

SendPro[®]MailCenter 1000 SendPro[®]MailCenter 2000 SendPro[®]MailCenter 3000

クイックガイド



本ガイドは、SendProMailCenter シリーズの基本的な操作方法について記載しています。

より詳細な手順に関してはピツニーボウズジャパン Web サイトからダウンロード可能なユーザガイドをご覧ください。機種専用サポート Web サイトをご覧ください。



ユーザガイド掲載 URL

<https://www.pitneybowes.com/jp/support/equipment/user-manual.html>



機種専用サポート URL

<https://www.pitneybowes.com/jp/support/products/sendpro-mailcenter.html>

ピツニーボウズのサポートへの連絡方法



ご利用中の機器に関するお問い合わせ

<https://www.pitneybowes.com/jp/shipping-and-mailing/customer-support-request.html>
にアクセスしてください。

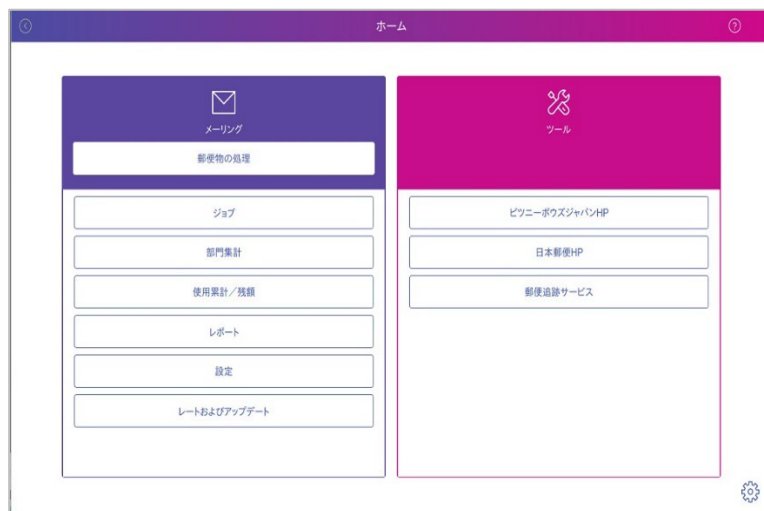
オンラインチャット、各種サポート文書、サポートセンターの電話番号検索ができます。お問い合わせの際は、必ずモデル番号とシリアル番号をご用意ください。

これらはデバイスの左側面、または背面に記載されています。

カスタマーサービス対応時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後5時（土日祝休）

電源のオン

- ① マシン正面の左下の電源スイッチを押します。
マシンは自己診断を行い、3 分程でホーム画面が表示されます。



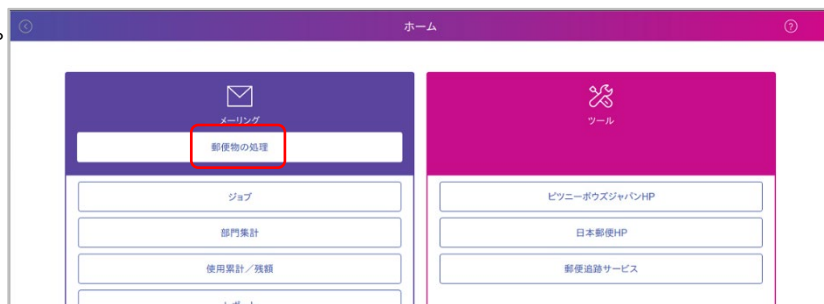
電源のオフ

- ① ホーム画面にて、右下の「」をタップし「シャットダウン」を選択します。
- ② シャットダウンが行われ、郵便処理データのアップロードが完了した後、2 分程で電源がオフになります。



郵便料金を手入力し印字

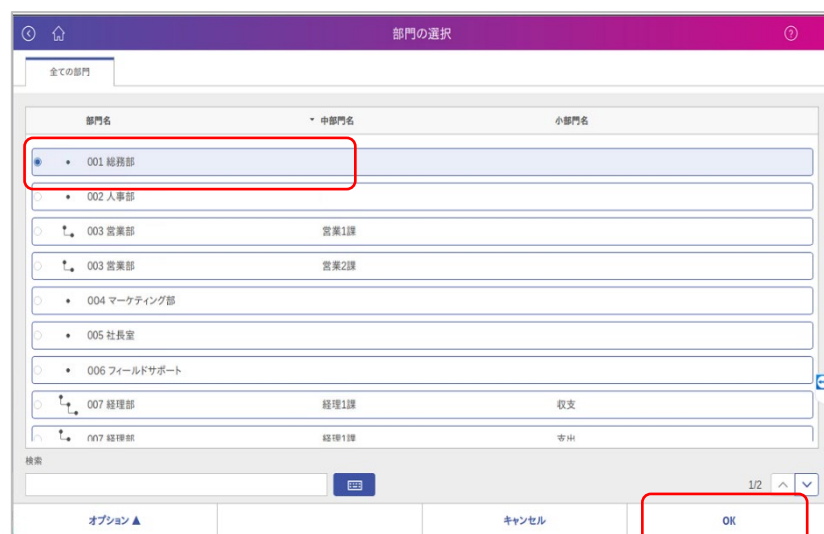
- ① ホーム画面から、「郵便物の処理」をタップします。



- ② 「部門を選択して下さい」と表示されている部分をタップします。



- ③ マシンに登録されている部門一覧が表示されますので、使用する部門を選択して「OK」をタップします。



- ④ 画面右側にある金額欄をタップします。



⑤ テンキーにて金額を入力し、「OK」をタップします。

1 ジョブタイプを選択してください:
郵便ジョブ

2 郵便料金額の入力
¥ 120 クリア

1 2 3 BackSp
4 5 6
7 8 9
0

キャンセル OK

⑥ 金額欄が先に入力した金額になります。

フィーダー部に封筒を置き、「スタート」をタップします。印字が行われ、マシン右側に排出されます。
※ フィーダーを通らない厚手の封筒（16mm 以上）の場合は、テープ発行（スタートボタンの下にあります）を押しますとテープが発行されます。テープはマシン右側の奥のトレイに排出されます。

郵便物の処理
デフォルトジョブ - job1 ジョブを開く

ジョブリロード 保存 名前を付けて保存 バッチカウント(封筒) 部門終了 処理終了

郵便情報
種類 なし
部門集計
部門 001 総務部
ジョブ ID 1 なし
ジョブ ID 2 なし
設定

郵便料金額の入力
¥ 120 クリア
02.04.24

スタート
テープ



⑦ 処理が終了しましたら、「最初に戻る」をタップします。デフォルトジョブの状態に戻ります。

郵便物の処理
デフォルトジョブ - job1 ジョブを開く

ジョブリロード 保存 名前を付けて保存 バッチカウント(封筒) 部門終了 処理終了

郵便情報
種類 国内郵便 書状 国内特
¥ 84
部門集計
ジョブ ID 1 なし
ジョブ ID 2 なし
設定

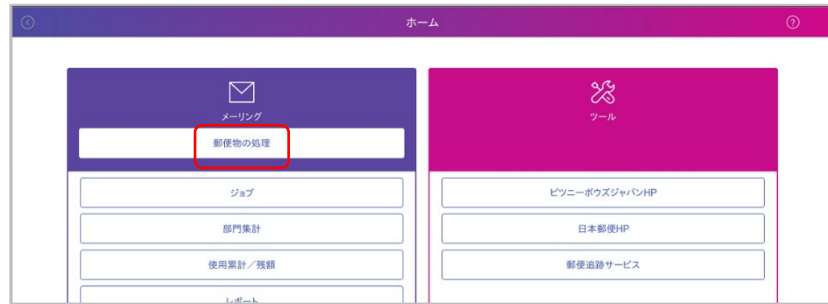
郵便料金額の入力
¥ 84 クリア
02.04.24

スタート
テープ

最初に戻る

種別と重さから郵便料金を算出して印字

- ① ホーム画面から、「郵便物の処理」をタップします。



- ② 「部門を選択して下さい」と表示されている部分をタップします。



- ③ マシンに登録されている部門一覧が表示されます。ので、使用する部門を選択して「OK」をタップします。



- ④ 電子スケールに郵便物をのせます。

- ⑤ 計量欄に重量が表示されますので、「種別」欄をタップします。



⑥ 郵便物の種別を選択します。

種別名の上に表示されている「戻る」をタップしますと、上のカテゴリに移動します。
カテゴリのレベル1は「国内郵便／国際郵便」
レベル2は先に選択した国内郵便・国際郵便の中に存在する種別が表示されます。



⑦ 種別の選択後は、右側の特殊取扱（速達・書留等）を選択出来ます。

完了しましたら右下の「OK」をタップします。

⑧ フィーダー部に封筒を置き、「スタート」をタップします。封筒に印字が行われ、マシン右側に排出されます。

※ フィーダーを通らない厚手の封筒（16mm 以上）の場合は、テープ発行（スタートボタンの下にあります）を押しますとテープが発行されます。テープはマシン右側奥のトレイに排出されます。



⑨ 処理が終了しましたら、「最初に戻る」をタップします。デフォルトジョブの状態に戻ります。



自動計量 WOW/DOW（重さ/サイズ）を使用

※ 対象機種：SendProMailCenter2000、3000

※ デフォルトジョブで、種別は「国内オート」・計量は「WOW モード」と設定されている前提です。

① ホーム画面から、「郵便物の処理」をタップします。



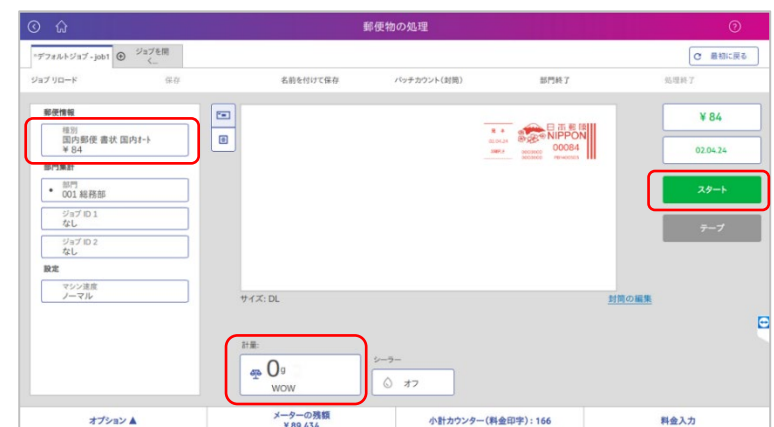
② 「部門を選択して下さい」と表示されている部分をタップします。



③ マシンに登録されている部門一覧が表示されますので、使用する部門を選択して「OK」をタップします。



④ 郵便物が国内定形郵便・定形外郵便の場合、種別が「国内郵便 書状 国内オート」計量が「WOW」モードに設定されていることを確認します。



- ⑤ 特殊取り扱いを追加するには種別をタップします。
右側の特殊取扱（速達・書留等）から追加したい
特殊取り扱いをタップします。
完了しましたら右下の「OK」をタップします。

- ⑥ 郵便物をフィーダー部にのせ、「スタート」を選択
します。
印字が行われ、マシン右側に排出されます。



- ⑦ 処理が終了しましたら、「最初に戻る」をタップ
します。

郵便料金の印字と広告を同時に印字

※ 「郵便料金を手入力し印字」「種別と重さから郵便料金を算出して印字」「自動計量 WOW/DOW（重さ/サイズ）を使用」共通の操作となります。各操作にて部門や種別を確定させてからの手順となります。

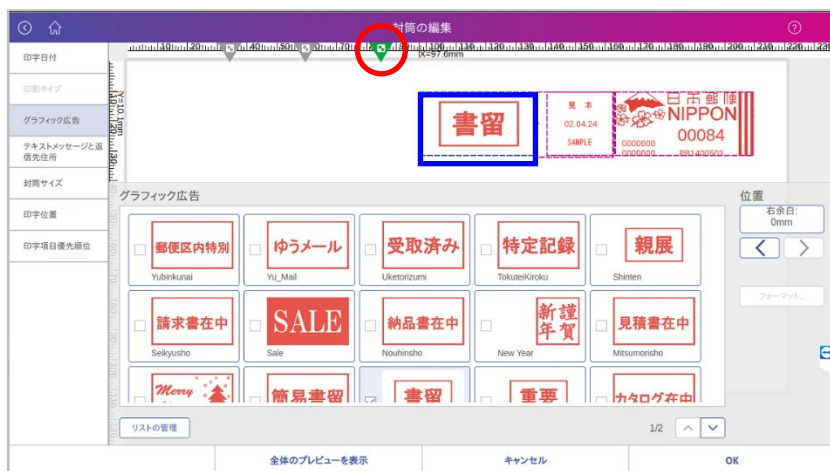
- ① 画面上の印影（赤の料金スタンプ）部分をタップします。



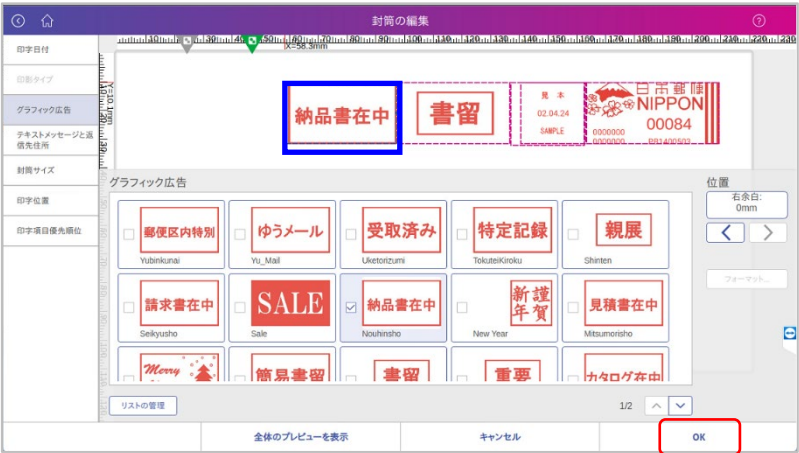
- ② 封筒の編集画面が表示されますので、「グラフィック広告」をタップします。



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



- ④ 追加したい広告を選択します。
- 右の画面の様に広告が2つ表示されます。
- 更に追加する場合は再度黄緑の矢印を選択して同様の操作を繰り返します。一度選択した広告を削除する場合は再度その広告を選択します。
- 完了しましたら「OK」をタップします。

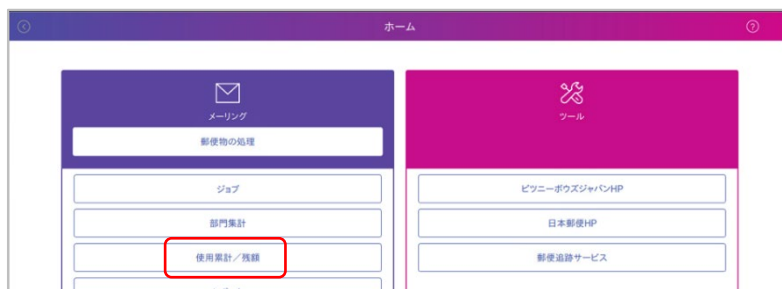


- ⑤ 右の様な画面が表示されますので、「スタート」をタップして封筒に印字するか、テープを発行します。



使用累計金額・残額の確認

- ① ホーム画面から「使用累計／残額」をタップします。

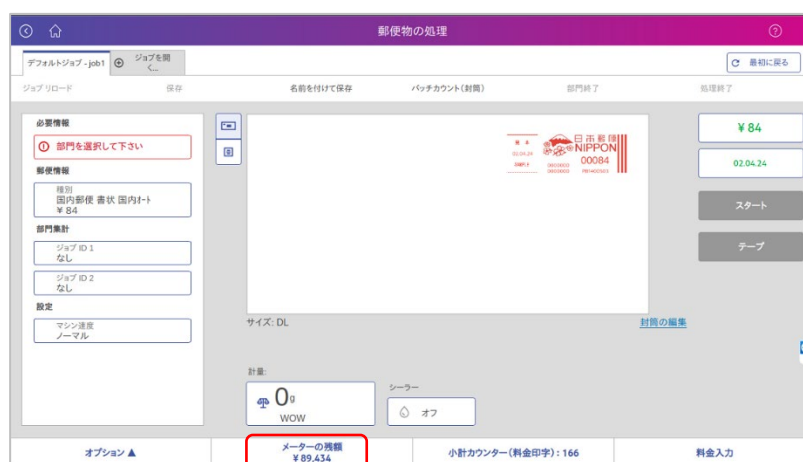


- ② 使用累計／残額の画面が表示されます。

マシンの使用した郵便料金の合計金額（使用累計金額）と、メーター内の郵便料金（残額）表示されます。

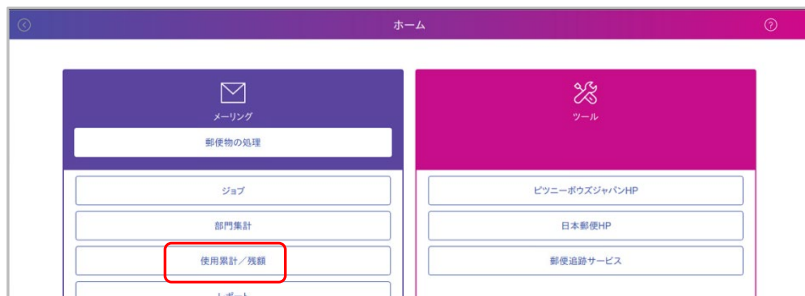


※ 使用累計／残額の画面は「郵便物の処理」画面にて、画面下部の「メーターの残額」をタップしても表示されます。



郵便料金（残額）の補充

① ホーム画面から「使用累計／残額」をタップします。



② 右の画面が表示されます。

画面右側の「残額を補充」をタップします。



③ 「前回のリセット金額」をタップします。

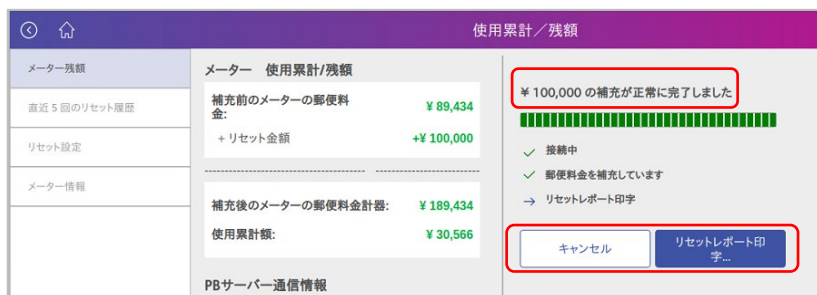


④ 右の様な確認画面が表示されますので、
「確認」をタップします。

* 残額補充金額は郵便局承認金額と同じである必要
があります。承認金額と相違している場合、エラーに
なります。



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



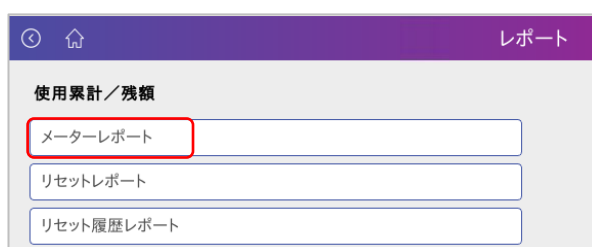
⑥ レシートを印字する場合は、
「リセットレポート印字」を選択します。
印字せずに終了する場合は「キャンセル」を選択します。

メーターレポート（マシンの金額情報レポート）のプリント

- ① ホーム画面より、「レポート」をタップします。



- ② レポートの画面が表示されますので、「メーターレポート」をタップします。



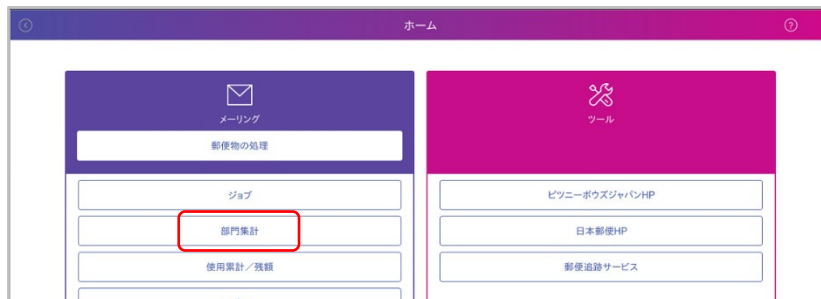
- ③ 封筒等に印字する場合はフィーダー部に封筒等を載せ、「スタート」をタップします。
テープに印字する場合は「テープ発行」をタップします。レポートがプリントされ、マシン右側に排出されます。

- ④ 画面左上のホームキーをタップするとホーム画面に戻ります。



部門集計レポートの表示

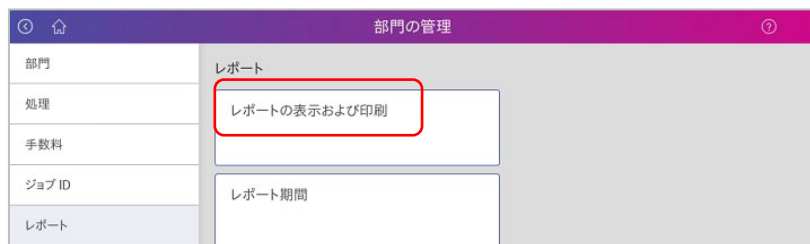
- ① ホーム画面にて「部門集計」をタップします。



- ② 右の画面が表示されますので、「レポート」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 レポート一覧が表示されますので、レポートを選択して「次へ」をタップします。必要なレポートが表示されていない場合はページ送りの「▼」をタップして次ページに移動します。



- ⑤ 「現在の期間」に表示されている期間のレポートであれば「レポートの表示」をタップします。

- ⑥ レポートのプレビューが表示されます。

部門	中部門	小部門	通数	合計計上金額
001 総務部	-	-	134	¥18,592
	小計		134	¥18,592
	合計		134	¥18,592
002 人事部	-	-	5	¥2,114
	小計		5	¥2,114
	合計		5	¥2,114
004 マーケティング部	-	-	18	¥6,248
	小計		18	¥6,248
	合計		18	¥6,248
005 社長室	-	-	2	¥2,010
	小計		2	¥2,010
	合計		2	¥2,010
006 フィールドサポート	-	-	3	¥630
	小計		3	¥630

- ⑦ 「アクション」をタップすると右の画面が表示されます。

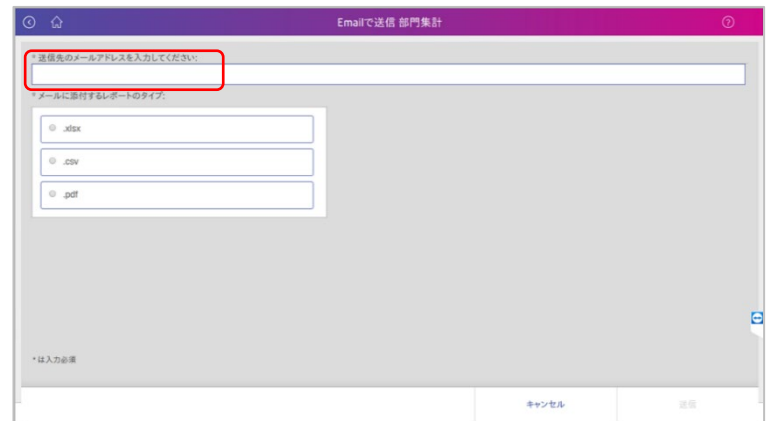
- **名前を付けて保存**： ファイル名を任意に設定してレポート設定の保存が行えます。
- **保存する**： 既に任意で作成したレポート設定内容を変更して上書き保存できます。
- **レポート削除**： レポート設定を削除することができます。
デフォルトで入っているレポート設定は上書き保存や削除はできません。
任意で保存したレポートのみ可能です。
- **レポートのエクスポート**： USB メモリにレポートを保存できます。
- **レポートの印刷**： 専用外付けプリンターにレポートを印刷します。
- **Email レポート**： レポートを任意のメールアドレス宛に送信できます。

部門集計レポートを Email で送信

- ① 部門集計レポートを表示した後、「アクション」をタップし、「Email レポート」をタップします。



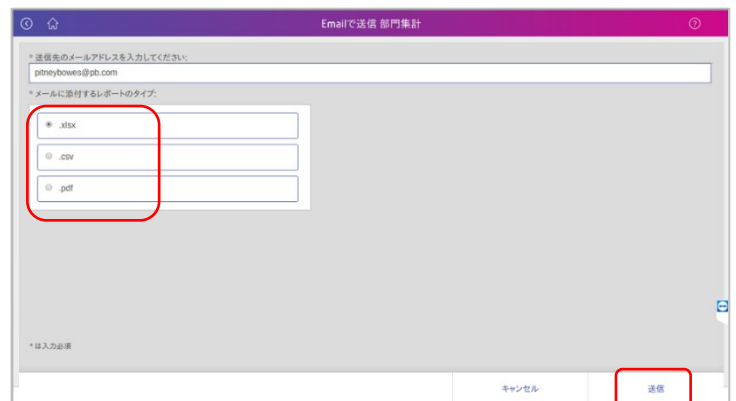
- ② Email で送信 部門集計の画面が表示されますので、「送信先のメールアドレスを入力してください」欄をタップします



- ③ 送信先のメールアドレスを入力して「OK」をタップします。
* 外付けキーボードを接続するか、赤丸部を押して、ソフトウェアキーボードで入力します。

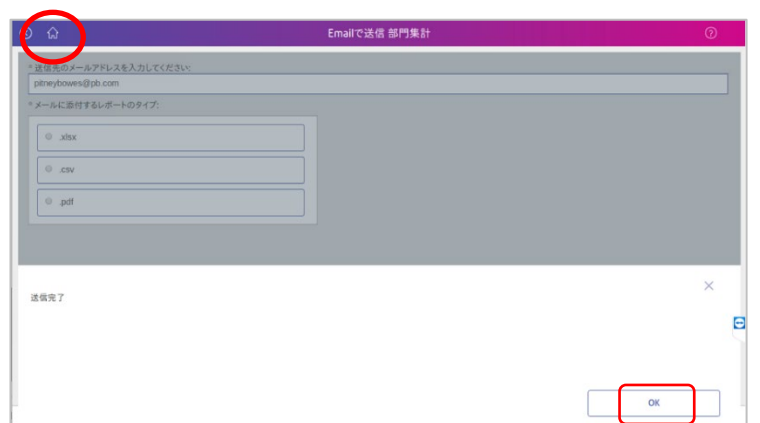


- ④ ファイル形式を「.xlsx（エクセル形式）」
「.csv」「.pdf」の中から選択し、「送信」を
タップします。



- ⑤ Email 送信が完了しますと、右の画面が表示されますので、「OK」をタップします。

- ⑥ ホームキーを押してホーム画面に戻ります。

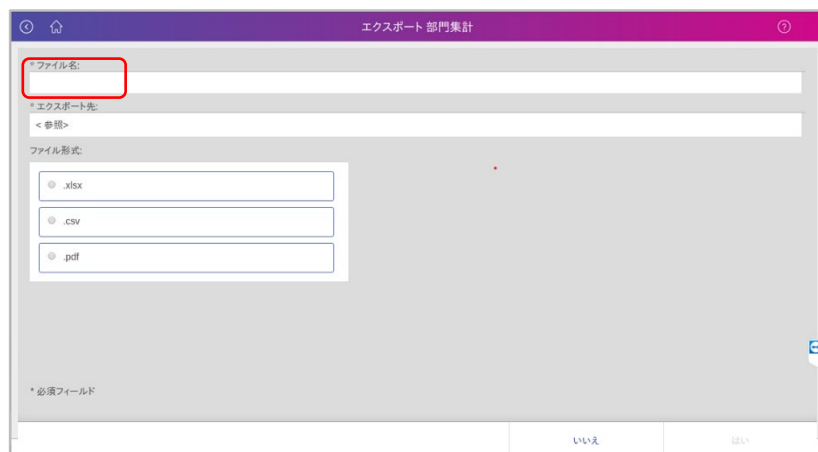


部門集計レポートを USB メモリにエクスポート

- ① 部門集計レポートを表示した後、「アクション」をタップし、「レポートのエクスポート」をタップします。



- ② エクスポート部門集計の画面が表示されますので、「ファイル名」欄をタップします。



- ③ 外付けキーボードかソフトウェアキーボードより、ファイル名を入力して「OK」をタップします。



- ④ 「エクスポート先」欄をタップします。



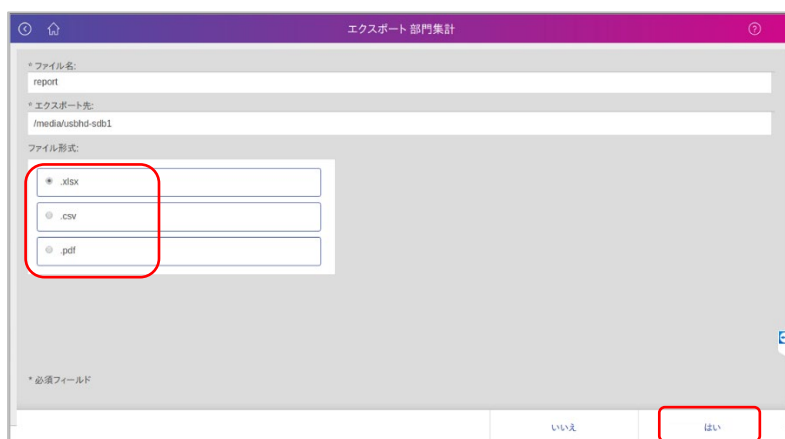
- ⑤ 赤丸部分をタップし、「開く」をタップします。



- ⑥ 保存するフォルダを選択し、「このフォルダを選択」をタップします。



- ⑦ ファイル形式を「.xlsx（エクセル形式）」「.csv」「.pdf」の中から選択し、「はい」をタップします。



- ⑧ 保存が完了しますと、右の画面が表示されますので、「はい」をタップします。

- ⑨ ホームキーを押してホーム画面に戻ります。



トラブルシューティング

SendPro MailCenter で頻繁に封筒が詰まる

問題

封筒の詰まりが繰り返し発生する、または頻繁に発生する。

原因

- トランスポートデッキに汚れや残留物がある
- 封筒の厚さの設定が正しくない
- 郵便物の積載前の封筒の準備が正しくない

解決法

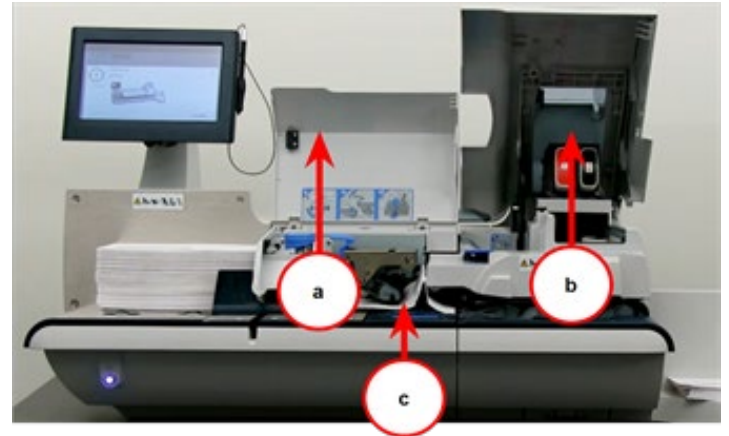
システムで封筒の紙詰まりが発生した場合は、次の手順に従って紙詰まりを解消し、推奨されるメンテナンス操作を実行して、紙詰まりがさらに発生しないようにしてください。

- 1.封筒の詰まりを取り除く
- 2.フィードデッキの点検と清掃
- 3.厚み調整ノブ・調整方法
- 4.フィーダー積載前の封筒の準備

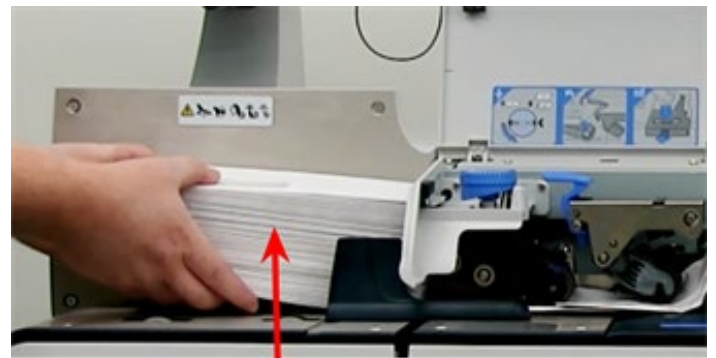
封筒の詰まりを取り除く

【SendProMailCenter1000】

1. フィードカバー (a) とプリンターカバー (b) を持ち上げて、詰まった郵便物 (c) を見つけます。



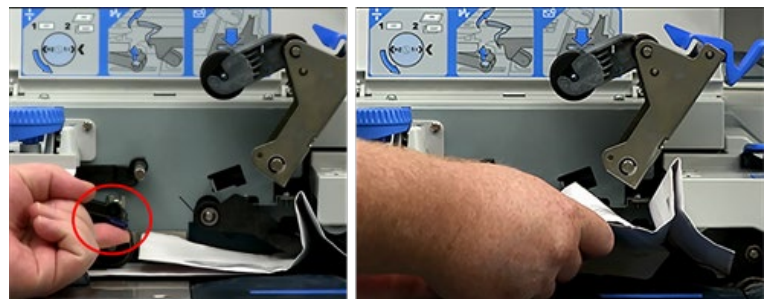
2. フィードデッキから封筒を取り出します。



3. 上部のリリースレバーを右上に引き上げます。



4. 片方の手で下部リリースレバーを持ち上げ、もう一方の手で封筒を取り外します。

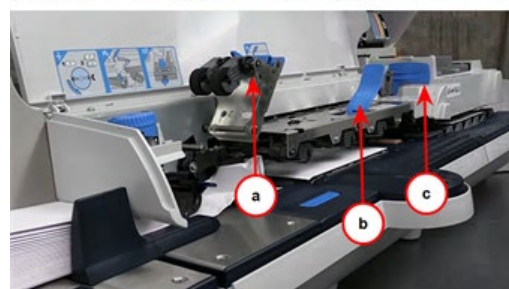
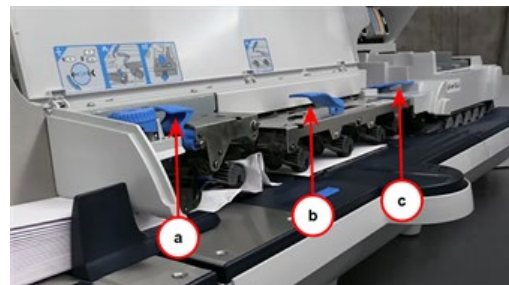


【SendProMailCenter2000】

- 1.フィーダーWOW トランスポートカバー (a) とプリンターカバー (b) を持ち上げます。



- 2.上部リリースレバー (a) 、WOW トランスポートリリースレバー (b) 、およびプリンタートランスポートリリースレバー (c) を引き上げます。



- 3.WOW トランスポートおよびプリンタトランスポートエリアから郵便物をすべて取り除きます。

- 4.下部のリリースレバーを持ち上げて、郵便物を取り外します。



- 5.すべてのリリースレバーを押し下げて、所定の位置にはめ込まれていることを確認します。



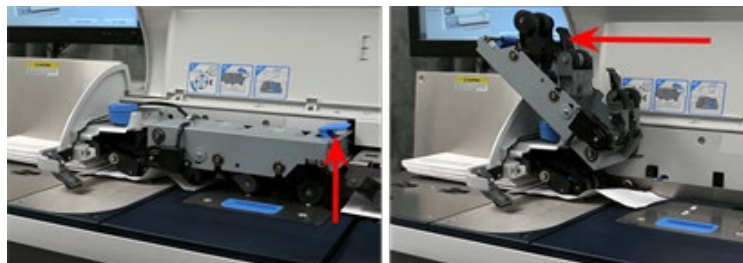
- 6.すべてのカバーを閉じて、印字を再開してください。

【SendProMailCenter3000】

- 1.フィーダーWOW トランスポートカバー (a) とプリンターカバー (b) を持ち上げます。



- 2.上部のリリースレバーを左に引き上げます。



- 3.WOW トランスポートリリースレバー (a) とプリンタートランスポートリリースレバー (b) を持ち上げます。



- 4.WOW トランスポートおよびプリンタートランスポートエリアから郵便物をすべて取り除きます。

- 5.下部のリリースレバーを持ち上げて、郵便物を取り外します。



- 6.すべてのリリースレバーを押し下げて、所定の位置にはめ込まれていることを確認します。

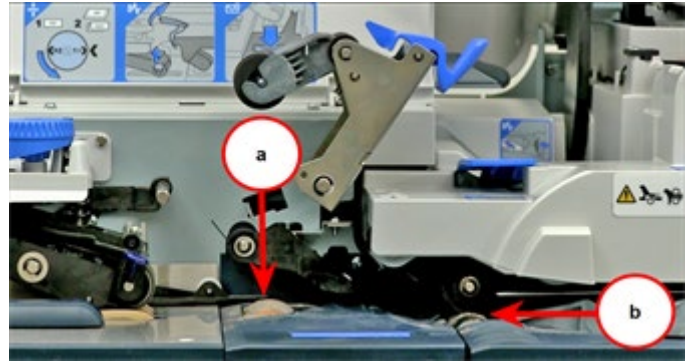


- 7.すべてのカバーを閉じて、印字を再開してください。

フィーダーの点検と清掃

【SendProMailCenter1000】

- 1.本作業を行う際は電源オフにした状態で作業してください。
- 2.シーラーローラー（a）とプリンター入口のローラー（b）に汚れや残留物がないか調べます。



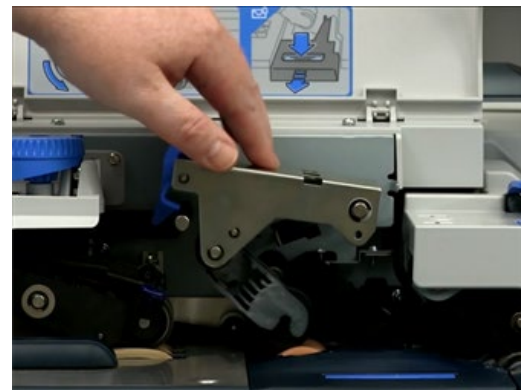
- 3.水を入れたスプレーボトルで水を吹き付けて、糸くずの出ない布を軽く湿らせます。



- 4.シーラーローラーの汚れや残留物を拭き取ります。



5.上部のリリースレバーを閉じて、所定の位置にロックします。



6.プリンターの搬送解除レバーを持ち上げて右に押します。



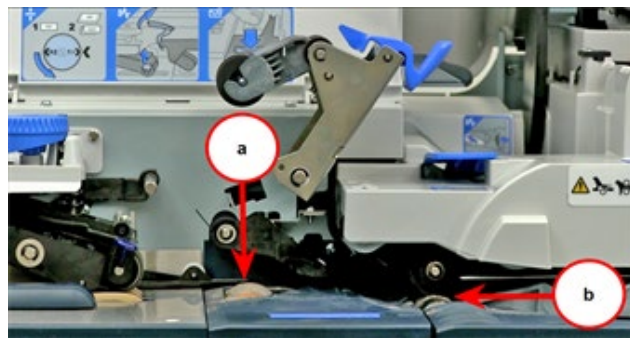
7.プリンタデッキから封筒をすべて取り除き、湿らせた糸くずの出ない布を使用して、プリンター入口のローラーとプリンタデッキをきれいに拭きます。



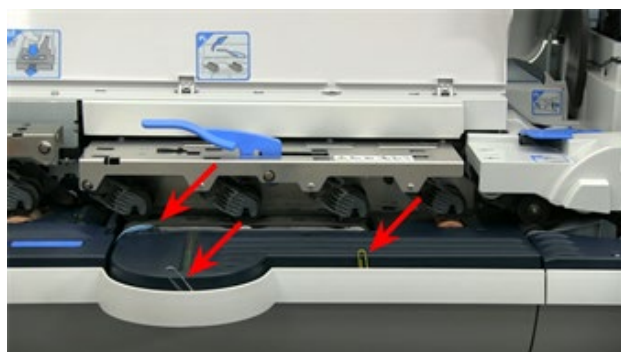
8.すべてのカバーを閉じて、印字を再開してください。

【SendProMailCenter2000】

- 1.本作業を行う際は電源オフにした状態で作業してください。
- 2.シーラーローラー（a）とプリンター入口のローラー（b）に汚れや残留物がないか調べます。



- 3.WOW デッキから残留物（紙のクリップやゴムバンドなど）を取り除きます。



- 4.WOW トランスポートリリースレバーを持ち上げます。



5. 水を入れたスプレーボトルで水を吹き付けて、糸くずの出ない布を軽く湿らせます。



6.シーラーローラーの汚れや残留物を拭き取ります。



7.プリンターの搬送解除レバーを持ち上げて右に押します。



8.プリンタデッキから封筒をすべて取り除き、湿らせた糸くずのない布を使用して、プリンター入口のローラーとプリンターデッキをきれいに拭きます。



9.プリンターのエントランスローラーなど、WOW デッキの汚れを拭き取ります。

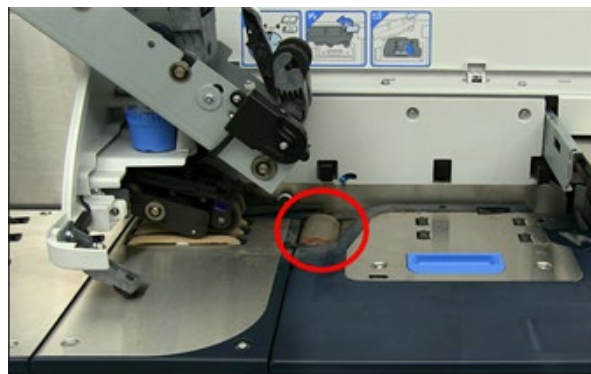


10. WOW トランスポートリリースレバーを閉じます。

11. フィーダーWOW トランスポートカバーとプリンターカバーを閉じます。

【SendProMailCenter3000】

1. 本作業を行う際は電源オフにした状態で作業してください。
2. シーラーローラーに汚れや残留物がないか調べます。



3. 水を入れたスプレーボトルで水を吹き付けて、糸くずの出ない布を軽く湿らせます。



4. シーラーローラーとフィードデッキの汚れや残留物を取り除きます。上部のリリースレバーを閉じて、所定の位置にロックします。



5. プリンターの搬送解除レバーを持ち上げて右に押します。



6. プリンタデッキから封筒をすべて取り除き、湿らせた糸くずの出ない布を使用して、プリンター入口のローラーとプリンタデッキをきれいに拭きます。



7. プリンターのエントランスローラーなど、WOW デッキの汚れを拭き取ります。

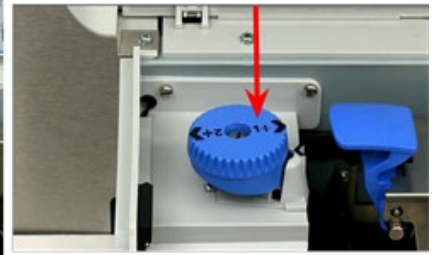
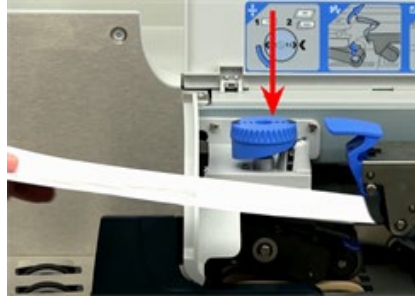


8. WOW トランスポートリリースレバーを閉じます。
9. フィーダーWOW トランスポートカバーとプリンターカバーを閉じます。

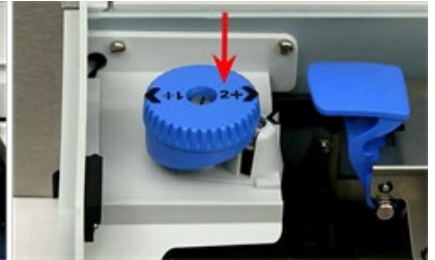
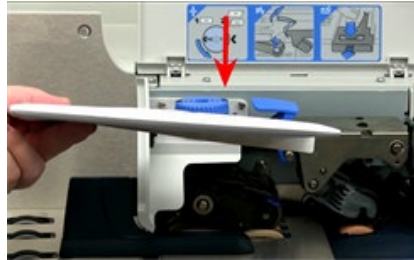
厚み調整ノブ・調整方法

【SendProMailCenter1000 2000】

- ハガキや、厚さが 0.18 mm～9.5 mm の郵便物の場合、「 1 」を使用します。

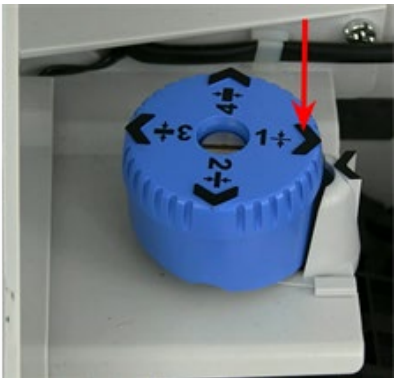


- 厚さが 9.5 mm ～ 16 mm の郵便物の場合、「 2 」を使用します。



【SendProMailCenter3000】

- ハガキや、厚さが 0.18 mm～9.5 mm の郵便物の場合、「 1 」を使用します。



- 厚さが 6.35 mm～12.7 mm の郵便物の場合、「 2 」を使用します。

- 厚さが 12.7 mm ～19 mm の郵便物の場合、「 3 」もしくは「 4 」を使用します。



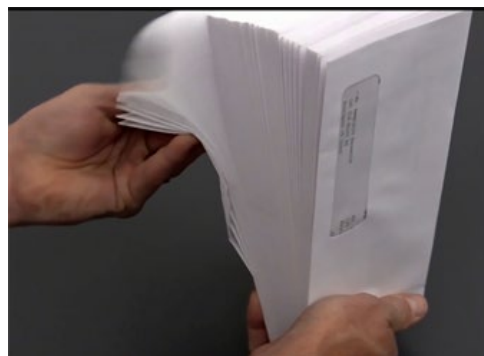
フィーダー積載前の封筒の準備

【SendProMailCenter1000】

郵便物の処理を実行するときに、すべての封筒が同じサイズであることを確認してください

1. 平らな面の上で軽くたたいて、封筒の束を揃えます。

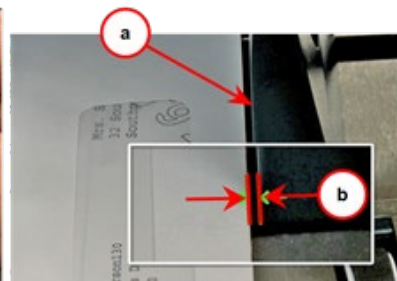
2. 封筒の束をさばきます。



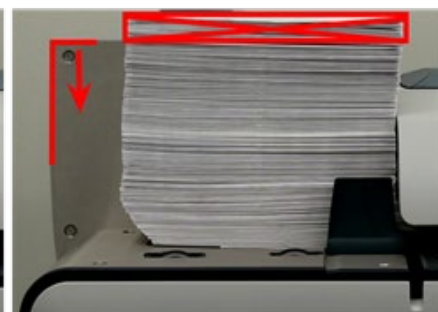
3. 封筒の束を図のように傾斜させます。



4. フィーダーデッキのサイドガイド (a) を封筒の幅に合わせて調整してください。封筒とサイドガイドの間隔 (b) はおよそ 1.6 mm である必要があります。

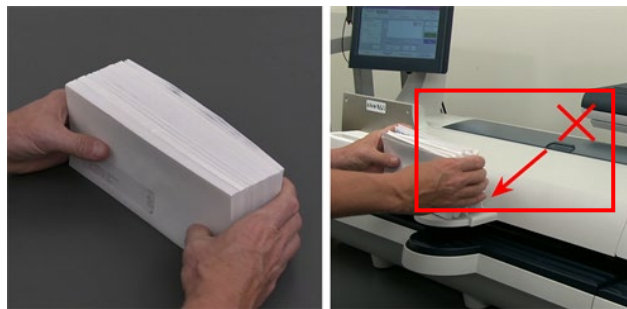


5. 封筒の束をフィードデッキに置く際は、フラップを下にし、封筒上端がフィーダーの壁にあたるように置きます。束が高くなりすぎないようにしてください。

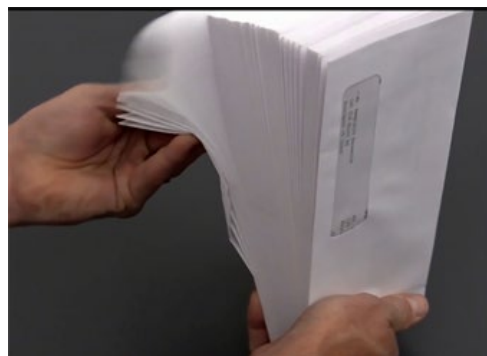


【SendProMailCenter2000 3000】

1. 平らな場所で軽くたたいて封筒の束を揃えます。この時
WOW カバーの上では行わないでください。



2. 封筒の束をさばきます。



3. 封筒の束を図のように傾斜させます。

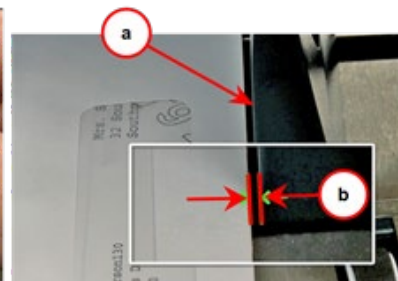


4. 封筒をフィードデッキに載せるときは、機械に寄りかかったり、
WOW 部に衣服や手が触れたりしないように注意してください。

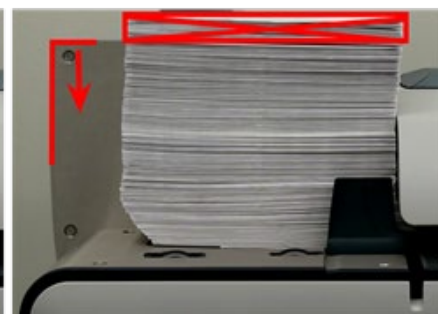


5.フィーダーデッキのサイドガイド (a) を封筒の幅に合わせて調整してください。封筒とサイドガイドの間隔 (b) はおよそ 1.6 mm である必要があります。

(SendProMailCenter3000 のサイドガイドはオプション品です。)



6.封筒の束をフィードデッキに置く際は、フラップを下にし、封筒上端がフィーダーの壁にあたるように置きます。束が高くなりすぎないようにしてください。

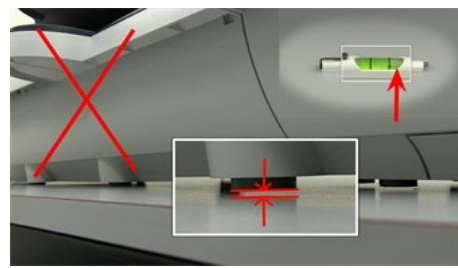
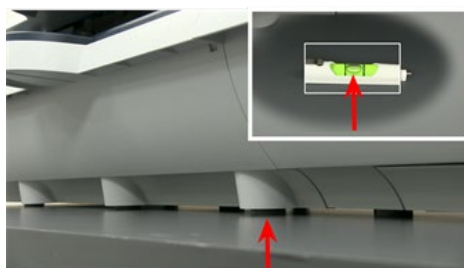


7. 処理を実行するときは、必ずこれらのガイドラインに従ってください。

○ 機械の上に物を置かないでください。



- 。機械が安定した場所にあることを確認してください。機械がテーブルの上にある場合、テーブルまたは機械を押したときに前後または左右に動かないようにしてください。



- 。機械のすべての脚は表面に対して平らで、機械は水平でなければなりません。
機械がファンや振動源の近くにないことを確認してください。



ピツニーボウズジャパン株式会社

〒140-0001 東京都品川区北品川 4-7-35 御殿山トラストタワー 12 階