)にアクセスします。

料金表とソフトウェア更新

レートや郵便物の処理アプリケーション等のアップデートのチェック、更新を行います。

残額補充レシートの印刷

残額補充履歴の確認とリセットレポートの印刷ができます。ホーム画面にも表示されています。

部門の管理

部門集計機能にアクセスします。ホーム画面にも表示されています。

15. ネットワーク接続設定

15.1 有線ネットワーク接続の設定

有線ネットワークを介してデータセンターと接続する場合の設定をご説明します。

- 1 画面右上の 💮 アイコンをタップします。
- 2 **イーサネット**をタップします。

| | â | 0 😤 🕹 🛛 |
|---|----------------|-----------------|
| 1 | システムとネットワーク | |
| | ◎ ディスプレイの明るさ | 図 省エネモード |
| 4 | ③ 言語 | ◎ ロケーションとタイムゾーン |
| | 直 セキュリティコード | ◎ 音と通知 |
| | 🕆 Wi-Fi | ≻ イーサネット |
| | 本体の設定 | |
| | □ 残額補充ほかの設定 | □ 処理 データの同期 |
| | ◎ プリンターのメンテナンス | |

- 3 プロキシを使用する場合は、プロキシ設定をタップして手動を選択します。
- 4 ホスト名等の入力欄が表示されますので各情報を入力してください。
- 5 接続種類を選択してください。
- 6 接続の種類が DHCP の場合、DHCP を選択し接続をタップします。
- 7 接続の種類が固定 IP の場合、以下の手順で設定してください。 設定には IP アドレス、ネットマスク、ゲートウェイ、DNS アドレスに関する情報が必要で す。IT 部門に事前にご確認をお願いします。
 - 7.1 固定 IP を選択します。
 - **7.2 IP** アドレス、ネットマスク、ゲートウェイ、DNS アドレスの情報をそれぞれ対応する箇所に入力し、接続をタップします。

| ⊲ ⋒ | | 0 😤 🙆 🛛 | ۵ ک | | 0 7 4 0 |
|---------------|--------------------------------------|-----------|---------------|--------------------------------------|-----------|
| ディスプレイの明るさ | MAC アドレス : F0:85:D1:32:70:90 接続理論 | | ディスプレイの明るさ | MAC アドレス : F0:B5:D1:32:70:90 接続種類 | |
| 省エネモード | О рнср | 接続されていません | 省エネモード | O DHCP | 接続されていません |
| 言語 | 回走 IP | 接続 | 言語 | 固定 IP | 接続 |
| 音量 | なし | ~ | 音量 | | ~ |
| Wi-Fi | | | Wi-Fi | 192.168.1.87 | |
| 有線 (イーサネット) > | | | 有線 (イーサネット) > | ネットマスク 255.255.255.0 | |
| and 1 | | | EL S SUBJUT | ゲートウェイ | |

15.2 Wi-Fi (無線ネットワーク) 接続の設定

Wi-Fiネットワークを介してデータセンターと接続する場合の設定をご説明します。

- 1 画面右上の 🛞 アイコンをタップします。
- 2 Wi-Fi をタップします。

| - | | |
|---|----------------|-----------------|
| | システムとネットワーク | |
| | ◎ ディスプレイの明るさ | 🗵 省エネモード |
| < | ◎ 言語 | 『 ロケーションとタイムゾーン |
| | 向 セキュリティコード | ◎ 音と通知 |
| | ℃ Wi-Fi | ≻ イーサネット |
| | 本体の設定 | |
| | □ 残額補充ほかの設定 | □ 処理 データの同期 |
| | ◎ プリンターのメンテナンス | |

3 接続する Wi-Fi ネットワークをリストから選択します。

| ⊲ | 0 🗣 🙆 🔍 |
|--------------|--------------------------|
| ディスプレイの明るさ | 「「ネットワーク確認」 (※ ネットワークの追加 |
| 省エネモード | - Wi-Fi オン |
| 言語 | PBJ_wifi |
| 音量 | |
| Wi-Fi > | 😨 🗄 Buffalo-G-015E |
| 有線(イーサネット) | 🛜 🔂 aterm-d2717a-g |
| DE LONG CLAT | |

4 Wi-Fi パスワードを入力します。

パスワードを表示するにチェックを入れると入力した文字を確認できます。

| キャンセル | ワイヤレス ネットワーク | |
|--------------|--|----|
| 💎 🔒 PBJ_wifi | | 接続 |
| | 信号の強さ:強力 セキュリティ:WPA/WPA2 PSK パスワード パスワードを表示する | |
| | ネットワーク通知を無効にする 詳細オプション | |
| | | |

5 プロキシサーバーや固定 IP アドレスを使用する場合は、**詳細オプション**にチェックを入れて 下さい。

| 2ワードを表示する | | 接続 |
|----------------|---|----|
| スワードを表示する | | |
| | | |
| シトラーン 通知を無効にする | | |
| 個オプション | | |
| | ~ | |
| | ~ | |
| | | ~ |

- 5.1 プロキシサーバーの設定:
 - 5.1.1 プロキシを使用する場合は、プロキシをタップして手動を選択します。
 - 5.1.2 ホスト名等の入力欄が表示されますので各情報を入力してください。

| キャンセル | ワイヤレス ネットワーク | | |
|--------------|--------------------------------|--------|----|
| 💎 🔂 PBJ_wifi | | | 接続 |
| | 手動 | \sim | |
| | プロキシホスト名 | | |
| | プロキシ ボート | | |
| | 除外 (example1.com、example2.com) | | |
| | 認証が必要 | | |

- 5.2 固定 IP アドレスの設定
 - 5.2.1 IP 設定 をタップして 固定 を選択します。
 - 5.2.2 IP アドレス等の入力欄が表示されますので各情報を入力してください。

| キャンセル | ワイヤレス ネットワーク | | |
|--------------|-----------------|--------|----|
| 察 🖯 PBJ_wifi | | [| 接続 |
| | 固定 | \sim | |
| | IP アドレス | | |
| | 192.168.1.87 | | |
| | ゲートウェイ | | |
| | 192.168.1.254 | | |
| | ネットワーク プレフィックス長 | | |
| | 24 | | |
| | ブライマリ DNS | | |
| | 192.168.100.101 | | |

*サブネットマスクがプレフィックス長での入力となります。値の入力時には以下の表を参照してください。

| サブネットマスク | プレフィッ クス長 | サブネットマスク | プレフィッ クス長 | サブネットマスク | プレフィッ クス長 |
|-------------|--------------|---------------|--------------|-----------------|--------------|
| 255.0.0.0 | /8 | 255.255.0.0 | /16 | 255.255.255.0 | /24 |
| 255.128.0.0 | /9 | 255.255.128.0 | /17 | 255.255.255.128 | /25 |
| 255.192.0.0 | /10 | 255.255.192.0 | /18 | 255.255.255.192 | /26 |
| 255.224.0.0 | /11 | 255.255.224.0 | /19 | 255.255.255.224 | /27 |
| 255.240.0.0 | /12 | 255.255.240.0 | /20 | 255.255.255.240 | /28 |
| 255.248.0.0 | /13 | 255.255.248.0 | /21 | 255.255.255.248 | /29 |
| 255.252.0.0 | /14 | 255.255.252.0 | /22 | 255.255.255.252 | /30 |
| 255.254.0.0 | /15 | 255.255.254.0 | /23 | 255.255.255.254 | /31 |

6 設定が完了したら 接続 をタップしてください。

15.3 非表示の Wi-Fi ネットワークへの接続

非表示の Wi-Fi ネットワークへの接続方法をご説明します。

- 1. 画面右上の 💮 アイコンをタップします。
- 2. Wi-Fi をタップします。

| | â | 0 🖗 🕅 |
|---|----------------|-----------------|
| ſ | システムとネットワーク | |
| | ◎ ディスプレイの明るさ | 🗷 省エネモード |
| ٩ | 6 言語 | ③ ロケーションとタイムゾーン |
| | 廊 セキュリティコード | ◎ 音と通知 |
| | 🕆 Wi-Fi | ▶ イーサネット |
| Ľ | 本体の設定 | |
| | □ 残額補充ほかの設定 | □ 処理 データの同期 |
| | ◎ プリンターのメンテナンス | |

3. 設定画面上部の ネットワークの追加 をタップします。

| ۵ A | 0 😤 😳 🖉 |
|------------|---------------------------------------|
| ディスプレイの明るさ | (書 ネットワーク確認) (同 ネットワークの追加) |
| 省エネモード | Wi-FL オン MAC アドレス: 54EF.92.C6:1AB4 |
| 言語 | |
| 音量 | ⑦ 台 Extender-G-7810 |
| Wi-Fi > | 😨 🔂 Buffalo-G-015E |
| 有線(イーサネット) | 🗑 🖻 aterm-d2717a-g |

4. **ネットワーク名**に接続したい Wi-Fi ネットワークの SSID を入力し、セキュリティをタップ し、セキュリティの種類を選択します。

| キャンセル | 他のネットワークに参加する | |
|-------|---|----|
| | | 接続 |
| | ネットワーク名 | |
| | セキュリティ: なし ン | |
| | ネットワーク通知を無効にする 詳細オブション | |

- 5. プロキシサーバーや固定 IP アドレスを使用する場合は、**詳細オプション** にチェックを入れて 下さい。(事前に IT 部門から情報を取得してください。)
- 6. 各項目を選択し、入力欄に情報を入力してください。
- 7. 設定が完了したら 接続 をタップしてください。

15.4 Wi-Fi ネットワークの削除

以前に設定済みの Wi-Fi ネットワークの削除方法をご説明します。

- 1. 画面右上の () アイコンをタップします。
- 2. **Wi-Fi**をタップします。



3. 有効なネットワークのリストが表示されます。削除したい Wi-Fi ネットワークをタップして ください。

| ⊲ ⋒ | 0 ? 0 |
|-------------|---|
| ディスプレイの明るさ | ネットワーク確認 (※) ネットワークの追加 |
| 省エネモード | WI-FE オン MAC アドレス: 54:EF:92:C6:1A:B4 |
| 言語 | ⑦ 台 PBJ_wifi 接続済み |
| | |
| 音重 | 🛜 🗊 Extender-G-7810 |
| Wi-Fi > | 🛜 🖻 logitec56 |
| 有線 (イーサネット) | 🛜 🕆 aterm-d2717a-g |
| | |

4. 画面上部の 削除 をタップしてください。



16. お問い合わせ

● 機器修理に関するお問い合わせ

ピツニーボウズ カスタマーケアセンター

TEL: 0120-09-1995

● サプライ品購入に関するお問い合わせ

SOP 課 サプライチーム

TEL: 03-5657-1205



平日 9:00~17:00 (土日、祝祭日、年末年始(12/30~1/4) は除く)

お問い合わせの際は以下の情報を事前にご確認いただきご連絡ください。

- ・モデル名
- ・シリアル番号
- ・不具合内容 発生日時
 機械にエラーメッセージが表示されていた場合はその内容、エラーコード等をあわせてお伝えいただけますと早期解決に役立ちます。エラー発生後お客様ご自身でお試しいただいたことがあればその内容もお知らせください。

● ピツニーボウズ サポートページ

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

最新情報を掲載しています。あわせてご参照ください。





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