

Sie benötigen:

- Handelsübliche DL-Umschläge

Anleitung:

1. Tragen Sie in die vorbereiteten Felder Name und Adresse Ihres Unternehmens ein.
2. Legen Sie den Umschlag mit der Schriftseite nach oben und der Umschlagklappe nach links in das hintere Papierfach Ihres Epson WorkForce Druckers ein. Stellen Sie die Papierführungen auf die Umschlaggröße ein.
3. Setzen Sie in den Druckereinstellungen die Papierquelle auf „hintere Multifunktionskassette“, den Papiertyp auf „Umschlag“, die Ausrichtung auf „Querformat“ und die Dokumentengröße auf „Umschlag DL“. Klicken Sie das Kästchen „Ränder minimieren“ an.
4. Stellen Sie sicher, dass die Farbeinstellung „Farben“ und die Qualitätseinstellung „Fein“ gewählt sind.
5. Wählen Sie im Adobe Reader das Dialogfenster Drucken aus, und wählen Sie dort „Tatsächliche Größe“ aus.
6. Drucken Sie die Umschläge und verwenden Sie sie gemeinsam mit Ihren Briefvorlagen, um Ihre Geschäftskommunikation professionell zu gestalten.





Sie benötigen:

- Handelsübliche DL-Umschläge

Anleitung:

1. Tragen Sie in die vorbereiteten Felder Name und Adresse Ihres Unternehmens ein.
2. Legen Sie den Umschlag mit der Schriftseite nach oben und der Umschlagklappe nach links in das hintere Papierfach Ihres Epson WorkForce Druckers ein. Stellen Sie die Papierführungen auf die Umschlaggröße ein.
3. Setzen Sie in den Druckereinstellungen die Papierquelle auf „hintere Multifunktionskassette“, den Papiertyp auf „Umschlag“, die Ausrichtung auf „Querformat“ und die Dokumentengröße auf „Umschlag DL“. Klicken Sie das Kästchen „Ränder minimieren“ an.
4. Stellen Sie sicher, dass die Farbeinstellung „Farben“ und die Qualitätseinstellung „Fein“ gewählt sind.
5. Wählen Sie im Adobe Reader das Dialogfenster Drucken aus, und wählen Sie dort „Tatsächliche Größe“ aus.
6. Drucken Sie die Umschläge und verwenden Sie sie gemeinsam mit Ihren Briefvorlagen, um Ihre Geschäftskommunikation professionell zu gestalten.



