DYNO®

DYMO Connect for Desktop

Használati útmutató



Copyright

© 2018 Sanford, L.P. Minden jog fenntartva. Átdolgozott 05. 2025.

A Sanford, L.P. előzetes írásos engedélye nélkül a jelen dokumentum és szoftver egyetlen része sem reprodukálható vagy továbbítható semmilyen formában, módon és eszközzel, és nem fordítható le más nyelvre.

Az alkalmazás által használt QR-kód a GNU Lesser General Public License 2.1 oltalma alatt áll.

Védjegyek

A DYMO, LabelManager és a LabelWriter bejegyzett védjegy az Egyesült Államokban és más országokban.

Minden más védjegy a jogtulajdonos tulajdona.

Tartalomjegyzék

A DYMO Connect for Desktop újdonságai
1.5 verzió 1
1.4.9 verzió
1.4.8 verzió 1
1.4.7 verzió
1.4.6 verzió
1.4.5 verzió 1
1.4.4 verzió 1
1.4.3 verzió 2
1.4.2 verzió 2
1.3.2 verzió 2
1.3.1 verzió 2
1.2 verzió 2
1.1 verzió 2
Bevezetés
Használatbavétel 4
Ismerkedés a szoftverrel 4
Ismerkedés a szoftverrel
Ismerkedés a szoftverrel
Ismerkedés a szoftverrel
Ismerkedés a szoftverrel4A címkék kiválasztása5Egyszerű címke nyomtatása5Új címke létrehozása5Létező címke megnyitása6
Ismerkedés a szoftverrel4A címkék kiválasztása5Egyszerű címke nyomtatása5Új címke létrehozása5Létező címke megnyitása6Gyakran feltett kérdések7
Ismerkedés a szoftverrel4A címkék kiválasztása5Egyszerű címke nyomtatása5Új címke létrehozása5Létező címke megnyitása6Gyakran feltett kérdések7Címkék tervezése10
Ismerkedés a szoftverrel4A címkék kiválasztása5Egyszerű címke nyomtatása5Új címke létrehozása5Létező címke megnyitása6Gyakran feltett kérdések7Címkék tervezése10Tervezési objektumok hozzáadása10
Ismerkedés a szoftverrel4A címkék kiválasztása5Egyszerű címke nyomtatása5Új címke létrehozása5Létező címke megnyitása6Gyakran feltett kérdések7Címkék tervezése10Tervezési objektumok hozzáadása10Szövegobjektum hozzáadása11
Ismerkedés a szoftverrel4A címkék kiválasztása5Egyszerű címke nyomtatása5Új címke létrehozása5Létező címke megnyitása6Gyakran feltett kérdések7Címkék tervezése10Tervezési objektumok hozzáadása11Címobjektum hozzáadása12
Ismerkedés a szoftverrel4A címkék kiválasztása5Egyszerű címke nyomtatása5Új címke létrehozása5Létező címke megnyitása6Gyakran feltett kérdések7Címkék tervezése10Tervezési objektumok hozzáadása10Szövegobjektum hozzáadása12Képobjektum hozzáadása14
Ismerkedés a szoftverrel4A címkék kiválasztása5Egyszerű címke nyomtatása5Új címke létrehozása5Létező címke megnyitása6Gyakran feltett kérdések7Címkék tervezése10Tervezési objektumok hozzáadása11Címobjektum hozzáadása12Képobjektum hozzáadása14Alakzatobjektum hozzáadása16

Vonalkódobjektum hozzáadása	17
QR kód-objektum hozzáadása	18
Dátum és idő objektum hozzáadása	19
Számlálóobjektum hozzáadása	20
PDF importálása	22
A Képernyőkép funkció használata	23
Objektumok kiválasztása	23
Objektumok használata	23
Objektumok igazítása	24
Objektumok elrendezése	25
Objektum elnevezése	25
Névjegylisták használata	26
Névjegyek nyomtatása	26
Névjegy hozzáadása	26
Kapcsolat hozzáadása címkéből	27
Névjegy szerkesztése	27
Egyesült Államok-beli cím javítása	27
Kapcsolat törlése	
Új kapcsolatlista létrehozása	
Adatimportálás névjegylistába	29
Címjegyzék importálása a DYMO Label szoftverből	29
Váltás kapcsolatlisták között	30
Adatok importálása	31
Névjegyek importálása	31
Adatimportálás táblázatkezelőből vagy adatbázisból	32
Adatmezők hozzárendelése	32
Tudnivalók a címkenyomtatókról	34
Nem látia a nyomtatót?	
LabelWriter Vezeték nélküli nyomtatók	36
Hálózati nyomtató hozzáadása	37
MobileLabeler feliratozógép	
LabelWriter 450 Twin Turbo nyomtató	
•	

A nyomtatási minőség beállítása	
Tudnivalók a címkékről	40
LW címketekercsek	
D1 címkekazetták	41
Címkék vásárlása	42
A Beállítások megadása	43
Navigálás billentyűzetről	45
Segítség a használathoz	
Szoftverfrissítések	

This page intentionally left blank for double-sided printing.

A DYMO Connect for Desktop újdonságai

1.5 verzió	
	 Kisebb funkciófrissítések.
1.4.9 verzió	
	Egyedi címkék támogatása (csak az Egyesült Államokban).Kisebb funkciófrissítések.
1.4.8 verzió	
	 Kisebb funkciófrissítések.
1.4.7 verzió	
	 LabelManager Executive 640CB címkenyomtató támogatása Adatok importálása "Szöveg" típusú QR kód-objektumba Új orvosi és állatorvosi sablonok Kriogén címkék támogatása GS1 DataMatrix vonalkódok támogatása Szoftverfrissítési értesítések letiltása/engedélyezése
1.4.6 verzió	
1 4 5 verzió	 Szoftverfrissítési értesítések letiltása/engedélyezése. Kisebb funkciófrissítések.
1 4 4 verzió	 Kínai, koreai és japán karakterproblémák kijavítása. Kisebb funkciófrissítések.
	 Új és frissített címkék és sablonok VPAT támogatása Adatimportálás Excel táblából névjegylistába PDF importálása képobjektumként "Print DYMO Label" bővítmény a Microsoft Excel programhoz (Windows)

- Apple névjegyek támogatása (macOS)
- Frissített ClipArt grafikák
- Objektumok egyedi elnevezése
- Intelligent Mail[®] vonalkódok támogatása
- PLANET vonalkódok támogatása.

1.4.3 verzió

- DYMO névjegylisták
- Új Biztonság clipart-kategória

1.4.2 verzió

- LabelWriter 550, 550 Turbo és 5XL címkenyomtatók támogatása
- Eredeti DYMO címkék támogatása Automatic Roll Recognition[™] funkcióval
- macOS v10.14 Mojave és újabb támogatása
- Kisebb funkcionális továbbfejlesztések.

1.3.2 verzió

- Új színes névkitűző címkék.
- Kisebb funkcionális továbbfejlesztések.

1.3.1 verzió

A koreai nyelv támogatása.

1.2 verzió

- Jobb módszer az adatmezők hozzárendelésére adatimportáláskor.
- Képernyőkép funkció a Kép objektumhoz.
- "Print DYMO Label" bővítmény a Microsoft Word programhoz.
- Van szoftverfejlesztői csomag (SDK).

1.1 verzió

- További nyelvek támogatása: egyszerűsített kínai, orosz, hindi, japán, thai, vietnámi
- Kisebb funkciófrissítések.

Bevezetés

A DYMO Connect asztali géphez szoftverrel gyorsan létrehozhat címkéket és kinyomtathatja őket a DYMO címkenyomtatón. A jelen használati útmutató részletesen ismerteti a szoftver használatát. Kezdje a következő szakaszokkal:

- Használatbavétel
- Gyakran feltett kérdések
- Címkék tervezése
- Adatok importálása

A jelen használati útmutató ugyanazokat az információkat tartalmazza, mint a DYMO Connect asztali géphez szoftver online súgója.

Használatbavétel

A DYMO Connect szoftver több lehetőséget kínál címkék gyors létrehozására és nyomtatására. Válassza az alábbiak egyikét:

- Válasszon egy Egyszerű címkét, amelynek egyetlen szövegobjektumába beírhatja a szöveget.
- Válasszon egy a címkealkalmazásán alapuló, előre megformázott címkesablont.
- Készítsen egyedi címketervet egy üres címkéből.

További információk találhatók a következő szakaszokban:

Ismerkedés a DYMO Connect szoftverrel Egyszerű címke nyomtatása Új címke létrehozása Létező címke megnyitása A címketípus kiválasztása Egyedi elrendezés megtervezése

Ismerkedés a szoftverrel



A címkék kiválasztása

A címkék típus (LW címkék vagy D1 szalagcímkék) és méret szerint vannak felsorolva. Az LW címkék LabelWriter nyomtatókhoz valók. A D1 szalagcímkék LabelManager és MobileLabeler címkenyomtatókban használatosak. A címke típusának és méretének kiválasztása után egyes címkéknél anyagot és/vagy színt is választhat. A címkelista a kiválasztott címkenyomtatótól függ. Például ha LabelWriter nyomtató van kiválasztva, akkor nem választhat D1 szalagcímkét.

Ha a nyomtatóban lévő D1 szalagcímkéket lecserélték más méretű vagy típusú címkékre, a rendszer esetleg üzenetben megkérdezi, hogy folytatja-e a jelenleg kiválasztott címkével vagy megváltoztatja a címke típusát. Ha úgy dönt, hogy a nyomtatóban lévő címketekercshez való címkére vált át, a program a jelenlegi címketervben lévő objektumokat átméretezi, hogy elférjenek az új címkén. Folytathatja a munkát a jelenlegi címkemérettel akkor is, ha az nem egyezik a nyomtatóban lévő címkék méretével. Ekkor azonban nyomtatás előtt megfelelő címkéket kell betennie, különben váratlan nyomtatási eredmények születhetnek.

Egyszerű címke nyomtatása

Az Egyszerű címkesablonokban egyetlen szövegobjektum van, ahol gyorsan lehet szöveget bevinni és nyomtatni. Kétféle Egyszerű címke van: vízszintes és függőleges.

Egyszerű címke nyomtatásának lépései

1. Ha az Egyszerű címke még nincs megjelenítve a tervezési lapon, kattintson

az 🕂 Új parancsra.

2. Válassza ki a vízszintes vagy a függőleges Egyszerű címkét, majd kattintson a **Megnyitás** parancsra.

A sablont duplán rákattintva is megnyithatja.

- 3. Írja be a szöveget a címke szövegobjektumába.
- 4. A tervezési területtől balra található Tulajdonságok panelben megformázhatja a szöveget vagy megváltoztathatja az elrendezést.
- 5. Kattintson a Nyomtatás gombra.

Új címke létrehozása

Új címkét létrehozhat egy üres címkéből kiindulva, vagy egy sablon alapján. Számos kész formázott címke könnyíti meg a használatbavételt. Ezek a címkék felhasználási terület szerint vannak csoportosítva. Minden alkalmazásban többféle sablon közül választhat. Magát a sablont nem változathatja meg, de felhasználhatja kiindulásként, módosíthatja, majd a mentheti a címkét későbbi használatra.

A kapható címkesablonok a választott nyomtató- és címketípustól függenek. Saját címke tervezéséhez Válassza az **Üres** címkét. **Rendezőpanel-címke létrehozása sablonból**

- 1. Válassza az 🛨 Új lehetőséget.
- Ügyeljen rá, hogy a címke típusa egyezzen a nyomtatóban lévőével. Lásd <u>Címkeválasztás</u>.
- Válasszon ki egy sablont valamelyik címkealkalmazásban.
 D1 típusú címkék esetén nem minden címkealkalmazás áll rendelkezésre.
- 4. Válassza a **Szerkesztés** lehetőséget; a címke megjelenik a tervezési területen.

Most módosíthatja a címkét a címkeobjektumok és a tulajdonságok segítségével. Lásd <u>Címketervezés</u>.

Ha elkészült a tervezéssel, mentse a címkét a helyi számítógépre. A mentett címkék a **Megnyitás** lapon a **Legutóbbiak** között fognak megjelenni. A fájlt **Kedvenc** fájlként is mentheti.

Létező címke megnyitása

Címketerveit elmentheti, és utána bármikor ismételten felhasználhatja őket. A 末 Kedvenc-ként megjelölt fájlokat könnyebben megtalálja.

A szoftver csak a jelenleg kiválasztott címkenyomtatóval kompatibilis címkefájlokat kínálja fel megnyitásra.

Mentett címkefájl megnyitásának lépései

- 1. Válassza a *Megnyitás* parancsot.
- 2. Válasszon ki egy fájlt a **Legutóbbiak** vagy a **Kedvencek** lapon, vagy a **Tallózás** paranccsal keresse meg az eszközön-a címkefájlt
- 3. Kattintson a Megnyitás parancsra.

Gyakran feltett kérdések

Hogyan lehet...

Kinyomtatni egy címet a Google/Outlook/Apple névjegylistájából?

- 1. Válasszon ki a címkén egy címkeobjektumot vagy adjon hozzá egyet.
- 2. A Címketulajdonságok panel **Névjegyek kezelése** pontjának legördülő listájából válasszon ki Google, Outlook vagy Apple (macOS) névjegyeket.
- 3. Amikor a program felszólítja, jelentkezzen be a fiókjába. Névjegyei a lenti listában jelennek meg.
- Válasszon ki egy vagy több használandó névjegyet.
 A program mindegyik kiválasztott névjegyhez létrehoz egy-egy címkét, és a nyomtatandó címkék száma megjelenik a Nyomtatás gombon.

Adatokat importálni másik alkalmazásból?

Nyomtathat címkecsoportot más alkalmazásban, például táblázatkezelőben vagy adatbázisban tárolt névjegyeiből. További információk az <u>Adatok importálása</u> című részben találhatók.

A DYMO Label szoftverből is importálhat egy Címjegyzéket a DYMO Connect névjegylistájaként. Lásd <u>Címjegyzék importálása a DYMO</u> Label szoftverből.

Vonalkódot / QR kódot hozzáadni?

Válassza ki a Hozzáadás listában a Wonalkód vagy a
 QR kód elemet.

A program hozzáad a címkéhez egy új vonalkód- vagy QR kódobjektumot.

2. Válassza ki a típust, majd írja be az adatokat a Tulajdonságok panelbe.

További információk a <u>Vonalkódobjektum hozzáadása</u> vagy a <u>QR</u> <u>kód-objektum hozzáadása</u> című részben találhatók.

Képet vagy alakzatot hozzáadni?

Válassza ki a Hozzáadás listában az Alakzat vagy a
 Vonal elemet.

A program egy új alakzatot vagy vonalat ad hozzá a címkéhez.

2. Változtassa meg az alakzatot vagy vonalat a Tulajdonságok panelben, hogy úgy jelenjen meg, ahogy szeretné.

További információk az <u>Alakzat-objektum hozzáadása</u> vagy a Vonal-objektum hozzáadása című részben találhatók.

Keretet hozzáadni?

A címke egy objektumához keretet hozzáadni

- Válassza ki az objektumot, majd a Tulajdonságok panelben kapcsolja be a Keret megjelenítése funkciót.
 Az egész címkét körülvevő keretet hozzáadni
- 1. A Tulajdonságok paneljének bal oldalán válassza ki a 🛄 lapot.
- 2. Kapcsolja be a Keret megjelenítése funkciót.

Kiválasztani a megfelelő címketípust?

A nyomtatás akkor lesz optimális, ha a nyomtatandó címke típusa és mérete ugyanaz, mint a nyomtatóban lévő címkéké. A címke típusát az **Új** lapon választhatja ki.

- 1. Előbb válassza ki a **Nyomtató** listából, hogy melyik nyomtatóra fogja kinyomtatni ezt a címkét.
- Ezután a Címke típusa listában válassza ki a címke típusát és méretét. Egyes címkéknél kiválaszthatja az anyagot és a színt is.

Ha nem tudja, milyen típusú címkéi vannak, nézze meg a címke csomagolásán a címke leírását vagy cikkszámát.

További információk a <u>Címkék kiválasztása</u> vagy az <u>Új címke</u> <u>létrehozása</u> című részben találhatók.

Megtalálni a nyomtatót?

A **Nyomtató** lista felsorolja az eszközre telepített összes címkenyomtatót. A telepített, de jelenleg nem csatlakoztatott nyomtatók lecsatlakoztatottként jelennek meg.

Ha van vezeték nélküli nyomtatója, de nem szerepel a listában, akkor győződjön meg róla, hogy:

- A nyomtató be van-e kapcsolva.
- A nyomtató ugyanarra a vezeték nélküli hálózatra van csatlakoztatva, mint a számítógép.

Ha a nyomtató be van kapcsolva és csatlakoztatva van a hálózatra, kattintson a **Fájl** menü **Hálózati nyomtató hozzáadása** pontjára, majd a lépéseket követve adja hozzá a nyomtatót a listához.

Ha továbbra sem találja a nyomtatóját, nézzen utána annak használati útmutatójában a Hibaelhárítás részben, vagy forduljon a **DYMO Ügyfélszolgálathoz**.

Megnyitni egy mentett címkét?

- 1. Kattintson a Fájl sávban a *Megnyitás* elemre.
- 2. Ha a megnyitandó címke nem szerepel sem a **Legutóbbiak**, sem a **Kedvencek** között, a **Tallózás** elemre kattintva keresse meg az eszközön.
- 3. Válassza ki a címkét, majd kattintson a Megnyitás gombra.

Szeretne további címkéket?

Kattintson a Címkék lehetőségre.

Címkék tervezése

Létrehozhat saját tervezésű bonyolult címkéket is. Kiindulhat egy üres címkéből, vagy használhatja kiindulásként valamelyik mintaelrendezést.

A DYMO Connect szoftver számos mintaelrendezést tartalmaz. Ezek a felhasználási terület szerint csoportosított mintaelrendezések tartalmazzák az adott felhasználáshoz szükséges legtöbb tervezési objektumot.

A címkék alkalmazási csoportjai a következők:

Egyszerű	Cím	Árcédula
Dosszié	Szállítási*	Vonalkód
Tárolás/raktározás	Névkitűző*	Hordozó*

*Csak LabelWriter nyomtató kiválasztása esetén állnak rendelkezésre.

Van üres címke is.

Megtervezése után a címkét mentheti, és később bármikor felhasználhatja.

Tervezési objektumok hozzáadása

Ha saját címkeelrendezést szeretne létrehozni, tervezési objektumokat kell adnia a címkéhez.

Az alábbi típusú objektumokat adhatja a címkéhez:



Minden információ a címkén egy-egy külön objektum. Például az alábbi "Nagy, szállítási" címke a következő objektumokat tartalmazza:

- egy címobjektumot a címzett címéhez;
- egy szövegobjektumot a feladó címének tárolásához;
- egy képobjektumot cégemblémája vagy egyéb kép tárolásához;
- egy vízszintes vonal objektumot, amely elválasztja az emblémát és a feladó címét a címzett címétől.



Objektum hozzáadásának lépései

- 1. Kattintson a Hozzáadás parancsra, majd válassza ki a címkéhez hozzáadandó objektumokat.
- 2. Miközben az objektum ki van választva a címkén, a tulajdonságok paneljében megváltoztathatja a beállításokat, a formátumot vagy az elrendezést.

Az objektumokról további információk találhatók az alábbi szakaszokban:

- Szövegobjektum hozzáadása
- Címobjektum hozzáadása
- Képobjektum hozzáadása
- Vonalkódobjektum hozzáadása
- QR kód-objektum hozzáadása
- Alakzatobjektum hozzáadása
- Vonalobjektum hozzáadása
- Számlálóobjektum hozzáadása
- Dátum és idő objektum hozzáadása

${f T}$ Szövegobjektum hozzáadása

A létrehozott címkék nagy részén címtől eltérő szöveget tartalmazó szövegobjektumok is lesznek. Testreszabhatja a szöveg megjelenítését, például módosíthatja a betűtípust, a betűméretet és a szövegigazítást. A tulajdonságok a kiválasztott címkeobjektum minden szövegére vonatkoznak. Ha a címke szövegére különféle stílusokat kíván alkalmazni, mindegyikhez új szövegobjektumot kell létrehoznia.

Arial ~	Az eszközre telepített bármely betűcsaládot használhatja.
Automatikus v Automatik	Betűméret pontban. Az Automatikus illesztés automatikusan akkora betűméretet választ, hogy a szöveg elférjen a címkeobjektum méretében. Ha egy bizonyos pontméretet kíván használni, kapcsolja ki az Automatikus illesztés funkciót.
B ⊻ <i>I</i>	Betűstílus - félkövér, aláhúzott vagy dőlt. (Ha van a betűcsaládban.)
AA Å	A szöveg tájolása az objektumban.
E E E	A szöveg vízszintes igazítása az objektumban.
	Jobbra – Szöveg jobbra igazítása az objektumban.
Т	A szöveg színe.
♦	Az objektum háttérszíne.
H T H	A szöveg elforgatása az objektumban.
Szegély megjelenítése	Keret az objektum köré.
Margók beállítása (hűvelyk)	Csak D1 címkékre vonatkozik. Beállítja az alakzat széle és az objektum kerete közötti térközt.

A Formázás és az Elrendezés tulajdonságai

💟 Címobjektum hozzáadása

A címobjektum hasonló a szövegobjektumhoz, de más a célja: Microsoft Outlook, Google vagy Apple (macOS) névjegylista címadatainak nyomtatására vagy címadatok beírására szolgál.

A **Fix US address** címjavítóval biztosítható, hogy a használt cím megfeleljen az amerikai postaszolgálat (USPS) egységes címformátumának. Ez a funkció az adott címet összeveti az Egyesült Államok-beli címek adatbázisával, kijavítja a hibákat, és automatikusan kiegészíti a címet a teljes kilencjegyű (ZIP+4) kóddal.

Ha egy névjegylistából szúrt be címeket egy címobjektumba, azok csak a Névjegyek kezelése funkcióval javíthatók.

Ha egy címlistából több címet szeretne kinyomtatni, hozza létre a levélcímke elrendezését, majd importálja a nyomtatni kívánt címek listáját. További információk az <u>Adatok importálása</u> című részben találhatók. **Címobjektum hozzáadása:**

- A → Hozzáadás listában válassza ki a → Cím elemet. A program hozzáad a címkéhez egy új címobjektumot.
- 2. Kattintson a **Névjegy beszúrása** lehetőségre, és válasszon ki egy névjegyet a rendelkezésre álló névjegylistákból.

Google, Outlook vagy Apple névjegylisták esetén a program megkéri, hogy jelentkezzen be a fiókjába, ezután megjelenik a névjegylistája.

- 3. Válassza ki a használni kívánt névjegyet, majd kattintson a **Beszúrás** gombra.
- 4. Ha kívánja, Egyesült Államok-beli cím esetén a **Fix US Address** címjavítót kiválasztva ellenőrizheti, helyes-e a cím.
- 5. Ha kívánja, Intelligent Mail[®] vonalkódot is elhelyezhet a cím fölött vagy alatt.
- 6. Formázza meg a címkét a Formázás és az Elrendezés tulajdonságaival.

A Formázás és az Elrendezés tulajdonságai

Arial ~	Az eszközre telepített bármely betűcsaládot használhatja.
Automatikus v Automatik	Betűméret pontban. Az Automatikus illesztés automatikusan akkora betűméretet választ, hogy a szöveg elférjen a címkeobjektum méretében. Ha egy bizonyos pontméretet kíván használni, kapcsolja ki az Automatikus illesztés funkciót.
B ⊻ <i>I</i>	Betűstílus - félkövér, aláhúzott vagy dőlt. (Ha van a betűcsaládban.)
AA A	A szöveg tájolása az objektumban.
E E E	A szöveg vízszintes igazítása az objektumban.
	Jobbra – Szöveg jobbra igazítása az objektumban.
Т	A szöveg színe.
♦ ::::::::	Az objektum háttérszíne.
H T H	A szöveg elforgatása az objektumban.
Szegély megjelenítése	Keret az objektum köré.
Margók beállítása (hűvelyk)	Csak D1 címkékre vonatkozik. Beállítja az alakzat széle és az objektum kerete közötti térközt.

Képobjektum hozzáadása

A képobjektumok használatával képeket adhat bármilyen típusú címkéhez. Hozzáadhat a címkéhez ClipArt-képet, saját alapértelmezett logóját, beszúrhat képet a vágólapról vagy egy az eszközön lévő fájlból, képet készíthet az asztal egy területéről, vagy fényképet készíthet az eszköz kamerájával.

Az alábbi típusú képfájlokat használhatja:

BMP GIF PNG JPG TIF

Importálhat is PDF fájlt, majd körülvághatja és elforgathatja a fájlnak azt a részét, amelyet képobjektumként fel akar venni a címkébe. Például kinyomtathat

egy PDF fájlként kapott visszaküldési szállítási címet. Lásd PDF importálása.

A legjobb eredmény elérése érdekében saját képek hozzáadásakor gondoskodjon arról, hogy a beszúrt kép nagyjából ugyanakkora legyen, mint a címkén megjelenítendő méret. Például ha a cég emblémáját egy szállítási címkére akarja nyomtatni, ne importáljon olyan emblémaképet, amely 5 x 7 hüvelykes. Vigyázzon a színes képek használatakor is. Ha a kép szürkeárnyalatossá való átalakítása a nyomtatás alatt történik, nem várt eredményt kaphat. Amikor csak lehetséges, használjon fekete-fehér grafikát. **Képobjektum hozzáadása:**

- 1. A Hozzáadás listában válassza ki a Kép pontot. A program egy új képobjektumot ad hozzá a címkéhez.
- 2. A Tulajdonságok lapon válassza ki, melyik módszerrel illeszt be képet a címke egy képobjektumába:
 - Tallózás A kép megkereséséhez az eszközön.
 - Képernyőkép Kép készítése a közvetlenül a DYMO Connect for Desktop szoftver alatt lévő asztal egy területéről.
 - **ClipArt** A szoftverhez mellékelt számos ClipArt kép valamelyikének kiválasztásához.
 - Fényképezés Fénykép készítése az eszköz kamerájával.
 - Vágólapról A vágólapra másolt kép beillesztéséhez.
- 3. Képobjektum elrendezésének módosítása az **Elrendezés** tulajdonságainak segítségével.

Elrendezési tulajdonságok

Kitöltés	Akkorára méretezi át a képet, hogy az a nézetarány megtartása mellett kitöltse az objektumot.
Nyújtás	Akkorára méretezi át a képet, hogy az a nézetarány figyelmen kívül hagyásával kitöltse az objektumot.
	A kép vízszintes igazítása az objektumban.
	A kép függőleges igazítása az objektumban.
T H L H	A kép elforgatása az objektumban.
Margók beállítása (hüvelyk)	Csak D1 címkékre vonatkozik. Beállítja az Kép szélei és az objektum kerete közötti térközt.

🖤 Alakzatobjektum hozzáadása

A címkére négyzeteket, téglalapot, köröket vagy ellipsziseket is felvehet. Alakzatobjektum hozzáadása:

- Válassza ki a Hozzáadás listában az Alakzat lehetőséget.
 A program új alakzatobjektumot ad hozzá a címkéhez. Alapértelmezés szerint az objektum egy kört tartalmaz, amely kitölti az objektum méretét.
- 2. A tulajdonságok lapjának beállításaiban válassza ki a kívánt alakzatot.
- 3. Az alakzat átméretezéséhez méretezze át a címkén lévő objektumot. Lásd Objektumok átméretezése.
- 4. Az **Elrendezés** tulajdonságaiban megváltoztathatja az alakzat körvonalát vagy kitöltő színét.

Egy alakzatot duplán rákattintva is hozzáadhat a címkéhez. Elrendezési tulajdonságok

	Vonal színe.
♦ 000000	Kitöltő szín.
· · · ·	Vonal stílusa.
1 pts v	Vonal szélessége.
T H L H	Az alakzat elforgatása az objektumban. Csak derékszögű és egyenlő szárú háromszögekre vonatkozik.

Vonalobjektum hozzáadása

A címkére négyzeteket, téglalapot, köröket vagy ellipsziseket is felvehet. Vonalobjektum hozzáadása

- A Hozzáadás listában válassza ki a Vonal pontot. A program új vonalobjektumot ad hozzá a címkéhez.
- 2. A tulajdonságok lapjának beállításaiban válassza ki a vonal szögét.
- A vonal átméretezéséhez méretezze át a címkén lévő objektumot. Lásd Objektumok átméretezése.
- 4. Az Elrendezés tulajdonságaiban megváltoztathatja a vonal színét vagy stílusát.

A vonal egy beállítására duplán rákattintva is hozzáadhatja a beállítást a címkéhez.

Elrendezési tulajdonságok

	Vonal színe.
	Vonal stílusa.
1 pts v	Vonal szélessége.
Т Н Т Н	A vonal elforgatása az objektumban. Csak átlós vonalakra vonatkozik.
Margók beállítása (hüvelyk)	Csak D1 címkékre vonatkozik. Beállítja a vonal szélei és az objektum kerete közötti térközt.

Vonalkódobjektum hozzáadása

Sokféle formátumú vagy típusú vonalkódot tartalmazó címkéket is készíthet. Az alábbi választék áll rendelkezésére: Code 39 (más néven "Code 3 of 9"), Code 128, Interleaved 2 of 5, UPC, EAN, UCC/EAN 128, ITF-14, Codabar, GS1 DataMatrix, PLANET, POSTNET, és PDF417 vonalkódtípus.

Ez a dokumentum feltételezi, hogy érti a különbségeket a különböző
vonalkódtípusok között, és intézményében tervezik a vonalkódok bevezetését. Ha többet szeretne megtudni a vonalkódokról, az interneten számos hasznos tájékoztató anyagot talál.

Vonalkód hozzáadásának menete:

1. A Hozzáadás listában válassza ki a W Vonalkód pontot.

A program új vonalkódobjektumot ad hozzá a címkéhez. Alapértelmezés szerint a vonalkód Code 128 Auto típusú.

- 2. Válassza ki a vonalkód típusát, majd írja be az adatokat a Tulajdonságok panelbe.
- 3. Ha kívánja, a vonalkód alatt vagy fölött megjelenítheti a vonalkód szövegét.
- 4. A vonalkód méretét az Elrendezés tulajdonságaiban módosíthatja.

A Formázás és az Elrendezés tulajdonságai

Szöveg megjelenítése	
Fent C Lent	Ha úgy döntött, hogy megjeleníti a vonalkód
Arial ~	szövegét, a szöveget a vonalkód alá vagy fölé
12 ~	betűtípusát, méretét és stílusát is.
B ⊻ <i>I</i>	
Közepes ~	A vonalkód-obiektum mérete a címkén.
E E E	A vonalkód vízszintes igazítása az objektumban.
T H T H	A vonalkód elforgatása az objektumban.
	Csak D1 címkékre vonatkozik. Beállítja a
Margók beállítása (hüvelyk)	vonalkód széle és az objektum kerete közötti
	terkozt.

QR kód-objektum hozzáadása

A QR kód-objektummal QR kódot adhat hozzá a címkéhez. A QR kódban szerepelhet telefonszám, e-mail cím, SMS üzenet, vCard vagy URL.

Ez a dokumentum feltételezi, hogy érti a különböző típusú QR kódok
közötti különbségeket és intézményében tervezik a QR kódok
bevezetését. Ha többet szeretne megtudni a QR kódokról, az interneten számos hasznos tájékoztató anyagot talál.

QR kód-objektum hozzáadásának lépései

1. Válassza ki a Hozzáadás listában a 👪 QR kód elemet.

A program új QR kód-objektumot ad hozzá a címkéhez. Alapértelmezés szerint az objektum egy kört tartalmaz, amely kitölti az objektum méretét.

2. Válassza ki a QR kód típusát, majd írja be az adatokat a Tulajdonságok panelbe.

3. A QR kód méretét az **Elrendezés** tulajdonságaiban módosíthatja. **Elrendezési tulajdonságok**



A QR-kód mérete. Az alapértelmezés Automatikus.

Margók beállítása (hüvelyk)

Csak D1 címkékre vonatkozik. Beállítja az alakzat széle és az objektum kerete közötti térközt.

Dátum és idő objektum hozzáadása

Az aktuális dátumot és/vagy időt automatikusan kinyomtathatja a dátum és idő objektumokat tartalmazó címkékre. A dátum és az idő automatikusan frissül.

Kinyomtathatja csak a dátumot, csak az időt vagy mindkettőt, és eldöntheti, hogy nyomtat-e szöveget a dátum és az idő elé vagy után. Módosíthatja a dátum és idő használt formátumát is, továbbá beállíthatja a dátum és idő megjelenését és helyét a címkén.



A címkén csak a dátum és az idő előtti és utáni szövegek szerkeszthetők közvetlenül. A dátum és az idő a tulajdonságokban változtatható meg. A dátum és az idő teljes törléséhez a teljes Dátum és Idő objektumot kell törölni.

Dátum és idő objektum hozzáadása:

- 1. A Hozzáadás listában válassza ki a 🕒 Dátum és idő pontot. A program hozzáad egy új dátum és idő objektumot a címkéhez. Alapértelmezés szerint az objektum az aktuális napot és dátumot tartalmazza.
- 2. Válassza ki a címkén a Dátum és Idő objektumot.
- 3. A tulajdonságok lapján tetszés szerint adja meg a dátum és az idő megjelenítési beállításait.
- 4. Formázza meg a számlálóobjektumban lévő szöveget a Formázás és az Elrendezés tulajdonságaival.

Arial ~	Az eszközre telepített bármely betűcsaládot használhatja.
Automatikus v Automatik	Betűméret pontban. Az Automatikus illesztés automatikusan akkora betűméretet választ, hogy a szöveg elférjen a címkeobjektum méretében. Ha egy bizonyos pontméretet kíván használni, kapcsolja ki az Automatikus illesztés funkciót.
B ⊻ I	Betűstílus - félkövér, aláhúzott vagy dőlt. (Ha van a betűcsaládban.)
AA A	A szöveg tájolása az objektumban.
E E E	A szöveg vízszintes igazítása az objektumban.
	Jobbra – Szöveg jobbra igazítása az objektumban.
Т	A szöveg színe.
A	Az objektum háttérszíne.
H T H	A szöveg elforgatása az objektumban.
Szegély megjelenítése	Keret az objektum köré.
Margók beállítása (hüvelyk)	Csak D1 címkékre vonatkozik. Beállítja az alakzat széle és az objektum kerete közötti térközt.

A Formázás és az Elrendezés tulajdonságai

Számlálóobjektum hozzáadása

A számlálóobjektum automatikusan sorszámoz egy címkesorozatot.

Megadhatja a sorszám előtt és után megjelenő szöveget. Meghatározhatja a kezdő sorszámot, a számsor lépésközét (1, 2, 10 stb.), a sorszámok minimális szélességét, valamint azt, hogy legyenek-e a számok előtt kitöltő nullák.

A **Formázás**, illetve az **Elrendezés** tulajdonságaival megváltoztathatja a számok és a szöveg betű-beállításait, illetve a szöveg és a számok vízszintes és függőleges igazítását.

A címkén csak a számláló értéke előtti és utáni szövegek szerkeszthetők
 közvetlenül. A számláló értéke a tulajdonságain keresztül változtatható meg. A számláló értéknek törléséhez törölje a teljes számlálóobjektumot.

Számlálóobjektum hozzáadása

- 1. A Hozzáadás listában válassza ki a # Számláló pontot.
- 2. Válassza ki a címkén a számlálóobjektumot.
- 3. A tulajdonságok paneljében írja be, mi legyen a Kezdő sorszám.
- 4. Írja be, mi legyen a Növekmény.
- 5. Ha kívánja, válassza ki az **Előtag hozzáadása** és/vagy az **Utótag hozzáadása** pontot és írja be a kívánt szöveget.
- 6. Ha kívánja, válassza ki a **Kitöltő nullák hozzáadása** pontot és írja be a számjegyek darabszámát.
- 7. Formázza meg a számlálóobjektumban lévő szöveget a **Formázás** és az **Elrendezés** tulajdonságaival.

A formázási beállítások a sorozat minden címkéjére vonatkoznak.

8. Ha készen áll a sorozat nyomtatására, kattintson 🔨 tovább a Nyomtatás parancsra és írja be, hogy hány címkéből álljon a sorozat.

Arial ~	Az eszközre telepített bármely betűcsaládot használhatja.
Automatikus v Automatik	Betűméret pontban. Az Automatikus illesztés automatikusan akkora betűméretet választ, hogy a szöveg elférjen a címkeobjektum méretében. Ha egy bizonyos pontméretet kíván használni, kapcsolja ki az Automatikus illesztés funkciót.
B ⊻ <i>I</i>	Betűstílus - félkövér, aláhúzott vagy dőlt. (Ha van a betűcsaládban.)
AA Å	A szöveg tájolása az objektumban.
E E E	A szöveg vízszintes igazítása az objektumban.
	Jobbra – Szöveg jobbra igazítása az objektumban.
Т	A szöveg színe.
♦	Az objektum háttérszíne.
Н Ц Н	A szöveg elforgatása az objektumban.
Szegély megjelenítése	Keret az objektum köré.
Margók beállítása (hüvelyk)	Csak D1 címkékre vonatkozik. Beállítja az alakzat széle és az objektum kerete közötti térközt.

A Formázás és az Elrendezés tulajdonságai

PDF importálása

Megnyithat egy PDF fájlt, majd körülvághatja és elforgathatja a fájlnak azt a részét, amelyet képobjektumként fel akar venni a címkébe. Például egy PDF fájlként kapott visszaküldési szállítási címet kinyomtathat egy 4 x 6 hüvelyk méretű címkére.

A Képernyőkép funkcióval bármely megnyitott tételről vagy az Asztalról is készíthet képet.

🛱 A vonalkódok átméretezése ronthatja az olvashatóságukat.

PDF importálásának menete

- 1. A képobjektum tulajdonságainak paneljében kattintson a **Tallózás** lehetőségre.
- 2. Navigáljon a használni kívánt PDF fájlra, és nyissa meg.
- 3. Válassza ki az importálni kívánt területet tartalmazó oldalt, majd kattintson a **Kiválasztás** lehetőségre.
- 4. Vágja körül vagy forgassa el az oldal képét, majd kattintson a **Kép hozzáadása** parancsra.

A rendszer képobjektumként hozzáadja a képet a címkéhez.

A Képernyőkép funkció használata

A Kép tulajdonságai lapon található Képernyőkép funkcióval lefényképezheti egy dokumentum vagy az asztal egy részét, és képként beszúrhatja egy címkébe. **A Képernyőkép funkció használatának menete**

- 1. A Kép tulajdonságai panelben kattintson a Képernyőkép lehetőségre.
- 2. Az egér húzásával válassza ki a lefényképezendő képernyőterületet.
- 3. Ellenőrizze, hogy a kép az-e, amit szeretne, majd kattintson a **Kép** használata lehetőségre.

A rendszer képobjektumként hozzáadja a képet a címkéhez.

Objektumok kiválasztása

A címkén többféle módon választhat ki objektumokat.

Egy objektum kiválasztása

* Kattintson az objektumra.

Több objektum kiválasztása

- 1. Válassza ki az első objektumot.
- 2. A Ctrl gombot lenyomva tartva kattintson a további objektumokra.

Más objektumok alatt lévő objektumok kiválasztása

- 1. Kattintson a jobb gombbal bármely objektumra, majd a **Kiválasztás** parancsra.
- Jelöljön be egy vagy több kiválasztandó objektumot, vagy az Összes kiválasztása lehetőség bejelölésével válassza ki a címke összes objektumát.

Objektumok használata

A címkén lévő objektumokat áthelyezheti, átméretezheti, másolhatja vagy törölheti.

Objektum áthelyezésének menete

Válassza ki az objektumot és húzza a címkén belül az új helyére.

Objektum átméretezésének menete

Válassza ki az objektumot, és valamelyik fogópontját húzva méretezze át bármely irányban. Egy sarok-fogópontot húzva arányosan méretezheti át a magasságot és a szélességet.

Objektum másolásának menete

- Kattintson jobb gombbal egy objektumra. Megjelenik a helyi menü.
- 2. Kattintson a Másolás parancsra.

Az objektum a vágólapra másolódik. Az objektumot beillesztheti ugyanabba a címkébe vagy egy új címkébe.

Objektum törlésének menete

- Kattintson jobb gombbal egy objektumra. Megjelenik a helyi menü.
- Kattintson a Törlés gombra. Az objektum törlődik.

Objektumok igazítása

Egyszerre több objektum is pontosan igazítható vízszintesen, függőlegesen vagy mindkét irányban. Az objektumok azzal az oldalukkal igazodnak egymáshoz, amely legközelebb van a kiválasztott igazításhoz. Például ha kiválaszt három szövegobjektumot és a Balra igazítás lehetőségre kattint, az objektumok bal oldala a címkén balra legtávolabbi objektumhoz fog igazodni.

A kiválasztott objektumokat a címke széléhez képest is igazíthatja.

Objektumok egymáshoz igazításának lépései

- 1. Jelölje ki az összes igazítani kívánt objektumot.
- 2. Kattintson a **b** ikonra.
- 3. Válassza ki az alkalmazni kívánt vízszintes és függőleges igazítási beállításokat.

A program a kiválasztott beállításoknak megfelelően beigazítja a kijelölt objektumokat.

Objektumok címkén belüli igazításának lépései

- 1. Jelölje ki az összes igazítani kívánt objektumot.
- 2. Kattintson a ikonra.

3. Válassza ki az alkalmazni kívánt igazítási beállításokat.

A program a kiválasztott beállításoknak megfelelően beigazítja a kijelölt objektumokat.

Objektumok elrendezése

Egy objektumot előbbre vagy hátrább hozhat, vagy a címke összes más objektuma elé vagy mögé.

Az objektumok elrendezésének menete

- 1. Válasszon ki egy objektumot és kattintson a **1** ikonra.
- 2. A kiválasztott objektumot valamelyik lehetőség kiválasztásával a címke más objektumaihoz képest előbbre vagy hátrább hozhatja.

Objektum elnevezése

A címkén lévő objektumoknak egyedi nevet adhat. Alapértelmezés szerint az objektumok neve TextObject1, TextObject2 stb. Ez a szolgáltatás elsősorban más cégek fejlesztői számára van, akik az SDK-t használják. **Objektum nevének megváltoztatása – lépések**

- 1. A ... lehetőségre kattintva nyissa meg a Címke tulajdonságai panelt.
- 2. Jelölje be az átnevezni kívánt objektum melletti jelölőnégyzetet.
- 3. Kattintson a ikonra és változtassa meg a nevet.

Névjegylisták használata

A DYMO Connect szoftver nyújt egy névjegylista-szolgáltatást is, amely hasonló a DYMO Label szoftver Címjegyzékéhez. A DYMO Connect névjegylistáiba elmenthet címeket vagy más gyakran használt információkat. Tetszés szerinti számú névjegylistát hozhat létre.

Az alábbi lehetőségei vannak:

- Információ beszúrása a névjegylistából egy címke címobjektumába egyetlen kattintással.
- Tetszés szerinti számú névjegylista létrehozása.
- Címkenyomtatás az Outlook, a Google vagy az Apple (macOS) névjegyek lakcímeivel.
- Címlista importálása a DYMO Label szoftver címjegyzékéből.
- A kívánt címek gyors kikeresése egy névjegylistából.
- Egyszerű váltás a névjegylisták között.

Névjegyek nyomtatása

Címkék készítésénél felhasználhatja egy DYMO Connect, a Google, az Outlook vagy az Apple (macOS) névjegylista egy vagy több névjegyét. **Címkék létrehozásának menete névjegylistából**

- 1. Válasszon ki a címkén egy címobjektumot.
- 2. A Címobjektumok panel **Névjegyek kezelése** pontjának legördülő listájából válassza ki a használandó névjegylistát.
- 3. Válassza ki a nyomtatni kívánt névjegyeket, vagy kattintson az Összes kiválasztása lehetőségre.

Minden kiválasztott névjegyhez létrejön egy címke. A **Nyomtatás** gomb mutatja, hogy hány címkét hozott létre és fog kinyomtatni.

Névjegy hozzáadása

Egy DYMO névjegylistához az adatok egyenkénti begépelésével vagy más forrásból történő beillesztésével adhat hozzá címeket.

Bejegyzés hozzáadása egy DYMO névjegylistához

- 1. Válassza a **Névjegyek kezelése** pontot.
- 2. Kattintson az Új gombra.

- 3. Írja be vagy illessze be az új névjegy adatait a szövegdobozba.
- Kattintson a Hozzáadás a listához lehetőségre.
 Az új névjegy megjelenik a listában a betűrend szerinti helyén.

Kapcsolat hozzáadása címkéből

Amikor beír egy címet a címkére a szerkesztési területen, mentheti ezt a címet egy DYMO Connect kapcsolatlista kapcsolataként.

Címkén szereplő cím hozzáadása egy kapcsolatlistához

- 1. Válassza ki azt a címobjektumot, amely azt a címet tartalmazza, amelyet hozzá szeretne adni egy kapcsolatlistához.
- Kattintson a címobjektum jobb alsó sarkában látható ikonra, és válassza ki, hogy a címet melyik kapcsolatlistához kívánja hozzáadni. A cím mentődik a kiválasztott kapcsolatlistában.

Névjegy szerkesztése

A névjegylistában lévő címeket bármikor szerkesztheti.

Outlook, Google vagy Apple (macOS) névjegyeket a DYMO Connect szoftveren belül kizárólag az Address Fixer funkcióval változtathat meg. A DYMO Connect szoftverben való használat előtt javítsa ki ezeket a névjegyeket.

A címjegyzék egy címének szerkesztése

- 1. A Címobjektum tulajdonságai panelben vagy a **Fájl** menüben válassza a **Névjegyek kezelése** lehetőséget.
- 2. Válassza ki a szerkeszteni kívánt névjegylistát.
- 3. Kattintson duplán egy módosítandó címre, majd végezze el a kívánt módosításokat.
- 4. A változtatások mentéséhez kattintson ki a címből.

Egyesült Államok-beli cím javítása

A DYMO Address Fixer segítségével ellenőrizheti névjegylistájában az amerikai címeket egy amerikai címeket tartalmazó adatbázis használatával, és automatikusan hozzáadhatja a kilencjegyű (ZIP+4 code) kódot. Az Address Fixer funkcióval nyomtatás előtt a DYMO Connect elhagyása nélkül javíthatja ki Outlook, Google vagy Apple (macOS) névjegylistájának címeit, de a változtatások nem menthetők vissza a Google, az Outlook

vagy az Apple névjegylistájába. A DYMO Connect szoftverben végzett minden javítás ideiglenes. A DYMO Connect szoftverben való használat előtt javítsa ki ezeket a névjegyeket.

Ha egy névjegylistából szúrt be címeket egy címobjektumba, azok csak a Névjegyek kezelése funkcióval javíthatók.

Egy címke egyetlen címének javítása

- 1. Válassza ki a címkén a javítandó címkeobjektumot.
- 2. A Címobjektum tulajdonságai panelben kattintson az **USA cím javítása** lehetőségre.

Névjegylista címeinek javítása

- 1. A Címobjektum tulajdonságai panelben vagy a **Fájl** menüben válassza a **Névjegyek kezelése** lehetőséget.
- 2. Válasszon ki egy névjegylistából egy vagy több javítandó címet.
- 3. Kattintson a Címek javítása lehetőségre.

Egy 🥮 ikon jelenik meg a javított címek mellett.

Kapcsolat törlése

A kapcsolatlistából törölhet egy vagy több kapcsolatot. A törlés a kapcsolatot véglegesen eltávolítja a listából.

Kapcsolat törlése egy kapcsolatlistából

- 1. A Címobjektum Tulajdonságok paneljén vagy a **Fájl** menüben válassza a **Kapcsolatok kezelése** lehetőséget.
- 2. Válassza ki a törlendő kapcsolatot.
- Kattintson a Törlés gombra. Megerősítést kérő üzenet jelenik meg.
- 4. Kattintson ismét a Törlés gombra.

Új kapcsolatlista létrehozása

Több kapcsolatlista is létrehozható címek vagy egyéb adatok tárolásához. Ha címeket vagy adatokat szeretne importálni egy kapcsolatlistába, először létre kell hoznia azt a kapcsolatlistát, ahová az információkat importálni kívánja.

Új kapcsolatlista létrehozásának menete

1. A Címobjektum Tulajdonságok paneljén vagy a **Fájl** menüben válassza a **Kapcsolatok kezelése** lehetőséget.

- 2. A kapcsolatlista legördülő menüjében válassza az **Új lista létrehozása** lehetőséget.
- 3. Írja be az új lista nevét.

Egy új üres lista jelenik meg. Ezután közvetlenül beírhat adatokat a listába, vagy importálhat bele egy címjegyzéket a DYMO Label szoftverből.

Adatimportálás névjegylistába

Þ

Ha már van egy másik alkalmazásban elkészített névjegy- vagy adatlistája, azt tudnia kell exportálni Excelbe vagy egy határolójeleket tartalmazó fájlba, amelyben egy bejegyzés minden sorát vessző vagy tabulátor választja el, és minden bejegyzés után kocsi vissza / soremelés van. A fájlnak Excel fájlnak kell lennie, illetve *.csv vagy *.txt kiterjesztéssel kell rendelkeznie. A lista exportálása után importálhatja a címeket vagy adatokat egy új vagy már létező névjegylistába.

A határoló karakter egyes országokban más lehet, mint az Egyesült Államokban. Adatok importálásakor a határoló karakter a Windows jelenleg használt listaelválasztó karaktere (vagy a területi beállítások szerinti).

Importálás közben az importálandó adatokat úgy rendezheti el, ahogyan a névjegylistában látni szeretné. Kiválaszthatja importálásra egy Excel-táblázat egy adott lapját. Végiggörgethet az importált fájlban lévő adatokon, és dönthet úgy, hogy kizárja az importálásból első fejléc-sort, ha az mezőcímkékből áll.

A névjegylistába történő adatimportálás menete

- 1. A Címobjektum tulajdonságai panelben kattintson a **Névjegyek kezelése** lehetőségre.
- 2. A névjegylista legördülő menüjében válassza az **Importálás Excel**táblából>új listába vagy a jelenlegi listábalehetőséget.
- 3. Navigáljon az importálandó fájlra, majd kattintson a Megnyitás gombra.
- A -> nyíllal mozgassa a bal oldalon felsorolt mezőket a jobb oldali panelbe, és központozás és soremelések beszúrásával formázza meg a címet úgy, ahogyan látni szeretné.
- Ha elkészült, kattintson az Importálás gombra. A rendszer importálja az adatokat a kiválasztott névjegylistába.

Címjegyzék importálása a DYMO Label szoftverből

Megnyithat egy korábban a DYMO Label szoftverben létrehozott címjegyzéket.

DYMO Label címjegyzék megnyitása

- 1. A Címobjektum Tulajdonságok paneljén vagy a **Fájl** menüben válassza a **Kapcsolatok kezelése** lehetőséget.
- 2. A kapcsolatlista legördülő menüjében válassza az **Importálás DYMO Label** szoftverből lehetőséget.
- 3. Navigáljon a DYMO Label importálandó címjegyzék-fájljára, majd kattintson a **Megnyitás** lehetőségre.

A DYMO Label címjegyzék-fájlok a számítógép

Documents>DYMO Label>Address Books mappájában találhatók.

A DYMO Connect új kapcsolatlistájának neve ugyanaz lesz, mint a DYMO Label szoftver címjegyzék-fájljának neve.

Váltás kapcsolatlisták között

Ha egynél több kapcsolatlistát hozott létre, kiválaszthatja, hogy melyiket kívánja használni címkék létrehozásához.

A kapcsolatlisták közötti váltás menete

 A Címobjektum panel Kapcsolatok kezelése pontjának legördülő listájából válassza ki a kívánt kapcsolatlistát.

Most már ebből a listából választhat kapcsolatokat a címkékhez.

 A Kapcsolat kezelése oldalon válassza ki legördülő listából a megnyitandó listát.

Adatok importálása

Ha egy címlistából vagy más adatfájlból kíván címkecsoportot nyomtatni, importálhatja az adatokat, majd az egyes adatmezőket hozzárendelheti a címke objektumaihoz. Az adatokat hozzárendelheti szöveg-, cím- vagy vonalkódobjektumokhoz, vagy szöveg- vagy URL-típusú QR kód-objektumokhoz. Az adatokat importálhatja a Microsoft Office-ban vagy a Google-ban tárolt kapcsolatokból. Táblázatkezelőből vagy adatbázisból is importálhat adatokat, ehhez az adatokat .csv formátumba kell exportálnia. **Az adatok öt lépésben importálhatók:**

- 1. Hozza létre a címkeelrendezést. Lásd Címketervezés.
- 2. Válassza ki az importálandó adatokat. Lásd <u>Kapcsolatok importálása</u> vagy <u>Adatimportálás táblázatkezelőből vagy adatbázisból</u>.
- 3. Rendelje hozzá az adatmezőket a címkeelrendezés objektumaihoz. Lásd Adatmezők hozzárendelése.
- 4. Nyomtassa ki a címkéket.
- 5. Mentse el az elrendezést későbbi importálásokhoz.

Névjegyek importálása

Importálhatja Microsoft Outlook vagy Google névjegyeinek egy kiválasztott csoportját vagy az összeset egy címkesorozat létrehozásához és kinyomtatásához.

A névjegyek kiválasztásának lépései

- 1. Kattintson az El Importálás parancsra.
- 2. Válassza a Google névjegyek vagy az Outlook névjegyek lehetőséget.
- Amikor a program felszólítja, jelentkezzen be a fiókjába.
 Megjelenik névjegyeinek listája, és automatikusan mind ki van választva.
- 4. Válassza ki az importálandó névjegyeket, majd kattintson az **Importálás** gombra.

A következő lépés a névjegy-adatok hozzárendelése a címketervhez. Lásd **Adatmezők hozzárendelése**.

Adatimportálás táblázatkezelőből vagy adatbázisból

Importálhat adatokat Microsoft Excel táblázatból vagy Microsoft Access adatbázis-táblából. Importálhat korábban .csv (vesszőkkel tagolt) vagy UDL (Universal Data Link) fájlként mentett adatokat is. Az adatok exportálásának menetét a táblázatkezelő vagy az adatbázis-kezelő dokumentációja ismerteti. További információkat a Universal Data Link (*.UDL) formátumot ismertető Microsoft-dokumentáció tartalmaz.

Adatok importálása adatfájlból

- 1. Kattintson az 🖽 Importálás parancsra.
- 2. Kattintson a Tallózás elemre.
- Válassza ki az eszközön a .csv fájlt, majd kattintson a Megnyitás pontra. Megjelennek az adatok, és minden adatmező automatikusan ki van választva.
- 4. Válassza ki az importálandó adatmezőket, majd kattintson az **Importálás** gombra.

A következő lépés az adatmezők hozzárendelése a címketervhez. Lásd **Adatmezők hozzárendelése**.

Adatmezők hozzárendelése

Az importált adatokból úgy rendelhet hozzá mezőket a címke objektumaihoz, hogy az adatforrás összes mezőjét tartalmazó listából kiválasztja a használni kívánt mezőket.

Az adatokat a már a címkén lévő adatok vagy más szöveg elé vagy után helyezheti el. Több mezőt is hozzárendelhet ugyanahhoz az objektumhoz, és hozzátehet más szöveget, szóközöket és központozást is. Például válasssza ki a szövegobjektumra helyezendő vezetéknév mezőt, írjon be egy szóközt, majd válassza ki a keresztnév mezőt, amitől az a szóköz után íródik. Minden szöveg, amit a mezőkön kívül a címkére tesz, minden címkén meg fog jelenni.

A kiválasztott adatok megtekintéséhez válassza ki az **Adattáblázat megjelenítése** lehetőséget. Az adattáblázatban lévő adatokat nem tudja megváltoztatni. Az adatokat csak a forrásfájlban lehet megváltoztatni, majd az adatokat újra importálni kell.

Adatmezők hozzárendelésének lépései

1. Válasszon ki a címkén egy szöveg-, cím- vagy vonalkód-objektumot, vagy egy URL vagy szöveg típusú QR kód-objektumot.

Az objektum közelében megjelenik a 🖽 ikon.

- 2. Kattintson az ikonra a mezőlista megjelenítéséhez, ha eddig nem volt megjelenítve.
- 3. Válassza ki, melyik legyen a kurzorpozícióban megjelenő első mező.
- 4. Ha kívánja, beírhat bármilyen szöveget, ez minden címkén meg fog jelenni.
- 5. Válassza ki, mely további mezők jelenjenek meg ugyanebben az objektumban.
- 6. Az objektumon belül egy mezőt húzással mozgathat.

Tudnivalók a címkenyomtatókról

A DYMO Connect szoftver két címkenyomtató-típust támogat: DYMO LabelWriter nyomtatókat és DYMO LabelManager D1 szalagnyomtatókat. A támogatott modellek a következők:

LabelWriter nyomtatók

LabelWriter 550 LabelWriter 550 Turbo LabelWriter 5XL LabelWriter Vezeték nélküli LabelWriter 450/ 450 Turbo LabelWriter 450 Twin Turbo LabelWriter 4XL LabelWriter 450 Duo

LabelManager nyomtatók

LabelManager Executive 640CB MobileLabeler LabelManager 420P LabelManager 280 LabelManager PnP

Ha még nem telepített címkenyomtatót, a

D1 címkenyomtató vagy a

LabelWriter nyomtató virtuális címkenyomtatóval akkor is tervezhet és menthet címkéket, ha az adott típusú nyomtató nincs telepítve. Ha a kétféle típusú nyomtató valamelyikét telepíti, utána a virtuális nyomtató már nem fog megjelenni.

A virtuális nyomtató használatával tervezett címkéket csak egy csatlakoztatott és kiválasztott tényleges címkenyomtatón lehet kinyomtatni.

Több nyomtatónak specális funkciói is vannak, amelyek a szoftverből érhetők el. További információkhoz lásd az alábbi témaköröket.

- LabelWriter Vezeték nélküli részletes funkciók
- MobileLabeler funkciók
- LabelWriter 450 Twin Turbo funkciók

Nem látja a nyomtatót?

A nyomtató csatlakoztatása során tapasztalt problémákat gyakran nagyon könnyű megoldani.

Ellenőrizze az alábbiakat:

USB csatlakozású nyomtatóknál:

 Csak a szoftver telepítése után csatlakoztassa a nyomtatót a számítógépre a kapott USB kábellel. Így a megfelelő nyomtatóillesztők telepíthetők a nyomtató első csatlakoztatásakor.

LAN-csatlakozású nyomtatók

- Telepítse a szoftvert mindegyik számítógépre, amelyik a LabelWriter nyomtatóra fog nyomtatni. Ezután a File menü Hálózati nyomtató hozzáadása parancsával adja hozzá a nyomtatót a DYMO Connect asztali géphez szoftverhez.
- Az Ethernetes és vezeték nélküli hálózatot is használó helyeken gondoskodjon róla, hogy az útválasztó továbbítsa a kétféle hálózat közötti forgalmat.

LabelWriter Vezeték nélküli nyomtató

- Győződjön meg róla, hogy a nyomtató be van kapcsolva.
- Győződjön meg róla, hogy az útválasztó be van kapcsolva és a vezeték nélküli hálózat működik.
- Győződjön meg róla, hogy a nyomtató ugyanarra a vezeték nélküli hálózatra van csatlakoztatva, mint a számítógép vagy az eszköz.
- Győződjön meg róla, hogy a nyomtató nem egy vezeték nélküli nyilvános vagy vendéghálózatra van csatlakoztatva, mivel ezek járulékos korlátozásai problémákat okozhatnak.
- Vigye közelebb a nyomtatót a vezeték nélküli útválasztóhoz. A nyomtató akkor működik optimálisan, ha nincs akadály közte és az útválasztó között. Minél közelebb van a nyomtató az útválasztóhoz, annál jobb.
- Biztosítsa, hogy a nyomtató és a számítógép közötti kommunikációt ne akadályozza a számítógépen esetleg futó tűzfal vagy más biztonsági program.
- Győződjön meg róla, hogy nem virtuális magánhálózatra (VPN) van csatlakozva.

Ha többet szeretne tudni a LabelWriter Vezeték nélküli nyomtatók hibáinak elhárításáról, olvassa el a teljes használati útmutatót. Válassza a **Súgó** menü **Használati útmutatók>LabelWriter Vezeték nélküli** pontját.

A konfiguráláshoz a videó nyújt segítséget, amely végigvezeti <u>a LabelWriter</u> <u>Vezeték nélküli nyomtató hálózati beállításán</u>.

MobileLabeler Bluetooth® nypmtató

Sok csatlakozási problémát gyorsan megold a tápadapter leválasztása és az akkumulátor kivétele, majd ismételt behelyezése.

A LiPO akkumulátor kézbe vétele előtt biztonsági okokból minden kábelt le kell húzni.

A MobileLabeler csatlakoztatási problémáinak megoldásához tekintse át a következőket:

Probléma	Megoldás
A feliratozógép állapota Nincs csatlakoztatva vagy a nyomtató nem szerepel a nyomtatólistában	 Győződjön meg róla, hogy a feliratozógép be van kapcsolva. Győződjön meg róla, hogy a feliratozógép párosítva van az eszköz beállításaiban. Zárja be a DYMO Connect alkalmazást, majd indítsa el újra.
A feliratozógép párosítva van, de az eszköz Bluetooth-beállításai szerint nem csatlakozik	 Győződjön meg róla, hogy a feliratozógép be van kapcsolva. Szüntesse meg, majd hozza létre újra az eszköz és a feliratozógép párosítását.

Ha többet szeretne tudni a MobileLabeler nyomtatók hibáinak elhárításáról, olvassa el a teljes használati útmutatót. Válassza a **Súgó** menü **Használati útmutatók> MobileLabeler** pontját.

Ha további segítségre van szüksége, látogasson el a DYMO http://support.dymo.com webhelyén a Support területre.

LabelWriter Vezeték nélküli nyomtatók

Amikor a DYMO LabelWriter Vezeték nélküli nyomtató csatlakoztatva van a számítógépre USB kábelen keresztül, megváltoztatható vezeték nélküli rádiójának üzemmódja.

A vezeték nélküli üzemmód megváltoztatásának menete:

- 1. Válasszon ki egy LabelWriter Vezeték nélküli nyomtatót.
- 2. Kattintson a Nyomtató állapota lehetőségre.

Megjelenik a LabelWriter Vezeték nélküli nyomtató állapotoldala.

- 3. Jelölje be az alábbi vezeték nélküli csatlakozási lehetőségek egyikét:
 - Kliens Ezt az üzemmódot bekapcsolva konfigurálni tudja a nyomtatót a vezeték nélküli hálózaton.

A nyomtató hálózati konfigurálásának részletes leírását a LabelWriter Vezeték nélküli nyomtató használati útmutatója tartalmazza. Hozzáférési pont bekapcsolása – A nyomtató hozzáférési pontját bekapcsolva közvetlenül csatlakozhat a vezeték nélküli hálózatra.

Ha a két lehetőség egyike sincs bejelölve, a vezeték nélküli üzemmód ki van kapcsolva.

4. Zárja be az oldalt.

Hálózati nyomtató hozzáadása

Ha egy DYMO vezeték nélküli címkenyomtatót szeretne hálózati kapcsolaton keresztül használni, a nyomtató csak akkor fog megjelenni a Nyomtató listában, ha hozzáadta a szoftverhez.

Hálózati nyomtató hozzáadásának lépései

- 1. A nyomtató legyen konfigurálva a vezeték nélküli hálózaton.
- A Fájl menüben válassza a Hálózati nyomtató hozzáadása parancsot. Megjelenik a Hálózati nyomtató hozzáadása lap.
- 3. Az utasításokat követve adja hozzá a nyomtatót a szoftverhez.

Ha a nyomtató hozzáadása során problémába ütközik, forduljon a hálózat rendszergazdájához.

MobileLabeler feliratozógép

Ha a DYMO MobileLabeler feliratozógép USB-n keresztül van csatlakoztatva a számítógépre, megváltoztathatja a feliratozógép Bluetooth® vezeték nélküli technológiával történő észlelésének beállításait.

Az észlelés üzemmódjának beállítása:

- 1. Jelölje ki a DYMO címkenyomtatót a nyomtatók listájában.
- 2. Kattintson a Nyomtató állapota lehetőségre.

Megjelenik a MobileLabeler nyomtató állapotoldala.

- 3. Válassza ki az alábbi észlelési lehetőségek egyikét:
 - Általános Mindig észlelhető (alapértelmezés)
 - Korlátozott 2 percig észlelhető
 - Ki Nem észlelhető
- 4. Zárja be az oldalt.

LabelWriter 450 Twin Turbo nyomtató

A LabelWriter 450 Twin Turbo nyomtató két egymás melletti címkenyomtatót tartalmaz, lehetővé téve kétféle címketípus betöltését és azonnali nyomtatását.

Ha a LabelWriter Twin Turbo nyomtató van telepítve számítógépén, a két címketekercs a nyomtatók listáján két különálló nyomtatként jelenik meg. Például:



Ha LabelWriter Twin Turbo nyomtatón fog nyomtatni, ki kell jelölnie a nyomtatáshoz használni kívánt címketekercset tartalmazó nyomtatót. **Mindkét címketekercs használata**

A LabelWriter Twin Turbo nyomtató automatikusan át tud kapcsolni az egyik címketekercsről a másikra, ha több címkét kíván nyomtatni, mint amennyi még van a tekercsen. Például tételezzük fel, hogy egy 225 címet tartalmazó levelezési listát nyomtat, de a bal oldali tekercsen csak kb. 100 címke van. Kiválaszthatja mindkét tekercset, és amikor a nyomtató a bal oldali címketekercs végére ér, automatikusan elkezd a jobb oldali tekercsről nyomtatni, amíg az összes címke el nem készül.

Ezt csak akkor lehet választani, ha ugyanolyan típusú címkék vannak betöltve a nyomtató mindkét oldalán.

Mindkét tekercs használata

- 1. Töltsön be ugyanolyan típusú címkéket a nyomtató mindkét oldalán.
- 2. A nyomtatók listájában válassza ki az egyik Twin Turbo nyomtatót, majd kattintson a **Nyomtató állapota** lehetőségre.
- 3. A nyomtatási területen jelölje be a **Mindkét tekercs használata** jelölőnégyzetet.

Ha bejelöli a Mindkét tekercs használata négyzetet, a kiválasztott nyomtató képe megváltozik, és azt mutatja, hogy nyomtató mindkét fele használatban lesz.

A nyomtatási minőség beállítása

Címkék LabelWriter nyomtatóval történő nyomtatásakor módosíthatja a nyomtatási minőség beállítását. Ez a beállítás fontos lehet vonalkódok és néhány kép nyomtatásakor. A nyomtatási minőséget megváltoztathatja egy adott címke nyomtatásához, vagy a **Beállítások** lapon megváltoztathatja az alapértelmezett nyomtatási minőséget, és ez lesz érvényes, valahányszor LabelWriter nyomtatóra nyomtat.

A nyomtatási minőség kiválasztása:

1. A LabelWriter nyomtatón történő nyomtatáshoz kattintson a **Nyomtatás** gomb melletti



- 2. Válassza ki a Nyomtatási minőség következő beállításainak valamelyikét:
 - Szöveg a címkék többségénél használatos alapértelmezett beállítás használata.
 - Vonalkód és grafika nyomtatási minőség optimalizálása képekre és vonalkódokra.
 - Automatikus a nyomtatási minőség automatikus meghatározása a címke tartalma alapján.
- 3. Kattintson a Nyomtatás gombra.

Tudnivalók a címkékről

A DYMO Connect szoftverrel kompatibilis összes DYMO címkenyomtató eredeti DYMO LW LabelWriter címketekercseket vagy eredeti DYMO D1 címkekazettákat használ.

A nyomtatóhoz semmi másra nem lesz szüksége, csak címkékre. Javasoljuk, hogy csak Eredeti DYMO címkék terméket használjon. A címkékről a <u>www.dymo.com</u> talál információkat.

A DYMO garanciája nem terjed ki olyan hibás működésre vagy kárra, amelynek oka a nem Eredeti DYMO címkék címkék használata. Mivel a DYMO címkenyomtatók hőnyomtatási technológiát alkalmaznak,

speciális kivitelű és gyártmányú címkéket kell használnia. A nem Eredeti DYMO címkék címkék hőbevonata nem feltétlenül kompatibilis, ezért használatuk nem kielégítő nyomatokat vagy a nyomtató meghibásodását eredményezheti.

LW címketekercsek

A LabelWriter címkék sokféle anyagban, színben, alakban és méretben kaphatók, többek között levélcímkék, szállítási címkék és dossziécímkék formájában.

A LabelWriter 550 sorozatú nyomtatók csak eredeti DYMO LW címkékkel működnek. Az eredeti DYMO LW címkék támogatják az automatikus címkefelismerést (Automatic Label Recognition™), amellyel

a DYMO szoftver információkat kap a címkékről, például hogy milyen méretű címke

van a nyomtatóban és hány címke van még a tekercsen.

D1 címkekazetták

Különféle színű, anyagú és szélességű DYMO D1 címkekazetták kaphatók.

A LabelManager és a MobileLabeler címkenyomtató DYMO D1 címkekazettákat használ. A LabelWriter 450 Duo nyomtatóban mind LabelWriter címkeszalagok, mind D1 címkekazetták használhatók.

LW címketekercsek

A DYMO LabelWriter nyomtatók fejlett hőnyomtatási technológiát alkalmaznak a speciálisan kezelt, hőérzékeny címkékre történő nyomtatáshoz. Ez azt jelenti, hogy a címkenyomtatáshoz soha nem kell venni tonert, tintakazettát vagy festékszalagot. A közvetlen hőnyomtatás úgy működik, hogy a nyomtató speciálisan kezelt címkékre viszi át a hőt a hőnyomtatófejről. A hőnyomtatófej egy sor kis méretű fűtőelemet tartalmaz, amelyek nekinyomódnak a címkének. Amint egy fűtőelem a speciálisan kezelt címkéhez ér, a hőreakció megfeketíti a címke adott pontját. Az egyetlen kellék, amelyre majd szüksége lesz a DYMO címkenyomtatóknál, az a címke. Javasoljuk a DYMO márkájú címkék kizárólagos használatát.

A címkék tartósságát azok használati módja határozza meg. A LabelWriter hőcímkék a következő módon vannak kitéve fakulásnak:

- Hosszan tartó közvetlen napfény vagy fénycsővilágítás
- Hosszan tartó, szélsőségesen magas hőmérséklet
- Képlékenyítőszerekkel való érintkezés (például műanyag iratrendezőbe helyezett címkék)

A LabelWriter címkék tárolási élettartama eredeti csomagolásban 18 hónap. Ha a címkéket rövid távú alkalmazásokon (borítékok, csomagok stb.) használja, a fakulás nem jelent problémát. Ha a címkéket iratszekrényben lévő iratok címkézésére használja, a fakulás igen fokozatosan, évek alatt következik be. Ha a címkéket olyan jegyzettömbök élére helyezi, amelyeket napfénynek kitett polcon tárol, a fakulás jelei pár hónapon belül jelentkeznek.

A még fel nem használt címkéket élettartamuk meghosszabbítása érdekében száraz, hűvös helyen, az eredeti csomagolás fekete tasakjában tárolja.

A DYMO garanciája nem terjed ki olyan hibás működésre vagy kárra, amelynek oka a nem Eredeti DYMO címkék címkék használata. Mivel a DYMO címkenyomtatók hőnyomtatási technológiát alkalmaznak,

Speciális kivitelű és gyártmányú címkéket kell használnia. A nem Eredeti DYMO címkék címkék hőbevonata nem feltétlenül kompatibilis, ezért használatuk nem kielégítő nyomatokat vagy a nyomtató meghibásodását eredményezheti.

D1 címkekazetták

A MobileLabeler, a LabelWriter 450 Duo és a LabelManager címkenyomtató DYMO D1 címkekazettákat használ.

Különféle színű és anyagú D1 címkekazetták kaphatók a következő szélességekben:

- 6 mm (1/4 hüvelyk)
- 9 mm (3/8 hüvelyk)
- 12 mm (1/2 hüvelyk)
- 19 mm (3/4 hüvelyk)
- 24 mm (1 hüvelyk)

A használható maximális szélesség a címkenyomtatótól függ. A használható címkeszélességeket a nyomtatóval szállított felhasználói útmutató ismerteti. A címkekazetták és a címkekazettákat értékesítő területi kereskedők teljes listája megtalálható a DYMO honlapján: <u>www.dymo.com</u>.

A nyomtatóhoz semmi másra nem lesz szüksége, csak címkékre.

A DYMO garanciája nem terjed ki olyan hibás működésre vagy kárra, amelynek oka a nem Eredeti DYMO címkék címkék használata. Mivel a DYMO címkenyomtatók hőnyomtatási technológiát alkalmaznak,

Speciális kivitelű és gyártmányú címkéket kell használnia. A nem Eredeti DYMO címkék címkék hőbevonata nem feltétlenül kompatibilis, ezért használatuk nem kielégítő nyomatokat vagy a nyomtató meghibásodását eredményezheti.

Címkék vásárlása

A DYMO a Eredeti DYMO címkék széles választékát biztosítja LabelWriter és LabelManager nyomtatókhoz, többek között borítékok, postai csomagok címzésére, iratmappák elnevezésére, sokféle hordozó felcímkézésére, névkitűzők nyomtatására és még számos egyéb célra. A teljes lista megtalálható a DYMO webhelyén: <u>www.dymo.com</u> **Ha többet szeretne megtudni a jelenleg kiválasztott címkéről**

Kattintson a U Címkék lehetőségre.

A DYMO garanciája nem terjed ki olyan hibás működésre vagy kárra, amelynek oka a nem Eredeti DYMO címkék címkék használata. Mivel a DYMO címkenyomtatók hőnyomtatási technológiát alkalmaznak,

speciális kivitelű és gyártmányú címkéket kell használnia. A nem Eredeti DYMO címkék címkék hőbevonata nem feltétlenül kompatibilis, ezért használatuk nem kielégítő nyomatokat vagy a nyomtató meghibásodását eredményezheti.

A Beállítások megadása

Az alábbi beállításokat módosíthatja:

Nyomtatási beállítások	Megadhatja, mik legyenek a példányszám, a tükrözött nyomtatás, az összehordás és (csak LabelWriter nyomtatóknál) a nyomtatási minőség alapértelmezett beállításai.
Vonalzók és segédvonalak	A vonalzókat és segédvonalakat ki- és bekapcsolhatja.
Címkeelrendezés zárolása	Ha zárolja a címkeelrendezést, nem változtatható meg a címkén lévő objektumok helye, mérete és tájolása. Egyes objektumok tartalma azonban megváltoztatható.
Mértékegységek	A szoftver által használt mértékegység beállítható angolra (hüvelyk) vagy metrikusra.
Nyelv	ltt állíthatja be a nyelvet. A nyelv megváltoztatása csak a szoftver újraindítása után érvényesül.
A kijelző beállításai	Kijelzőjének megfelelően állítson be 72 vagy 96 képpont/hüvelykes felbontást. A változtatás érvényesítéséhez újra kell indítani a szoftvert.
A gyári alapértelmezések helyreállítása	Visszaállítja a címkék tulajdonságait és beállításait a gyári alapértelmezésekre. A nyelv nem fog megváltozni.
A DYMO termékek fejlesztésének segítése	Ha be van kapcsolva, az alkalmazás elküldi a nyomtató és a címkék használatának adatait a DYMO vállalatnak, hogy lássa, hogyan használják a termékeit. Az alkalmazás soha nem küld el semmilyen személyes adatot, és az adatok küldése bármikor leállítható.
Frissítések keresése	Ha be van kapcsolva, a szoftver értesíti, ha vannak új szoftverfrissítések.

Navigálás billentyűzetről

Interakció	Billentyűkombináció	Művelet
Navigálás	Tab	Navigálás előre, balról jobbra, fentről lefelé
	Shift+ Tab	Navigálás hátrafelé
Link	Enter	Elem aktiválása
Gomb	Enter vagy szóköz	Gomb aktiválása
Jelölőnégyzet/Váltó	Szóköz	Jelölés / jelölés megszüntetése
Rádiógombok	Szóköz	Jelölje be a lehetőséget (ha még nincs bejelölve)
	↑/↓ -	Navigálás a lehetőségek között
	Tab	Kilépés a rádiógomb- csoportból
Menü kiválasztása	F4/Alt+↑/↓	Menü kibővítése
	Enter	Válasszon egy lehetőséget
	Tab/Shift Tab/↑>/↓	Előző/következő menüpont
	Bármely nyomtatható gomb	Ugrás a kezdő betűkhöz illeszkedő lehetőségre
	Esc	Kilépés a menüből kiválasztás nélkül
Keresés és	Kezdjen írni a szűréshez	
eredmény	Esc	Beírt karakterek törlése
KIVƏlasztasa	Tab	Végiglépkedés a keresési eredményeken
	↑/↓	Navigálás egy lehetőségre
	Enter/szóköz gomb	Válasszon egy lehetőséget
Párbeszédpanel	Tab/Shift Tab/↑/↓	Navigálás egy lehetőségre
	Enter/szóköz gomb	Válasszon egy lehetőséget
	Esc	Elemleírás bezárása
Csúszka	↑/↓ vagy ←/→	Csúszka értékének növelése vagy csökkentése
	PgUp/PgDn	Nagy lépés növelése vagy

		csökkentése
	Home/End	Ugrás az elejére vagy végére
Lista jelölőnégyzettel	↑/↓	Ugrás az előző/következő menüpontra
	Tab/Shift Tab	Navigálás egy lehetőség egy elemére
Panellap	Ctrl Tab/Ctrl Shift Tab	Navigálás más panellapokra (például a tulajdonságok lapra)
	Tab/Shift Tab	Navigálás a lap tartalmára
Objektum kiválasztása és szerkesztése	Tab/Shift Tab	Navigálás objektumokra
	Szóköz/Shift szóköz gomb	Objektum kiválasztása vagy kiválasztásának megszüntetése
	Enter	Szövegalapú objektum kiválasztása után belépés
	Tab	szerkesztés üzemmódba Kilépés
	$\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$	Lépés balra, jobbra, fel, le
	Ctrl+ ← Ctrl+→	Szélesség csökkentése Szélesség növelése
	Ctrl+↑ Ctrl+↓	Magasság növelése Magasság csökkentése

Segítség a használathoz

Ha chaten vagy e-mailen keresztül kapcsolatba kíván lépni velünk, látogasson el webhelyünk (**www.dymo.com**) támogatással foglalkozó részére.

Az Egyesült Államokban a DYMO műszaki támogatási részlegével telefonon is felveheti a kapcsolatot keleti parti idő szerint 9.00 és 17.00 óra között. Telefon: (877) 724-8324

Ha más országból kér támogatást, válassza ki, melyik országban van:

DYMO - Új-Zéland és Ausztrália	800-633-868
DYMO - Hongkong	852 3926 9831
DYMO - Kanada	877-724-8324
DYMO - Ausztria	+431206091919
DYMO - Belgium	+3227007453
DYMO - Cseh Köztársaság	+420239016817
DYMO - Dánia	+4543314814
DYMO - Finnország	+358972519770
DYMO - Franciaország	+33157324846
DYMO - Németország	+4969999915354
DYMO - Magyarország	+3617789452
DYMO - Nemzetközi	+442035648356
DYMO - Írország	+35315171856
DYMO - Olaszország	+39 02 23 33 15 57
DYMO - Hollandia	+31707703820
DYMO - Norvégia	+4722310922
DYMO - Lengyelország	+48223060692
DYMO - Portugália	+351213665376
DYMO - Oroszország	+78005552676
DYMO - Szlovákia	+442035648353
DYMO - Spanyolország	+ 34 91 177 61 24
DYMO - Svédország	+46 (0)8 5936 6312
DYMO - Svájc	+41446545919
DYMO - Egyesült Királyság	+442035648354

Szoftverfrissítések

A DYMO Connect szoftver rendszeres időközönként automatikusan ellenőrzi, hogy a legfrissebb verzió van-e telepítve. Ha az adott szoftverváltozathoz rendelkezésre áll frissítés, meg kell erősítenie, hogy frissíteni szeretné a szoftvert. Manuálisan is ellenőrizheti, hogy rendelkezésre áll-e frissítés. A szoftverfrissítések csak úgy érhetők el, ha csatlakozik az internethez. Ha nem kér frissítési értesítéseket, a **Beállítások** lapon kikapcsolhatja az automatikus frissítéseket.

A szoftverfrissítések manuális keresése

- Válassza a Súgó menü Frissítések keresése elemét.
 Ha rendelkezésre áll frissítés, megjelenik a frissítési párbeszédpanel.
 Ellenkező esetben üzenetet kap, hogy nincs elérhető frissítés.
- 2. A szoftverfrissítés letöltéséhez és telepítéséhez kövesse a frissítési párbeszédpanel utasításait.

This page intentionally left blank for double-sided printing.