

メーリングフィニッシャー

ユーザーズガイド



ORPHIS GLシリーズ／GDシリーズ

この装置は、クラスB情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。取扱説明書に従って、正しい取り扱いをしてください。

VCCI-B

本装置は、高調波電流規格「JIS C 61000-3-2」に適合しています。



安全のため、ご使用前に必ずこの取扱説明書をお読みください。
お読みになったあとは、いつでも取り出せるように所定の場所に保管してください。

本書について

はじめに

このたびは、本機をお買い上げいただき、まことにありがとうございます。

本機は、当社製プリンターに接続して、印刷から封入、封緘までを自動で行う封書（メール）作成装置です。本機をご使用になる前に、またご使用中わからないことがあったときにお読みいただき、本機と共に末永くお役立てください。

メーリングフィニッシャーに付属する取扱説明書は、次のとおりです。

● ユーザーズガイド（本書）

取り扱い上の注意、仕様、各種機能の操作や設定について説明しています。また、各種消耗品の取り扱いや交換方法、トラブルの対処方法について説明しています。

● アプリケーションガイド

原稿データを取り込み、封かんデータを作成する方法について説明しています。

本書は、メーリングフィニッシャーを接続した場合に必要な情報を記載しています。封書（メール）作成機能に関係しない、プリンターの設定に関しては、お使いのプリンターの取扱説明書をご覧ください。



・メーリングフィニッシャーに接続可能な機種は次のとおりです。

- ・ ORPHIS GL シリーズ (9730/9730C/7430/7430C)
- ・ ORPHIS GD シリーズ (9630/9630C/7330/7330C)

・本機で封入封緘を行うには、あらかじめプリンターに同梱の専用プリンタードライバーのインストール、および環境設定からのオプションの接続設定が必要です。

・本機でメールを作成するには、メール印刷用の原稿データを作成する任意のメール作成用アプリケーションが必要です。

取扱説明書の記述内容について

- (1) 本書の内容の一部または全部を、無断で転載することは固くお断りいたします。
- (2) 本書の内容につきましては、商品の改良等のため、将来予告なしに変更する場合がございます。
- (3) 本書および本機を運用した結果の影響につきましては、責任を負いかねますのでご了承ください。

商標について

Windowsは、米国Microsoft Corporationの、米国およびその他の国における登録商標または商標です。Intelは、Intel Corporationまたはその子会社の商標です。

①、RISOおよびORPHISは、理想科学工業株式会社の登録商標または商標です。その他の社名、商品名は、各社の登録商標または商標です。



カラーユニバーサルデザイン認証を取得

メーリングフィニッシャー（本機）は色覚の個人差を問わず、より多くの人に見やすいカラーユニバーサルデザインに配慮して作られていると、NPO法人カラーユニバーサルデザイン機構により認証されています。

表記について

■本文中で使用されるマークについて



安全にご利用いただくための注意事項が書かれています。



操作上守っていただきたいことなどの重要事項が書かれています。



覚えておくと便利なことや補足説明が書かれています。

■記載方法について

以下の名称を [] でくくって表しています。

- ・ 操作パネルなどのハードキー
- ・ タッチパネル画面のボタンや項目名
- ・ パソコン操作画面のボタンや項目名

例：[ストップ] キーを押します。

■本文中の操作手順や画面について

- ・ 本書の操作手順や画面、イラストは、ORPHIS GDシリーズにメーリングフィニッシャーを装着した状態で記載しています。
- ・ 本書に掲載している画面やイラストは、プリンターの機種、オプション機器の装着状況など、ご使用の環境によって異なる場合があります。

■名称の表記

本書では、消耗品を以下のように表記しています。

表記	名称
メールフォーム	ORメーリングフォームA

目次

本書について	1
表記について	2
安全上のご注意	5
警告表示／絵表示	5
電源プラグについて	5
設置場所	5
電源の接続	6
アースの接続	6
本機の取り扱い	7
ご使用前に	8
設置場所と使用環境	8
電源の接続	8
設置に必要なスペース	9
本機の取り扱い	11
使用可能な用紙について	11
メールフォームの保管について	12
封緘した封書（メール）の取り扱いについて	13
収納ケースでの保管、取り扱いについて	13
封書の仕上がりを確認する	13
各部の名称とはたらき	14
メーリングフィニッシャーでできること	15
封入封緘機能とは	16
封入封緘方法について	16
メールフォームの構造について	16
用語について	17
「通」の原稿データ構成について	18
用紙の流れ	18
メール印刷用の原稿データの作りかたについて	19
プリント可能領域について	20
メール作成前の準備	21
電源について	21
本機の状態について	21
メールフォームをセットする	22
メール排出フェンスをセットする	25
水量をチェックする	26

1章	メールを作成する	1-1
	基本操作	1-2
	プリンタードライバーの設定	1-3
	プリンターの構成を設定する	1-3
	[仕上げ] タブ	1-3
	メール作成ジョブの操作	1-6
	プリント中に設定を変更する	1-6
	保留ジョブの設定を変更する	1-7
	メール作成機能の設定	1-7
	管理者メニューの設定	1-9
	メールフォーム確認表示	1-9
	メール作成ログ設定	1-10
	ログファイルをダウンロードする	1-11
	RISOメーリングログビューア	1-13
	RISOメーリングログビューアの特長	1-13
	動作環境	1-14
	インストール	1-14
	アンインストール	1-15
	「RISOメーリングログビューア」を起動する	1-15
	メール作成ジョブのログを取り込む	1-15
	メール作成結果を確認する	1-16
	メニューバー	1-18
2章	メンテナンス	2-1
	給水タンクに水を補給する	2-2
	水を補給する	2-2
	こんなときには	2-4
	つまった用紙を取り除くときの注意	2-10
3章	付録	3-1
	仕様	3-2
	消耗品	3-4
	消耗品の種類	3-4
	索引	3-5
	アフターサービスについて	3-7

安全上のご注意

ここでは本機を設置する場所や電源に関する注意など、ご使用前に必ず知っておいていただきたいことを記述しています。ご使用前に必ずお読みください。

警告表示／絵表示

本機を正しくお使いいただき、人体への危害や財産への損害を未然に防止するため、以下のような警告表示を使用しています。内容をよく理解してから本文をお読みください。

 警告	この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を説明しています。
 注意	この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が傷害を負う可能性が想定される内容および物的損害のみの発生が想定される内容を説明しています。

絵表示の例

	⊘記号は禁止の行為であることを告げるものです。図の中や近傍に具体的な禁止内容（左図の場合は分解禁止）が描かれています。
	●記号は行為を強制したり指示する内容を告げるものです。図の中に具体的な指示内容（左図の場合は電源プラグをコンセントから抜け）が描かれています。

電源プラグについて

- 電源プラグは本機以外にも、プリンターおよびプリンターに接続のオプション機器にもあります。

設置場所

注意

- 傾いたところや不安定な場所には置かないでください。
傾いたり、倒れたりして、けがの原因となることがあります。
- 湿気やほこりの多い場所に置かないでください。
火災、感電の原因となることがあります。

電源の接続

警告

- 本機の定格電圧値でご使用ください。また、定格電流値より容量の大きい電源コンセントに接続して使用してください。
定格電圧値および定格電流値は、本書巻末の仕様「電源」の項をご確認ください。
- 本機はコンセントに電源コードを接続し、単独でご使用ください。分岐コンセントのご使用、タコ足配線はおやめください。
火災、感電のおそれがあります。
- 電源コードを傷つけたり、破損したり、加工したりしないでください。また重いものをのせたり、引っばったり、無理に曲げたりすると電源コードをいため、火災、感電のおそれがあります。
- 同梱されている電源コードは本機専用です。他の電気製品には使用しないでください。
火災、感電のおそれがあります。
- めれた手で電源プラグを抜き差ししないでください。感電のおそれがあります。

注意

- 電源プラグ部の接触不良がないように、プラグはコンセントに確実に接続してください。
- 電源プラグを抜くときは、電源コードを引っばらないでください。コードが傷つき、火災、感電の原因となることがあります。必ずプラグを持って抜いてください。
- 連休などで長期間、本機をご使用にならない場合は、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。
- 電源プラグは年1回以上コンセントから抜いて、プラグの刃の周辺部分を清掃してください。ほこりがたまると、火災の原因となることがあります。

アースの接続

警告

- アース線を必ず接続してください。アースの接続は、電源プラグを電源に接続する前に行ってください。また、アース接続を外す場合は、必ず電源プラグをコンセントから抜いてから行ってください。
万一、アースを接続しないで漏電した場合、火災や感電のおそれがあります。
なお、アース接続できない場合は、販売会社（あるいは保守・サービス会社）にご相談ください。
- 以下のようなところには、絶対にアース線を取り付けしないでください。火災、感電のおそれがあります。
 - ・ ガス管
 - ・ 電話専用アース線
 - ・ 避雷針
 - ・ 途中がプラスチックになっている水道管や蛇口
- アース線は以下の場所に取り付けてください。
 - ・ 電源コンセントのアース端子
 - ・ 銅片などを75cm以上地中に埋めたもの
 - ・ 接地工事（第A種～第D種）が行われている接地端子
 - ・ 水道局がアースの対象物として承認した水道管

本機の取り扱い

警告

- 本機の上に水などの入った容器または金属物を置かないでください。こぼれたり、本機の内部に入ったりした場合、火災、感電のおそれがあります。
- 本機のカバーは、外さないでください。内部には電圧の高い部分があり、感電のおそれがあります。 
- 本機を分解したり改造したり、しないでください。火災、感電のおそれがあります。
- 本機のすきまなどから内部に金属類や燃えやすいものなど異物を差し込んだり、落としたりしないでください。火災、感電のおそれがあります。
- 給水および水抜き作業で水を取り扱う際は、本機の内部に水が入らないようにご注意ください。火災、感電のおそれがあります。
- 万一、異物が本機の内部に入った場合は、すぐに操作パネルの【電源】キーを長押しして動作の電源を切ってから、主電源スイッチを切ります。その後、電源プラグをコンセントから抜いて、販売会社（あるいは保守・サービス会社）にご連絡ください。そのまま使用すると火災、感電のおそれがあります。 
- 万一、発熱している、煙が出ている、変なおいがあるなどの異常状態のまま使用すると、火災、感電のおそれがあります。すぐに操作パネルの【電源】キーを長押しして動作の電源を切ってから、主電源スイッチを切ります。その後、必ずすべての電源プラグをコンセントから抜き、販売会社（あるいは保守・サービス会社）にご連絡ください。 

注意

- 排出トレイのまわりのすきまには、絶対に指などを差し込まないでください。けがの原因となることがあります。
- つまった用紙を取り除くなど機械内部をメンテナンスする際は、機械内部の突起物や板金端面にご注意ください。けがの原因となることがあります。
- 本機の内部にはインクがついていることがあります。手や衣服などが触れないようにご注意ください。インクがついた場合は、早めに洗剤で洗い落としてください。
- 本機を移動する場合は、販売会社（あるいは保守・サービス会社）にご連絡ください。無理に移動させると、本機が横転してけがの原因となることがあります。

ご使用前に

本機を使用するときに、注意していただきたいことを記述しています。

設置場所と使用環境

以下のことに注意してください。

- 設置場所につきましては、納入時にお客様とご相談の上、決定させていただきます。
- 本機を移動される場合は、販売会社（あるいは保守・サービス会社）にご連絡ください。
- 以下の条件下では使用しないでください。誤動作、故障、事故の原因となる場合があります。
 - ・ 直射日光のあたる場所や、窓際などの明るい場所（やむを得ない場合は、窓にカーテンなどを付けてください。）
 - ・ 温度が急激に変化する場所
 - ・ 高温多湿、低温少湿な場所
 - ・ 火気、熱気のある場所
 - ・ クーラーなどの冷風、ストーブなどの温風、ふく射熱などが直接あたる場所
 - ・ 通気性、換気性の悪い場所
 - ・ ほこりの多い場所
 - ・ 振動の多い場所
- 本機の水平度が以下の範囲内になる場所が設置の条件です。
設置水平度：2度以下
- 適正環境は以下の通りです。
温度範囲：15℃～30℃
湿度範囲：40%～70%（結露しないこと）

電源の接続

以下のことに注意してください。

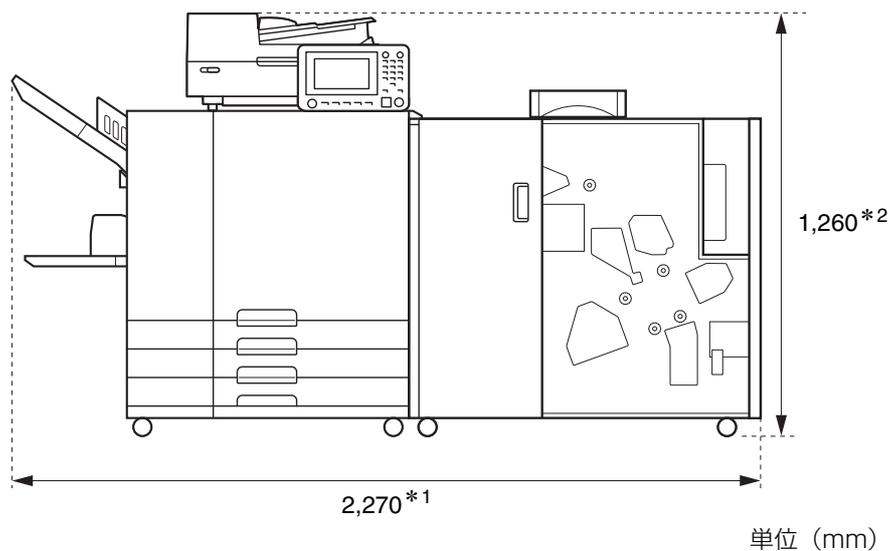
- 電源プラグ部の接触不良がないように、プラグはコンセントに確実に接続してください。
- 本機はコンセントの近くに設置してください。
- 本機の主電源スイッチを入れておくと、プリンターの電源と連動して本機の電源も入／切が切り替わります。

設置に必要なスペース

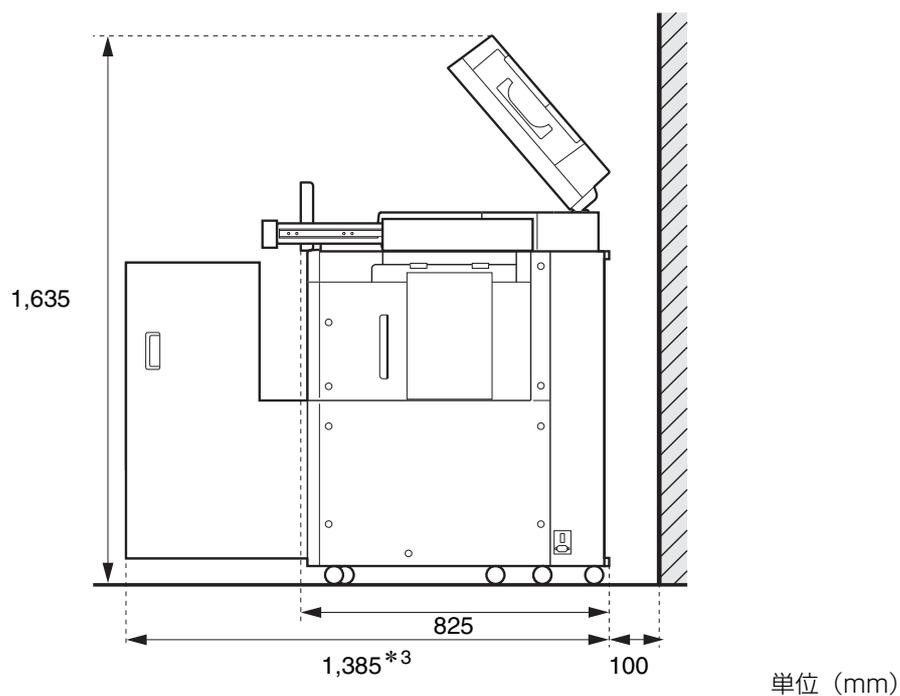
■ 当社製プリンター + 本機

本機の操作、消耗品の交換、およびメンテナンスのためのスペースが必要になります。

- ・ 前から見た図



- ・ 横から見た図



オプションの設置状態により、サイズが異なります。

*1 幅	オプションなし	2,270mm
	+スキャナー (スキャナー台使用時)	2,270mm
	+オフセットステーブルトレイ	2,490mm
	+大容量給紙ユニット	2,615mm
*2 高さ	オプションなし (操作パネルを90° 立てた状態)	1,160mm
	+スキャナー (スキャナー台使用時)	1,260mm
	+オフセットステーブルトレイ	1,345mm
*3 奥行	オプションなし (操作パネルを90° 立てた状態)	1,280mm
	+スキャナー (スキャナー台使用時、操作パネルを90° 立てた状態)	1,385mm
	+大容量給紙ユニット (操作パネルを90° 立てた状態)	1,280mm

本機の取り扱い

- 動作中にプリンターや本機の主電源スイッチを切ったり、電源プラグをコンセントから抜いたりしないでください。
- 動作中に、各部のカバーを開けないでください。
- 本機を移動させないでください。
- 内部には精密部品や駆動機構部がありますので、本書に書かれていること以外は行わないでください。
- 本機の上に重い物を載せたり、本機に強い衝撃を与えたりしないでください。
- 各部のカバーは、静かに開け閉めしてください。
- 本機の主電源を切ってから再び主電源を入れるときは、プリンターの操作パネルにある[電源]キーを切ってから行ってください。

使用可能な用紙について

本機でメールを作成するには、封緘するメールフォームと、封入物をプリントするための封入物用紙が必要です。

封緘するメールフォームは、下記の推奨紙をご使用ください。封入物用紙は理想用紙をおすすめします。



- 使用可能な用紙に関しては、お使いのプリンターの取扱説明書も併せて参照してください。

メールフォームについて

セットできるメールフォームの種類とサイズは、以下のとおりです。

■ メールフォームの種類

種類	ORメーリングフォームA
サイズ	233mm × 296mm
重さ	約 7.1 g/枚
紙のそり	5mm 以下
仕上がりサイズ	233mm × 110mm
最大積載枚数	フロント給紙トレイ：340枚 給紙台：750枚 大容量給紙ユニット（オプション）：1500枚
封入可能枚数*	使用する用紙の重さにより異なります。 46g/m ² ～59g/m ² 相当：6枚以下 60g/m ² ～80g/m ² 相当：5枚以下 81g/m ² ～100g/m ² 相当：4枚以下 101g/m ² ～120g/m ² 相当：3枚以下

* 封入できる用紙サイズは、A4サイズまたはB5サイズです。



- 封入可能枚数は、[封入枚数上限設定] であらかじめ設定しておく必要があります。必ず、上記に記載している枚数以下に設定してください。適切に設定していないと、封入可能枚数を超えて封入するため、紙づまりの原因となります。また、封書の厚みが増すことで、封緘直後や郵送中の封書が開封する場合があります。(p. 1-7 「封入枚数上限設定」)
- 封入可能枚数内でも、用紙の種類や印刷条件により、紙づまりが発生する場合があります。メール作成時は、あらかじめサンプルプリントなどで紙づまりが発生しないことを確認してください。(p. 1-5 「1通目サンプルプリント」、p. 1-8 「サンプル確認プリント」)

封入物用紙について

セットできる封入物用紙の種類とサイズは、以下のとおりです。

■ 封入物用紙の種類

種類	普通紙、再生紙
サイズ	B5 (182mm × 257mm) A4 (210mm × 297mm)
折り	内3つ折り (サイズ混在不可)
重さ	フロント給紙トレイ：52g/m ² ～104g/m ² 給紙台：46g/m ² ～120g/m ² 大容量給紙ユニット (オプション)：46g/m ² ～120g/m ²
紙のそり	3mm以下
最大積載枚数	フロント給紙トレイ：500枚* (または積載高さ50mm以下) 給紙台：1000枚* (または積載高さ110mm以下) 大容量給紙ユニット (オプション)：4000枚* (または積載高さ440mm以下)

* 理想用紙J (85g/m²) の場合

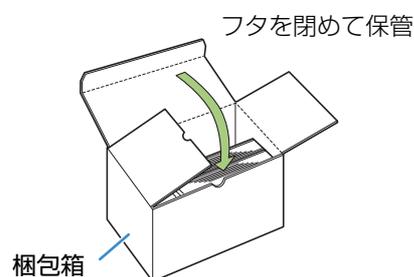
メールフォームの保管について

- 保管環境を守り、製造年月日をご確認の上、12か月を目安にご使用ください。
- シュリンク包装を開封したメールフォームは、糊の品質を保つため、使い切りをおすすめします。残った場合は、★マークの面を上にして必ず収納ケースで保管し、1か月以内に使い切ってください。
- メールフォームは、むき出しのまま放置しないでください。温湿度、紫外線、酸素、オゾン、ほこり等によるメールフォームの変形や糊の接着力の低下により、使用できなくなる場合があります。

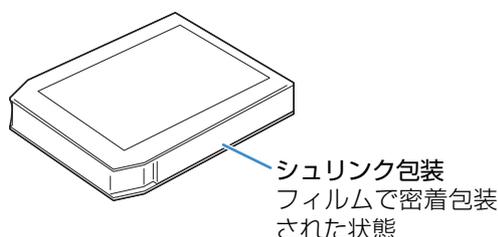
- 直射日光の当たるところや、高温、多湿を避け、温度15～30℃、湿度40～70%の環境で保管、並びにご使用ください。温度が15℃以下の環境でメールフォームを使用すると、再湿糊の接着力が低下し、封緘した封書が開封する可能性があります。また、湿度が70%以上の環境で使用するとメールフォーム同士が張り付き、重送する場合があります。

- メールフォームは、熱源の近くや空調機、空気清浄機の風が直接当たらない場所で保管、並びにご使用ください。

- 開封後の梱包箱は、必ずフタを閉め、直射日光の当たらない場所で保管してください。



- シュリンク包装未開封品は、梱包箱に入れて保管してください。



- 封緘作業を2時間以上中断する場合は、メールフォームをプリンターより取り除き、収納ケースで保管してください。

封緘した封書（メール）の取り扱いについて

- 本機で封緘した封書（メール）を、直射日光の当たる環境に放置すると、開封する場合がありますので、速やかに発送してください。また、発送前に接着状態を必ず確認してください。
- 本機により封緘された封書（メール）の個人情報を含む秘密情報については、お取り扱いにご注意ください。また、開封による責任については、当社は一切の責任を負いかねます。
- 宛先に到着後、すぐに開封が想定される用途で使用ください。

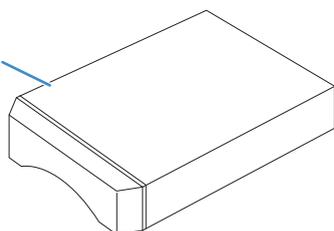


・本機で作成したメールは日本郵便株式会社が定めている第一種郵便物の定形郵便物に適合いたします。また、カスタマーバーコードを印字した場合は、郵便割引を受けることができます。定形郵便物の料金（サイズ・重さによる重量制）、割引の条件（発送通数など）については、日本郵便のホームページをご確認ください。

収納ケースでの保管、取り扱いについて

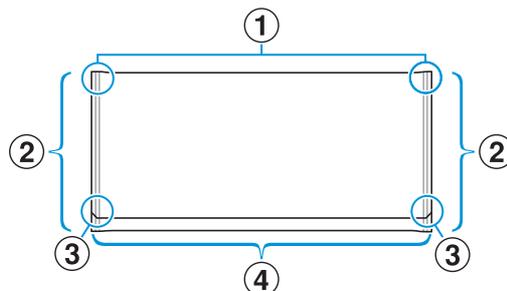
- 収納ケースは、直射日光の当たらない場所でご使用ください。
- 収納ケースで保管していたメールフォームをご使用になる場合は、一番上にあるメールフォームでサンプルを1通作成してください。封書のフラップ部分が十分に乾燥した後で、再湿糊、圧着糊部の接着状態を確認してから、残りのメールフォームをご使用ください。サンプルの接着が不十分な場合は、糊の接着力が低下しています。収納ケースで保管していたすべてのメールフォームのご使用をやめてください。
- シュリンク開封時期を正しく管理するため、収納ケースには開封時期の異なるフォーム紙を混在させないようにご注意ください。

収納ケース



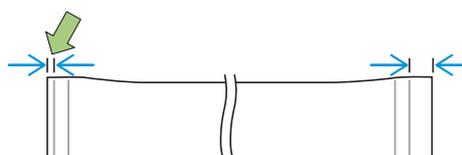
封書の仕上がりを確認する

- 発送前にすべての封書について下記の状態が無いことを確認してください。なお、該当する封書の発送はおやめください。下記の症状が頻繁に発生する場合は、販売会社（あるいは保守・サービス会社）にご連絡ください。

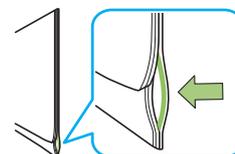


① 左右接着部の位置ずれ

左右接着部の窪みが封筒端面から 1.5mm 以下である



② 左右接着部のはがれ

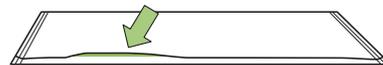


③ フラップのずれ

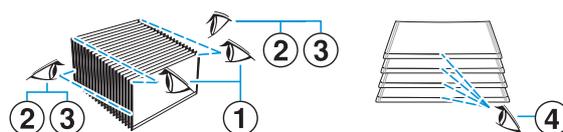
フラップが封筒端面から 1mm 以上はみ出している



④ フラップ接着部のはがれ

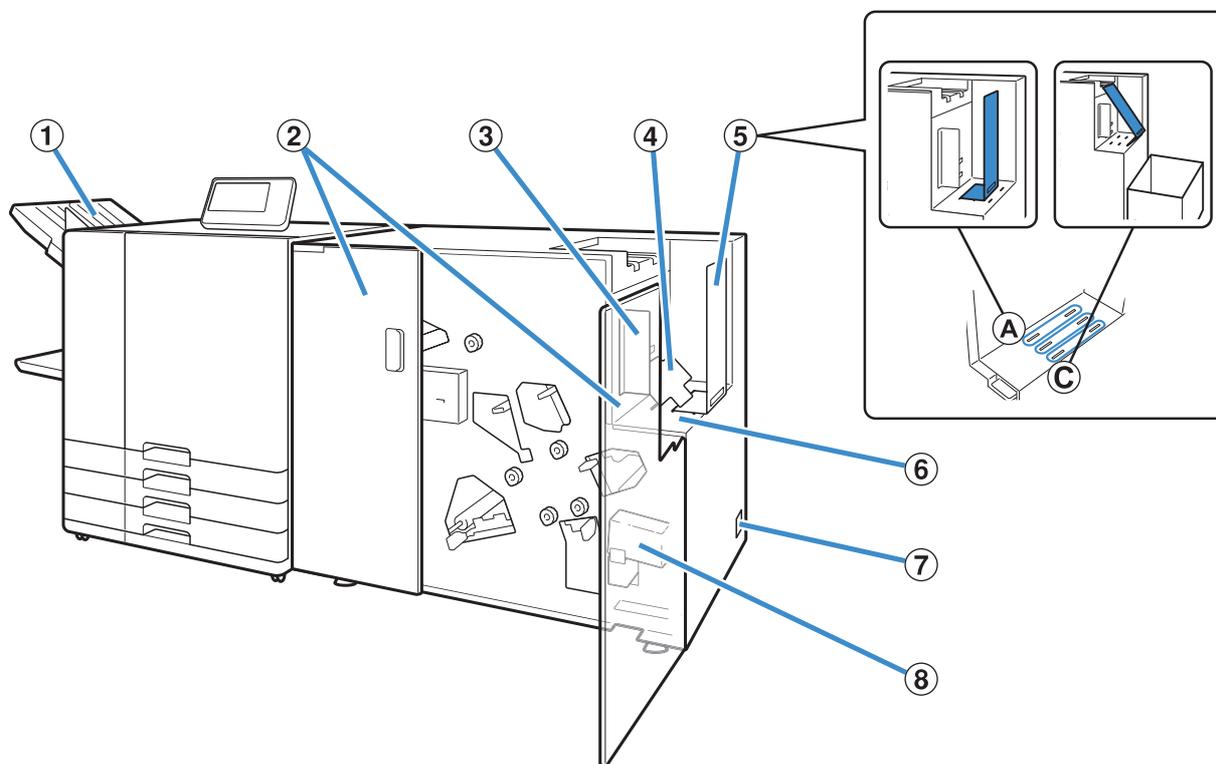


下記の要領でまとめて確認が可能です。



- ① 左右接着部の位置ずれ
- ② 左右接着部のはがれ
- ③ フラップのずれ
- ④ フラップ接着部のはがれ

各部の名称とはたらき



- ① フェイスダウン排紙トレイ
メール作成以外のジョブが排出されます。
- ② 前カバー
用紙が詰まったときや、給水タンクへ水を補給するときを開けます。
- ③ メール排出フェンス (サイド)
排出されたメールが崩れるのを防ぎます。
メールの長さより、少し広めにセットしてください。
- ④ ボトムプレート
封入枚数が少なく、積載状態が悪いときに傾斜姿勢にセットします。
- ⑤ メール排出フェンス (エンド)
通常は「A」の位置にフェンスを差し込みます。
内3つ折り1枚封入時で約110通積載できます。
「C」の位置で斜めに差し込むと、メールを連続的に排出できます。
本機の脇に汎用の箱を置いてください。
- ⑥ メール排出トレイ
封緘されたメールが排出されます。
- ⑦ 主電源スイッチ
主電源スイッチを入れておくと、プリンターの電源と連動して本機の電源も入/切が切り替わります。
- ⑧ 給水タンク
メールフォームの再湿糊の接着に使用します。

メーリングフィニッシャーでできること

本機は、自動インライン封入封緘システムを搭載した封書（メール）を作成するフィニッシャーです。

当社製プリンターの高生産性を利用し、通*¹ごとのバリエーション出力に対応しています。

印刷から封入封緘までの一連の作業を自動で行うため、手作業で起こりうるミス（封入物の誤封入、封入漏れなど）を防止できます。また、「折り」や「封入」、「封緘」の業務を自動化することによって、作業時間の短縮、正確性の向上など業務効率化によるコスト削減が実現できます。

メールは送付先に応じて、通ごとに封入する書類の枚数を変更できます*²。これにより一人一人のお客様に合わせた内容のダイレクトメールや請求書、明細書、各種イベントの紹介状、広告やメッセージを添えたチラシなど、様々なメールの作成ができます。

*¹ 通；本書ではメールの単位を意味しています。（p. 17「通」）

*² メール印刷用の原稿データの作成には、任意のメール作成用アプリケーションが必要です。お使いのメール作成用アプリケーションソフトによっては、仕様が異なることがあります。

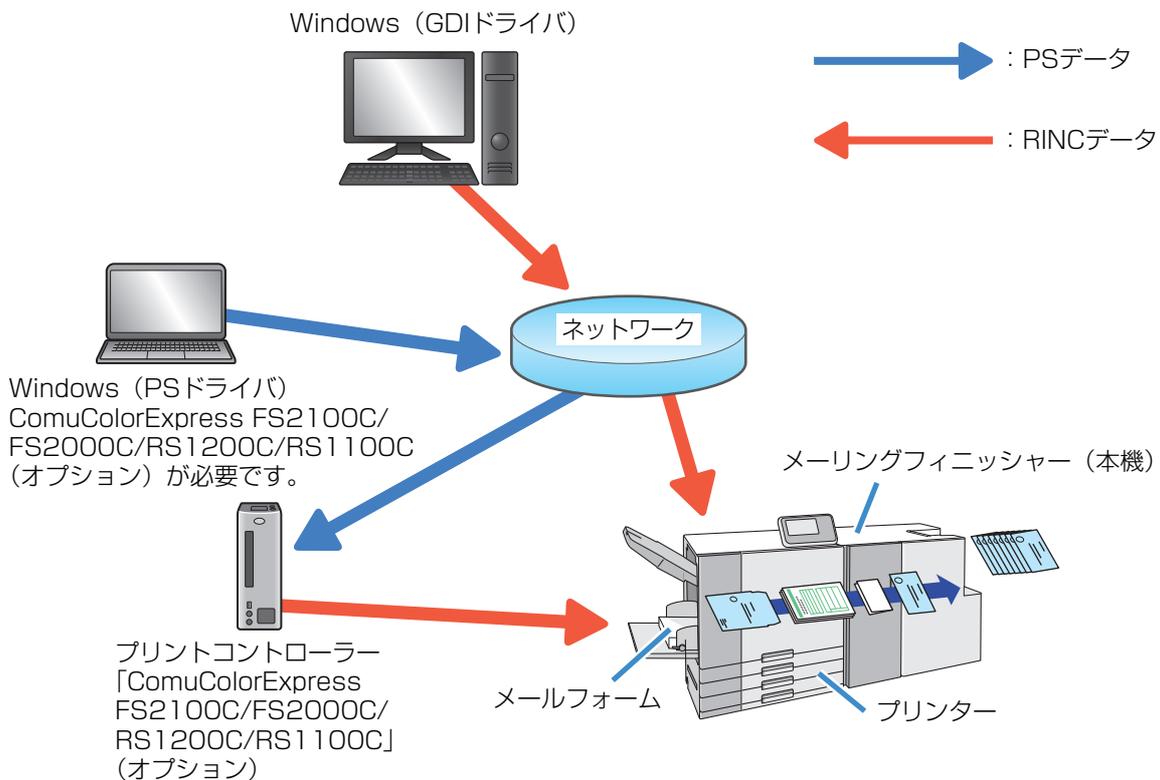


各種請求書



旅行パンフレット

システム構成

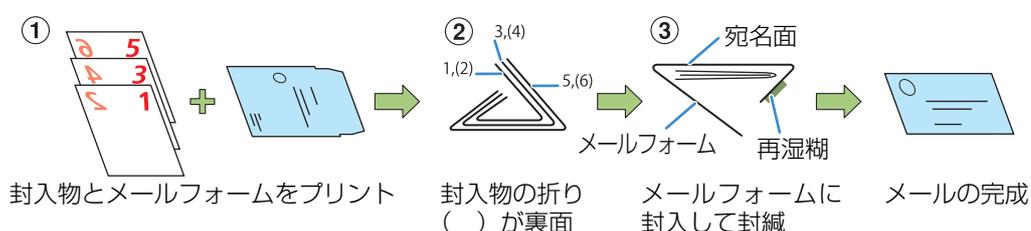


封入封緘機能とは

ここでは、メーリングフィニッシャーの封入封緘方法、用語、構造について説明します。

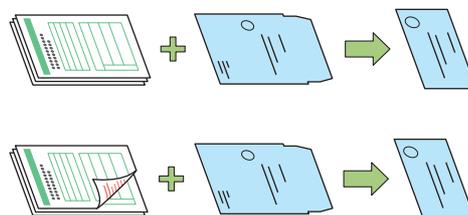
封入封緘方法について

本機でメールを作成するには、メールフォーム（封筒紙）を使用します。メールフォームには、あらかじめ圧着糊と再湿糊が塗工されています。封入する封入物を枚葉状のメールフォームで包み込むようにして折り、糊付けをしてメールが完成します。



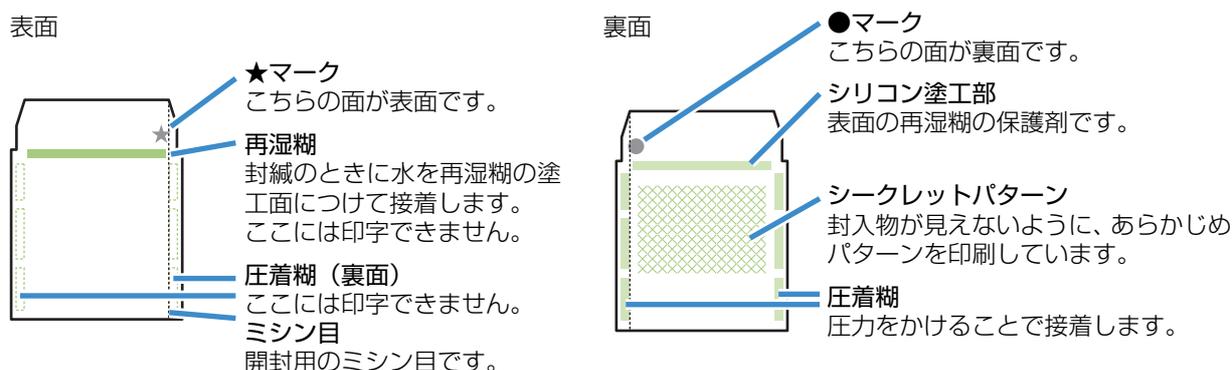
表面は用途に合わせて通知先や宣伝、広告など、紙面に無駄なく印刷ができます。裏面にはあらかじめシークレットパターンが印字されているため、請求書や給与明細など個人情報に関わる書類も安心して封入できます。

- ・ 封入物（片面印刷）+メールフォーム
例）請求書など
- ・ 封入物（両面印刷）+メールフォーム
例）給与明細など



メールフォームの構造について

メールフォームは2回折りをしてメールの形になります。表と裏があり、目印となるマークが印字されています。プリンターにセットするときは、表裏のマークと向きを確認し、正しくセットしてください。



用語について

■ 通とジョブ

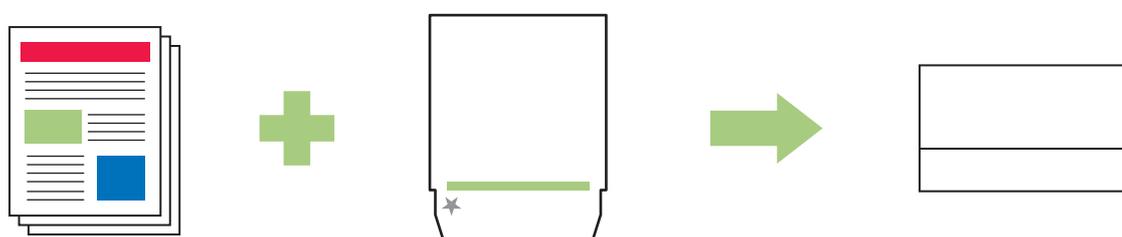
本機でメールを作成する操作の説明では、「通」と「ジョブ」を以下のように定義しています。

原稿を作成するときは、以下のルールに従って作成してください。ルールに従っていない原稿データは、プリントできません。

■ 通

メールの単位を表します。アプリケーションによっては「レコード」と呼ぶこともあります。

1通のメールは、「封入物」と「メールフォーム1枚」で構成されます。



：封入物

- ・ B5またはA4サイズで作成したページが封入物になります。
- ・ 1通につき1枚から「封入枚数上限設定」(p. 1-7) で設定した枚数まで封入できます。
- ・ 封入物は、片面または両面印刷ができます。原稿データが奇数ページのときに両面印刷をすると、封入物の最終ページは白紙となります。



：メールフォーム

- ・ あらかじめメールフォームのサイズを登録しておきます。登録済みのサイズで作成したページが、メールフォームの原稿になります。
- ・ 1通につき、メールフォームは1枚です。

■ 1ジョブ

「通」単位のデータの集まりを表します。

「1ジョブ」では、以下の条件が満たされていないときは、プリントできません。

用紙サイズ：メールフォームは、1ジョブに含まれるすべての通で、同じサイズにします。封入物も同様に、1ジョブに含まれるすべての通で、同じサイズにします。封入物のサイズは混在できません。

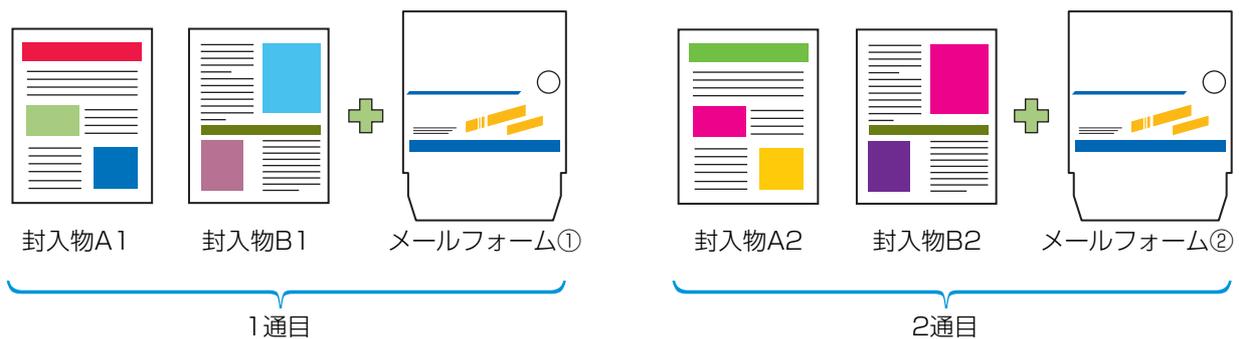
「通」の原稿データ構成について

本機でメール作成を行うために、通の原稿データ構成は、封入物の原稿データの後に、メールフォーム用の原稿データとなる順で作成します。また、封入物用の原稿サイズとメールフォーム用の原稿サイズは異なるサイズで作成します。

データ構成が正しくないときは、プリントできません。

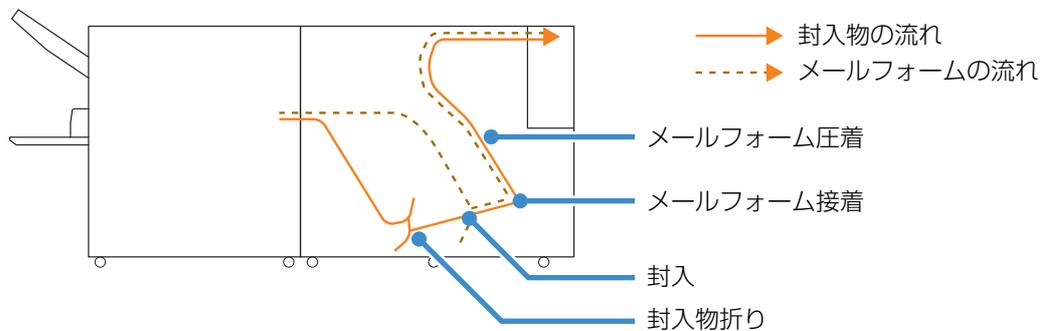
詳しくは、お使いのメール作成用アプリケーションの取扱説明書を参照してください。

■ 封入物データ + メールフォーム用データ



用紙の流れ

メーリングフィニッシャー内で、メールフォーム・封入物が以下のように流れてメールになります。



メール印刷用の原稿データの作りかたについて

宛名面のレイアウト

メールフォームの宛名面のレイアウトは、メール作成用アプリケーションによって異なります。詳しくは、お使いのメール作成用アプリケーションの取扱説明書を参照してください。



裏面が上側、再湿糊部分が下側になるようにレイアウトします。

封入物とメールフォームの組み合わせ

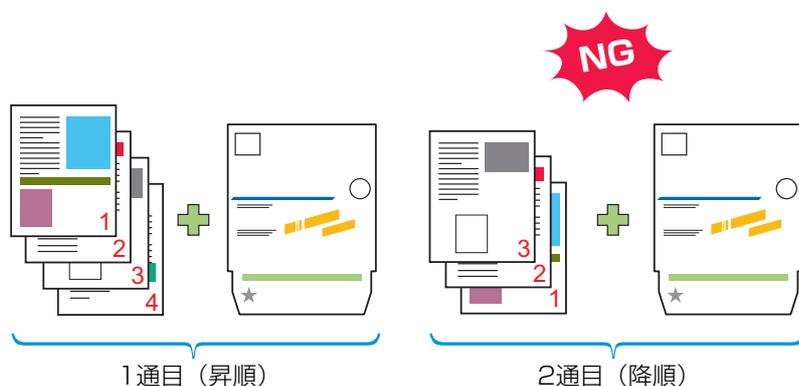
封入物用の原稿データとメールフォーム用の原稿データを任意のメール作成用アプリケーションで開き、メール印刷用の原稿データを作成します。

- ・ 封入物用の原稿データとメールフォーム用の原稿データが対となる順にします。
- ・ 封入物データは必ず1ページ以上用意してください。



原稿データの並び順

封入物用の原稿データとメールフォーム用の原稿データは、1ページ目から昇順に並べます。封入物を両面印刷するときは、1ページ目が表面、2ページ目が裏面の順になります。

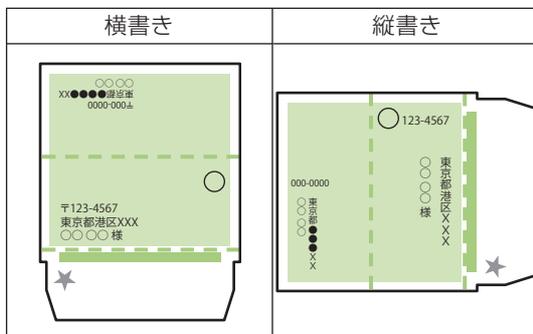


プリント可能領域について

メールフォームのレイアウト

メールフォームの表面（封筒の表面）のレイアウトは、使用するメール作成アプリケーションで宛名面が読める向きを基準に作成してください。また、メールフォームはプリントできる範囲が決まっています。

向きとプリント範囲は、メール作成をする前に試し刷り用紙などにプリントし、メールフォームと重ねて透かしてみるなどの方法で、位置を確認してください。



■ プリント可能領域

宛名を横書きする場合

原稿を縦向きに作成します。

メールフォームを封書状に折ったときに、裏面（通常、差出人名を記述する面）が上側、再湿糊部分が下側になるようにレイアウトします。裏面は文字の読める向きが逆になります。

宛名を縦書きする場合

原稿を横向きに作成します。

メールフォームを封書状に折ったときに、裏面（通常、差出人名を記述する面）が左側、再湿糊部分が右側になるようにレイアウトします。

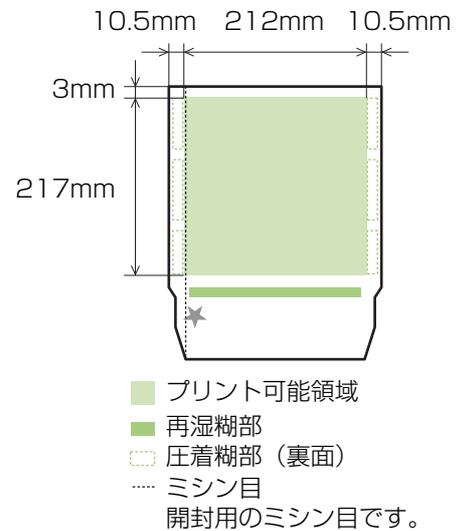


• メールフォームのセット方向を間違えても、プリントは停止しません。また、セット方向を間違えると、プリント可能範囲がずれてしまうため、プリントする画像がメールフォームからはみ出し、搬送ローラーを汚すおそれがあります。プリント前にメールフォームのセット方向を確認してください。

• メールフォームの表面と裏面を間違えてセットした場合は、接着できません。

• 再湿糊部と圧着糊部には印字しないでください。糊部分に印字がされると、接着不良の原因となります。

メールフォームのプリント領域について
プリントできる領域は、以下の範囲です。

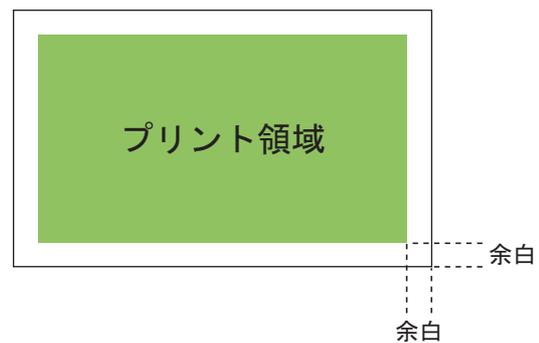


封入物のレイアウト

原稿のデータサイズにかかわらず、印刷する用紙の周囲にはプリントできない部分があります。用紙の周囲内側が、保証プリント領域です。

余白部分は、最大で3mm、最小で1mmです。

詳しくは、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。



メール作成前の準備

メール作成を行う前に、メーリングフィニッシャーを使用可能な状態にします。

- ❗ • メーリングフィニッシャーの主電源スイッチが切れているときにメール作成ジョブを送信しても、メーリングフィニッシャーの電源は自動で入りません。お使いになる前に、手動で主電源スイッチを入れてください。

電源について

本機の主電源スイッチは、右側面の下側にあります。主電源スイッチを入れておくと、プリンターの電源と連動して本機の電源も入/切が切り替わります。

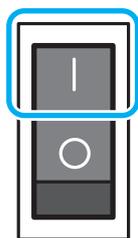
電源を入れる

1 プリンターの動作用電源が切れていることを確認する

動作用電源が切れている場合、プリンター操作パネルの「電源」キーは消灯しています。

プリンターの主電源は入れておきます。

2 メーリングフィニッシャーの主電源スイッチを入れる



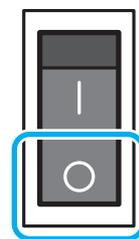
3 プリンター操作パネルの「電源」キーを押す

電源を切る

1 プリンターの動作用電源が切れていることを確認する

プリンターの主電源は入れておきます。

2 メーリングフィニッシャーの主電源スイッチを切る



- メーリングフィニッシャーの主電源が切れているときは、プリンターからメーリングフィニッシャーの機能を利用することはできません。また、プリンターの操作パネルやRISOコンソールに、メーリングフィニッシャーの機能やイラストは表示されません。

本機の状態について

メーリングフィニッシャーとプリンターの状態を確認します。メールを作成するには、メーリングフィニッシャーの電源が入っている必要があります。

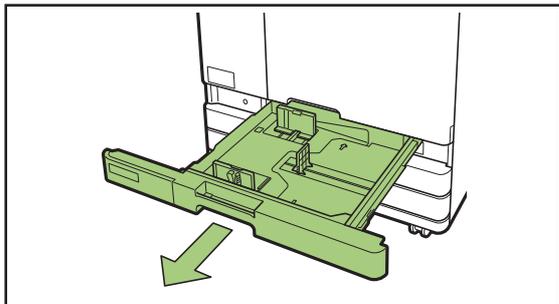
メールフォームをセットする

メールフォームは、プリンターの用紙トレイおよび給紙台のどちらにもセットできます。

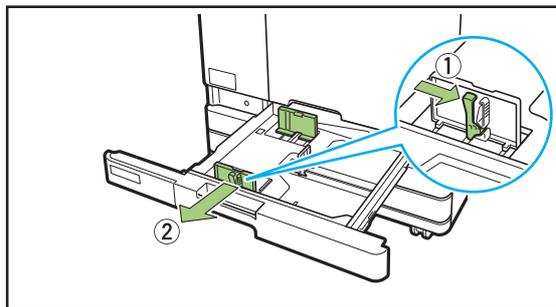
- ❗ 封入物用の用紙のセットについては、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。
- メールフォームは、糊が塗工されています。保管環境によっては、メールフォーム同士が張り付いて、給紙のときに重送する場合があります。よく捌いてから使用してください。
- 大容量給紙ユニット（オプション）にセットする場合は、給紙台にセットするときと同じ向きでセットしてください。詳しくは、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。
- プリンタードライバーの [封入物の両面設定] により、メールフォームのセット方向が異なります。メールフォームが正しくセットされていないと、搬送ローラーを汚すおそれがあります。また、メールフォームの接着ができません。

用紙トレイにセットする

1 トレイを手前に引き出す

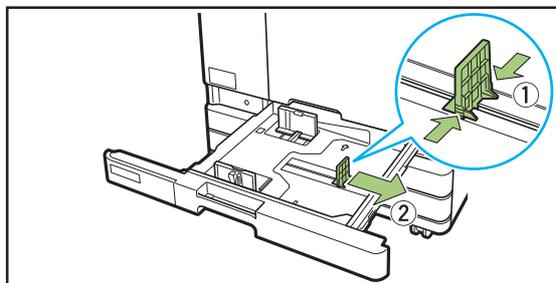


2 フェンスのレバーをつまみながら手前に止まるまで引き、フェンスを広げる



3 ストッパーを広げる

ストッパーの両サイドをおさえて動かします。



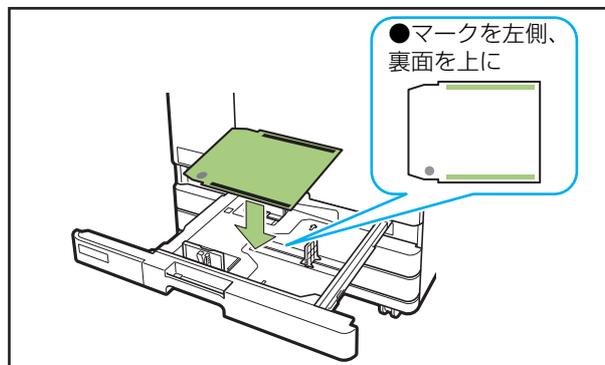
4 メールフォームをセットする

メールフォームの表裏にあるマークを確認し、積載高さ上限のシールを超えないようにセットします。

メールフォームの端がフェンスなどに当たって折れ曲がらないようにしてください。

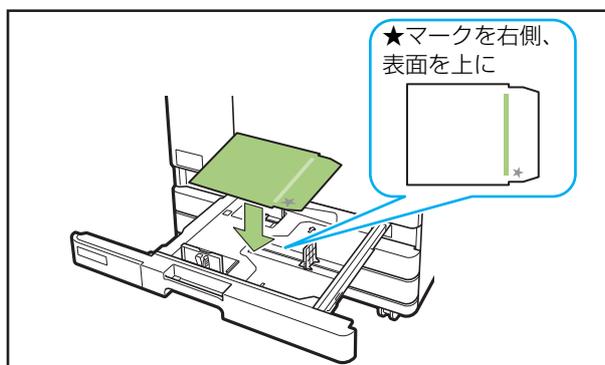
■ 封入物を片面にプリントする場合

メールフォームの裏面を上にし、●マークが用紙トレイの左側になるようにセットします。

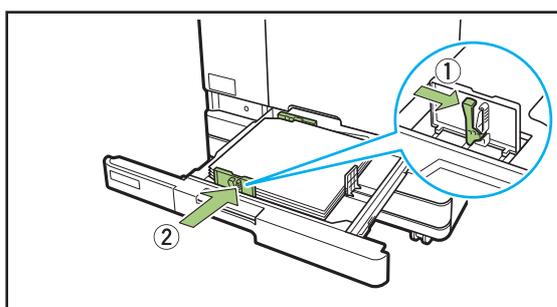


■ 封入物を両面にプリントする場合

メールフォームの表面を上にし、★マークが用紙トレイの右側になるようにセットします。



5 フェンスとストッパーをメールフォームのサイズにぴったりと合わせる



● 本機は、ストッパーの位置で用紙サイズを検知しています。必ずメールフォームにぴったりと合わせてください。

6 トレイを戻す

7 操作パネルで用紙トレイの設定を変更する

[用紙選択] から、メールフォームをセットしたトレイを選択し、トレイの設定変更（用紙サイズ、用紙種類）を行います。

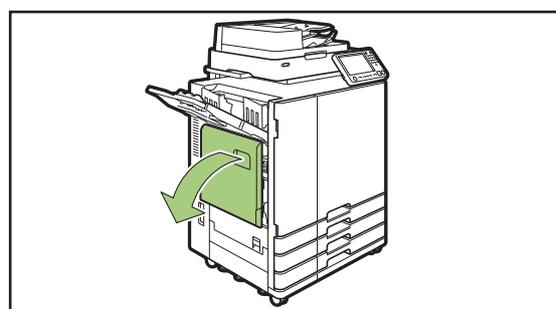
詳しくは、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。

● メールフォームをセットしたトレイは、以下の用紙トレイに設定してください。

- [用紙サイズ]
セットしたメールフォームのサイズ (Form A) を選択します。
- [用紙種類]
IJ用紙
- [給紙設定]
標準

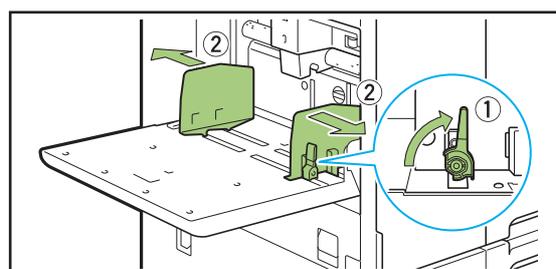
給紙台にセットする

1 給紙台を矢印の方向に、止まるまで開く



2 フェンスを広げる

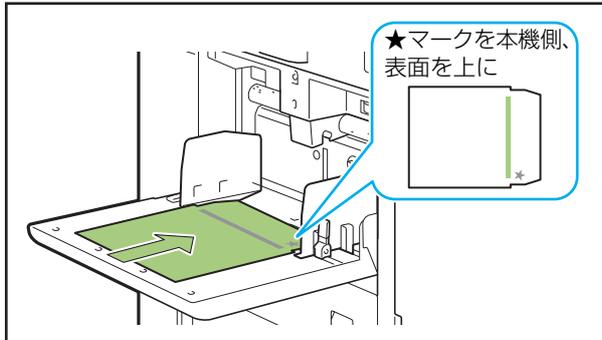
給紙フェンスレバー（両側 2箇所）をフリーにして、フェンスをスライドさせます。



3 メールフォームをセットする

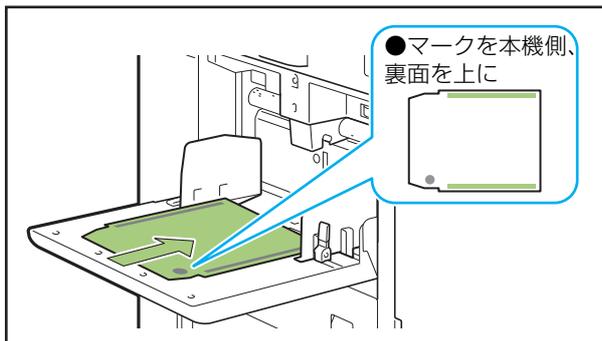
■ 封入物を片面にプリントする場合

メールフォームの表面を上にし、★マークが給紙台の右側（ピックアップローラ側）になるようにセットします。



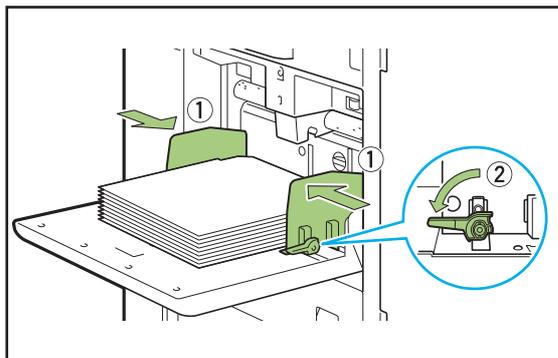
■ 封入物を両面にプリントする場合

メールフォームの裏面を上にし、●マークが給紙台の左側になるようにセットします。

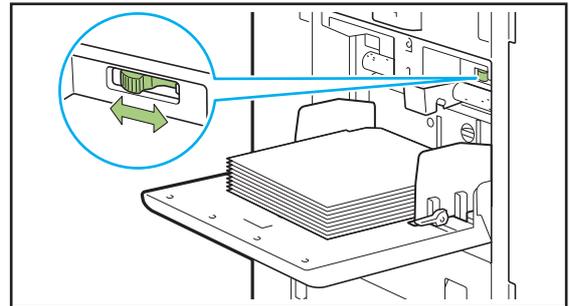


4 フェンスをメールフォームのサイズにぴったりと合わせる

メールフォームの幅にフェンスをスライドさせてぴったりと合わせ、給紙フェンスレバーをロックしてフェンスを固定します。



5 給紙圧調節レバーを「標準」にセットする



6 操作パネルで用紙トレイの設定を変更する

[用紙選択] から、メールフォームをセットしたトレイを選択し、トレイの設定変更（用紙サイズ、用紙種類）を行います。

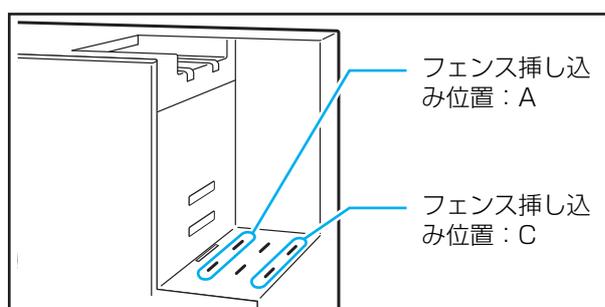
詳しくは、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。

❗ メールフォームをセットしたトレイは、以下の用紙トレイに設定してください。

- [用紙サイズ]
セットしたメールフォームのサイズ (Form A) を選択します。
- [用紙種類]
IJ用紙
- [給紙設定]
標準

メール排出フェンスをセットする

本機のメール排出フェンスをセットします。作成するメールの量に合わせて、フェンスの位置（角度）を変えることができます。

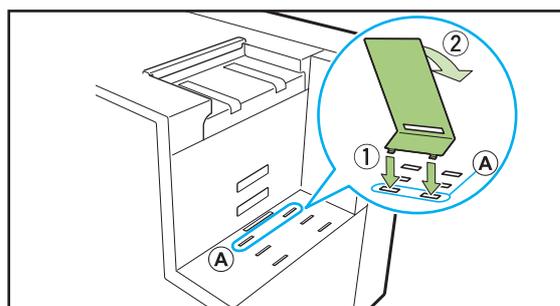


■スタック排出する場合

排出されたメールは垂直に積み上げられます。メールがいっぱいになるとプリントを停止します。メールを取り除き、プリンター側の「スタート」キーを押して、プリントを再開してください。

1 メール排出フェンス（エンド）をセットする

「A」の位置に差し込みます。

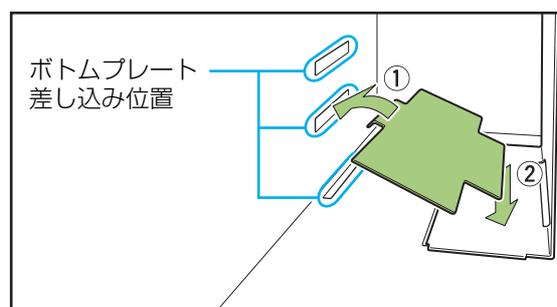


2 ボトムプレートをセットする

ボトムプレートの爪側をメール排出トレイ側面の穴（中央）に引っかけ、もう一方をメール排出フェンス（エンド）の上に載せます。メールの積載状態に合わせて、セット位置を変えてください。

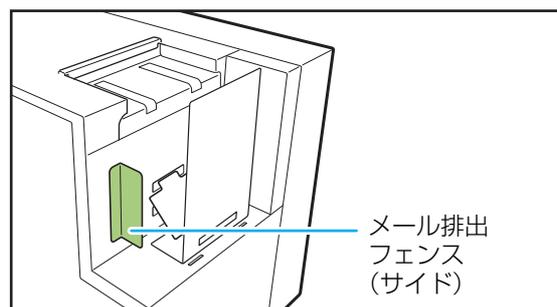
（一番低い位置）：封入物の枚数が多いとき

（一番高い位置）：封入物の枚数が1～2枚のとき



3 メール排出フェンス（サイド）をセットする

封筒の長さより、少し広めにセットします。

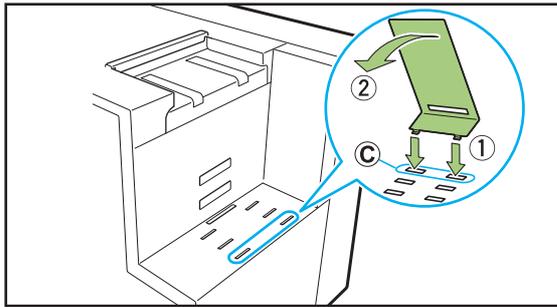


■フリー排出する場合

排出されたメールを、汎用の箱（段ボールなど）に直接投入します。

1 メール排出フェンス（エンド）を斜めにセットする

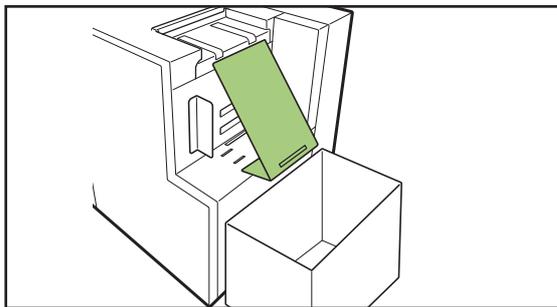
「C」の位置に差し込み、斜めにセットします。



2 箱を設置する

本機のすぐ横に、汎用の箱のふたを開けて置きます。

排出されたメールは、メール排出フェンス（エンド）を滑り、箱の中へ投入されます。



- RISO コンソールを利用して、遠隔から本機のメール排出フェンス（エンド）の状態を確認できます。RISOコンソールの起動方法およびログインの手順については、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。

水量をチェックする

メールフォームの再湿糊部分は、水を使用して接着します。ご使用前に水が給水タンクに十分に入っているか確認してください。

給水タンクの水の補給については、「給水タンクに水を補給する」（p. 2-2）を参照してください。



- 水不足エラー表示後に給水を行った場合や、本機を長い間使用していなかった場合は、水付けパッドに水が浸透するまで数分程度かかることがあります。
- 動作中に水の残量が少なくなると、プリンターの操作パネルにエラーが表示されます。画面の指示に従って給水タンクに水を補給してください。

メールを作成する

メール作成の操作の流れと設定項目、メール作成ジョブの操作、メール作成関連の管理者メニュー設定、RISOマーキングログビューアの操作方法などについて説明しています。

基本操作.....p. 1-2

メール作成の操作の流れについて説明します。

プリンタードライバーの設定p. 1-3

プリンタードライバーの設定項目について説明します。

メール作成ジョブの操作p. 1-6

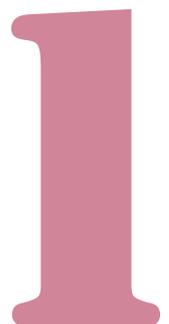
メール作成ジョブの一時停止や設定変更方法について説明します。

管理者メニューの設定.....p. 1-9

管理者メニューでのメール作成に関する設定について説明します。

RISOマーキングログビューアp. 1-13

RISOマーキングログビューアの一連の操作について説明します。



基本操作

パソコンからメール印刷用の原稿データをプリントし、そのまま本機で封入封緘できます。



• メール作成用アプリケーションの操作や対応ファイルについては、お使いのアプリケーションの取扱説明書を参照してください。

• 本書ではメールを作成する設定のみを説明しています。プリンタードライバーのインストール方法やメール印刷用の原稿データの送信方法およびプリンターの各種設定については、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。

• オプションのプリントコントローラーを介してメール作成ジョブを送信することもできます。詳しくは、お使いのプリントコントローラーのユーザズマニュアルを参照してください。

1 任意のメール作成用アプリケーションで原稿データを作成する

2 プリンタードライバー画面を表示させる

3 [プリンタ名]を確認し、[プロパティ]または[詳細設定]をクリックする

クリックするボタン名は、アプリケーションによって異なります。

4 [メール作成]にチェックマークをつける

[仕上げ] タブの [メール作成] にチェックマークをつけます。チェックマークをつけると [詳細設定] が有効になります。(p. 1-4 「メール作成」)

5 必要に応じて設定を行う

プリンタードライバーで設定できる項目については、「プリンタードライバーの設定」(p. 1-3) を参照してください。



• 原稿データはプリント可能領域内に作成してください。(p. 20 「プリント可能領域について」)

6 [OK] をクリックする

印刷ダイアログボックスに戻ります。



• 印刷ダイアログボックスに「部単位で印刷」チェックボックスがある場合は、チェックをはずしてください。はずしないと、部数と同じ回数のデータ送信が行われます。

• お使いのアプリケーションによって「ジョブ/ジョブ切り替え」機能を設定する項目がある場合は、プリントするジョブを選択してください。選択していないと、封入が行われません。

7 プリンター側の準備をする

プリンターおよび本機を使用可能な状態にします。

詳しくは、「メール作成前の準備」(p. 21) を参照してください。

8 [印刷] または [OK] をクリックする

メールの作成が開始されます。



• [管理者メニュー] の [メールフォーム確認表示] が [ON] に設定されている場合は、メール作成ジョブのプリント開始時に、メッセージが表示されます。

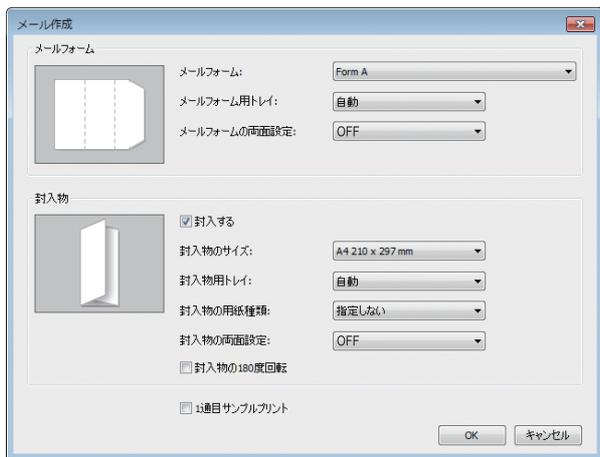
• メール作成ジョブの 1 通目をプリントする前、および最終通のプリントをする前に、サンプルプリントを確認するメッセージが表示されます。

メール作成

メールを作成するときに、[メール作成] にチェックマークをつけます。
[詳細設定] をクリックすると、[メール作成] ダイアログボックスが表示されます。
[メール作成] ダイアログボックスでは、メールフォームと封入物の設定をします。



・ [仕上げ] タブのその他の項目のメニュー、ボタン類はすべて選択できなくなります。



■ メールフォーム

プリントするメールフォームのサイズが表示されます。

■ メールフォーム用トレイ

メールフォームをセットするトレイを選択します。
封入物と同じトレイは選択できません。

【自動】

用紙種類とメールフォームサイズの設定内容により、用紙トレイが自動で選択されます。

【トレイ1~3】

指定したトレイを使用したいときに選択します。

【給紙台】 またはオプションの【大容量給紙ユニット】

給紙台を使用するときに選択します。



・ [自動] が選択されていて、「用紙サイズ」と合った用紙がセットされていない場合（またはセットされているが [用紙選択] - [自動選択] が [対象外] の場合）は、エラーになり、プリントされません。

■ メールフォームの両面設定

【OFF】

片面プリントします。

【長辺とじ】

長辺をとじ位置として、両面にプリントします。

【短辺とじ】

短辺をとじ位置として、両面にプリントします。



- ・ 通ごとに片面／両面の設定はできません。
- ・ 推奨紙をご使用の場合は、両面設定せず [OFF] のままにしてください。
- ・ 印刷する面数に合わせて、原稿データを用意してください。

■ 封入する

チェックマークが入っていることを確認します。

■ 封入物のサイズ

封入する原稿のサイズを選択します。

1通のメールには異なる原稿サイズの封入はできません。原稿が同じサイズで作成されていることを確認してください。

■ 封入物用トレイ

封入物をプリントする用紙がセットされているトレイを選択します。

メールフォームと同じトレイは選択できません。

【自動】

用紙種類と封入物のサイズの設定内容により、用紙トレイが自動で選択されます。

【トレイ1 ~ 3】

指定したトレイを使用したいときに選択します。

【給紙台】 またはオプションの【大容量給紙ユニット】

給紙台を使用するときに選択します。



- ・ [自動] が選択されていて、[封入物のサイズ] と合った用紙がセットされていない場合（またはセットされているが [用紙選択] - [自動選択] が [対象外] の場合）は、エラーになり、プリントされません。

■ 封入物の用紙種類

用紙の種類を選択します。
プリント時に、選択した用紙種類に適したインク量の調整や画像処理を行います。

【指定しない】

【封入物のサイズ】の設定内容によって、トレイを選択します。対応するトレイの用紙種類、または「環境」タブの【用紙種類「指定しない」の初期値】の設定になります。

【普通紙】

【IJ 用紙】 / 【IJ マット用紙】

理想用紙IJ（または同等用紙）を使用している場合を選択してください。

【高品位紙】

【IJ ハガキ】

【軽量紙】

軽量紙は、【環境】タブの【プリンター構成】で、軽量紙対応の設定を行わないと表示されません。（p. 1-3「プリンターの構成を設定する」）

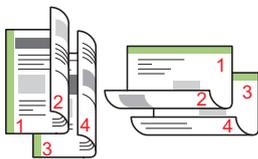
■ 封入物の両面設定

プリントする面を設定します。

【OFF】

片面プリントします。

【長辺とじ】



長辺をとじ位置として、両面にプリントします。

【短辺とじ】



短辺をとじ位置として、両面にプリントします。

■ 封入物の180度回転

メールフォームは通紙方向が決まっています。封入物とプリントの向きを合わせるために、原稿データを回転させてプリントする向きを変更できます。

封入物を180度回転させてプリントするときは、チェックマークをつけます。封入物を開いたときの面が、文書の書き出し（1ページ目）になります。

■ 1通目サンプルプリント

メールの仕上がりを確認するために、1通目だけをサンプルプリントすることができます。サンプルプリントを行う場合にチェックマークをつけます。

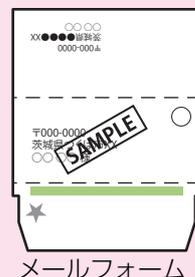
サンプルプリントで次のことを確認してください。

- ・ 糊がきちんと接着されている
- ・ 封入物のページ順がアプリケーションで指示した通りになっている
- ・ 宛名や差出人の印字位置や向きが正しい
- ・ 印字品質（にじみ、カスレ、文字の欠けなど）がない

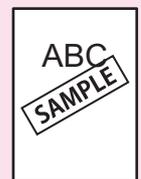


・ 本番のプリント前にはサンプルプリントすることをおすすめします。

・ サンプルプリントは、「SAMPLE」の文字がメールフォームと封入物の中央位置に印字されます。



メールフォーム



封入物用紙

・ サンプルプリントを行うときの通信プロトコルは、効率的なデータ転送が可能なRAWポートからの送信をおすすめします。

現在のプリンター設定については、プリンターのプロパティ画面の【ポート】タブで確認してください。

メール作成ジョブの操作

プリンターが処理しているジョブのリストや、メールリングフィニッシャーに関する設定はプリンターから操作します。ここでは、メール作成が設定されたジョブ(メール作成ジョブ)について説明します。

プリント中に設定を変更する

1 プリンターの [ストップ] キーを押す

[一時停止中] 画面が表示されます。

2 [設定変更] をタッチする



[設定変更] 画面が表示されます。

3 設定を変更する

以下の設定を変更できます。

- ・ 画像位置調整
- ・ 封入物用トレイ
封入物に使用する用紙トレイの選択や、用紙サイズ、用紙種類の設定ができます。
- ・ メールフォーム用トレイ
メールフォームに使用する用紙トレイの選択や、用紙サイズ、用紙種類の設定ができます。
- ・ 印刷濃度
- ・ 低速モード

4 [閉じる] をタッチする

5 [続行] をタッチする

設定を変更したジョブのプリントが開始されます。



- ・ 設定項目や設定方法については、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。
- ・ [画像位置調整] を設定するときは、メールフォームの糊領域に画像がかからないように注意してください。糊の接着不良の原因となります。
- ・ [封入物用トレイ] と [メールフォーム用トレイ] では、同じトレイの指定はできません。
- ・ [封入物用トレイ] と [メールフォーム用トレイ] は、[保留ジョブ一覧] 画面のサブメニュー [設定変更] 画面でも表示されます。
- ・ [一時停止中] 画面で [メンテナンス] をタッチした場合は、[メンテナンス] 画面に [サンプル確認プリント] が表示されます。詳しくは、「サンプル確認プリント」(p. 1-8) を参照してください。

保留ジョブの設定を変更する

プリンターの保留中ジョブ一覧で、メール作成ジョブの設定を変更できます。

1 プリンターの [ホーム1] 画面で [プリント] をタッチする

2 ジョブを選択する

3 サブメニューの [設定変更] をタッチする

以下の設定を変更できます。

- ・ 画像位置調整
- ・ 印刷濃度
- ・ 封入物用トレイ
- ・ メールフォーム用トレイ
- ・ 低速モード

4 [OK] をタッチし、[スタート] キーを押す

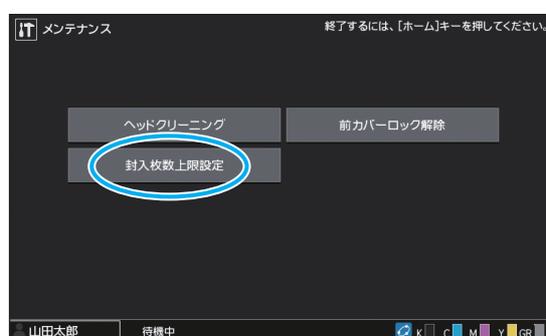
メール作成機能の設定

プリンターから、メーリングフィニッシャーの封入枚数の制限設定やサンプル確認プリントを行うことができます。

封入枚数上限設定

1 通あたりに封入可能な封入物の枚数を設定します。

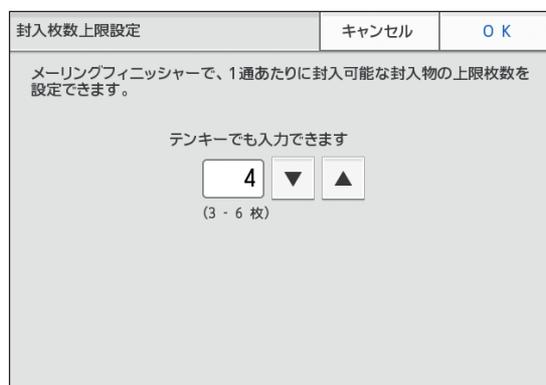
1 プリンターの [メンテナンス] 画面で [封入枚数上限設定] をタッチする



[封入枚数上限設定] 画面が表示されます。

2 [▲] [▼] をタッチして枚数を設定し、[OK] をタッチする

用紙種類によって、封入可能な枚数は異なります。
(p. 11 「使用可能な用紙について」)



1

サンプル確認プリント

プリント再開後の、1通目だけをサンプル出力して、仕上がりを確認できます。



- ・サンプル確認プリントは、「SAMPLE」の文字がメールフォームと封入物の中央位置に印字されます。
- ・サンプルプリントの枚数は、プリント部数にカウントされません。

■ [ストップ] キーでプリントを一時停止した場合

1 [一時停止] 画面で [設定変更] をタッチする

[設定変更] 画面が表示されます。

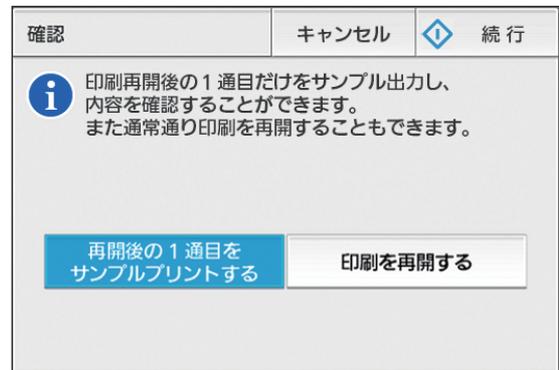
2 [サンプル確認プリント] をタッチする

サンプル確認プリント画面が表示されます。

- ・ [キャンセル] をタッチすると、サンプル確認プリント画面を閉じます。
- ・ [続行] をタッチすると、サンプルプリントを出力します。

■ エラーでプリントを一時停止した場合

用紙ジャムエラーなどでプリントを一時停止した後のプリント再開時に、確認メッセージを表示します。



- ・ [再開後の1通目をサンプルプリントする] を選択して [続行] をタッチすると、プリント再開後の1通目だけをサンプルプリントします。
- ・ [印刷を再開する] を選択して [続行] をタッチすると、プリントを続けます。
- ・ [キャンセル] (または [ストップ] キー) をタッチすると、ジョブを削除します。



- ・ サンプル出力を実行し、データ構成や誤封入がないか確認することをおすすめします。

管理者メニューの設定

管理者メニューでは、管理者が行うメーリングフィニッシャーに関する使用環境の設定や、初期値を変更できます。ここでは、メーリングフィニッシャーに関する設定について説明します。



- 管理者ログインや管理者メニューの設定方法については、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。
- メーリングフィニッシャーに関する管理者メニューの設定は、操作パネルとRISOコンソールの両方から設定できます。

メールフォーム確認表示

メール作成ジョブを開始するときに、メールフォームのセット方向を確認するメッセージを表示するかを設定します。

■ 設定内容

[ON] (工場出荷時)

[OFF]

1 [管理者メニュー] 画面で、[メールフォーム確認表示] をタッチする

2 表示方法を選択する

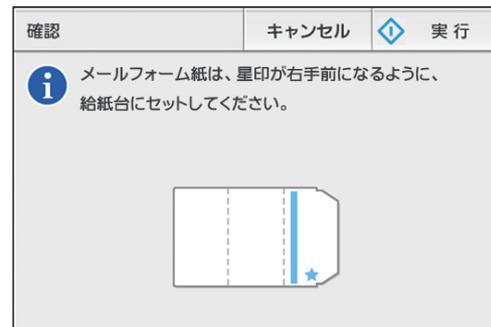


3 [OK] をタッチする

確認メッセージについて

メールフォーム確認表示を設定すると、メール作成ジョブを開始するときに、次のメッセージが表示されます。メッセージに従ってメールフォームの向きを確認してセットしてください。

例：メールフォームを給紙台にセットして、封入物（両面設定：片面）がある原稿データでメール作成する場合



メール作成ログ設定

メール作成ジョブの画像データとログを蓄積し、封入物の誤封入や封入漏れ、プリント中に発生したトラブルの情報を管理できます。

メール作成ジョブの画像データとログは、プリンター本体または外付けハードディスクに格納され、専用のアプリケーションから呼び出すことができます。



- ログとは、メール作成ジョブの処理内容やジョブ情報の記録です。
- 画像データとは、プリンタードライバーで出力した当社製プリンター専用のデータ形式です。
- メール作成ログは、画像データとログの両方を取得するか、ログのみ取得するかを選択して保存できます。収集したログファイルはRISOコンソールからパソコンにダウンロードできます。詳しくは、「ログファイルをダウンロードする」(p. 1-11) を参照してください。
- メール作成ログを呼び出すには専用のRISOメーリングログビューアを使用します。メールの作成結果をパソコン上に表示することで、封書が正しく作成されているかを確認できます。詳しくは、「RISOメーリングログビューア」(p. 1-13) を参照してください。

■ 設定内容

[ログ収集設定]

メール作成ジョブの画像データとログを収集するかどうかを設定します。画像データは収集せず、ログのみ取得する場合は、[ON (ログ)] を選択してください。

設定値：OFF、ON (画像+ログ)、ON (ログ)
(工場出荷時 OFF)

[ログ格納先]

プリンター本体または外付けハードディスクのどちらにログを保存するかを設定します。

設定値：内蔵HDD (内蔵SSD*)、外付けHDD
(工場出荷時 内蔵HDD (内蔵SSD*))

* ORPHIS GLシリーズのプリンターをお使いの場合

[ログファイル名]

メール作成ジョブのログに、任意のファイル名を設定できます。[自動] の場合は、ジョブ名、日時で表示します。

設定値：自動、手動 (工場出荷時 自動)

[ログ表示パスワード]

RISOメーリングログビューアで読み込むログファイルにパスワードを設定できます。

設定値：英数字1~8文字 (小文字のみ)
(工場出荷時 なし (空欄))



- メール作成ジョブのログ機能は、必ず下記の環境でお使いください。
 - プリンターにメーリングフィニッシャーが接続されていること。
 - ログファイルを外付けハードディスクに格納する場合は、ログ格納用の外付けハードディスクとプリンターが USB 接続されていること。
 - 管理者メニューの [メール作成ログ設定] が [ON] に設定されていること。

1 [管理者メニュー] 画面で [プリンター] - [メール作成ログ設定] をタッチする

2 ログ収集設定で、[ON (画像+ログ)] または [ON (ログ)] を選択する

メール作成ログ設定

キャンセル OK

ログ収集設定

OFF ON (画像+ログ) ON (ログ)

ログ格納先

内蔵HDD 外付けHDD

ログファイル名

ログ表示パスワード

OFF

3 ログ格納先を設定する



- ログ収集設定で [ON (画像+ログ)] を選択した場合、ログ格納先は [外付けHDD] になります。
- メール作成ジョブの画像データとログを保存する場合、ログ格納先のハードディスクの空き容量を確認してください。ハードディスクの空き容量は、[システム情報] - [機種情報] 画面で確認できます。

4 ログファイル名を設定する

[ログファイル名] をタッチすると、[ログファイル名設定] 画面が表示されます。



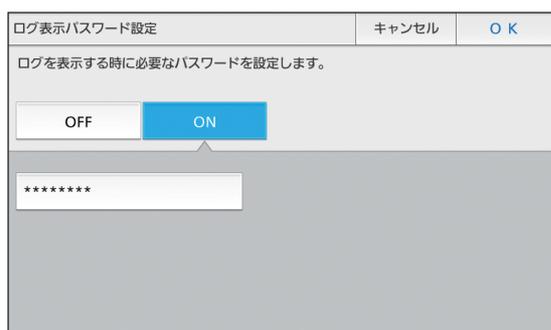
[手動] をタッチすると [ログファイル名] 画面が表示され、任意のファイル名を設定できます。



- ファイル名で使用できる文字は、英数字、ひらがな、カタカナの1～16文字です。
- [自動] の場合、ファイル名は重複を避けるため、[ログファイル名] で指定した文字列 + 作成時の日時で作成されます。

5 必要に応じてログファイルのパスワードを設定する

RISO メーリングログビューアで読み込むログファイルに、パスワードを設定できます。[ログ表示パスワード] をタッチすると、[ログ表示パスワード設定] 画面が表示されます。



[ON] をタッチし、[ログ表示パスワード] を設定します。パスワードは、英数字1～8文字（小文字のみ）で設定してください。

6 [メール作成ログ設定] 画面で [OK] をタッチする

ログファイルをダウンロードする

プリンター本体または外付けハードディスクに格納されたログファイルは、RISO コンソールからパソコンにダウンロードできます。

- 1 RISO コンソールを起動し、[管理者メニュー] の [メール作成ログ設定] をクリックする
- 2 [ログ取得] をクリックし、ログファイル一覧を表示する



- 3 ダウンロードするログファイルにチェックマークをつけ、[詳細表示] をクリックする
- 4 ログの詳細ファイル(zip/prn)にチェックマークをつける



- ログの詳細ファイル(zip/prn)は、1つずつダウンロードしてください。

5 [ダウンロード] をクリックする



• [ログ表示パスワード]が設定されている場合は、パスワードを入力してください。(p. 1-10 「[ログ表示パスワード]」参照)

• 見出し行の [すべて選択] にチェックマークをつけると、すべてのファイルが選択されます。ファイルを選択して、[削除] をクリックすると、そのファイルが削除されます。

6 [保存] をクリックする

ダウンロード先のフォルダーとファイル名を指定して、[保存] をクリックします。

パソコン内の指定したフォルダーにログファイルが保存されます。

7 すべての詳細ファイルをダウンロードするまで手順4～6を繰り返す



• ログファイルは以下の形式で保存されます。

ログのみ：zipファイル

画像データ：prnファイル

RISO メーリングログビューア

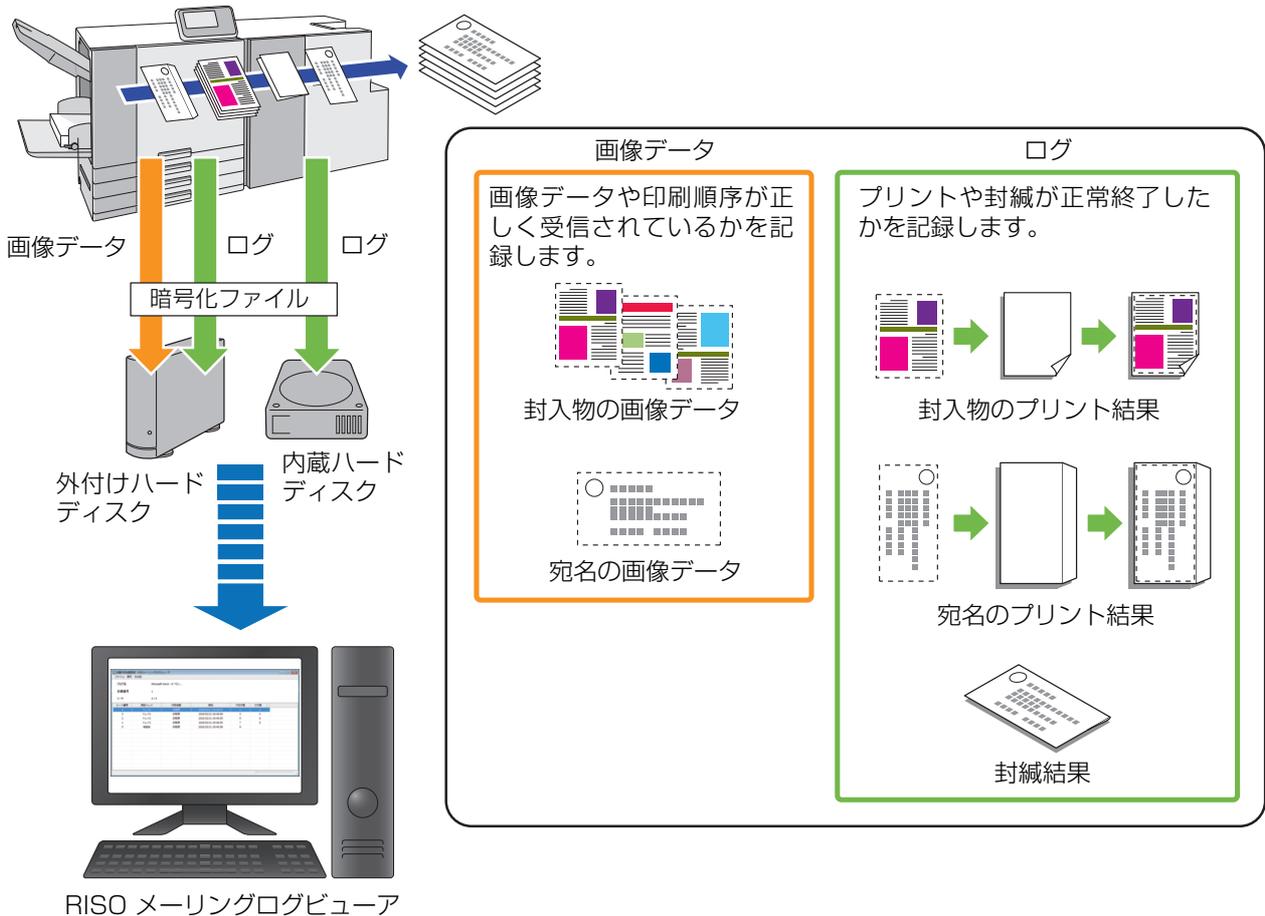
RISO メーリングログビューアの特長

任意のアプリケーションから送信された画像データ*およびログ（通紙情報、プリント情報、エラー履歴、メール排出情報）は、ジョブ単位で暗号化ファイルとして内蔵または外付けハードディスクに保存されます。「RISO メーリングログビューア」は、格納された上記画像データとログを読み込むための専用アプリケーションソフトウェアです。

本アプリケーションでは、封入物の画像データと読み込んだログをパソコン上に表示し、封書作成結果を確認できます。

また、封書作成時に発生したエラー履歴を管理することもできます。

* 画像データとは、プリンタードライバーで出力した当社製プリンター専用のデータ形式です。



• 画像データは、ファイルサイズが大きいため外付けハードディスクに保存されます。内蔵ハードディスクには、ログのみ保存できます。

動作環境

メモリ	32-bit OSの場合…2GB以上 64-bit OSの場合…3GB以上
CPU	Intel®および完全互換品
クロック	2.0GHz以上
ハードディスク	2GB以上の空き容量
ディスプレイ 解像度	1024×768以上、 High Color以上

インストール

パソコンに「RISOメーリングログビューア」をインストールする必要があります。以下の手順に従って、インストールしてください。



- Administrator権限のあるユーザーでログオンしてください。
- 起動しているアプリケーションはすべて終了してください。

1 パソコンのCD-ROMドライブに、付属の「RISOメーリングログビューア」CD-ROMをセットする

インストーラーが起動します。



- インストーラーが起動しない場合は、CD-ROM内の[RISO Mailing Log Viewer]フォルダーを開き、「Setup (.exe)」ファイルをダブルクリックしてください。
- 当社ダウンロードサイトより本アプリケーションをダウンロードした場合は、「Setup (.exe)」ファイルをダブルクリックし、以降、手順8まで行ってください。

2 プルダウンメニューから【日本語】を選択し、[OK]をクリックする

3 メーリングフィニッシャーのSERIAL No.を入力し、[OK]をクリックする

SERIAL No.は、主電源スイッチ上部の定格銘板に記載されています。

4 セットアップウィザード画面で、[次へ]をクリックする

5 [使用許諾契約書に同意します]を選択し、[次へ]をクリックする

6 インストール先を確認し、[次へ]をクリックする



- インストール先を変更する場合は、[変更]をクリックした後、[インストール先フォルダーの変更]画面でインストール先を選択してください。

7 [インストール]をクリックする

インストールが始まります。

8 [完了]をクリックする

9 パソコンからCD-ROMを取り出す

取り出したCD-ROMは、大切に保管してください。

アンインストール

1 パソコンのCD-ROMドライブに、付属の「RISOメーリングログビューア」CD-ROMをセットする

インストーラーが起動します。



- ・インストーラーが起動しない場合は、CD-ROM内の[RISO Mailing Log Viewer]フォルダーを開き、「Setup (.exe)」ファイルをダブルクリックしてください。
- ・当社ダウンロードサイトより本アプリケーションをダウンロードした場合は、「Setup (.exe)」ファイルをダブルクリックし、以降、手順5まで行ってください。

2 [次へ] をクリックする

3 [削除] をクリックする

4 [削除] をクリックする

アンインストールが始まります。

5 [完了] をクリックする

6 パソコンからCD-ROMを取り出す

取り出したCD-ROMは、大切に保管してください。

「RISOメーリングログビューア」を起動する

1 [スタート] - [RISO] - [RISOメーリングログビューア] をクリックする



- ・Windows 8.1の場合は、「アプリ」画面を開き、[RISO] - [RISOメーリングログビューア]の順に選択します。

メール作成ジョブのログを取り込む

メール作成ジョブの画像データとログを読み込みます。

1 ログ格納用の外付けハードディスクをプリンターから取り外してパソコンに接続する

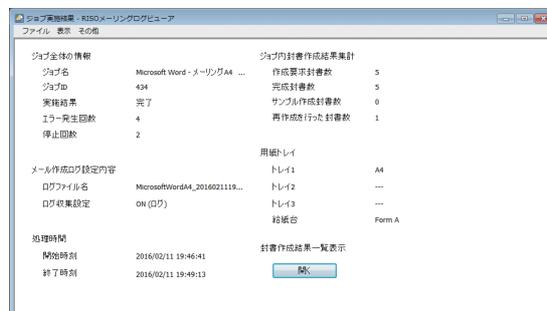
すでにログファイルをパソコンにダウンロード済み場合は、手順2へ進んでください。

2 「RISOメーリングログビューア」を起動する

3 [ファイル] - [ファイル読み込み] をクリックする

4 [ファイル読み込み] 画面でログファイル(.zip)を選択する

[ジョブ実施結果]画面が表示されます。



- ・ログファイルが読み込めない場合や外付けハードディスクが接続されていない場合は、エラー画面が表示されます。
- ・[ログ表示パスワード]が設定されている場合は、パスワードを入力してください。

メール作成結果を確認する

1 メール作成ジョブの内容と実施結果を確認する

[ジョブ実施結果] 画面では、ジョブの情報、処理時間、封書作成結果、トレイの情報が表示されます。各項目については、以下の通りです。

大項目	項目 (概要)	設定値/詳細
ジョブ全体の情報	ジョブ名	ジョブ名を表示
	ジョブID	ジョブIDを表示
	実施結果	[完了]: ジョブが要求したメール作成処理がすべて完了した場合 [中止]: ジョブが要求したメール作成処理を途中で中止した場合
	エラー発生回数	ジョブ実施中に発生したエラーの数
	停止回数* ¹	ジョブ実施中に停止した回数
メール作成ログ設定内容	ログファイル名	ジョブのログファイル名 アプリケーションにて読み込み時に指定した、ハードディスク上のファイル名
	ログ収集設定	ログ収集時の画像データ取得設定 [ON (画像+ログ)]: 画像データとログを収集する [ON (ログ)]: 画像データは収集せず、ログのみ取得する
処理時間	開始時刻	ジョブを開始した時刻 YYYY/MM/DD hh:mm:ss (年月日、時分秒の表示順)
	終了時刻	ジョブを終了した時刻 YYYY/MM/DD hh:mm:ss (年月日、時分秒の表示順)
ジョブ内封書作成結果集計	作成要求封書数	ジョブにて作成する封書数
	完成封書数	完成した封書数 (再作成したものを含む)
	サンプル作成封書数	サンプルとして作成した封書数
	再作成を行った封書数	中断やエラーが原因で、再作成となった封書数
用紙トレイ	トレイ1~3、給紙台* ²	本体 [用紙トレイ設定] の用紙サイズ

* 1 ヘッドクリーニングやサンプルプリントで停止した回数は、含まれません。

* 2 プリンターに大容量給紙ユニットが接続されている場合は [大容量給紙ユニット] になります。

メニューバー

[ファイル] [表示] [その他] から構成されます。各メニューに、表示機能や設定に関する項目があります。

ジョブ実施結果画面/封書作成結果一覧画面/封書作成結果詳細画面 共通

メニューバー	機能名	機能
ファイル	ファイル読み込み	メール作成ジョブの画像データとログを読み込みます。
	ファイル書き出し	ログのCSVファイルを保存します。
表示	ジョブ実施結果	[ジョブ実施結果] 画面を表示します。
	封書作成結果一覧	[封書作成結果一覧] 画面を表示します。
	封書作成結果詳細	[封書作成結果詳細] 画面を表示します。
その他	バージョン情報	バージョン情報を表示します。

印刷イメージ画面

メニューバー	機能名	機能
表示	右へ90° 回転	画面上の印刷イメージを右へ90° 回転します。
	左へ90° 回転	画面上の印刷イメージを左へ90° 回転します。
その他	バージョン情報	バージョン情報を表示します。

給水タンクの補給のしかた、エラーの見かたや対処のしかたについて説明しています。

給水タンクに水を補給するp. 2-2

メーリングフィニッシャーの給水タンクへの水の補給方法について説明します。

こんなときにはp. 2-4

エラーの見かたや対処のしかたについて説明します。



給水タンクに水を補給する

本機はメールフォームの接着に「再湿糊」と「圧着糊」を使用しています。再湿糊の接着には水が必要です。

水の残量が少なくなると、操作パネルにエラーメッセージを表示します。メッセージに従って水を補給してください。

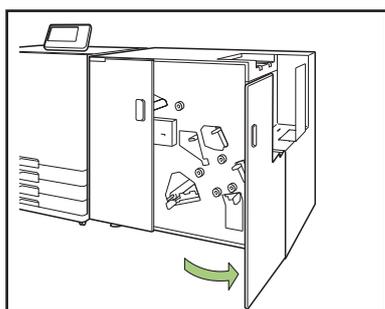
⚠ 警告

給水および水抜き作業で水を取り扱う際は、本機の内部に水が入らないようにご注意ください。火災、感電のおそれがあります。

- 給水タンクの水の残量が少なくなると、プリンターの操作パネルにメッセージが表示されます。給水タンクに水を補給してください。
- 水は、水垢の付きにくい精製水の使用をおすすめします。
- 1週間に一度は、必ず給水タンクと水槽の水を交換してください。古い水を使用した場合、糊が付きにくくなるおそれがあります。
- 1週間以上使用しない場合は、給水タンクと水槽の水を抜いてください。

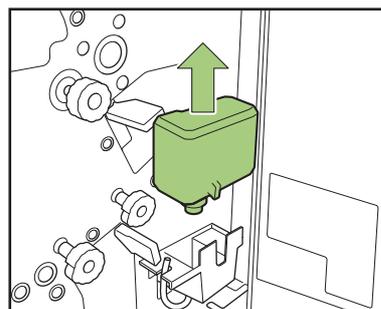
水を補給する

1 前カバーを開ける



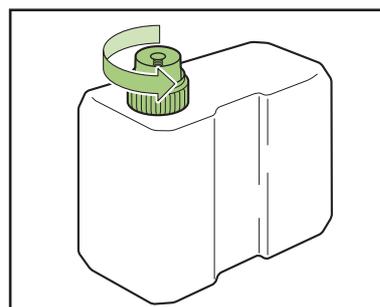
2 給水タンクを取り出す

給水タンクを上を持ち上げて取り出します。取り出したら、すぐに給水口を上に向けてください。給水口から水が垂れて床を濡らすおそれがあります。



3 キャップをあげ、給水する

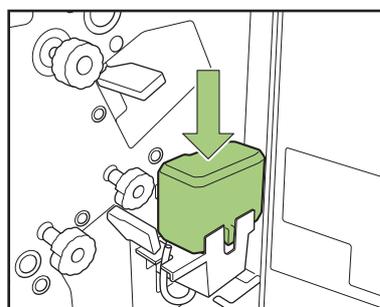
キャップを取り外し、水を補給します。



4 キャップをしめる

5 給水タンクを元の位置に戻す

給水口を下に向け、給水タンクを差し込みます。



6 前カバーを閉める

水無しエラー表示後に水を補給するとき

給水タンクの水が完全に空になっている場合や、連休などの長期間本機を使用しない状態が続いたときには、水付けパッドが乾燥していることがあります。

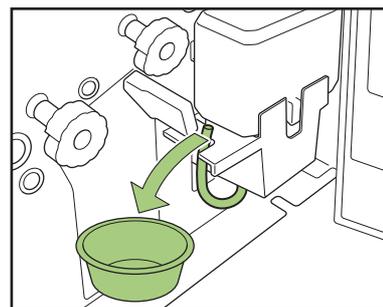
このような状態のときは、給水タンクに水を補給してから水付けパッドに十分な水がしみこむまで、数分程度かかることがあります。

給水が完了したら、水付けパッドに十分な水がしみ込んでいるか、また、メール作成前にしっかり封緘できるかを確認してください。(p. 1-5 「1 通目サンプルプリント」)

長期間使用しないとき

1 週間以上本機を使用しないときは、水槽内の水を抜いてください。

- ①前カバーを開ける
- ②水を受ける容器を用意する
- ③水抜きチューブを下に向け、水槽内の水がなくなるまで抜く
- ④水抜きチューブを元に戻す
- ⑤前カバーを閉める



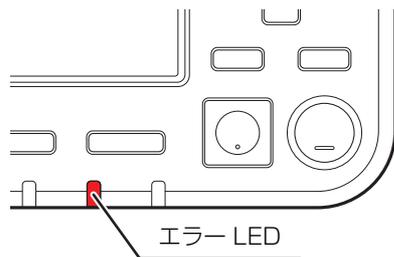
こんなときには

ここでは、プリンター操作パネルのエラーLEDが点滅したり、タッチパネルにメッセージが表示されたりしたときの原因や対処方法と、「こまった」ときの対処のしかたについて説明します。

エラーが表示された場合は、メッセージの表示に従って解除し、トラブルの解決にお役立てください。

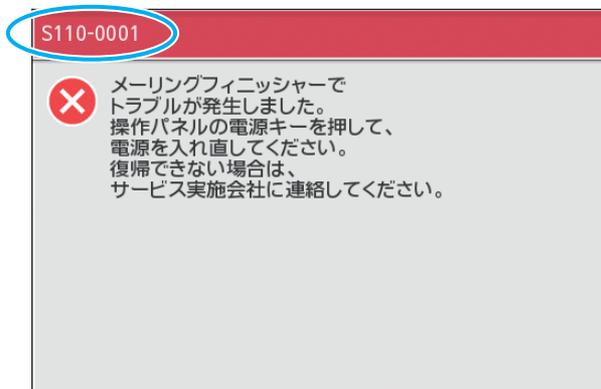
プリンター操作パネルのエラーLED

エラーが発生したときに、赤色に点滅します。



プリンタータッチパネルのエラーメッセージ

下図のようにエラーの内容と解除方法が表示されます。



- エラーメッセージ画面の上部には、アルファベットと数字からなるエラー番号が表示されます。お問い合わせの際は、この番号をお知らせください。
 - エラーの種類によって、エラー番号の頭文字が異なります。
 - エラーが起きた場所によって、数字が異なります。

メッセージの例

メッセージには、以下のような例があります。メッセージに従って対処してください。



・画面に [中止] [続行] と表示される場合があります。動作を中断するときは、[中止] をタッチします。動作を再開するときは、[続行] をタッチします。

< S000-0000 > サービスコール

サービス担当者による点検または修理が必要なときに表示されます。

メッセージ	対処のしかた
<p>メーリングフィニッシャーでトラブルが発生しました。操作パネルの電源キーを押して、電源を入れ直してください。復帰できない場合は、サービス実施会社に連絡してください。</p>	<p>メーリングフィニッシャーでトラブルが発生しました。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 操作パネルの [電源] キーを押して、電源を入れ直してください。 ② 復帰できない場合は、お買い上げの販売会社（あるいは保守・サービス会社）に連絡してください。そのとき、タッチパネルに表示されているエラー番号もお知らせください。

< U000-0000 > ユニットエラー

サービス担当者による修理が必要なときなどに表示されます。

メッセージ	対処のしかた
<p>メーリングフィニッシャーでトラブルが発生しました。リセットキーを押すか、または、操作パネルの電源を入れ直してください。復帰できない場合は、サービス実施会社に連絡してください。</p>	<p>メーリングフィニッシャーでトラブルが発生しました。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 操作パネルの [リセット] キーを押してください。 ② 復帰しない場合は、[電源] キーを押して、電源を入れ直してください。 <p>上記の復帰操作をしても、エラーが解除されない場合は、お買い上げの販売会社（あるいは保守・サービス会社）に連絡してください。そのとき、タッチパネルに表示されているエラー番号もお知らせください。</p>
<p>メール排出フェンスでトラブルが発生しました。リセットキーを押すか、または、操作パネルの電源を入れ直してください。復帰できない場合は、サービス実施会社に連絡してください。</p>	<p>そのとき、タッチパネルに表示されているエラー番号もお知らせください。</p>

< X000-0000 > 紙づまり

用紙がつまったときなどに表示されます。

メッセージ	対処のしかた
<p>紙がつまりました。つまった箇所にボタンを表示しています。解除方法を表示するためには、ボタンにタッチしてください。</p>	<p>プリンターやメーリングフィニッシャーの内部で紙がつまっているか、空送または重送しています。タッチパネルからつまった箇所のボタンにタッチして解除方法を表示し、図に従って用紙を取り除いてください。詳しくは、「紙がつまった」(p. 2-9) を参照してください。</p>
<p>用紙が重送された可能性があります。印刷物を確認してください。</p>	<p>メーリングフィニッシャーの内部で紙が重送しています。用紙を取り除き、確認画面の [再開後の1 通目をサンプルプリントする] で、仕上がりを確認してください。誤封入している場合は、ジョブを削除し、原稿データを再度送信してください。</p>

2章 メンテナンス

< Y000-0000 > 消耗品関連エラー

消耗品や定期交換部品の交換時期がくると表示されます。

メッセージ	対処のしかた
水が不足しています。 給水タンクに水を補給してください。	給水タンク内の水量が少なくなっています。 給水タンクに水を補給してください。詳しくは、「給水タンクに水を補給する」(p. 2-2) を参照してください。

< Z000-0000 > セット関連エラー

カバーがきちんと閉まっていないときに表示されます。

メッセージ	対処のしかた
メーリングフィニッシャーのカバーを閉めてください。	前カバーがきちんと閉まっていません。確実に閉めてください。

< W000-0000 > ワーニング

用紙がなくなったときや、排出先のトレイがメールでいっぱいになったとき、周辺機器が接続されていないときなど、警告メッセージが表示されます。

メッセージ	対処のしかた
ジョブ名： メーリングフィニッシャーを使用できないため、プリントできません。 メーリングフィニッシャーを使用しないプリントは可能です。 (ジョブを削除しました。)	メーリングフィニッシャーの電源を入れ直してください。 電源の入れかたについては、「電源について」(p. 21) を参照してください。 電源を入れ直しても、エラーが解除されない場合は、お買い上げの販売会社（あるいは保守・サービス会社）に連絡してください。[閉じる] をタッチすると、メール作成以外のプリント機能は引き続き使用できます。
ジョブ名： このジョブは、実行不可能な原稿の構成であるため、プリントできません。 原稿を確認してください。 (ジョブを削除しました。)	1 通目のデータ構成が正しくありません。 データの構成については「[通] の原稿データ構成について」(p. 18) を参照してください。 ① [閉じる] をタッチしてください。 ② 続けて確認画面が表示されるので、[閉じる] をタッチしてください。 ③ 原稿データの不適切な通の部分の修正または削除し、再度送信してください。
メール排出部が満杯です。 メールを取り除いてください。	① メール排出トレイに排出されたメールが、最大積載枚数を超えています。メールを取り除いてください。 ② プリントが途中の場合は、[スタート] キーを押すと、引き続きプリントを開始します。
○通目 このジョブは封入可能枚数を超えているため、実行できません。 印刷データを確認してください。 (ジョブを削除しました。)	○通目のメールが、封入枚数上限を超えています。[閉じる] をタッチしてください。 封入枚数については、「封入枚数上限設定」(p. 1-7) を参照してください。 [メール作成] の [詳細設定] で、[封入する] のチェックマークがはずれている場合に、データ内に封入物となるデータが混在していると、プリントできません。 原稿データの不適切な通の部分の修正または削除し、再度送信してください。

メッセージ

対処のしかた

○通目
指定された封入物とは異なるサイズのデータが存在します。設定を確認してください。(ジョブを削除しました。)

1つのジョブの中に異なるサイズのデータが混在していません。
[閉じる] をタッチしてください。
原稿データの不適切な通の部分を修正または削除し、再度送信してください。

○通目
封入物のデータが不足しています。データを確認してください。(ジョブを削除しました。)

[メール作成] の [詳細設定] で [封入する] にチェックマークがついているのに、封入物となる原稿データが存在しません。または、メールフォームと封入物となるデータの組み合わせが正しくありません。
① [閉じる] をタッチしてください。
② 続けて確認画面が表示されるので、[閉じる] をタッチしてください。
③ 原稿データを確認または修正し、再度送信してください。

○通目
指定されたメールフォームとは異なるサイズのデータが存在しました。設定を確認してください。(ジョブを削除しました。)

[メール作成] の [詳細設定] で指定したメールフォームのサイズと異なるサイズのデータがあります。または、メールフォームとなる原稿データが存在しません。
1つのジョブ内のメールフォームは、すべて同じサイズで作成してください。
① [閉じる] をタッチしてください。
② 続けて確認画面が表示されるので、[閉じる] をタッチしてください。
③ 原稿データの不適切な通の部分を修正または削除し、再度送信してください。

メールフォームのサイズが混在しているデータが存在します。設定を確認してください。(ジョブを削除しました。)

1つのジョブの中で異なるサイズのメールフォームが存在しています。
[閉じる] をタッチしてください。
原稿データの不適切な通の部分を修正または削除し、再度送信してください。

封入物の用紙を下記トレイにセットしてください。(指定トレイ)

指定された封入物用トレイに用紙がありません。あるいは、異なるサイズの用紙がセットされています。指定されたトレイに適切なサイズの用紙をセットしてください。

メールフォームを星印が右手前になるように、給紙台にセットしてください。

メールフォーム用トレイが [自動] に設定されていますが、メールフォームが自動選択対象トレイにありません。
[トレイ変更] をタッチして給紙トレイを [自動] 以外に変更するか、メールフォームをセットするトレイを、自動選択対象に設定してください。

メールフォームを以下の向きにセットしてください。
給紙台の場合：星印が右手前
トレイ1~3の場合：丸印が左手前

プリントを [続行] するときは、メールフォームの向きを確認し、給紙台またはトレイにセットしてください。
または、指定されたメールフォーム用トレイに用紙がありません。
メールフォームの向きを確認し、給紙台またはトレイにセットしてください。
[トレイ変更] をタッチしてメールフォームをセットしたトレイ以外のトレイに変更してください。

メールフォームを丸印が左手前になるように、トレイ1 (トレイ2、トレイ3) にセットしてください。

2章 メンテナンス

メッセージ	対処のしかた
メール排出フェンス（エンド）を セットしてください。	メール排出フェンス（エンド）がセットされていません。 メール排出フェンス（エンド）をセットしてください。
メール排出フェンス（エンド）の位置を 確認してください。	メール排出フェンス（エンド）の位置が正しくありません。 メール排出フェンス（エンド）を正しい位置にセットしてく ださい。
データの受信に 時間がかかっています。 お待ちください。 出力されない場合は ジョブを削除してください。	データを受信中です。 しばらく経っても受信が終わらないときは、受信中のジョブ を削除し、原稿データを再度送信してください。
メーリングフィニッシャーでは 長辺給紙は実行不可能です。 設定を確認してください。 (ジョブを削除しました。)	用紙は短辺給紙のみです。画像回転または用紙のセット方向 が正しいか、確認してください。
メーリングフィニッシャーの排出先に メールが残っているため 印刷を実行できません。 排出先のメールを取り除いてください。	メール排出部に何かが置かれている可能性があります。 メール排出部のベルト周りに何か置かれていないか確認を し、取り除いてください。
メーリングフィニッシャー内部が 適正な温度ではありません。 (ジョブを削除しました。)	メーリングフィニッシャー内部が低温になっている可能性 があります。適正環境を確認の上、ご使用ください。 「設置場所と使用環境」(p. 8)

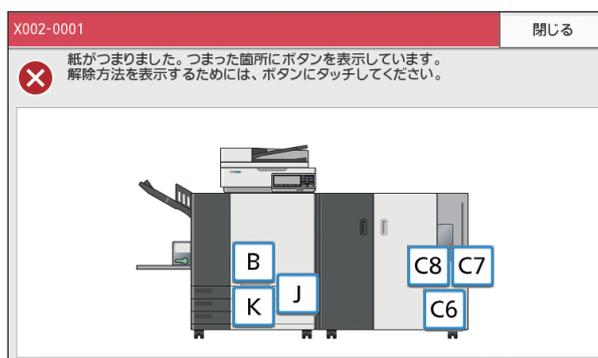
紙がつまった

メーリングフィニッシャー内部で用紙がつまるとメール作成が止まり、プリンター操作パネルのエラーLED（赤色）が点滅して、タッチパネルに紙づまり箇所のボタンが表示されます。つまった用紙を取り除き、メール作成を再開してください。

⚠ 注意

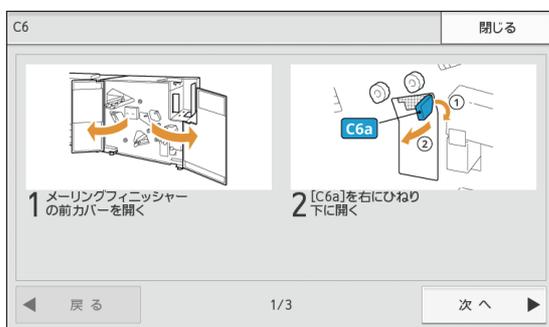
つまった用紙を取り除くなど機械内部をメンテナンスする際は、機械内部の突起物や板金端面にご注意ください。けがの原因となることがあります。

1 紙づまり箇所のボタン(アルファベットまたは数字)にタッチし、解除方法を表示させる



2 タッチパネルに表示される手順に従って、用紙を取り除く

[戻る] [次へ] をタッチすると、ページを切り替えることができます。
(以下は、紙がつまったときに表示される画面を例にあげています。)



3 [閉じる] をタッチする

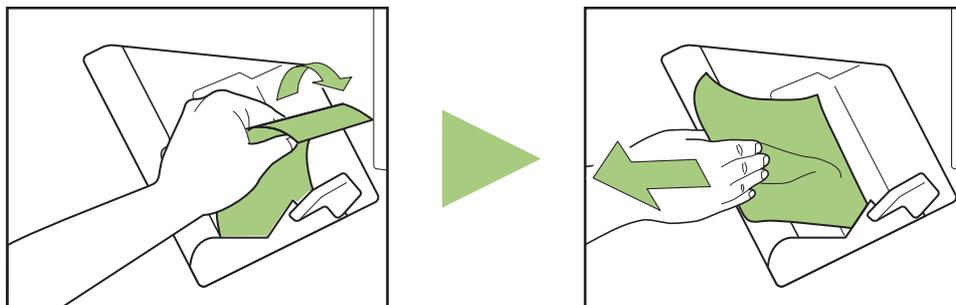
手順1の画面に戻ります。用紙を取り除いた箇所のボタンが、消えていることを確認してください。紙づまり箇所の用紙をすべて取り除き、カバーを閉めると、エラー画面が消えて元の画面に戻ります。



紙づまり箇所の表示がすべて消えるまでは、まだ用紙のつまっている箇所があります。手順1～3を繰り返して、すべての用紙を取り除いてください。

つまった用紙を取り除くときの注意

- ・ つまんだ用紙は、ゆっくり丁寧に取り除いてください。メーリングフィニッシャー内部に紙片を残さないようにご注意ください。
- ・ 用紙取り出し口から用紙を取り出すときは、スペース内で排紙方向に少しずつ巻き取り、その後手前に取り出してください。



- ・ プリント中は、プリンター内を用紙が高速で搬送されているため、多枚数プリント時に用紙がつまると、紙づまりの原因になった用紙だけでなく、複数の用紙が搬送経路上に残っている可能性があります。本機内部のダイヤルを操作して用紙を取り除く場合、1枚用紙が出てきたあとも、ほかの用紙が残っていないか確認するために、4~5回多めにまわしてください。

その他のトラブル

? メーリングフィニッシャーが動かない

- プリンターとメーリングフィニッシャーの主電源が入っているか確認してください。
- プリンターとメーリングフィニッシャーの電源プラグが、コンセントに正しく差し込まれているか確認してください。
- プリンターとメーリングフィニッシャーの電源コードが確実に接続されているか確認してください。
- 電源のブレーカーが落ちていないか確認してください。
- プリンターとメーリングフィニッシャーの電源を入れ直してみてください。「電源について」(p. 21) それでもメーリングフィニッシャーが動作しない場合は、お買い上げの販売会社(あるいは保守・サービス会社)にご連絡ください。

? プリンターの操作パネルに、メーリングフィニッシャーが表示されない

- メーリングフィニッシャーの主電源が入っているか確認してください。

? 糊付けがきちんとできない

- 水付けパッドの水が不足しています。水を補給してください。
- 封緘後はすぐに触らないでください。糊の定着が悪くなり、はがれやすくなります。
- メールフォームのセット方向が正しいか、確認してください。

? 糊部の接着ができない(弱い)

- 再湿糊または圧着糊の表面にゴミや、ほこり、インクが付着していると、接着できません。
- メールフォームを空気に触れた状態で保管したり、直射日光の当たるところで保管すると、温湿度、紫外線、酸素、オゾン、ほこり等の影響により、糊の接着力が低下する場合があります。開封後は使い切るか、★面を上にして必ず収納ケースで保管し、1か月以内に使い切ってください。
- 消費期限を過ぎている場合は、糊の接着力が低下しています。製造年月日をご確認の上、お早めにご使用ください。

? 仕上がりのイメージが違う

- メールフォームおよび封入物用紙のセット方向が正しいか、確認してください。
- 180度回転が設定されていないか、確認をしてください。

? 搬送速度が遅い

- 本機ではメールフォームの再湿糊部を水パッドで湿らせて封緘しています。機内温度が低いと、再湿糊の接着が悪くなる場合があります。プリント開始時の機内温度に合わせて適切な圧着時間をかけて確実に糊を接着させるために、印刷速度が遅くなる場合があります。本体内部が既定の温度になると、ジョブの切り替え時に通常の搬送速度に戻ります。



- 画像の仕上がりや、プリンターに関するトラブルについては、お使いのプリンターの取扱説明書を参照してください。

? 「搬送ベルトが汚れています」というメッセージが頻繁に表示される

- プリンタードライバーの設定を確認してください。画像や用紙の種類によっては、[画像品質]を[高発色]に設定すると、裏抜けが発生し、搬送ベルトが汚れる場合があります。両面印刷やベタの多い画像の印刷、軽量紙への印刷時には、[高発色]に設定しないでください。

2章 メンテナンス

仕様や消耗品、索引、アフターサービスなどについて説明しています。

仕様..... p. 3-2

メーリングフィニッシャーの主な仕様を説明しています。

消耗品..... p. 3-4

消耗品の種類を説明しています。

索引..... p. 3-5

アフターサービスについて p. 3-7



仕様

■ メーリングフィニッシャー の仕様

基本機能・メール作成機能

モデル	ORメーリングフィニッシャーⅡ		
形式	インライン封書作成システム		
フィニッシング種類	封書作成		
封筒用推奨紙	ORメーリングフォームA: 233 mm×296 mm 約105g/m ²		
封入物用紙	サイズ	A4 (210×297mm)、B5 (182×257mm)	
	用紙種類・重さ	給紙台	普通紙、再生紙 46g/m ² ~120g/m ² 紙
フロント給紙トレイ		普通紙、再生紙 52g/m ² ~104g/m ² 紙	
最大プリント可能領域	封筒用推奨紙* ¹	最大：212mm×217mm	
	封入物用紙* ²	標準：用紙サイズの周囲余白 3mm	
		最大：用紙サイズの周囲余白 1mm	
給紙最大積載量	給紙台	封筒用推奨紙* ¹ ：750枚 封入物用紙* ² ：1000枚（積載高さ 110mm 以下）	
	フロント給紙トレイ	封筒用推奨紙* ¹ ：340枚×3トレイ 封入物用紙* ² ：500枚×3トレイ（積載高さ 50mm 以下）	
	大容量給紙ユニット （オプション）	封筒用推奨紙* ¹ ：1500枚 封入物用紙* ² ：4000枚（積載高さ 440mm 以下）	
メール排出トレイ最大積載量	積載高さ310mm以下（約110通：理想用紙IJ（85g/m ² ）／内3つ折り1枚封入）		
封入枚数	46~59g/m ²	6枚以下	
	60~80g/m ²	5枚以下	
	81~100g/m ²	4枚以下	
	101~120g/m ²	3枚以下	
接着方法	メール短辺部	感圧接着剤塗工部への加圧接着方式	
	メール長辺部	再湿糊塗工部への水塗布接着方式	
接着補助媒体（再湿糊）	補給方法	給水タンクによる補給（取外し可能）	
	給水タンク容量	400ml	
	機内水槽	480ml	
完成品メールサイズ	233 mm×110 mm		
処理速度* ³	A4片面時 40通/分		
電源	定格電圧100V、定格周波数50-60Hz、定格電流3.0A		
消費電力	最大	250W	
	待機時 （プリンター Ready）	40W以下	
	プリンター省電力モード時	0.5W 以下	
稼働音* ⁴	68dB (A) 以下		
使用環境	温度：15℃~30℃ 湿度：40%~70%（非結露）		
質量* ⁵	約161kg		

安全性	屋内専用 汚染度2* 標高2000m以下 * 空気中のちりやほこりなどによる使用環境の汚染度合いのこと 「2」は、一般的な室内環境
大きさ (W×D×H) *5	メーリングフィニッシャー：990mm × 710mm × 960mm プリンター接続時（操作パネルを90° 立てた状態）： 2,270mm*6 × 1,280mm × 1,160mm

- *1 ORメーリングフォームA（約105g/m²）使用時。
- *2 理想用紙IJ（85g/m²）使用時。
- *3 ORPHIS GL9730/GL9730C/GD9630/GD9630Cの場合。A4片面プリント1枚封入時。
- *4 プリンター接続、封入物用紙1枚を封入封緘時。
- *5 収納ケースを除く。
- *6 メール排出フェンス（エンド）を傾斜姿勢で使用した場合（排出される封筒を受けるスペースを除く）。

消耗品

消耗品は下記の推奨消耗品をご使用ください。
消耗品の仕様・種類は予告なく変更することがありますので、あらかじめご了承ください。
価格は本体お買い上げの販売会社（あるいは保守・サービス会社）にお問い合わせください。

消耗品の種類

種類	サイズ	単位	特徴
ORメーリングフォームA	233mm×296mm	1包250枚×4包	A4またはB5の封入物を3つ折りで封緘可能です。

消耗品は、製造年月日より12か月を目安にご使用ください。
製造年月日、フォーム管理番号は、「梱装箱」、および「メールフォーム説明書」に記載しています。
フォーム管理番号は、製造管理をするために記載しています。

索引

記号

- ★マーク 16, 23, 24
- マーク 16, 22, 24

アルファベット

- IJ ハガキ 1-5
- IJ マット用紙 1-5
- IJ 用紙 1-5
- ORメーリングフィニッシャーII 3-2
- ORメーリングフォームA 2, 3-2, 3-4, 3-7
- RISOコンソール 21, 26, 1-9
- RISOメーリングログビューア 1-13

数字

- 1ジョブ 17
- 1通目サンプルプリント 1-5

あ

- 圧着糊 16, 20, 2-2, 2-11
- アンインストール 1-15
- インストール 1-14
- エラーLED 2-4
- オフセットステーブルトレイ 10

か

- 環境タブ 1-3
- 管理者メニュー 1-2, 1-9
- 給紙圧調節レバー 24
- 給紙台 22, 23
- 給紙フェンスレバー 23
- 給水タンク 14, 26, 2-2
- 軽量紙 1-3, 1-5
- 原稿データ構成 18
- 高品位紙 1-5

さ

- 再湿糊 16, 20
- サンプル確認プリント 1-6, 1-8
- シークレットパターン 16
- 仕上げタブ 1-2, 1-3
- 指定しない 1-5
- 主電源スイッチ 14

- 詳細表示 1-11
- ジョブ実施結果 1-15
- シリコン塗工部 16
- スキャナー 10
- スタック排出 25
- ストッパー 22, 23
- ストップキー 1-6, 1-8
- 設定変更 1-6
- 続行 1-8

た

- 大容量給紙ユニット 10, 11, 12, 22, 1-4
- ダウンロード 1-12
- 短辺とじ 1-4, 1-5
- 長辺とじ 1-4, 1-5
- 通 15, 17

は

- 排紙オプション 1-3
- ファイル読み込み 1-15
- 封書作成結果一覧 1-17
- 封書作成結果一覧表示 1-17
- 封書作成結果詳細 1-17
- 封入する 1-4, 2-6
- 封入封緘方法 16
- 封入物 17
- 封入物のサイズ 1-4
- 封入物の180度回転 1-5
- 封入物の用紙種類 1-3, 1-5
- 封入物の両面設定 1-5
- 封入物用トレイ 1-4, 2-7
- 封入枚数上限設定 1-7
- フェイスダウン排紙トレイ 14
- フリー排出 26
- プリンタードライバー画面 1-2, 1-3
- プリント可能領域 20
- プリント領域 20
- 保存 1-12
- ボトムプレート 14, 25

ま

- 前カバー 14, 2-2
- 水付けパッド 26, 2-3, 2-11, 3-7

3章 付録

水無しエラー	2-3
メール作成	1-2, 1-4
メール作成ジョブ	1-6
メール作成用アプリケーション	20, 1-2
メール作成ログ設定	1-10, 1-11
メール排出トレイ	14, 25
メール排出フェンス (エンド)	14, 25
メール排出フェンス (サイド)	14, 25
メールフォーム	2, 11, 16, 17, 22, 2-7
メールフォーム確認表示	1-2, 1-9
メールフォームの両面設定	1-4
メールフォーム用トレイ	1-4, 2-7
メッセージの例	2-5
メニューバー	1-18

や

用紙トレイ	22
-------------	----

ら

ログ格納先	1-10
ログ収集設定	1-10
ログ取得	1-11
ログ表示パスワード	1-10, 1-11, 1-12, 1-15
ログファイル	1-11
ログファイル名	1-10, 1-11

アフターサービスについて

この製品には保証書を別途添付しています。保証書の記載内容をご確認いただいた上、大切に保管してください。保証期間中の修理の場合は、必ず保証書をご提示ください。

保証期間

商品購入日より6か月以内または、トータルカウント50万カウントのいずれか早期に到達した方

* 保証期間中の修理の場合は、必ず保証書をご提示ください。期間中において本書に従った正常な使用状態で故障した場合には、保証書に記載されている保証規定に則り無償修理をいたします。

有償修理

保証期間を過ぎた場合は有償となります。また、以下の場合は保証期間内であっても有償となりますので、ご了承ください。

- ・ 保証書の提示がない場合
- ・ 保証書の所定事項の無記入、または記載内容が書き換えられている場合
- ・ 本機取扱説明書に従った正常な使用が行われていない場合の故障や損傷
- ・ 当社認定のORPHIS テクニカルスタッフ以外の者による修理に起因した故障
- ・ 当社が推奨した推奨消耗品や推奨部品以外の消耗品や部品の使用に起因した故障や損傷
- ・ 有償部品の交換
- ・ お客様による輸送、移動による落下および衝撃に起因する故障や損傷
- ・ 火災、地震、風水害、落雷その他の天災事変、公害、異常電圧等に起因する故障や損傷

有償部品

- ・ 搬送ローラー
- ・ 水付けパッド
- ・ 折りローラー
- ・ 排出ベルト

推奨消耗品

- ・ ORメーリングフォームA

修理不能の場合

天災または強度の衝撃その他で破損がひどく、正常の性能に復元できない場合および部品の入手が困難な場合など、修理ができない場合があります。その際は、お買い上げの販売会社（あるいは、保守・サービス会社）にお問い合わせください。

補修用性能部品の保有期間

本製品の補修用性能部品（機能維持のために必要な部品）は、本製品の製造終了後、最低7年間保有しています。

修理ご依頼に際しての注意事項

- 本機では、当社の定める研修を受講し、ORPHIS テクニカルスタッフと認定された者がメンテナンスを行うシステムを採用しております。修理を依頼される際には必ずORPHISテクニカルスタッフ認定証の提示を求め、該当するORPHIS テクニカルスタッフであることをご確認ください。また、保証規定による修理には、必ず保証書を添付してください。
- 万一故障と思われる事態が生じた場合は、まず本書に記載されている処置（操作手順、トラブル処理、警告表示の処理、ご注意）をご確認ください。完全に処置できない場合は、販売会社（あるいは保守・サービス会社）にご連絡ください。ご連絡の際には、故障箇所、内容などをできるだけ詳しくご説明ください。
- 修理完了後は修理伝票にご捺印ください。
- アフターサービスについてご不明な点は、お買い上げの販売会社（あるいは保守・サービス会社）にお問い合わせください。



お問い合わせ先

本体・オプション製品に関しては

お客様相談室 ☎0120-534-881

受付時間(月～金 10:00～12:00,13:00～17:00 土・日・祝日・当社休業日を除く)

当社製プリンタードライバー/ソフトウェアの操作に関しては

サポートセンター ☎0120-229-330

受付時間(月～金 9:00～17:30 土・日・祝日・当社休業日を除く)

理想科学工業株式会社

〒108-8385 東京都港区芝5-34-7田町センタービル 電話(03)5441-6112

ホームページ <https://www.riso.co.jp/>