

Briefumschläge bedrucken

Microsoft Office Word 2013



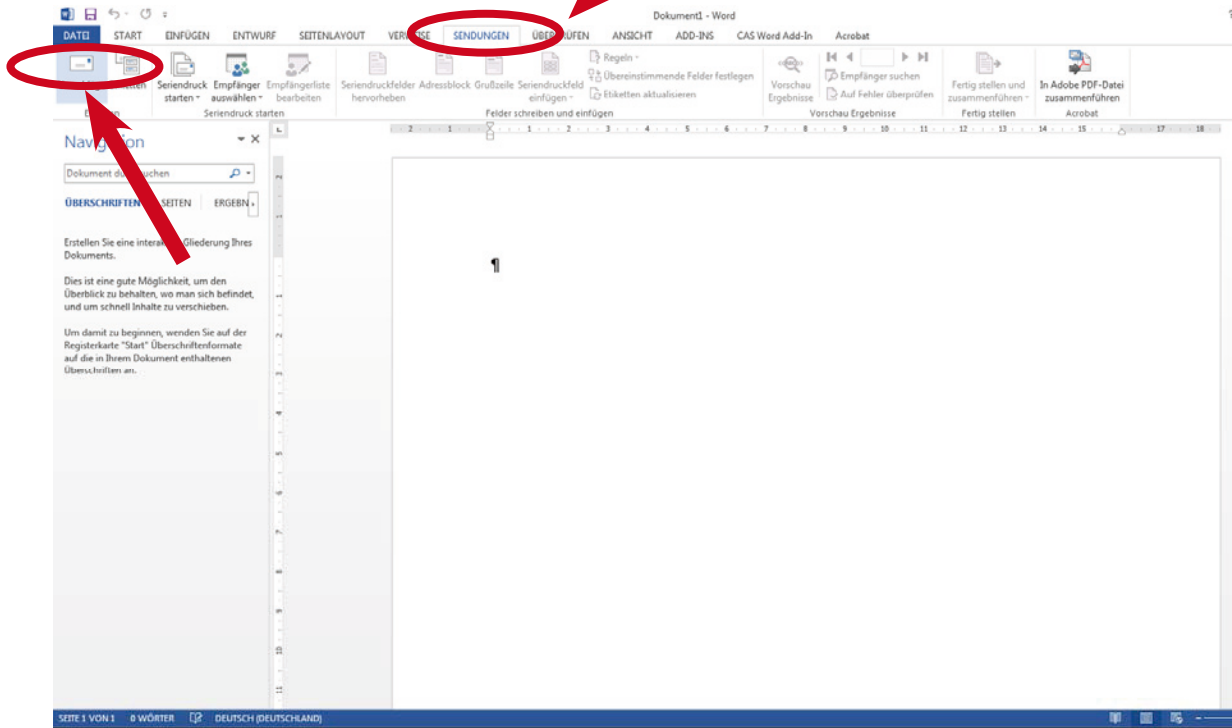
Folgen Sie einfach den rot umkreisten Einstellungen.

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

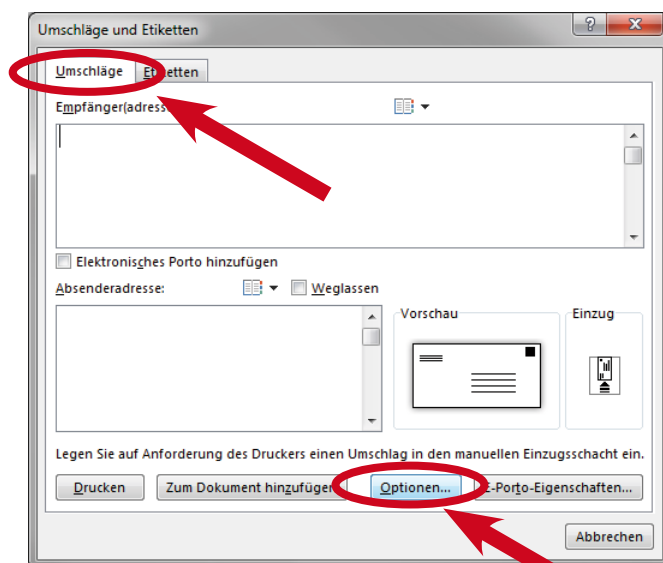
Schritt-für-Schritt
Beschreibung

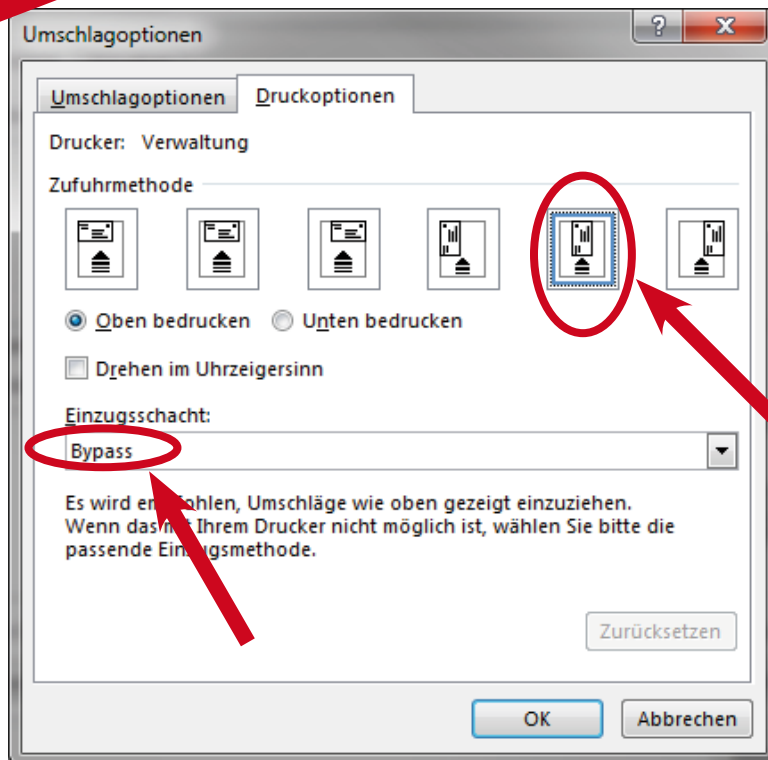
Bitte wenden!

Einstellungen im MS Word



1. Starten Sie Ihr MS Word.
2. Unter Menüpunkt „Sendungen“ wählen Sie bitte Umschläge aus.
3. Im jetzt erscheinenden Dialog „Umschläge und Etiketten“ die „Optionen“ auswählen.





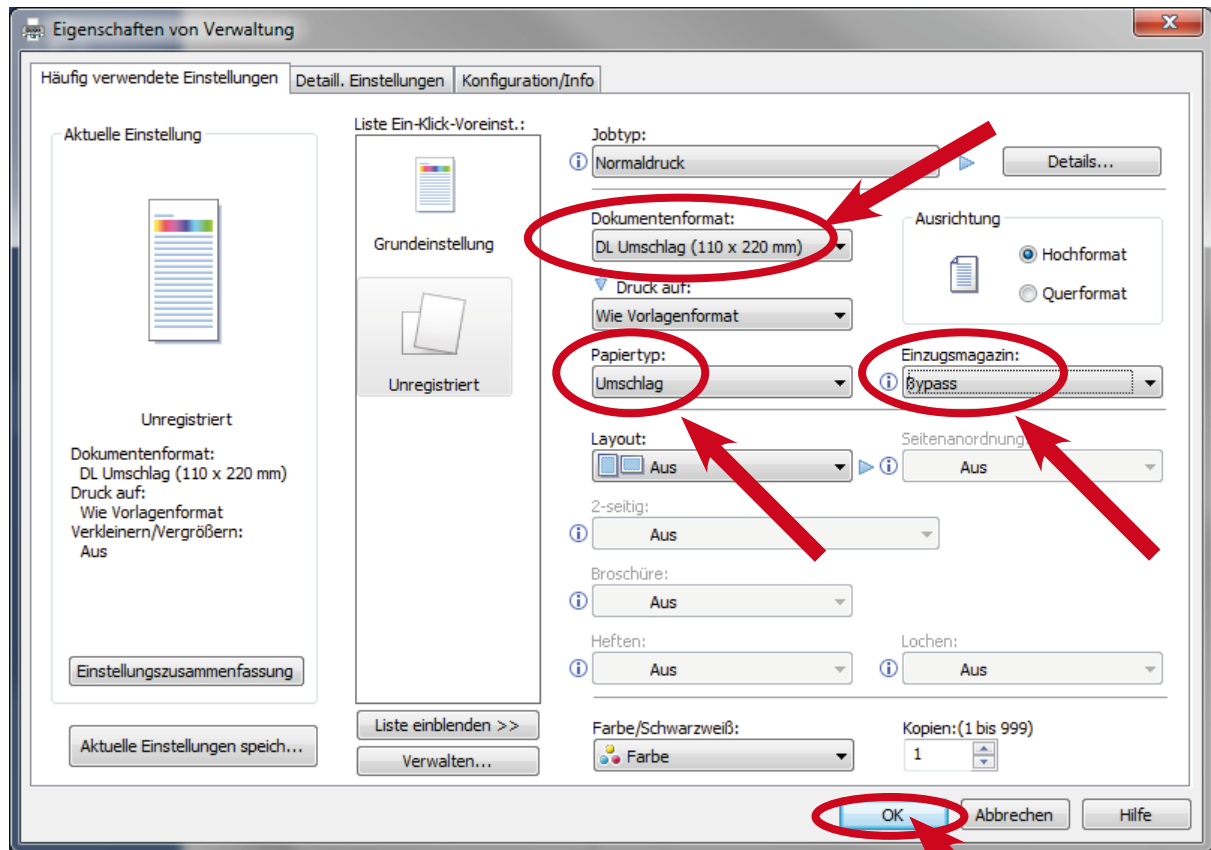
4. Im jetzt erscheinenden Dialog unter „Druckoptionen“ die Einstellungen für Zufuhrmethode und Einzugsschacht wie unten dargestellt übernehmen. Mit „OK“ bestätigen



5. Briefumschläge wie dargestellt in den Bypass einlegen.

- Zu bedruckende Seite nach unten
- Umschlagöffnung in Richtung des Systems

Einstellungen im Druckertreiber

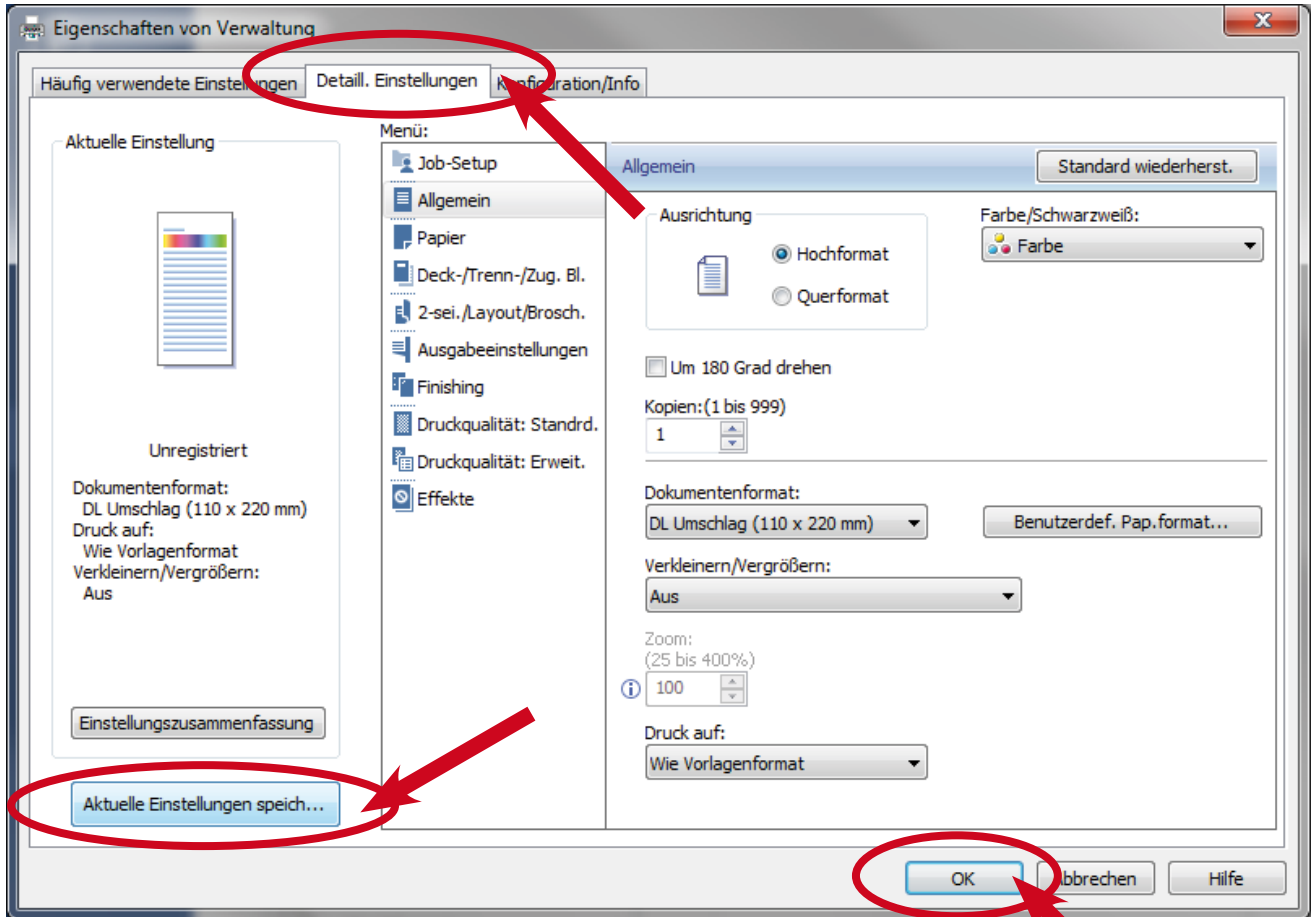


6. Im jetzt erscheinenden Druckertreiber Menü:

- Dokumentenformat wählen (z.B. DL Umschlag)
- Papiertyp auf „Umschlag“ umstellen
- Einzugsmagazin auf „Bypass“ umstellen
- Ihre Auswahl mit OK bestätigen.

Bitte beachten Sie den Tantzky-Tipp!

Tantzky-Tipp



Diese Umschlag-Druckeinstellungen dauerhaft speichern:

- Detaillierte Einstellungen auswählen
- Aktuelle Einstellungen speichern
- Namen vergeben

Ab sofort in Ihrem Druck-Menü auswählbar.

