

# はがきプリント設定方法



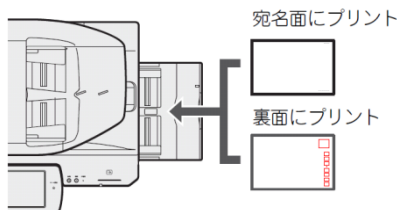
## 「複合機」と「パソコン」の

両方に設定が必要です。



### 複合機の設定方法

1. 下の図のようにはがきを複合機へセットする  
手差しガイドを郵便はがきに合わせて、  
印刷面を裏側にセットします。(20枚まで)



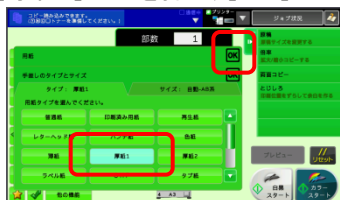
2. コピーモードに切り替えて[用紙]キーを押す



3. [タイプとサイズ]キーを押す



4. [厚紙1]キーを押し、[OK]キーを押す

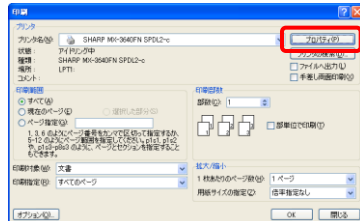


5. [厚紙1]、[はがき]表示を確認



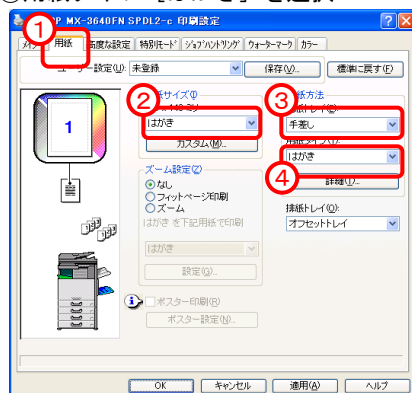
### パソコンの設定方法

6. 印刷したいデータを表示後[印刷]を選択し  
[プロパティ](または詳細設定)をクリック  
(以下はWordの画面を例に説明しています。)

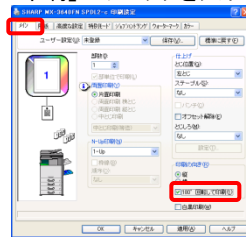


7. 用紙タブを開き、用紙サイズ・給紙方法を  
設定する

- ①用紙タブを開く
- ②用紙サイズ [はがき] を選択
- ③給紙方法の用紙トレイ [手差し] を選択
- ④用紙タイプ [はがき] を選択



補足: 必要に応じてメインタブの「180° 回転して印刷」にチェックを入れる



8. プリンタのプロパティの[OK]ボタンをクリックし、印刷の[OK]ボタンをクリックして、プリントする

※アプリケーションソフトで設定した用紙サイズとプリンタドライバの[用紙サイズ]は必ず一致させてください。サイズが異なる場合、アプリケーションソフトによっては、間違ったサイズで印刷したり、印刷できない場合があります。

設定・印刷手順はお使いのアプリケーションソフトによって異なりますので、詳細は各アプリケーションソフトの取扱説明書を参照してください。

お問い合わせは

オフィス・エコ  
サポートリンク株式会社

電話番号 0120-939-338

営業時間 10:00～19:00 (日・祝休業)

<http://www.office-eco.jp/>