

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



目次

1. はじめに	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. 各部名称および機能	8
3. 電源のオン／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. 郵便物の処理画面	13
6. 郵便料金の印字方法	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	28
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	66
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	68
13.4 省エネモードの設定	68
13.5 ディスプレイの明るさ調整	69
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	80
15.4 Wi-Fi ネットワークの削除	81
16. お問い合わせ	82

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。



- 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	レポートのアップロード
システム		料金	
郵便アプリケーション		Rate Manager のバージョン	
郵送		重量単位	
バージョン :1.0.35.1760.releaseBuild #:1760		モジュール数	
AOSP のソフトウェアバージョン		なし	
AOSP バージョン :9		モジュール情報	
Build #:CSD_9_0_20211104163111_3485e12		なし	
本体のバージョン		RateModuleService Status	
BasePCN 1HR0		未トリガー	
BaseSW 01.16.1222			
BaseSWLong 01.16.670719			
BaseSerialNum 5110109			
BootLoaderVersion 01.16 Prod			
BuildMachine HORCSDSRBLD06			
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°C～35°C

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 (一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

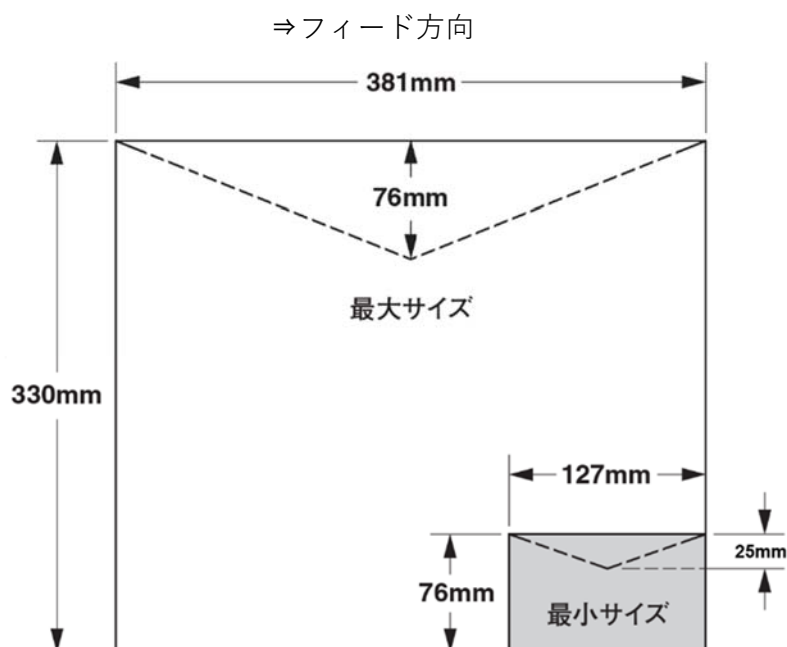
5 ディスプレイ： 7 インチ カラータッチパネル (169 Pixels / inch)

6 印字解像度： 300 × 600 dpi

7 印字エリア： 25.4mm × 180mm

8 印字可能な封筒・用紙サイズ

- ・ 最小サイズ： 127mm × 76mm
- ・ 最大サイズ： 381mm × 330mm
- ・ フラップ長： 最小 25mm 最大 76mm
- ・ 封筒の厚み： 最小 0.18mm 最大 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。



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 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。
- ⑩ USB ポート（Type B）
保守作業に使用することがあります。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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、このボタンを押し、すぐに離してください。（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。

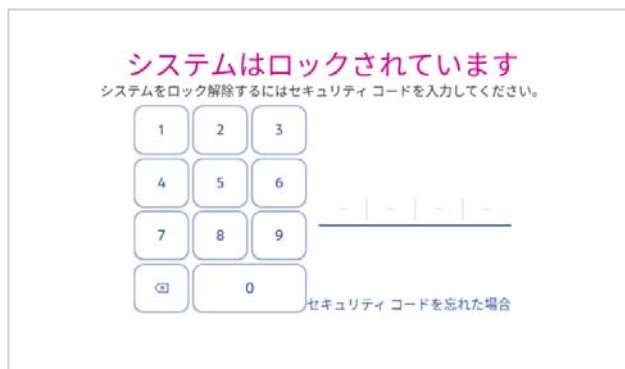
セキュリティコード*を設定している場合は、以下右側のロック画面が表示されます。

*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⚙️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。



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。



- ① 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。
 -  有線接続でインターネットに接続されています。
 -  有線接続が選択されていますが、インターネットに接続されていません。
 -  無線（Wi-Fi）でインターネットに接続されています。
 -  無線（Wi-Fi）が選択されていますが、ネットワークに接続されていません。
- 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」機能へアクセスします。（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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。

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： 未選択
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、国内定形郵便・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. 使用累計金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 ヶ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。

⑪ 郵便料金

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

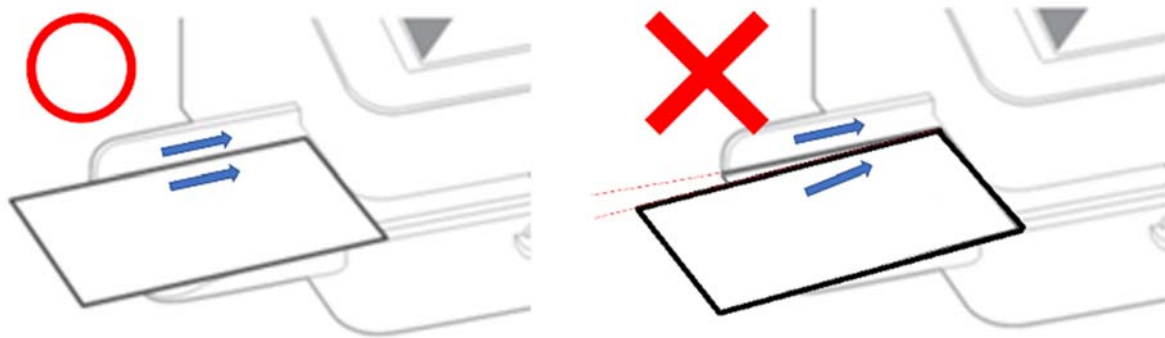
印影、日付と時刻、広告の印字が可能かどうかを表示します。

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。



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。



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、国内定形郵便・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。



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。



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。



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。



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。



⊕**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。



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。）

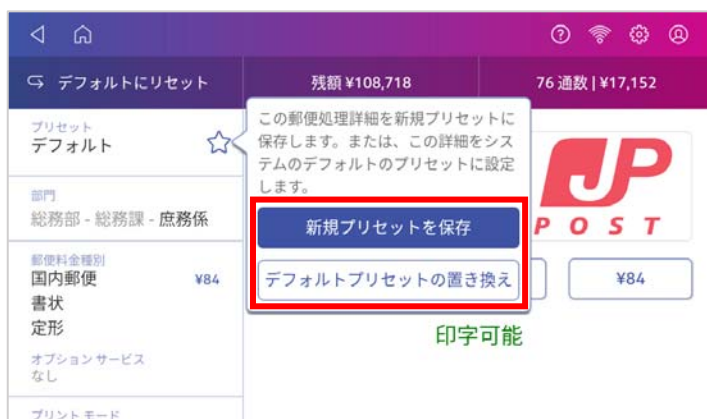
7.1 プリセットの作成

- 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。



- 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。



- 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。

(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。

- 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。

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）



- 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。



- 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。

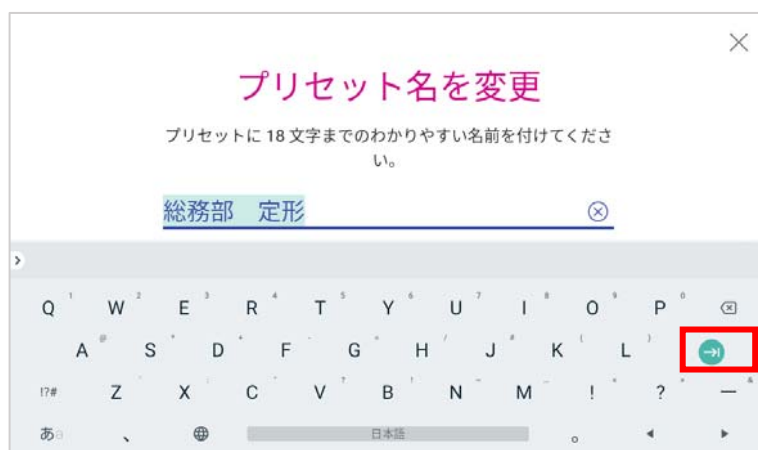


7.4 プリセット名の変更

- 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。



- 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。



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。



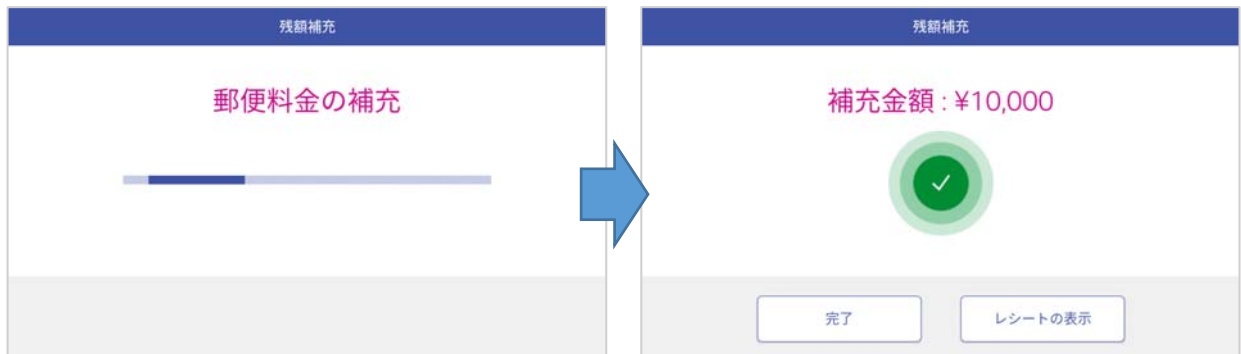
- 3 お待ちくださいと表示された後、残額補充金額を入力する画面が表示されます。
承認金額を入力し **郵便料金の残額補充** ボタンが紺色に表示されるまで 10 秒程度待ちます。



※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。

残額補充レシート

¥10,000

2022年4月12日 - 12:56

アカウント番号
10174936

メーター番号
5110109

残額 (郵便)
¥339,796

料金前払いサービスによる利用可能額 (北米用)
¥0

Purchase Power® (Bill Me Later) による
利用可能金額 (北米用)
¥0

完了

印字

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。

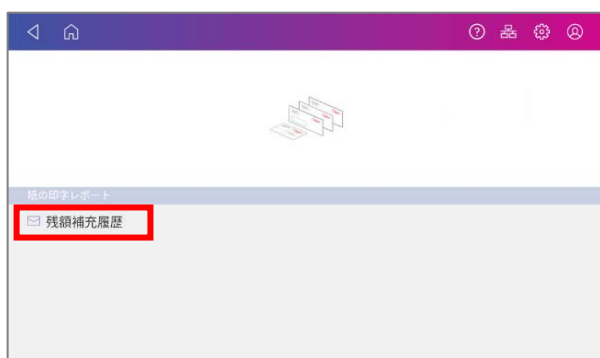
8.2 残額補充履歴の確認方法

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。



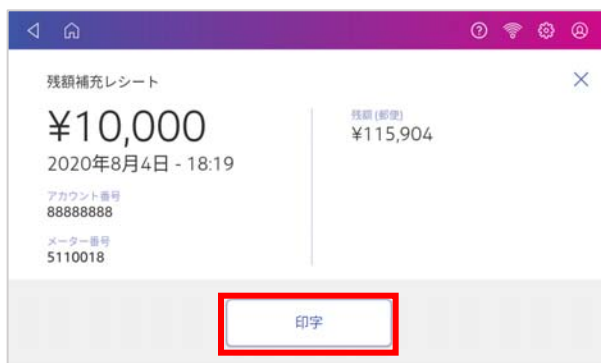
- 2 **残額補充履歴** をタップします。



- 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		残額補充履歴
日付	時刻	金額
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。



- 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。



- 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。



- 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		残額補充履歴	
日付	時刻	金額	
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。



4 テンキーで金額を入力し 適用 をタップします。



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。

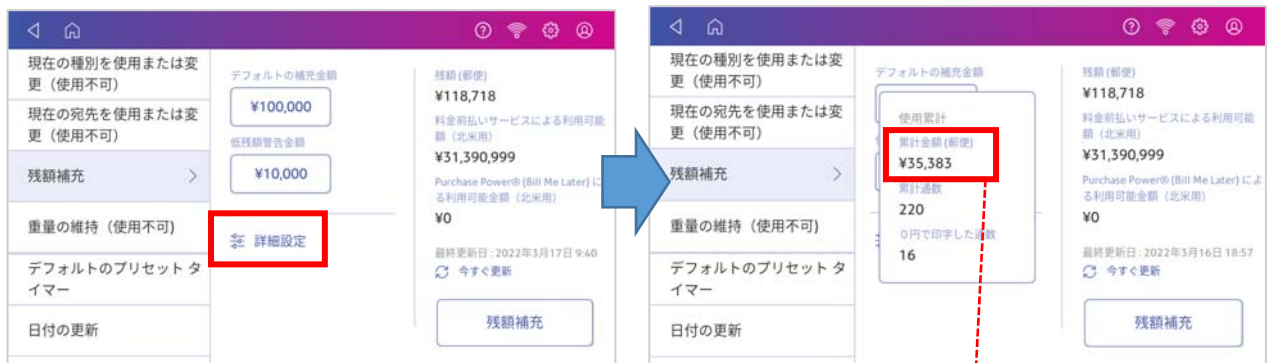
- 1 ホーム画面右上のをタップして設定メニューを表示し、**残額補充ほかの設定**をタップします。



- 2 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。



- 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。

様式19 料金計器計示額報告書（内国郵便約第55条関係）

料金計器計示額報告書（ 月分）	
提出年月日 年 月 日	
使用者氏名	
支店等の名称	
付 日 印	料金計器の略称及び番号
前 回 表 示 額 (1)	円
今 回 表 示 額 (2)	円
計 示 額 ((1)+(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
今 回 予 納 金 額 ※((F)-(E))	円

- 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。

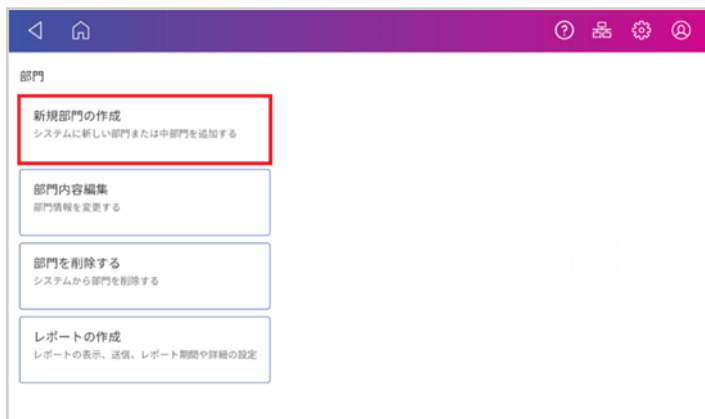
10.1 部門の作成

- 1 ホーム画面で **部門の管理** アイコンをタップします。

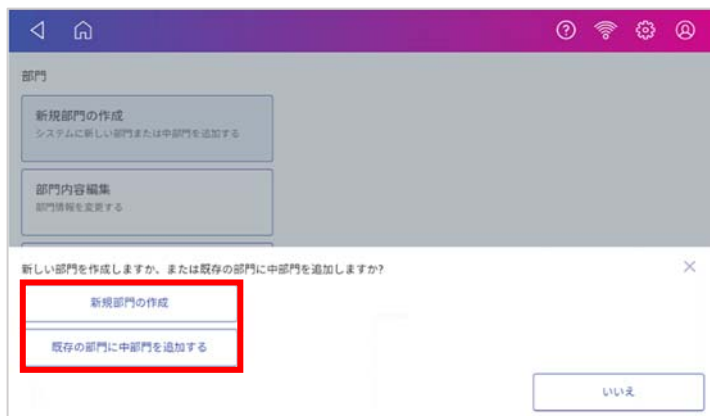


- 2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。
完了すると、以下の画面が表示されます。

新規部門の作成 をタップします。



- 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。



- 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。

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。）

- 6 入力が完了したら画面右下の **はい** をタップします。

作成した部門が保存され、確認画面が表示されます。

- 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。

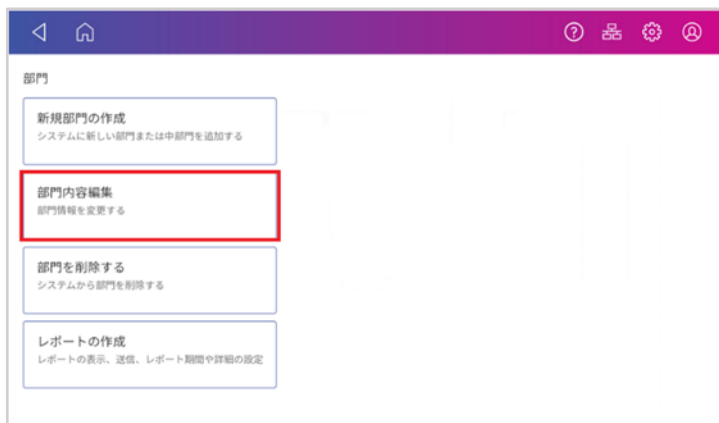
- 8 部門管理を終了するには、画面左上のホームアイコンをタップし、ホーム画面に戻ります。

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。



- 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。



- 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。

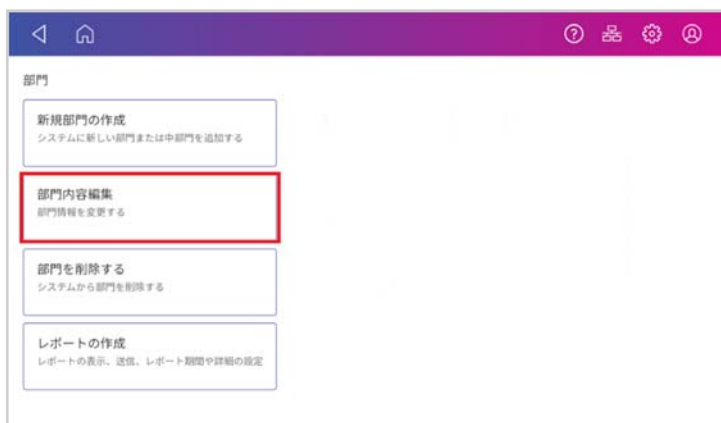
10.3 部門パスワード設定・変更・削除

- 1 ホーム画面で **部門の管理** アイコンをタップします。

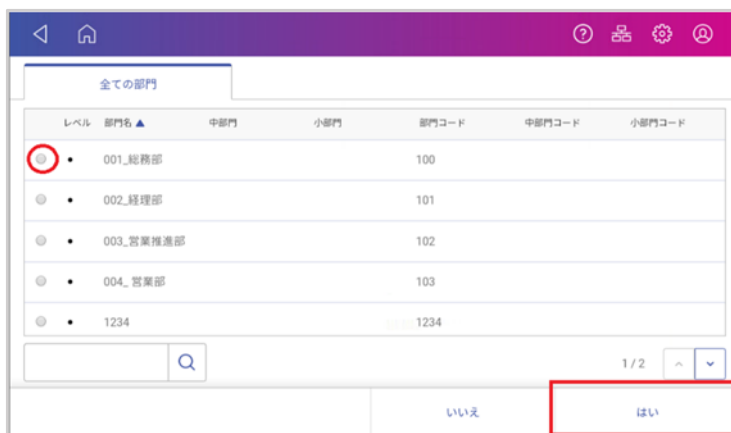


- 2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。
完了すると、以下の画面が表示されます。

部門内容編集 をタップします。



- 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。



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。

The screenshot shows a user profile form with fields for name, department, status, code, and password. The password field is highlighted with a red box and contains the text 'なし'.

【パスワード未設定】

The screenshot shows the same user profile form, but the password field is highlighted with a red box and contains the text '****'.

【パスワード設定済み】

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。

The screenshot shows a dialog box with the text '入力してください 現在の部門パスワード :' and an input field. Below the input field are 'キャンセル' and 'OK' buttons.

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。

The screenshot shows a dialog box with the text '入力してください 新しい部門パスワード :' and an input field containing '1234'. Below the input field are 'キャンセル' and 'OK' buttons.

The screenshot shows a dialog box with the text '入力してください 新しい部門パスワード :' and an input field containing 'なし'. Below the input field are 'キャンセル' and 'OK' buttons.

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。

The screenshot shows a dialog box with the text '再度入力してください 新しい部門パスワード :' and an input field containing '1234'. Below the input field are 'キャンセル' and 'OK' buttons.

The screenshot shows a dialog box with the text '再度入力してください 新しい部門パスワード :' and an input field containing 'なし'. Below the input field are 'キャンセル' and 'OK' buttons.

- 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、部門の管理画面に移ります。

The screenshot shows a mobile application interface for department management. At the top is a purple header bar with navigation icons. Below it, the '名称:' (Name) field is set to '001_総務部'. The '基本情報' (Basic Information) section contains several fields: '部門名:' (Department Name) is '001_総務部', 'コード:' (Code) is '100', and '説明:' (Description) is empty. To the right, the 'ステータス:' (Status) section has two radio buttons: '有効' (Active) is selected, and '無効' (Inactive) is unselected. Below that, the 'パスワード:' (Password) field is set to 'なし' (None). At the bottom, there is a red-bordered button labeled 'はい' (Yes) and a button labeled 'いいえ' (No).

名前:
• 001_総務部

基本情報

*部門名:
001_総務部

*コード:
100

説明:

ステータス:
☒ 有効
☐ 無効

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。

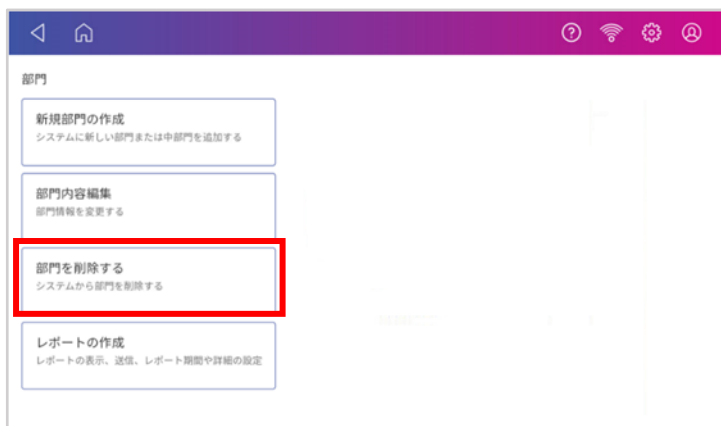
注：使用履歴のある部門を削除することはできません。削除した場合、集計レポートの金額・通数に影響が出てしまうためです。そのような部門を使用できないようにするには、「部門内容編集」で部門のステータスを「無効」にすることで、郵便物の処理の際にその部門が表示されなくなりますので、以降の使用を防ぐことができます。

- 1 ホーム画面で **部門の管理** アイコンをタップします。



- 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。



- 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。

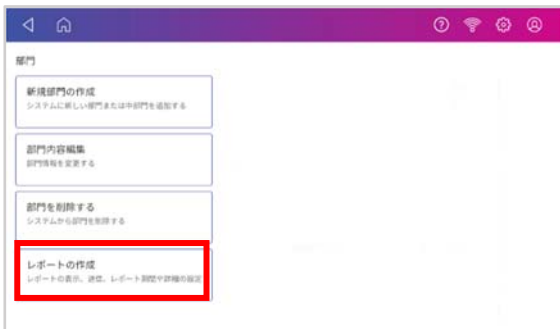
10.5 部門集計レポートの作成

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。

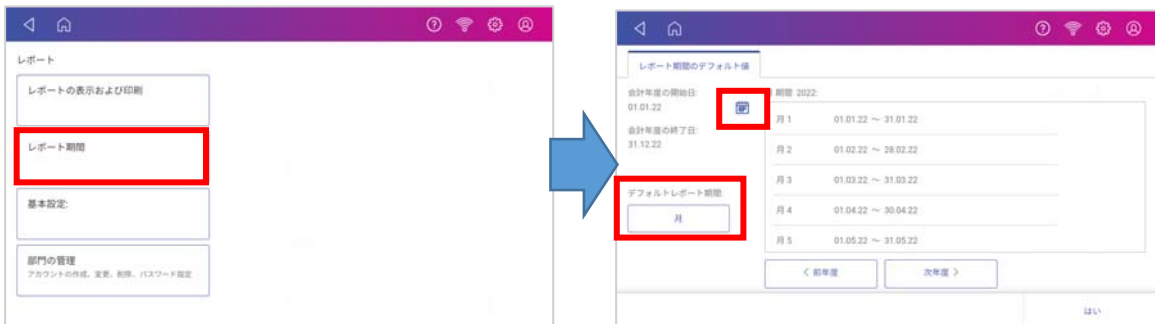


- 2 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。
完了すると、以下の画面が表示されます。**レポートの作成** をタップします。



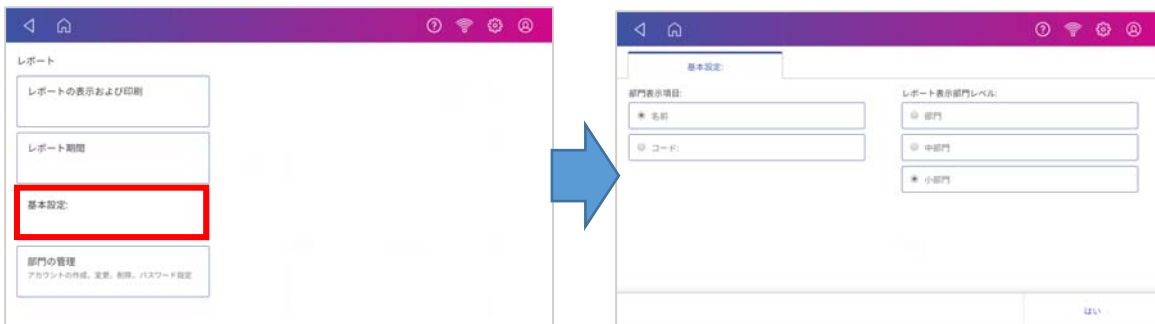
初回操作の場合は以下の設定が必要となります。2回目以降は4に進んでください。

- 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。



(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。



(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。

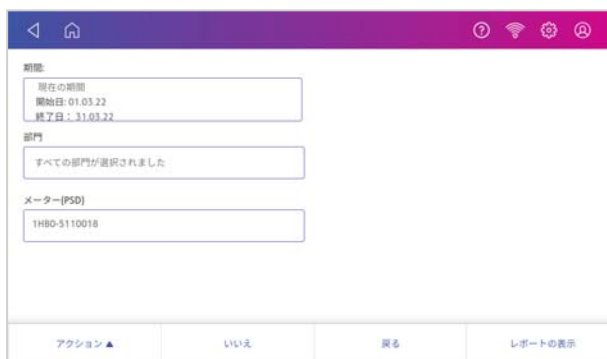


- 6 作成したいレポートの種類をタップして選択し、次へ をタップします。
(目的のレポートが表示されていない場合は画面をスクロールしてください。)

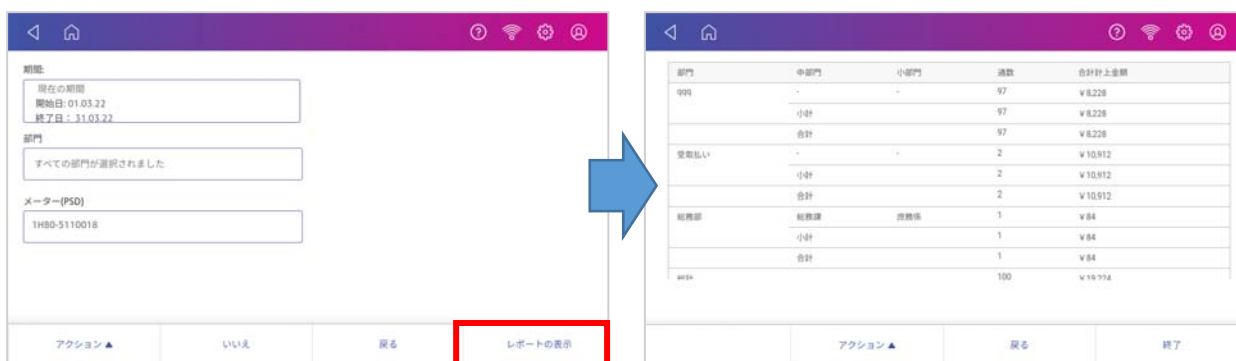


この例では「部門集計」を選択しています。

- 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。



- 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。)



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。

The screenshot displays the 'アクション' (Action) menu, which is highlighted with a red border. The menu contains the following buttons:

- 名前を付けて保存 (Save with name)
- 保存する (Save)
- レポート削除 (Delete report)
- レポートの印刷 (Print report)
- Emailレポート (Email report)

The background interface shows the following configuration options:

- 期間:** 現在の期間 (Current period), 開始日: 01.03.22 (Start date), 終了日: 31.03.22 (End date)
- 部門:** すべての部門が選択されました (All departments selected)
- メーター(PSD):** (Meter/PSD)
- 部門レベルに対するレポート:** (Report for department level)
 - 部門 (Department)
 - 中部門 (Sub-department)
 - 小部門 (Small department)

- **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。

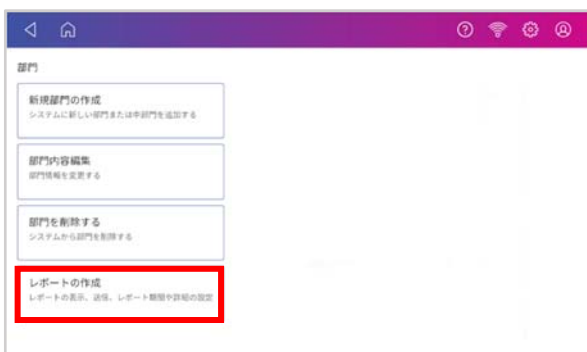
10.6 部門集計レポートのメール送信

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。

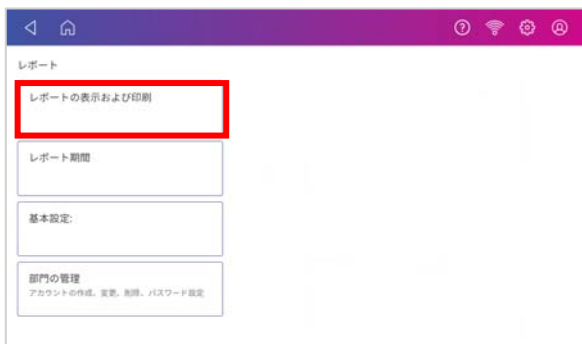
- 1 ホーム画面上の **部門の管理** をタップします。



- 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。
部門画面の **レポートの作成** をタップします。



- 3 **レポートの表示および印刷** をタップします。



- 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。



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。

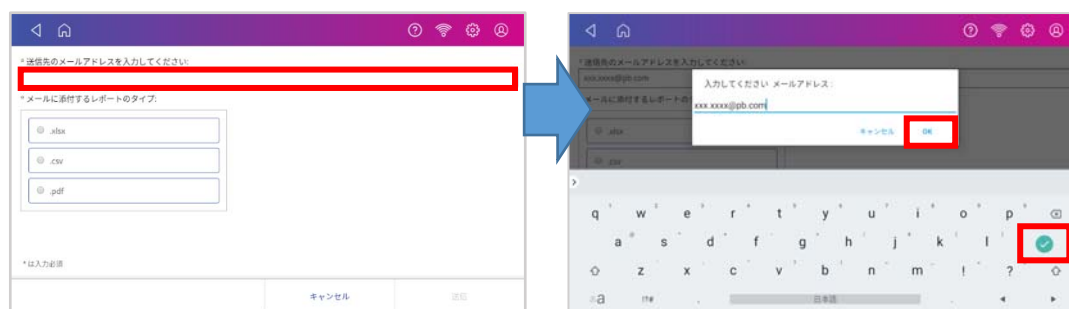
(先に画面上でレポートの内容を確認したい場合は、右下の レポートの表示 をタップして下さい。)



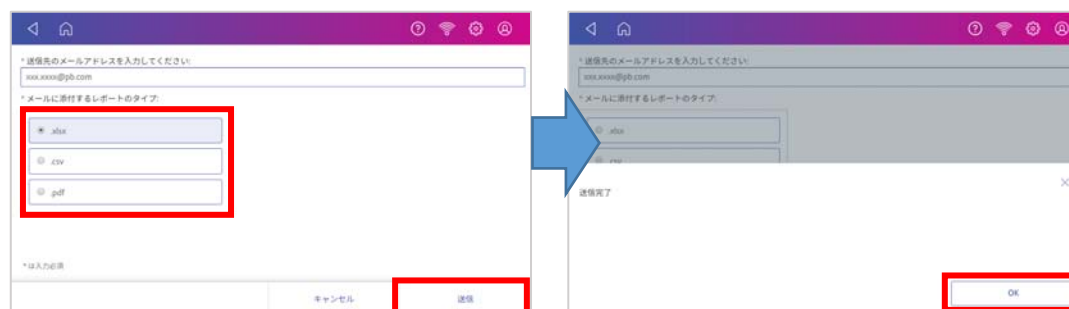
6 「送信先のメールアドレスを入力してください」の下ボックスをタップするとキーボードが表示されますので、送信先 **e-mail** アドレスを入力し、緑色のエンターキーをタップして確定後、**OK** をタップします。

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。



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。



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。

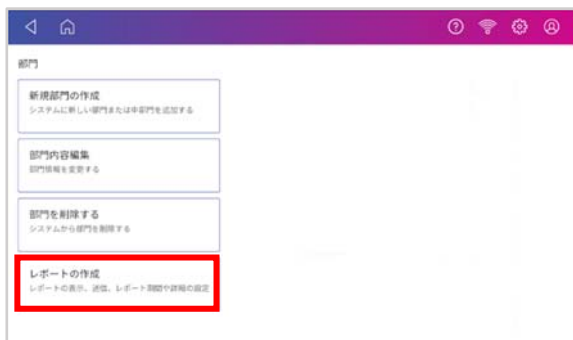
10.7 部門集計レポートの期間設定（デフォルト期間）

集計期間の設定についてご説明します。

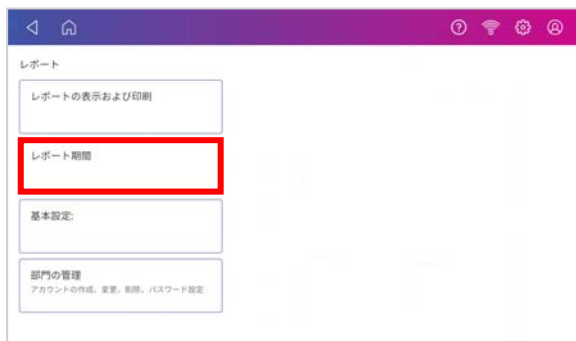
- 1 ホーム画面上の **部門の管理** をタップします。



- 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。



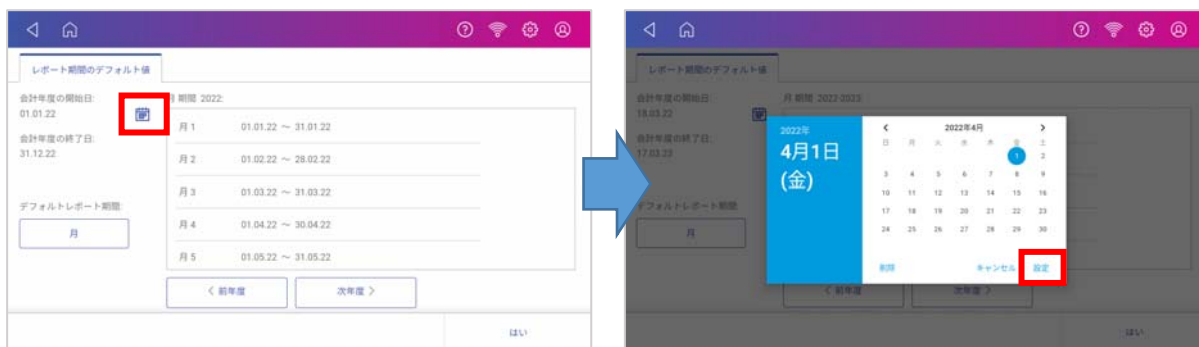
- 3 **レポート期間** をタップします。



- 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。



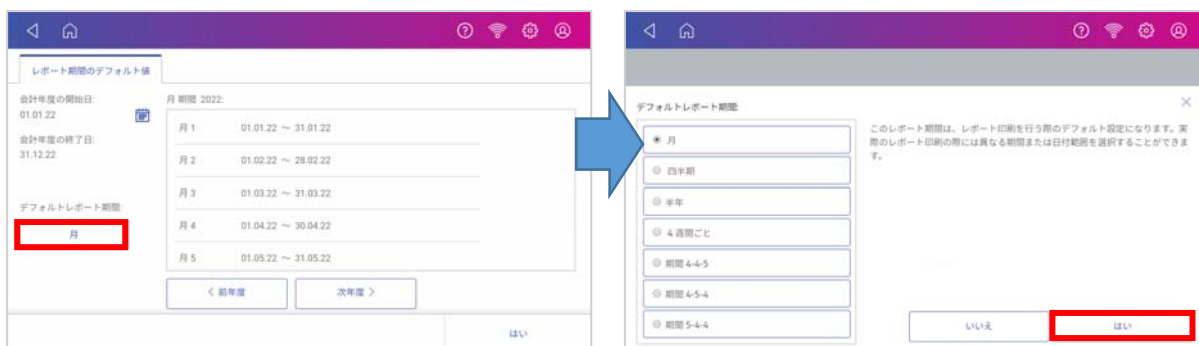
a. 表示されたカレンダーで日付を選択します。

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」の下ボックスをタップします。



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。



- ・ 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。

- 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。）

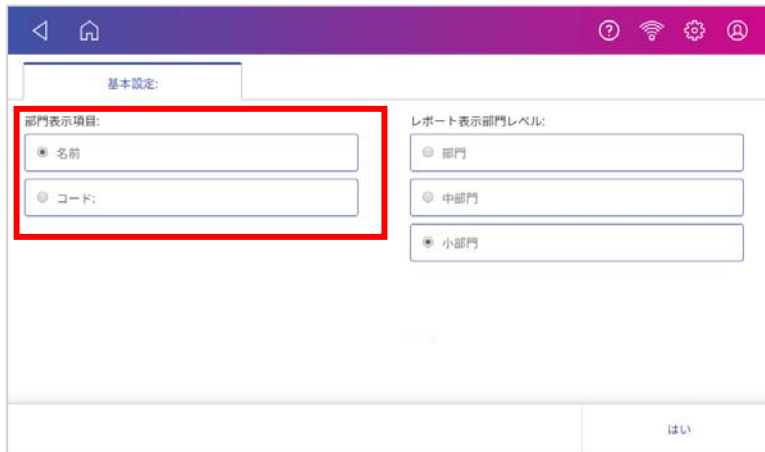
- 3 **はい** をタップします。期間が変更されていることを確認し、任意のアクションに進みます。

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

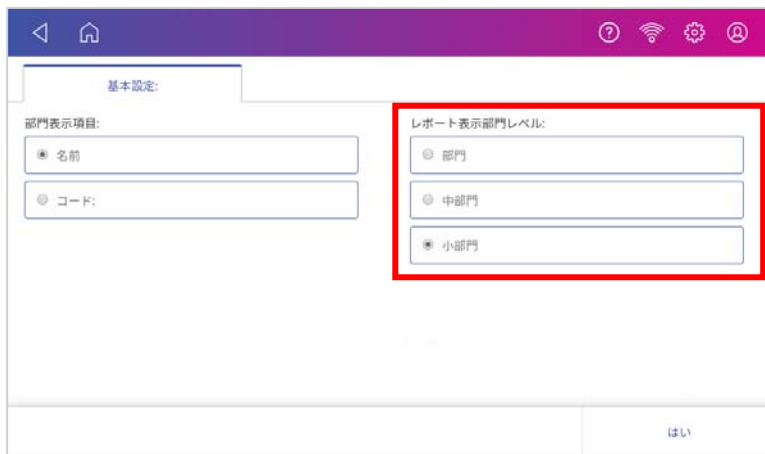
基本設定では、部門集計レポートに表示する項目を設定します。

- 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。



The screenshot shows the '基本設定' (Basic Settings) screen. At the top, there is a purple header bar with navigation icons. Below it, the '基本設定' section is active. On the left, under '部門表示項目' (Department Display Item), there are two radio button options: '名前' (Name) and 'コード' (Code). The '名前' option is selected. On the right, under 'レポート表示部門レベル' (Report Display Department Level), there are three radio button options: '部門' (Department), '中部門' (Sub-department), and '小部門' (Small department). The '部門' option is selected. At the bottom right, there is a button labeled 'はい' (Yes).

- 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。



This screenshot is similar to the previous one, but the 'レポート表示部門レベル' (Report Display Department Level) section on the right is now highlighted with a red box. In this section, the '小部門' (Small department) radio button is selected, while '部門' and '中部門' are unselected. The '部門表示項目' section on the left remains unchanged, with '名前' still selected. The 'はい' (Yes) button is still at the bottom right.

- 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）

メ ー タ ー レ ポ ー ト	使用累計	¥ 35383		2022年3月17日 10:50
	残額	¥ 118718	小計通数	76
	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。



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。



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。

一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|¥xxxx」をタップします。



- 3 カウンタを0にリセット をタップします。



- 4 カウンタが0にリセットされます。



12. メンテナンス

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。

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。

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。

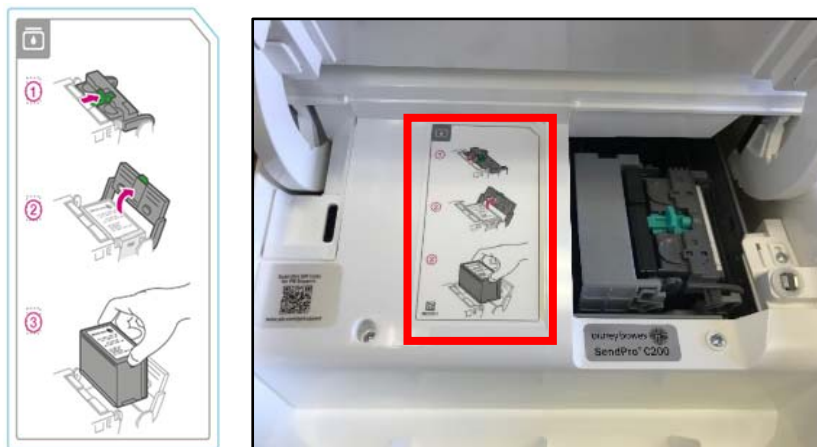
メッセージが表示されていない場合は、

ホーム画面右上の  **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。

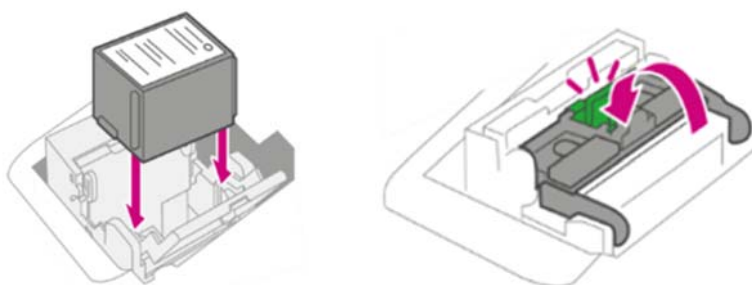
下の画面が表示されたら、イラストの通り前面パネルの右端にあるつまみを持ち上げカバーを開けます。インクカートリッジが自動で取外しの位置まで移動します。



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。



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。



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。



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。



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。



- 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。



- 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。



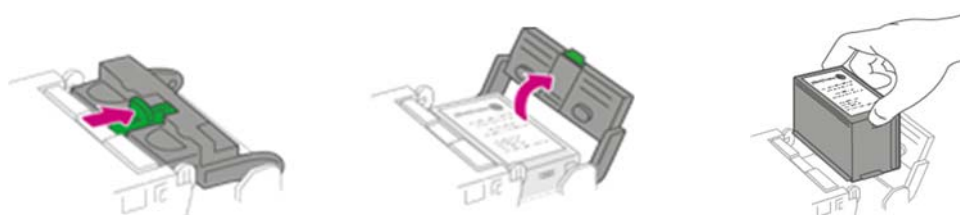
- 3 **プリントヘッドの取付** をタップします。



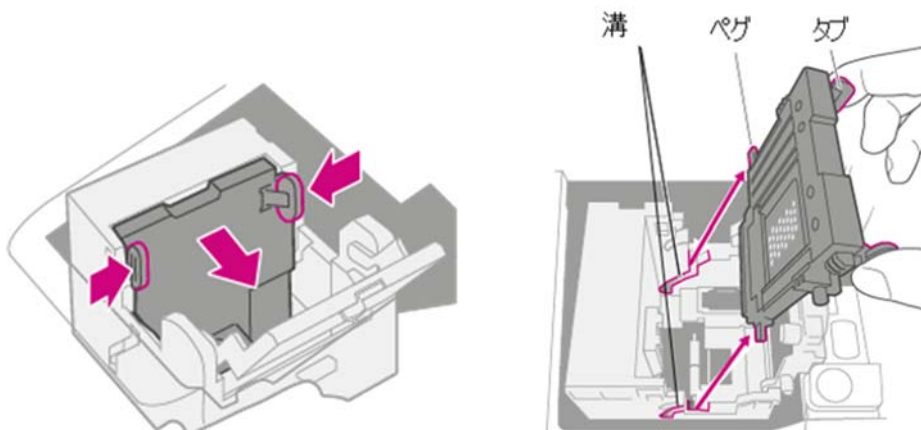
- 4 カバーを持ち上げます。インクカートリッジが前の位置に移動します。



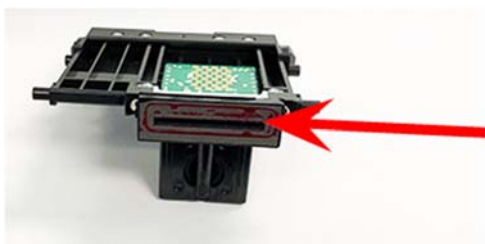
- 5 インクカートリッジカバーを開けます。インクカートリッジを取り外します。



- 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。

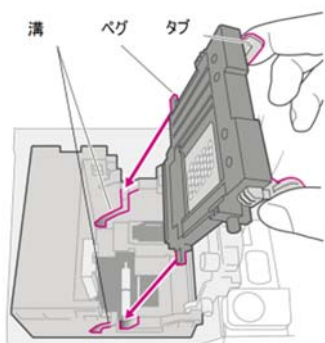


- 7 プリントヘッド表面（右写真の赤矢印箇所）を、糸くずの出ない乾いた布等で拭きます。



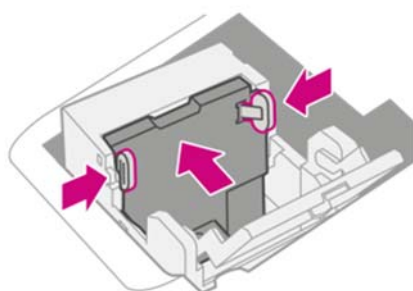
注：基板部分には触れないでください。

- 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。

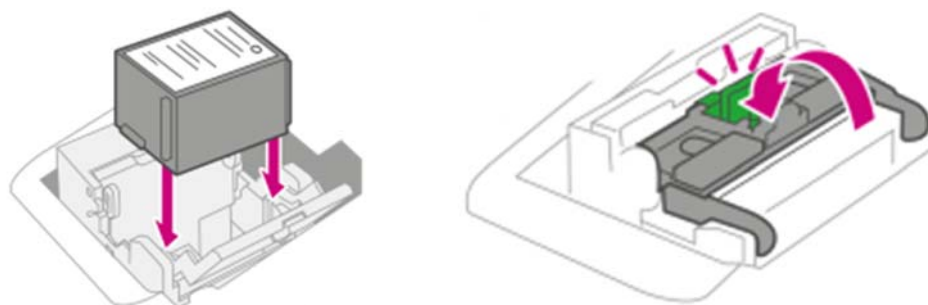


注：プリントヘッドを正しく取り付けないと、計器が故障する場合があります。

- 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。



- 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。



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⚙️ **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。



- 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、ロックを解除してから用紙を取り除いてください。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、センサーの動きを確認します。

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. その他の設定

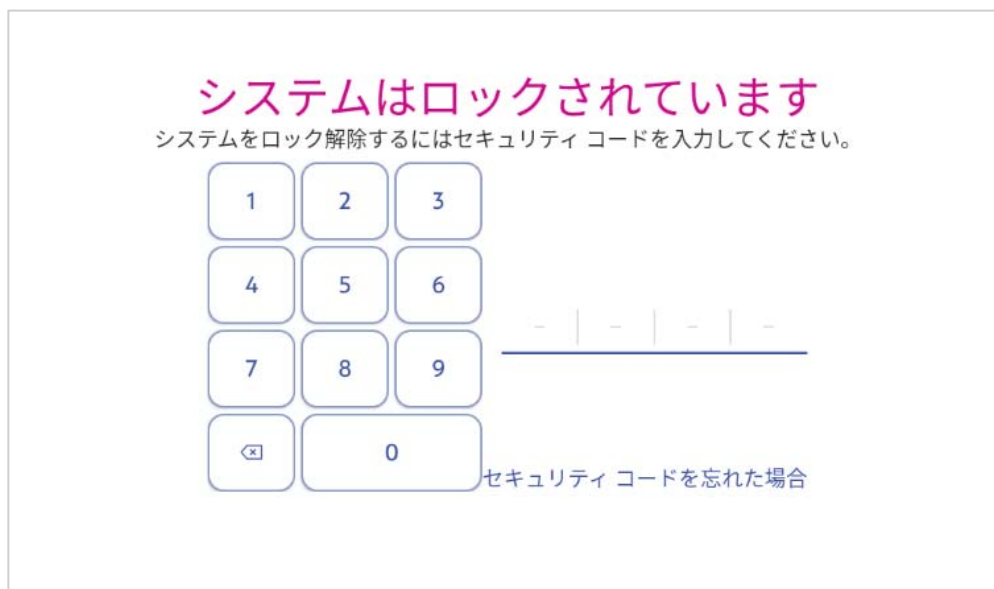
13.1 セキュリティコード

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

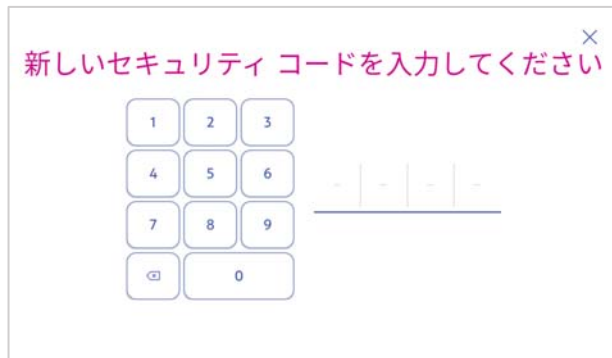
セキュリティコードを設定するには、画面右上の⚙️アイコンをタップしてメニュー画面をひらき**セキュリティコード**をタップします。



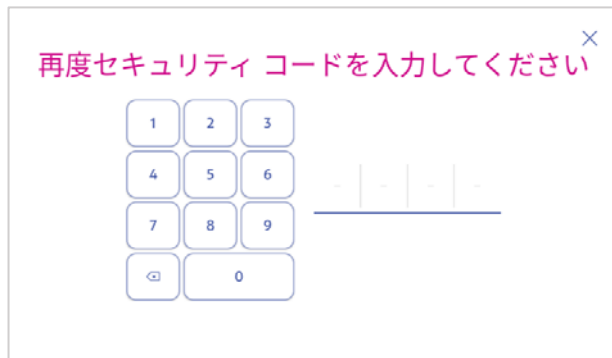
セキュリティコードの作成 をタップするとコード入力画面が開きます。



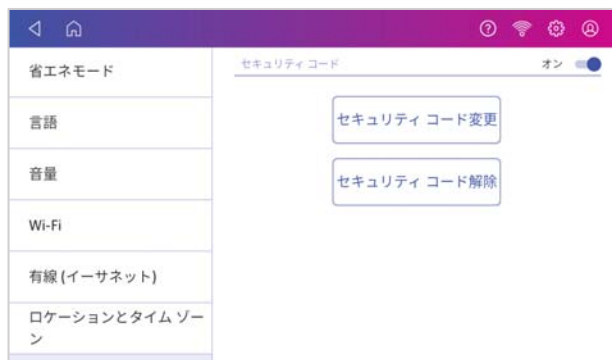
画面上の数字キーで4桁のセキュリティコードを入力します。



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。



「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。

13.1.3 装置のロック方法

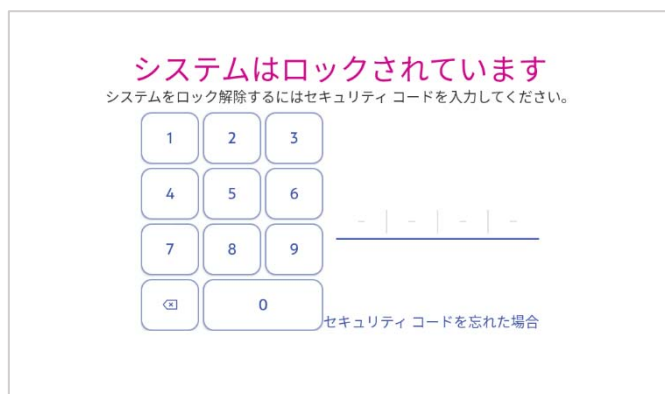
すぐに装置をロックしたい場合には画面右上のプロフィールアイコンをタップします。



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。

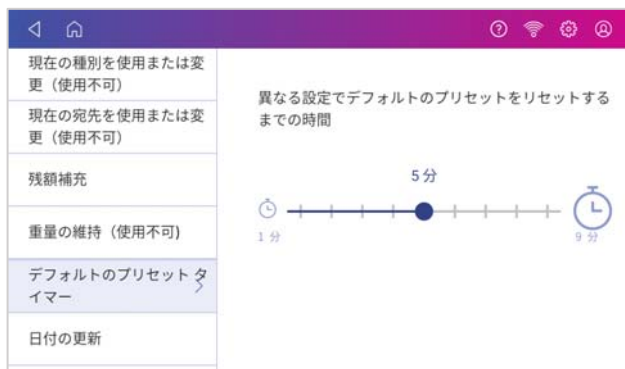
2 残額補充ほかの設定 をタップします。



3 デフォルトのプリセットタイマーをタップします。



4 スライダーが表示されますので、●の位置を調節し変更します。



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。

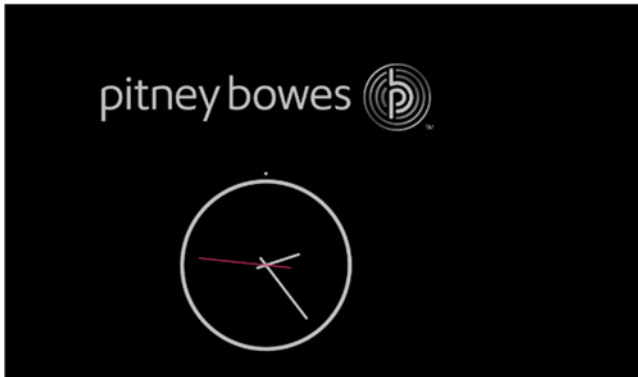
デフォルトプリセットの設定については 24 ページ 7.1 プリセットの作成をご参照ください。

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。



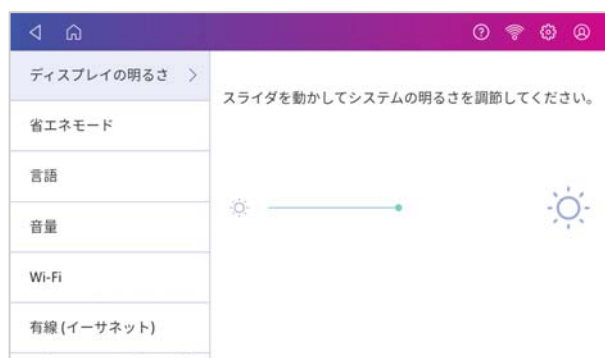
13.5 ディスプレイの明るさ調整

1 ホーム画面右上の⚙️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。



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。



13.6 音と通知の設定

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



- 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。



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  **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 **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。



- 4 金額表示部をタップします。



- 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。



- 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。



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。



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。



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）



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。



- 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。



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。



- 3 接続する Wi-Fi ネットワークをリストから選択します。



- 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。



- 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。



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。

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。

* 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。

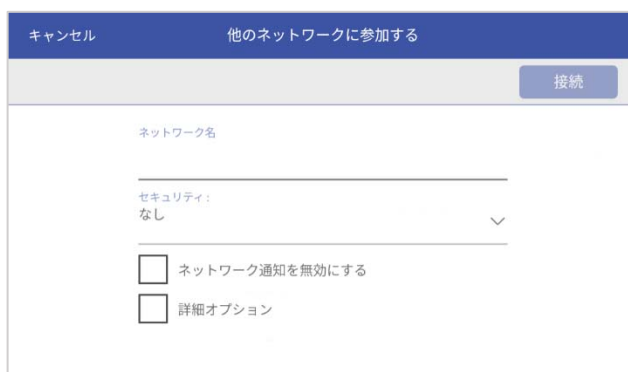
1. 画面右上の  アイコンをタップします。
2. **Wi-Fi** をタップします。



3. 設定画面上部の **ネットワークの追加** をタップします。



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。



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。



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

● 営業時間

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