

メーリングフィニッシャー

アプリケーションガイド



ORPHIS GLシリーズ／GDシリーズ／EXシリーズ

本書について

はじめに

本書で説明する「RISOメーリングアプリケーション」は、当社製プリンターとメーリングフィニッシャーを接続して使用する際の専用アプリケーションソフトウェアです。本製品で、封入物の原稿データとメールフォームの原稿データ（または宛先データ）を取り込み、封かんデータの作成と印刷を行います。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、本製品と共に末永くお役立てください。

メーリングフィニッシャーに付属する取扱説明書は、次のとおりです。

● ユーザーズガイド

取り扱い上の注意、仕様、各種機能の操作や設定について説明しています。
メーリングフィニッシャーについて詳しく知りたいときに、このガイドをお読みください。

● アプリケーションガイド（本書）

原稿データを取り込み、封かんデータを作成する方法について説明しています。

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も、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) 本書および本製品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

Microsoft、WindowsおよびVisual C++は、米国Microsoft Corporationの、米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Intelは、Intel Corporationまたはその子会社の商標です。

Antenna House PDF Driverはアンテナハウス（株）の登録商標です。

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

表記について

■本文中で使用されるマークについて



操作上守っていただきたいことなどの重要事項が書かれています。



覚えておくと便利なことや補足説明が書かれています。

■記載方法について

以下の名称を [] でくくって表しています。

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

例：[ストップ] キーを押します。

■本文中の画面について

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、消耗品を以下のように表記しています。

表記	名称
メールフォーム	ORメーリングフォームA

目次

本書について	1
表記について	2
「RISOマーキングアプリケーション」について	4
「RISOマーキングアプリケーション」の特長	4
用語について	5
インストールとアンインストール	7
動作環境	7
インストール	7
アンインストール	9
基本操作について	10
アプリケーションの起動と終了	10
メイン画面について	10
封かん完了までの操作の流れ	14
封かんに必要なデータを用意する	15
ダイレクトメールに必要なデータを用意する	15
バリエーションメールに必要なデータを用意する	16
封かんデータを作成する	18
ダイレクトメールの封かんデータを作成する	18
ダイレクトメールの封入物のページを追加／削除／移動する	23
バリエーションメールの封かんデータを作成する	24
バリエーションメールの封入物に共通ページを挿入／削除する	27
印刷（封かん）する	29
封かんデータを印刷（封かん）する	29
封入物のページごとにトレイを設定する	33
こんなときには	34

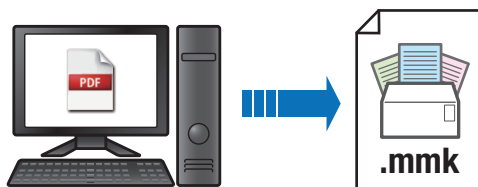
「RISOメーリングアプリケーション」について

「RISOメーリングアプリケーション」の特長

「RISOメーリングアプリケーション」は、パソコン上で作成した原稿データを印刷（封かん）するための封かんデータに変換するアプリケーションです。本製品には、以下のような便利な機能があります。

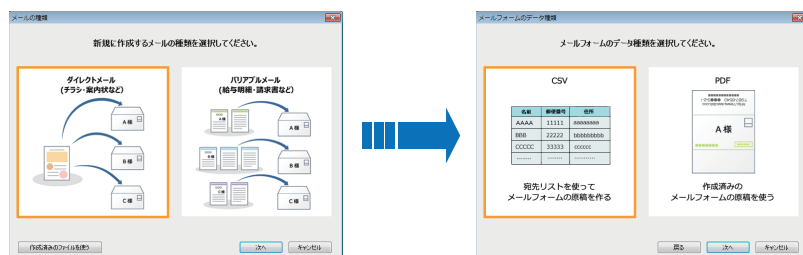
原稿データを封かんデータに変換

様々なアプリケーションや帳票システムで作成したファイル（.pdf）を原稿データとして取り込み、封かんデータへ変換できます。



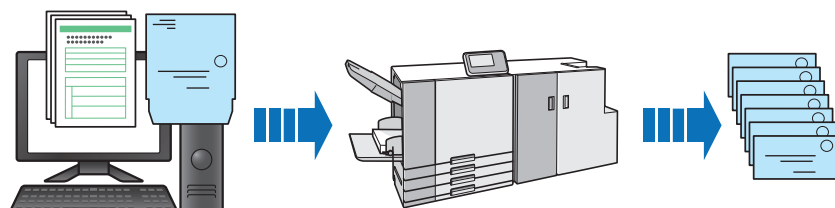
ダイレクトメールとバリエブルメールに対応

ガイダンス表示に従うだけで、一般的なダイレクトメールだけでなく、宛先ごとに封入物の内容やページ数が異なるバリエブルメールにも対応しています。ダイレクトメールでは、宛先リスト（.csv）や背景データ（.pdf）を取り込んでプレビューで確認しながらメールフォームのレイアウトを調整するか、メールフォームの原稿データ（.pdf）を取り込むかを選択できます。



封かんデータの印刷（封かん）

封入物とメールフォームを組み合わせた封かんデータを印刷（封かん）します。封入物のページごとに用紙を変更したり、印刷するメールの宛先を選択したりすることができます。



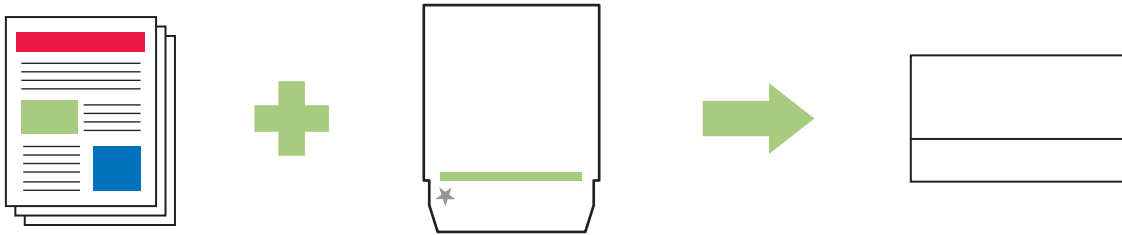
用語について

メールに関する用語

■ 通

メールの単位を表します。

1通のメールは、「封入物」と「メールフォーム1枚」で構成されます。



：封入物

- ・ 1通につき1枚からプリンター本体の「封入枚数上限設定」で設定した枚数まで封入できます。詳しくは、「ユーザーズガイド」の「封入枚数上限設定」を参照してください。
- ・ 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く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

- ・ メーリングフィニッシャーで封入物を封かんするページがメールフォームになります。1通につき、メールフォームは1枚です。
- ・ メールフォームのページサイズ（233mm×296mm）は、あらかじめプリンターに登録しておきます。

■ ダイレクトメール

チラシや案内状など、すべての宛先に対し、同じ封入物を封かんするメールを指します。

■ バリアブルメール

給与明細や請求書など、宛先ごとに封入物の記載内容やページ数が異なるメールを指します。

データに関する用語

「RISOメーリングアプリケーション」で扱うデータは、本書では以下のように表記しています。

データ名	内容	データ形式
封かんデータ	「RISOメーリングアプリケーション」で作成した封かんデータのファイル	.mmk
原稿データ	原稿（封入物またはメールフォーム）のファイル	.pdf
宛先リスト	宛先情報のカンマ区切りテキストファイル	.csv
背景データ	メールフォームに背景として貼り付けるファイル	.pdf

原稿データについて

- ・ 指定した封入物の用紙サイズと異なるサイズの原稿データを取り込んだ場合は、指定した封入物の用紙サイズに自動的に変換されます。
- ・ メールフォームの原稿データは、原稿データの取り込み時にメールフォームのサイズに自動的に変換されます。

宛先リストについて

宛先リストを取り込む前に、以下の内容を確認してください。

- ・ カンマ区切りによるテキストファイル（.csv）のみ取り込むことができます。
- ・ 宛先リストの1行目の情報は、レイアウト時の項目名（郵便番号、住所など）として表示されます。宛先として印刷する情報は、2行目以降に入力してください。
- ・ 1行目と項目数の異なる行が含まれるデータは、取り込むことができません。
- ・ 宛先の情報として「,」（カンマ）を印刷する場合、「ABC, DEF」を「"ABC, DEF"」のように、カンマを含む文字列をダブルクォーテーションで囲んでください。
- ・ 宛先の情報として「"」（ダブルクォーテーション）を印刷する場合、「AB"CD"EF」を「"AB"CD"EF"」のように、文字列をダブルクォーテーションで囲み、ダブルクォーテーションを重ねてください。

インストールとアンインストール

動作環境

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

* デスクトップアプリのみ対応します。

インストール

パソコンに「RISOメーリングアプリケーション」をインストールします。

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

1 パソコンの CD-ROM ドライブに、付属の「RISO メーリングアプリケーション」CD-ROM をセットする

インストーラーが起動します。

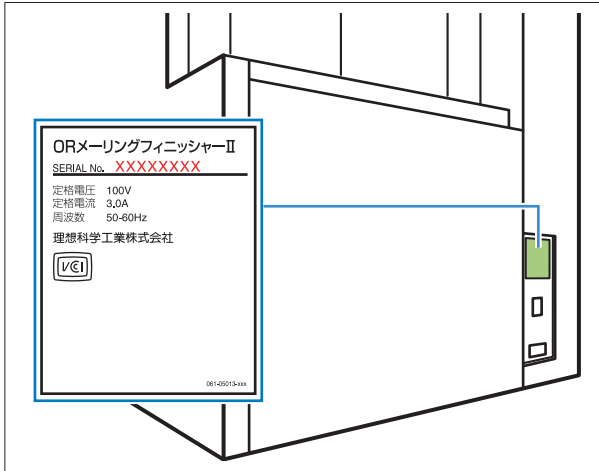


- インストーラーが起動しない場合は、CD-ROM内の[RISO Mailing Application]フォルダーを開き、「RISO Mailing Application Setup (.exe)」ファイルをダブルクリックしてください。
- 当社ダウンロードサイトより本アプリケーションをダウンロードした場合は、「RISO Mailing Application Setup (.exe)」ファイルをダブルクリックし、以降、手順9まで行ってください。

2 プルダウンメニューから【日本語 (Japanese)】を選択し、[OK] をクリックする

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

SERIAL No. は、本機の主電源スイッチ上部の定格銘板に記載されています。



- 「Microsoft® .NET Framework」のセットアップ画面が表示された場合は、画面の指示に従ってインストールしてください*。
- 「Microsoft® Visual C++®」のセットアップ画面が表示された場合は、画面の指示に従ってインストールしてください*。
- 「Antenna House PDF Driver®」は、プリンタードライバーとしてインストールされます。プリンター名は変更しないでください。
* インターネットの接続が必要です。

4 セットアップウィザード画面で、[次へ] をクリックする

5 [使用許諾契約書に同意します] にチェックマークをつけ、[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] をクリックしたあと、[インストール先フォルダーの変更] 画面でインストール先を選択してください。

7 [インストール] をクリックする

インストールが始まります。

8 [完了] をクリックする

9 再起動確認画面で、[はい] をクリックする

10 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。

Antenna House PDF Driver について

Antenna House PDF Driver は、「RISO メーリングアプリケーション」をインストールすると、自動的にインストールされるプリンタードライバーです。印刷機能を持つソフトウェアで使用することができます。

「RISO メーリングアプリケーション」で取り込めないファイル形式の原稿データを PDF 形式に変換する際に利用してください。

<PDF 作成方法>

1. お使いのアプリケーションのメインメニューから、[ファイル] - [印刷] を選択する
2. プリンターから [Antenna House PDF Driver *.*] を選択する
3. [印刷] をクリックする
4. [名前を付けて保存] ダイアログボックスが開くので、保存する場所とファイル名を確認して [保存] をクリックする

しばらくすると保存先に PDF ファイルが作成されます。

アンインストール

1 パソコンのCD-ROMドライブに、付属の「RISO メーリングアプリケーション」CD-ROMをセットする

インストーラーが起動します。



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

2 [次へ] をクリックする

3 [削除] をクリックする

4 [削除] をクリックする

アンインストールが始まります。

5 [完了] をクリックする

6 パソコンからCD-ROMを取り出す

取り出したCD-ROMは、大切に保管してください。

基本操作について

アプリケーションの起動と終了


起動する


[スタート] - [RISO] - [RISOマーキングアプリケーション] をクリックします。

Windows 8.1 の場合は、「アプリ」画面を開き、「RISO」グループの [RISOマーキングアプリケーション] をクリックします。

アプリケーションが起動し、メイン画面が表示されます。

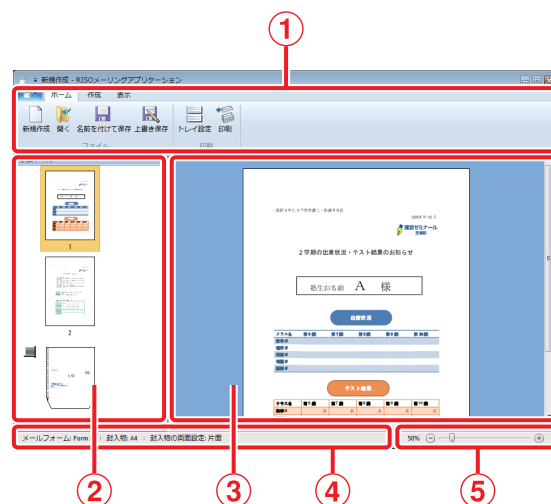
終了する

メイン画面の  (閉じる) ボタンをクリックします。

-  アプリメニューの [アプリケーションの終了] をクリックしても終了できます。
- 作成中の封かんデータを保存していないと、保存の確認画面が表示されます。必要に応じて封かんデータファイルを保存してください。ファイルの保存については「[リボンメニュー] 一覧」(p. 11) を参照してください。


メイン画面について











「RISOマーキングアプリケーション」のメイン画面に表示されるメニューや機能を説明します。

























- ① リボンメニュー**
機能ごとにグループ化された機能が表示され、封かんデータを作成します。
- ② サムネイル**
封入物やメールフォームデータをサムネイル表示します。
- ③ 確認エリア**
ガイダンス表示や封かんデータのプレビュー画像を表示します。
- ④ ステータスバー**
用紙サイズや両面設定などの情報を表示します。
- ⑤ ズームスライダー**
確認エリアに表示されるプレビュー画像の表示サイズを変更します。

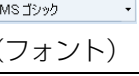
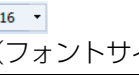
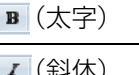
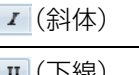
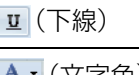
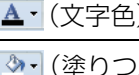
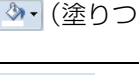
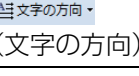
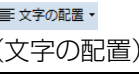
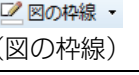
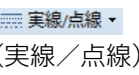
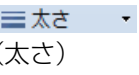
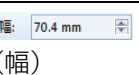
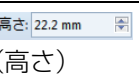
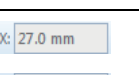
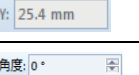
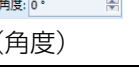
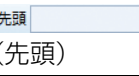

「リボンメニュー」一覧

 (アプリメニュー) と、[ホーム]、[作成]、[表示]、[封入物] および [書式] 機能ボタンで構成されています。各機能ボタンをクリックすると、「リボンメニュー」の内容が関連する機能メニューに切り替わります。

リボンメニュー	機能
 (アプリメニュー)	
 プロパティ	プリンターの種類や給紙トレイ、用紙の種類、封入できる用紙枚数上限を設定します。
 バージョン情報	バージョン情報を表示します。
最近使ったドキュメント	保存した封かんデータのファイル名を最新4件まで表示します。
 アプリケーションの終了	アプリケーションを終了します。
ホーム	
 (新規作成)	封かんデータを新しく作成します。
 (開く)	選択した封かんデータを開きます。
 名前を付けて保存 (名前を付けて保存)	現在使用している封かんデータを別名で保存します。
 上書き保存 (上書き保存)	現在使用している封かんデータを上書き保存します。
 トレイ設定 (トレイ設定)	封入物のページごとに、トレイと用紙種類を設定します。
 (印刷) 印刷	現在使用している封かんデータを印刷 (封入、封かん) します。


リボンメニュー	機能
作成 (ダイレクトメール) *1	
 (封入物) 封入物	ダイレクトメール作成時に、封入物の原稿データを取り込みます。
 メールフォーム (メールフォーム)	ダイレクトメール作成時に、メールフォームの原稿データを取り込みます。
 宛先リスト (宛先リスト)	ダイレクトメールで、メールフォームのデータを作成する場合、宛先リスト (.csv) を取り込みます。
 メールフォーム背景 (メールフォーム背景)	メールフォーム作成時に、印刷する背景データを貼り付けます。
 (おもて面) おもて面	メールフォーム作成時に、レイアウト可能エリアの表示をおもて面に切り替えます。
 (うら面) うら面	メールフォーム作成時に、レイアウト可能エリアの表示をうら面に切り替えます。
 (全面) 全面	メールフォーム作成時に、レイアウト可能エリアの表示を全面に切り替えます。
 (設定反映) 設定反映	メールフォームのレイアウト設定を確定します。
 (追加) *2 追加	封入物に原稿データを追加します。
 (削除) *2 削除	封入物からページを削除します。

リボンメニュー	機能	
作成 (バリアブルメール) *1		
 (原稿)	バリアブルメール作成時に原稿データ (.pdf) を取り込みます。	
 (キーワード指定)	宛先ごとの封入物のページ数が異なるバリアブルメールの作成時に、区切り条件を指定します。 宛先ごとの封入物のページ数が同じバリアブルメールの作成時でも、指定するキーワードが一定のルールで配置されている場合、キーワードを指定できます。	
 (ページ数)	宛先ごとの封入物のページ数が同じバリアブルメールの作成時に、1通に封入するページ数を指定します。	
 (挿入)	封入物の先頭または末尾に共通ページを挿入します。	
 (削除)	封入物に挿入した共通ページを削除します。	
表示		
 (メール番号)	プレビュー画面に表示する封かんデータのメール番号を指定します。	
 (ズーム)	 100% (100%)	確認エリアの表示倍率を実寸にします。
	 ページ幅を基準に表示 (ページ幅を基準に表示)	確認エリアの表示倍率をページ幅基準に調整します。
	 全体表示 (全体表示)	確認エリアの表示倍率を全体表示に調整します。
 右へ90° (右へ90°)	プレビュー画面の表示イメージを右へ90° 回転します。	
 左へ90° (左へ90°)	プレビュー画面の表示イメージを左へ90° 回転します。	

リボンメニュー	機能
書式 *3	
 (フォント)	フォントを指定します。
 (フォントサイズ)	フォントサイズを指定します。
 (太字)	太字にします。
 (斜体)	斜体にします。
 (下線)	下線を付けます。
 (文字色)	文字色を指定します。
 (塗りつぶし)	枠内を指定した色で塗りつぶします。
 (文字の方向)	文字方向を指定します。
 (文字の配置)	テキストボックス内の文字位置を指定します。
 (図の枠線)	枠線の色を指定します。
 (実線/点線)	枠線の種類を指定します。
 (太さ)	枠線の太さを指定します。
 (幅)	枠の幅を設定します。
 (高さ)	枠の高さを設定します。
 X: 27.0 mm	選択した宛先や画像の位置が座標表示されます。座標の入力はできません。
 Y: 25.4 mm	
 (角度)	選択した宛先や画像の角度を指定します。
 (先頭)	レイアウト項目の先頭に文字を追加します。
 (末尾)	レイアウト項目の末尾に文字を追加します。

- *1 [作成] 機能メニューに表示される機能は、作成するメールの種別によって異なります。
- *2 プレビュー画面の [サムネイル] で、ダイレクトメールの封入物のページを選択している場合のみ表示されます。
- *3 「RISOマーキングアプリケーション」で作成したメールフォームの宛先や画像を選択しているときのみ表示されます。

【プロパティ】画面について

 (アプリメニュー) をクリックし、[プロパティ] を選択すると、[プロパティ] 画面が表示されます。



【表示単位】

長さの表示単位を設定します。

【使用するプリンター】

メールを印刷するプリンターを設定します。

【封入物】

【用紙枚数上限】

1 通のメールに封入できる最大枚数を設定します。



• 【用紙枚数上限】は、プリンター本体で設定している上限枚数以下に設定してください。上限枚数を超えるとエラーが発生し、印刷（封かん）できません。プリンター本体の上限枚数の設定については、「ユーザーズガイド」の「封入枚数上限設定」を参照してください。

封かん完了までの操作の流れ

「RISOマーリングアプリケーション」を使ったメール作成操作の流れは、以下のとおりです。

封かんに必要なデータを用意する..... p. 15

- ・ダイレクトメールに必要なデータを用意する
- ・バリアブルメールに必要なデータを用意する



封かんデータを作成する p. 18

- ・ダイレクトメールの封かんデータを作成する
- ・ダイレクトメールの封入物のページを追加／削除／移動する
- ・バリアブルメールの封かんデータを作成する
- ・バリアブルメールの封入物に共通ページを挿入／削除する



印刷（封かん）する..... p. 29

- ・封かんデータを印刷（封かん）する
- ・封入物のページごとにトレイを設定する

封かんに必要なデータを用意する

メールの種類や封入物の内容、メールフォームの作成方法などにより、封かんに必要なデータが異なります。「RISOメーリングアプリケーション」を使って封かんデータを作成する前に、必要なデータを用意してください。

ダイレクトメールに必要なデータを用意する

ダイレクトメールは、「RISOメーリングアプリケーション」で、封入物とメールフォームのデータが自動的に組み合わせられて封かんされます。ダイレクトメールに必要なデータは、メールフォームの作成方法によって変わります。

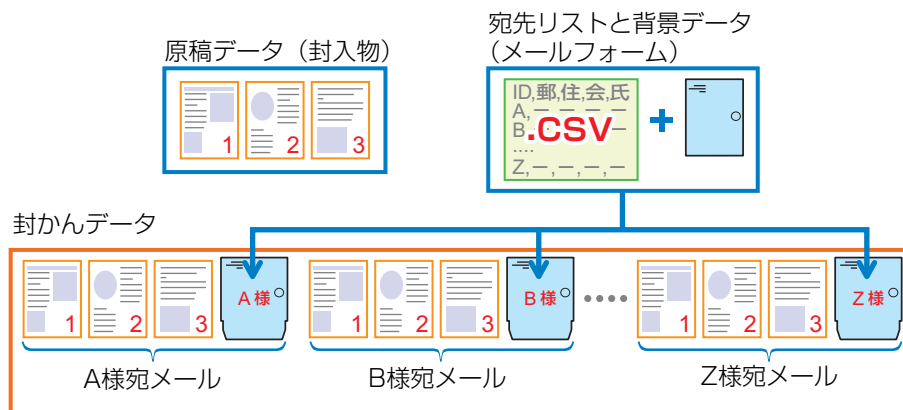
宛先リストを使ってメールフォームを作成する場合

メールフォームに印刷する宛先などのレイアウトを「RISOメーリングアプリケーション」で作成する場合、封入物の原稿データ (.pdf) のほかに、宛先リスト (.csv) を用意します。

ロゴなどの画像をメールフォームに印刷する場合は、背景データ (.pdf) も用意してください。背景データに連絡先などを記載して使用すると便利です。

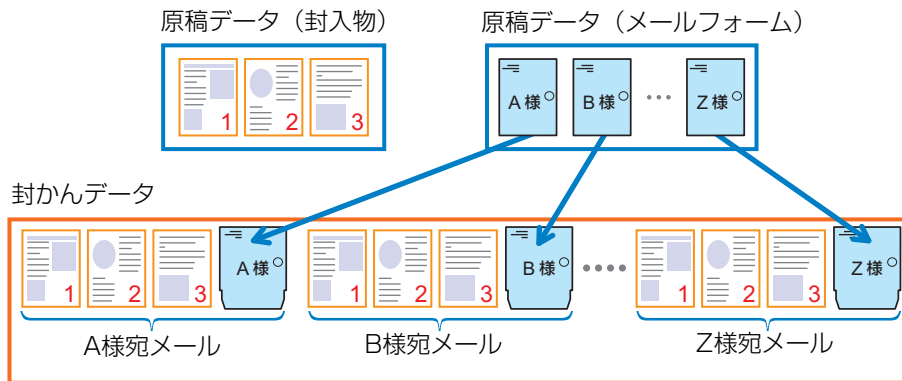
封入物の原稿データと宛先リスト、背景データを取り込み、メールフォームのレイアウトを調整して、ダイレクトメールの封かんデータを作成します。

作成方法については、「ダイレクトメールの封かんデータを作成する」(p. 18) を参照してください。



メールフォームの原稿データを取り込む場合

封入物とメールフォームの原稿データ (.pdf) をそれぞれ用意します。
封入物とメールフォームの原稿データを取り込むだけで、ダイレクトメールの封かんデータが作成されます。
作成方法については、「ダイレクトメールの封かんデータを作成する」(p. 18) を参照してください。

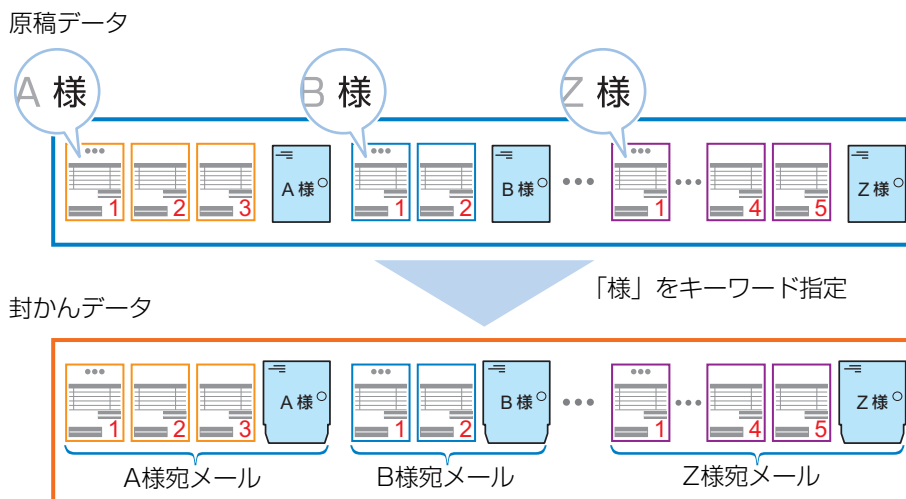


バリエブルメールに必要なデータを用意する

バリエブルメールに必要なデータは、封入物のページ数が同じ場合と、宛先ごとに異なる場合によって変わります。

封入物のページ数が異なる場合

宛先ごとに、ページ数が異なる封入物を封かんする場合、以下のような順番で封入物とメールフォームが組み合わされた原稿データ (.pdf) を用意します。
封入物のページ数が異なる場合は、宛先ごとにデータが正しく封かんされるよう、原稿データの区切り位置にキーワードに設定できるテキストが存在することを確認してください。
原稿データを取り込み、区切り位置のキーワードを指定することで、封入物のページ数が異なる封かんデータを作成できます。
作成方法については、「バリエブルメールの封かんデータを作成する」(p. 24) を参照してください。

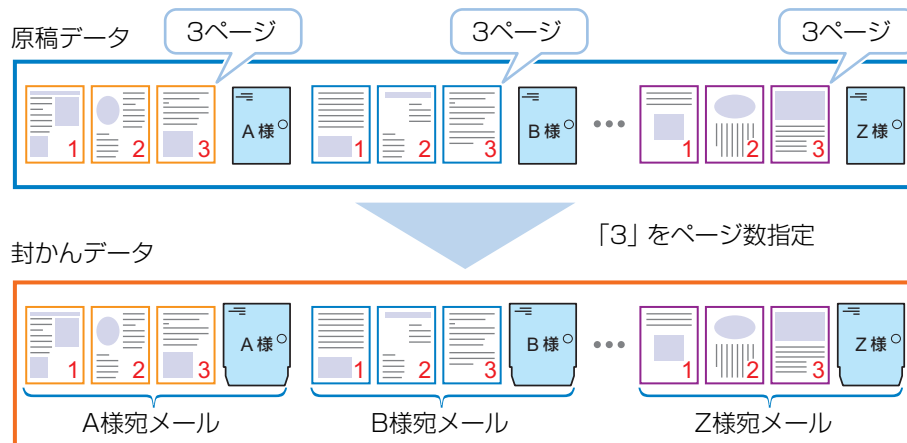


封入物のページ数が同じ場合

宛先ごとに、同じページ数の封入物を封かんする場合、以下のような順番で封入物とメールフォームが組み合わされた原稿データ (.pdf) を用意します。

原稿データを取り込み、1件の宛先に封かんする封入物のページ数を指定することで、バリアブルメールの封かんデータを作成できます。

作成方法については、「バリアブルメールの封かんデータを作成する」(p. 24) を参照してください。



封かんデータを作成する

ダイレクトメールまたはバリエブルメール用の封入物とメールフォームを組み合わせた封かんデータを作成します。「RISOメーリングアプリケーション」では、ガイダンス表示に従うだけで、簡単に封かんデータを作成できます。

ダイレクトメールの封かんデータを作成する場合は、取り込んだ封入物の枚数やページの並び順を操作（追加、削除、移動）できます。

バリエブルメールの封かんデータを作成する場合は、取り込んだ封入物の先頭または末尾に共通ページを挿入したり、共通ページを削除したりすることができます。

ダイレクトメールの封かんデータを作成する

ダイレクトメール用の封入物とメールフォームのデータを取り込んで、封かんデータを作成します。ダイレクトメールの場合、宛先リストや背景データを取り込んでメールフォームのレイアウトを作成するか、メールフォームの原稿データを取り込むかを選択できます。

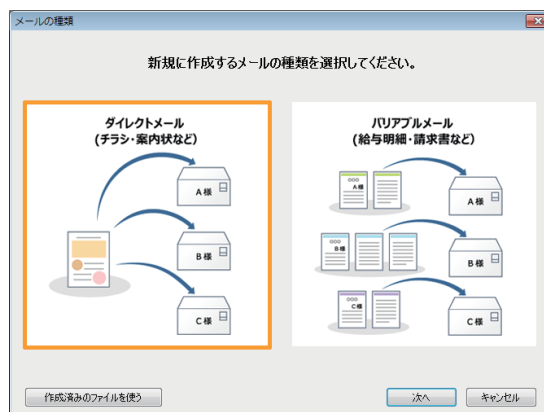
- ❗ • ダイレクトメール用の封かんデータを作成する場合、封入物の原稿データ (.pdf) と宛先リスト (.csv) またはメールフォームの原稿データ (.pdf) が必要です。詳しくは、「ダイレクトメールに必要なデータを用意する」(p. 15) を参照してください。

1 「RISOメーリングアプリケーション」を起動する

[メールの種類] 画面が表示されます。

- ✎ • [メールの種類] 画面が表示されない場合は、リボンメニューの [ホーム] で [新規作成] をクリックしてください。

2 [ダイレクトメール] を選択し、[次へ] をクリックする



[封入物の原稿取り込み] 画面が表示されます。

3 [次へ] をクリックする

4 用意した封入物の原稿データを指定し、[開く] をクリックする

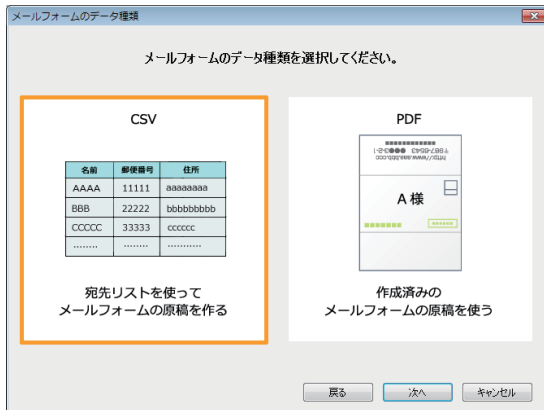
[メールフォームのデータ種類] 画面が表示されません。

以降の操作は、以下の場合によって異なります。

- 宛先リスト (.csv) を取り込む場合は、「宛先リストを使ってメールフォームデータを作成する場合」(p. 19) の操作に従ってください。
- メールフォームの原稿データ (.pdf) を取り込む場合は、「作成済みのメールフォームの原稿データを取り込む場合」(p. 22) の操作に従ってください。

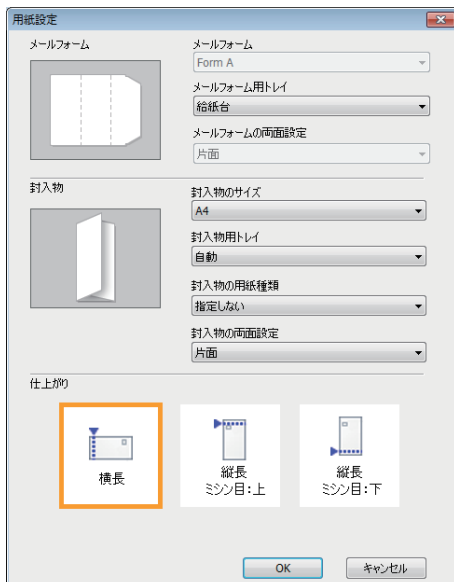
宛先リストを使ってメールフォームデータを作成する場合

- 1 [メールフォームのデータ種類] 画面で [CSV] を選択し、[次へ] をクリックする



- 2 用意した宛先リストを指定し、[開く] をクリックする

- 3 封かんデータの基本情報を設定し、[OK] をクリックする



[メールフォーム]
変更できません。[FormA] を使用してください。

[メールフォーム用トレイ]
メールフォーム用の用紙トレイを設定します。

[メールフォームの両面設定]
変更できません。片面印刷します。

[封入物のサイズ]
封入物の用紙サイズを設定します。

[封入物用トレイ]
封入物用のトレイを設定します。

[封入物の用紙種類]
封入物の用紙の種類を設定します。

[封入物の両面設定]
封入物の両面印刷を設定します。

[仕上がり]
メールフォームの仕上がりを設定します。

宛先リストのデータが取り込まれ、[メールフォームレイアウト] 画面が表示されます。



・[封入物用トレイ] と [封入物の用紙種類] の設定は、後から変更できます。封入物用のトレイについては、封入物のページごとに設定できます。設定方法については、「封入物のページごとにトレイを設定する」(p. 33) を参照してください。

- 4 内容を確認し、[OK] をクリックする

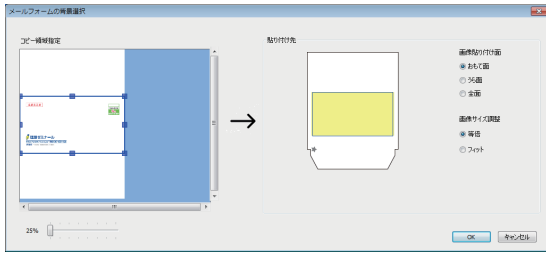
[メールフォームレイアウト] 画面が閉じ、メイン画面にメールフォームの「おもて面」のレイアウト可能エリアが表示されます。

「うら面」にレイアウトする場合は、リボンメニューの [作成] で、[うら面] をクリックしてください。

- 5 必要に応じて、リボンメニューの [作成] で [メールフォーム背景] をクリックし、メールフォームに貼り付ける背景データを選択する

用意した背景データ (.pdf) を指定し、[開く] をクリックすると、[メールフォームの背景選択] 画面が表示されます。

6 [メールフォームの背景選択] を設定し、[OK] をクリックする



[画像貼り付け面]

背景データを貼り付ける面を指定します。

[画像サイズ調整]

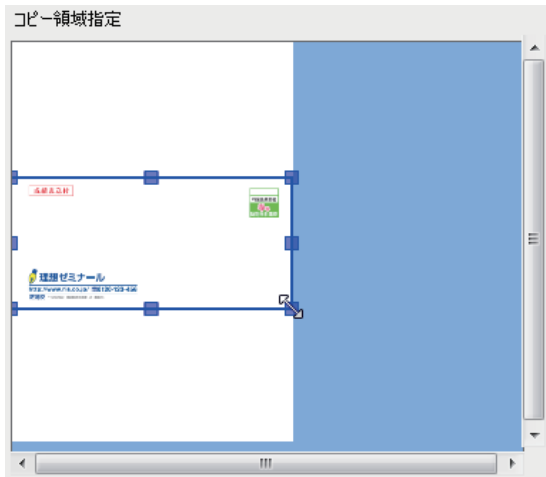
背景データのサイズを [等倍] にするか、[フィット] (メールフォームの印刷領域に合わせて拡大縮小) にするかを指定します。

[コピー領域指定]

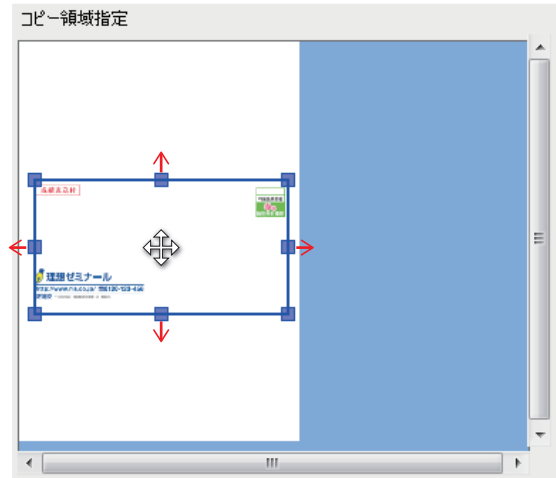
背景データのプレビュー上にコピー領域を表すボックスが表示されます。必要に応じて、このボックスのサイズや位置を調整し、背景データのトリミングを行います。

プレビュー画像の表示サイズは、ズームスライダーで変更できます。

ボックス上のハンドル (■) をドラッグすると、コピー領域を拡大/縮小できます。



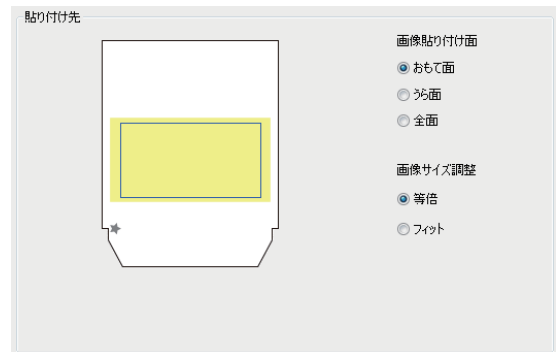
ボックスの内側をクリックし、カーソル (☒) をドラッグすると、コピー領域を移動できます。



[貼り付け先]

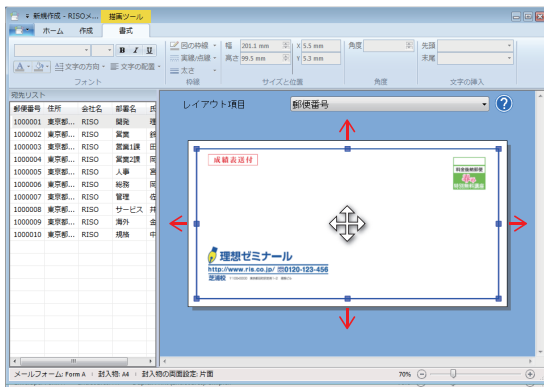
メールフォーム画像上で、背景データの貼り付け面 (塗り部分) と、[コピー領域指定] で調整するコピー領域ボックスのサイズ、貼り付け位置を確認します。

貼り付け面の表示は、[画像貼り付け面] と [画像サイズ調整] の設定によって変わります。

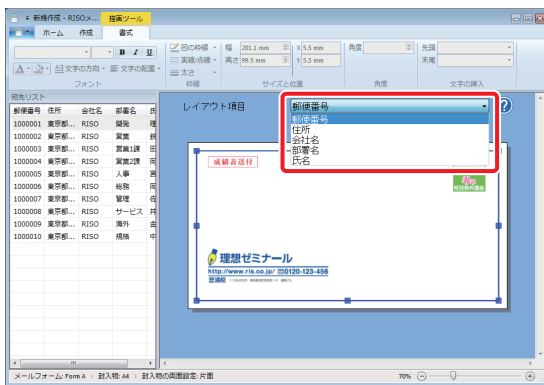


[メールフォームの背景位置指定] 画面が閉じ、トリミングされた背景データがレイアウト可能エリアに貼り付けられます。

7 必要に応じて背景データのサイズと位置を調整する

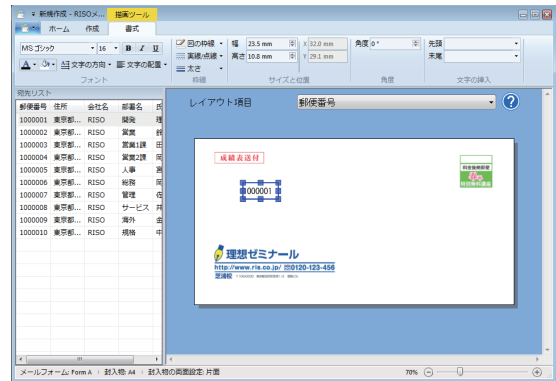


8 項目を指定する



[レイアウト項目] で住所や氏名などの項目を選択します。

9 項目を配置する



カーソル (☞) をレイアウト可能エリアに移動すると、ポインタ (+) が表示されます。

項目を配置する場所にポインタ (+) をあわせてクリックすると、選択した [宛先リスト] の該当項目が配置されます。

ドラッグすると任意の位置に移動できます。



- 配置した項目を選択し、リボンメニューの [書式] をクリックすると、テキストのフォントや文字サイズなどの書式を変更できます。[書式] については、「[リボンメニュー] 一覧」(p. 11) を参照してください。
- 配置した項目を選択し、リボンメニューの [書式] で [文字の挿入] の [先頭] または [末尾] に文字 (10文字まで) を入力すると、項目の先頭または末尾に文字を追加できます。
追加した文字を削除する場合は、[先頭] または [末尾] に入力した文字を削除してください。

10 手順8～9を繰り返し、印刷するすべての項目をレイアウトする

11 リボンメニューの [作成] で、[設定反映] をクリックする

プレビュー画面の [サムネイル] には、作成された封かんデータのサムネイルが表示されます。確認エリアには、選択したサムネイル (ページ) のプレビュー画像が表示されます。

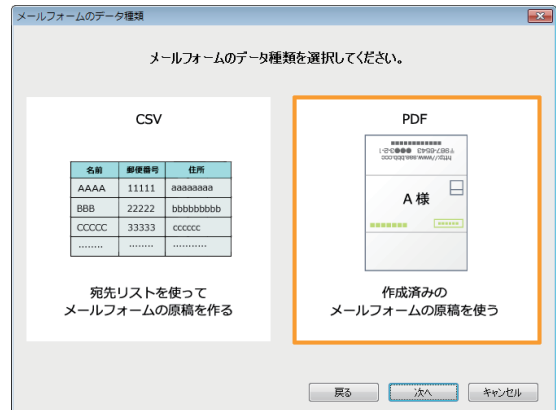
リボンメニューの [表示] で [メール番号] の [◀] / [▶] をクリックすると、区切られた通単位でメールが表示されます。



- プレビュー画面では、メールの総通数、宛先と封入物の組み合わせ、通の区切りが正しく処理されているかを必ず確認してください。

作成済みのメールフォームの原稿データを取り込む場合

1 [メールフォームのデータ種類] 画面で [PDF] を選択し、[次へ] をクリックする



2 作成済みのメールフォームの原稿データを指定し、[開く] をクリックする

3 封かんデータの基本情報を入力し、[OK] をクリックする



- 基本情報の設定項目については、「宛先リストを使ってメールフォームデータを作成する場合」(p. 19) を参照してください。

プレビュー画面の [サムネイル] には、作成された封かんデータのサムネイルが表示されます。確認エリアには、選択したサムネイル (ページ) のプレビュー画像が表示されます。

リボンメニューの [表示] で [メール番号] の [◀] / [▶] をクリックすると、区切られた通単位でメールが表示されます。



- プレビュー画面では、メールの総通数、宛先と封入物の組み合わせ、通の区切りが正しく処理されているかを必ず確認してください。

ダイレクトメールの封入物のページを追加／削除／移動する

ダイレクトメールの場合、プレビュー画面の[サムネイル]に表示されている封入物のページを追加、削除または移動することができます。

- ❗ 封入物のページごとにトレイを設定した後に、封入物のページを追加、削除または移動すると、トレイの設定がずれてしまいます。再度、トレイの設定を行ってください。

封入物ページを追加する

封入物の原稿データを取り込み、指定したページ番号に追加できます。

- 1 [サムネイル] で封入物のページを選択し、リボンメニューの[作成] で、[追加] をクリックする
- 2 追加先のページ番号を入力し、[OK] をクリックする
- 3 封入物の原稿データを指定し、[開く] をクリックする

指定したページ番号に封入物の原稿データに含まれるページが追加されます。

- ❗ ページの追加は、すべてのメールに適用されません。
- メール内の最大封入枚数を超えるページは追加できません。
- 追加できる原稿データのファイル形式はPDFのみです。

封入物ページを削除する

ページ番号を指定して、封入物のページを削除できます。

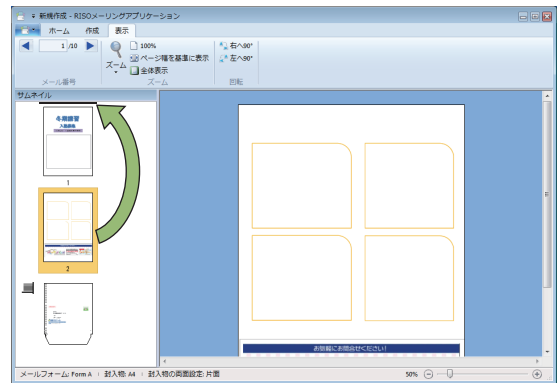
- 1 [サムネイル] で削除したい封入物のページを選択し、リボンメニューの[作成] で、[削除] をクリックする

- ✍️ [サムネイル] で削除したい封入物のページを選択し、「Delete」キーを押しても、ページを削除できます。

- ❗ ページの削除はすべてのメールに適用されません。
- メールフォームおよび白紙ページは削除できません。
- 封入物の全ページを削除することはできません。封入物をすべて差し替えたい場合は、封入物の原稿データを取り込んでください。

封入物ページを移動する

封入物のページをドラッグして、ページ順を入れ替えることができます。



- ✍️ 「Ctrl」キーを押しながら複数のページを選択できます。また、「Shift」キーを押しながら選択すると、連続した複数のページを選択できます。

右クリックメニュー

封入物ページを選択して右クリックするとメニューが表示され、以下の操作を行うことができます。

メニュー	機能
封入物のページ追加	原稿データを取り込み、指定したページ番号に追加します。
封入物のページ削除	選択したページを削除します。

バリアブルメールの封かんデータを作成する

バリアブルメール用の原稿データを取り込んで、封かんデータを作成します。

バリアブルメールの場合、メールフォームまたは封入物のテキストをキーワード指定して区切るか、封入物のページ数を指定して区切るかを選択できます。



- バリアブルメール用の封かんデータには、専用の原稿データが必要です。詳しくは、「バリアブルメールに必要なデータを用意する」(p. 16)を参照してください。

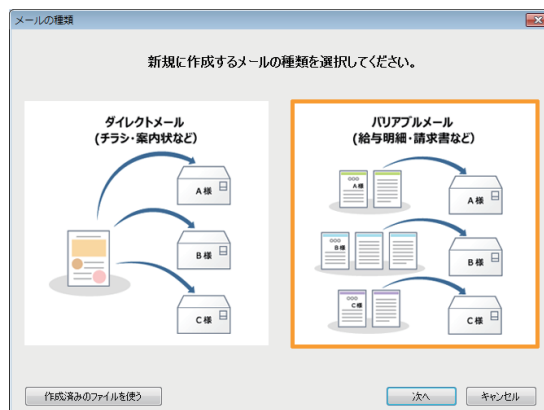
1 「RISOメーリングアプリケーション」を起動する

[メールの種類] 画面が表示されます。



- [メールの種類] 画面が表示されない場合は、リボンメニューの [ホーム] で [新規作成] をクリックしてください。

2 [バリアブルメール] を選択し、[次へ] をクリックする



[バリアブルメールの原稿取り込み] 画面が表示されます。

3 [次へ] をクリックする

4 用意した原稿データを指定し、[開く] をクリックする

5 封かんデータの基本情報を入力する



- 基本情報の設定項目については「宛先リストを使ってメールフォームデータを作成する場合」(p. 19) の手順3を参照してください。

6 [OK] をクリックする

[メールの区切り方法] 画面が表示されます。

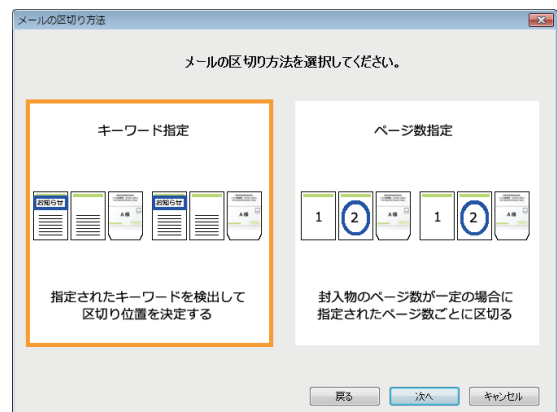
以降の操作は、以下の場合によって異なります。

- ・ 宛先ごとに封入物のページ数が異なる場合は、「封入物のページ数が異なる場合」(p. 25) の操作に従ってください。
- ・ すべての宛先に対して、封入物のページ数が同じ場合は、「封入物のページ数が同じ場合」(p. 26) の操作に従ってください。

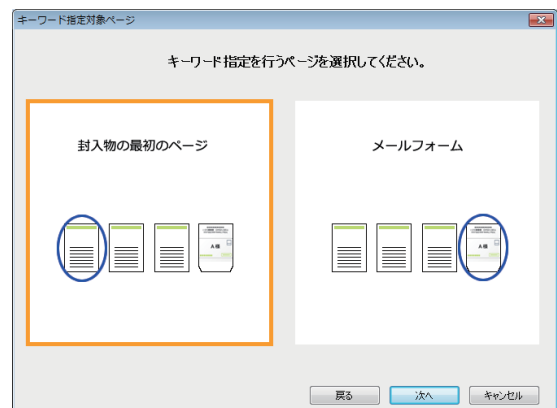
封入物のページ数が異なる場合

宛先ごとに封入物のページ数が異なる場合は、一連の原稿データから共通するキーワード (例：請求書、お知らせ、ご案内など) を指定することで、封かんデータを区切ります。

1 [メールの区切り方法] 画面で、[キーワード指定] を選択し、[次へ] をクリックする



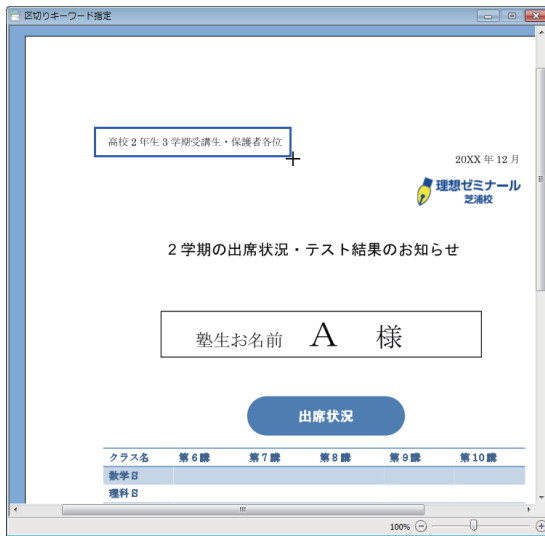
2 キーワードを設定するページを選択し、[次へ] をクリックする



封入物の先頭ページに含まれるテキストを基準にデータを区切る場合、[封入物の最初のページ] を選択します。

メールフォームに含まれるテキストを基準にデータを区切る場合、[メールフォーム] を選択します。

3 キーワードに設定するテキストをドラッグしてエリア選択する



指定した原稿データのプレビュー画像上で、対象のテキスト位置にポインタ (+) をあわせてクリックします。

ドラッグすると任意のテキストをエリア選択できます。

選択したエリアに含まれるテキストを確認するメッセージが表示されます。

4 [OK] をクリックする

プレビュー画面の [サムネイル] には、作成された封かんデータのサムネイルが表示されます。確認エリアには、選択したサムネイル (ページ) のプレビュー画像が表示されます。

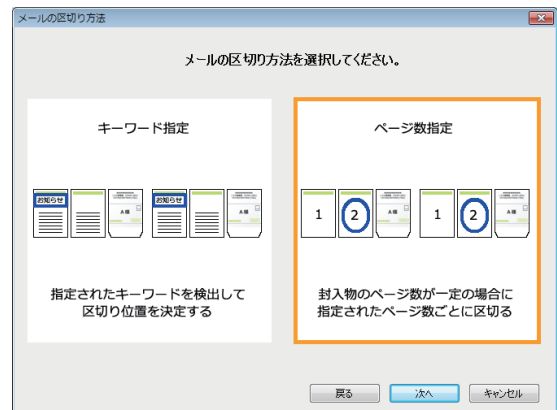
リボンメニューの [表示] で [メール番号] の [◀] / [▶] をクリックすると、区切られた通単位でメールが表示されます。

❗ プレビュー画面では、メールの総通数、宛先と封入物の組み合わせ、通の区切りが正しく処理されているかを必ず確認してください。

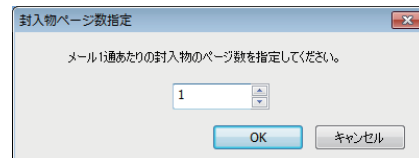
封入物のページ数が同じ場合

封かんする封入物のページ数がすべて同じ場合は、封入物のページ数を指定することで、封かんデータを区切ります。

1 [メールの区切り方法] 画面で、[ページ数指定] を選択し、[次へ] をクリックする



2 メール 1 通あたりの封入物のページ数を入力し、[OK] をクリックする



プレビュー画面の [サムネイル] には、作成された封かんデータのサムネイルが表示されます。確認エリアには、選択したサムネイル (ページ) のプレビュー画像が表示されます。

リボンメニューの [表示] で [メール番号] の [◀] / [▶] をクリックすると、区切られた通単位でメールが表示されます。

❗ プレビュー画面では、メールの総通数、宛先と封入物の組み合わせ、通の区切りが正しく処理されているかを必ず確認してください。

バリアブルメールの封入物に共通ページを挿入／削除する

封入物のページ数が同じバリアブルメールの場合、封入物の先頭または末尾に全メール共通のページを挿入できます。挿入した共通ページは、必要に応じて削除できます。

共通ページとして挿入できる原稿データのページ数は、封入物の両面設定によって異なります。

原稿データのページ数	片面印刷	両面印刷
1ページ	先頭ページ	先頭ページ+白紙ページ
複数ページ	先頭ページ	先頭2ページ

- ❗ ページ数が宛先ごとに異なるバリアブルメールの場合は、共通ページを挿入できません。
- 封入物のページごとにトレイを設定した後に、封入物の先頭に共通ページを挿入または削除すると、トレイの設定がずれてしまいます。再度、トレイの設定を行ってください（末尾への挿入または削除については問題ありません）。

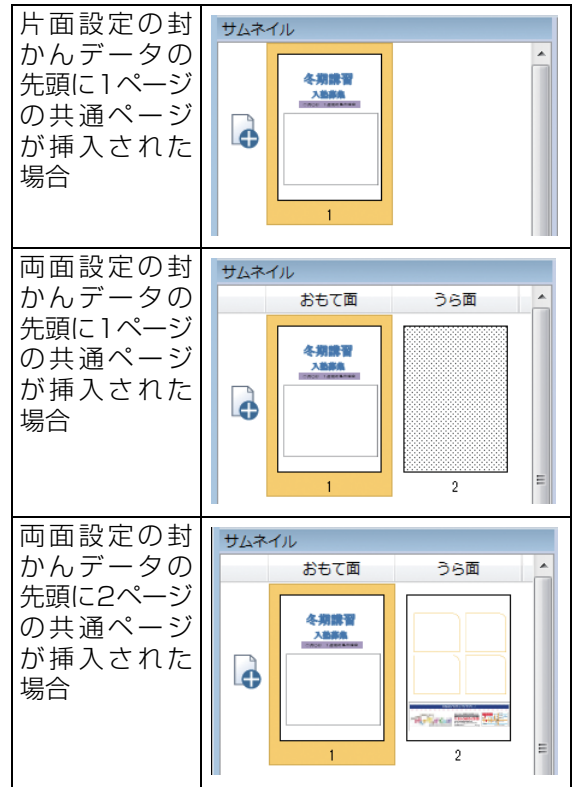
封入物に共通ページを挿入する

原稿データを取り込み、封入物の先頭または末尾に共通ページを挿入できます。

- 1 リボンメニューの【作成】で、【挿入】をクリックする
- 2 【最初】または【最終】を選択し、【OK】をクリックする

3 封入物に挿入する原稿データを選択し、【開く】をクリックする

原稿データの先頭ページまたは先頭の2ページが、封入物の最初または最後のページに共通ページとして挿入され、共通ページのアイコンが挿入されたページの左側に表示されます。



- ❗ ページの挿入は、すべてのメールに適用されません。
- メール内の最大封入枚数を超えるページは挿入できません。
- 挿入できる原稿データのファイル形式はPDFのみです。

共通ページを削除する

封入物に挿入した共通ページを削除できます。

1 リボンメニューの [作成] で、[削除] をクリックする

2 [最初] または [最終] を選択し、[OK] をクリックする



• [サムネイル] でページを選択し、「Delete」キーを押しても、共通ページを削除できません。



- ページの削除はすべてのメールに適用されません。
- メールフォームや封入物の他のページは削除できません。

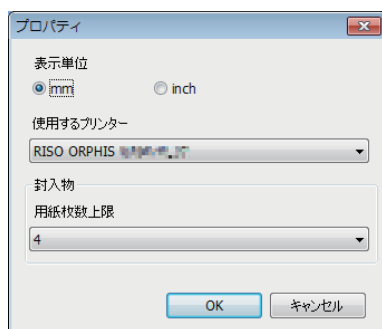
印刷（封かん）する

印刷（封かん）するには、プリンターとメーリングフィニッシャーの電源が入っている必要があります。

封かんデータを印刷（封かん）する

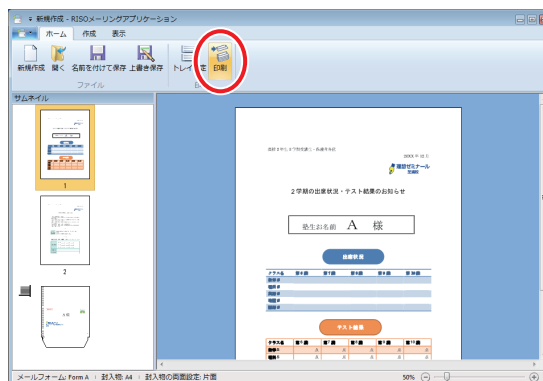
作成した封かんデータを印刷（封かん）します。

- 1 アプリメニューの【プロパティ】をクリックする
- 2 【使用するプリンター】で、印刷（封かん）するプリンターを選択する

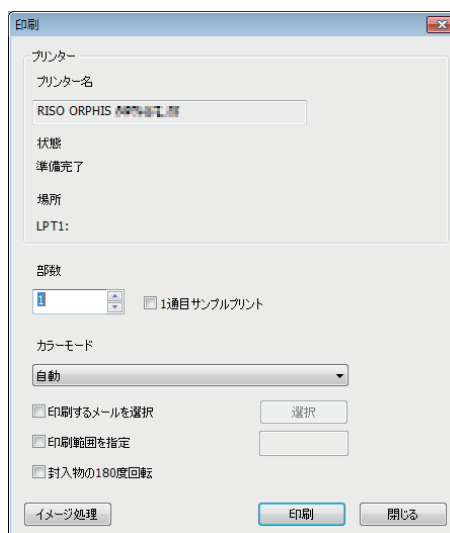


• ORPHIS GLシリーズ／GDシリーズのプリンターを選択した場合は、封入物のページごとにトレイを変更できます。変更方法については、「封入物のページごとにトレイを設定する」(p. 33) を参照してください。

- 3 リボンメニューの【ホーム】で、【印刷】をクリックする



- 4 【部数】に印刷部数を入力する



作成した封かんデータが部数の単位になります。【部数】を「1」にして【印刷】をクリックすると、封かんデータに含まれるすべての通が1通ずつ印刷（封かん）されます。

【1通目サンプルプリント】にチェックマークをつけると、1通目だけを印刷（封かん）して停止します。サンプルプリントには「SAMPLE」の文字が印刷されます。

5 [カラーモード] で、印刷色を選択する

6 メールを選択して印刷する場合、[印刷するメールを選択] にチェックマークをつけ、[選択] をクリックする

7 印刷するメールの宛先を指定する

以降の操作は、封かんデータの種類によって異なります。

- ・宛先リストを取り込んでダイレクトメールの封かんデータを作成した場合は、「宛先リストを取り込んだダイレクトメールからメールを選択する場合」(p. 31) の操作に従ってください。
- ・メールフォームの原稿データを取り込んでダイレクトメールまたはバリアブルメールの封かんデータを作成した場合は、「メールフォームの原稿データを取り込んだダイレクトメール/バリアブルメールからメールを選択する場合」(p. 32) の操作に従ってください。

8 範囲を指定して印刷する場合、[印刷範囲を指定] にチェックマークをつけ、ボックスに印刷範囲を入力する

印刷範囲はメール番号を入力して指定します。

たとえば、10 通のメールが含まれる封かんデータで、3 通目のメールのみを印刷する場合は「3」、2 通目から 5 通目までのメールを印刷する場合は「2-5」のように入力します。「3-」のように入力すると、3 通目から最後の 10 通目までのメールが印刷されます。



- ・「3-」のように、先頭のメール番号を指定しない場合や、封かんデータに存在しないメール番号を指定した場合は、印刷時にエラーメッセージが表示されます。

9 封入物を回転させて印刷するかを設定する

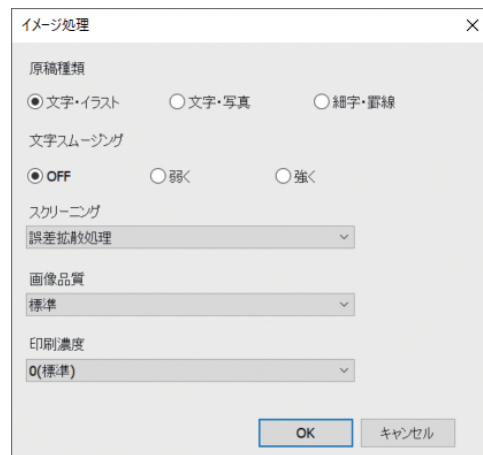
メールフォームは通紙方向が決まっています。封入物とプリントの向きを合わせるために、封入物を回転させてプリントする向きを変更できます。

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

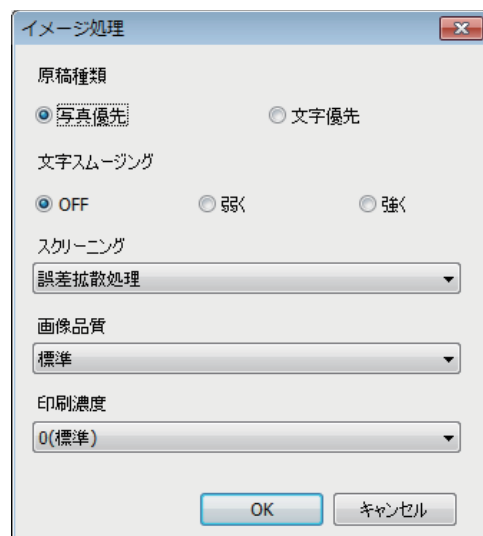
10 [イメージ処理] をクリックする

11 [イメージ処理] を設定し、[OK] をクリックする

ORPHIS GL シリーズの場合：



ORPHIS GD シリーズ / EX シリーズの場合：



【原稿種類】

原稿に合わせて何の品質を優先して印刷するかを選択します。

【文字スムージング】

文字の輪郭を滑らかに印刷します。画像処理の違いにより、2段階から選択します。



- [文字スムージング] を設定すると、印刷（封かん）速度が遅くなります。

【スクリーニング】

ハーフトーンの処理方法を選択します。

【画像品質】

プリントの解像度を設定します。



- [高発色] に設定すると、インクの消費量が増え、印刷する画像や用紙の種類によっては、裏抜けが発生することがあります。両面印刷やベタの多い画像の印刷、軽量紙への印刷時には、[高発色] に設定しないでください。



- [高精細] に設定すると、印刷速度が遅くなります。
- ORPHIS GLシリーズの場合、[処理速度優先] に設定すると、画像処理の負荷を低減できます。

【印刷濃度】

印刷の濃度を設定します。

12【印刷】をクリックする

封かんデータの印刷（封かん）が始まります。

手順6と7で印刷するメールを選択した場合、選択したメールの確認メッセージが表示されます。内容を確認し、[OK] をクリックしてください。

宛先リストを取り込んだダイレクトメールからメールを選択する場合

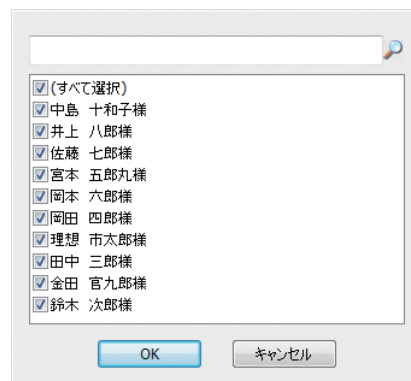
宛先リストから宛先を指定して印刷するメールを選択できます。

1【印刷範囲】画面で、印刷するメールにチェックマークをつけ、[OK] をクリックする



項目行の [▼] をクリックして宛先リストの宛先を絞り込むことができます。キーワードを入力して [🔍] をクリックし、特定の宛先を検索することもできます。

印刷する宛先にチェックマークをつけ、[OK] をクリックします。



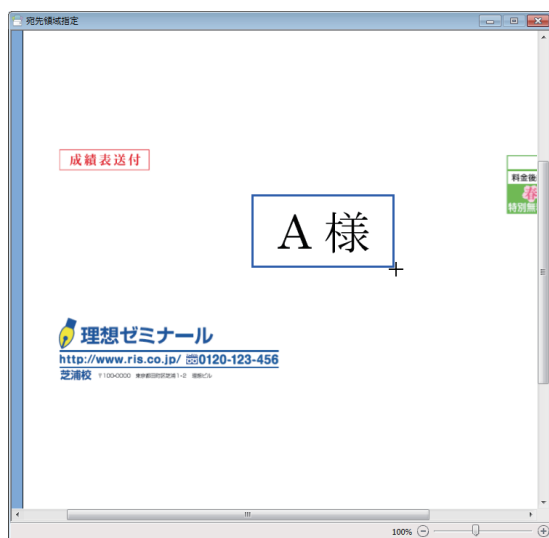
メールフォームの原稿データを取り込んだダイレクトメール／バリエーションメールからメールを選択する場合

メールフォームの原稿データから宛先のテキストを抽出して、印刷するメールを選択できます。

1 確認画面で、[OK] をクリックする

[宛先領域指定] 画面が表示されます。

2 宛先に設定するテキストをドラッグしてエリア選択する



指定した原稿データのプレビュー画像上で、対象のテキスト位置にポインタ（+）をあわせてクリックします。

ドラッグすると任意のテキストをエリア選択できます。

選択したエリアに含まれるテキストを確認するメッセージが表示されます。

3 [OK] をクリックする

メールフォームの原稿データから宛先情報が抽出され、[印刷範囲] 画面に表示されます。

4 印刷する宛先にチェックマークをつけ、[OK] をクリックする



封入物のページごとにトレイを設定する

封入物のページごとにトレイを設定できます。ここで、メールフォーム用のトレイを変更することもできます。

- ORPHIS EXシリーズのプリンターを使用する場合、封入物のページごとにトレイは設定できません。
- 封入物のページごとにトレイを設定した後に、封入物のページを追加、削除または移動すると、トレイの設定がずれてしまいます。再度、トレイの設定を行ってください。

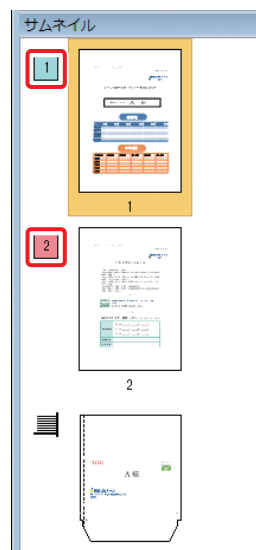
1 リボンメニューの【ホーム】で、【トレイ設定】をクリックする

2 必要に応じて、【封入物】の各ページと【メールフォーム】で、トレイを選択する



- 封かんデータの基本情報で設定した【封入物の用紙種類】を変更する場合は、【封入物の用紙種類】で用紙の種類を変更してください。基本情報の設定については「宛先リストを使ってメールフォームデータを作成する場合」（p. 19）の手順3を参照してください。
- トレイごとに【封入物の用紙種類】は設定できません。

選択したトレイを示すアイコンが【サムネイル】のページの左側に表示されます。



こんなときには

ここでは、封かんデータ作成時にエラーメッセージが表示されたときの原因や対処方法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。

メッセージ	対処のしかた
メールの区切りに失敗しました。区切り条件を確認してください。	<ul style="list-style-type: none">・ 区切り条件を確認してください。・ 別のキーワードを指定してください。・ 原稿ファイルを確認してください。（「原稿データについて」(p. 6)）
指定のページ数ではメールを区切ることができません。	ページ数を確認してください。
宛先リストファイルの取り込みに失敗しました。	宛先リストファイルを確認してください。（「宛先リストについて」(p. 6)）
この形式のファイルは取り込めません。	データ形式を確認してください。（「原稿データについて」(p. 6)）



お問い合わせ先

本体・オプション製品に関しては

お客様相談室 ☎0120-534-881

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

当社製プリンタードライバー/ソフトウェア/アプリケーションの操作に関しては

サポートセンター ☎0120-229-330

受付時間(月～金 9:00～17:30 土・日・祝日・当社休業日を除く)

理想科学工業株式会社

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

ホームページ <https://www.riso.co.jp/>