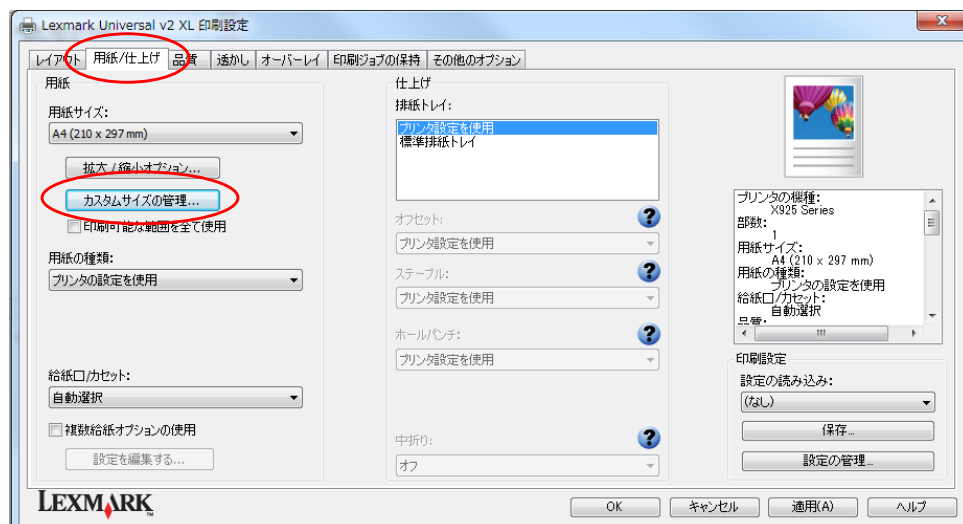


ハガキの印刷について

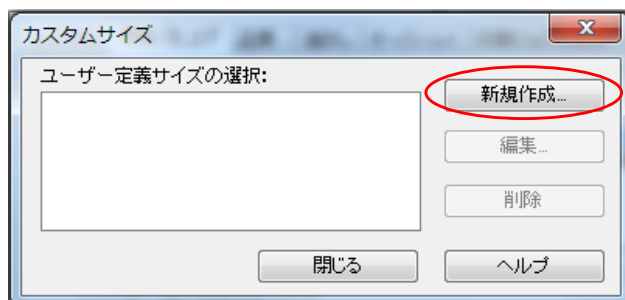
①用紙サイズの登録

事前にプリンタドライバーに以下の手順で用紙サイズの登録をしておく必要があります。



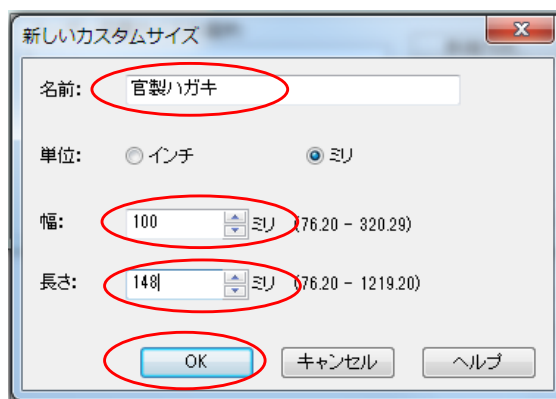
「用紙/仕上げ」タブを選択します。

[カスタムサイズの管理] ボタンをクリックします。



[新規作成] ボタンをクリックします。

「官製ハガキ」の場合



名称：官製ハガキ

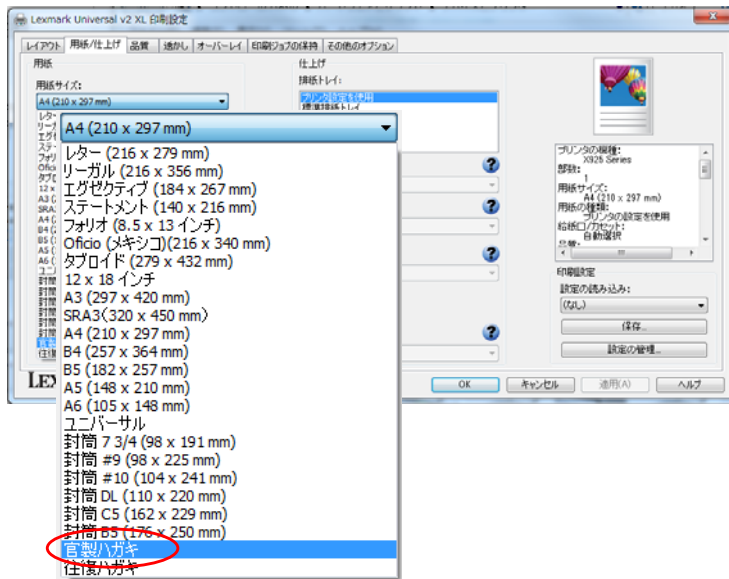
幅：100
長さ：148

を入力し [OK] ボタンをクリックします。

②ハガキへの印刷

サイズ、紙の種類、給紙口を選択します。

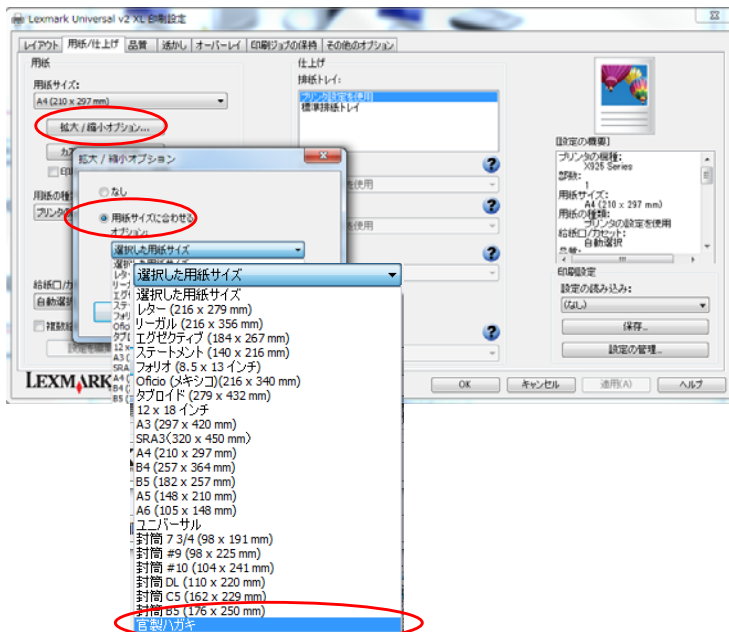
(各項目[▼]ボタンを押すことで一覧表が表示されます。)



用紙サイズの選択

官製ハガキ、または往復ハガキ、印刷する媒体を選択します。

※ハガキ・往復ハガキはカスタムサイズ登録した場合に表示される。

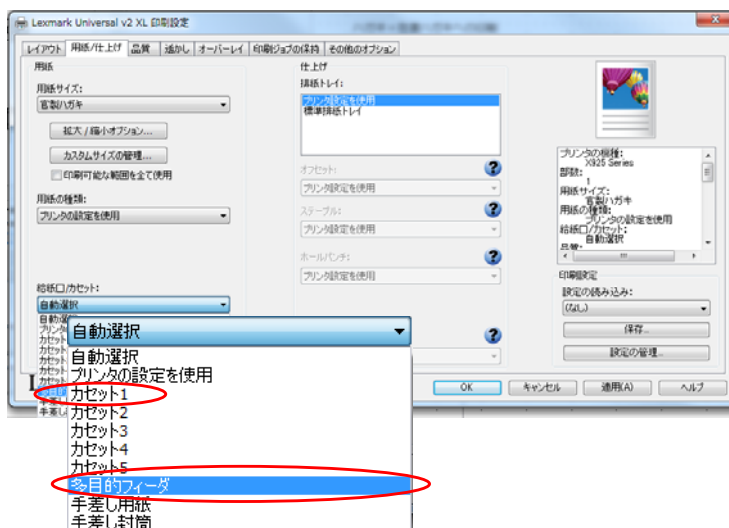


拡大/縮小オプション

[拡大/縮小オプション] ボタンをクリックします。

「用紙サイズに合われる」を選択
「官製ハガキ」または「往復ハガキ」を選択します。

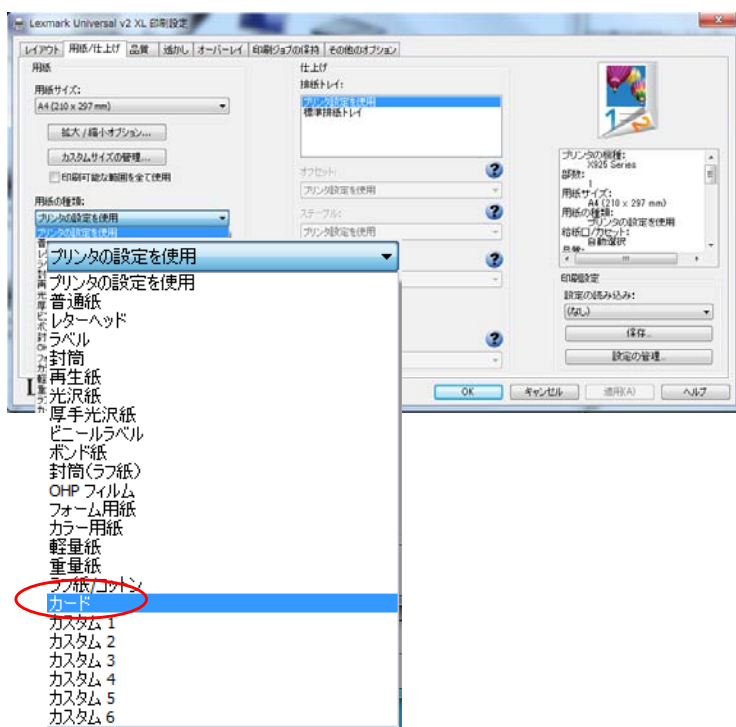
※ハガキはカスタムサイズ登録した場合に表示される



給紙口の選択

X925deの左サイドの給紙口から用紙を挿入する場合は
「多目的フィーダ」を選択します。

カセットから給紙する場合は
「カセット1」を選択します。



用紙の種類の選択

「カード」を選択します。

各種設定が完了したら印刷を実行します。

※ドライバー設定にて指定給紙口から給紙しない場合

「多目的フィーダータイプ」を“カスタムタイプ”に変更して印刷を実施してください。

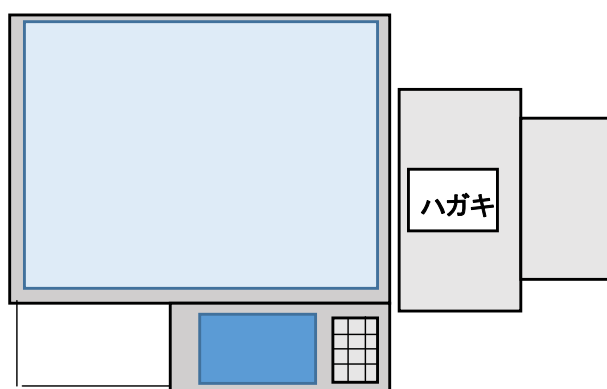


③ハガキの給紙方法と設定

※不定形サイズの下紙をコピー元で設定する場合は、事前に登録が必要です。（登録方法は前ページをご参照ください。）

官製ハガキの場合

MPトレイ給紙時の 用紙の置き方



カセット1給紙時の 用紙の置き方

