

〈RICOH IM 430Fの特殊用紙対応状況〉

本留意事項は、リコーにて通紙確認した結果をもとにご使用になる際の留意点を記載したものです。

なお、お客様のご使用環境、用紙の取り扱い方法、2次加工（プレ印刷、ミシン目、スリット加工など）により、正しく通紙しない場合もあります。

※本ガイドは、特殊紙の印刷について、機器の性能を保証するものではありませんので予めご了承ください。

※各特殊紙の取り扱いやご使用上の留意事項は、全て各用紙メーカーのガイドをご参照ください。

※通紙方向は、プリンター給紙口に対しての短辺がSEF(Short Edge Feed)、長辺がLEF(Long Edge Feed)です。

カテゴリ	製品名	メーカー	用紙サイズ	印刷面	給紙トレイ	積載可能枚数	本体設定		ドライバー設定		通紙方向	留意事項
							用紙種類	調整管理	原稿サイズ	用紙種類		
カード紙	ジョイントフォーム HK-F4 (紙カード)	TOPPANエッジ	はがき	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：140枚 手差し：27枚	厚紙3	-	はがき	厚紙3	SEF	留意事項はありません。
カード紙	ペリカ (紙カード) A5-G1	小林クリエイト	A5	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：170枚 手差し：40枚	厚紙3	-	A5	厚紙3	SEF	留意事項はありません。
カード紙	ペリカ (PETカード) A5タイプ 2R	小林クリエイト	A5	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：50枚 手差し：20枚	厚紙3	-	A5	厚紙3	SEF	留意事項はありません。
はがき	郵便はがき	日本製紙	郵便はがき	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：90枚 手差し：33枚	厚紙3	-	郵便ハガキ	厚紙3	SEF	(1) 印刷後のカールが大きい場合は、カール低減モードをONにして印刷してください。(2) 表面を印刷後、裏面を印刷する際にはカールを矯正して印刷してください。
はがき	郵便はがき 往復	日本郵便	往復はがき	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：210枚 手差し：33枚	厚紙3	-	往復ハガキ	厚紙3	SEF	(1) 印刷後のカールが大きい場合は、カール低減モードをONにして印刷してください。(2) 表面を印刷後、裏面を印刷する際にはカールを矯正して印刷してください。
圧着紙	単片POSTEX (2つ折タイプ) UE10	TOPPANエッジ	A4	両面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：275枚 手差し：50枚	厚紙2	-	A4	厚紙2	SEF	印刷後のカールが大きい場合は、カール低減モードをONにして印刷してください。
圧着紙	単片POSTEX (3つ折Mタイプ) U35	TOPPANエッジ	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：416枚 手差し：70枚	中厚口	-	A4	中厚口	SEF	重送する場合は、1枚ずつ印刷してください。
圧着紙	単片NIPシーリングフォーム	TOPPANエッジ	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：463枚 手差し：85枚	普通紙2	-	A4	普通紙2	SEF	留意事項はありません。
ラベル紙	レーザープリンタラベル 宛名用 12面	エーワン	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：370枚 手差し：74枚	ラベル紙	-	A4	ラベル紙	SEF	留意事項はありません。
ラベル紙	レーザープリンタラベル 宛名用 24面	エーワン	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：410枚 手差し：77枚	ラベル紙	-	A4	ラベル紙	SEF	留意事項はありません。

カテゴリ	製品名	メーカー	用紙サイズ	印刷面	給紙トレイ	積載可能枚数	本体設定		ドライバー設定		通紙方向	留意事項
							用紙種類	調整管理	原稿サイズ	用紙種類		
ラベル紙	タイプSAハクリ紙20面	リコー	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：390枚 手差し：78枚	ラベル紙	-	A4	ラベル紙	SEF	留意事項はありません。
ラベル紙	タイプSAハクリ紙ノーカット	リコー	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：410枚 手差し：74枚	ラベル紙	-	A4	ラベル紙	SEF	留意事項はありません。
封筒	レーザー封筒 長3 ホワイト	ハート	長3	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：220枚 手差し：34枚	封筒	-	長形3号封筒	封筒	SEF	留意事項はありません。
封筒	レーザー封筒 洋長3 ホワイト	ハート	洋長3	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：200枚 手差し：34枚	封筒	-	洋長3号封筒	封筒	SEF	留意事項はありません。
封筒	PODホワイト2.0 長3	山櫻	長3	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：75枚 手差し：15枚	封筒	-	長形3号封筒	封筒	SEF	留意事項はありません。
封筒	PODホワイト2.0 洋長3	山櫻	洋長3	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：20枚 手差し：13枚	封筒	-	洋長3号封筒	封筒	SEF	留意事項はありません。
名刺	ホワイトプリンス 10面付	山櫻	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：255枚 手差し：45枚	厚紙3	-	A4	厚紙3	SEF	留意事項はありません。
名刺	413CoC	山櫻	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：224枚 手差し：37枚	厚紙3	-	A4	厚紙3	SEF	留意事項はありません。
名刺	白無地A4判10面名刺サイズ	エーワン	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：244枚 手差し：44枚	厚紙3	-	A4	厚紙3	SEF	留意事項はありません。
名刺	両面クリアエッジ 白無地A4判10面名刺サイズ	エーワン	A4	片面	トレイ1 手差し	給紙トレイ1：220枚 手差し：40枚	厚紙3	-	A4	厚紙3	SEF	留意事項はありません。

■カード紙について

- (1) 使用前に用紙端部の確認をしてください。糊のはみ出しがある用紙は紙詰まりの原因となりますので使用しないでください。
- (2) 用紙が湿度の影響を受けないよう梱包箱に密閉して保管してください。（吸湿によるカール・波うちは搬送不良の原因となります）
- (3) カールしたカード紙は、搬送不良の原因となりますので使用しないでください。
- (4) 用紙の継ぎ足しは、重送や紙詰まり等、搬送不良の原因となりますので行わないでください。
- (5) 用紙を賞味期限（6ヶ月）を超えて保管してる場合、用紙端部に糊がはみ出し異常画像や搬送不良等が発生する場合があります。
- (6) 搬送不良を未然に防ぐため、搬送経路に付着した紙粉等は定期的に清掃して取り除いてください。

■郵便はがきについて

- (1) 日本郵政株式会社発行の郵便はがきは再生紙を使用しています。
再生紙は特性上、紙粉の影響で紙詰まりが発生する場合があります。発生した場合には、使用説明書の清掃項目を参照の上、清掃を行ってください。
- (2) 郵便はがきは時期によりはがきの紙質に相違がある場合がございます。あらかじめご了承ください。（年賀はがき・かもめーるも同様です）
- (3) 絵入りのはがきなどを給紙すると、絵柄裏写り防止用の粉が給紙ローラーに付着し、給紙できなくなる場合があります。

(4) インクジェット専用タイプ、写真用はがきは、表面に塗布された溶剤が定着温度で溶解され、搬送経路にダメージを与える故障を起こす可能性がありますのでご使用にならないでください。（年賀はがき・かもめーも同様です）

(5) 郵便はがき印刷時の本体設定、ドライバー設定は各機種のマニュアルをご参照ください。

■ 圧着紙について

(1) 用紙保管時の注意事項

- ・ 圧着紙は空気に長時間触れると接着剤が徐々に劣化します。用紙を保管するときは、ビニール包装をした上で外装箱の蓋を確実に閉じて保管してください。
- ・ 開封後、給紙トレイに入りきらなかった用紙も同様に保管してください。
- ・ プリント終了後、給紙トレイ内に残った用紙も給紙トレイから一旦取り出し同様に保管してください。
- ・ 保管するときは温度15～25℃、湿度30～70%の範囲内で保管してください。
- ・ 外装箱を積み重ねて保管するときは5段を超えないようにしてください。
- ・ 品質保証期間を超えた用紙は使用しないでください。
- ・ 「POSTEX」「みつおりくん」ともに品質保証期間は、製造後6ヶ月です。

(2) 太めの罫線やベタ印刷を多用することは避けてください。隠ぺい領域を剥離した際に裏写りする原因となります。

(3) 粘着力を保持するため圧着紙には印刷不可領域が設定されています。印刷不可領域には印刷しないでください。

(4) 圧着紙にプレ印刷を施す場合、定着するときの温度でインクが変化しないように耐熱性のインクを使用してください。

また、プリンターで印刷するときのことを考慮し、重ね印字するスペースに余裕をもたせた帳票の設計を行ってください。

(5) 用紙の継ぎ足しは重送の原因となりますので避けてください。

(6) 印刷直後は用紙が熱を帯びています。シーリング（圧着処理）処理を行うときは、30分～1時間程度時間をあけて実施してください。

(7) 圧着紙に熱が加わると異臭が発生しますが、人体への影響はありません。ご使用の際は窓を開けたり室内の空調設備で空気を入れ替えるなど、定期的に換気を行ってください。

(8) シーラーはTOPPANエッジ（株）、小林クリエイト（株）指定の機種をご使用ください。詳細については各メーカーにお問い合わせください。

(9) GS1-128を印刷する場合には、バーコードの対面に印刷をしないでください。対面に印刷した文字などがあると、圧着後の開封の際、文字が裏移りしてバーコードが読み取れない場合があります。

■ 汎用ラベルについて

(1) 汎用ラベルは、裁断面等からの糊のはみ出しや紙粉の影響により、紙詰まりや異常画像の発生、感光体の早期劣化等を起こす場合があります。

(2) 搬送不良を未然に防ぐため、搬送経路に付着した糊・紙粉等は定期的に清掃して取り除いてください。

(3) 汎用ラベルは、温度/湿度の変化によりカールや変形を起こしやすいため、開封後はトレイ内に残った用紙を含めビニール袋に入れ、密封して保管するようにしてください。

(4) カール等変形した汎用ラベルは搬送不良の原因となりますのでご使用しないでください。

(5) 汎用ラベルの継ぎ足しは重送や紙詰まり等の搬送不良の原因となりますのでご注意ください。

■ 封筒について

(1) 通紙確認済み封筒をご使用ください。通紙確認済み封筒であっても環境によりシワが発生し、正しく印刷されない場合があります。

特に湿度50%以上の多湿環境で使用する場合はシワが発生しやすくなります。

(2) 用紙は1枚ずつセットしてください。

- (3) 用紙のセット方向は正しくセットしてください。
 - (4) 封筒を押さえて中の空気を抜き、折り目をしっかり押さえてからセットしてください。
- また、封筒が反っているときは、まっすぐに直してからセットしてください。
- (5) 封筒長辺の端に細かいシワ、汚れ、または一部ぼやけて印刷される場合があります。
 - (6) 封筒の用紙が重なり合っている部分に印刷する場合スジが入ることがあります。
 - (7) 封筒が湿度の影響を受けないようビニール袋に密閉して保管し、出力の際必要なだけ取り出して印刷を行ってください。
 - (8) 封筒の裏面には印刷しないでください。