



発送と郵便業務
郵便料金計器

pitney bowes



SendPro®C 220 シリーズ SendPro®C 320 シリーズ



管理者向け 簡易ガイド

本ガイドは、SendPro C220/C320 シリーズの管理者向け基本操作について説明しています。

本ガイドに記載されていない項目や、より詳細な手順については、ピツニーボウズジャパンの Web サイトからダウンロード可能なユーザーガイド、または機種専用サポート Web サイトをご参照ください。

ユーザガイド掲載 URL



https://www.pitneybowes.com/content/dam/pitneybowes/Japan/jp/Support/Hardware/User_manuals/sendproc-7hb0c-user-guide-japan.pdf

機種専用サポート URL



<https://www.pitneybowes.com/jp/support/products/sendproc-sendprocplus-7hb0c.html>

サポートサイトのご利用方法

機種専用サポートサイトでは、オンラインチャットでのサポート、各種サポート文書の検索、サポートセンターの電話番号検索がご利用いただけます。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。

これらの番号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）

目次

1.	メーターレポート	4
1.1	メーターレポートについて	4
1.2	メーターレポートの印字方法	5
2.	小計通数と小計金額のリセット（クリア）	6
3.	残額補充の方法	7
3.1	残額補充	7
3.2	残額補充履歴の確認方法	9
3.3	デフォルト補充金額・低残額警告金額の設定	11
4.	部門の管理	12
4.1	部門の作成	12
4.2	部門内容編集	14
4.3	部門パスワード設定・変更・削除	16
4.5	部門の削除	18
4.6	部門の無効化	20
4.7	部門集計機能	22
5.	プリセットの管理	25
5.1	プリセットの作成	25
5.2	プリセットの選択	26
5.3	プリセットの削除	27
6.	日付の更新時刻の設定	28
7.	セキュリティコード	29
7.1	セキュリティコードとは	29
7.2	セキュリティコードの設定方法	29
7.3	装置のロック方法	31

8. プリンターのメンテナンス	32
8.1 プリントノズルのクリーニング	32
8.2 プリントヘッドの清掃	33
9. FAQ & トラブルシューティング	36
9.1 問題が発生しました BA00 エラーが表示される	36
9.2 残額補充後にエラー188C が表示される場合	37
9.3 残額補充後にエラー1888 が表示される場合	37
9.4 オリジナル広告の作成について	37
9.5 インク廃液パッドがほぼいっぱいになりました～と表示される	38
9.6 ビル停電時の対応について	38
9.7 郵便料金表の更新	39
9.8 「トランザクションが存在します!!!」と表示され、既存部門の編集・削除が出来ない	39

1. メーターレポート

郵便料金計器の各種情報を印刷することができます。また、毎月の計示額報告の際にはメーターレポートを印字して提出する必要があります。

月末の料金計器計示額報告書を作成する際には、メーターレポートに記載されている内容に基づいて計示額報告書を作成してください。

1.1 メーターレポートについて

メーターレポート	使用累計 ¥280000	小計通数 152	2025年8月27日 14:20
残額	¥20000	小計金額	¥22406
通数累計	771	メーターNo.	5200585
装置総合計	¥300000		

印字日付	メーターレポートを印字した日時 ※日付を遡っての印字は出来ません。
使用累計	使用開始から郵便料金計器で印字した累計金額 ※計示額報告書に記載が必要です。
残額	使用できる郵便料金金額
通数類計	使用開始から郵便料金計器で印字した累計通数
装置総合計	使用開始から現在までの残額補充の累計金額
小計通数	小計リセットを行った後からの累計通数 ※計示額報告に使用しないでください。
小計金額	小計リセットを行った後からの累計金額 ※計示額報告に使用しないでください。
メーターNO	郵便料金計器の番号（郵便局に登録している機械番号） ※計示額報告書に記載が必要です。

1.2 メーターレポートの印字方法

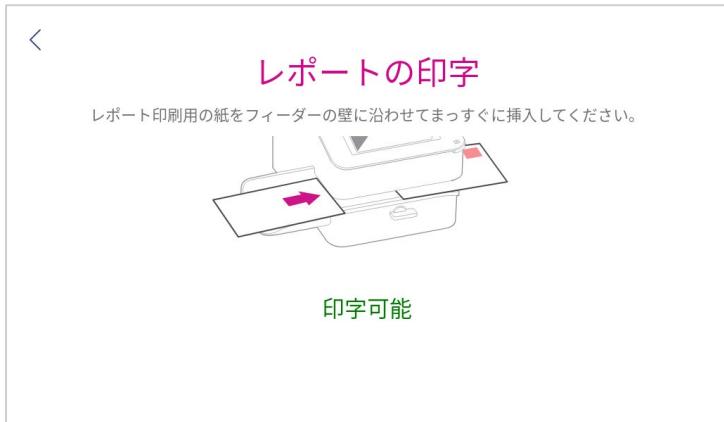
- 郵便処理画面上の「小計 xx 通 | ¥xxxxx」をタップし、表示が切り替わったら「レポートの印字」をタップします。



- 「SendPro C 封筒用プリンタ」をタップします。



- 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たら、画面左上の「<」をタップして、郵便処理画面に戻ります。

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。リセット方法は以下の通りです。

小計リセットに関する注意点

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。

- 郵便物の処理画面にて画面上の「**xx 通数|¥xxxxx**」をタップします。



- 「カウンタを0にリセット」をタップします。



- カウンタが0にリセットされます。



3. 残額補充の方法

3.1 残額補充

1. 郵便物処理画面の表示

ホーム画面から「郵便物の処理」をタップします。

2. 残額補充画面の表示

画面上部の「残額 ¥***/使用累計金額 ¥****」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. 補充金額の入力

「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約 10 秒待ちます。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。

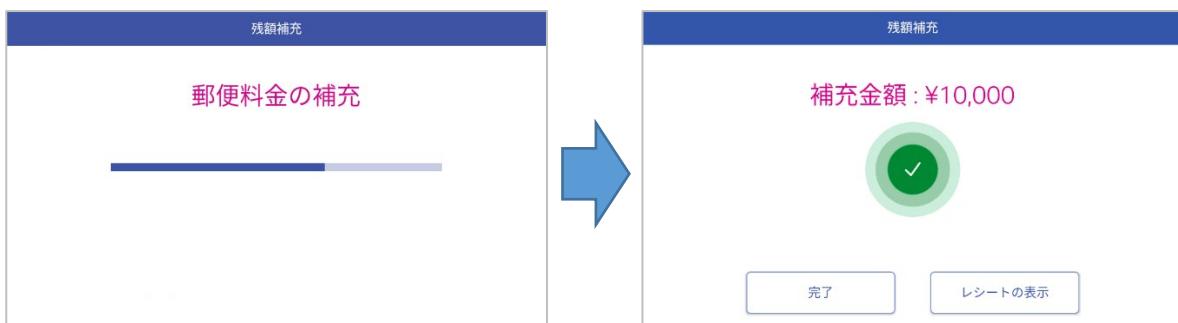


- ・入力された値が承認金額と異なる場合はエラーとなり補充ができません。
- ・残額補充の設定でデフォルトの補充金額を承認額と同額に設定しておくと便利です。



4. 残額補充の実行

「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ます。終了すると完了画面が表示されます。



5. レシート印刷（任意）

レシートを印刷する場合は、「レシートの表示」をタップします。
表示される画面で「印字」をタップすると、レポートが印刷されます。



6. 印刷操作

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。
印刷後、5の画面に戻るので「完了」をタップして操作を終了します。



【残額補充レポート】

リセットボタン	リセット日付 2025年12月3日 16:58 承認使用金額 ¥10000 リセット後の残額 ¥33546	アカウントNo. 10174936 メーターNo. 5200543 2025年12月3日 17:08
---------	---	--

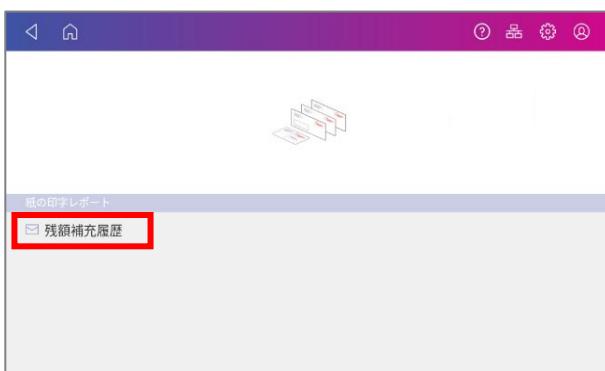
3.2 残額補充履歴の確認方法

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。

- 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。



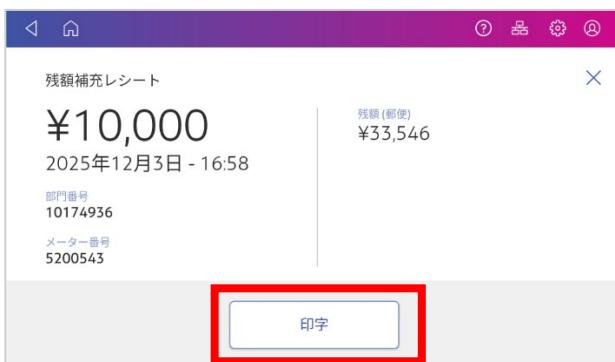
- 「残額補充履歴」をタップします。



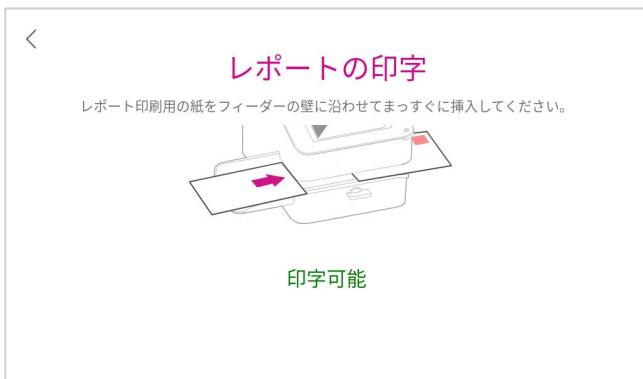
- 過去の残額補充履歴がリストで表示されます。

残額補充履歴		
日付	時刻	金額
2025年12月3日	16:58	¥10,000
2025年6月19日	14:42	¥10,000
2025年6月19日	14:19	¥10,000
2025年2月26日	10:05	¥10,000
2025年2月3日	15:09	¥10,000
2025年2月3日	15:09	¥10,000

- 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。
- 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。右上の「×」をタップしてください。



9. 残額補充履歴の画面に戻ります。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。

残額補充履歴		
日付	時刻	金額
2025年12月3日	16:58	¥10,000
2025年6月19日	14:42	¥10,000
2025年6月19日	14:19	¥10,000
2025年2月26日	10:05	¥10,000
2025年2月3日	15:09	¥10,000
2025年2月3日	15:09	¥10,000

3.3 デフォルト補充金額・低残額警告金額の設定

デフォルト補充金額は、料金補充時に最初に表示される補充金額です。毎回金額を入力する手間を省くことができます。承認額と同額に設定しておくと便利です。

低残額警告金額とは、郵便料金計器に残っている料金残高が、あらかじめ設定した金額以下になった際に、警告を表示するための基準金額です。この警告により、料金不足による印字停止を防ぐことができます

- ホーム画面の「 アイコン」をタップし、「残額補充ほかの設定」をタップします。



- 「デフォルトの補充金額」「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。



- テンキーで金額を入力し「適用」をタップします。

- 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。

4. 部門の管理

4.1 部門の作成

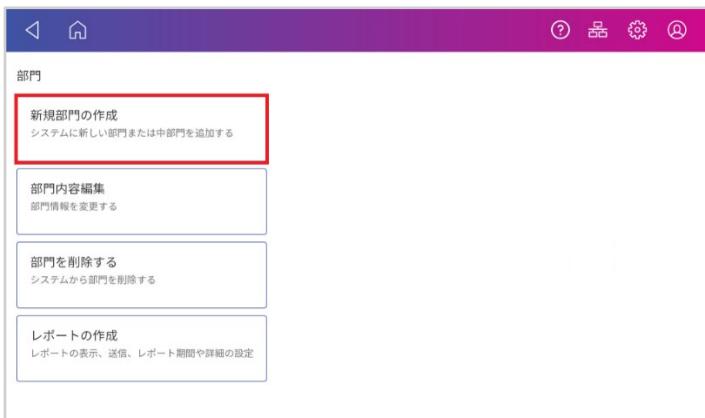
1. ホーム画面で「部門の管理」アイコンをタップします。



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。

3. 「新規部門の作成」をタップします。



4. 「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。



5. 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。

名前:

基本情報

* 部門名: _____

* コード: _____

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

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。

6. ステータスが「有効」であることを確認します。（デフォルトは「有効」になっています。）

7. 各項目の入力が完了したら画面右下の「はい」をタップします。

名前:

基本情報

* 部門名: 総務

* コード: 1001

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

8. 作成した部門が保存され、確認画面が表示されます。

名前:

• 総務

基本情報

* 部門名: 総務

* コード: _____

以下の部門が作成されました。

部門名: 総務

新規部門の作成

この部門に中部門を追加する

終了

9. 「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できます。

「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。

10. 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。

4.2 部門内容編集

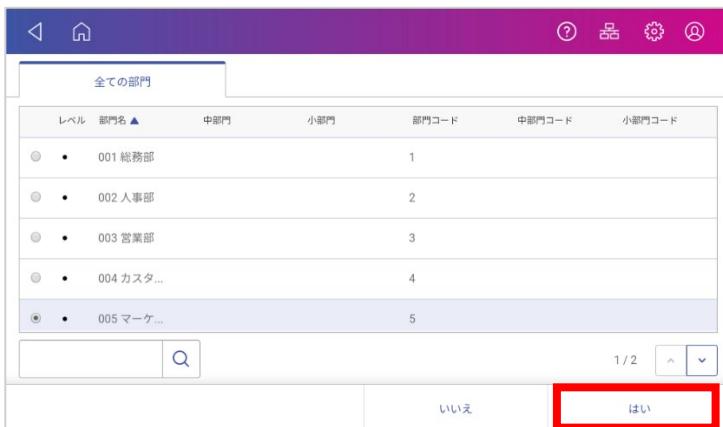
1. ホーム画面で「部門の管理」アイコンをタップします。



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。
3. 「部門内容編集」をタップします。



4. 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。



5. 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、集計レポートの金額・通数に影響が出てしまうため、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。

This screenshot shows the 'Department Content Settings' screen. At the top, there are navigation icons: back, forward, search, and others. Below that, the 'Name' section contains the entry '005 マーケティング部'. The 'Basic Information' section includes fields for 'Department Name' (005 マーケティング部), 'Code' (5), and 'Description' (empty). To the right, there are status and password settings: 'Status' (radio button selected for '有效') and 'Password' (text input 'なし'). At the bottom, there are buttons for 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes), with 'はい' being highlighted.

6. 入力が完了したら、画面右下の「はい」をタップします。

This screenshot shows the same 'Department Content Settings' screen as the previous one, but the 'はい' button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating it should be tapped.

7. 部門管理メニュー画面に戻ります。ほかに削除したい部門があれば続けて3～6のステップを繰り返します。終了する場合は画面左上のホームアイコンをタップし、ホーム画面に戻ります。

This screenshot shows the 'Department Management Menu' screen. At the top, there are navigation icons: back, forward, search, and others. The 'Home' icon in the top left corner is highlighted with a red box. Below the icons, there are four main menu items: 'New Department Creation' (新規部門の作成), 'Department Content Collection' (部門内容編集), 'Delete Department' (部門を削除する), and 'Report Creation' (レポートの作成). Each item has a brief description below it.

4.3 部門パスワード設定・変更・削除

- ホーム画面で「部門の管理」アイコンをタップします。

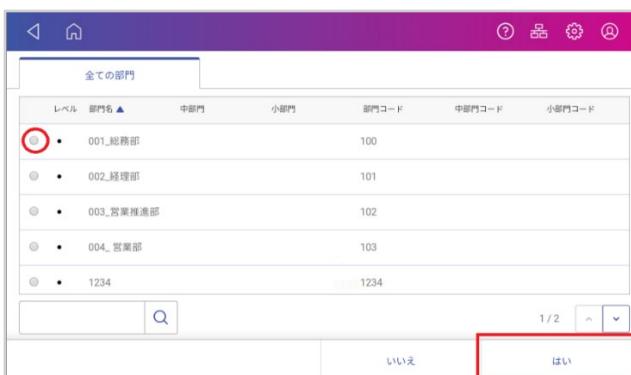


- 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。

以下の画面が表示されたら「部門内容編集」をタップします。



- 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。



- パスワード欄に「なし」と表示されている場合は、パスワードは未設定です。

「****」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。

パスワードを設定・変更する場合は、パスワード欄をタップしてパスワード設定画面を表示します。

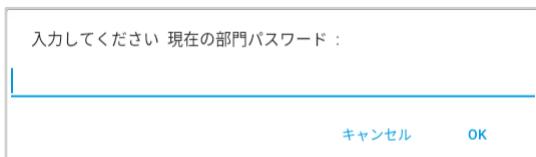
This is a screenshot of the 'Password Not Set' screen for department 001. The 'Password:' field contains the text 'なし'. A red box highlights this field.

【パスワード未設定】

This is a screenshot of the 'Password Set' screen for department 001. The 'Password:' field contains the text '****'. A red box highlights this field.

【パスワード設定済み】

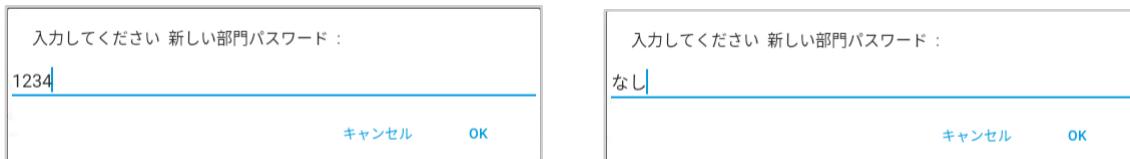
5. パスワード設定済みの場合は、現在設定されているパスワードの入力が求められます。現在のパスワードを入力し「OK」をタップします。



入力してください 現在の部門パスワード :

キャンセル OK

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「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 OK

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 :

1234

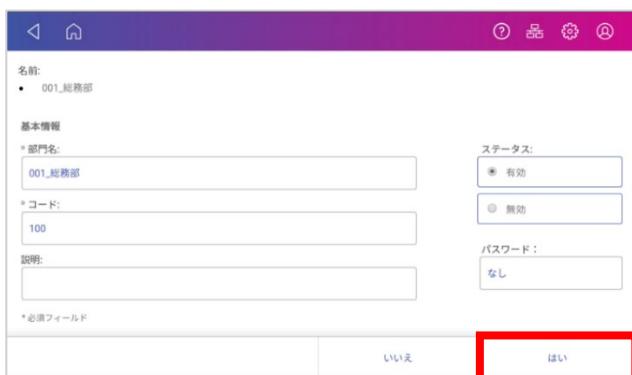
再度入力してください 新しい部門パスワード :

なし

キャンセル OK

キャンセル OK

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。



名前:
• 001_経務部

基本情報
*部門名:
001_経務部

*コード:
100

説明:

*必須フィールド

ステータス:
 有効
 無効

パスワード:
なし

いいえ はい

9. 部門管理メニュー画面に戻ります。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3～9のステップを繰り返します。終了する場合は画面左上のホームアイコンをタップし、ホーム画面に戻ります。



△ ◻

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

4.4 部門の削除

過去に使用履歴の無い部門を削除する方法をご説明します。

部門の削除に関する注意点

過去に使用履歴のある部門は、集計レポートの金額や通数に影響が出るため、「部門名」「部門コード」の変更や「部門の削除」はできません。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。



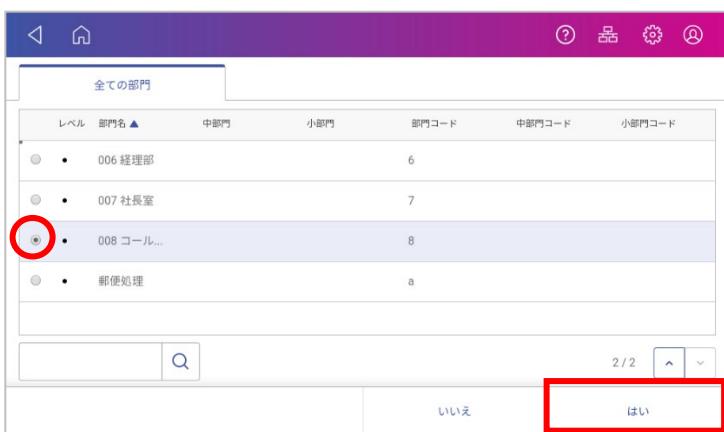
2. 自動的に「処理データの同期」が実行されますので完了するまで待ちます。

完了すると、以下の画面が表示されます。

3. 「部門を削除する」をタップします。



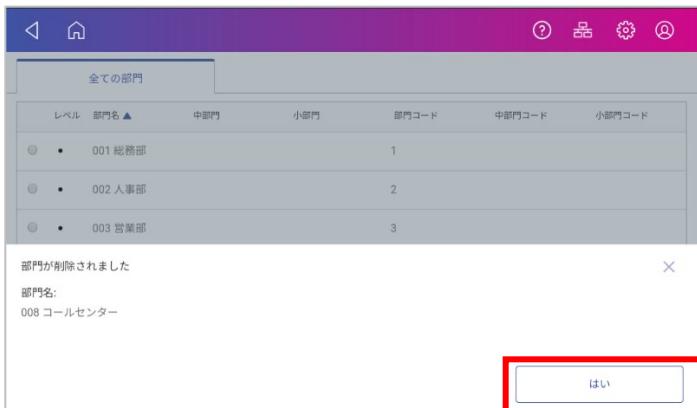
4. 部門リストが表示されますので削除したい部門を選択し、画面右下の「はい」をタップします。



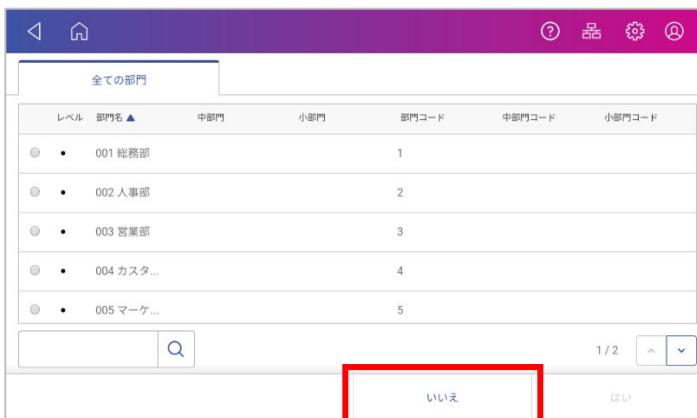
5. 確認画面が表示されますので、「はい、部門を削除します」をタップします。



6. 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。



7. 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」をタップすると、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。



4.5 部門の無効化

部門のステータスを**無効**に設定すると、その部門は郵便料金計器上の部門リストに表示されなくなります。

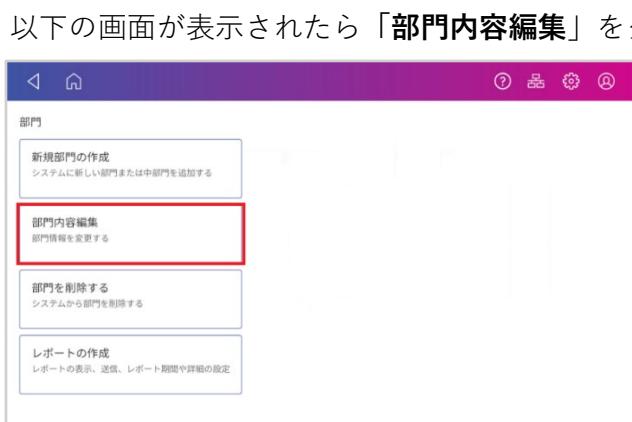
また、部門数のカウント対象からも除外されます。

無効化した部門は、再度**有効**に設定することで、部門リストに再表示することが可能です。

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。



3. 無効化したい部門にチェックを入れて「**はい**」をタップします。

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
●	001 総務部			1		
●	002 人事部			2		
●	003 営業部			3		
●	004 カスタ...			4		
●	005 マーケ...			5		

4. ステータス：無効にチェックして、「はい」をタップします。

The screenshot shows the 'Edit Department' screen. In the 'Status' section, the '无效' (Ineffective) radio button is selected and highlighted with a red circle. Below it, the '有效' (Effective) radio button is unselected. The 'Password' field contains 'なし' (None). At the bottom right, the 'Yes' button ('はい') is highlighted with a red box.

5. ほかに無効化したい部門があれば続けて2 – 4のステップを繰り返します。終了する場合は、画面左上の「ホームアイコン」をタップし、ホーム画面に戻ります。



表示例：「004 カスタマーサービス」を無効化

郵便料金計器の部門リストには「004 カスタマーサービス」は表示されません。

再度有効に設定することで、部門リストに再表示されます。

【無効化前】

部門	
名前	□
すべての部門	
001 総務部	
002 人事部	
003 営業部	
004 カスタマーサービス	

【無効化後】

部門	
名前	□
すべての部門	
001 総務部	
002 人事部	
003 営業部	
005 マーケティング部	

4.6 部門集計機能

1. 部門管理画面を開く

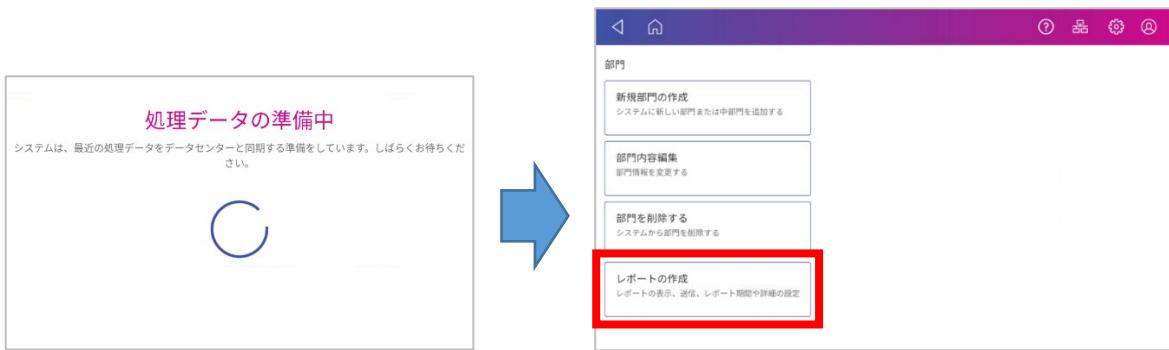
ホーム画面で「部門の管理」アイコンをタップします。



2. データ同期完了後、部門集計画面へ

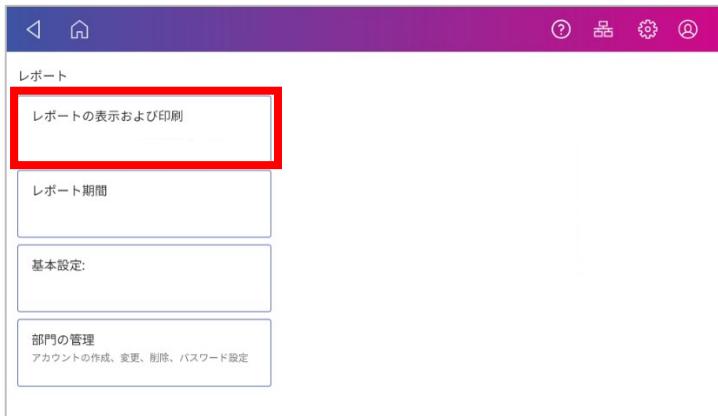
自動的に「処理データの同期」が実行されますので、完了するまで待ちます。

同期が完了すると画面が切り替わるので、「レポートの作成」をタップします。



3. レポートリスト表示

「レポートの表示および印刷」をタップすると、各種レポートの一覧が表示されます。



4. レポート種類を選択

レポート一覧から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。

※ 必要なレポートが表示されていない場合は画面を上方向にスワイプしてスクロールしてください。



【レポート種類の概要】

部門集計：部門ごとの通数および金額のデータ

処理データ詳細：部門ごとの日付・時刻別、種別（特殊取扱）データ

部門詳細（種別）：部門別／種別（特殊取扱）ごとの詳細データ

5. 対象期間と部門を設定

レポート条件画面で、対象期間と部門を確認します。

変更する場合は、各ボックスをタップして設定画面に進んでください。

通常、期間は「現在の期間」が設定されており、当月の「1日～末日」が表示されます。

期間を変更する場合は「期間」をタップして「本日」や「昨日」などの候補をリストから選択するか、「カスタム」を選択して過去2年間までさかのぼり、「期間の開始日」と「期間の終了日」を任意に設定できます。

※カスタムを選択時、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。)

※日付の表示形式は、DD.MM.YY（日.月.年（下二桁））の順番です。



6. レポートの確認

「レポートの表示」をタップすると、本体画面上でレポート内容を確認できます。

※ 表示内容は選択したレポートタイプや設定によって異なります。以下は部門集計レポートの例です。



左側の画面は「レポートの表示」機能の操作画面で、以下のフィルターが設定されています。

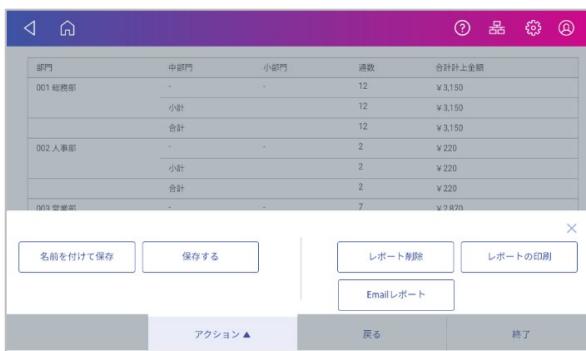
- 期間: 現在の期間 (開始日: 01.12.25, 終了日: 31.12.25)
- 部門: 部門レベルに対するレポート (部門を選択)
- すべての部門が選択されました
- メーター(PSD): 7HBO-5200543

右側の画面は生成された部門集計レポートの表示例です。

部門	中部門	小部門	件数	合計上金額
001 総務部	-	-	12	¥3,150
	小計		12	¥3,150
	合計		12	¥3,150
002 人事部	-	-	2	¥220
	小計		2	¥220
	合計		2	¥220
003 営業部	-	-	7	¥2,870
	小計		7	¥2,870
	合計		7	¥2,870
004 経理部	-	-	6	¥2,870

7. 部門集計レポートを Email で送信

「アクション」をタップして「Email レポート」を選択し、送信先メールアドレスを入力して「OK」をタップした後、ファイル形式 (.xlsx/.csv/.pdf) を選んで「送信」をタップします。



左側の画面は部門集計レポートの表示画面で、「Email レポート」を選択しました。

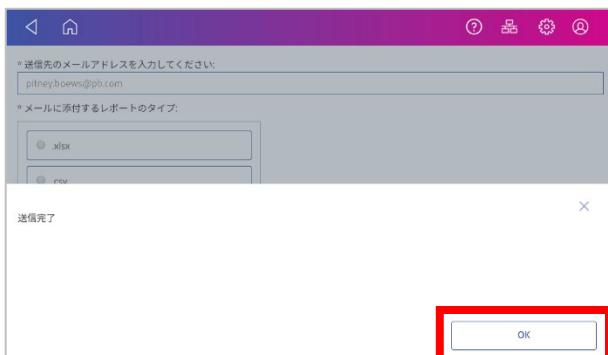
右側の画面は「Email レポート」ダイアログで、以下の設定が行われています。

- 送信先のメールアドレス: pitney.boevers@pb.com
- メールに添付するレポートのタイプ: .xlsx (選択済)

8. メール送信完了

送信完了のメッセージが表示されたら「OK」をタップします。

「ホームキー」を押してホーム画面に戻ります。



5. 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。）

5.1 プリセットの作成

1. 郵便物の処理画面で、プリセットに保存したい「部門」「種別」「オプションサービス」「広告」などの登録内容を設定します。
2. プリセットに保存したい設定になっているか確認し、プリセット表示部の「☆星アイコン」をタップします。



3. 新規に保存する場合は「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の置き換え」をタップすると、デフォルトプリセットとして保存されます。



4. 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。



5.2 プリセットの選択

1. 郵便物の処理画面にて、画面左側に表示されている「プリセット」をタップします。



2. 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。



3. プリセットに設定されている「部門」「種別」「オプションサービス」「広告」等が選択されます。内容に間違いなければ、郵便処理を行います。



5.3 プリセットの削除

- 郵便物の処理画面にて画面左側の「プリセット」をタップすると登録されているプリセット一覧が表示されます。



- 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。
- 「プリセットを削除」をタップします。



- 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。



6. 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. 設定が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。

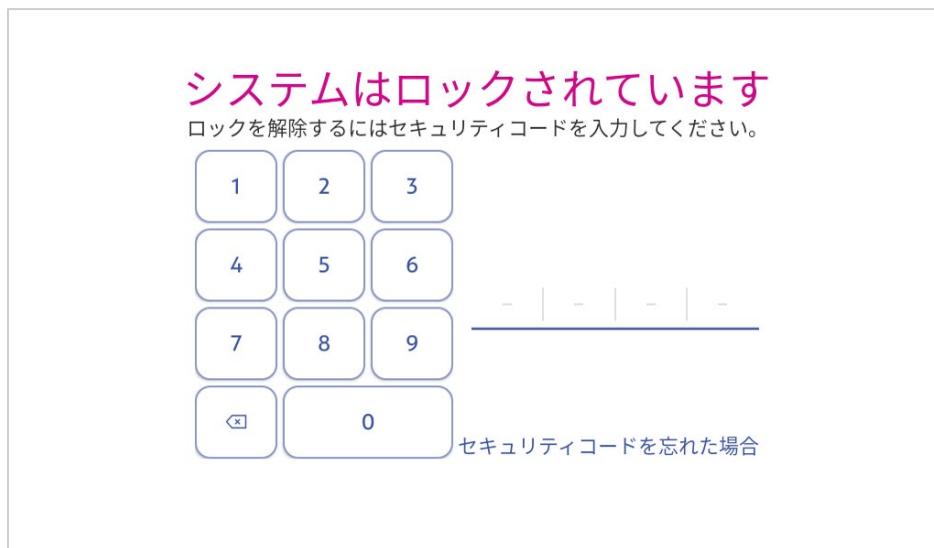
7. セキュリティコード

7.1 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

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。

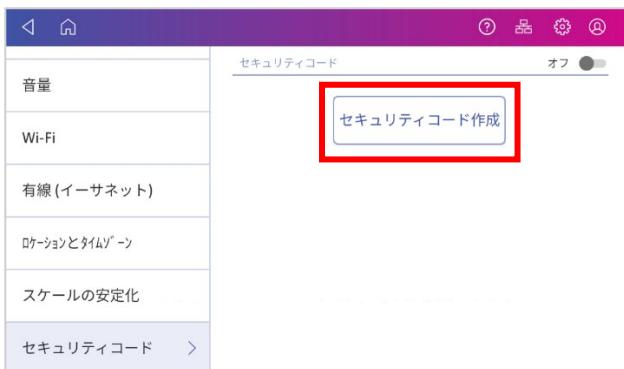


7.2 セキュリティコードの設定方法

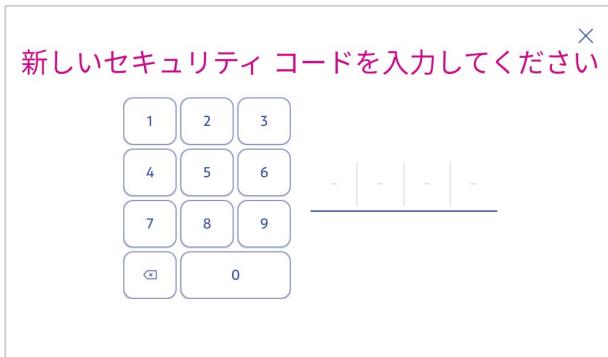
1. 画面右上の⚙️アイコンをタップしてメニュー画面をひらき 「セキュリティコード」をタップします。



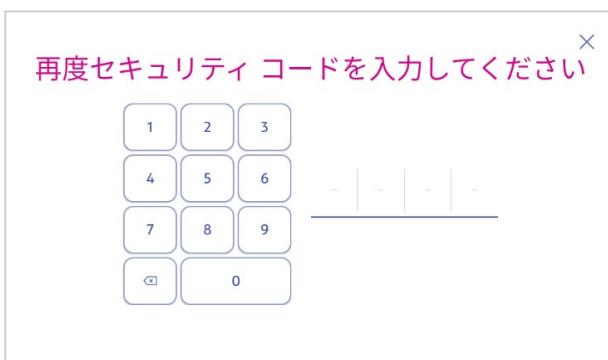
2. 「セキュリティコード作成」をタップするとコード入力画面が開きます。



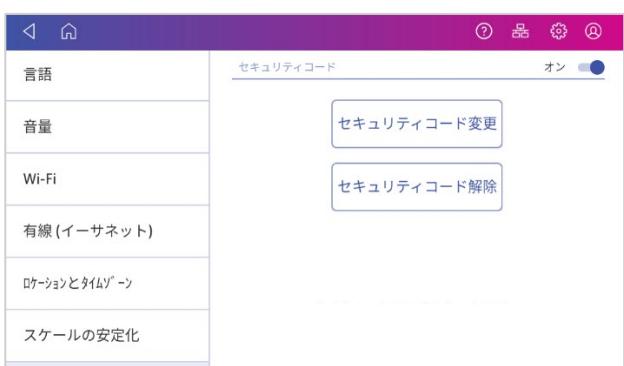
3. 画面上の数字キーで4桁のセキュリティコードを入力します。



4. 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。



5. コードが設定されメニュー画面に戻ります。



6. 「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。

7.3 装置のロック方法

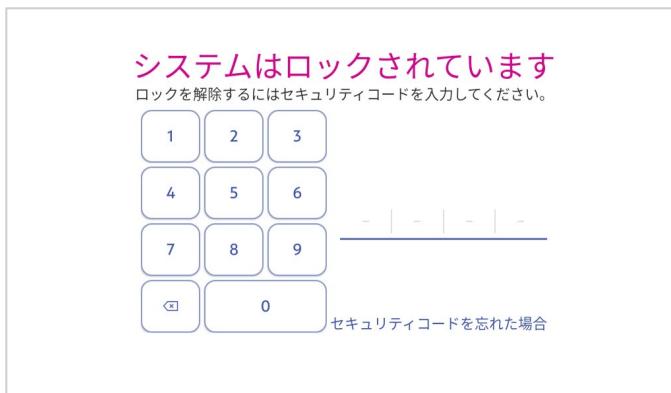
すぐに装置をロックしたい場合には画面右上のプロフィールアイコンをタップします。

- 「このシステムをロックする」をタップします。

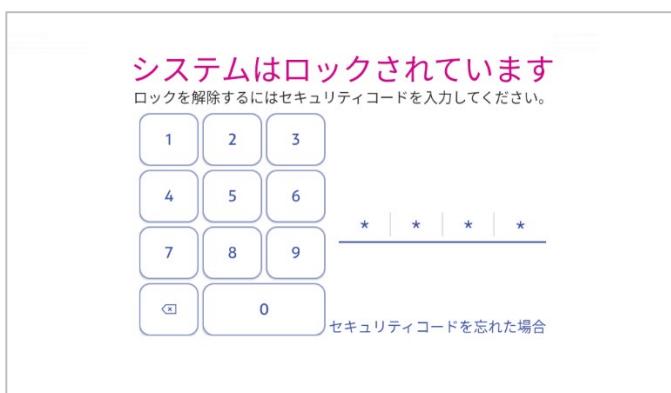
(このメニューが表示されない場合は、セキュリティコードが設定されていません。)



- ロックがかかり以下の画面が表示されます。



- システムのロックを解除するにはセキュリティコードを入力して下さい。



8. プリンターのメンテナンス

8.1 プリントノズルのクリーニング

印字がかすれたり、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。

4. ホーム画面右上の「 アイコン」をタップします。
5. 「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。



6. 「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。



7. 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。



8. テストパターンの結果が良好であれば、「完了」をタップしてください。封筒プリンタのメンテナンス画面に戻りますので、再度「完了」をタップして終了します。



8.2 プリントヘッドの清掃

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されない場合は、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まで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。



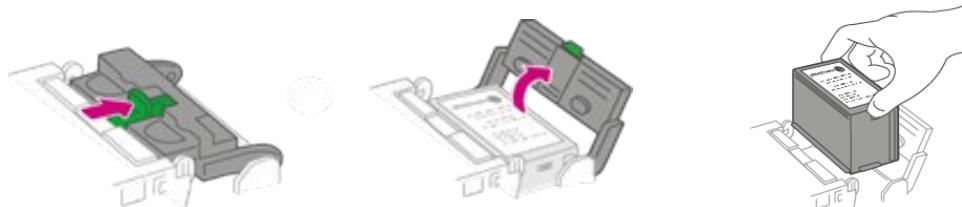
3. 「プリントヘッドの取付」をタップします。



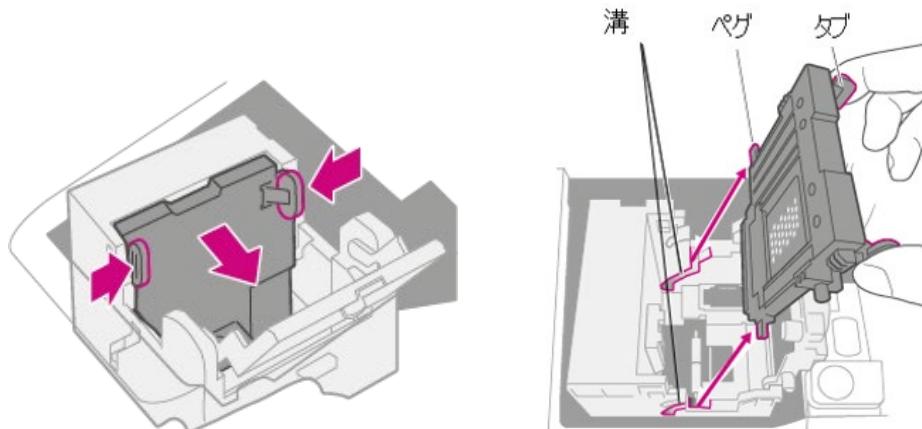
4. カバーを持ち上げます。インクカートリッジが前の位置に移動します。



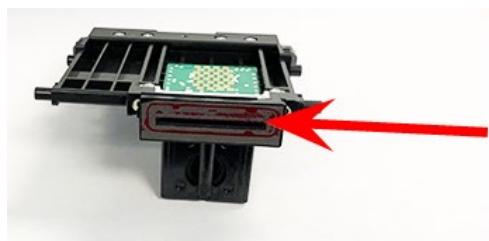
5. インクカートリッジカバーを開けます。インクカートリッジを取り外します。



9. 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。

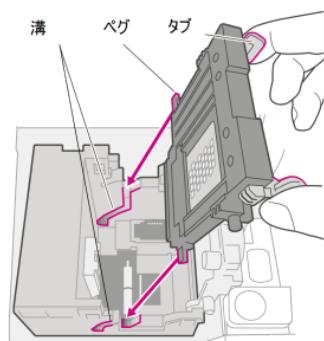


10. プリントヘッド表面（右写真の赤矢印箇所）を、糸くずの出ない乾いた布等で拭きます。



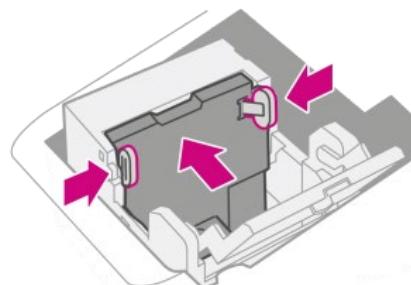
注：基板部分には触れないでください。

11. 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。

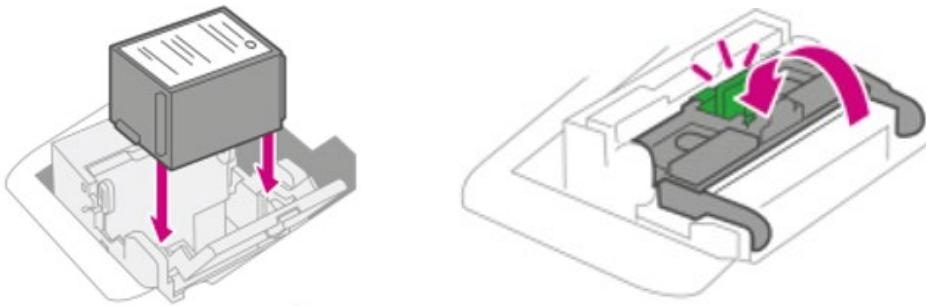


注：プリントヘッドを正しく取り付けないと、計器が故障する場合があります。

12. 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。



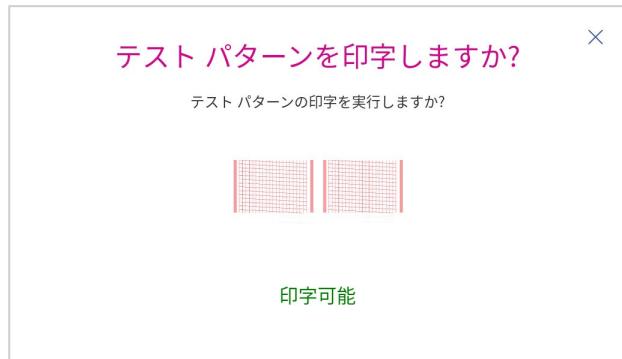
13. インクカートリッジを取り付けて、ガードを閉じてください。



14. 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。



15. 「テストパターンの印字」をタップし、「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。



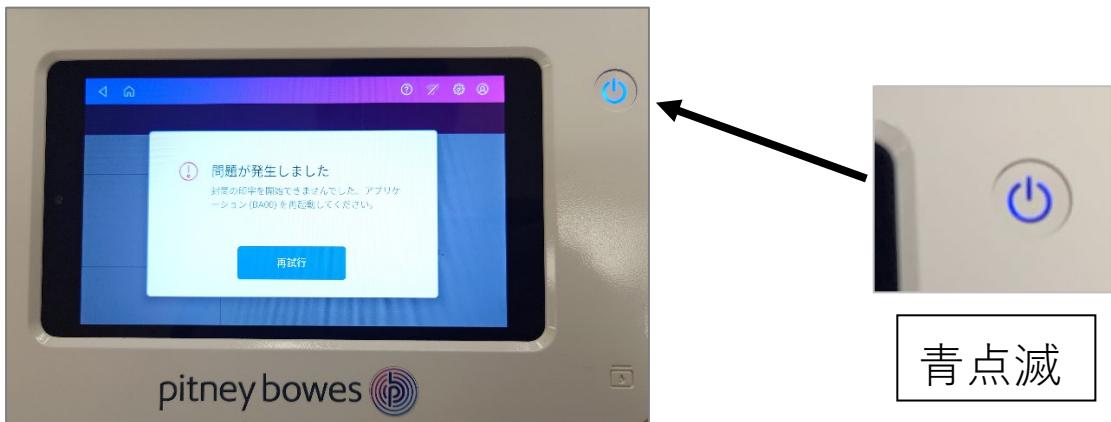
16. テスト印字の結果は良好ですか？画面で、テストパターンに問題がなければ、「完了」をタップします。次に、封筒プリンタのメンテナンス画面で、再度「完了」をタップして終了します。



9. FAQ & トラブルシューティング

9.1 問題が発生しました BA00 エラーが表示される

機器の電源投入後、郵便処理画面に「問題が発生しました（BA00）」が表示される場合、最も多い原因是、電源投入時に電源ボタンを長押ししてしまい、機器がサービスモードで起動していることです。



【サービスモード判別方法】

電源ボタンの点灯状態をご確認ください。

電源ボタンが「青点滅」している場合、サービスモードで起動しています。

【対応方法】

以下の手順で再度起動してください。

1. 電源コードをコンセントから抜きます。
2. 電源がオフになってから 1 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。

9.2 残額補充後にエラー188Cが表示される場合

残額補充を実施した後、画面に「エラーコード：188C」が表示される場合、同月内に既に2回の残額補充を行っている可能性があります。

同月内で3回目以降の残額補充を行う場合は、登録郵便局の承認が必要となりますので、登録郵便局へご連絡ください。



9.3 残額補充後にエラー1888が表示される場合

残額補充を実施した後、画面に「エラーコード：1888」が表示される場合、残額補充リクエスト金額と承認金額が相違しています。正しい承認金額を入力し、再度残額補充を実行してください。



9.4 オリジナル広告の作成について

オリジナル広告は、郵便料金の印影の横に、会社名やロゴなどの広告を印字できる機能です。

カスタマーポータルにログインし、MyGraphics Designer を利用することで、お客様がデザインした広告画像を Web ブラウザ経由でアップロードし、本機器にインストールすることができます。

- オリジナル広告作成の詳細な手順については、以下のリンクをご参照ください。

リンク：My Graphics 操作マニュアル

【https://www.pitneybowes.com/content/dam/pitneybowes/Japan/jp/Support/Hardware/User_manuals/mygraphics-user-manual.pdf】

- オリジナル広告を使用して印字する手順については、オペレーター向け簡易ガイドをご参照ください。

9.5 インク廃液パッドがほぼいっぱいになりました～と表示される

画面上に「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すぐに交換してください。」という警告メッセージが表示される場合は、廃液パッドの交換時期が近づいています。

この警告が表示された場合は、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、画面に表示される案内に従って交換作業を行ってください。

【警告表示が表示されていない場合の交換方法】

1. 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。



2. 「インク廃液パッドの取付」をタップします。



3. 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. 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。

9.6 ビル停電時の対応について

ビル停電が発生する場合は、以下の手順で対応してください。

- ①. 本体の電源ボタンをオフにします。
- ②. 本体背面の電源コードを抜いてください。

停電が発生しても、機器内のデータが消失することはありませんのでご安心ください。

電源復旧後は、電源コードを接続し、通常どおり電源を入れてご利用ください。

9.7 郵便料金表の更新

郵便料金計器には、発送する郵便物の料金を正しく表示するため、郵便料金表が搭載されています。この料金表ファイルを更新することで、料金改定日以降は新しい郵便料金に対応した料金が表示されます。速達などを含む複雑な郵便料金についても、電子はかりと最新の郵便料金表データとともに、正確な郵便料金を自動計算します。

SendProCシリーズでは、郵便料金表およびソフトウェアは**自動的に更新**されます。

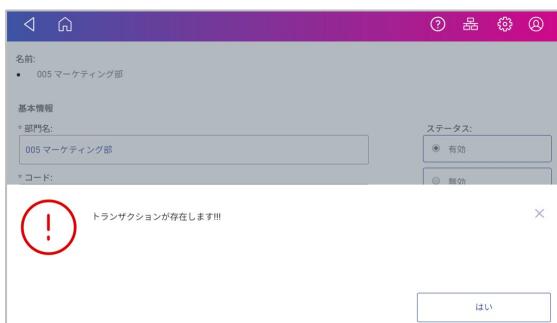
自動アップデートを受信するため、デバイスの電源をオンにし、省エネ設定はオフにしてインターネットに接続された状態を維持してください。更新データは夜間に自動でダウンロードされます。

9.8 「トランザクションが存在します!!!」と表示され、既存部門の編集・削除が出来ない

過去に使用履歴のある部門は、集計レポートの金額や通数に影響が出るため、「部門名」「部門コード」の編集や「部門の削除」はできません。

その場合は、該当部門のステータスを「無効」に設定し、新たに部門を作成してください。

または、カスタマーポータルにログインし、「オンライン部門リスト管理」を利用して、部門リストの一括更新を行ってください。



【部門内容編集】



【部門削除】

ピッ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