



SendPro[®] C,+ 操作ガイド (郵便物の処理について)



目次

1.	はじめに	3
2.	ハードウェアの名称および機能	4
3.	タブレット画面	6
4.	郵便物の処理画面	8
5.	郵便料金の印字	10
6.	郵便料金の手入力	11
7.	残額補充	12
8.	使用累計額の確認	14
9.	部門の管理	15
9	9.1. 部門の作成	15
9	9.2. 部門の変更	16
9	9.3. 部門の削除	16
10.	レポート	17
1	0.1. メーターレポートの印刷	17
1	I0.2. 部門集計レポートの作成	17
1	I0.3. 部門集計レポートのEmail送信	18
1	I0.4. 部門集計レポートの期間設定(デフォルト期間)	20
1	I0.5. 部門集計レポートの期間設定(カスタム期間)	21
1	I 0.6. 部門集計レポートの表示項目の選択	21
11.	プリセットの管理	22
1	l 1.1. プリセットの作成(特定部門で郵便物を処理する際)	22
1	1.2. プリセットの選択	23
1	1.3. プリセットの削除	23
1	I 1.4. プリセットの名前変更	24
12.	メンテナンス	25
1	 2.1 . テストパターンの印字	25
1	I 2.2. プリントノズルのクリーニング	26
1	 2.3. インクカートリッジの交換または取付	27
1	I2.4. プリントヘッドのクリーニング	29
1	2.5. 封緘水の補充	30
1	I 2.6. システムログのアップロード	30

1.はじめに

本マニュアルでは、SendPro CシリーズおよびSendPro +シリーズの「郵便物の処理」機能に関して説明しておりま す。SendPro+シリーズで利用できる「送り状ラベル発行機能」については、別紙マニュアルをご参照ください。

2.ハードウェアの名称および機能



SendPro C,+本体の各部について以下に説明します。

①一体型電子スケール

選択した種別に基づいて、郵便物の計量と、郵便料金の計算をします。

②タブレット画面

マシンを操作する時に使用します。

③電源ボタン

マシンを起動・停止する際に押します。

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

- 停止する場合、電源ボタンを約20秒間押したままの状態にしてください。電源ボタンを押すかわりに、電源ケーブルを 抜いても問題ありません。画面に「Are you sure to shutdown Tablet?」のメッセージが出てきたら「OK」を押します。 「OK」ボタンを押さなくても10秒程度で停止処理が開始されます。

④前面パネル

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

⑤廃液トレイ

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

⑥ドロップスタッカー

印字した郵便物を受けます。

⑦フィードデッキリリースレバー(2つのポジション)

ホーム

フィードローラーが処理中の郵便物を搬送します(水平位置)。

リリース

- フィードローラーを解放して、詰まった郵便物を取り除くことができます(レバーを時計回りにまわす)。
- 注記:レバーがリリースポジションのままでは、郵便物を処理することはできませんので、郵便物を処理する際は必ず レバーを水平の位置に戻してください。

⑧封緘装置

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

⑨フィードデッキ

封筒、葉書、テープシートがスムーズにフィードされるように支えます。

SendPro C,+本体背面の各部について以下に説明します。



10USBポート (Type A)

外付けスケール等のオプションデバイスを接続します。

①USBポート(Type B)保守作業に使用する場合があります。

12LANポート

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

13電源差込口

AC 電源プラグを接続します。

3.タブレット画面

タブレットでは最初に以下のホーム画面が表示されます。(*SendPro+をご利用のお客様には、こちらの画面に「送り状ラベルの発行」と書かれたアイコンも表示されます)

√ G		⑦ 品 尊 ⑧
12	郵便物の処理	4 5 6 7
	封筒に印影を印字	
8 一 履歴とレポート	9 ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ①	(12) ? ヘルプ

各アイコンについて以下に説明します。

① 戻る

前の画面に戻ります。

- ホーム ホーム画面に戻ります。
- ③ 郵便物の処理
 郵便物を処理する画面を表示します。
- ④ ヘルプヘルプ画面を表示します。
- ⑤ ネットワーク接続状態

有線・無線ネットワークの接続状態が表示されます。上図の場合は、有線ネットワークに接続されています。

無線ネットワークに接続されている場合は右のようなマークが表示されます。



また、ネットワークに接続されていない場合は右のように、斜線が入ります。

⑥ 設定

各種設定画面を表示します。

⑦ サインイン/システムロック

サインイン ー シッピング機能のために用意されています。設定するとアドレス帳が使用できます。 システムロック — セキュリティコード設定時、ここでシステムロックをかける事が出来ます。

⑧ 履歴とレポート

残額補充履歴を表示します(表示のみで印字はできません)。

⑨ 郵便料金表と更新

郵便料金表を含む、最新のソフトウェアへのアップデート確認、ダウンロード、インストールを行います。

- ⑩ ネットワーク確認PBサーバへの接続を確認します(確認には数分かかります)。
- ① CSD OOB Production

初期設定画面を表示します。 ※弊社サービス担当者用のため、お客様は操作なさらないでください。

12 ヘルプ

オンラインヘルプメニュー。(開発中)

4.郵便物の処理画面

ホーム画面で「郵便物の処理」をタップすると、以下の画面が表示されます。



① デフォルトにリセット

部門、郵便料金種別、スケールで測定した重量、日付、広告など、すべてをデフォルトの状態に戻します。デフォルトの状態とは、部門は未選択、郵便料金種別は定形84円、スケールは1g、日付はお客様が選択された日付(何も選択されない場合は当日の日付)、広告は未選択の状態を言います。

②残額

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

③小計通数|小計金額

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

※大変申し訳ございませんが、現在小計通数|小計金額に不具合があり、正確な値が表示されない場合がございます。 郵便局への計示額報告書にご記入の際は、小計金額ではなく、使用累計の累計金額を参照してご記入ください。

④プリセット

良く使用する処理パターンをプリセット(ジョブ)として登録します。

⑤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」が表示さ 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。デフォルトでは1gですが、スケールに郵便物を載せると、自動計測 され、重量が表示されます。タップすると、郵便物をスケールで測定するか、手で重量を入力するかを選択できま す。

10日付

印字する日付を表示します。タップすると、1ヵ月先までの日付を選択できます。 ※日付を先送りした場合、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。「デ フォルトにリセット」をタップしただけでは今日の日付に戻りませんのでご注意ください。

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「6. 郵便料金の手入力」をご覧ください。

②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。

5.郵便料金の印字

重量を計って郵便料金を印字する際の手順を以下に説明します。



- 1. ホーム画面から「郵便物の処理」をタップします。
- 2. ⑤の部門をタップして、部門を選択します。
- 3. ⑥の郵便料金種別をタップして、郵便物の種別を選択します。
- 4. 郵便物をスケールに載せて重量を計ります。⑨に重量、⑪に郵便料金が表示されます。
- 5. 当日以外の日付で印字する場合は⑩をタップして、日付を選択します。
- 6.広告を同時に印字する場合は、⑧をタップして広告を選択します。

7. ⑫に「印字可能」が表示されたら、郵便料金を印字します。

<印字の際の注意点>

※印字方法が適切でないと、印影が印字されずに課金される場合がございますので、以下の注意点を守ってご利用く ださい。

 封筒の長辺上端をガイド部分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みますと、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.郵便料金の手入力

郵便料金を手入力して印字する場合の手順を以下に説明します。

- 1. ホーム画面から「郵便物の処理」をタップします。
- 2. 部門をタップして、部門を選択します。
- 3. プリントモードをタップして、「郵便料金手入力」を選択し、「適用」ボタンをタップします。

キャンセル	プリント モード	Q
日付と時刻のみ		•
広告のみ		
郵便料金手入力 〉	郵便料金手入 F入カレた郵便料金はフィーダーを通る全ての	力 ^{郵便物に印字されます}
スケール・モード	この機能は料金表を使いません。	J _e
封緘のみ	適用	
		-

4. 以下の画面が表示されます。

û ⊳		0 🛜 🌐 🛛		
♀ デフォルトにリセット	残額 ¥99,951,752	17 通数 ¥48,084		
ブリセット デフォルト *		D		
部門 test2	POST			
ブリント モード 郵便料金手入力	9	月21日 なし		
	印字	不可		
		2		

5.「なし」をタップしてテンキーから郵便料金を入力し、「適用」ボタンをタップします。



6. 入力した金額で印字します。

۵ ۵		0 😤 🛱 🛛
♀ デフォルトにリセット	残額 ¥99,951,752	17 通数 ¥48,084
^{プリセット} デフォルト *		D
部門 test2	PO	D S T
ブリントモード 郵便料金手入力	9	月 21日 ¥350
	印字	2可能

7.残額補充

郵便料金の残額補充方法を以下に説明します。

- 1. ホーム画面から「郵便物の処理」をタップします。
- 2. 画面上部の「残額¥****」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」をタップします。



3. 以下のような残額補充金額を入力する画面が表示されます。金額を入力して、「郵便料金の残額補充」ボタンが有 効になるまで10秒程度待ちます。※デフォルトの補充金額が設定されている場合は、その金額が表示されます。

キャンセル	残額補充	
郵便料金の残額 ¥99,997,752	Purchase Power® (Bill Me L ¥O	.ater) 残額補充用口座 (プリペイド残額) ¥0
	1 2 3 郵便 4 5 6 4 7 8 9	取 全 の 残 額 補 充 額 1,000
		郵便料金の残額補充

4.「郵便料金の残額補充」ボタンをタップすると残額補充が開始されます。

⊲ ଜ		?	0))	€3	@
	残貊補充中				
_		_			

5.残額補充が完了して、以下のような画面が表示されます。



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

©	0 😤 🤀 🛛
¥1,000 2019年9月21日 - 午後3:16 アカウント番号 残額補充手段 10174936 郵便料金計器番号 5110078	野便料金の残額 ¥99,998,752 料金補充口座 (プリペイド) 残額あり ¥0 Purchase Power® (Bill Me Later) によ る残額補充が可能 ¥0
完了	印字

7. 「印字」ボタンをタップします。



8. 用紙または封筒をフィーダーに通して、レポートを印刷します。

く レポートの印刷 _{レポート印刷用に予備の封筒を挿入してください。}
印字可能

9. 「6」の画面に戻るので、「完了」をタップします。

8.使用累計額の確認

使用累計額の確認方法を以下に説明します。

1. ホーム画面から「郵便物の処理」をタップします。

2. 画面上部「残額¥****」をタップすると以下の画面が表示されます。「残額補充の設定」をタップします。



3. 以下の画面が表示されるので、「詳細設定」をタップします。

⊲ ŵ		⑦ 品 尊 ⑧
現在のクラスを使用または 変更	デフォルトの補充金額	郵便料金の残額 ¥303 457
現在の宛先を使用または変 更	¥100,000 最低残額閾値	料金補充口座(プリペイド)残額あり
残額補充 >	¥10,000	Purchase Powerの (Bill Me Later) によ る残額補充が可能
現在の重量を使用	늘 詳細設定	最終更新日: 更新中
		残額補充

4. 使用累計金額が「累計金額(郵便)」に表示されます。



9.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。

9.1.部門の作成

1. ホーム画面で「郵便物の処理」をタップします。



2. 「部門」をタップします。

A ۵		。 報 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
⊖ デフォルトにリセット	残額 ¥99,259,133	5 通数 ¥420
^{プリセット} デフォルト *		D
^{部門} 001総務部	(土) 広告 P	O S T
郵便料金種別 国内郵便 ¥84 書状 定形 オブションサービス なし	0 kg 20 g 9	月29日 ¥84 可能
ブリントモード フケール・モード		

3. 以下のような画面が表示されます。

ഃ

4. 画面右上の

をタップ、以下のポップアップ画面が表示されたら「部門の管理」をタップします。

部門のクリア	*
列の設定	
✓ 名前	
px+9	_
▲ 部門の管理	

- 5. 「新規部門の作成」をタップします。
- 6. 「新規部門の作成」もしくは「既存の部門に中部門を追加する」をタップします。
- 7. 部門名やコード、さらに設定に必要な情報を入力します。
 - ・「コード」は大部門、中部門、小部門を識別するために割り当てる専用の文字列です。これにより、後の部門管 理が容易になります。
 - ・部門名は大部門、中部門、小部門ともに半角全角共に75文字まで入力できます。
 - ・「パスワード」を選択し、作成した部門のパスワードを作成してください。4文字以内の英数字が使用可能で す。取り扱い、運用にはご注意ください。
- 8. 「ステータス」の「有効」をタップします。(通常は「有効」になっています。)
- 9.入力が完了したら、画面内をタップすると画面下部に「いいえ」と「はい」のボタンが表示されます。
- 10.「はい」をタップすると、作成した部門が保存され、画面に表示されるようになります。
- 11. 新しい部門や中部門、小部門も引き続いて作成することが出来ます。
- 12.「終了」を選択すると、部門作成を終了します。部門画面に戻ります。
- 13. ホームキーをタップし、ホーム画面に戻ります。

9.2. 部門の変更

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

9.3.部門の削除

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

10.レポート

10.1. メーターレポートの印刷

- 1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
- 2. 郵便処理画面上の「xx通数|¥xxxxx」をタップします。
- 3. 「レポートの印刷」をタップします。
- 4. 「SendPro C内蔵プリンター」をタップします。
- 5. 左からガイドに沿って封筒を差込み、印字を行います。
- 6. メーターレポートには、以下の情報が印刷されます。

4	使用累計	¥00082			2019≄7я9⊓ 15:43
き	残額	¥35918	小計通数	1	
*	通数累計	1	小計金額	¥00082	
*	装置総合計	¥36000	*-9-No.	5110018	

- ・使用累計 :本計器で処理を行った累計金額
- ・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)
- 7. 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。

10.2. 部門集計レポートの作成

集計レポートの抽出方法:

3.

- 1. ホーム画面上の「郵便物の処理」をタップします。
- 2. 郵便処理画面左側の「部門」をタップします。
 - 「部門のクリア」の右側にあるをタップします。
- 4. 「部門の管理」をタップすると以下の部門画面が表示されます。

⊲ [©]		?	0))	÷	@
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	部門のパスワードをオンにする 郵便物を処理する前に部門固有のパスワードを必要 とする				
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?印刷、レポート期間や詳細の設定					

- 5. 部門画面で「レポートの作成」をタップします。
- 6. 初回操作の場合は以下の設定が必要となります。初回以降は7に進んでください。
 - a.「レポート期間」をタップし、集計する期間の設定を行ってください。

(詳細は「9.4. 9.4. 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。)

Q G	?	(((io	÷	@
レポート				
レボートの表示および印刷				
レボート期間				
基本設定:				
アカウントの管理 アカウントの作成、変更、削除、パスワードの有 効?無効				

b.「基本設定」で、表示する部門のレベル設定を行ってください。

۵ ک	0 🛜 🤀 🛛
基本設定:	
部門表示項目:	レポート表示部門レベル:
● 名前	◎ 部門
◎ ⊐-ド:	◎ 中部門
	 小部門
	はい

- 7. 「レポートの表示および印刷」をタップします。
- 8. 集計するレポートの種類を選択します。
- 9. 「次へ」をタップします。
- 10. 以下のオプション機能があります:
 - ・「レポートの表示」をタップすることでレポートを画面で確認することができます。
 - ・「アクション」をタップすることで以下を行うことができます。
 - ファイル名を任意に設定してレポートの保存が行えます。
 - レポートを削除することができます。
 ※デフォルトで入っているレポートは削除できません。任意で保存したレポートのみ削除可能です。
 - レポートの印刷は将来的な機能であるため、まだ対応しておりません。

10.3. 部門集計レポートのEmail送信

集計レポートのEmail送信方法:

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



- **3**. 画面右上の
- をタップします。
- 4. 「部門の管理」をタップします。
- 5. 部門画面の「レポートの作成」をタップします。
- 6. 「レポートの表示および印刷」をタップします。
- 7. 集計するレポートの種類を選択し「次へ」をタップします。

\triangleleft	۵			?	oll	ŝ	0		
	全てのレポート								
	レポート名▲	レポートタイプ:	作成者						
۲	クイックプロフィール	クイックプロフィール	Pitney Bowes						
۲	後納郵便詳細	後納郵便詳細	Pitney Bowes						
۲	処理データ詳細	処理データ詳細	Pitney Bowes						
۲	部門リスト	部門リスト	Pitney Bowes						
۲	部門集計	部門集計	Pitney Bowes						
名前	名前を付けて保存… レポート削除								
			いいえ		次	<hr/>			

- 8. 「アクション」をタップします。
- 9. 「Emailレポート」をタップします。

⊲ ೧				0 🛜 🤀
通数	料金	後納割引金額		合計
4	¥O	¥0		¥O
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
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
名前を付けて保存	保存する		レポート削除 Emailレポート	レポートの印刷

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

⊲ [©]		0 🖗 🤀 🛛
* 送信先のメールアドレスを入力してください:		
* メールに添付するレポートのタイプ:		
.xlsx		
.csv		
• .pdf		
* 1+ 3. 力.以沟		
10-7.7.2342-94		
	キャンセル	送信

注意:入力したe-mail情報をマシンに登録・保存することはできません。

- 11. xlsx(エクセル)、csv、pdfのいずれかのファイル形式を選択します。
- **12.**「送信」をタップすると、 選択したファイル形式のレポートが入力したe-mailアドレスへPitney Bowes Cost Accounting (no-reply@pb.com)から送られます。

10.4. 部門集計レポートの期間設定(デフォルト期間)

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

읗

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

A G		?	0))	٩	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 2019:				
01.01.19 会計年度の終了日:	月1 01.01.19 ~ 31.01.19				
31.12.19	月 2 01.02.19 ~ 28.02.19				
デフォルトレポート期間:	月3 01.03.19 ~ 31.03.19				
月	月4 01.04.19 ~ 30.04.19				
	月5 01.05.19 ~ 31.05.19				
	く前年度 次年度 >				
			ła	(U)	

- 7. 画面左側の「会計年度の開始日」右横のカレンダーアイコンを選択します。
 a. 表示されたカレンダーより日付を選択します。
 - b. 「設定」を選択します。

会計年度の最終日は、入力した開始日より自動で決定されます。

- 8. 以下の画面で「デフォルトレポート期間」を選択します。
 - a.レポート期間を選択します。
 - b.「はい」を選択します。

A ۵	0 🛜 😳 🛛
デフォルトレポート期間:	×
● 月	このレポート期間は、レポート印刷を行う際のデフォルト設定になります。実 際のレポート印刷の際には異なる期間または日付範囲を選択することができま エ
◎ 四半期	9 ₀
◎ 半年	
 ○ 4週間ごと 	
◎ 期間 4-4-5	
◎ 期間 4-5-4	
◎ 期間 5-4-4	しいいえ はい

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

10.5. 部門集計レポートの期間設定(カスタム期間)

表示するレポートの期間を自由に変更したい場合は以下を実行してください。

1. 「10.2部門集計レポートの作成」の9まで実行すると以下の画面が表示されます。画面の「現在の期間」をタップ してください。

۵ ک			?	oll	ŵ	0
期間: 現在の期間 開始日:21.09.19 終了日:20.10.19 部門 すべての部門が選択されました メーター(PSD) 1HB0-5110078						
アクション 🔺	いいえ	戻る		レポー	トの表示	7

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

	\triangleleft	ĥ			?	0)))	٩	0
期	間:		期間の	開始日:				
	•	カスタム	21.09	.19	Ē			
		本日	期間の 20.10)終了日:).19	Ē			
	0	昨日						
	•	今週						
	0	先週						
	۲	 現在の期間 						
		an HR						
				いいえ		は	UV .	

3. 「はい」をタップします。

10.6. 部門集計レポートの表示項目の選択

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



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

11. プリセットの管理

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

11.1. プリセットの作成(特定部門で郵便物を処理する際)

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



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

4 G			0	\$\$
	プリセッ	トに名前	を付ける	
	プリセットに郵便物処理 プリセットにわかりやす 名前の入力	の内容を保存すると い名前を付けてくた	く、後で利用できます。 ごさい。 	
>				
4	いあぇ	きかけ	しませ そ	$\langle X \rangle$
	5 tr	に な ね の	υå a	•
1?#	а т в	(や)	0 5 n	<u> </u>
ある	•	€ <i>ћ</i> -	ר בי בי	0

画面右側一番下の緑色のチェックマークをタップして、プリセットを保存します。

11.2. プリセットの選択

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



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

11.3. プリセットの削除

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



3. 削除したいプリセット名の右側にある「・・・」をタップします。



4. 「削除」をタップします。

5. 「プリセットの削除」をタップします。



11.4. プリセットの名前変更

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



3. 名前を変更したいプリセット名の右側にある「・・・」をタップします。



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

12.メンテナンス

12.1. テストパターンの印字

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

1. ホーム画面で右上の設定をタップします。



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

\triangleleft	ŵ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ġ	≫ イーサネット	
プリ	プリンターの設定	
デコ	◎ 残額補充	⇨ 処理 データの同期
アカなし	⊜ プリンターのメンテナンス	
0	詳細システム オプション	
クラ	① 本製品について	😤 スケール設置ガイド
書料	🕺 サービス モード	🔋 システム ログのアップロード
オブ	⊘ システムの廃止	
なし		

3. 「テスト印字」をタップします。

プリンターの 注意:前面パネルを長時間 い。プリンターの性能が損な	メンテナンス	
(1) インク残量:14%	インクの取付	
テスト印字	プリントヘッドの取付	
プリントノズルのクリー ニング	インク廃液パッドの交換	
完	Т	

4. 以下の画面で、印字可能の状態になったら、封筒を計器に挿入して下さい。



- 5. 封筒にテストパターンが印字されます。
- 6. 以下の画面が表示されます。



- ・かすれなど無く、テストパターンに問題が無ければ、「完了」をタップします。
- ・正しくテストパターンが印字されない場合は、「プリントノズルのクリーニング」をタップしてください。
 - ■クリーニング動作終了後、再度テストパターンの印字を行ってください。

正しくテストパターンが印字されない場合は、インクカートリッジを交換するか、プリントヘッドのクリーニングもしくは交換を行ってください。

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

12.2. プリントノズルのクリーニング

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

- 1. 「12.1テストパターンの印字」の2番までを実行します。
- 「プリントノズルのクリーニング」をタップします。

プリンターの 注意:前面パネルを長時間 い。プリンターの性能が損な	メンテナンス	
(1) インク残量:14%	インクの取付	
テスト印字	プリントヘッドの取付	
プリントノズルのクリー ニング	インク廃液パッドの交換	
完	т	

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



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

12.3. インクカートリッジの交換または取付



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

この警告が表示されたら、ご利用状況・環境によって異なりますが、残りのインクで 300 通程度の郵便物の処理が可 能ですが、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。

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

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

以下の手順でインクカートリッジを交換・取付してください。

- 1. 「12.1テストパターンの印字」の2番までを実行します。
- 2. 「インクの取付」をタップします。

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



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



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



6. プリンタメンテナンス画面が再度表示されるので、「12.1テストパターンの印字」の3番から実行し、テスト 印刷をして正しく印字されるか確認します。

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

12.4. プリントヘッドのクリーニング

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

- 1. 「12.3インクカートリッジの交換または取付」の4番までを実行します。
- 2. プリントヘッドの両端にあるグレーのタブを2つとも、つまんでください。



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



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



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



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



12.5. 封緘水の補充

- 1. 封緘装置タンクをチェックして、封緘用水の残量を確認してください。
- 封緘用水が充填口下の位置までくるよう、封緘装置タンクに十分に水を補充してください。 封緘用水にはE-Zシール[®]をお勧めします。封緘装置の汚れを防ぐことができ、封緘の効率も上がります。 封緘装置タンクが空の場合には、封緘用ブラシおよびウィック(スポンジ部分)が完全に濡れるまで30分程度お待ち ください。封緘装置タンクに水を入れすぎないようにしてください。

12.6. システムログのアップロード

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

1. ホーム画面で右上の設定をタップします。



2. 「システムログのアップロード」をタップします。

\triangleleft	â	⑦ 品 ۞ 8
Ģ	≫ イーサネット	
プリ	プリンターの設定	
デ	◎ 残額補充	
アカなし	🗟 プリンターのメンテナン	Σ.
0	詳細システム オプション	
クラ	① 本製品について	😤 スケール設置ガイド
国P 書社 定开 オブ	🕺 サービス モード	◎ システム ログのアップロード
	⊘ システムの廃止	
なし		

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



- 4. しばらくすると、システムログのアップロード完了画面が表示されますので「OK」をタップしてください。
- 5. ログのアップロードが完了しました。