

# Umschläge

Dieses Thema hat folgenden Inhalt:

- „Richtlinien für Umschläge“ auf Seite 2-49
- „Drucken von Umschlägen aus Fach 1 (MPT)“ auf Seite 2-50
- „Drucken von Umschlägen aus dem optionalen Umschlagfach“ auf Seite 2-51

## Richtlinien für Umschläge

### Kaufen und Aufbewahren von Umschlägen

- Verwenden Sie nur die Papierumschläge, die in der Tabelle „Unterstütztes Papier“ aufgeführt sind. Das erfolgreiche Bedrucken von Umschlägen hängt in hohem Maß von der Qualität und Beschaffenheit der Umschläge ab. Verwenden Sie nur Umschläge, die speziell für Laserdrucker ausgelegt sind.
- Es ist zu empfehlen, dass Sie Temperatur und Luftfeuchtigkeit konstant halten.
- Bewahren Sie unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung auf, damit Feuchtigkeit oder Trockenheit nicht die Druckqualität beeinträchtigen und zu Knitterfalten führen. Hohe Luftfeuchtigkeit kann dazu führen, dass die Umschlagklappen vor oder während des Druckens verkleben.
- Verwenden Sie keine gepolsterten Umschläge. Kaufen Sie nur Umschläge, die flach auf einem ebenen Untergrund liegen.
- Entfernen Sie vor dem Drucken Luftblasen aus den Umschlägen. Legen Sie dazu ein schweres Buch auf die Umschläge.
- Wenn Knitterfalten oder Auswölbungen auftreten, verwenden Sie Umschläge einer anderen Marke, die speziell für Laserdrucker ausgelegt ist.
- Weitere Informationen finden Sie unter [Referenz/Drucken/Unterstütztes Papier](#) auf der *Benutzerdokumentations-CD*.

### Vorbereiten auf das Drucken

Folgen Sie diesen Richtlinien, damit keine Probleme durch Knicke entstehen:

- Bedrucken Sie nur die Vorderseite des Umschlags.
- Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie mit einer Anwendung arbeiten, in der Sie ein Umschlagdokument erstellen können:
  - Wählen Sie **Druckbild nach unten**.
  - Wählen Sie den Einzug bei zentriertem Bild aus.
  - Deaktivieren Sie die Option zum Drehen im Uhrzeigersinn.
- Die maximale Füllhöhe für Fach 1 (MPT) beträgt 10 mm und für das optionale Umschlagfach 43 mm.
- Bedrucken Sie nicht den Bereich, in dem die Falzen des Umschlags zusammentreffen.

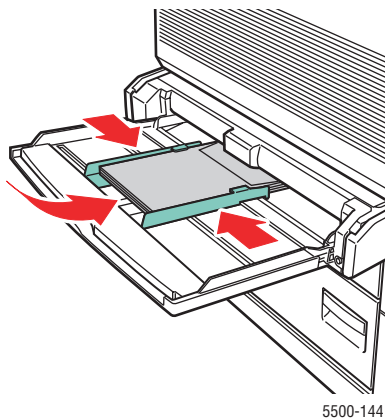
- Wenn Sie kommerzielle Umschläge mit seitlichen Falzen (nicht mit diagonalen Falzen) verwenden, vergewissern Sie sich, dass diese bis zur Ecke des Umschlags ausgeschnitten sind.

### Vorsicht

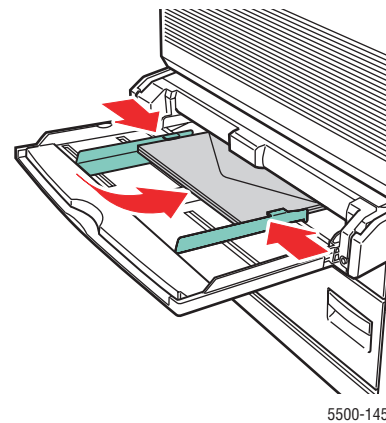
Verwenden Sie niemals Umschläge mit Fenstern oder Klammern, um den Drucker nicht zu beschädigen.

## Drucken von Umschlägen aus Fach 1 (MPT)

1. Legen Sie die Umschläge in das Fach 1 (MPT) ein:
  - Legen Sie C4-Umschläge mit der **kurzen Kante zuerst** ein.
  - Legen Sie Umschläge im Format Monarch, #10, C5 und DL mit der **langen Kante zuerst** ein.
  - Die zu bedruckende Seite des Umschlags muss **nach unten** zeigen.
  - Legen Sie den Umschlag so ein, dass die Umschlagklappe **zuerst** in den Drucker eingezogen wird.



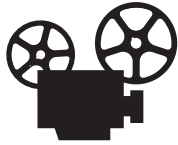
**Kurze Kante zuerst – C4 und einige benutzerdefinierte Formate**



**Lange Kante zuerst – Alle anderen Formate**

2. Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Umschlagformat ein.
3. Drücken Sie bei der entsprechenden Aufforderung am vorderen Bedienfeld des Druckers die Taste **OK**, um das dort angezeigte Umschlagformat zu bestätigen. Wenn Sie Papiersorte oder -format geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Wählen Sie **Ändern**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
  - b. Wählen Sie **Umschlag**, und drücken Sie die Taste **OK**.
  - c. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie anschließend die Taste **OK**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Umschlag** als Papiersorte oder **Fach 1 (MPT)** als Papierzufuhr.

## Drucken von Umschlägen aus dem optionalen Umschlagfach



Es sind Videos mit Informationen und Anleitungen zum Verwenden des Umschlagfachs verfügbar. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und auf der Website [www.xerox.com/office/5500support](http://www.xerox.com/office/5500support).

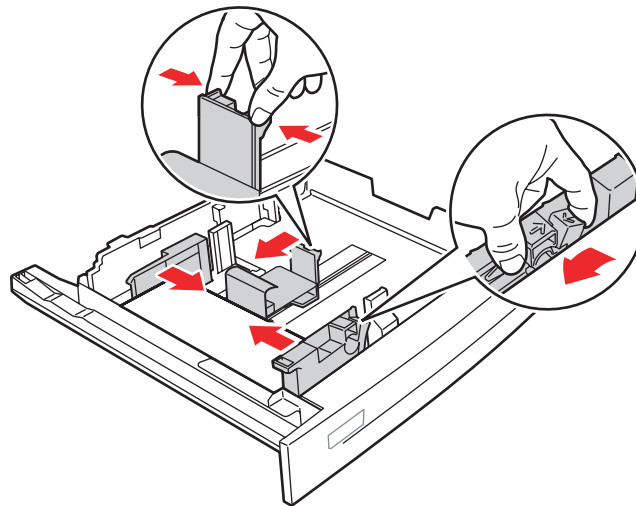
### Vorsicht

Setzen Sie das Umschlagfach ausschließlich in den Schacht von Fach 2 ein. Wenn Sie das Umschlagfach in den Schacht eines anderen Fachs einsetzen, wird es beschädigt.

Die automatische Erkennung sollte niemals im Menü für Fach 2 ausgewählt werden, wenn das Umschlagfach im Drucker eingesetzt ist, weil es Formate nicht automatisch erkennen kann. Stellen Sie die Standardpapierzufuhr nicht auf Fach 2 ein, während das Umschlagfach im Drucker eingesetzt ist.

### 1. Legen Sie die Umschläge in das Umschlagfach ein:

- Legen Sie C4-Umschläge mit der **kurzen Seite zuerst** ein.
- Legen Sie Umschläge im Format Monarch, #10, C5 und DL mit der **langen Kante zuerst** ein.
- Die zu bedruckende Seite der Umschläge muss **nach oben** zeigen.
- Legen Sie den Umschlag so ein, dass die Umschlagklappe **zuerst** in den Drucker eingezogen wird (**linke Seite des Fachs**).



5500-203

2. Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Umschlagformat ein.
3. Drücken Sie bei der entsprechenden Aufforderung am vorderen Bedienfeld des Druckers die Taste **OK**, um das dort angezeigte Papierformat und die Papiersorte zu bestätigen. Wenn Sie Papiersorte oder -format geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Wählen Sie **Ändern**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
  - b. Wählen Sie **Umschlag**, und drücken Sie die Taste **OK**.
  - c. Wählen Sie das Papierformat, und drücken Sie anschließend die Taste **OK**, um die Einstellung zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber entweder **Umschlag** als Papiersorte oder **Fach 2** als Papierzufuhr.