

Wrapping Envelope Finisher

คู่มือผู้ใช้



รุ่น: Wrapping Envelope Finisher G10 (E) / Wrapping Envelope Finisher G10 (U)

ผู้ใช้พึงระลึกไว้ว่า การเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตจาก RISO จะสามารถทำให้อำนาจของผู้ใช้ในการใช้งานอุปกรณ์เป็นโมฆะ

หมายเหตุ: อุปกรณ์นี้ได้รับการทดสอบและพบว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดสำหรับอุปกรณ์ดิจิทัล Class B ตาม part 15 ของกฎ FCC ข้อกำหนดเหล่านี้ได้รับการออกแบบเพื่อเป็นการป้องกันที่เหมาะสมต่อสิ่งรบกวนที่เป็นอันตรายในการติดตั้งที่พิกอาศัย อุปกรณ์นี้ผลิต ใช้ และสามารถแผ่รังสีพลังงานความถี่วิทยุ หากไม่ได้ติดตั้งและใช้อุปกรณ์นี้ตามคำแนะนำ อาจก่อให้เกิดสิ่งรบกวนที่เป็นอันตรายต่อการสื่อสารทางวิทยุ อย่างไรก็ตาม ไม่มีการรับประกันว่าสิ่งรบกวนนั้นจะไม่เกิดขึ้นในการติดตั้งบางกรณี หากอุปกรณ์นี้ไม่ก่อให้เกิดสิ่งรบกวนที่เป็นอันตรายต่อการรับสัญญาณวิทยุ หรือโทรทัศน์ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดยการปิดเครื่องแล้วเปิดใหม่ ผู้ใช้ควรพยายามแก้ไขสิ่งรบกวนนั้นด้วยวิธีต่อไปนี้:

- ปรับแนว หรือตำแหน่งของเสาอากาศรับสัญญาณ
- เพิ่มระยะห่างระหว่างอุปกรณ์และตัวรับ
- เชื่อมต่ออุปกรณ์เข้ากับเต้าเสียบที่อยู่วงจรต่างหากกับวงจรที่เชื่อมต่อกับตัวรับ
- ปรึกษาผู้แทนจำหน่าย หรือช่างเทคนิคด้านวิทยุ/โทรทัศน์ที่เชี่ยวชาญเพื่อขอความช่วยเหลือ

CAN ICES-3 (B)



ข้อควรระวัง

กรุณาอ่านคู่มือฉบับนี้ก่อนการใช้ผลิตภัณฑ์ เพื่อรับทราบข้อควรระวัง เพื่อความปลอดภัย หลังจากอ่านคู่มือฉบับนี้แล้ว ให้เก็บไว้ใกล้ตัวเพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต

เกี่ยวกับคู่มือนี้

คำนำ

ขอขอบคุณสำหรับการเลือกซื้อผลิตภัณฑ์นี้

ผลิตภัณฑ์นี้คือเครื่องปิดผนึกจดหมายอัตโนมัติซึ่งเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ของเราเพื่อรับงานที่พิมพ์แล้วปิดผนึก

โปรดอ่านคู่มือฉบับนี้ก่อนเริ่มใช้งาน หรือเมื่อมีข้อสงสัยระหว่างการใช้งาน และช่วยให้การใช้งานผลิตภัณฑ์และคู่มือฉบับนี้ยาวนานยิ่งขึ้น

Wrapping Envelope Finisher นี้มาพร้อมกับคู่มือดังต่อไปนี้

● คู่มือผู้ใช้ (คู่มือนี้)

คู่มือผู้ใช้จะอธิบายถึงข้อมูลจำเพาะ การทำงาน และการตั้งค่าต่างๆ ของแต่ละฟังก์ชัน
คู่มือฉบับนี้ยังอธิบายวิธีใช้หรือเปลี่ยนโมดูลภัณฑ์ และวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

● Wrapping Envelope Finisher Application Guide

คู่มือนี้จะอธิบายวิธีการนำเข้าข้อมูลต้นฉบับ และสร้างข้อมูลจดหมาย

● คู่มือแอปพลิเคชันของ RISO Mailing Log Viewer

คู่มือนี้จะอธิบายวิธีการกำหนดค่าสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลรูปภาพและบันทึก รวมถึงการดูข้อมูลรูปภาพและบันทึกที่เก็บรวบรวมไว้

คู่มือฉบับนี้อธิบายเกี่ยวกับข้อมูลที่จำเป็นเมื่อเชื่อมต่อกับ Wrapping Envelope Finisher สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ที่ไม่เกี่ยวกับฟังก์ชันการสร้างจดหมายที่ปิดผนึก โปรดดูคู่มือของท่าน



• รุ่นที่สามารถเชื่อมต่อกับ Wrapping Envelope Finisher มีดังนี้:

- ComColor GL series (9730/9730R/7430/7430R)
- ComColor GD series (9630/7330)

• เพื่อสอดคล้องของจดหมาย ท่านจำเป็นต้องติดตั้งไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ซึ่งให้มาพร้อมกับเครื่องพิมพ์ และตั้งค่าตัวเลือกการเชื่อมต่อในการตั้งค่าสภาพแวดล้อม

• หากต้องการสร้างจดหมายด้วยเครื่องนี้ ต้องมีแอปพลิเคชันการทำจดหมายสำหรับสร้างข้อมูลต้นฉบับเพื่อพิมพ์จดหมาย

เกี่ยวกับคู่มือนี้

- (1) ห้ามตีพิมพ์คู่มือนี้ทั้งเล่มหรือบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก RISO KAGAKU CORPORATION
- (2) เนื้อหาภายในคู่มือนี้อาจเปลี่ยนแปลงโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเนื่องจากการปรับปรุงผลิตภัณฑ์
- (3) RISO KAGAKU CORPORATION จะไม่รับผิดชอบต่อผลกระทบที่เกิดจากการใช้คู่มือหรือเครื่อง

เครื่องหมายการค้า

Windows เป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนหรือเครื่องหมายการค้าของ Microsoft Corporation ในประเทศสหรัฐอเมริกาและ/หรือประเทศอื่นๆ

และ ComColor เป็นเครื่องหมายการค้าหรือเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนของ RISO KAGAKU CORPORATION ในสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ

ชื่อบริษัทอื่นๆ และ/หรือเครื่องหมายการค้าเป็นเครื่องหมายการค้าจดทะเบียนหรือเครื่องหมายการค้าของแต่ละบริษัท ตามลำดับ



การได้รับใบรับรอง Color Universal Design

เครื่อง Wrapping Envelope Finisher (เครื่องนี้) ได้รับการรับรองว่าผลิตภายใต้การคำนึงถึง Color Universal Design โดย Color Universal Design Organization (CUDO) ซึ่งช่วยในการมองเห็นแม้ว่าคุณจะมีความแตกต่างด้านการรับรู้สี

สัญลักษณ์, เครื่องหมาย และภาพประกอบที่ใช้ในคู่มือนี้

■ สัญลักษณ์ที่ใช้ในคู่มือนี้



หมายถึง ข้อควรระวังที่ควรสังเกตเพื่อความปลอดภัยในการใช้เครื่อง



หมายถึง รายการสำคัญที่ควรสังเกตหรือข้อห้าม



หมายถึง ข้อมูลที่เป็นประโยชน์หรือข้อมูลเพิ่มเติม

■ ชื่อของปุ่มต่าง ๆ

ชื่อของรายการต่อไปนี้จะแสดงอยู่ในวงเล็บสี่เหลี่ยม []:

- ปุ่มบนแผงควบคุม
- ปุ่มและรายการที่แสดงบนหน้าจอแผงสัมผัส
- ปุ่มและรายการที่แสดงบนหน้าตาจอยคอมพิวเตอร์

ตัวอย่าง: กดปุ่ม [หยุด]

■ ภาพประกอบและขั้นตอนการใช้งานในคู่มือนี้

- ขั้นตอนการใช้งาน, รูปประกอบ และภาพประกอบในคู่มือนี้เป็นของเครื่องพิมพ์ ComColor GD series ที่เชื่อมต่อ Wrapping Envelope Finisher
- รูปประกอบและภาพประกอบในคู่มือนี้จะแตกต่างกันไปตามรุ่นของเครื่องพิมพ์และสถานะการใช้งาน รวมถึงอุปกรณ์เสริมที่เชื่อมต่อ

■ การอ้างอิงชื่อ

ในคู่มือนี้ โทคกันท์จะเรียกอีกอย่างดังนี้:

ชื่อที่ใช้ในคู่มือนี้	โทคกันท์
ฟอร์มของจดหมาย	Wrapping Envelope Form A/B/C

สารบัญ

เกี่ยวกับคู่มือนี้	1
สัญลักษณ์, เครื่องหมาย และภาพประกอบที่ใช้ในคู่มือนี้	2
ข้อควรระวังเพื่อความปลอดภัย	5
สัญลักษณ์คำเตือน	5
ปลั๊กไฟ	5
สถานที่ติดตั้ง	5
การเชื่อมต่อแหล่งพลังงาน	6
การต่อสายดิน	6
การใช้งาน	7
ก่อนการใช้งาน	8
สถานที่ติดตั้ง	8
การเชื่อมต่อแหล่งพลังงาน	8
ขนาดเนื้อที่ที่ต้องการ	9
การใช้งาน	10
กระดาษที่ใช้ได้	10
การบันทึกฟอร์มของจดหมาย	13
การใช้งานจดหมายที่ปิดผนึกไว้	14
เกี่ยวกับการใช้และจัดการกล่องเก็บของ	14
การตรวจสอบของจดหมายที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว	14
ซื้อชิ้นส่วนและฟังก์ชันต่าง ๆ	15
ท่านสามารถใช้งานอะไรกับ Wrapping Envelope Finisher ได้บ้าง	16
ฟังก์ชันการสอดซองจดหมาย	17
วิธีการสอดซองจดหมาย	17
ส่วนประกอบฟอร์มของจดหมาย	17
คำศัพท์	18
ส่วนประกอบข้อมูลต้นฉบับของ “จดหมาย”	19
กระบวนการป้อนกระดาษ	19
การสร้างข้อมูลต้นฉบับสำหรับการพิมพ์จดหมาย	20
พื้นที่ที่พิมพ์ได้	22
การเตรียมการก่อนสร้างจดหมาย	24
การเปิด/ปิดเครื่อง	24
สถานะของเครื่อง	24
การใส่ฟอร์มของจดหมาย	25
การปรับตั้งตัวปรับกระดาษ	28
การตรวจสอบปริมาณน้ำ	30



บทที่ 1	การทำจดหมาย.....	1-1
	การทำงานพื้นฐาน	1-2
	การตั้งค่าไดรเวอร์เครื่องพิมพ์	1-3
	การกำหนดค่าเครื่องพิมพ์	1-3
	แท็บ [การจัดชุด]	1-3
	การควบคุมงานสร้างจดหมาย	1-7
	การเปลี่ยนการตั้งค่าระหว่างการพิมพ์	1-7
	การเปลี่ยนการตั้งค่าของงานรอพิมพ์	1-8
	การตั้งค่าฟังก์ชันการทำจดหมาย	1-8
	การตั้งค่าเมนูผู้ดูแลระบบ	1-10
	คำแนะนำตั้งค่าฟอร์มของจอม.	1-10
บทที่ 2	การบำรุงรักษา.....	2-1
	การเติมถังจ่ายน้ำ	2-2
	การจ่ายน้ำ	2-2
	การแก้ไขปัญหา	2-4
	ข้อควรระวังในการนำกระดาษที่ติดออก	2-10
บทที่ 3	ภาคผนวก	3-1
	ข้อมูลจำเพาะ	3-2
	โมดกัณฑ์	3-6
	รายการโมดกัณฑ์	3-6
	ดัชนี	3-7

ข้อควรระวังเพื่อความปลอดภัย





หัวข้อนี้จะอธิบายสิ่งที่ควรปฏิบัติตามเพื่อความปลอดภัยในการใช้เครื่อง กรุณาอ่านหัวข้อนี้ก่อนการใช้เครื่อง

สัญลักษณ์คำเตือน

ปฏิบัติตามสัญลักษณ์คำเตือนเพื่อการใช้งานเครื่องอย่างถูกต้อง และเพื่อป้องกันการบาดเจ็บและความเสียหายต่อทรัพย์สิน กรุณาอ่านความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อความเข้าใจ จากนั้นอ่านคู่มือนี้

 คำเตือน	หมายถึง การใช้งานที่ผิดวิธีโดยการเพิกเฉยต่อสัญลักษณ์นี้อาจเป็นเหตุให้เสียชีวิตหรือได้รับบาดเจ็บสาหัส
 ข้อควรระวัง	หมายถึง การใช้งานที่ผิดวิธีโดยการเพิกเฉยต่อสัญลักษณ์นี้อาจเป็นเหตุให้ได้รับบาดเจ็บหรือสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สิน

ตัวอย่างสัญลักษณ์

	สัญลักษณ์  แสดงสิ่งที่ห้ามปฏิบัติ ข้อห้ามปฏิบัติที่ระบุไว้จะแสดงเป็นภาพอยู่ภายในหรือถัดจากสัญลักษณ์ (ภาพด้านซ้ายหมายถึงห้ามแยกชิ้นส่วน)
	สัญลักษณ์  แสดงสิ่งที่ต้องปฏิบัติตามหรือคำแนะนำ คำแนะนำที่ระบุไว้จะแสดงเป็นภาพอยู่ภายในสัญลักษณ์ (ภาพด้านซ้ายแสดงวิธีการถอดปลั๊กไฟออกจากเต้ารับ)

ปลั๊กไฟ

- นอกเหนือจากเครื่องนี้ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ ที่เชื่อมต่ออยู่กับเครื่องพิมพ์เครื่องนี้จะมีปลั๊กไฟมาด้วย



สถานที่ติดตั้ง

ข้อควรระวัง

- วางเครื่องบนพื้นเรียบหรือพื้นที่มีมั่นคง มิฉะนั้นเครื่องอาจเอียงหรือตกลงมา ทำให้ได้รับบาดเจ็บได้
- ห้ามวางเครื่องในสถานที่ที่มีฝุ่นละอองหรือความชื้น มิฉะนั้นอาจเกิดไฟดูดหรือไฟไหม้ได้

การเชื่อมต่อแหล่งพลังงาน

คำเตือน


- ใช้เครื่องนี้กับแรงดันไฟฟ้าที่ระบุ ใช้แหล่งจ่ายไฟที่มีระยะการจ่ายไฟเพียงพอ มิฉะนั้นอาจเกิดไฟดูดหรือไฟไหม้ได้
- ติดตั้งเครื่องใกล้เต้ารับเพื่อหลีกเลี่ยงการใช้สายไฟต่อพ่วงระหว่างเครื่องและเต้ารับที่ผนัง หากมีความจำเป็นต้องใช้สายไฟต่อพ่วง ห้ามใช้สายไฟที่มีความยาวเกิน 5 ม. มิฉะนั้นอาจเกิดไฟดูดหรือไฟไหม้ได้ 
- ห้ามทำให้สายไฟชำรุดหรือทำสายไฟใหม่ การวางของหนักทับบนสายไฟ หรือการดึง หรือใช้แรงตัดสายไฟอาจทำให้สายไฟชำรุด ส่งผลให้เกิดไฟไหม้หรือไฟดูด 
- สายไฟที่มากับผลิตภัณฑ์นี้สามารถใช้ได้กับเครื่องนี้เท่านั้น ห้ามใช้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าชนิดอื่น มิฉะนั้นอาจเกิดไฟดูดหรือไฟไหม้ได้
- ห้ามเสียบหรือถอดสายไฟขณะมือเปียก มิฉะนั้นอาจเกิดไฟดูดได้

ข้อควรระวัง

- เชื่อมต่อปลั๊กเข้ากับเต้ารับที่เครื่องพิมพ์ให้แน่นเพื่อป้องกันปลั๊กหลุด
- ห้ามดึงที่สายไฟขณะถอดปลั๊ก มิฉะนั้นสายไฟอาจชำรุด และอาจเกิดไฟไหม้หรือไฟดูดได้ ต้องจับที่ปลั๊กเสมอเมื่อต้องการถอดสายไฟ
- เมื่อจะไม่ใช้เครื่องเป็นเวลานาน เช่น ช่วงวันหยุด ให้ถอดสายไฟออกจากเต้ารับเพื่อความปลอดภัย
- ดึงปลั๊กออกจากเต้ารับอย่างน้อยปีละครั้ง และทำความสะอาดขาปลั๊กและรอบตัวปลั๊ก ผู้ละอองที่สะสมอยู่บริเวณนี้อาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้




การต่อสายดิน

คำเตือน

- ต้องเสียบปลั๊กที่มีขั้วสายดินเข้ากับเต้ารับบนผนังที่มีขั้วสายดินเช่นกัน ห้ามใช้งานเครื่องหากไม่ได้มีการต่อสายดิน เพราะอาจทำให้เกิดไฟไหม้หรือไฟดูดได้ 

การใช้งาน

 คำเตือน

- ห้ามวางภาชนะใส่น้ำหรือวัตถุโลหะไว้บนเครื่อง หากน้ำหยดลงในเครื่อง หรือวัตถุโลหะตกลงไป อาจทำให้เกิดไฟไหม้หรือไฟดูดได้
- ห้ามถอดฝาครอบออก มิฉะนั้นท่านอาจถูกไฟดูดจากการสัมผัสชิ้นส่วนภายในที่มีกระแสไฟแรงสูงไหลผ่านได้ 
- ห้ามแยกชิ้นส่วนหรือซ่อมแซมเครื่องด้วยตนเอง มิฉะนั้นอาจเกิดไฟดูดหรือไฟไหม้ได้
- ห้ามสอดหรือทำวัตถุโลหะหรือวัตถุไวไฟใด ๆ ตกลงไปในเครื่อง มิฉะนั้นอาจเกิดไฟดูดหรือไฟไหม้ได้
- เมื่อจ่ายหรือระบายน้ำออก ระวังอย่าทำน้ำหกเข้าไปในเครื่อง มิฉะนั้นอาจเกิดไฟดูดหรือไฟไหม้ได้
- หากมีสิ่งของเข้าไปในตัวเครื่อง ให้กดปุ่ม [เปิด/ปิดเครื่อง] บนแผงควบคุมค้างไว้ทันที ปิดการทำงาน จากนั้นให้ปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่อง จากนั้น ถอดสายไฟทั้งหมดออกและติดต่อผู้จัดจำหน่ายหรือศูนย์บริการที่ได้รับ การรับรอง การฝืนใช้งานเครื่องต่ออาจทำให้เกิดไฟไหม้หรือไฟดูดได้ 
- ในกรณีที่ยังคงใช้งานเครื่องต่อในขณะที่เครื่องมีความร้อนสูง มีควัน หรือกลิ่นแปลก ๆ อาจทำให้เกิดไฟไหม้หรือไฟดูดได้ 
กดปุ่ม [เปิด/ปิดเครื่อง] บนแผงควบคุมค้างไว้ทันที ปิดการทำงาน จากนั้นให้ปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่อง จากนั้นต้องถอดสายไฟทั้งหมดออกและติดต่อผู้จัดจำหน่ายหรือศูนย์บริการที่ได้รับ การรับรอง

 ข้อควรระวัง

- ห้ามสอดนิ้วหรือสิ่งของอื่น ๆ เข้าไปในบริเวณรอบ ๆ ตัวเรียงกระดาษจดหมาย มิฉะนั้น อาจได้รับบาดเจ็บได้
- ระวังส่วนที่ยื่นออกมาและขั้วโลหะเมื่อทำการบำรุงรักษาภายในเครื่องพิมพ์ เช่น การนำกระดาษที่ติดอยู่ออกมา มิฉะนั้น อาจได้รับบาดเจ็บได้
- ภายในเครื่องพิมพ์อาจมีส่วนที่เปื้อนหมึกพิมพ์ ระวังอย่าให้หมึกพิมพ์สัมผัสกับมือหรือเสื้อผ้าของท่าน หากมือของท่านสัมผัสกับหมึกพิมพ์โดยบังเอิญ ให้ล้างออกด้วยสบู่โดยเร็วที่สุด
- เมื่อจะเคลื่อนย้ายตัวเครื่อง ให้ติดต่อผู้จัดจำหน่ายหรือศูนย์บริการที่ได้รับการรับรอง หากท่านฝืนใช้แรงเคลื่อนย้ายตัวเครื่อง เครื่องอาจพลิกคว่ำทำให้เกิดการบาดเจ็บได้

ก่อนการใช้งาน

หัวข้อนี้จะอธิบายข้อควรระวังที่ต้องสังเกตก่อนการใช้งานเครื่อง

สถานที่ติดตั้ง

สังเกตข้อควรระวังดังต่อไปนี้

- ตัวแทนจำหน่ายจะช่วยท่านหาตำแหน่งที่เหมาะสมในการติดตั้งเครื่องเมื่อนำเครื่องไปส่ง
- เมื่อต้องการเคลื่อนย้ายเครื่อง กรุณาติดต่อตัวแทนจำหน่ายของท่าน
- หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องในสถานที่ดังต่อไปนี้ มิฉะนั้นอาจเกิดการดำเนินงานที่ไม่ถูกต้อง, การทำงานผิดพลาด หรือเกิดอุบัติเหตุได้
 - หลีกเลี่ยงสถานที่ที่แสงแดดส่องถึงโดยตรงหรือได้รับแสงมาก เช่น ข้างหน้าต่าง (หากเลี่ยงไม่ได้ ให้ใช้ผ้ามาปิดหน้าต่างไว้)
 - สถานที่ที่มีอุณหภูมิเปลี่ยนแปลงบ่อย
 - สถานที่ที่ร้อนชื้น หรือเย็นและแห้ง
 - สถานที่ที่ใกล้ไฟหรือความร้อน
 - สถานที่ที่ได้รับความเย็นจากเครื่องปรับอากาศ หรือได้รับความร้อนจากเครื่องทำความร้อน หรือรังสีความร้อน
 - สถานที่ที่อากาศอับหรือถ่ายเทอากาศไม่สะดวก
 - สถานที่ที่มีฝุ่นละออง
 - สถานที่ที่ได้รับแรงสั่นสะเทือนมาก
- ติดตั้งเครื่องบนพื้นเรียบที่มีความลาดเอียงอยู่ในระยะที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้
ระดับพื้นผิวการติดตั้ง: ไม่เกิน 2 องศา
- ใช้งานเครื่องภายใต้สภาวะแวดล้อมดังต่อไปนี้
ช่วงอุณหภูมิ: 15°C - 30°C
ช่วงความชื้น: ความชื้นสัมพัทธ์ 40% - 70% (ไม่มีการควบแน่น)

การเชื่อมต่อแหล่งพลังงาน

สังเกตข้อควรระวังดังต่อไปนี้

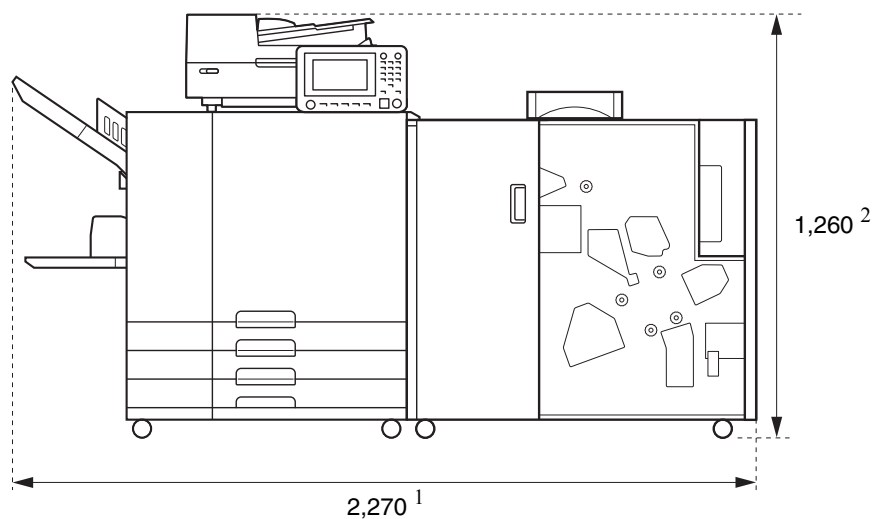
- เชื่อมต่อปลั๊กเข้ากับเต้ารับที่เครื่องพิมพ์ให้แน่นเพื่อป้องกันปลั๊กหลุด
- ติดตั้งเครื่องใกล้เต้ารับ
- เมื่อเปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องแล้ว เครื่องจะเปิดและปิดพร้อมกับเครื่องพิมพ์

ขนาดเนื้อที่ที่ต้องการ

■ เครื่องพิมพ์และ Wrapping Envelope Finisher

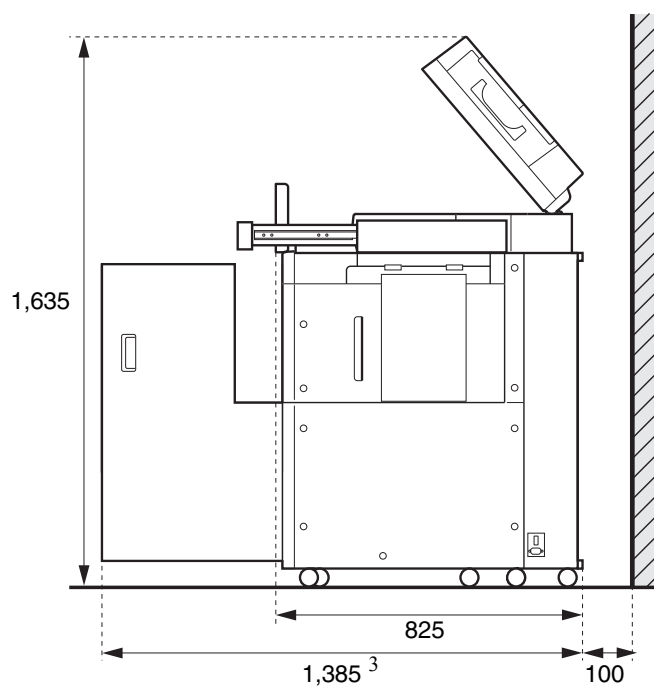
ต้องมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการใช้งาน การเปลี่ยนโหมดกั้นที่ต่าง ๆ และการบำรุงรักษา

- มุมมองจากด้านหน้า



หน่วย: มม.

- มุมมองจากด้านข้าง



หน่วย: มม.

ขนาดอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับอุปกรณ์เสริมที่ใช้

1 ความกว้าง	เครื่องพิมพ์และ Wrapping Envelope Finisher	2,270 มม.
	+ สแกนเนอร์ (เมื่อใช้ขาตั้งสแกนเนอร์)	2,270 มม.
	+ ชุดเย็บลวดเหลือระหว่างชุดงาน	2,490 มม.
	+ ตัวป้อนความจุมาก	2,615 มม.
2 ความสูง	ไม่มีอุปกรณ์เสริม (ในสภาวะที่แผงควบคุมตั้งตรงที่ 90 องศา)	1,160 มม.
	เครื่องพิมพ์, Wrapping Envelope Finisher และสแกนเนอร์ (เมื่อใช้ขาตั้งสแกนเนอร์แบบพิเศษ)	1,260 มม.
	เครื่องพิมพ์, Wrapping Envelope Finisher และชุดเย็บลวดเหลือระหว่างชุดงาน	1,345 มม.
3 ความลึก	ไม่มีอุปกรณ์เสริม (ในสภาวะที่แผงควบคุมตั้งตรงที่ 90 องศา)	1,280 มม.
	+ สแกนเนอร์ (เมื่อใช้ขาตั้งสแกนเนอร์ ในสภาวะที่แผงควบคุมตั้งตรงที่ 90 องศา)	1,385 มม.
	+ ตัวป้อนความจุมาก (ในสภาวะที่แผงควบคุมตั้งตรงที่ 90 องศา)	1,280 มม.

การใช้งาน

- ห้ามปิดสวิทช์เปิด/ปิดเครื่องพิมพ์หรือตัวเครื่อง หรือถอดปลั๊กระหว่างที่เครื่องกำลังทำงานอยู่
- ห้ามเปิดฝาดรอปใด ๆ ระหว่างการทำงาน
- ห้ามเคลื่อนย้ายเครื่อง
- เครื่องนี้มีด้วยส่วนประกอบที่มีความแม่นยำและชิ้นส่วนที่เคลื่อนที่ได้ ดังนั้น ห้ามใช้ทำงานอื่นนอกเหนือจากที่อธิบายไว้ในคู่มือ
- ห้ามวางของหนักบนเครื่องหรือทำให้เครื่องได้รับแรงสั่นสะเทือนรุนแรง
- เปิดและปิดฝาดรอปเบา ๆ
- กดปุ่ม [เปิด/ปิดเครื่อง] บนแผงควบคุมของเครื่องพิมพ์เพื่อปิดเครื่อง ก่อนที่จะปิดเครื่องแล้วเปิดใหม่อีกครั้ง

กระดาษที่ใช้ได้

การทำจดหมายโดยใช้เครื่องนี้ จำเป็นต้องมีฟอรม์ของจดหมายและแผ่นแทรก

การทำของจดหมายโดยใช้เครื่องนี้ ให้ใช้ฟอรม์ของจดหมายแบบเฉพาะที่ทำขึ้นโดย RISO คู่มือฉบับนี้จะอธิบายขั้นตอนสำหรับการใช้ฟอรม์ของจดหมายที่ทำขึ้นโดย RISO



- คู่มือฉบับนี้จะอธิบายขั้นตอนสำหรับการใช้ฟอรม์ของจดหมายที่ทำขึ้นโดย RISO
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกระดาษที่ใช้ได้ โปรดดูคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน

ฟอร์มของจดหมายที่สร้างขึ้นโดย RISO

ประเภทและขนาดของฟอร์มของจดหมายที่สร้างขึ้นโดย RISO ที่สามารถตั้งค่าได้มีดังนี้

รุ่นที่รองรับ	Wrapping Envelope Finisher G10 (E)		Wrapping Envelope Finisher G10 (U)	
ประเภทฟอร์มของจดหมาย	Wrapping Envelope Form A	Wrapping Envelope Form B	Wrapping Envelope Form C	
ขนาด	233 มม. × 296 มม.	233 มม. × 391 มม.	243 มม. × 296 มม.	
น้ำหนักกระดาษ	ประมาณ 7.1 กรัม/แผ่น	ประมาณ 9.3 กรัม/แผ่น	ประมาณ 7.4 กรัม/แผ่น	
การฉีดส่วนของกระดาษ	5 มม. หรือน้อยกว่า			
ขนาดเมื่อเสร็จ	233 มม. × 110 มม.	233 มม. × 158 มม.	243 มม. × 110 มม.	
ความจุในการโหลดสูงสุด	ถาดป้อน: ความสูงไม่เกิน 50 มม. ถาดมาตรฐาน: ความสูงไม่เกิน 110 มม. ตัวป้อนความจุมาก (อุปกรณ์เสริม): ความสูงไม่เกิน 440 มม.			
จำนวนใบแนบ* (เมื่อมีขนาดเป็น A4/B5/Letter)	ทั้งหมดขึ้นอยู่กับน้ำหนักของกระดาษที่ใช้ 46 แกรม - 59 แกรม ประมาณ: 6 แผ่นหรือน้อยกว่า 60 แกรม - 80 แกรม ประมาณ: 5 แผ่นหรือน้อยกว่า 81 แกรม - 100 แกรม ประมาณ: 4 แผ่นหรือน้อยกว่า 101 แกรม - 120 แกรม ประมาณ: 3 แผ่นหรือน้อยกว่า			
จำนวนใบแนบ* (เมื่อมีขนาดเป็น Legal)	ทั้งหมดขึ้นอยู่กับน้ำหนักของกระดาษที่ใช้ 46 แกรม - 59 แกรม ประมาณ: 4 แผ่นหรือน้อยกว่า 60 แกรม - 80 แกรม ประมาณ: 3 แผ่นหรือน้อยกว่า 81 แกรม - 100 แกรม ประมาณ: 2 แผ่นหรือน้อยกว่า 101 แกรม - 120 แกรม ประมาณ: 1 แผ่น			
ขนาดของกระดาษใบแนบ	A4 (210 มม. × 297 มม.), B5 (182 มม. × 257 มม.)	A4 (210 มม. × 297 มม.)	Letter	Legal
การพับของกระดาษใบแนบ	พับเข้า 3 ตอน	พับ 2 ตอน	พับเข้า 3 ตอน	พับ 4 ตอน

* รอยพับด้านในของกระดาษใบแนบจะถูกกำหนดโดยอัตโนมัติจากการรวมฟอร์มของจดหมายและขนาดกระดาษใบแนบเข้าด้วยกัน



- จำเป็นต้องทำการตั้งค่าจำนวนใบแนบไว้ใน [แผ่นจดหมายสูงสุด] ก่อนล่วงหน้า ตรวจสอบให้แน่ใจว่าจำนวนของใบแนบที่ตั้งไว้ไม่เกินขีดจำกัดที่แสดงข้างต้น หากไม่มีการปรับตั้งไว้อย่างถูกต้อง อาจมีใบแนบมากเกินไปและทำให้มีกระดาษติดอยู่ นอกจากนี้ การตั้งค่าที่ไม่เหมาะสมจะทำให้ของจดหมายมีความหนาเพิ่มขึ้น ส่งผลให้ของจดหมายเปิดอ้าหลังจากที่ปิดผนึกทันที หรือขณะที่นำส่งจดหมาย (หน้า 1-8 “แผ่นจดหมายสูงสุด”)
- แม้ว่าจำนวนของใบแนบไม่เกินขีดจำกัดที่แสดงข้างต้น แต่ก็อาจมีกระดาษติดได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกระดาษใบแนบหรือสภาพการพิมพ์ สำหรับการพิมพ์จดหมาย ตรวจสอบดูว่าไม่มีกระดาษติดโดยการลองทำตัวอย่างจดหมายไว้ล่วงหน้า (หน้า 1-5 “ทำตัวอย่างจดหมาย”, หน้า 1-9 “ทำตัวอย่างจดหมาย”)

กระดาษใบแนบ

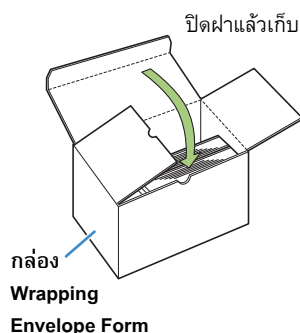
ประเภทและขนาดของกระดาษใบแนบที่สามารถตั้งค่ามีดังนี้

รุ่นที่รองรับ	Wrapping Envelope Finisher G10 (E)	Wrapping Envelope Finisher G10 (U)
ประเภทฟอร์มของจดหมาย	กระดาษทั่วไป, กระดาษรีไซเคิล	
ขนาด	B5 (182 มม. × 257 มม.) A4 (210 มม. × 297 มม.)	Letter, Legal
การพับกระดาษ (ห้ามละขนาดกัน)	B5 (182 มม. × 257 มม.): พับเข้า 3 ตอน A4 (210 มม. × 297 มม.): พับ 2 ตอน, พับเข้า 3 ตอน	Letter: พับเข้า 3 ตอน Legal: พับ 4 ตอน
น้ำหนักกระดาษ	ถาดป้อน: 52 แกรม - 104 แกรม ถาดมาตรฐาน: 46 แกรม - 120 แกรม ตัวป้อนความจุมาก (อุปกรณ์เสริม): 46 แกรม ถึง 120 แกรม	
การฉีดส่วนของกระดาษ	3 มม. หรือน้อยกว่า	
ความจุในการไหลสูงสุด	ถาดป้อน: ความสูงไม่เกิน 50 มม. ถาดมาตรฐาน: ความสูงไม่เกิน 110 มม. ตัวป้อนความจุมาก (อุปกรณ์เสริม): ความสูงไม่เกิน 440 มม.	

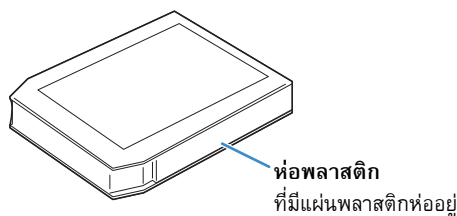
การบันทึกฟอร์มของจดหมาย

- ควรเก็บรักษาในสภาพแวดล้อมสำหรับการใช้งานและอุณหภูมิในการจัดเก็บ และนำกลับมาใช้โดยเร็วที่สุด โดยจดจำวันที่ผลิตเอาไว้ด้วย
- หากท่านแกะห่อพลาสติกออกแล้ว ขอแนะนำให้ใช้ Wrapping Envelope Form ให้หมดในคราวเดียว เพื่อให้กาวยังคงมีประสิทธิภาพ หากใช้ซองไม่หมด ต้องเก็บซองไว้ในกล่องเก็บ โดยให้ด้านที่มีเครื่องหมาย ★ หายขึ้น แล้วใช้ให้หมดภายในหนึ่งเดือน
- กรุณาอย่าปล่อยให้ Wrapping Envelope Form สัมผัสกับอากาศ Wrapping Envelope Form อาจเสียรูปและกาวอาจเสื่อมคุณภาพอันเนื่องมาจากอุณหภูมิ ความชื้น รังสีอัลตราไวโอเล็ต ออกซิเจน อากาศ ฝุ่น หรือปัจจัยอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลให้ Wrapping Envelope Form ไม่สามารถใช้งานได้
- หลีกเลี่ยงตำแหน่งที่โดนแสงแดดส่องโดยตรง มีอุณหภูมิสูงและความชื้นสูง แล้วเก็บและใช้ Wrapping Envelope Form ในที่มีอุณหภูมิอยู่ระหว่าง 15 ถึง 30°C และมีความชื้นตั้งแต่ 40 ถึง 70% หากใช้งาน Wrapping Envelope Form ในที่มีอุณหภูมิ 15°C หรือต่ำกว่า กาวที่สามารถทำให้เปียกได้ อาจเสื่อมคุณภาพทำให้ซองจดหมายเปิดออกได้ หากใช้ Wrapping Envelope Form ในที่มีค่า 70% หรือสูงกว่าซองอาจติดกัน ทำให้ซองอาจซ้อนกันตอนป้อนเข้าเครื่องได้
- เก็บและใช้ Wrapping Envelope Form ให้ห่างจากแหล่งกำเนิดความร้อน และให้อยู่ในบริเวณที่ไม่โดนลมเป่าจากเครื่องปรับอากาศหรือเครื่องฟอกอากาศ

- หลังจากเปิดกล่อง Wrapping Envelope Form ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปิดฝากล่องและเก็บไว้ในที่ที่ไม่โดนแสงแดดส่องโดยตรง



- เก็บ Wrapping Envelope Form ที่ยังไม่ได้แกะห่อพลาสติกไว้ในกล่อง



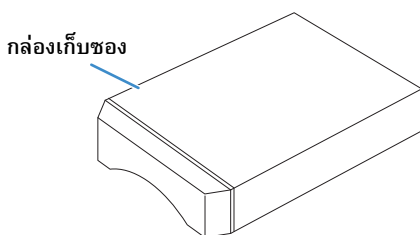
- หากท่านยังไม่ต้องการปิดผนึกภายในสองชั่วโมงขึ้นไป ให้นำ Wrapping Envelope Form ออกจากเครื่องพิมพ์ แล้วเก็บไว้ในกล่องเก็บก่อน

การใช้งานจดหมายที่ปิดผนึกไว้

- การวางซอง (จดหมาย) ที่ปิดผนึกด้วยเครื่องนี้ไว้ในบริเวณที่แสงแดดส่องตรงอาจทำให้ซองเปิดอ้าได้ กรุณาส่งจดหมายทันที โปรดแน่ใจว่าได้ตรวจสอบสถานะการปิดผนึกแล้วก่อนที่จะส่ง
- โปรดใช้ความระมัดระวังเมื่อพิมพ์หรือป้อนข้อมูลที่เป็นความลับด้วยเครื่อง Wrapping Envelope Finisher RISO จะไม่รับผิดชอบต่อจดหมายที่เปิดอ้าออกเนื่องจากกาวที่ใช้ผนึกเสื่อมคุณภาพ
- โปรดใช้ในขณะที่จดหมายจะถูกเปิดเมื่อส่งถึงปลายทางแล้ว

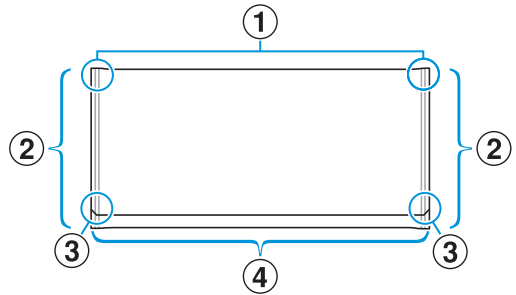
เกี่ยวกับการใช้และจัดการกล่องเก็บซอง

- วางกล่องเก็บซองไว้ในที่ที่ไม่โดนแดดส่องโดยตรง
- หากท่านใช้ Wrapping Envelope Form ที่จัดเก็บไว้ในกล่องเก็บซอง ให้ลองพิมพ์เป็นตัวอย่างดูก่อนโดยใช้ซองบนสุดปล่อยให้แผ่นปิดซองแห้งก่อน แล้วตรวจสอบประสิทธิภาพของกาว ทั้งกาวที่ไวต่อแรงดันและกาวที่สามารถทำให้เปียกได้ ก่อนที่จะใช้ Wrapping Envelope Form ส่วนที่เหลืออยู่ หากซองตัวอย่างปิดผนึกได้ไม่ดี แสดงว่ากาวได้เสื่อมประสิทธิภาพไปแล้ว ไม่ควรใช้ Wrapping Envelope Form ส่วนที่เหลืออยู่
- โปรดใช้ความระมัดระวังไม่ให้ซองที่เปิดในช่วงเวลาต่างกันผสมกันในกล่องเก็บซอง เพื่อให้สามารถจัดการวันที่แกะห่อพลาสติกออกได้อย่างเหมาะสม

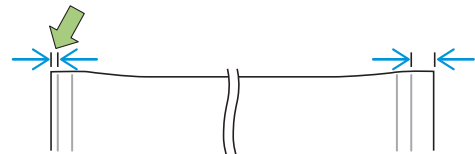


การตรวจสอบซองจดหมายที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว

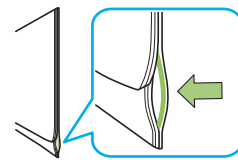
- ตรวจสอบว่าซองจดหมายทั้งหมดที่เสร็จสมบูรณ์แล้วไม่มีความบกพร่องดังต่อไปนี้ก่อนนำส่ง ห้ามส่งซองจดหมายที่มีความบกพร่องดังกล่าว หากยังคงมีความบกพร่องอยู่ ให้ติดต่อผู้จำหน่ายของคุณหรือตัวแทนบริการที่ได้รับอนุญาต



- 1 ตำแหน่งการปิดผนึกที่ขอบด้านขวาและด้านซ้ายไม่ตรงกัน ส่วนนิคมึกเหลื่อมจากขอบซองจดหมายทางด้านขวาหรือด้านซ้าย 1.5 มม. หรือน้อยกว่า



- 2 ผนึกที่ขอบด้านขวาหรือด้านซ้ายมือเผยออก

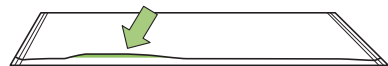


- 3 ปากซองเอียง

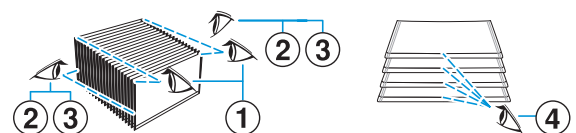
ปากซองไหลออกมาจากขอบของตัวซองจดหมาย 1 มม. หรือมากกว่า



- 4 ปากซองเผยออก

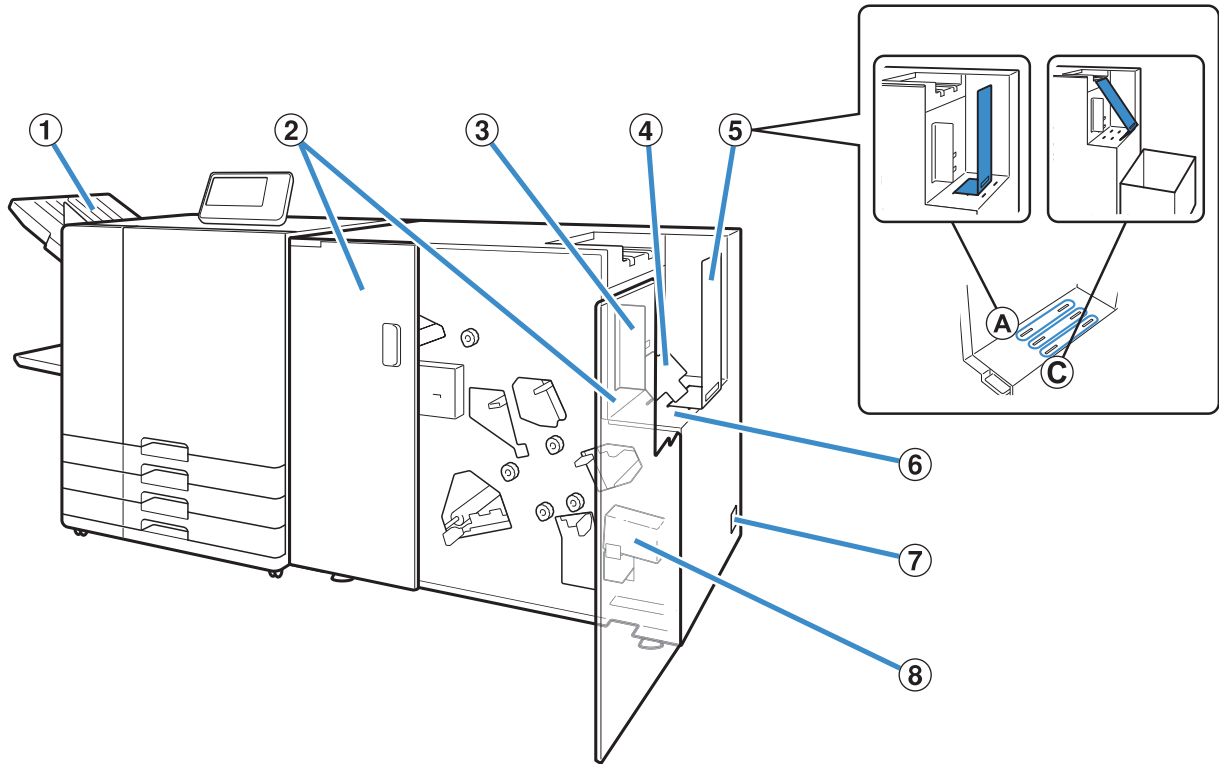


ท่านสามารถตรวจสอบซองจดหมายได้หลายซองในหนึ่งครั้ง ด้วยวิธีการต่อไปนี้



- 1 ตำแหน่งการปิดผนึกที่ขอบด้านขวา/ด้านซ้ายไม่ตรงกัน
- 2 ผนึกที่ขอบด้านขวา/ด้านซ้ายมือเผยออก
- 3 ปากซองเอียง
- 4 ปากซองเผยออก

ชื่อชิ้นส่วนและฟังก์ชันต่าง ๆ



- ① **ถาดกระดาษแบบคว่ำ**
ช่องป้อนงานต่างๆ ยกเว้นงานสร้างจดหมาย
- ② **ฝาครอบด้านหน้า**
เปิดเมื่อมีกระดาษติดอยู่ หรือเปิดเพื่อเติมน้ำลงในถังจ่ายน้ำ
- ③ **ตัวปรับกระดาษ (ด้านข้าง)**
ป้องกันไม่ให้อาจหมายที่ป้อนมาเสียหาย
ตั้งค่าให้กว้างกว่าความยาวของจดหมายเล็กน้อย
- ④ **แผ่นรองด้านล่าง**
หากมีจำนวนใบแนบเพียงเล็กน้อย และมีสภาวะการไหลคดที่ไม่ดีนัก
ควรจัดให้อยู่ในตำแหน่งเอียง
- ⑤ **ตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย)**
แทรกตัวปรับนี้ลงในตำแหน่งต่างๆ โดยขึ้นอยู่กับประเภทของฟอร์ม
ของจดหมาย
สามารถไหลคดจดหมายได้ประมาณ 110 องศา ต่อใบแนบ 1 แผ่น
ที่พับเข้า 3 ตอน
เมื่ออยู่ในตำแหน่ง "C" และมีลักษณะเอียง จะสามารถป้อนจดหมาย
ออกมาได้อย่างต่อเนื่อง
ให้วางกล่องสำหรับใช้งานทั่วไปไว้ด้านหลังตัวเครื่อง
- ⑥ **ตัวเรียงกระดาษจดหมาย**
จดหมายที่ปิดผนึกแล้วจะถูกดันออกที่นี่
- ⑦ **สวิตช์เปิด/ปิดเครื่อง**
เมื่อเปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องแล้ว เครื่องจะเปิดและปิดพร้อมกับ
เครื่องพิมพ์
- ⑧ **ถังจ่ายน้ำ**
ใช้สำหรับติดกาวที่สามารถทำให้เปียกได้ของฟอร์มของจดหมาย

ท่านสามารถใช้งานอะไรกับ Wrapping Envelope Finisher ได้บ้าง

เครื่องนี้เป็นอุปกรณ์สร้างจดหมายขนาดเล็กที่มีระบบสอดซองจดหมายอัตโนมัติแบบอัตโนมัติ

เพื่อให้สามารถใช้เครื่องพิมพ์ให้ได้ประสิทธิภาพสูง Wrapping Envelope Finisher จึงรองรับจดหมาย¹ แต่ละประเภท กระบวนการทำงานแบบอัตโนมัติตั้งแต่การพิมพ์จนถึงการสอดซองจดหมายช่วยป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานแบบแมนนวล (การใส่แผ่นจดหมายไม่ถูกต้อง ข้อมูลตกหล่น ฯลฯ) ทั้งยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้จากการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานด้วยการพับใบแนบ การสอด และผนึกของจดหมายแบบอัตโนมัติ ซึ่งช่วยลดเวลาในการทำงานและเพิ่มความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น

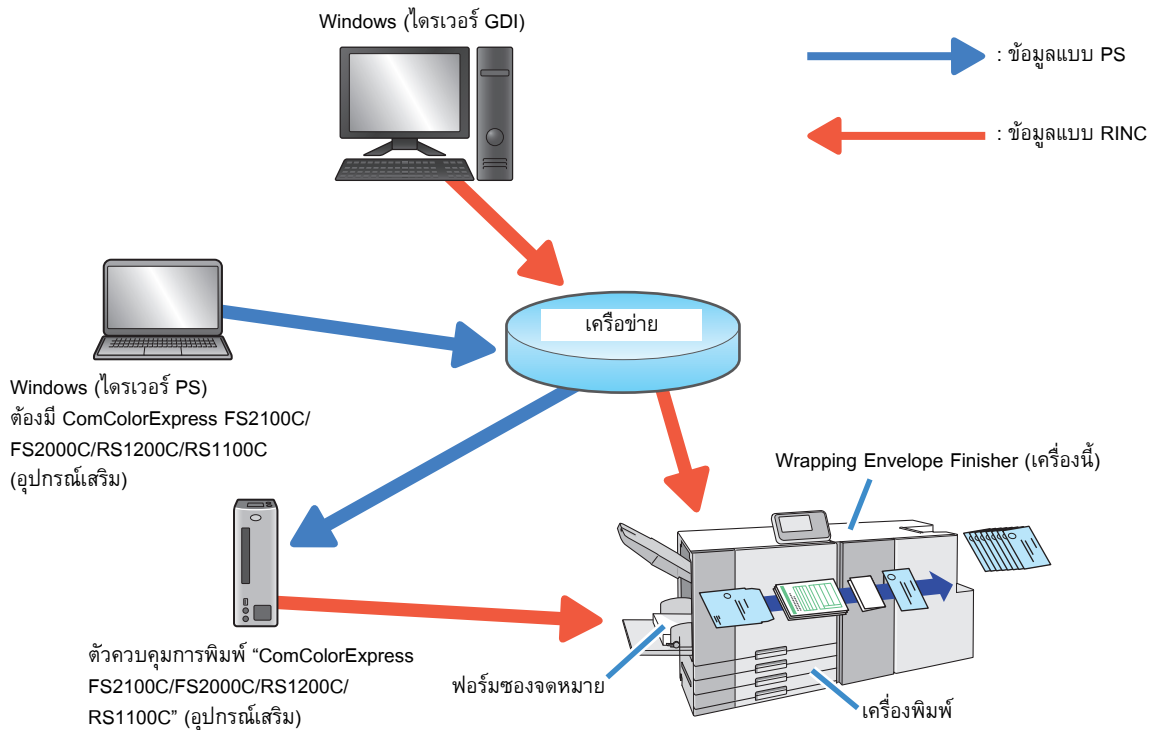
จำนวนเอกสารสำหรับจดหมายแต่ละฉบับสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามจุดประสงค์²

ด้วยวิธีนี้ จะสามารถสร้างจดหมายแบบต่างๆ ได้ตามความต้องการของลูกค้าแต่ละราย เช่น จดหมายปกติ, ใบแจ้งหนี้, ใบแจ้งยอด, เอกสารแจ้งเตือน และใบปลิวโฆษณา

- 1 จดหมาย: ในคู่มือฉบับนี้ หมายถึงจดหมายหนึ่งฉบับ (หน้า 18 "จดหมาย")
- 2 การสร้างข้อมูลต้นฉบับเพื่อพิมพ์จดหมาย จำเป็นต้องมีแอปพลิเคชันการทำจดหมาย ข้อมูลจำเพาะอาจแตกต่างกันไปทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแอปพลิเคชันการทำจดหมายที่ใช้



การกำหนดค่าระบบ

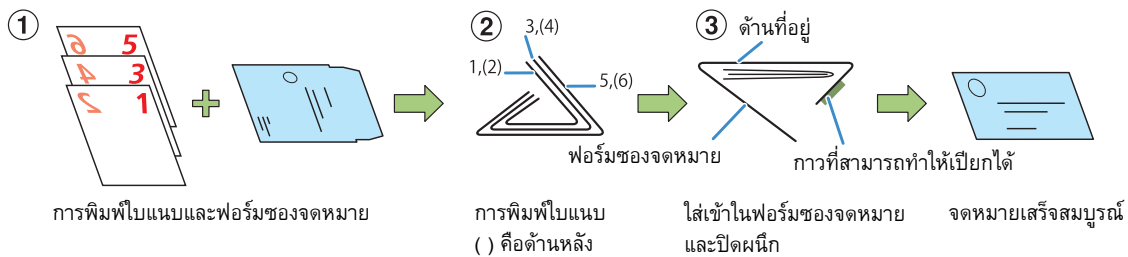


ฟังก์ชันการสอดซองจดหมาย

หัวข้อนี้จะอธิบายถึงวิธีการสอดซอง, คำศัพท์ และโครงสร้างของเครื่อง

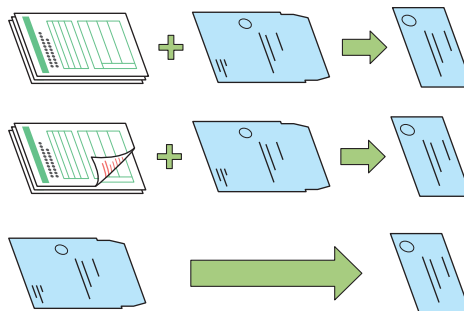
วิธีการสอดซองจดหมาย

ใช้ฟอร์มของจดหมายแบบจำเพาะเมื่อต้องการสร้างจดหมายด้วยเครื่องนี้ ฟอร์มของจดหมายจะถูกทาบด้วยกาวที่ไวต่อแรงดันและกาวที่สามารถทำให้เปียกได้ ขั้นตอนสุดท้ายของจดหมายคือการใส่ใบแนบลงในฟอร์มของจดหมาย, การพับ จากนั้นจึงปิดผนึก



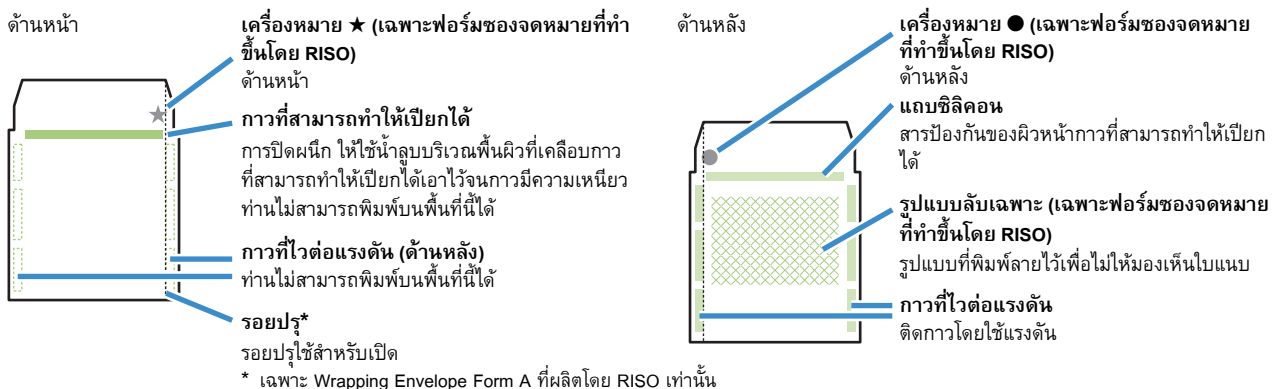
สามารถพิมพ์ส่วนหน้าได้โดยไม่มีการสิ้นเปลือง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการใช้งาน เช่น ใบแจ้งหนี้ หรือแผ่นโฆษณา สามารถใส่ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ใบแจ้งหนี้ และใบรับเงินเดือน ลงในใบแนบได้โดยไม่ต้องกังวลใดๆ เนื่องจากส่วนหลังของแผ่นจะมีรูปแบบการพิมพ์แบบลับเฉพาะ

- ใบแนบ (พิมพ์ด้านเดียว) + ฟอร์มของจดหมาย
ตัวอย่าง) ใบแจ้งหนี้ ฯลฯ
- ใบแนบ (พิมพ์สองด้าน) + ฟอร์มของจดหมาย
ตัวอย่าง) ใบรับเงินเดือน ฯลฯ
- เฉพาะฟอร์มของจดหมายเท่านั้น
ตัวอย่าง) คำแนะนำการขาย ฯลฯ



ส่วนประกอบฟอร์มของจดหมาย

พับฟอร์มของจดหมายสองครั้งเพื่อให้ได้รูปแบบของจดหมาย ที่ด้านหน้าและด้านหลังของฟอร์มของจดหมายจะมีเครื่องหมายที่แตกต่างกันไป เมื่อใส่ฟอร์มของจดหมายลงในเครื่องพิมพ์ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าใส่อย่างถูกต้องหรือไม่ โดยการตรวจสอบที่เครื่องหมายด้านหน้าและด้านหลังและทิศทางของปากซอง



คำศัพท์

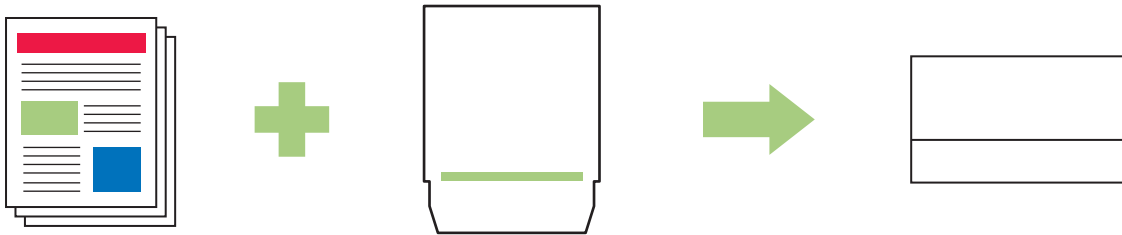
■ จดหมายและงาน

คำอธิบายเกี่ยวกับการสร้างจดหมายโดยใช้เครื่องนี้ ทั้ง “จดหมาย” และ “งาน” ได้ระบุไว้ดังนี้
สร้างต้นฉบับด้วยวิธีการต่อไปนี้ ข้อมูลต้นฉบับที่ไม่ได้ทำตามวิธีการดังกล่าวจะไม่สามารถพิมพ์ได้

■ จดหมาย

จดหมายหนึ่งฉบับ สำหรับการใช้งานบางประเภท ให้อ้างอิงจาก “บันทึก”

จดหมายหนึ่งฉบับจะประกอบด้วยใบแนบและฟอร์มของจดหมาย



: ใบแนบ

- ใบแนบมีทั้งขนาด B5 หรือ A4 (ขนาด Letter หรือขนาด Legal)
- หากต้องการใส่ใบแนบ ท่านสามารถใส่ลงในจดหมายได้ตั้งแต่หนึ่งแผ่นจนถึงจำนวนแผ่นที่ตั้งค่าไว้ใน “แผ่นจดหมายสูงสุด” (หน้า 1-8)
- สามารถพิมพ์ใบแนบได้ทั้งแบบหน้าเดียวหรือสองหน้า เมื่อใช้การพิมพ์แบบสองหน้าเมื่อจำนวนแผ่นของข้อมูลต้นฉบับเป็นจำนวนคี่ หน้าสุดท้ายของใบแนบจะเป็นหน้าว่าง



: ฟอร์มของจดหมาย

- ลงทะเบียนขนาดฟอร์มของจดหมายไว้ล่วงหน้า หน้าเอกสารที่สร้างตามขนาดที่ลงทะเบียนไว้จะเป็นต้นฉบับของฟอร์มของจดหมาย
- จดหมายหนึ่งฉบับจะมีฟอร์มของจดหมายหนึ่งฟอร์ม

■ 1 งาน

คือการแสดงเอกสารทั้งหมดของ “จดหมาย” หนึ่งฉบับ

“งาน” จะไม่สามารถพิมพ์ได้ หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง

ขนาดกระดาษ: จดหมายทั้งหมดในหนึ่งงานจะใช้ฟอร์มของจดหมายขนาดเดียวกัน ใบแนบจะมีขนาดเดียวสำหรับงานหนึ่งงาน ไม่สามารถใช้ใบแนบขนาดต่างกันได้

ส่วนประกอบข้อมูลต้นฉบับของ “จดหมาย”

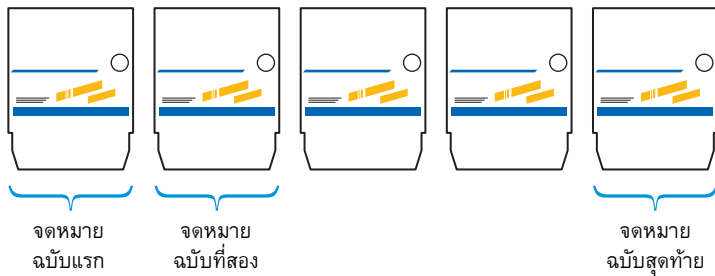
การสร้างจดหมายโดยใช้เครื่องนี้ ให้สร้างส่วนประกอบข้อมูลต้นฉบับโดยเริ่มจากใบแนบและตามด้วยฟอร์มของจดหมาย ต้นฉบับของใบแนบและฟอร์มของจดหมายควรมีขนาดต่างกัน

หากส่วนประกอบของข้อมูลไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถพิมพ์จดหมายได้

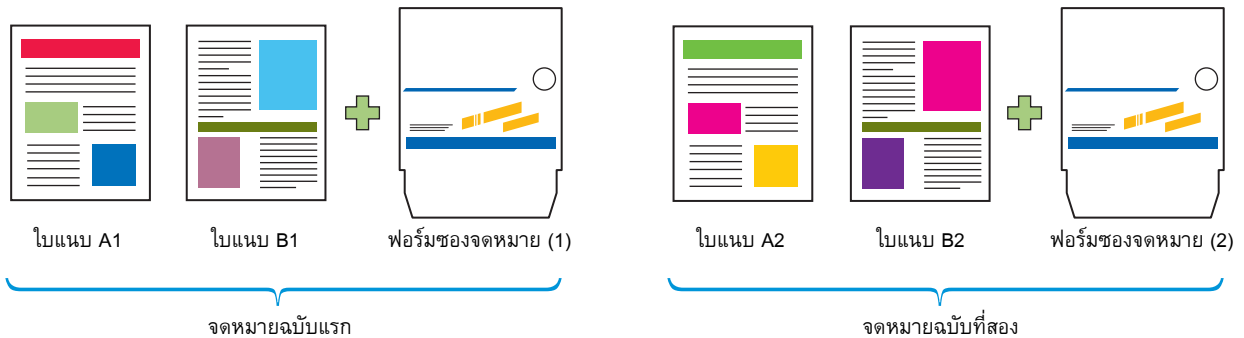
สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูจากคู่มือการใช้งานของแอปพลิเคชันการทำจดหมาย

■ เฉพาะฟอร์มของจดหมาย (ไม่มีใบแนบ):

ยกเลิกการทำเครื่องหมาย [แนบ] ใน [การสร้างเมล] ข้อมูลสำหรับฟอร์มของจดหมายในงานนี้จะมีขนาดเท่ากันทั้งหมด

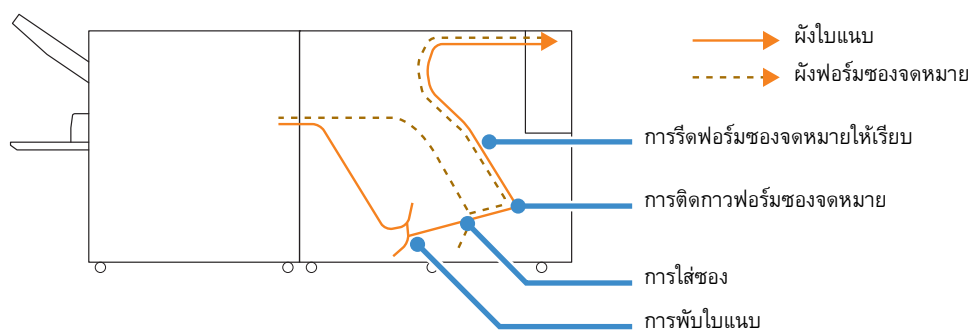


■ ข้อมูลใบแนบ + ข้อมูลฟอร์มของจดหมาย



กระบวนการป้อนกระดาษ

Wrapping Envelope Finisher จะป้อนฟอร์มของจดหมายและใบแนบตามภาพที่แสดงด้านล่าง



การสร้างข้อมูลต้นฉบับสำหรับการพิมพ์จดหมาย

ขนาดข้อมูลสำหรับฟอร์มของจดหมาย

ข้อมูลทั้งหมดสำหรับฟอร์มของจดหมายในหนึ่งงานจะมีขนาดเดียวกัน เมื่อพิมพ์เฉพาะฟอร์มของจดหมายเพียงอย่างเดียว (ไม่มีใบแนบ) สำหรับการพิมพ์สองหน้า ให้เตรียมข้อมูลทั้งสองหน้าของแผ่นจดหมาย และพิมพ์หน้าแรกแล้วตามด้วยหน้าที่สองด้านหลัง



จดหมายฉบับแรก



จดหมายฉบับที่สอง



...

เค้าโครงของตำแหน่งใส่ที่อยู่

เค้าโครงของตำแหน่งใส่ที่อยู่บนฟอร์มของจดหมายจะแตกต่างกันไปตามแอปพลิเคชันการทำจดหมาย สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูจากคู่มือการใช้งานของแอปพลิเคชันการทำจดหมาย



แนวนอน



แนวนอน

จัดวางเค้าโครงโดยวางด้านหลังขึ้น และคว่ำส่วนกาวที่สามารถทำให้เปียกได้ลง

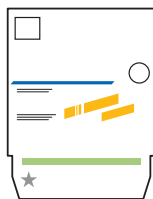
การรวมใบแนบและฟอร์มของจดหมาย

เปิดข้อมูลต้นฉบับของใบแนบและของฟอร์มของจดหมายบนแอปพลิเคชันการทำจดหมายเพื่อสร้างข้อมูลต้นฉบับสำหรับการพิมพ์จดหมาย

- จัดลำดับข้อมูลต้นฉบับใบแนบและข้อมูลต้นฉบับฟอร์มของจดหมายเพื่อจับคู่เข้าด้วยกัน
- เตรียมกระดาษตั้งแต่หนึ่งหน้าขึ้นไปสำหรับใบแนบ



+



จดหมายฉบับแรก



+



จดหมายฉบับที่สอง

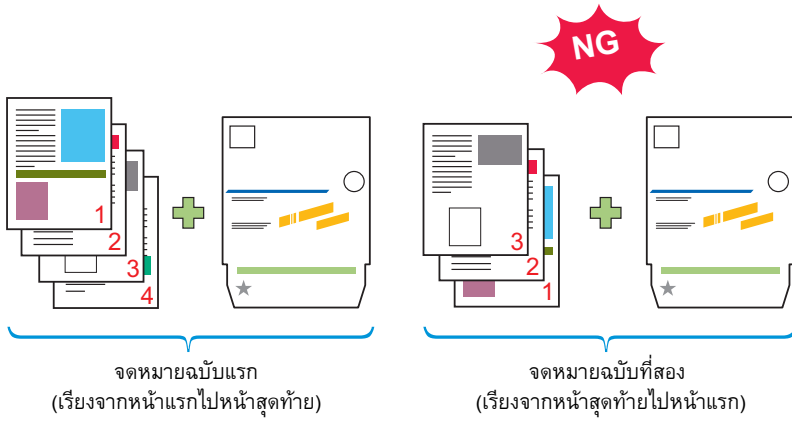


เฉพาะของจดหมาย

จดหมายฉบับที่สาม

การจัดลำดับข้อมูลต้นฉบับ

ข้อมูลต้นฉบับของใบแนบและฟอร์มซองจดหมายจะถูกเรียงลำดับจากหน้าแรกไปยังหน้าสุดท้าย เมื่อพิมพ์ใบแนบบนแบบสองด้าน ด้านหน้าคือหน้าที่ 1 และด้านหลังคือหน้าที่ 2



พื้นที่ที่พิมพ์ได้ของฟอร์มของจดหมาย

พื้นที่ที่สามารถพิมพ์ได้แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทฟอร์มของจดหมายที่ท่านต้องการใช้งาน พื้นที่ที่สามารถพิมพ์ได้มีดังนี้

■ พื้นที่ที่พิมพ์ได้

■ ส่วนกาวที่สามารถทำให้เปียกได้

.... รอยปรุ*

รอยปรุใช้สำหรับเปิด

* เฉพาะ Wrapping Envelope Form A ที่ผลิตโดย RISO เท่านั้น

ประเภทฟอร์มของจดหมาย	ด้านหน้า
Wrapping Envelope Form A ซึ่งทำขึ้นโดย RISO	
Wrapping Envelope Form B ซึ่งทำขึ้นโดย RISO	
Wrapping Envelope Form C ซึ่งทำขึ้นโดย RISO	



- เครื่องจะไม่หยุดพิมพ์แม้ว่าตั้งค่าฟอร์มของจดหมายไว้ในทิศทางที่ไม่ถูกต้องก็ตาม นอกจากนี้ หากตั้งค่าทิศทางไว้ไม่ถูกต้อง พื้นที่ที่สามารถพิมพ์ได้จะเลื่อนซึ่งอาจทำให้ภาพที่พิมพ์อยู่นอกฟอร์มของจดหมาย และทำให้ลูกกลิ้งล้าเสียด้าน ตรวจสอบทิศทางฟอร์มของจดหมายก่อนพิมพ์
- หากตั้งค่าด้านหน้าและด้านหลังของฟอร์มของจดหมายไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถติดของจดหมายได้
- อย่าพิมพ์ลงบนส่วนกาวที่สามารถทำให้เปียกได้หรือส่วนกาวที่ไวต่อแรงดัน การพิมพ์ลงบนส่วนกาวจะทำให้กาวเสื่อมประสิทธิภาพ

การเตรียมการก่อนสร้างจดหมาย

จัดเตรียม Wrapping Envelope Finisher ให้พร้อมใช้งานก่อนสร้างจดหมาย



- เมื่อสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องของ Wrapping Envelope Finisher ปิดอยู่ เครื่อง Wrapping Envelope Finisher จะไม่เปิดทำงาน โดยอัตโนมัติแม้ว่าจะส่งงานทำจดหมายให้ก็ตาม ให้เปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องของเครื่องด้วยตัวเองก่อนการใช้งาน

การเปิด/ปิดเครื่อง

สวิตช์เปิด/ปิดเครื่องจะอยู่ด้านมุมขวาด้านล่าง เมื่อเปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องแล้ว เครื่องจะเปิดและปิดพร้อมกับเครื่องพิมพ์

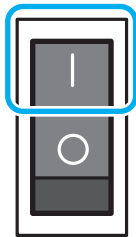
การเปิดเครื่อง

1 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องพิมพ์ปิดอยู่

เมื่อเครื่องปิดอยู่ ปุ่ม [เปิด/ปิดเครื่อง] บนแผงควบคุมของเครื่องพิมพ์ จะไม่สว่าง

เปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องของเครื่องพิมพ์ทิ้งไว้

2 เปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องของ Wrapping Envelope Finisher



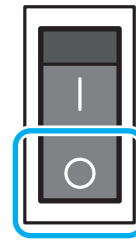
3 กดปุ่ม [เปิด/ปิดเครื่อง] บนแผงควบคุมของเครื่องพิมพ์

การปิดเครื่อง

1 ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเครื่องพิมพ์ปิดอยู่

เปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องของเครื่องพิมพ์ทิ้งไว้

2 ปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องของ Wrapping Envelope Finisher



- เมื่อเครื่อง Wrapping Envelope Finisher ปิดอยู่ จะไม่สามารถใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ของเครื่อง Wrapping Envelope Finisher ผ่านเครื่องพิมพ์ได้ นอกจากนี้ ฟังก์ชันต่างๆ และภาพประกอบของ Wrapping Envelope Finisher จะไม่ปรากฏขึ้นบนแผงควบคุมและ RISO Console

สถานะของเครื่อง

ยืนยันสถานะของ Wrapping Envelope Finisher และเครื่องพิมพ์ Wrapping Envelope Finisher ต้องเปิดอยู่ จึงจะสร้างจดหมายได้

การใส่ฟอร์มของจดหมาย

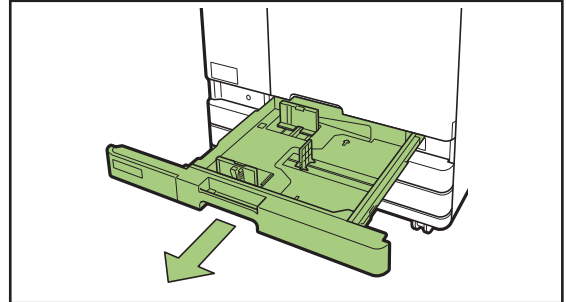
ใส่ฟอร์มของจดหมายในถาดป้อนของเครื่องพิมพ์และถาดมาตรฐาน



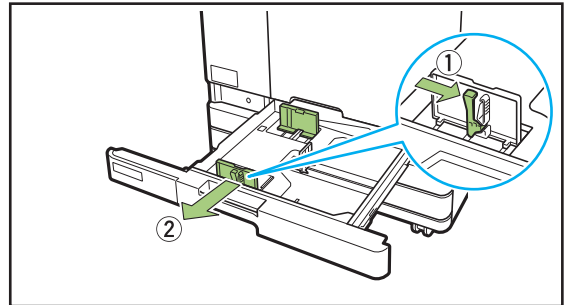
- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตั้งค่ากระดาษใบแนบ โปรดดูคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน
- ฟอร์มของจดหมายถูกทำไว้ด้วยกาว ซองอาจติดกันและอาจซ้อนกันตอนป้อนเข้าเครื่องได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมในการจัดเก็บ คลีฟอร์มของจดหมายออกให้เป็นรูปพับก่อนใช้งาน
- เมื่อวางกระดาษในถาดป้อนความจุมาก (อุปกรณ์เสริม) ให้วางในทิศทางเดียวกันกับการวางกระดาษในถาดมาตรฐาน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน
- ทิศทางการตั้งค่าฟอร์มของจดหมายแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ [พิมพ์สองด้าน (ใบแนบ)] หากตั้งค่าฟอร์มของจดหมายไม่ถูกต้อง ลูกกลิ้งสำเลียงอาจป็นเปื้อน และจะไม่สามารถปิดผนึกฟอร์มของจดหมายได้

การใส่ลงในถาดป้อน

1 ดึงถาดออกทางด้านหน้า

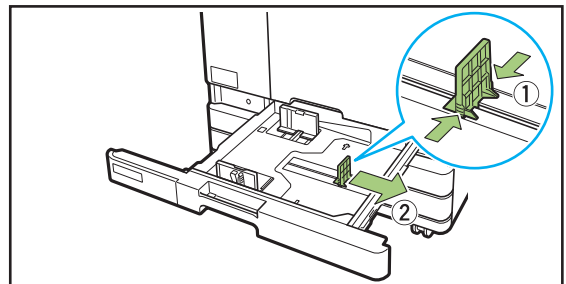


2 ขณะที่บีบคั้นบนตัวกัน ให้ดึงมาด้านหน้าจนกว่าถาดจะหยุดเพื่อขยายตัวกัน



3 ขยายแถบกัน

จับแถบกันทั้งสองด้านแล้วเลื่อนออก



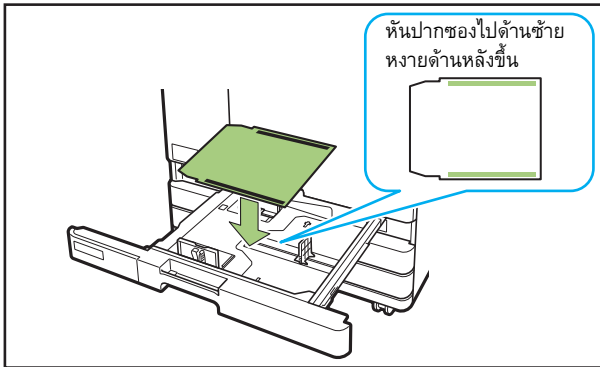
4 ใส่ฟอร์มของจดหมาย

ตรวจสอบเครื่องหมายที่อยู่ด้านหน้าและด้านหลังของฟอร์มของจดหมาย รวมถึงทิศทางของปากช่อง จากนั้นปรับตำแหน่งเพื่อไม่ให้เกินสติ๊กเกอร์จำกัดความสูงด้านบน

ปรับฟอร์มของจดหมายโดยอย่าให้ขอบสัมผัสกับตัวกันและอย่าให้โค้งงอ

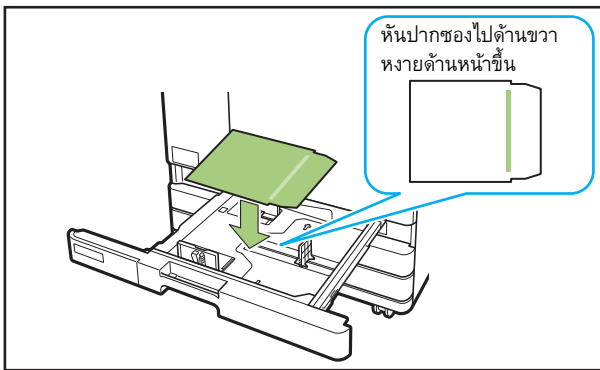
■ การพิมพ์ใบแนบหน้าเดียว

คว่ำฟอร์มของจดหมายลงโดยให้ปากช่องอยู่ด้านซ้ายของถาดป้อน

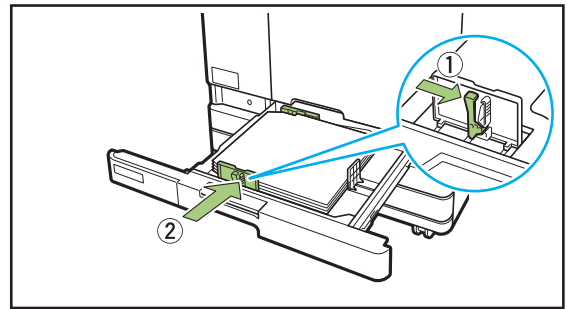


■ การพิมพ์ใบแนบสองด้าน

หงายฟอร์มของจดหมายขึ้นโดยให้ปากช่องอยู่ด้านขวาของถาดป้อน



5 เลื่อนตัวปรับและแถบกันให้ชิดขอบฟอร์มของจดหมาย



- ❗ เครื่องจะพิจารณาขนาดฟอร์มของจดหมายจากตำแหน่งแถบกัน อย่าลืมเลื่อนแถบกันให้ชิดขอบฟอร์มของจดหมาย

6 ดันถาดกลับเข้าไปในเครื่อง

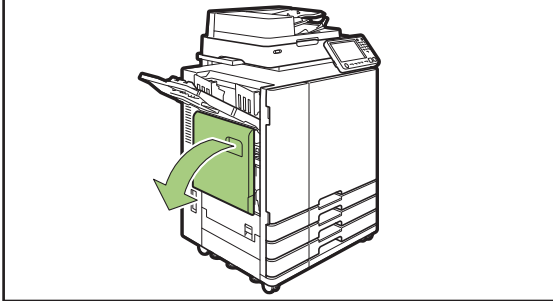
7 เปลี่ยนการตั้งค่าถาดป้อนจากแผงควบคุม

เลือกถาดที่ใส่ฟอร์มของจดหมายจาก [เลือกกระดาษ] เพื่อเปลี่ยนการตั้งค่าถาด (ขนาดและประเภทของกระดาษ) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน

- ❗ ตั้งค่ารายการต่างๆ สำหรับถาดที่ใส่ฟอร์มของจดหมาย
 - [ขนาดกระดาษ]
ตั้งค่านากระดาษฟอร์มของจดหมายที่ใส่ในถาด
 - [ชนิดกระดาษ]
กระดาษ IJ

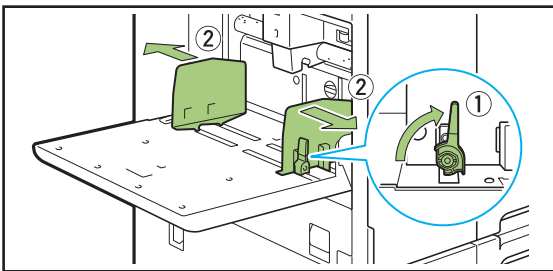
การใส่ลงในถาดมาตรฐาน

1 เปิดถาดมาตรฐานออกจนสุด



2 กางตัวปรับออก

ปรับคันควบคุมตัวปรับการป้อนกระดาษ (สองตำแหน่งที่ด้านทั้งสอง) เพื่อปลดล็อกและเลื่อนตัวปรับ



3 ใส่ฟอร์มของจดหมาย

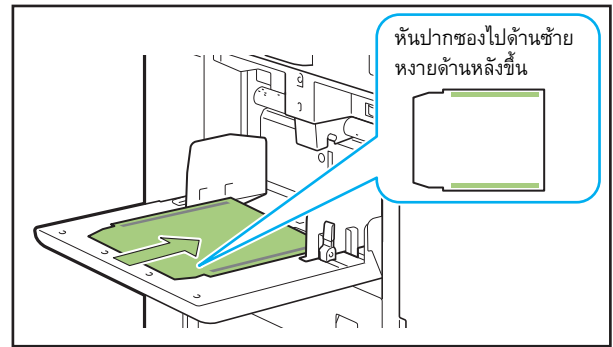
■ การพิมพ์ใบแนบหน้าเดียว

หงายฟอร์มของจดหมายขึ้นโดยหันปากของไปด้านขวา (ด้านลูกกลิ้งยกรกระดาษ) ของถาดมาตรฐาน



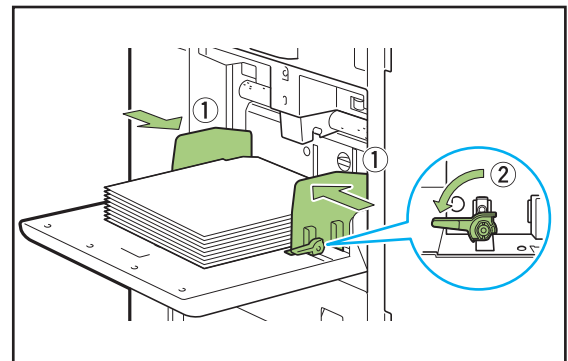
■ การพิมพ์ใบแนบสองด้าน

คว่ำฟอร์มของจดหมายลงโดยให้ปากของอยู่ด้านซ้ายของถาดมาตรฐาน

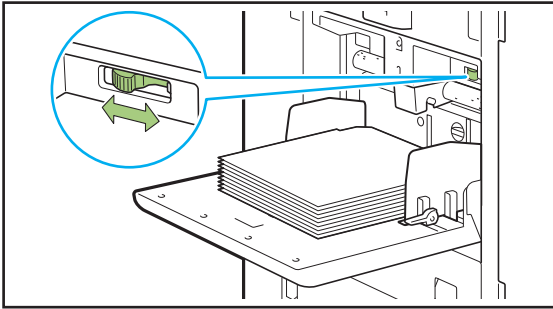


4 เลื่อนตัวปรับให้ชิดขอบฟอร์มของจดหมาย แล้วกดก้านปลดล็อกเพื่อล็อก

เลื่อนตัวปรับจนกระทั่งพอดีกับความกว้างของฟอร์มของจดหมาย และล็อกคันควบคุมตัวปรับการป้อนกระดาษไว้กับที่



5 ปรับคันปรับแรงดันการป้อนกระดาษไปที่ “มาตรฐาน”



6 เปลี่ยนการตั้งค่าถาดป้อนจากแผงควบคุม

เลือกถาดที่ใส่ฟอรม์ของจดหมายจาก [เลือกกระดาษ] เพื่อเปลี่ยนการตั้งค่าถาด (ขนาดและประเภทของกระดาษ) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดูคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน

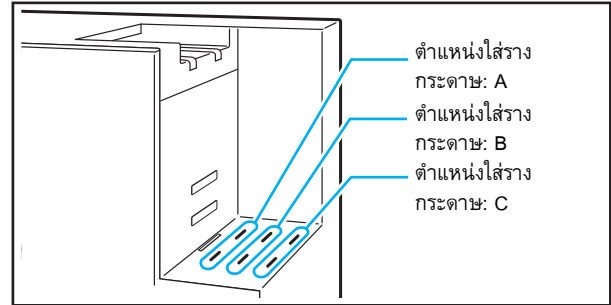


- ตั้งค่ารายการต่างๆ สำหรับถาดที่ใส่ฟอรม์ของจดหมาย
 - [ขนาดกระดาษ]
 - ตั้งค่าขนาดกระดาษฟอรม์ของจดหมายที่ใส่ในถาด
 - [ชนิดกระดาษ]
 - กระดาษ IJ

การปรับตั้งตัวปรับกระดาษ

ปรับตั้งตัวปรับกระดาษของเครื่อง

ท่านสามารถเปลี่ยนตำแหน่ง (มุม) ของรางกระดาษตามจำนวนจดหมายที่จะทำขึ้น



■ สำหรับจัดเรียงงานขาออก

จดหมายที่ออกมาจากเครื่องจะถูกจัดเรียงในแนวตั้ง

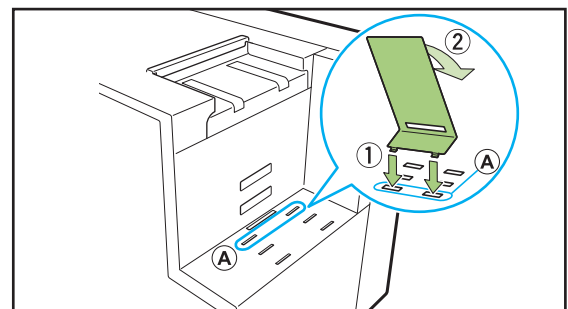
การพิมพ์จะหยุดลงเมื่อจดหมายในตัวเรียงกระดาษจดหมายเต็มให้นำจดหมายออก จากนั้นกดปุ่ม [เริ่มต้น] บนเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์ต่อ

1 ปรับตั้งตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย)

ใส่ตัวปรับกระดาษนี้ลงในตำแหน่งต่างๆ โดยขึ้นอยู่กับประเภท (ขนาด) ของฟอรม์ของจดหมาย

(ตำแหน่ง A): เมื่อใช้ Wrapping Envelope Form A หรือ C ซึ่งทำขึ้นโดย RISO

(ตำแหน่ง B): เมื่อใช้ Wrapping Envelope Form B ซึ่งทำขึ้นโดย RISO

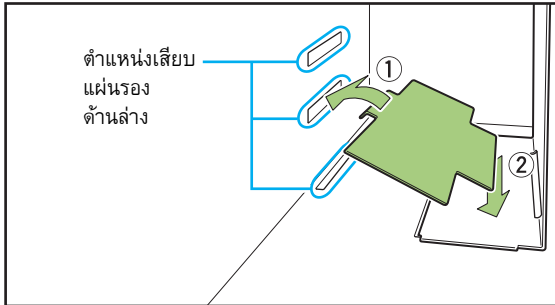


2 ปรับแผ่นรองด้านล่าง

เกี่ยวแท็บของแผ่นรองด้านล่างเข้ากับช่อง (กลาง) ที่อยู่ด้านข้างของตัวเรียงกระดาษจดหมาย แล้ววางอีกด้านไว้บนตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย) เปลี่ยนตำแหน่งที่ปรับตั้งไว้ตามจำนวนจดหมาย

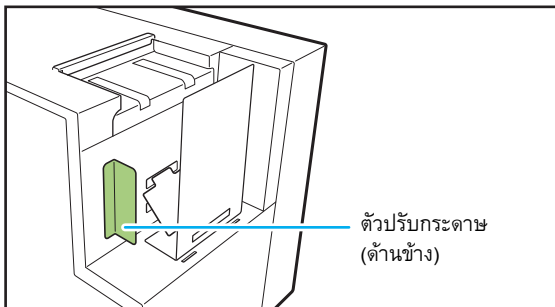
(ตำแหน่งต่ำสุด): สำหรับใบแทรกจำนวนมาก

(ตำแหน่งสูงสุด): สำหรับใบแทรก 1-2 แผ่น



3 ปรับตั้งตัวปรับกระดาษ (ด้านข้าง)

ปรับให้กว้างกว่าความยาวของฟอร์มซองจดหมายเล็กน้อย

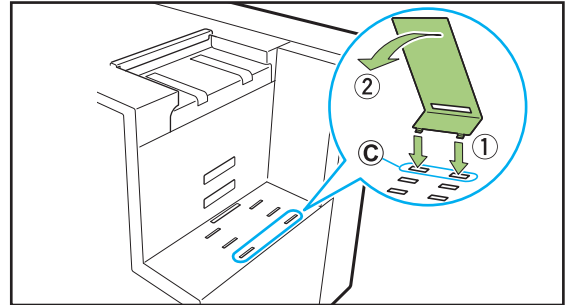


■ สำหรับงานขาออกวาง

จดหมายจะถูกดันออกจากเครื่องลงในกล่องสำหรับใช้งานทั่วไปโดยตรง (กล่องกระดาษ ฯลฯ)

1 ปรับตั้งตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย) ไว้ที่มุม

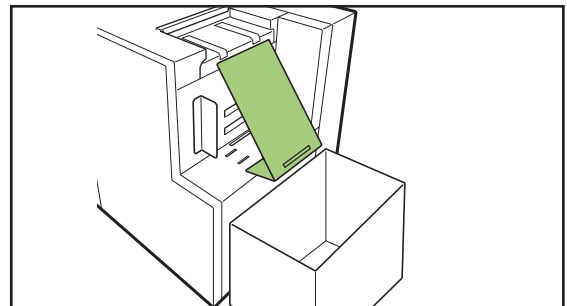
เสียบเข้ากับตำแหน่ง "C" และปรับให้เอียง



2 วางกล่อง

วางกล่องสำหรับใช้งานทั่วไปไว้ถัดจากตัวเครื่อง และเปิดฝาออก

จดหมายที่ออกจากเครื่องจะเลื่อนผ่านปรับตั้งตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย) ลงกล่อง



- ท่านสามารถใช้ RISO Console เพื่อตรวจสอบสถานะของตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย) จากระยะไกล สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีเปิดใช้งาน RISO Console และขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ โปรดดูคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน

การตรวจสอบปริมาณน้ำ

ใช้น้ำติดส่วนกาวที่สามารถทำให้เปียกได้ของฟอร์มของจดหมายก่อนใช้งาน ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีน้ำในถังจ่ายน้ำเพียงพอสำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการเปลี่ยนถังจ่ายน้ำ โปรดดู “การเติมถังจ่ายน้ำ” (หน้า 2-2)



- หากจ่ายน้ำหลังจากมีข้อความแจ้งเตือนให้ทราบว่ามีน้ำเหลือน้อยหรือหากไม่ได้ใช้งานเครื่องเป็นเวลานาน โปรดจำไว้ว่าอาจใช้เวลาลึกครุกรุ่นกว่าน้ำจะซึมเข้าสู่แผ่นซับ
- หากระดับน้ำต่ำลงในระหว่างใช้งาน จะมีข้อความแสดงข้อบกพร่องปรากฏบนแผงควบคุม ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำบนหน้าจอเพื่อเติมถังจ่ายน้ำ

หัวข้อนี้จะอธิบายขั้นตอนการทำงานของการทำงานของการทำจดหมายและรายการการตั้งค่า การควบคุมงานสร้างจดหมาย และการตั้งค่าเมนูผู้ดูแล

การทำงานพื้นฐาน หน้า 1-2

หัวข้อนี้จะอธิบายขั้นตอนการทำจดหมาย

การตั้งค่าไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ หน้า 1-3

หัวข้อนี้จะอธิบายรายการการตั้งค่าสำหรับไดรเวอร์เครื่องพิมพ์

การควบคุมงานสร้างจดหมาย หน้า 1-7

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการหยุดชั่วคราวและเปลี่ยนการตั้งค่าของงานทำจดหมาย

การตั้งค่าเมนูผู้ดูแลระบบ หน้า 1-10

หัวข้อนี้จะอธิบายการตั้งค่าที่เกี่ยวข้องกับการทำจดหมายในเมนูผู้ดูแลระบบ



การทำงานพื้นฐาน

ท่านสามารถพิมพ์เอกสารต้นฉบับสำหรับการพิมพ์จดหมายจากเครื่อง PC จากนั้นสอดในฟอรัมซองจดหมายด้วย Wrapping Envelope Finisher



- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานและไฟล์ที่สนับสนุนของแอปพลิเคชันการสร้างจดหมาย โปรดดูคำแนะนำในการใช้งานสำหรับแอปพลิเคชันที่ท่านใช้อยู่
- คู่มือนี้อธิบายถึงการตั้งค่าสำหรับการสร้างจดหมายเท่านั้น สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำแนะนำในการติดตั้งไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ วิธีส่งข้อมูลต้นฉบับเพื่อพิมพ์จดหมาย และข้อมูลการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ต่างๆ โปรดดูคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน
- ทั้งนี้ ยังสามารถส่งงานสร้างจดหมายผ่านตัวควบคุมการพิมพ์เสริมได้อีกด้วย สำหรับรายละเอียด โปรดดูคู่มือผู้ใช้ของตัวควบคุมการพิมพ์ของท่าน

1 สร้างข้อมูลต้นฉบับด้วยแอปพลิเคชันการสร้างจดหมาย

2 การแสดงหน้าจอไดรเวอร์เครื่องพิมพ์

3 ตรวจสอบ [ชื่อเครื่องพิมพ์] แล้วคลิก [คุณสมบัติ] หรือ [ละเอียด]

ชื่อปุ่มข้างต้นอาจแตกต่างกันตามแอปพลิเคชัน

4 ทำเครื่องหมายใน [การสร้างเมล]

ทำเครื่องหมายใน [การสร้างเมล] ในแท็บ [การจัดชุด] เมื่อทำเครื่องหมายแล้ว [ละเอียด] จะถูกเปิดใช้งาน (หน้า 1-4 “การสร้างเมล”)

5 ทำการตั้งค่าตามต้องการ

สำหรับรายการที่สามารถตั้งค่าด้วยไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ ดู “การตั้งค่าไดรเวอร์เครื่องพิมพ์” (หน้า 1-3)



- สร้างข้อมูลต้นฉบับภายในขอบเขตที่สามารถพิมพ์ได้ (หน้า 22 “พื้นที่ที่พิมพ์ได้”)

6 คลิก [ตกลง]

หน้าจอจะกลับสู่กล่องโต้ตอบเครื่องพิมพ์



- หากมีเครื่องหมายที่กล่อง [เรียงลำดับ] ให้นำเครื่องหมายออก หากคุณไม่ยกเลิกการทำเครื่องหมาย ข้อมูลจะถูกส่งจากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังเครื่องพิมพ์ตามจำนวนครั้งในการทำสำเนาที่ระบุไว้
- ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแอปพลิเคชันที่ใช้ หากมีรายการให้กำหนดค่าฟังก์ชัน “งาน / การสลับงาน” ให้เลือกงานที่จะพิมพ์ หากไม่เลือก เครื่องจะไม่ทำจดหมาย

7 เตรียมเครื่องพิมพ์

เตรียมเครื่องพิมพ์และเครื่องนี้ให้พร้อมใช้งาน

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู “การเตรียมการก่อนสร้างจดหมาย” (หน้า 24)

8 คลิก [พิมพ์] หรือ [ตกลง]

การสร้างจดหมายเริ่มต้นขึ้น



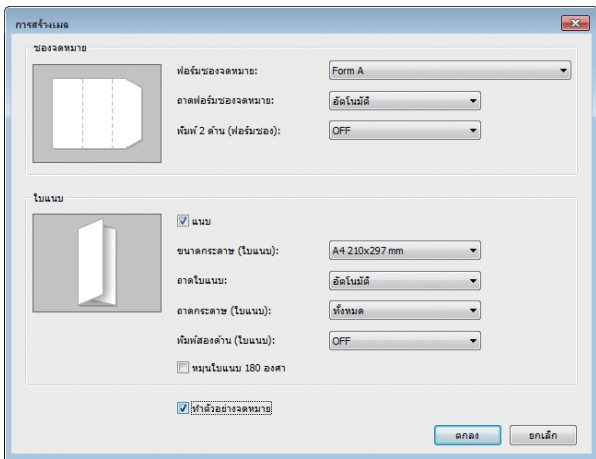
- เมื่อตั้งค่า [คำแนะนำตั้งค่าฟอรัมของจอม] ไว้ที่ [ON] ใน [เมนูผู้ดูแล] จะมีข้อความปรากฏก่อนพิมพ์งานสร้างจดหมาย
- ก่อนการพิมพ์จดหมายฉบับแรกและจดหมายฉบับสุดท้ายในงานสร้างจดหมาย จะมีข้อความยืนยันในการทำตัวอย่างจดหมายปรากฏขึ้นมา

การสร้างเมล

เมื่อต้องการทำจดหมาย ให้ทำเครื่องหมายใน [การสร้างเมล] คลิก [ละเอียด] เพื่อแสดงกล่องข้อความ [การสร้างเมล] ในกล่องข้อความ [การสร้างเมล] ให้ตั้งค่าฟอร์มของจดหมาย และใบแนบ



- รายการอื่นๆ เช่น เมนูและปุ่มในแท็บ [การจัดชุด] จะไม่สามารถเลือกได้



■ ฟอร์มของจดหมาย

ขนาดฟอร์มของจดหมายที่ต้องการพิมพ์จะแสดง

■ ภาตฟอร์มของจดหมาย

เลือกภาตเพื่อตั้งค่าฟอร์มของจดหมาย

ท่านไม่สามารถเลือกใบแนบเป็นภาตกระดาษเดียวกัน

[อัตโนมัติ]

ภาตกระดาษจะถูกเลือกโดยอัตโนมัติจากการตั้งค่าชนิดกระดาษและขนาดฟอร์มจดหมาย

[ภาตป้อน 1-3]

เลือกใช้ภาตป้อนที่ระบุ

[ภาตมาตรฐาน] หรือ [ตัวป้อนความจุมาก] ซึ่งเป็นอุปกรณ์เสริม

เลือกใช้ภาตมาตรฐาน



- เมื่อเลือก [อัตโนมัติ] ไว้แต่ไม่ได้ใส่กระดาษที่มีคุณสมบัติตรงกับค่า [ขนาดกระดาษ] (หรือการตั้งค่าเสร็จสมบูรณ์) แต่เลือก [OFF] ไว้ใน [เลือกอัตโนมัติ] ของ [เลือกกระดาษ] จะเกิดข้อบกพร่อง และเครื่องจะไม่พิมพ์งาน

■ พิมพ์ 2 ด้าน (ฟอร์มของ)

[OFF]

พิมพ์หน้าเดียว

[ขอบยาว]

พิมพ์สองหน้า โดยให้ขอบยาวเป็นด้านที่จะเข้าเล่ม

[ขอบสั้น]

พิมพ์สองหน้า โดยให้ขอบสั้นเป็นด้านที่จะเข้าเล่ม



- ท่านไม่สามารถตั้งค่าจดหมายแต่ละฉบับเป็น พิมพ์หน้าเดียว/พิมพ์สองหน้า
- เมื่อใช้งานกระดาษจากบริษัทของเรา ต้องให้แน่ใจว่าท่านตั้งค่าเป็น [OFF] (อย่าตั้งค่าเป็นพิมพ์สองหน้า)
- จัดเตรียมข้อมูลต้นฉบับให้เหมาะกับจำนวนด้านที่จะพิมพ์

■ แนบ

ยืนยันว่าทำเครื่องหมายแล้ว

■ ขนาดกระดาษ (ใบแนบ)

เลือกขนาดต้นฉบับที่ต้องการแทรก

เมื่อสร้างจดหมาย ท่านจะไม่สามารถแทรกต้นฉบับที่มีขนาดต่างกัน ตรวจสอบให้แน่ใจว่าต้นฉบับมีขนาดเดียวกัน

■ ภาตใบแนบ

เลือกภาตที่มีกระดาษเพื่อพิมพ์ใบแนบ

ท่านไม่สามารถใช้ภาตเดียวกับฟอร์มของจดหมาย

[อัตโนมัติ]

ภาตกระดาษจะถูกเลือกโดยอัตโนมัติจากการตั้งค่าชนิดกระดาษและขนาดใบแนบ

[ภาตป้อน 1-3]

เลือกใช้ภาตป้อนที่ระบุ

[ภาตมาตรฐาน] หรือ [ตัวป้อนความจุมาก] ซึ่งเป็นอุปกรณ์เสริม

เลือกใช้ภาตมาตรฐาน



- เมื่อเลือก [อัตโนมัติ] ไว้แต่ไม่ได้ใส่กระดาษที่มีคุณสมบัติตรงกับค่า [ขนาดกระดาษ (ใบแนบ)] (หรือการตั้งค่าเสร็จสมบูรณ์) แต่เลือก [OFF] ไว้ใน [เลือกอัตโนมัติ] ของ [เลือกกระดาษ] จะเกิดข้อบกพร่อง และเครื่องจะไม่พิมพ์งาน

■ ภาตกระดาษ (ใบแนบ)

เลือกชนิดกระดาษ

ปรับปริมาณหมึกพิมพ์ให้เหมาะสมกับชนิดกระดาษที่เลือกไว้และ
ประมวลผลภาพก่อนพิมพ์

[ทั้งหมด]

เลือกกระดาษให้เหมาะกับการตั้งค่า [ขนาดกระดาษ (ใบแนบ)] ตั้งค่า
ขนาดกระดาษสำหรับภาตที่ต้องการหรือการตั้งค่า [ชนิดกระดาษเมื่อไม่ระบุ]
ในแท็บ [ส.เวดล้อม]

[ธรรมดา]

[กระดาษ IJ]/[เคลือบด้าน]

เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งเมื่อใช้กระดาษ IJ หรือแบบที่คล้ายๆ กัน

[คุณภาพสูง]

[โปสเตอร์-IJ]

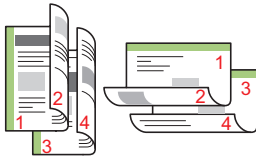
■ พิมพ์สองด้าน (ใบแนบ)

ตั้งค่าพื้นผิวการพิมพ์

[OFF]

พิมพ์หน้าเดียว

[ขอบยาว]



พิมพ์สองหน้า โดยให้ขอบยาวเป็นด้านที่จะเข้าเล่ม

[ขอบสั้น]



พิมพ์สองหน้า โดยให้ขอบสั้นเป็นด้านที่จะเข้าเล่ม

■ หมุนใบแนบ 180 องศา

กำหนดทิศทางการป้อนกระดาษของฟอร์มของจดหมายแล้ว ท่านสามารถ
หมุนข้อมูลต้นฉบับและเปลี่ยนทิศทางการพิมพ์ให้ตรงกับทิศทางของใบแนบ
และงานพิมพ์

เมื่อต้องการหมุนใบแนบ 180 องศา ให้ทำเครื่องหมายของนี้ มุมมองพื้นผิว
เมื่อเปิดใบแนบคือเอกสารที่พิมพ์ (หน้าแรก)

■ ทำตัวอย่างจดหมาย

เพื่อตรวจสอบจดหมายที่ได้ ท่านสามารถทำตัวอย่างจดหมายได้

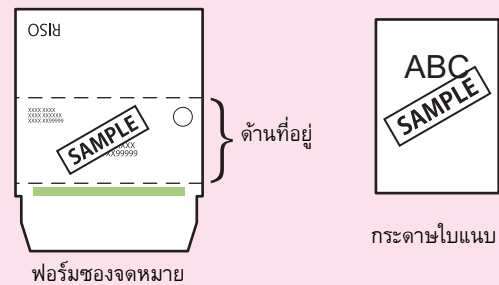
ทำเครื่องหมายเมื่อท่านต้องการทำตัวอย่างจดหมาย

ตรวจสอบรายการต่างๆ ดังต่อไปนี้เมื่อต้องการพิมพ์ตัวอย่างจดหมาย

- กาวติดแนบพอ
- ลำดับหน้าของใบแนบเป็นค่าเดียวกับที่แสดงในแอปพลิเคชัน
- ที่อยู่ ตำแหน่งแสดมปีของผู้ส่ง และทิศทางถูกต้อง
- คุณภาพแสดมปีอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ไม่มีรอยเบื่อน รอยเลอะ หรือตัวอักษรที่ถูกลบไป)




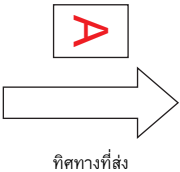
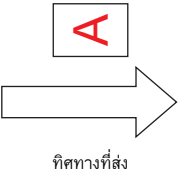
- ก่อนพิมพ์ครั้งแรก ขอแนะนำให้ท่านทำตัวอย่างจดหมาย
- สำหรับตัวอย่างจดหมาย คำว่า "SAMPLE" จะถูกพิมพ์อยู่กลาง
ฟอร์มของจดหมายและใบแนบ



- ขอแนะนำว่าโปรโตคอลที่ใช้ในการสื่อสารถูกติดตั้งเพื่อส่ง
จากพอร์ต RAW ที่มีอยู่ซึ่งจะส่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
เมื่อทำตัวอย่างจดหมาย
ตรวจสอบการตั้งค่าเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นในแท็บ [พอร์ต]
บนหน้าจอคุณสมบัติของเครื่องพิมพ์

เกี่ยวกับทิศทางของใบแนบ

ไม่ว่าจะใช้วิธีการพับแบบใดก็ตาม ทิศทางของภาพเมื่อส่งใบแนบไปยัง Wrapping Envelope Finisher จะเป็นดังต่อไปนี้ โดยขึ้นอยู่กับ การตั้งค่า [หมุนใบแนบ 180 องศา]

ข้อมูลต้นฉบับ สำหรับใบแนบ	ทิศทางภาพที่ออกมา	
	180° หมุน [ปิด]	180° หมุน [เปิด]
		

การควบคุมงานสร้างจดหมาย

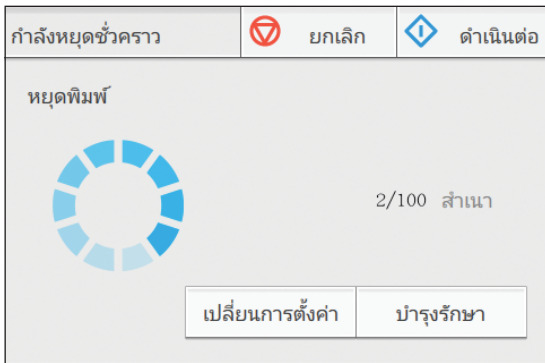
การตั้งค่าที่เกี่ยวข้องกับรายการงานที่ประมวลผลโดยเครื่องพิมพ์ และ Wrapping Envelope Finisher จะถูกควบคุมจากเครื่องพิมพ์ หัวข้อนี้อธิบายถึงงานที่มีการตั้งค่าการทำจดหมายที่สมบูรณ์ (งานสร้างจดหมาย)

การเปลี่ยนการตั้งค่าระหว่าง การพิมพ์

1 กดปุ่ม [หยุด] บนเครื่องพิมพ์

หน้าจอ [กำลังหยุดชั่วคราว] จะปรากฏขึ้น

2 แตะ [เปลี่ยนการตั้งค่า]



หน้าจอ [เปลี่ยนการตั้งค่า] จะปรากฏขึ้น

3 การเปลี่ยนการตั้งค่า

ท่านสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าต่อไปนี้ได้

- ตำแหน่งของภาพ
- ภาตแผ่นจดหมาย
ท่านสามารถเลือกภาตป้อนสำหรับไบแนบ หรือตั้งค่าขนาด และชนิดกระดาษได้
- ภาตฟอร์มซองจดหมาย
ท่านสามารถเลือกภาตป้อนสำหรับฟอร์มซองจดหมายหรือตั้งค่าขนาดและชนิดกระดาษได้
- ความเข้มของงานพิมพ์
- พิมพ์แบบซ้ำ

4 แตะ [ปิด]

5 แตะ [ดำเนินการต่อ]

การพิมพ์งานที่กำหนดจะเริ่มขึ้น



- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายการการตั้งค่าและวิธีการโปรตุคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน
- เมื่อตั้งค่า [ตำแหน่งของภาพ] รัศมีวงรีอย่าตั้งค่าพื้นที่การของฟอร์มซองจดหมายให้อยู่เหนือภาพ เพราะจะทำให้ภาพเสื่อมประสิทธิภาพ
- ท่านไม่สามารถกำหนดค่า [ภาตแผ่นจดหมาย] และ [ภาตฟอร์มซองจดหมาย] เป็นภาตเดียวกัน
- [ภาตแผ่นจดหมาย] และ [ภาตฟอร์มซองจดหมาย] สามารถใช้บนหน้าจอ [เปลี่ยนการตั้งค่า] ที่แสดงจากเมนูย่อยของหน้าจอ [รายการงานรอพิมพ์]
- เมื่อท่านแตะ [บำรุงรักษา] บนหน้าจอ [กำลังหยุดชั่วคราว] [ทำตัวอย่างจดหมาย] จะแสดงขึ้นบนหน้าจอ [บำรุงรักษา] สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู "ทำตัวอย่างจดหมาย" (หน้า 1-9)

การเปลี่ยนการตั้งค่าของงานรอฟิมพ์

จากรายการงานรอฟิมพ์ของเครื่องฟิมพ์ ท่านสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าของงานทำจดหมายได้

1 บนหน้าจอ [หน้าหลัก1] ของเครื่องฟิมพ์ ให้แตะ [ฟิมพ์]

2 เลือกงาน

3 แตะ [เปลี่ยนการตั้งค่า] ในเมนูย่อย

ท่านสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าต่อไปนี้ได้

- ตำแหน่งของภาพ
- ความเข้มของงานฟิมพ์
- ถาดแผ่นจดหมาย
- ถาดฟอรัมของจดหมาย
- ฟิมพ์แบบซ้ำ

4 แตะ [ตกลง] จากนั้นกดปุ่ม [เริ่มต้น]

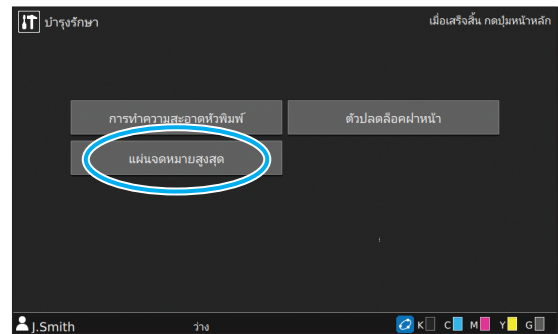
การตั้งค่าฟังก์ชันการทำจดหมาย

จากเครื่องฟิมพ์ ท่านสามารถกำหนดขีดจำกัดจำนวนใบแนบของ Wrapping Envelope Finisher และฟิมพ์ตัวอย่างสำหรับตรวจสอบจดหมาย

แผ่นจดหมายสูงสุด

ระบุจำนวนแผ่นจดหมายสูงสุดที่สามารถใส่ได้ต่อจดหมาย 1 ชุด

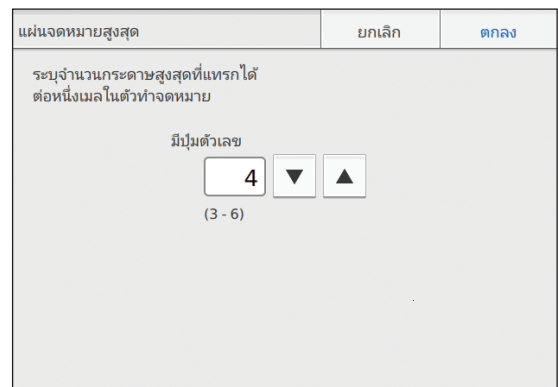
1 แตะ [แผ่นจดหมายสูงสุด] บนหน้าจอ [บำรุงรักษา] ของเครื่องฟิมพ์



หน้าจอ [แผ่นจดหมายสูงสุด] จะปรากฏขึ้น

2 ระบุจำนวนใบแนบสูงสุดด้วยปุ่ม [▲] และ [▼] จากนั้นแตะ [ตกลง]

จำนวนแผ่นจดหมายสูงสุดที่สามารถใส่ได้แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับชนิดกระดาษ (หน้า 10 “กระดาษที่ใช้ได้”)



ทำตัวอย่างจดหมาย

ท่านสามารถตรวจสอบการจัดชุดจดหมายได้โดยทำสำเนาชุดแรกเป็นตัวอย่างจดหมายหลังจากเริ่มการพิมพ์ใหม่



- สำหรับการทำตัวอย่างจดหมาย คำว่า "SAMPLE" จะถูกพิมพ์อยู่กลางฟอร์มของจดหมายและใบแนบ
- จำนวนตัวอย่างจดหมายไม่รวมอยู่ในจำนวนสำเนางานพิมพ์

■ เมื่อท่านกดปุ่ม [หยุด] เพื่อหยุดงานพิมพ์ชั่วคราว

1.แตะ [เปลี่ยนการตั้งค่า] ในหน้าจอ [กำลังหยุดชั่วคราว]

หน้าจอ [เปลี่ยนการตั้งค่า] จะปรากฏขึ้น

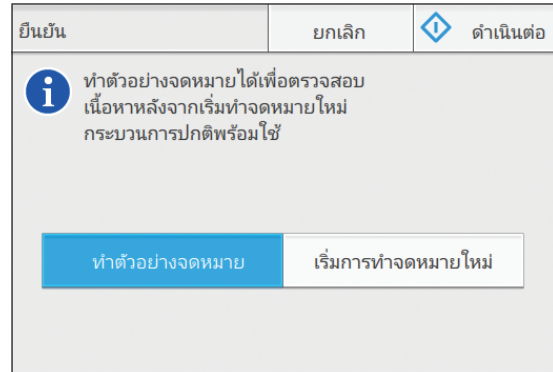
2.แตะ [ทำตัวอย่างจดหมาย]

หน้าจอการทำตัวอย่างจดหมายจะปรากฏ

- หากท่านแตะ [ยกเลิก] หน้าจอการทำตัวอย่างจดหมายจะปิด
- หากท่านแตะ [ดำเนินการต่อ] เครื่องจะพิมพ์ตัวอย่างจดหมาย

■ เมื่องานพิมพ์ถูกระงับชั่วคราวเนื่องจากเกิดข้อผิดพลาด

ข้อความยืนยันจะปรากฏขึ้น เมื่อเริ่มงานพิมพ์ใหม่หลังจากการระงับชั่วคราวเนื่องจากเกิดข้อผิดพลาด เช่น มีกระดาษติดในเครื่อง



- เมื่อท่านเลือก [ทำตัวอย่างจดหมาย] แล้วแตะ [ดำเนินการต่อ] เครื่องจะพิมพ์สำเนาตัวอย่างจดหมายหลังจากเริ่มใหม่
- เลือก [เริ่มการทำจดหมายใหม่] แล้วแตะ [ดำเนินการต่อ] เพื่อพิมพ์ต่อ
- งานจะถูกยกเลิกหากท่านแตะ [ยกเลิก] (หรือปุ่ม [หยุด])



- ขอแนะนำให้ท่านพิมพ์ตัวอย่างจดหมายแล้วตรวจสอบข้อมูลและใบแนบเพื่อหาข้อผิดพลาด

การตั้งค่าเมนูผู้ดูแลระบบ

ใน [เมนูผู้ดูแล] คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าสภาพแวดล้อมการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับ Wrapping Envelope Finisher และค่าตีพอลด์ หัวข้อนี้จะอธิบายถึงการตั้งค่าที่เกี่ยวข้องกับ Wrapping Envelope Finisher



- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโหมดผู้ดูแลระบบและวิธีการใน “การตั้งค่าเมนูผู้ดูแลระบบ” โปรดดูคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน
- ท่านสามารถตั้งค่าเมนูผู้ดูแลระบบที่เกี่ยวข้องกับ Wrapping Envelope Finisher จากแผงควบคุมหรือ RISO Console

คำแนะนำตั้งค่าฟอร์มของจอม.

เมื่อเริ่มงานสร้างจดหมาย ท่านสามารถตั้งค่าแอปพลิเคชันให้แสดงข้อความยืนยันเกี่ยวกับทิศทางฟอร์มของจดหมายที่ตั้งค่าไว้

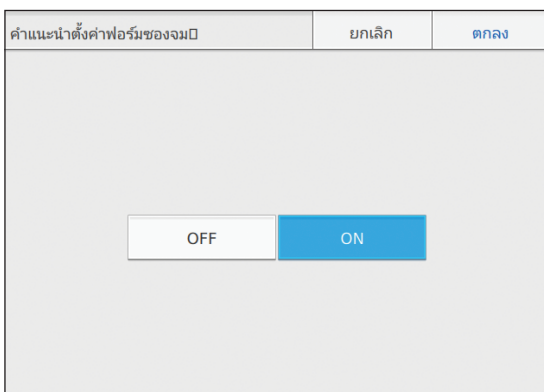
■ การตั้งค่า

[ON] (การตั้งค่าจากโรงงาน)

[OFF]

1แตะ [คำแนะนำตั้งค่าฟอร์มของจอม.] บนหน้าจอ [เมนูผู้ดูแล]

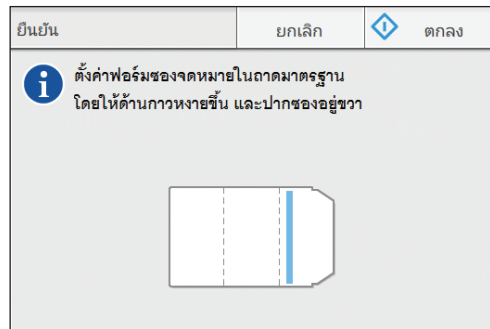
2เลือกวิธีแสดงผล



3แตะ [ตกลง]

เกี่ยวกับข้อความยืนยัน

ข้อความดังกล่าวจะปรากฏเมื่อเริ่มงานสร้างจดหมายหากท่านตั้งค่าแนวการตั้งค่าฟอร์มไว้ ตรวจสอบทิศทางของฟอร์มของจดหมายตามข้อความแล้วตั้งค่าฟอร์มของจดหมาย ตัวอย่าง: เมื่อตั้งค่าฟอร์มของจดหมายในภาคมาตรฐานและทำจดหมายด้วยข้อมูลต้นฉบับที่มีใบแนบหลายแผ่น (การตั้งค่าสองหน้า: OFF)



หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการเติมน้ำในถังจ่ายน้ำ วิธีการแปลความหมายข้อผิดพลาด และวิธีปฏิบัติ

การเติมน้ำในถังจ่ายน้ำ..... หน้า 2-2

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการเติมน้ำในถังจ่ายน้ำของ Wrapping Envelope Finisher

การแก้ไขปัญหา..... หน้า 2-4

หัวข้อนี้จะอธิบายวิธีการแปลความหมายข้อผิดพลาด และวิธีปฏิบัติ



การเติมถังจ่ายน้ำ

เครื่องพิมพ์นี้ใช้ “กาวที่สามารถทำให้เปียกได้” และ “กาวที่ไวต่อแรงดัน” เป็นกาวติดฟอรัมของจดหมาย ต้องใช้น้ำสำหรับกาวที่สามารถทำให้เปียกได้ หากปริมาณน้ำที่เหลืออยู่ในระดับต่ำ จะมีข้อความแสดงข้อบกพร่องปรากฏบนแผงควบคุม ให้เติมถังจ่ายน้ำตามข้อความ

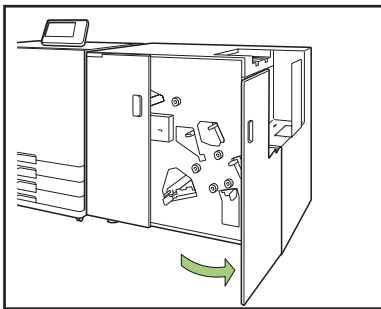
! คำเตือน

เมื่อจ่ายหรือระบายน้ำออก ระวังอย่าทำน้ำหกเข้าไปในเครื่องพิมพ์ มิฉะนั้นอาจเกิดไฟดูดหรือไฟไหม้ได้

- เมื่อน้ำในถังจ่ายน้ำอยู่ในระดับต่ำ จะมีข้อความแสดงข้อบกพร่องปรากฏบนแผงควบคุมของเครื่องพิมพ์ ให้เติมน้ำในถังจ่ายน้ำ
- เราขอแนะนำให้ใช้น้ำบริสุทธิ์เพราะจะไม่เกิดคราบหินปูนได้ง่าย
- ต้องเปลี่ยนน้ำในถังจ่ายน้ำและถังน้ำสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หากใช้น้ำเติม กาวอาจไม่ติด
- หากไม่ได้ใช้เครื่องนานกว่าหนึ่งสัปดาห์ ให้เทน้ำในถังจ่ายน้ำและถังน้ำทิ้ง

การจ่ายน้ำ

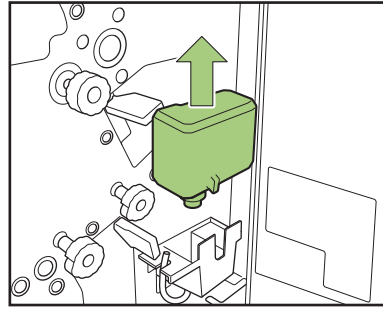
1 เปิดฝาครอบด้านหน้า



2 การถอดถังจ่ายน้ำออก

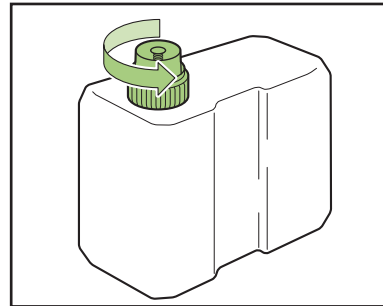
ยกถังจ่ายน้ำขึ้นเพื่อถอดออก

หลังจากถอดถังจ่ายน้ำแล้ว ให้หันช่องเปิดของถังจ่ายน้ำขึ้นด้านบนทันที เพื่อไม่ให้น้ำรั่วออกจากช่องเปิดของถังจ่ายน้ำ



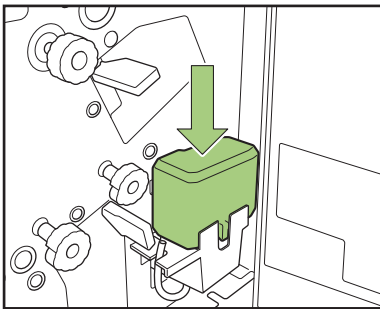
3 เปิดฝापิดแล้วเติมน้ำในถัง

ถอดฝापิดออกแล้วเติมน้ำ



4 ปิดฝา

5 ประกอบถังจ่ายน้ำกลับเข้าที่
เสียบถังจ่ายน้ำโดยคว่ำถังจ่ายน้ำลง



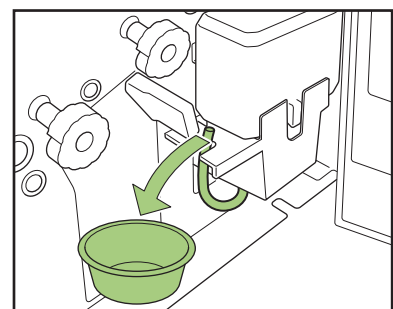
6 ปิดฝาครอบด้านหน้า

หากจ่ายน้ำหลังจากข้อความ “น้ำเหลือน้อย” ปรากฏ

หากถังจ่ายน้ำหมดหรือไม่ได้ใช้งานเครื่องเป็นเวลานาน แผ่นซับอาจแห้ง
ในกรณีนี้ อาจต้องใช้เวลาสักครู่กว่าแผ่นซับจะเปียกพอหลังจากเติมน้ำในถังจ่ายน้ำ
หลังจากเติมน้ำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแผ่นซับเปียกพอและฟอรัมของจดหมายปิดสนิทแน่นหนา ก่อนเริ่มขั้นตอนการทำจดหมาย
(หน้า 1-5 “ทำตัวอย่างจดหมาย”)

เมื่อไม่ได้ใช้งานเครื่องเป็นเวลานาน

- หากไม่ได้ใช้เครื่องนานกว่าหนึ่งสัปดาห์ ให้เทน้ำในถังน้ำทิ้ง
- (1) เปิดฝาครอบด้านหน้า
 - (2) เตรียมภาชนะรองรับน้ำ
 - (3) หมุนที่ระบายน้ำให้คว่ำลงแล้วระบายน้ำในถังน้ำออกให้หมด
 - (4) ประกอบที่ระบายน้ำกลับเข้าที่
 - (5) ปิดฝาครอบด้านหน้า



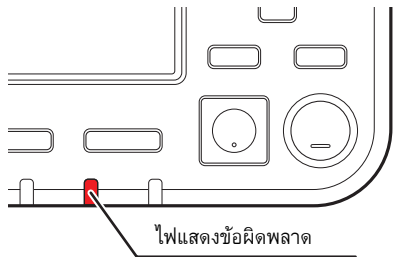
การแก้ไขปัญหา

เนื้อหาในบทนี้จะอธิบายเหตุผลว่าทำไมไฟแสดงข้อผิดพลาดบนแผงควบคุมจึงกะพริบและทำไมข้อความจึงปรากฏบนแผงสัมผัส รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหา

เมื่อมีข้อความแสดงขึ้น ให้แก้ไขปัญหโดยทำตามคำแนะนำในข้อความที่แสดงขึ้น

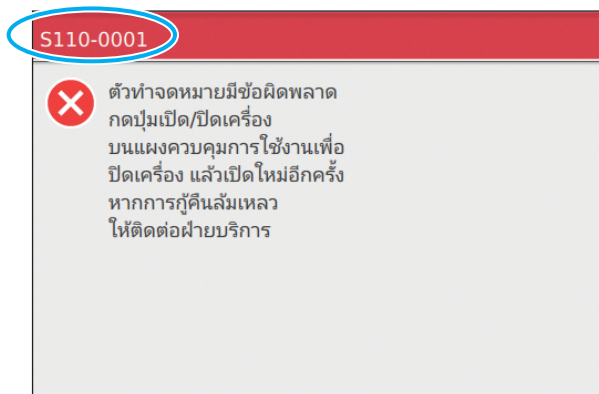
ไฟแสดงข้อผิดพลาดบนเครื่องพิมพ์ของแผงควบคุม

เมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ไฟแสดงข้อผิดพลาดจะกะพริบเป็นสีแดง



หน้าจอข้อความแสดงข้อผิดพลาดบนแผงสัมผัสของเครื่องพิมพ์

คำอธิบายปัญหาและวิธีแก้ไขปัญหปรากฏขึ้นตามที่แสดงในรูปด้านล่าง



- รหัสระบุข้อผิดพลาดจะแสดงอยู่บริเวณด้านบนของหน้าจอข้อความระบุข้อผิดพลาด ให้แจ้งรหัสระบุข้อผิดพลาดนี้แก่เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ของท่านด้วย
 - ตัวอักษรตัวแรกของรหัสระบุข้อผิดพลาดจะแสดงประเภทของปัญหา
 - หมายเลขจะแตกต่างกันไปตามตำแหน่งของปัญหา

ตัวอย่างข้อความ

ตัวอย่างข้อความมีดังต่อไปนี้ ปฏิบัติตามคำแนะนำที่แสดงขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหา



- [ยกเลิก] และ [ดำเนินการต่อ] อาจแสดงบนหน้าจอแสดงข้อความบางรายการ และ [ยกเลิก] เพื่อหยุดการดำเนินงานปัจจุบัน และ [ดำเนินการต่อ] เพื่อทำการดำเนินงานปัจจุบันต่อ

<S000-0000> ติดต่อศูนย์บริการ

ข้อความระบุข้อผิดพลาดเหล่านี้จะปรากฏขึ้น เมื่อต้องดำเนินการตรวจสอบหรือซ่อมแซมโดยศูนย์บริการเท่านั้น

ข้อความ	การแก้ไข
ตัวทำจดหมายมีข้อผิดพลาด กดปุ่มเปิด/ปิดเครื่อง บนแผงควบคุมการใช้งานเพื่อ ปิดเครื่อง แล้วเปิดใหม่อีกครั้ง หากการกักตุนล้มเหลว ให้ติดต่อฝ่ายบริการ	เกิดข้อผิดพลาดกับ Wrapping Envelope Finisher (1) กดปุ่ม [เปิด/ปิดเครื่อง] บนแผงควบคุมเพื่อปิดเครื่อง แล้วเปิดใหม่อีกครั้ง (2) หากไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ติดต่อผู้จัดจำหน่ายหรือศูนย์บริการที่ได้รับการรับรอง ให้แจ้งรหัสข้อบกพร่องที่ปรากฏอยู่บนแผงสัมผัสในขณะนั้น

<U000-0000> ข้อผิดพลาดของชุดอุปกรณ์

ข้อความระบุข้อผิดพลาดเหล่านี้จะปรากฏขึ้น เมื่อต้องดำเนินการซ่อมแซมโดยศูนย์บริการเท่านั้น

ข้อความ	การแก้ไข
ตัวทำจดหมายมีข้อผิดพลาด กดปุ่ม รีเซ็ต หรือรีบูต โดยกดปุ่ม เปิด/ปิดเครื่อง หากการกักตุนล้มเหลว ให้ติดต่อฝ่ายบริการ	เกิดข้อผิดพลาดกับ Wrapping Envelope Finisher (1) กดปุ่ม [รีเซ็ต] บนแผงควบคุม (2) หากไม่สามารถแก้ไขระบบได้ ให้กดปุ่ม [เปิด/ปิดเครื่อง] เพื่อปิดเครื่อง แล้วจึงเปิดเครื่องอีกครั้ง
ตัวปรับกระดาษมีข้อผิดพลาด กดปุ่ม รีเซ็ต หรือรีบูต โดยกดปุ่ม เปิด/ปิดเครื่อง หากการกักตุนล้มเหลว ให้ติดต่อฝ่ายบริการ	หากวิธีการแก้ไขทั้งสองวิธีการข้างต้นไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องของท่านได้ ให้ติดต่อผู้จัดจำหน่ายหรือศูนย์บริการที่ได้รับการรับรอง ให้แจ้งรหัสข้อบกพร่องที่ปรากฏอยู่บนแผงสัมผัสในขณะนั้น

<X000-0000> กระดาษติด

ข้อความระบุข้อผิดพลาดเหล่านี้จะปรากฏขึ้นเมื่อกระดาษติด

ข้อความ	การแก้ไข
ปุ่มแสดงตำแหน่งกระดาษติด เพื่อแสดงวิธีการแก้ไข และปุ่ม	มีกระดาษติดอยู่ภายในเครื่องพิมพ์หรือเครื่อง Wrapping Envelope Finisher หรือไม่มีกระดาษสำหรับป้อนหรือป้อนกระดาษหลายแผ่น แตะปุ่มที่บ่งบอกตำแหน่งที่กระดาษติดเพื่อแสดงวิธีการนำกระดาษที่ติดอยู่ออกมา และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ปรากฏขึ้นบนแผงสัมผัสเพื่อนำกระดาษออก สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู “กระดาษติด” (หน้า 2-9)
กระดาษหลายแผ่นอาจถูกป้อนซ้อนกัน ตรวจสอบงานที่พิมพ์ออก	กระดาษอาจถูกป้อนซ้อนกันเข้าไปใน Wrapping Envelope Finisher นำกระดาษออก และตรวจสอบการจัดชุดใน [ทำตัวอย่างจดหมาย] บนหน้าจอ ยืนยัน หากข้อบกพร่องเกิดจากใบแนบ ให้ลบงานแล้วส่งข้อมูลต้นฉบับใหม่

บทที่ 2 การบำรุงรักษา

<Y000-0000> ข้อผิดพลาดของโกลด์กันท์

ข้อความระบุข้อผิดพลาดดังต่อไปนี้จะปรากฏขึ้น เมื่อถึงเวลาที่ต้องเปลี่ยนโกลด์กันท์หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนที่ถึงกำหนดต้องเปลี่ยนเป็นระยะๆ

ข้อความ	การแก้ไข
น้ำเหลือน้อย เติมน้ำลงในขวด	น้ำในถังจ่ายน้ำเหลือน้อย ให้เติมน้ำในถังจ่ายน้ำ สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู “การเติมถังจ่ายน้ำ” (หน้า 2-2)

<Z000-0000> ตรวจสอบข้อผิดพลาดของการติดตั้ง

ข้อความแสดงข้อบกพร่องเหล่านี้จะปรากฏขึ้นเมื่อฝาครอบปิดไม่สนิท

ข้อความ	การแก้ไข
ปิดฝาครอบของตัวทำจดหมาย	ฝาครอบด้านหน้าปิดไม่สนิท ปิดให้แน่นสนิท

<W000-0000> คำเตือน

ข้อความแสดงข้อผิดพลาดจะปรากฏขึ้นเมื่อไม่มีกระดาษเหลืออยู่ ตัวเรียงกระดาษจดหมายเต็ม อุปกรณ์ต่อพ่วงขาดการเชื่อมต่อ หรือมีปัญหาอื่นๆ

ข้อความ	การแก้ไข
ชื่องาน: ไม่สามารถยอมรับงานพิมพ์นี้ เพราะตัวทำจดหมาย ใช้งานไม่ได้ การพิมพ์โดยไม่ใช่- ตัวทำจดหมาย สามารถทำได้ (งานถูกลบไป)	ปิดเครื่อง Wrapping Envelope Finisher จากนั้นจึงเปิดเครื่องอีกครั้ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเปิดเครื่อง โปรดดู “การเปิด/ปิดเครื่อง” (หน้า 24) หากวิธีการแก้ไขข้างต้นไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องของท่านได้ ให้ติดต่อ ผู้จัดการจำหน่ายหรือศูนย์บริการที่ได้รับการรับรอง และ [ปิด] เพื่อดำเนินการต่อ โดยใช้ฟังก์ชันการพิมพ์ที่ไม่ใช่การทำจดหมาย
ชื่องาน: ไม่สามารถพิมพ์ได้ เนื่องจากงานนี้มีต้นฉบับ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ โปรดตรวจสอบต้นฉบับ (งานถูกลบไป)	การใช้สูตรแสดงข้อมูลจดหมายฉบับแรกไม่ถูกต้อง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้สูตรแสดงข้อมูล โปรดดู “ส่วนประกอบข้อมูล ต้นฉบับของ “จดหมาย”” (หน้า 19) (1) และ [ปิด] (2) หน้าจอการยืนยันจะปรากฏขึ้น และ [ปิด] (3) แก้ไขหรือลบส่วนของข้อมูลต้นฉบับที่ไม่ถูกต้องแล้วส่งข้อมูลใหม่
ตัวเรียงกระดาษจดหมายเต็ม ให้นำจดหมายออก	(1) จดหมายที่จัดเรียงอยู่ในตัวเรียงกระดาษจดหมายมีจำนวนเกินกว่าจำนวน สูงสุด ให้นำจดหมายออก (2) หากยังพิมพ์ไม่เสร็จ ให้กดปุ่ม [เริ่มต้น] เพื่อพิมพ์ต่อ
จำนวนแผ่นจดหมาย ไม่สามารถทำงานนี้ได้เพราะมีแผ่นจดหมายเกินจำนวน สูงสุด โปรดตรวจสอบข้อมูล (งานถูกลบไป)	จดหมายมีใบแนบเกินจำนวนสูงสุด และ [ปิด] สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับจำนวนใบแนบ (ความหนา) โปรดดู “แผ่นจดหมายสูงสุด” (หน้า 1-8) ใน [ละเอียด] ของ [การสร้างเมล] หากไม่ได้ทำเครื่องหมายไว้ใน [แนบ] ท่านจะ ไม่สามารถพิมพ์หากมีข้อมูลใบแนบ แก้ไขหรือลบส่วนของข้อมูลต้นฉบับที่ไม่ถูกต้องแล้วส่งข้อมูลใหม่

ข้อความ	การแก้ไข
<p>จำนวนแผ่นจดหมาย ตรวจพบข้อมูลแผ่นจดหมายมีขนาดแตกต่างจากขนาด ที่ระบุไว้ โปรดตรวจสอบการตั้งค่า (งานถูกลบไป)</p>	<p>งานพิมพ์ประกอบด้วยข้อมูลแผ่นจดหมายที่มีขนาดแตกต่างกัน และ [ปิด] แก้ไขหรือลบส่วนของข้อมูลต้นฉบับที่ไม่ถูกต้องแล้วส่งข้อมูลใหม่</p>
<p>จำนวนแผ่นจดหมาย ไม่มีข้อมูลจำนวนแผ่นจดหมาย โปรดตรวจสอบข้อมูล (งานถูกลบไป)</p>	<p>ใน [ละเอียด] ของงานพิมพ์การทำจดหมาย มีการทำเครื่องหมายไว้ใน [แถบ] แต่ไม่มีข้อมูลต้นฉบับสำหรับใบแนบ หรือไม่ก็การรวมข้อมูลสำหรับฟอร์ม ของจดหมายและใบแนบไม่ถูกต้อง (1) และ [ปิด] (2) หน้าจอการยืนยันจะปรากฏขึ้น และ [ปิด] (3) แก้ไขหรือลบส่วนของข้อมูลต้นฉบับที่ไม่ถูกต้องแล้วส่งข้อมูลใหม่</p>
<p>จำนวนแมล ตรวจพบข้อมูลฟอร์มของจดหมาย มีขนาดแตกต่าง จากขนาดที่ระบุไว้ โปรดตรวจสอบการตั้งค่า (งานถูกลบ)</p>	<p>ข้อมูลมีการบันทึกข้อมูลใบแนบที่มีขนาดแตกต่างจากฟอร์มของจดหมายที่ระบุไว้ใน ใน [ละเอียด] ของการทำจดหมาย หรือไม่ก็ไม่มีข้อมูลต้นฉบับสำหรับฟอร์ม ของจดหมาย ทำให้ฟอร์มของจดหมายมีขนาดเดียวกันทั้งหมด (1) และ [ปิด] (2) หน้าจอการยืนยันจะปรากฏขึ้น และ [ปิด] (3) แก้ไขหรือลบส่วนของข้อมูลต้นฉบับที่ไม่ถูกต้องแล้วส่งข้อมูลใหม่</p>
<p>ข้อมูลระบุขนาดของแตกต่างกัน โปรดตรวจสอบการตั้งค่า (งานถูกลบ)</p>	<p>มีฟอร์มของจดหมายที่มีขนาดแตกต่างกัน และ [ปิด] แก้ไขหรือลบส่วนของข้อมูลต้นฉบับที่ไม่ถูกต้องแล้วส่งข้อมูลใหม่</p>
<p>ใส่กระดาษแผ่นจดหมายลงใน ถาดต่อไปนี้ ถาดที่เลือก:</p>	<p>ถาดใบแนบที่กำหนดไว้แล้วไม่มีกระดาษบรรจุอยู่ หรือไม่ก็ใส่กระดาษที่มีขนาดอื่นไว้ ใส่กระดาษหน้าปกที่มีขนาดเดียวกับหน้าเนื้อหา</p>
<p>ตั้งค่าฟอร์มของจดหมายตามทิศทางด้านล่าง ถาดมาตรฐาน: กาวหงายขึ้น (ลง) ปากของขวา (ซ้าย) ถาดป้อน 1-3: กาวคว่ำลง (ขึ้น) ปากของซ้าย (ขวา)</p>	<ul style="list-style-type: none"> แม้ว่าตั้งค่าถาดสำหรับฟอร์มของจดหมายไว้ที่ [อัตโนมัติ] แต่ไม่มีฟอร์ม ของจดหมายในถาดที่เลือกไว้ในการเลือกอัตโนมัติ และ [เปลี่ยนถาด] เพื่อเปลี่ยนถาดป้อนเป็นค่าอื่นๆ ที่ไม่ใช่ [อัตโนมัติ] หรือ ตั้งค่าถาดสำหรับฟอร์มของจดหมายใน [เลือกอัตโนมัติ]
<p>ตั้งค่าฟอร์มของจดหมายในถาดมาตรฐานโดยให้ด้านกาว หงายขึ้น (ลง) และปากของอยู่ขวา (ซ้าย)</p>	<p>เมื่อท่าน [ทำต่อ] งานพิมพ์ ให้ตรวจสอบทิศทางของฟอร์มของจดหมายและตั้งค่า ในถาดมาตรฐานหรือถาดป้อน</p>
<p>ตั้งค่าฟอร์มของจดหมายในถาดป้อน 1 (ถาดป้อน2, ถาดป้อน3) โดยให้ด้านกาวคว่ำลง (ขึ้น) และปากของ อยู่ซ้าย (ขวา)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ถาดฟอร์มของจดหมายที่กำหนดไว้แล้วไม่มีกระดาษบรรจุอยู่ ให้ตรวจสอบทิศทางของฟอร์มของจดหมาย และตั้งค่าในถาดมาตรฐานหรือ ถาดป้อน หรือและ [เปลี่ยนถาด] เพื่อเปลี่ยนถาดฟอร์มของจดหมาย

บทที่ 2 การบำรุงรักษา

ข้อความ	การแก้ไข
ตั้งค่าตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย)	ยังไม่ได้ตั้งค่าตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย) ปรับตั้งตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย)
ตรวจสอบตำแหน่งของตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย)	ตำแหน่งตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย) ไม่ถูกต้อง แก้ไขตำแหน่งของตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย)
การรับข้อมูลช้า รอ หากข้อมูลไม่พิมพ์ออก ลงงาน	กำลังรับข้อมูล หากยังไม่ได้รับข้อมูลหลังจากเวลาผ่านไปสักพัก ให้ลงงานที่กำลังรับข้อมูลแล้ว ส่งข้อมูลใหม่
ตัวทำจดหมายไม่รองรับการป้อนกระดาษขอบยาว โปรดตรวจสอบการตั้งค่า (งานถูกลบไป)	Wrapping Envelope Finisher รองรับการป้อนกระดาษขอบสั้นเท่านั้น ตรวจสอบว่าการหมุนภาพหรือทิศทางกระดาษที่ตั้งค่าไว้ถูกต้องหรือไม่
เมลค้างอยู่ในถาดชุดจัดเรียง ไม่สามารถรับการพิมพ์ได้ ลบเมลจากถาดชุดจัดเรียง	อาจมีบางอย่างติดอยู่ในตัวเรียงกระดาษจดหมาย ตรวจสอบและนำสิ่งนี้อาจอยู่ บริเวณสายพานตัวเรียงกระดาษจดหมายออก
อุณหภูมิที่เหมาะสมไม่ได้ถูกรักษาภายในตัวทำจดหมาย (งานถูกลบไป)	อุณหภูมิภายใน Wrapping Envelope Finisher อาจมีอุณหภูมิต่ำ ใช้ Wrapping Envelope Finisher หลังจากเย็นย่นแล้วว่ามีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม “สถานที่ติดตั้ง” (หน้า 8)

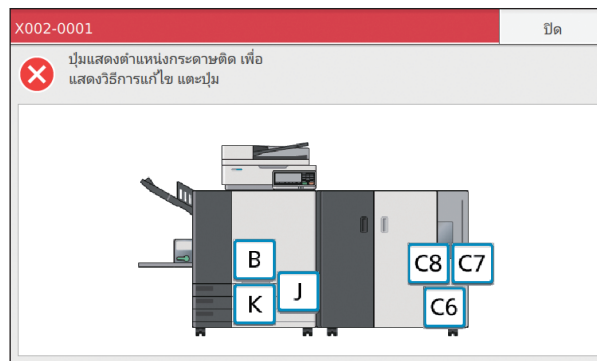
กระดาษติด

หากเกิดปัญหากระดาษติดในเครื่อง Wrapping Envelope Finisher ไฟแสดงข้อผิดพลาดบนแผงควบคุมจะกะพริบเป็นสีแดง และตำแหน่งที่กระดาษติดจะปรากฏบนแผงสัมผัส ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ปรากฏบนแผงสัมผัสเพื่อนำกระดาษที่ติดออก แล้วจึงทำการพิมพ์ต่อ

! ข้อควรระวัง

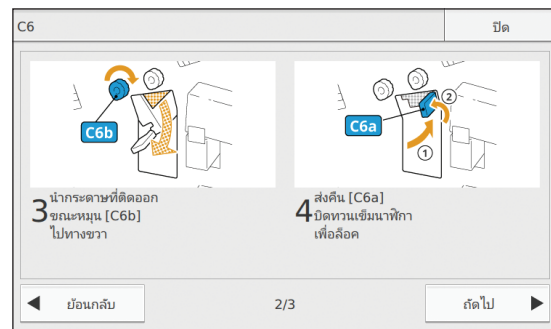
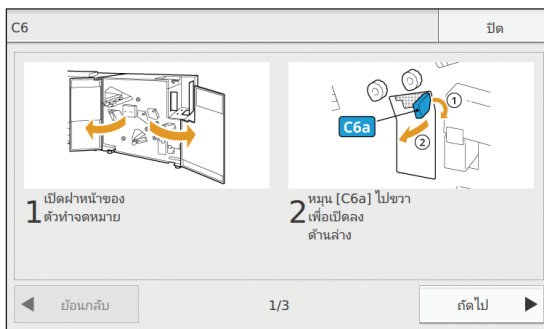
ควรระมัดระวังส่วนที่ยื่นออกมาและส่วนปลายที่เป็นโลหะเมื่อสอดมือเข้าไปภายในเครื่อง เช่น เมื่อเอากระดาษที่ติดออก มิฉะนั้นอาจได้รับบาดเจ็บได้

1 กดปุ่มตัวอักษรหรือตัวเลขซึ่งระบุตำแหน่งที่กระดาษติด เพื่อแสดงวิธีการนำกระดาษที่ติดออก



2 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่แสดงบนแผงสัมผัสเพื่อนำกระดาษออก

แตะ [ย้อนกลับ] หรือ [ถัดไป] เพื่อแสดงหน้าก่อนหน้าหรือหน้าถัดไป (ภาพประกอบต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของจอแสดงผล เมื่อมีกระดาษติดอยู่ในส่วนต่างๆ)



3 แตะ [ปิด]

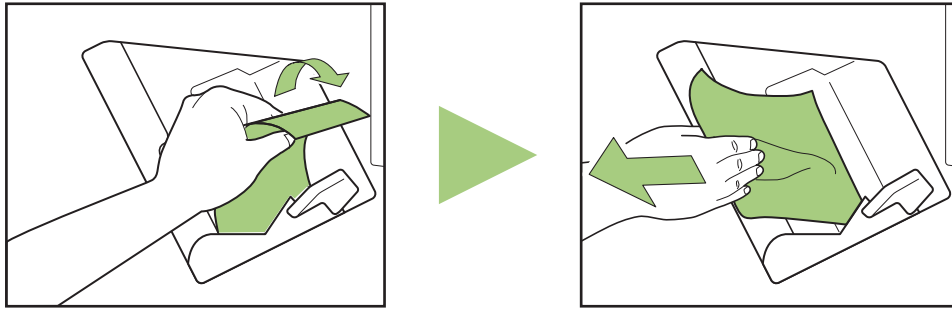
การแสดงผลจะกลับไปเป็นหน้าจอของขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบว่าปุ่มระบุตำแหน่งที่กระดาษติดหายไปแล้ว เมื่อนำกระดาษที่ติดอยู่ออกหมดและปิดฝาครอบแล้ว หน้าจอแสดงข้อผิดพลาดจะปิดและหน้าจอก่อนหน้าจะแสดงขึ้น



- หากปุ่มตัวอักษรยังปรากฏขึ้นบนหน้าจอ หมายถึงยังมีกระดาษติดค้างอยู่ในตำแหน่งที่แสดง ให้ทำซ้ำขั้นตอนที่ 1 ถึง 3 เพื่อนำกระดาษที่ติดอยู่ออก

ข้อควรระวังในการนำกระดาษที่ติดออก

- ค่อยๆ นำกระดาษที่ติดออกด้วยความระมัดระวัง ระวังอย่าให้มีเศษกระดาษเหลืออยู่ใน Wrapping Envelope Finisher
- ขณะที่นำกระดาษออกจากเครื่อง ให้ค่อยๆ ม้วนกระดาษไปในทิศทางที่กระดาษออกภายในเครื่อง จากนั้นนำกระดาษออกโดยดึงเข้าหาตัว



- ในระหว่างการพิมพ์ กระดาษจะเคลื่อนที่ผ่านเครื่องพิมพ์ด้วยความเร็วสูง ดังนั้น ถ้าเกิดปัญหากระดาษติดในขณะที่พิมพ์กระดาษหลายแผ่น กระดาษแผ่นที่ติดรวมถึงกระดาษแผ่นอื่นอาจยังค้างอยู่ในเส้นทางการเคลื่อนที่ เมื่อใช้ปุ่มหมุนภายในเพื่อนำกระดาษที่ติดออก ให้หมุนปุ่มสี่หรือห้ารอบหลังจากนำกระดาษแผ่นแรกออกแล้ว เพื่อตรวจหากระดาษแผ่นอื่น

ปัญหาอื่นๆ

? เครื่อง Wrapping Envelope Finisher ไม่ทำงาน

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องของเครื่องพิมพ์และเครื่อง Wrapping Envelope Finisher
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เสียบปลั๊กไฟของเครื่องพิมพ์และเครื่อง Wrapping Envelope Finisher เข้ากับเต้าเสียบไฟฟ้าอย่างถูกต้องแล้วหรือไม่
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ทำการเชื่อมต่อสายไฟกับเครื่องพิมพ์และเครื่อง Wrapping Envelope Finisher อย่างแน่นหนา
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีความผิดปกติที่เพาเวอร์เบรกเกอร์
 - ปิดเครื่องพิมพ์และเครื่อง Wrapping Envelope Finisher จากนั้นจึงเปิดเครื่องอีกครั้ง สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดดู “การเปิด/ปิดเครื่อง” (หน้า 24)
- หากไม่สามารถแก้ไข้เครื่อง Wrapping Envelope Finisher ให้ติดต่อผู้จัดจำหน่ายหรือศูนย์บริการที่ได้รับบริการรับรอง

? ปัญหาการตั้งค่าของเครื่อง Wrapping Envelope Finisher ไม่ปรากฏขึ้นบนแผงสัมผัสของเครื่องพิมพ์

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เปิดสวิตช์เปิด/ปิดเครื่องของเครื่อง Wrapping Envelope Finisher

? หากวางลงบนของจดหมายไม่มากพอ

- ให้นำไปยังแผ่นขับไม่มากพอ ให้เติมน้ำในถังจ่ายน้ำ
- อย่าสัมผัสฟอรัมของจดหมายทันทีหลังจากปิดผนึก การกระทำดังกล่าวอาจส่งผลต่อการติดกาวและทำให้ผนึกลอกออก
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทิศทางฟอรัมของจดหมายที่ตั้งไว้ถูกต้อง

? ไม่สามารถติดกาว (จาง)

- หากมียาง ฝุ่นละอองหรือหมึกพิมพ์ติดอยู่บนพื้นผิวของกาวที่สามารถทำให้เปียกได้ หรือกาวที่ไวต่อแรงดัน จะไม่สามารถติดกาวได้
- หากท่านเก็บฟอรัมของจดหมายโดยไม่สัมผัสกับอากาศ หรือเก็บไว้ในที่ที่โดนแสงแดดส่องโดยตรง กาวอาจเสื่อมประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากอุณหภูมิ ความชื้น รังสีอัลตราไวโอเลต ออกซิเจน อากาศ ฝุ่น และปัจจัยอื่นๆ ใช้ฟอรัมของจดหมายที่แกะออกจากห่อพลาสติกให้หมด หรือแน่ใจว่าได้เก็บของในกล่องเก็บของโดยให้ด้านหน้าหงายขึ้น แล้วใช้ให้หมดภายในหนึ่งเดือน
- หากเกินวันหมดอายุประสิทธิภาพการยึดติดของกาวจะลดลง ตรวจสอบวันที่ผลิตและใช้ชังกาวให้เร็วที่สุด

? ภาพงานที่ได้แตกต่างออกไป

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทิศทางฟอรัมของจดหมายและใบแนบที่ตั้งไว้ถูกต้อง
- ตรวจสอบว่าการตั้งค่าเพื่อหมุนกระดาษ 180 องศาแล้วหรือไม่

? ความเร็วในการส่งต่ำ

- พื้นที่ “กาวที่สามารถทำให้เปียกได้” บนฟอรัมของจดหมายเปียกและกำลังปิดผนึกฟอรัมของจดหมาย หากอุณหภูมิภายในเครื่องพิมพ์ต่ำ ประสิทธิภาพการยึดติดของ “กาวที่สามารถทำให้เปียกได้” อาจลดลงเมื่อเริ่มพิมพ์ ความเร็วในการพิมพ์อาจช้าลงเพื่อให้แน่ใจว่าอุณหภูมิภายในเครื่องพิมพ์สูงพอ มีเวลามากพอสำหรับกาวที่ไวต่อแรงกดตันและกาวติดแน่นดีพอ เมื่ออุณหภูมิภายในเครื่องพิมพ์ถึงระดับที่กำหนดไว้ และท่านได้เปลี่ยนงาน เครื่องพิมพ์จะกลับสู่ความเร็วปกติ



- สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาสภาพการพิมพ์หรือเครื่องพิมพ์ โปรดดูคู่มือของเครื่องพิมพ์ของท่าน



ข้อความ “สายพานส่งกระดาษสกปรก” ปรากฏขึ้น
บ่อยครั้ง

- ตรวจสอบการตั้งค่าไดรเวอร์เครื่องพิมพ์
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของภาพที่จะพิมพ์ อาจมีเส้นตัดเกิดขึ้นได้
และสายพานอาจเปื้อนหมึกเมื่อตั้งค่า [เติมสี] ใน [คุณภาพของภาพ]
ไม่ควรรุ่น [เติมสี] สำหรับการพิมพ์สองด้าน หรือการพิมพ์ที่มี
ภาพสีที่บหลายๆ ภาพ

หัวข้อนี้จะแสดงข้อมูลจำเพาะ รายการโมดกัณฑ์ อภิธานศัพท์ และอธิบายบริการหลังการขาย

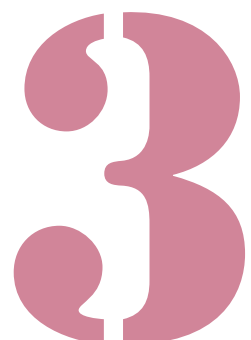
ข้อมูลจำเพาะ.....หน้า 3-2

หัวข้อนี้จะอธิบายข้อมูลจำเพาะทั่วไปของ Wrapping Envelope Finisher

โมดกัณฑ์.....หน้า 3-6

หัวข้อนี้จะอธิบายประเภทของโมดกัณฑ์

ดัชนี.....หน้า 3-7



ข้อมูลจำเพาะ

■ ข้อมูลจำเพาะของ Wrapping Envelope Finisher G10 (E)

ฟังก์ชันพื้นฐานและฟังก์ชันการทำงาน

รุ่น	Wrapping Envelope Finisher G10 (E)	
ประเภท	ระบบการทำงานปิดผนึกแบบอินไลน์	
ประเภทการจัดชุด	การทำงานปิดผนึก	
กระดาษสำหรับซองจดหมาย	Wrapping Envelope Form A: 233 มม. × 296 มม. ประมาณ 105 แกรม	Wrapping Envelope Form B: 233 มม. × 391 มม. ประมาณ 105 แกรม
กระดาษใบแนบ	ขนาดกระดาษ	A4 (210 × 297 มม.), JIS-B5 (182 × 257 มม.)
	ประเภทกระดาษและน้ำหนัก	มาตรฐาน
ถาดป้อน		กระดาษทั่วไป, กระดาษรีไซเคิล กระดาษ 52 แกรม - 104 แกรม
พื้นที่ที่พิมพ์ได้	กระดาษสำหรับซองจดหมาย ¹	สูงสุด: 212 มม. × 217 มม.
	พื้นที่พิมพ์ที่รับรองสำหรับใบแนบ	มาตรฐาน: ความกว้างของระยะขอบ 3 มม. สูงสุด: ความกว้างของระยะขอบ 1 มม.
ความจุกระดาษ	มาตรฐาน	กระดาษสำหรับซองจดหมาย ¹ : ความสูงไม่เกิน 110 มม. กระดาษสำหรับใบแนบ: ความสูงไม่เกิน 110 มม.
	ถาดป้อน	กระดาษสำหรับซองจดหมาย ¹ : ความสูงไม่เกิน 50 มม. (3 ถาด) กระดาษสำหรับใบแนบ: ความสูงไม่เกิน 50 มม. (3 ถาด)
	ตัวป้อนความจุมาก (อุปกรณ์เสริม)	กระดาษสำหรับซองจดหมาย ¹ : ความสูงไม่เกิน 440 มม. กระดาษสำหรับใบแนบ: ความสูงไม่เกิน 440 มม.
ความจุสูงสุดของตัวเรียงกระดาษจดหมาย	ความสูงไม่เกิน 310 มม. (ประมาณ 110 ฉบับ: กระดาษ J (85 แกรม) /1 แผ่นใบแนบที่พับเข้า 3 ตอน)	
จำนวนแผ่นใบแนบ	46 แกรม - 59 แกรม	6 แผ่น หรือน้อยกว่า
	60 แกรม - 80 แกรม	5 แผ่น หรือน้อยกว่า
	81 แกรม - 100 แกรม	4 แผ่น หรือน้อยกว่า
	101 แกรม - 120 แกรม	3 แผ่น หรือน้อยกว่า
วิธีตัดกาว	ส่วนขอบสันของจดหมาย	วิธีตัดกาวด้วยแรงดันลงบนพื้นผิวเคลือบกาวที่ไวต่อแรงกดตัน
	ส่วนขอบยาวของจดหมาย	วิธีตัดกาวเคลือบเปียกบนพื้นผิวที่เคลือบกาวที่สามารถทำให้เปียกได้
กาวที่สามารถทำให้เปียกได้	วิธีเดิม	เดิมจากถังจ่ายน้ำ (ถอดได้)
	ความจุถังจ่ายน้ำ	400 มล.
	ความจุถังจ่ายน้ำภายในเครื่องพิมพ์	480 มล.
ขนาดจดหมายของผลิตภัณฑ์ที่จัดชุด	Wrapping Envelope Form A: 233 มม. × 110 มม. Wrapping Envelope Form B: 233 มม. × 158 มม.	
ความเร็วในการประมวลผล ²	40 ฉบับ/นาที สำหรับ A4 หน้าเดียว	
แหล่งพลังงาน	AC100-240 V, 3.0-1.5 A, 50-60 Hz	
การใช้ไฟฟ้า	สูงสุด 250 วัตต์ พร้อมใช้งาน: 40 วัตต์ หรือต่ำกว่า เตรียมพร้อม: 0.5 วัตต์ หรือต่ำกว่า	

เสียงเมื่อปฏิบัติงาน ³	68 dB (A) หรือน้อยกว่า
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	อุณหภูมิ: 15°C - 30°C ความชื้น: ความชื้นสัมพัทธ์ 40% - 70% (ไม่มีการควบแน่น)
น้ำหนัก ⁴	ประมาณ 161 กก.
ข้อมูลด้านความปลอดภัย	ภายในอาคาร, ระดับการปนเปื้อน 2*, ที่ระดับความสูง 2000 เมตร หรือต่ำกว่า * ระดับการปนเปื้อนของสภาพแวดล้อมการใช้เนื่องด้วยสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองในอากาศ ระดับ "2" หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในอาคารทั่วไป
ขนาด (กว้าง × ลึก × สูง) ⁴	Wrapping Envelope Finisher: 990 มม. × 710 มม. × 960 มม.
	เมื่อเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ (เมื่อวางควบคุมตั้งตรงที่ 90°): 2,270 มม. ⁵ × 1,280 มม. × 1,160 มม.

- 1 เมื่อใช้ Wrapping Envelope Form A (ประมาณ 105 กรัม)
- 2 เมื่อใช้ ComColor GL9730/GL9730R/GD9630: เมื่อใส่กระดาษ 1 แผ่นสำหรับการพิมพ์ A4 หน้าเดียว
- 3 เมื่อเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์และปิดผนึกฟอรัมของจดหมายที่มีใบแนบ 1 แผ่น
- 4 ไม่รวมกล่องเก็บ
- 5 เมื่อติดตั้งตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย) ไว้ที่มุม (ไม่รวมพื้นที่ที่รองรับจดหมายที่ออกมา)

ข้อมูลจำเพาะของ Wrapping Envelope Finisher G10 (U)

ฟังก์ชันพื้นฐานและฟังก์ชันการทำจดหมาย

รุ่น		Wrapping Envelope Finisher G10 (U)	
ประเภท		ระบบการทำจดหมายปิดผนึกแบบอินไลน์	
ประเภทการจัดชุด		การทำจดหมายปิดผนึก	
กระดาษสำหรับซองจดหมาย		Wrapping Envelope Form C: 243 มม. × 296 มม. ประมาณ 105 แกรม	
กระดาษใบแนบ	ขนาดกระดาษ	Legal, Letter	
	ประเภทกระดาษและน้ำหนัก	มาตรฐาน	กระดาษทั่วไป, กระดาษรีไซเคิล กระดาษ 46 แกรม - 120 แกรม
ป้อน		กระดาษทั่วไป, กระดาษรีไซเคิล กระดาษ 52 แกรม - 104 แกรม	
พื้นที่ที่พิมพ์ได้	กระดาษสำหรับซองจดหมาย	Wrapping Envelope Form C ซึ่งทำขึ้นโดย RISO สูงสุด: 222 มม. × 217 มม.	
	พื้นที่พิมพ์ที่รับรองสำหรับใบแนบ	มาตรฐาน: ความกว้างระยะขอบ 3 มม. สูงสุด: ความกว้างของระยะขอบ 1 มม.	
ความจุกระดาษ	มาตรฐาน	กระดาษสำหรับซองจดหมาย ¹ : ความสูงไม่เกิน 110 มม. กระดาษสำหรับใบแนบ: ความสูงไม่เกิน 110 มม.	
	ป้อน	กระดาษสำหรับซองจดหมาย ¹ : ความสูงไม่เกิน 50 มม. (3 ชาติ) กระดาษสำหรับใบแนบ: ความสูงไม่เกิน 50 มม. (3 ชาติ)	
	ตัวป้อนความจุมาก (อุปกรณ์เสริม)	กระดาษสำหรับซองจดหมาย ¹ : ความสูงไม่เกิน 440 มม. กระดาษสำหรับใบแนบ: ความสูงไม่เกิน 440 มม.	
ความจุสูงสุดของตัวเรียงกระดาษจดหมาย		ความสูงไม่เกิน 310 มม. (ประมาณ 110 ฉบับ: กระดาษ J (85 แกรม) / 1 แผ่นใบแนบที่พับเข้า 3 ตอน)	
จำนวนแผ่นใบแนบ	(เมื่อมีขนาดเป็น Letter)	46 แกรม - 59 แกรม	6 แผ่น หรือน้อยกว่า
		60 แกรม - 80 แกรม	5 แผ่น หรือน้อยกว่า
		81 แกรม - 100 แกรม	4 แผ่น หรือน้อยกว่า
		101 แกรม - 120 แกรม	3 แผ่น หรือน้อยกว่า
	(เมื่อมีขนาดเป็น Legal)	46 แกรม - 59 แกรม	4 แผ่น หรือน้อยกว่า
		60 แกรม - 80 แกรม	3 แผ่น หรือน้อยกว่า
		81 แกรม - 100 แกรม	2 แผ่น หรือน้อยกว่า
		101 แกรม - 120 แกรม	1 แผ่น
วิธีติดกาว	ส่วนขอบสันของจดหมาย	วิธีติดกาวด้วยแรงดันลงบนพื้นผิวเคลือบกาวที่ไวต่อแรงกดต้น	
	ส่วนขอบยาวของจดหมาย	วิธีติดกาวเคลือบเปียกลงบนพื้นผิวที่เคลือบกาวที่สามารถทำให้เปียกได้	

การที่สามารถทำให้เปียกได้	วิธีเติม	เติมจากถังจ่ายน้ำ (ถอดได้)
		ความจุถังจ่ายน้ำ
	ความจุถังจ่ายน้ำภายในเครื่องพิมพ์	480 มล.
ขนาดจดหมายของผลิตภัณฑ์ที่จัดชุด	243 มม. × 110 มม.	
ความเร็วในการประมวลผล ²	41 ฉบับ / นาที สำหรับ Letter หน้าเดียว	
แหล่งพลังงาน	AC100-240 V, 3.0-1.5 A, 50-60 Hz	
การใช้ไฟฟ้า	สูงสุด 250 วัตต์ พร้อมใช้งาน: 40 วัตต์ หรือต่ำกว่า เตรียมพร้อม: 0.5 วัตต์ หรือต่ำกว่า	
เสียงเมื่อปฏิบัติงาน ³	68 dB (A) หรือน้อยกว่า	
สภาพแวดล้อมในการทำงาน	อุณหภูมิ: 15 °C - 30 °C ความชื้น: ความชื้นสัมพัทธ์ 40% - 70% (ไม่มีการควบแน่น)	
น้ำหนัก ⁴	ประมาณ 161 กก.	
ข้อมูลด้านความปลอดภัย	ภายในอาคาร, ระดับการปนเปื้อน 2*, ที่ระดับความสูง 2000 เมตร หรือต่ำกว่า * ระดับการปนเปื้อนของสภาพแวดล้อมการใช้เนื่องด้วยสิ่งสกปรกและฝุ่นละอองในอากาศ ระดับ "2" หมายถึง สภาพแวดล้อมภายในอาคารทั่วไป	
ขนาด (กว้าง × ลึก × สูง) ⁴	Wrapping Envelope Finisher: 990 มม. × 710 มม. × 960 มม.	
	เมื่อเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ (เมื่อแผงควบคุมตั้งตรงที่ 90°): 2,270 มม. ⁵ × 1,280 มม. × 1,160 มม.	

- 1 เมื่อใช้ Wrapping Envelope Form C (ประมาณ 105 แกรม)
- 2 เมื่อใช้ ComColor GL9730/GL9730R/GD9630: เมื่อใส่กระดาษ 1 แผ่นสำหรับการพิมพ์ Letter หน้าเดียว
- 3 เมื่อเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์และปิดผนึกฟอรัมของจดหมายที่มีใบแนบ 1 แผ่น
- 4 ไม่รวมกล่องเก็บ
- 5 เมื่อติดตั้งตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย) ไว้ที่มุม (ไม่รวมพื้นที่ที่รองรับจดหมายที่ออกมา)

โปกคภักคท์

ขอแนะนำให้อ่านใชโปกคภักคท์ที่ผลิตโดย RISO KAGAKU CORPORATION
ข้อมูลจำเพาะและประเภทของโปกคภักคท์สามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ
สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับราคา กรุณาติดต่อผู้จัดจำหน่ายหรือศูนย์บริการที่ได้รับการรับรอง

รายการโปกคภักคท์

รายการ	ขนาด	ปริมาณ	คุณสมบัติ
Wrapping Envelope Form A	233 มม. × 296 มม.	250 แผ่น × 4 แพ็ค	ท่านสามารถปิดผนึกใบแนบขนาด A4 หรือ B5 ได้โดยพับเข้า 3 ตอน
Wrapping Envelope Form B	233 มม. × 391 มม.		ท่านสามารถปิดผนึกใบแนบขนาด A4 ได้โดยพับ 2 ตอน
Wrapping Envelope Form C	243 มม. × 296 มม.		ท่านสามารถปิดผนึกใบแนบขนาด Letter ได้โดยพับเข้า 3 ตอน หรือขนาด Legal โดยพับ 4 ตอน

ดัชนี

สัญลักษณ์

1 งาน	18
★ เครื่องหมาย	17
● เครื่องหมาย	17

R

RISO Console	24, 29, 1-10
--------------------	--------------

W

Wrapping Envelope Finisher	3-2, 3-4
Wrapping Envelope Form	11, 3-2, 3-4

ก

กระดาษ J	1-5
การตั้งค่าเมนูผู้ดูแลระบบ	1-10
การเปลี่ยนการตั้งค่า	1-7
การสร้างเมล	1-2, 1-4
กาที่ไวต่อแรงดัน	17, 2-2, 2-11
กาที่สามารถทำให้เปียกได้	17

ข

ขนาดกระดาษ (ใบแนบ)	1-4
ขอบยาว	1-4, 1-5
ขอบสั้น	1-4, 1-5

ค

ค้นควบคุมตัวปรับการป้อนกระดาษ	27
ค้นปรับแรงดันการป้อนกระดาษ	28
คำแนะนำตั้งค่าฟอร์มของจอม	1-2, 1-10
คุณภาพสูง	1-5
เครื่องจัดชุดเอกสาร	1-3
เคลือบด้าน	1-5

ง

งานขาออกกว้าง	29
งานสร้างจดหมาย	1-7

จ

จดหมาย	16, 18
จัดเรียงงานขาออก	28

ช

ชุดเย็บลวดเหลือระหว่างชุดงาน	10
------------------------------------	----

ด

ดำเนินต่อ	1-9
-----------------	-----

ต

ตัวปรับกระดาษ (ด้านข้าง)	15, 28
ตัวปรับกระดาษ (ด้านท้าย)	15, 28
ตัวป้อนความจุมาก	10, 25, 1-4
ตัวเรียงกระดาษจดหมาย	15

ถ

ถึงจ่ายน้ำ	15, 30, 2-2
ถาดกระดาษ (ใบแนบ)	1-5
ถาดกระดาษแบบคว่ำ	15
ถาดใบแนบ	1-4
ถาดใบแนบที่กำหนด	2-7
ถาดป้อน	25
ถาดฟอร์มของจดหมาย	1-4
ถาดฟอร์มของจดหมายที่กำหนด	2-7
ถาดมาตรฐาน	25, 27
แถบกัน	25, 26
แถบซิลิโคน	17

ท

ทั้งหมด	1-5
ทำตัวอย่างจดหมาย	1-5, 1-7, 1-9
แท็บการจัดชุด	1-2, 1-3
แท็บส. แวดล้อม	1-3

ห

น้ำเหลือน้อย2-3
แถบ1-4
แนวการตั้งค่าฟอร์ม1-10

บ

ไบแนบ 18, 2-6

ป

ปุ่มหยุด 1-7, 1-9
โปสการ์ด-J 1-5

ผ

แผ่นจดหมายสูงสุด1-8
แผ่นซับ 30, 2-3, 2-11
แผ่นรองด้านล่าง 15, 29

ฝ

ฝาครอบด้านหน้า 15, 2-2

พ

พิมพ์ 2 ด้าน (ฟอร์มของ)1-4
พิมพ์สองด้าน (ไบแนบ)1-5
พื้นที่ที่พิมพ์ได้22

ฟ

ฟอร์มของจดหมาย17, 18, 25, 1-4
ไฟแสดงข้อผิดพลาด2-4

ม

เมนูผู้ดูแล1-2, 1-10

ร

รูปแบบลับเฉพาะ 17

ว

วิธีการสอดซองจดหมาย 17

ส

สแกนเนอร์ 10
ส่วนประกอบข้อมูลต้นฉบับ 19
สวิตช์เปิด/ปิดเครื่อง 15

ท

หน้าจอไดรเวอร์เครื่องพิมพ์ 1-2, 1-3
หมึกไบแนบ 180 องศา 1-5

อ

แอปพลิเคชันการสร้างจดหมาย 1-2

ประกาศสำหรับรัฐที่เป็นสมาชิกของสหภาพยุโรป

RISO, สิ่งแวดล้อมและระเบียบว่าด้วยการทำลายผลิตภัณฑ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ใช้แล้ว "WEEE Directive"

WEEE Directive คืออะไร

วัตถุประสงค์ของ WEEE Directive คือเพื่อลดขยะ และให้ความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์จะถูกนำมารีไซเคิลจนหมดอายุการใช้งาน



สัญลักษณ์รูปกากบาทบนถังขยะติดล้อหมายถึงอะไร?

สัญลักษณ์รูปกากบาทบนถังขยะติดล้อหมายความว่า ผลิตภัณฑ์นี้ต้องทิ้งแยกกับขยะปกติ

โปรดติดต่อตัวแทนศูนย์บริการ RISO สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการกำจัด

สัญลักษณ์แท่งทึบหมายถึงอะไร?

สัญลักษณ์แท่งทึบได้รูปกากบาทบนถังขยะติดล้อหมายความว่า ผลิตภัณฑ์นี้ออกสู่ตลาดหลังวันที่ 13 สิงหาคม 2548

ควรติดต่อใคร หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ WEEE Directive?

ควรติดต่อตัวแทนศูนย์บริการ RISO สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

