

メールフィニッシャー

ユーザーズガイド

052-36073-507

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。

VUCI-D

本装置は、高調波電流規格「JIS C 61000-3-2:2011」に適合しています。

注意

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、本機をご採用いただき、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。

本書は、メール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、プリンターの取扱説明書(ORPHIS EX シリーズユーザーズガ イド)を参照してください。



◆ ● メールフィニッシャーに接続可能な機種は ORPHIS EX シリーズ(9050/7250/7250A)のみです。

- ●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ドライバのインストール、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

ORPHIS、FORCEJETは、理想科学工業株式会社の商標です。 QISOは理想科学工業株式会社の登録商標です。 本書に記載されているその他の製品名、会社名は、各社の商標または登録商標です。



カラーユニバーサルデザイン認証を取得

メールフィニッシャーは、NPO法人カラーユニバーサルデザイン機構(CUDO) により、カラーユニバーサルデザインが実現できていると認定されました。 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。

9

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

本書の中でプリンター操作パネルなどのハードキーは [] キー、タッチパネル画面のボタンや、パソコン(アプリケーション)操作画面のボタン/項目名については、ボタン名称を [] で括って表しています。



● タッチパネル画面

● パソコン操作画面



■ 本文中の画面について

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、名称を以下のように表記しています。

表記	名称
メールフィニッシャー	OR メーリングフィニッシャー
メールフォーム	OR メーリングフォーム A

目次

)て	1
	表記について	2
安全上のこ	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
ご使用の前	ງໄວ້	8
	設置場所と使用環境	8
	電源の接続	8
	專有面積	9
	本機の取り扱い	10
	使用可能な用紙について	1 1
	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
各部の名称	いとはたらき	14
メールフィ	ニッシャーでできること	15
封人封緘機	能とは	16
封人封緘機	能とは 封入封緘方法	16 16
封人封緘機	能とは 封入封緘方法 用紙の流れ	16 16 17
封人封緘稅	能とは 封入封緘方法 用紙の流れ 用語について	16 16 17 17
封入封緘機 基本的な損	能とは 封入封緘方法	16 16 17 17 20
封入封綱税 基本的な損 メール作成	 能とは 封入封緘方法 用紙の流れ 用語について にの流れ にの流れ にの流れ にの流れ 	16 16 17 17 20 21
封入封緘税 基本的な損 メール作成	 能とは 封入封緘方法 用紙の流れ 	16 17 17 20 21 21
封入封綱税 基本的な損 メール作成 メール作成	 能とは 封入封緘方法 用紙の流れ 用語について 満の準備(パソコン) 環境設定をする 満の準備(プリンター) 	16 16 17 20 21 21 22
封入封綱税 基本的な損 メール作成 メール作成	 能とは 封入封緘方法 	16 17 17 20 21 21 22
封入封綱税 基本的な損 メール作成 メール作成	能とは	16 17 17 20 21 21 22 23
封入封綱税 基本的な損 メール作成 メール作成	能とは	16 17 17 20 21 21 22 23 23
封入封綱税 基本的な損 メール作成 メール作成	能とは	16 16 17 20 21 22 22 23 26 27
封入封 線 基本的な メ ー ル 作 成 メ ー ル 作 成 メ ー ル 作 成	能とは	16 17 20 21 22 23 23 23 23 23 23
封入封 線 基本的な 塔 メール 作 成 メール 作 成 メール を 伯	能とは	16 16 17 20 21 22 23 23 27 27 28
封入封綱税 基本的な メール 作 成 メール を 们	能とは	16 17 21 21 22 23 23 23 29 29 29

1章	メーノ	レ作成するときに設定する機能	1-1
		プリンタドライバの設定	1-2
		[仕上げ] タブ	
		メール作成ジョブの操作	1-5
		ジョブリスト表示	
		終了ジョブ、ボックスジョブの設定を変更する	
		メール作成機能の設定	1-7
		管理者設定	1-9
		メールフォーム紙確認表示	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	1-12
		外部インターフェイス(オプション)	1-14
		環境設定をする	1-14
		メール作成をする	1-14
		RISOメーリングログビューア	1-17
		RISOメーリングログビューアの特長	1-17
		対応 OS と動作環境	1-18
		インストール	1-18
			1-19
		RISUメーリノクロクヒューア」を起動9 る メール作成ジョブのログを取り込む	1-19. 1 ₋ 19
		メール作成ションのロンを取り込む	
		メニューバー	1-22
2章	メンラ	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	
		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
		※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※	
			3.5
		ネット	ט ט ר כ
		ノフラーツーにへについて	······································

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

\bigcirc	◎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



■ 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



■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、 引っぱったり、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。
- \bigcirc
- 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。
- ぬ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、電源コードを引っぱらないでください。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



- 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

- ■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。
- 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。
- 発熱している、煙が出ている、変なにおいがす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。 すぐに本機の[主電源]スイッチを切り、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。
- 万一、異物が本機の内部に入った場合は、まずプリンターの[副電源] キーを押し、[主電源] スイッ チを切ります。すぐに本機の[主電源] スイッチを切り、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。

⚠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。

ご使用の前に

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、輻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 ON にしておくと、プリンターの電源と連動して本機の電源も ON / OFF します。

専有面積

■ 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 才	プションなし	2,205mm
幅 +	スキャナー(スキャナー台使用時)	2,205mm
+	オフセットステープルトレイ	2,450mm
+	大 御 記 む こ う て う う う う う う う う う う う う う う う う う	2,550mm

* 2	オプションなし	1,030mm	
高さ	+スキャナー(スキャナー台使用時)	1,220mm	
	+オフセットステープルトレイ	1,345mm	

* 3	オプションなし	715mm
奥行	+スキャナー(スキャナー台使用時)	820mm
	+大容量給紙ユニット	715mm

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 OFF にしたり、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] スイッチを OFF にしてから再び [主電源] スイッチを ON にするときは、プリンターの [副 電源] キーを OFF にし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、プリンターの取扱説明書も合わ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、下記のとおりです。

	メールフォームの種類
種類	メールフォーム A
サイズ	233mm × 296mm
重さ	約7.1g/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(または積載高さ 50mm 以下) 給紙台:750 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):1500 枚(または積載高さ 440mm 以下)
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」)



本機で作成したメールは日本郵便が定めている第一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。

● 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、下記のとおりです。

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 IJ (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カ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、★面を上にして必ず収納ケースで保管し、1カ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ご使用ください。

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 通作製してください。
 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。



各部の名称とはたらき



- 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。
 前カバー
- 用紙がつまったときや、給水タンクへ水を補給するときに開けます。
- 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 出することができます。 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

ON にしておくと、プリンターの電源に連動して、本機の電源も ON/OFF します。

: 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。

メール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)作成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ごとのバリアブル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。





封入封緘機能とは

ここでは、メール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

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 フォームで包みこむようにして折り、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





用紙の流れ

メールフィニッシャー内で、メールフォーム・封入物が次のように流れてメールになります。



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」を次のように定義しています。 原稿を作成するときは、次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。





· 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、次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。





基本的な操作の流れ

基本的なメール作成操作の流れは、次のとおりです。

1 パソコンの準備をする

2 メール印刷用の原稿データを開く

3 プリンターと本機の準備をする

4 [印刷]をクリックする

5 メールの仕上がりを確認する

6 メールの完成

メール作成前の準備(パソコン)

メール作成を行う前に、パソコンのプリンタドライバの設定をします。

 本機を初めてお使いになる場合は、お使いのパソコンにプリンタドライバをインストールする必要があります。 プリンタドライバは当社製プリンターに付属の CD-ROM に収録されています。 プリンタドライバのインストール方法につきましては、お使いのプリンターの「らくらく使いかたガイド」の 「プリンタドライバのインストール」を参照してください。

- 選択している内容や管理者の設定内容により、表示される設定項目は異なります。
- 設定に必要なオプションが接続されていない場合は、その設定項目は表示されません。
- 本書の操作説明には、Windows XP の画面を使用しています。

環境設定をする

初めてプリンタドライバを使う場合や、プリンター に接続するオプションを増設した場合は、プリン ターの構成を設定します。

ז 🕕

[環境] タブを表示する

[環境] タブは、パソコンの [コントロールパネ ル] - [プリンタと FAX] を選択し、ご使用のプ リンターの [プロパティ] を開くと表示されます。

[プリンタから情報を取得]をクリックする

プリンターから自動でオプション構成の情報を取 得します。本機から取得した情報が[プリンタ構 成]に表示されます。

RISO ORPHIS EX9050 のプロパティ		? 🛛
全般 共有 ポート 詳細設定 色の管理	セキュリティ 環境	
────────────────────────────────────		
Wake On LAN		
本機のMACアドレス:	0 0 0 0	0
□ ルーターを超える		
□ オーナー名:		
プリンタ構成:	,	
給紙オブション:	ねし	•
排紙オブション:	あり(メールフィニッシャー)	•
AEAF012.591:	なし	Y
オフセットステーブルトレイ:	なし	•
長さ単位:	mm	
用紙井イズ登録 (¥存先ポックス登録 バーコード領域指定	17ァイル登録
プリンタから情報を取得	標準に戻る	5
	(OK キャンセル 連用(A)

[標準に戻す] をクリックすると、このタブの内容 を初期値に戻します。

- プリンタ構成を手動で設定する場合は、[排紙 オプション] – [あり(メールフィニッシャー)] を選択します。
 - 封入物のプリントに軽量紙を使用したいとき は、[軽量紙対応] を [あり] に設定します。
 [あり] に設定しておくと、[メール作成プリン
 ト] - [詳細設定] - [封入物の用紙種類] の リストに [軽量紙] が表示されます。
- 3 [用紙サイズ登録] をクリックする

不定形の用紙サイズを 99 件まで登録できます。 用紙サイズの登録方法については、プリンターの 取扱説明書を参照してください。

井吉 (水-1) 詳細結金() 他の登場(セムリタイ(等角) 「 井有カリンクや経動する 本級のかどわいと、 つ Web col LAA 基礎のないごだけした。 フ - ナーターを経える - オーナー名: カリンク構成: 基礎オプション: 基礎オプション: まりしく- 出入て、ニッシャー) 単 5002 二のド:	
KARDEPTION KARDEPTION	
オーナー名: カリン時紙: 協想オジョン: 協想オジョン: 第0パメールフィニッシャー) 第5072_014	
Experiment	
「「「「「」」」 「「」」」 「「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「	
MHR インシュン: (約10年)レスニタンマー) ・ 通行のユニット: 単し ・ 	
統約2二から <u>マ</u>	
オフセットステーブルトレイ: ねし 💌	
展5単位: mm 💌 ,	
一 用紙サイズ登録 保存先ポックス登録 バーコード編城指定ファイル登録	
フリンタから後継を取得	



原稿データを作成したアプリケーションで設定し た用紙サイズと同じサイズを、手動で設定してく ださい。

メール作成前の準備(プリンター)

メール作成を行う前に、メールフィニッシャーを使用可能な状態にします。

電源を ON/OFF にする

メールフィニッシャーの [主電源] スイッチは、右 側面の下側にあります。ON にしておくと、プリン ター本体の副電源に連動して、メールフィニッ シャーの電源も ON/OFF します。

● 電源を ON にする

 プリンターの副電源が OFF になっていることを確認する
 副電源が OFF の場合、操作パネルの [副電源] キーは消灯しています。
 プリンターの主電源は ON にしておきます。

メールフィニッシャーの[主電源]スイッ チを ON にする





● 電源を OFF にする

 プリンターの副電源が OFF になってい ることを確認する

プリンターの主電源は ON にしておきます。

 メールフィニッシャーの[主電源]スイッ チを OFF にする





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、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、プリンター の取扱説明書を参照してください。
 - プリンタドライバの [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 奥にあるロックレバーの「フリー」側を 押し、手前のつまみでフェンスを外側 いっぱいに広げる





(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、ロックレバーの「ロック」側 を押してフェンスを固定します。



6 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。 7 トレイを戻す

8 操作パネルで用紙トレイの設定を変更す る

[用紙トレイ設定]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、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





2 フェンスを広げる

フェンスを広ける

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。





■ 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

> [用紙トレイ設定] 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、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。

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。



ボトムプレートをセットする

ボトムプレートの瓜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。



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)の状態を確認する ことができます。RISO コンソールの起動方法お よびログインの手順につきましては、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<u>る</u>

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。ご使用の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。

27

メールを作成する

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することができます。

- 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。プリンタドライバ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、プリンターの取扱説明書を参照してください。



- プリンタドライバ画面のすべての設定を初期 値に戻すには、[標準に戻す]をクリックしま す。
 - 設定を中止するときは、[キャンセル]をクリックします。
- 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。はずさないと、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(パソコン)」 (p. 21)を参照してください。

- [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。
- - 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。

- 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用アプリケーショ 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。 ・ プリントできる領域は、以下の範囲です。
 10.5mm 212mm 10.5mm
 3mm
 3mm
 217mm
 プリント可能領域
 再湿糊部
 再湿糊部
 正着糊部(裏面)
 ミシン目
 開封用のミシン目です。

- 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。

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、プリンターの取扱説明書を参照して ください。



メール作成するときに設定する機能



プリンタドライバの設定

ここでは、メール作成ジョブを送信するときのプリンタドライバ画面での設定項目について、説明します。

💉 [メール作成プリント] 以外のその他の機能については、プリンターの取扱説明書を参照してください。

RISO ORPHIS EX905	o fu d inge				(
本 レイアウト イメージえ	● 仕上げ ● 月 「バージョン				
	V-B	C <-965	@ BRCE		
	合核:	OFF	~	詳細設定	
	オフセット排紙:	OFF	Ψ.		
	□ 表紙付け		[詳細設定	
	小冊子製本:	OFF	~	詳細設定	
	25位置:	左側	v	詳細設定	
	25-703	OFF	~		
	10.5:	OFF	v		
-		OFF	v.	詳細定	
設定登録/呼出	排紙先:	-k	v	群組織定	
	1		r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		

● メール作成プリント

メールを作成するときに、[メール作成プリント] 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、[メール作成プリン ト] ボックスが表示されます。



[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。

■ 詳細設定

メールフォームと封入物の設定をします。



■メールフォームの設定

● メールフォーム紙

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。

[オート] 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。

[オート] 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ない場合(またはセットされているが[オート選択対象]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。

■封入物の設定

● 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。

[オート]

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/大容量給紙ユニット]

給紙台(接続時は大容量給紙ユニット)を使用すると きに選択します。

[オート] 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[オート選択対象]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 に選択してください。

[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. 21 「環境設定をする」)

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。



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、メールフィニッシャーに関する設定はプリンターモード画面 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。

メール作成ジョブ以外のその他の機能については、プリンターの取扱説明書を参照してください。

ジョブリスト表示

通常のジョブと区別するため、メール作成が設定さ れたジョブ名の左側には、メール作成のジョブアイ コンが表示されます。 ▲ メール作成プリントジョブ



ジョブリストは、操作パネルと RISO コンソール 両方から確認することができます。

■操作パネルから設定する場合

ログアウト	🛔 理想太郎			🙋 к 🛛 с 🗖 м	Y
凸プリンタ				HDD使用量	8
「処理中」リ	ストに追加され	ました		21%	6 💻
処理中	指示待ち	[終了	ボックス	機能一覧	
ジョブ名		状況	オーナー名	部数 受付	_
12345678901	234567.doc	プリント中	理想太郎	1234 12:07	
		終了まで維	约1分		
COPY-1		待機中	理想太郎	1234 12:07	1/1
1.45678901	234567.doc	待機中	理想太郎	20 12:25	17.1
12345678901	234567.doc	待機中	理想太郎	234 12:27	
. .45678901	234567.doc	待機中	理想太郎	1234 12:30	
■全て選択	▶ 削除	. 🗋 🖬	∃表示 _		_

現在処理中および待機中のジョブをリストで表示し ます。

■コンソールから設定する場合

ウェブブラウザーを立ち上げる

) IP アドレスを入力する 2

アドレスバーにプリンターのIPアドレスを入力 し、[Enter] キーを押します。

コンソールが起動し、モニタリング画面が表示さ れます。

サイドメニューの[プリンター]をクリッ クする

🚵 RISO Console - Nicros	oft Internet Explorer			X
ファイルシ 編集(1) 表示(1)	お気に入り(金) タール(① へルグ(4)			20
🔾 R5 + 🐑 - 🔳 🕻	👔 🏠 🔎 快索 🦖 おちびこ入り 🧔) 🔝 - 🚴 🗔 🔲 🛍		
7FU2(0) 1 http://17216132	19/			🗸 🛃 移動 リンク 🏋 🎭 -
	:onsole 🔒 <u>미グアウト</u> 🛔 표	想太郎 管	理者ログイン	
		報 ユーザー情報	著作権情報	
🦉 モニタリング 💦 🕴				
1028 カウント表示	インク 残量	外部にが接続されていま	せん。	
₽, プリンター	K (1000m)			
ムスキャナー	C (1000ml)		1	
<u></u>	M(1000m)		1	
	Y (1000m0	-S-		
		メール排出フェンス(エント	り:斜め(フリー排紙でき	ほす。)
	用紙サイズ	用紙種類	給紙設定	オート選択対象
	A3 297>420mm	IJ用紙	標準	対象
	m1 A4 210x297mm	普通紙	標準	対象外
	m2 A4[297:210mm	普通紙	標準	対象
	■3 B4 257×364mm	普通紙	標準	対象
10パーリが表示されました				A ⁺ ∂−2n ⁺
2 · > + + + + + + + + + + + + + + + + + +				• 100 101

- 🛃 破損ジョブ
- ┢ 暗証番号つきジョブ
- 🛯 コピージョブ
- □ メール作成プリントジョブ

プリンタドライバから送信されたジョブや、ボッ クスから呼び出されたジョブなど、上記以外の ジョブにはアイコンは表示されません。

● プリント中に設定を変更する

[ストップ]キーを押す

[確認] 画面が表示されます。



- 「中止」を押すと、プリントを中止して、
 ジョブを削除します。
- ・ [続行]を押すと、プリントを続けます。

[設定変更] を押す

[一時停止中] 画面が表示されます。



[一時停止中] 画面の [基本] 画面では、次の設定 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。
 ・ 「プリント濃度〕
- ・ [プリント濃度]



● [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] の設定は、[終了ジョブ] 画面や [ボックスジョブ] 画面の [詳細表示] からは、設定変更できません。
- [設定一覧] を押すと、現在の設定が確認でき ます。設定項目や設定方法については、プリン ターの取扱説明書を参照してください。
- [ストップ] キーで一時停止した場合は、[機能 一覧] 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。
- 3 必要に応じて設定を変更し、[プリント] を押す

設定を変更したジョブのプリントが開始されま す。

終了ジョブ、ボックスジョブの 設定を変更する

ジョブリストを表示させる

表示したいジョブリストの画面切り替えボタンを 押します。

2 設定を変更するジョブを選択する 選択を解除するには、もう一度押してください。

| [詳細表示] を押して設定を変更する

ジョブの詳細表示画面が表示されます。 以下の設定を変更できます。

- ・ [画像位置調整]
- ・ [プリント濃度]



ボックスジョブの詳細表示では、ジョブ名を変更 して保存することができます。

- [設定一覧] を押すと、現在の設定が確認できます。
 - ボックスジョブの場合、[サムネイル]を押す
 と、印刷イメージを確認することができます。

) [プリント] / [保存] などの指示を行う 指示した内容が実行されます。

メール作成機能の設定

[機能一覧] 画面では、メールフィニッシャー機能の設定ができます。

ログアウト	■ 理想太郎			🙋 к 🛛 с 🗌 м 📕 ч
上 プリンタ・	-			HDD使用量 1%
処理中	指示待ち	終了	ボックス	機能一覧
オンライン	用紙トレイ 設定	אשא פעב-בעס	前扉ロック 解除	封入枚数 上限設定

● 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。

プリンターモード画面で [機能一覧] を 押す

ログアウト	🛔 理想太郎			🚺 к 🛛 с 🗌 м	Y
凸プリンタ				HDD使用	HU I
「処理中」リ	リストに追加され	ました		219	% 🔜
処理中	指示待ち	[終了	ボックス	機能一覧	>
ジョブ名		状況	オーナー名	部数 支付	_
12345678901	1234567.doc	プリント中	理想太郎	1234 12:07	
		終了まで約)1分		
COPY-1		待機中	理想太郎	1234 12:07	1/1
1.45678901	1234567.doc	待機中	理想太郎	20 12:25	1/1
12345678901	1234567.doc	待機中	理想太郎	234 12:27	
4567890 1	1234567.doc	待機中	理想太郎	1234 12:30	
■全て選択	▶ 削除	. [] ##	表示		

2

[封入枚数上限設定] を押す

ログアウト	а 理想太郎			🙋 к 🛛 с 🗖 м	Y
凸 プリンタ-				HDD使用量 1%]
処理中	指示待ち	終了	ボックス	機能一覧	
オンライン	用紙トレイ 設定	ヘッド クリーニング	前扉ロック	封入枚数 上限設定	
	,. <u> </u>	,			

[封入枚数上限設定] 画面が表示されます。

3 [▲] [▼] を押して枚数を設定し、[確 定] を押す

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」)

封入枚数上限設定	取	消		確	定
(3~6枚)					
メールフィニッシャーで、1通めたりに封入可能な用紙の」	上限权数4	t設定	します。		

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、仕上がりを確認することができます。

- 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

[機能一覧] を押す

[機能一覧] 画面が表示されます。





2 [サンプル確認プリント]を押す

サンプル確認プリント画面が表示されます。

確認
プリント再開後の1通目を サンプル出力します。 よろしいですか?
🗑 中 止 🔷 続 行

- ・ [中止] を押すと、サンプル確認プリント画面 を閉じます。
- ・ [続行] を押すと、サンプルプリントを出力し ます。



[ストップ] キーで一時停止した場合のみ、[機能 一覧] にボタンが表示されます。

■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。

確認
プリント再開後の1通目だけをサンプル出力し、 内容を確認することができます。また通常通り プリントを再開することもできます。
再開後の1通目をサンプルプリントする
プリントを再開する
🞯 取 消 🔵 (◆ 実 行

- ・[再開後の]通目をサンプルプリントする]を選択 して [実行] を押すと、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。
- ・[プリントを再開する]を選択して[実行]を押す と、プリントを続けます。
- ・ [取消] (または [ストップ] キー) を押すと、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。



管理者設定では、管理者が行うメール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、メール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設定の方法については、プリンターの取扱説明書を参照してください。

● メールフィニッシャーに関する管理者設定は、操作パネルとRISOコンソールの両方から設定することができます。



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、プリント中にトラブルが 発生したかどうかの情報を管理することができま 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、プリンタドライバで出力した 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 存することができます。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. 1-12)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. 1-17)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、外付け HDD
 (工場出荷時 内蔵 HDD)

・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 を設定することができます。[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することができ 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。
 - プリンターにメール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。
 - 管理者設定の [メール作成ログ設定] が [ON] に設定されていること。

■操作パネルから設定する場合

- [管理者設定] 画面で [メール作成ログ設 定] を押す
- 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	取 消 確 定
ログ収集設定	
OFF ON(画像+口	1ブ) ON(ログ)
ログ格納先	
内蔵HDD 外付けHDD	D
ログファイル名	
abcdefg	
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、[状態確認] – [システム情報] 画面で確認することができます。

メールフィニッシャー ユーザーズガイド



ログファイル名を設定する

[ログファイル名]を押すと、[ログファイル名設 定] 画面が表示されます。



[手動]を押すと [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。

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、パスワードを設定することができま す。[ログ表示パスワード]を押すと、[ログ表示 パスワード設定] 画面が表示されます。

ログ表示パスワー	・ド設定	取 消	確定
ログ表示パスワード (ログを表示する時に、	このバスワードが	必要)	
OFF	ON		

[ON] を押し、[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 [確定] を 押す



- 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/adr) に チェックマークをつける

	NENDM D - C X	×	A €
RISO RISO	Console a <u>ログアウト</u> W 理想太郎	「管理者ログイン	
	<u>ログ取得</u> >詳細表示		
2 モニタリング	★削除 ダウンロード		
	目ログファイル	作成日時	サイズ
ブリンター	春キャンペーン20140323040506.zip	2014/03/23 04:05	12.3KB
74.4	書キャンペーン20140323040506.prn	2014/03/23 04:05	2.1MB
, ∧+∀) =	書キャンペーン20140323040506.adr	2014/03/23 04:05	0.2KB
管理者設定			



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 [ログファイル] 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
 インデックスファイル*:adrファイル
 * RISOメーリングログビューアで使用するファイル
 - * HISUメーリングログビューアで使用するファイル です。

― 確認メッセージについて ――――

確認	メールフォーム紙確認表示を設定 メッセージに従ってメールフォー 例:メールフォームを給紙台にセ	すると、メール作成ジョブを開始するときに、 ムの向きを確認してセットしてください。 ットして、封入物(両面設定:OFF)がある。	次のメッセージが表示されます。 原稿データでメール作成する場合
メールフォーム紙は、 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。		 確認 メールフォーム紙は、 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。 ● 取 消 ◆ 実 行 	

外部インターフェイス(オプション)

外部インターフェイス「ComuColor Express」(オプション)は、当社製高速カラープリンターを、ネット ワーク対応の PostScript プリンターとしてご利用いただくための、プリントコントローラーです。 ここではメールフィニッシャー接続時に表示される項目について説明します。



「ComuColor Express」(オプション)を介してメール作成を行うには、お使いのパソコンにプリンタドライバ をインストールする必要があります。プリンタドライバのインストール方法や設定項目の詳細につきましては、 「ComuColor Express ユーザーズマニュアル」を参照してください。

環境設定をする

初めてプリンタドライバを使う場合や、プリンター に装着されているオプション構成の変更を行うと きに設定します。



[環境] タブを表示する

環境アイコンをクリックします。



環境を設定する

通常は、[プリンタ本体から情報を取得する] をク リックし、プリンターから自動でオプション構成 の情報を取得します。 本機から取得した情報が [環境] に表示されます。 取得した情報の変更は、手動で設定することもで きます。

- プリンター構成を手動で設定する場合は、[排 紙オプション] – [あり(メールフィニッ シャー)]を選択します。
 - 設定画面のアイコンに [メール作成] アイコン が追加されます。



出力先のキューは、出力目的に合わせて、プリン タ名から [Normal]、[Hold] または管理者が追 加したカスタムキューを選択してください。詳し くは、「ComuColor Express ユーザーズマニュ アル」を参照してください。





5 [メール作成プリント]にチェックマーク をつけ、必要に応じて設定を行う

[メール作成プリント]の設定項目が表示されます。





設定項目の詳細については、「プリンタドライバの 設定」(p. 1-2)を参照してください。 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。はずさないと、部数と同じ回数のデータ送信が行われます。
- 7 [OK] をクリックする

原稿データがプリントコントローラーに送信され ます。

- コンソールから設定する場合
- 🕕 ウェブブラウザーを立ち上げる

2) IP アドレスを入力する

アドレスバーにプリントコントローラーのIPアド レスを入力し、[Enter] キーを押します。 RISO コンソール画面が表示されます。

GEP-P-37 - Micros	oft Internet I	Explorer	-					
7450 ast at		@ 9~00 \0 @ www.ub.ww		- <i>n</i> -				
		er Xon	200 🚱 📓	9 - 69 La	s 🛄 🛤 -	3		
2812.00 🛃 http://11016	5781211/		1		-			≥ 移動 児
	90.	29 3248-5	*==	287	表示百論	5146	_	D54>
ジョブリスト	特徴ジョブ							
37-カイジン							~	詳細情報を表示するため、ジョブもしくはキュー
谷ホールドジョブ			現在ジョブはお	別ません。				
ta SILZh								
Ci Normal								
							×	
A Had	発現中ジョブ						רב	
4								
示.actalic								
			10001-000					
1000			RE25214	OURTA-				
							×	1
and drawn	処理済ジョブ						ה	1
コントローラ・プリント可能	D.A	名前	オーナー名	直数	4 4-	ステータス		
	499	サンプル 1	riso	1	Normal	処理終了	-	
	100	サンプル 2	riso	B	Normal	キャンセル済み		
	4:20						_	
	497	サンプル 3	riso	6	Normal	キャンセル済み		
	497 496 🗙	サンプル 3	riso	6	Normal	キャンセル済み		

3 プリントコントローラーにログインする

[ユーザー名] [パスワード] は、あらかじめ管理 者が RISO コンソールで登録しておきます。詳し くは、管理者に確認してください。



4 ジョブをプリントする

ジョブ/キュー選択ボタン(画面左)から、プリ ントするジョブが登録されているボタンをクリッ クし、ジョブ一覧よりプリントするジョブを選択 します。



ジョブの選択や編集については、「ComuColor Express ユーザーズマニュアル」を参照してくだ さい。

5 [メール作成] アイコンをクリックする



[メール作成プリント]にチェックマーク
 をつける

[メール作成プリント]の設定項目が表示されます。

	DAPOP MARZINE	HTQ N-194	イメージ推躍 フォー	-7 192/293	印刷位置 ワークフロー
メール作成プリント				,	ールフォーム
メールフォーム紙 メールフォーム用トレイ メールフォームの内面語	Form A Billitätt E OFF	> > >		A	
お入物 対入物の対入 対入物の対入 対入物の出力用紙サイス 対入物用トレイ	※ A4 自動総額収 第5回 2 H 1	2 2			
対入物の両面設定 対入物の両面設定	OFF	~			到入物
1通目サンプルプリント				1	
5				E	7-F#0



設定項目の詳細については、「プリンタドライバの 設定」(p. 1-2)を参照してください。

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することができます。

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、プリンタドライバで出力した当社製プリンター専用のデータ形式です。



RISO メーリングログビューア

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。

対応 OS と動作環境

对応 OS	Microsoft [®] Windows Vista [®] (32-bit/64-bit) Microsoft [®] Windows [®] 7 (32-bit/64-bit) Microsoft [®] Windows [®] 8 (32-bit/64-bit) Microsoft [®] Windows [®] 8.1 (32-bit/64-bit)
メモリ	1GB以上 (Windows 7/Windows 8/Windows 8.1 32-bit および Windows Vista) 2GB以上 (Windows 7/Windows 8/Windows 8.1 64-bit)
CPU	インテル社製ペンティアムおよび完全互換製品
クロック	1GHz 以上を推奨
ハードディスク	200MB 以上の空き領域 (OS が動作する容量が十分にあること)
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。
- 】 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
- 2 CD-ROM内の「MailingFinisherLog Software」フォルダを開き、「Setup.exe」 ファイルをダブルクリックする
- 3 メールフィニッシャーの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 [使用許諾契約の条項に同意します]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

) [スタート] - [コントロールパネル] -[プログラム] の [プログラムのアンイン ストール] - [RISOメーリングログ ビューア] - [削除] をクリックする

画面の指示に従ってアンインストールします。終 了したらパソコンを再起動してください。

「RISOメーリングログビューア」 を起動する

) [スタート] – [すべてのプログラム] – [RISO] – [RISOメーリングログビュー ア]をクリックする

Windows 8/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。

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 みの場合は、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
- [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。

ショノ全体の情報		ショノ内封着作成結果集計		
ジョブ名	JOB01234	作成要求封書数	14	
ジョブ ID	01234567890	完成封書数	14	
実施結果	完了	サンプル作成封書数	1	
エラー発生回数	1	再作成を行った封書数	2	
停止回数	2			
		用紙トレイ		
メール作成ログ設定内容		hL-11	A4	
ログファイル名	JOB01234_20140424134555	1-L-12	B4	
印刷データ収集設定	収集する	NL-13	A3	
		轮纸台	Form A	
処理時間				
開始時刻	2014/4/24 13:45:55			
終了時刻	2014/4/24 13:55:20	封書作成結果一覧表示	MK (Q)	

- ▼ 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。

パスワード			
			1
_			_
	OK	キャンセル	0.0

メール作成結果を確認する



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*	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)
用紙トレイ	トレイ1~3、給紙台	本体 [用紙トレイ] 設定の用紙サイズ
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

* オート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 メール作成ジョブの封書作成結果を確認 する

[封書作成結果一覧表示]の[開く]をクリックし、[封書作成結果一覧]画面を呼び出します。

タイトルをクリックするとソートします。また、 フィルタリングをかけることもできます。

封書作成	結果一覧	*		//		
(書番号	12.81	シート	作成稿果	開始時刻	终了時刻	
1	通常	4/4	寒成	2014/03/14 10:20:30	2014/03/14 10:20:40	
2	道常	4/4	完成	2014/03/14 10:20:35	2014/03/14 10:20:45	
3	道常	4/4	完成	2014/03/14 10:20:40	2014/03/14 10:20:50	
4	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:20:45	2014/03/14 10:20:55	
		-	15-(xxxxx)	2014/03/14 10:20:55	2014/03/14 10:24:00	
5	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:24:00	2014/03/14 10:24:10	
6	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:24:05	2014/03/14 10:24:15	
7	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:24:10	2014/03/14 10:24:20	
8	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:24:15	2014/03/14 10:24:25	
9	通常	0/4	中断	2014/03/14 10:24:20	2014/03/14 10:24:29	
10	道常	0/4	中断	2014/03/14 10:24:25	2014/03/14 10:24:29	
			15-(xxxxx)	2014/03/14 10:24:29	2014/03/14 10:24:29	
9	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:31:00	2014/03/14 10:31:05	
10	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:31:00	2014/03/14 10:31:10	
11	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:31:05	2014/03/14 10:31:15	
12	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:31:10	2014/03/14 10:31:20	
13	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:31:15	2014/03/14 10:31:25	
14	通常	4/4	完成	2014/03/14 10:31:20	2014/03/14 10:31:30	

[封書作成結果一覧] 画面では、封書番号、種別、 封入物のシート数、作成結果、プリント開始 / 終 了時刻が表示されます。

- 完了したメール(封書)は黒文字で、完了以外 は赤文字で表示されます。
 - ログは、行単位(メール単位)で選択でき、選 択箇所はハイライトで表示されます。
 - 種別では、サンプルプリントと通常プリントを 「サンプル」と「通常」で表示します。
 - シートは、完成したシート数/印刷指示した シート数を表示します。
 - 封書作成とは関係ないエラーで中断した場合、
 中断前と中断後の作成内容は、封書番号なしで
 表示されます。

(3)

封入物の印刷結果を確認する

封書番号をクリックすると、[封書作成結果詳細] 画面が表示されます。印刷結果やサムネイルを確 認することができます。



- シート番号は、ジョブ内での印刷通し番号になります。
 - オモテ面、ウラ面は、サムネイルのページ番号 を表示します。両面印刷の場合は、ウラ面にも ページ番号が表示されます。
 - 実施内容は時刻順に表示されます。中断した場合は、中断時を含むすべての内容を時系列で表示します。
 - メール(封書)ごと、封入順に印刷画像(サム ネイル)を表示します。画像の下に印刷ページ が表示されます。
- ④ 必要に応じて、上記サムネイルの画像 (詳細)を確認する

シート番号またはサムネイルをクリックすると別 ウインドウが表示され、印刷イメージを拡大また は縮小したり、90°ずつ回転して表示することが できます。



- 選択したシート番号は、ハイライトで表示されます。
 - 画像は、回転させた状態でも拡大 / 縮小表示で きます。

5) ログの表示内容を保存する

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	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。
	書き込み	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。





メールフィニッシャー ユーザーズガイド

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 1 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

前カバーを開ける





給水タンクを上に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 キャップをあけ、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。



2

— 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。 このような状態の時は、給水タンクに水を補給してから水付けパッドに充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、水付けパッドに充分な水が染み込んでいるか、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. 1-4「1通目サンプルプリント」)

- 長期間使用しないとき —

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ランプが点灯したり、タッチパネルにエラー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。 メッセージの表示に従って、エラーを解除し、トラブルの解決に役立ててください。

プリンター操作パネルのエラーランプ

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画面 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、数字の桁数が異なります。

2

エラーメッセージの例

エラーメッセージには、以下のような例があります。



🔂 エラーの種類によって、エラー対処後に、次の動作の確認を表すボタンが表示されることがあります。行いたい 動作のボタンを選択してください。

- エラーメッセージ画面を閉じる: [閉じる] ボタン
- プリントを続行する: 「続行」 ボタン (または 「スタート] キー)
- プリント中のジョブを削除する: [ジョブ削除] ボタン
- プリント中のジョブを中止する: [中止] ボタン(または [ストップ] キー)
- 現在選択されているトレイを変更したい: [トレイ変更] ボタン

< S00-000 >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
メールフィニッシャーで 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。	 メールフィニッシャーでトラブルが発生しました。 ①操作パネルの [副電源] 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。

< U00-000 >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
メールフィニッシャーで 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。	 メールフィニッシャーでトラブルが発生しました。 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、[副電源] キーを押して、電源を入れ直してください。 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。
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。	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。

< X00-000 >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
用紙が詰まりました。詰まった箇所にボタ 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。	プリンターやメール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を押して解除方法を表 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。

メッセージ	対処のしかた
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。	メール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。

< Y00-000 >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。	

< Z00-000 >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
メール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。

< W00-000 >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: メールフィニッシャーを 使用できないため、プリントできません。 メールフィニッシャーを 使用しないプリントは可能です。 (ジョブを削除しました)	メールフィニッシャーの電源を入れ直してください。 電源の入れ方については、「電源を ON/OFF にする」(p. 22) 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]を押すと、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] ボタンを押してください。 ②続けて確認画面が表示されるので、[閉じる] ボタンを押してください。 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。

メッセージ	対処のしかた
 ○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] ボ タンを押してください。 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。 メール作成プリントの[詳細設定] で、[封入する] が未チェッ クの場合に、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を修正または削除し、再度送信 してください。
 ○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す。 [閉じる] ボタンを押してください。 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) 	 メール作成プリントの[詳細設定]で[封入する]にチェックが入っているのに、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]ボタンを押してください。 ②続けて確認画面が表示されるので、[閉じる]ボタンを押してください。 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紙とは 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) 	 メール作成プリントの [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] ボタンを押してください。 ②続けて確認画面が表示されるので、[閉じる] ボタンを押して 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。
メールフォーム紙のサイズが 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] ボタンを押してください。 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 封入物の用紙サイズが混在しているため、 実行できません。 印刷データを確認してください。 	1 つのジョブの中で異なる用紙サイズの封入物が存在していま す。 [閉じる] ボタンを押してください。 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。

メッセージ	対処のしかた
メールフォーム紙を 星印が右手前(丸印が左手前)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 [オート] に設定されていますが、 メールフォームがオート選択対象トレイにありません。 [トレイ変更] を押して、給紙トレイを [オート] 以外に変更す
メールフォーム紙を 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(丸印が左手 前) トレイ1~3の場合:丸印が左手前(星印 が右手前)	るか、メールフォームをビッドするドレイを、オード選択対象 に設定してください。 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
メールフォーム紙を 丸印が左手前(星印が右手前)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。	してください。 [トレイ変更]を押して、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。
メール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。
メールフィニッシャーの排出先に 物が置かれているため 印刷を実行できません。 排出先を確認して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。
メール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)	メール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

メール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ランプ(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。

) 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

[◀▶] を押すと、ページを切り替えることができます。

(以下は、整合部に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)



[閉じる] を押す

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。

3

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、 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

- ・つまった用紙は、ゆっくり丁寧に取り除いてください。メール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、多枚数印刷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回まわしてください。

その他のトラブル

状況	原因と対処のしかた	
メールフィニッシャーが動かない	プリンターとメールフィニッシャーの主電源が ON になっている か確認してください。	
	プリンターとメール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。	
	プリンターとメール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。	
	プリンターとメールフィニッシャーの電源を入れ直してみてくだ さい。「電源を ON/OFF にする」(p. 22) それでもメール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、メールフィ ニッシャーが表示されない	メールフィニッシャーの主電源が ON にな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 カ月以内に 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ことがあり 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ことがありま 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、プリンターの取扱説明書を参照してください。





メールフィニッシャー ユーザーズガイド

■ メールフィニッシャー 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		OR メーリングフィニッシャー		
形式		インライン封書作製システム		
フィニッシング種	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(積載高さ110mm以下) 封入物用紙 ^{*2} :1000枚(積載高さ110mm以下) 封筒用推奨紙 ^{*1} :340枚×3トレイ(積載高さ50mm以下) 封入物用紙 ^{*2} :500枚×3トレイ(積載高さ50mm以下)		
	フロント給紙トレイ			
	大容量給紙ユニット (オプション)	封筒用推奨紙 ^{*1} :1500 枚(積載高さ 440mm 以下) 封入物用紙 ^{*2} :4000 枚(積載高さ 440mm 以下)		
メール排出トレィ	~ 最大積載量			
封入枚数		$46\sim 59 { m g/m}^2$	6枚以下	
		$60 \sim 80 { m g/m^2}$	5枚以下	
		$81 \sim 100 { m g/m^2}$	4枚以下	
		$101 \sim 120 { m g/m^2}$	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	ī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		A4 片面時 37 通/分		
電源	電源 定格電圧 100V、定格周波数 50-60Hz、定格電流 3.0A		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	IEC60950-1 準拠 屋内 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	メールフィニッシャー:990mm × 710mm × 940mm プリンター接続時:2,205mm × 715mm × 1,030mm

*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 EX9050 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。



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カ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、「梱包箱」、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

<u>記号</u>

★マーク	 16,24,	25
●マーク	 16, 23,	25

<u>アルファベット</u>

ComuColor Express	15, 1-14, 1-16
IJ ハガキ	1-3
IJ マット用紙	1-3
IJ 用紙	1-3
IP アドレス	1-5, 1-15
OR メーリングフィニッシャー	2, 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	22, 27, 1-5, 1-9
RISO メーリングログビューア	1-17

<u>数字</u>

1ジョブ	
1 通目サンプルプリント	1-4

<u>あ</u>

圧着糊	16, 29, 2-2, 2-11
アンインストール	1-19
印刷ダイアログボックス	
インストール	1-18
オフセットステープルトレイ	10

<u>か</u>

画像位置調整	1-6, 1-7
環境タブ	21, 1-14
管理者設定	
機能一覧	1-6, 1-7, 1-8
給紙圧調節レバー	
給紙台	23, 24
給紙フェンスレバー	24
給水タンク	
軽量紙	21, 1-3
原稿データ構成	
高品位紙	1-3

<u>さ</u>

再湿糊		 	 	16,2	29
サムネイ	ル	 	 	1.	-7

サンプル確認プリント	1-6, 1-8
仕上げタブ	
シークレットパターン	
指定しない	1-3
終了ジョブ	1-6
主電源スイッチ	
詳細表示	1-6, 1-7, 1-12
ジョブ実施結果	1-19
ジョブリスト	1-5, 1-6
シリコン塗工部	
スキャナー	
スタック排出	
ストッパー	
ストップキー	1-6, 1-8, 2-5
設定一覧	1-6, 1-7
設定変更	1-6
続行	

<u>た</u>

大容量給紙ユニット	10, 11, 12, 23, 1-2, 1-3
ダウンロード	
短辺とじ	
中止	
長辺とじ	
通	

<u>は</u>

排紙オプション	21,28,1-14
ファイル読み込み	1-19
封書作成結果一覧	1-21
封書作成結果一覧表示	1-21
封書作成結果詳細	1-21
封入する	1-3, 2-7
封入封緘方法	16
封入物	17
封入物のサイズ	1-3
封入物の180度回転	1-3
封入物の用紙種類	21,1-3
封入物の両面設定	1-3
封入物用トレイ	1-3, 1-6, 2-7
封入枚数上限設定	11,1-7
フェイスダウン排紙トレイ	14
副電源キー	22

3章 付録

フリー排出	
プリンタドライバ画面	.28, 1-2, 1-14
プリント可能領域	
プリント濃度	1-6, 1-7
プリント領域	
保存	1-12
ボックスジョブ	1-6, 1-7
ボトムプレート	14, 26

.

.

.....

<u></u>

前カバー	
水付けパッド	27, 2-3, 2-11, 3-7
水無しエラー	2-3
メール作成	1-14
メール作成ジョブ	1-5
メール作成プリント2	8, 1-2, 1-15, 1-16
メール作成プリントジョブ	1-5
メール作成用アプリケーション	
メール作成ログ設定	1-10, 1-12
メール排出トレイ	14, 26
メール排出フェンス(エンド)	14, 26
メール排出フェンス(サイド)	14, 26
メールフォーム	.2, 11, 16, 17, 23
メールフォーム紙	1-2, 2-7, 2-8
メールフォーム紙確認表示	
メールフォームの両面設定	1-2
メールフォーム用トレイ	1-2, 1-6, 2-8
メニューバー	1-22
モニタリング画面	1-5, 1-9

や

用紙トレイ	23
-------	----

ログ格納先	1-10
ログ収集設定	1-10
ログ取得	1-12
ログ表示パスワード1-	10, 1-11, 1-12, 1-19
ログファイル	1-12
ログファイル名	1-10, 1-11
ロックレバー	23, 25
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 カ月以内または、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・オブション製品に関しては お客様相談室 20200120-534-881 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)

当社製プリンタドライバハンフトアプリケーションの操作に関しては サポートセンター 0000120-229-330

受付時間(月~金9:00~17:30土・日・祝日・当社休業日を除く)



〒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 http://www.riso.co.jp/