

Brugervejledning DYMO Label[™] v.8

www.dymo.com



Ophavsret

© 2012-2015 Sanford, L.P. Alle rettigheder forbeholdes. Revideret 29-03-2021.

Ingen del af dette dokument eller af softwaren må gengives eller overføres i nogen form eller på nogen måde, eller oversættes til et andet sprog uden forudgående skriftligt samtykke fra Sanford, L.P.

QR-koden, der er anvendt i dette program, er under GNU Lesser General Public License 2.1.

Varemærker

DYMO, DYMO Label og LabelWriter er registrerede mærker i USA og andre lande. Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

Indhold

Indledning 1
Nyheder i DYMO Label 1
Nyheder i v.8.7.4
Nyheder i v.8.7.3
Nyheder i v.8.7.2
Nyheder i v.8.7.1 1
Nyheder i v.8.7 1
Nyheder i v.8.6.2 1
Nyheder i v.8.6.1
Nyheder i v.8.6
Nyheder i v.8.5.4
Nyheder i v.8.5.3
Nyheder i v.8.5.1
Nyheder i v.8.5
Nyheder i v.8.4.2
Nyheder i v.8.4.1
Nyheder i v.8.4
Understøttede etiketprintere
Indholdet i denne brugervejledning
Hvad brugere af bør vide 5
Opgradering til DYMO Label v.8 (Windows)
Etiketfiler
Adressebog
Etiket- og tapeeditor
Valg af etiket
Design af værktøjslinje6
Valg af en printer 6
LabelWriter Twin Turbo-brugere
Hjælp til at forbedre DYMO-produkterne (kun Windows) 9
Hjælp til at forbedre DYMO-produkterne (kun Windows) 9 Tour DYMO Label v.8
Hjælp til at forbedre DYMO-produkterne (kun Windows) 9 Tour DYMO Label v.8 Fanen Etiketter
Hjælp til at forbedre DYMO-produkterne (kun Windows) 9 Tour DYMO Label v.8 11 Fanen Etiketter 11 Indsæt faneblad 12
Hjælp til at forbedre DYMO-produkterne (kun Windows) 9 Tour DYMO Label v.8 11 Fanen Etiketter 11 Indsæt faneblad 12 Etiketobjekter 13

Fanen Adressebog	14
Redigeringsområde	14
Redigeringsområde - LabelWriter-etiket	
Redigeringsområde - Tape-etiket	
Udskriftsområde	15
	10
Sadan kommer du I gang	
Tilføjelse af min returadresse	
Tilføjelse af mit logo	
Find din etikettype	
Valg af et layout	
Udskrivning fra skrivebordet (Windows)	
For brugere at arketiketter	
Sådan	
Tilføj stil til dine etiketter	25
Udskriv flere etiketter hurtigt med Smart Paste	
Udskriv hurtigt hvor som helst fra (Windows)	
Udskriv en stor forsendelsesliste kontinuerligt	
Opret en cd-etiket med flere linjer	
Opret en dobbeltsidet etiket	
Tilføj dit eget logo	
Ofte stillede spørgsmål	
Flytning af dine filer til en anden computer	29
Deling af etiketfiler	
Fjernelse af eksempeladressebog	
Sådan finder man Version 7-etiketter (Kun Windows)	
Sådan ser du status på din etiketmaskine	
Udskrivning af etiketter	
Udskrivning af en enkelt etiket	
Udskrivning fra adressebogen	
Udskrivning fra skrivebordet (Windows)	
Udskrivning direkte fra andre programmer	
Udskrivning direkte i Microsoft Word	
Udskrivning af flere etiketter på én gang	
Udskrivning af flere kopier	

Udskrivning af flere adresser	
Udskrivning af flere etiketter hurtigt med Smart Paste	
Import og udskrivning af data	
Om Smart Paste	
Udskrivning af flere etiketter hurtigt med Smart Paste	
Udskrivning fra et regneark ved brug af Smart Paste	
Udskrivning fra en tekstfil med Smart Paste	
Udskrivning fra et tekstbehandlingsprogram med Smart Paste	40
Valg af en printer	41
Udskrivning på en LabelWriter Twin Turbo-printer	41
Brug af begge etiketruller	42
Justering af udskriftskvaliteten	42
Ændring af justeringen for tapeetiketten	43
Udskrivning af klippemarkering mellem etiketter	43
Indstilling af standardantallet af kopier til udskrivning	44
Design af et layout	45
Oprettelse af et nyt layout	45
Ændring af et eksempellayout	46
Lagring af et layout	46
Tilføjelse af designobjekter	46
Tilføjelse af et adresseobjekt	47
Tilføjelse af et tekstobjekt	49
Tilføjelse af et cirkeltekstobjekt	51
Tilføjelse af et billedobjekt	55
Tilføjelse af et figurobjekt	
Tilføjelse af et stregkodeobjekt	
Tilføjelse af et tællerobjekt	59
Tilføjelse af dato- og klokkeslætsobjekt	60
Sådan anvender man Clip Art	
Sådan føjer man Clip Art til en etiket	
Sådan føjer man et billede til Clip Art-biblioteket	
Sådan sletter man et billede fra Clip Art-biblioteket	
Sådan føjer man en skærmudskrift til sin etiket	
Redigering af skrifttype	
Indsættelse af et symbol	
Justering af tekst	64
Oprettelse af lodret tekst	64
Justering af objekter	64

	(5
Tilesening of stamples of stam	
Tilpasning af størrelse på objekter	
Tilløjelse af en ramme omkring et billede	
Tilføjelse af element til element	00
Our stales of stars is all tale tale tale to be	
Prug of odroscobogon	00
Oprettelse af en ny adressebog	
Tilføjelse af en adresse	70
Tilføjelse af en adresse fra etiket	70
Redigering af en adresse	70
Sletning af en adresse	71
Sådan anvender man Outlook-kontakter	71
Skift af adressebøger	71
Søgning i adressebogen	72
Filtrering af adressebogen	72
Eksport af en adressebog	73
Import af data til en adressebog	73
Redigering af nøgleord i adressebogen (Kun Windows)	74
Udskrivning af etiketter fra andre programmer	75
Brug af Word-tilføjelsesprogrammet (Windows)	75
Brug af Outlook-tilføjelsesprogrammet (kun Windows)	76
Brug af Excel-tilføjelsesprogrammet (Windows)	77
Udskrivning direkte fra andre programmer	77
Brugerindstilling af DYMO Label	
Tilføjelse af min returadresse	
Tilføjelse af mit logo	79
Ændring af sproget (kun Windows)	
Ændring af måleenhederne	
Skjul linealeme	80
Ændring af standardskrifttypen	
Valg af startetiketten	
Indstilling af standardmapperne	
Angivelse af andre indstillinger	
Undertrykkelse af meddelelsen Gem fil	
Undertrykkelse af advarslen Kontroller etiketstørrelse	
Indstilling af knappen Sæt ind til at udskrive automatisk	

Om etiketter	85
Etiketruller	
Etiketkassetter	
Om etiketruller	
Om etiketkassetter	
Find din etikettype	
Køb af etiketter	
Avancerede indstillinger for LabelWriter Wireless	88
LabelManager 500TS Label Maker	89
Import af data og download af etiketter	89
Download af clip art	
Administration af filer	90
Administration af etiketter	90
Administration af clip art	91
MobileLabeler-etiketmaskine	93
Tilføjelse af en trådløs netværksprinter	95
Opdatering af softwaren	97
Udvikler og SDK-oplysninger	
Kontaktoplysninger til DYMO	101
Internet-support	101
Kontaktoplysninger	101
Ordliste	103

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Indledning

DYMO Label v.8 er blevet komplet redesignet for at gøre det nemmere end nogensinde før at designe og udskrive etiketter.

Gennemgå de følgende emner for at finde ud af, hvad der er nyheder, og hvad der er ændret i DYMO Label v.8.

- Nyheder i DYMO Label
- Gennemgang af DYMO Label-software
- Hvad brugere af version 7 bør vide

Nyheder i DYMO Label

DYMO Label v.8 gør det nu endnu nemmere for dig at designe og udskrive etiketter. Ud over de mange funktioner, du allerede kender, indeholder dette emne de nye funktioner i hver udgivelse.

Nyheder i v.8.7.4

■ Løste problemer som følge af Windows 10-opdatering

Nyheder i v.8.7.3

■ Løste problemer som følge af Windows 10-opdatering

Nyheder i v.8.7.2

- Løste mindre problemer: Smart Paste
- Løste mindre problemer: SDK

Nyheder i v.8.7.1

• Løste mindre problemer

Nyheder i v.8.7

Support til de nye LabelWriter Wireless etiketprintere

Nyheder i v.8.6.2

• Løst problem med specialetiketter

Nyheder i v.8.6.1

Løste problemer

Nyheder i v.8.6

Support til DYMO MobileLabeler-etiketmaskinen

Nyheder i v.8.5.4

- Support til LabelWriter Durable-etiketter
- Support til LabelWriter Holiday-etiketter

Nyheder i v.8.5.3

- Support til Microsoft Windows 10
- Support til Microsoft Office 2016
- DYMO Label Web Service installeres til brug af DYMO Label Framework

Nyheder i v.8.5.1

- Support til Microsoft Windows 8.1
- Support til Microsoft Office 2013

Nyheder i v.8.5

- Support til LabelManager Wireless PnP-etiketprinter
- Indeholder funktionen Tilføj netværksprinter for at tilføje og udskrive på LabelManager Wireless PnP-etiketprinteren.
- For følgende etiketprintermodeller angives størrelsen på tapebredden øverst på fanen Etiketter: LabelManager Wireless PnP, LabelManager 280 og LabelManager 420P

Nyheder i v.8.4.2

- Support til LabelManager LM280.
- Support til Windows 8.

Nyheder i v.8.4.1

- Support til QR- og PDF417-stregkodetyper.
- Tilføjelse af id-armbåndstype til voksne patienter under Special-/salgsetiketter. Til brug med LabelWriter 450 Twin Turbo-etiketprintere.

Nyheder i v.8.4

- Brugervejledninger til etiketprintere, som er installeret på din computer, kan nu vises via hjælpemenuen.
- Support til LabelManager 500TS.
 - Importer data og download etiketter.
 - Download skræddersyet clip art.
 - Administrer etiketter og clip art i etiketmaskinen.

Understøttede etiketprintere

Se Read Me-filen for at få en komplet liste over understøttede printere.

Indholdet i denne brugervejledning

Denne Brugervejledning indeholder de samme oplysninger som Hjælp, der fulgte med DYMO Label v.8. I denne Brugervejledning finder du følgende kapitler:

Gennemgang af DYMO Label-software v.8	Giver en oversigt over DYMO Label v.8- softwarens vigtigste arbejdsområder.
Sådan kommer du i gang	Indeholder emner, der hjælper nye brugere med at udskrive etiketter på den rigtige måde.
Sådan	Giver dig nogle ideer om, hvordan du kan gøre mere med dine etiketter og få det bedste ud af DYMO Label-softwaren.
Ofte stillede spørgsmål	Indeholder svar på oftest stillede spørgsmål.
Udskrivning af etiketter	Beskriver alle indstillingerne til hurtig udskrivning af etiketter fra DYMO Label v.8, fra skrivebordet og fra andre programmer.
Design af et layout	Beskriver, hvordan du opretter eller ændrer etiketlayouts for at fremstille dine egne specialetiketdesigns.
Brug af adressebogen	Beskriver, hvordan du bruger DYMO- adressebogen, og hvordan etiketter udskrives fra dine Outlook-kontaktpersoner eller fra Mac Adressebogen.
Udskrivning af etiketter fra andre programmer	Beskriver, hvordan etiketter udskrives med DYMO -tilføjelsesprogrammer til Microsoft Office-programmer Mac-adressebøger.
Brugerindstilling af DYMO Label	Beskriver forskellige indstillinger til brugertilpasning af softwaren, så du kan bruge softwaren på den måde, du ønsker.
Om etiketter	Beskriver termoudskrivning og de forskellige typer af etiketter, der findes til DYMO- etiketprintere.
Opdatering af softwaren	Beskriver, hvordan softwareopdateringer hentes, når de bliver tilgængelige.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Hvad brugere af bør vide

Hvis du har brug for at arbejde i DYMO Label-software version 7.8 og tidligere, tilbyder dette kapitel nogle vigtige oplysninger, som du har behov for at vide, når du arbejder i DYMO Label v.8.

Opgradering til DYMO Label v.8 (Windows)

Første gang, du starter DYMO Label v.8, fører guiden DYMO Label Første Kørsel dig gennem følgende procedurer:

- Import af dine indstillinger fra en tidligere version af softwaren
 Mange af dine tidligere indstillinger kan importeres, herunder din standardskrifttype, standardindstillede etiketfilmappe, standardindstillet returadresse og dine startetiketindstillinger. Desuden konverteres alle LabelWriter-etiketfiler i din standardfilmappe automatik til det nye etiketformat og kopieres til den nye standard-Etiketmappe. Derudover konverteres alle dine adressebøger automatisk til det nye adressebøgsformat, og kopieres til den nye standardadressebøgsmappe.
- Vælg at deltage i DYMO-produktforbedringsprogrammet
- Registrer din DYMO-etiketprinter

Etiketfiler

De etiketfiler, som du opretter, gemmes nu i følgende standardmappe:

Windows: ...\Libraries\Documents\DYMO Label\Labels

Mac:Documents/DYMO Label Software/Labels

Du kan åbne alle version 7 LabelWriter-etiketfiler med DYMO Label v.8. Imidlertid kan DYMO Label v.8 ikke åbne tapeetiketter, der er oprettet i tidligere versioner af softwaren.

Adressebog

Adressebøger gemmes nu i følgende mappe:

Windows: .../Libraries/Documents/DYMO Label/Address Books

Mac: Documents/DYMO Label Software/Address Books

Du kan åbne alle dine version 7 adressebøger med DYMO Label v.8.

Etiket- og tapeeditor

Etiket- og tapeeditorerne fra version 7 kombineres i én editor i DYMO Label v.8. Du designer nu tapeetiketter på samme måde, og bruger de samme etiketobjekter som udstansede papiretiketter.

Valg af etiket

Listen Etiketfiler i version 7 er blevet udskiftet med etiketfanen i DYMO Label v.8. På denne fane kan du vælge den etikettype, som du ønsker at bruge ved form og størrelse. Du kan også vælge mellem flere forskellige layouts for hver etiket. Du kan finde de seneste udskrevne etiketter ved at klikke på Senest trykte etiketter nederst på fanen.

Design af værktøjslinje

De designobjekter, der var placeret på værktøjslinjen Design, er nu placert på fanen Indsæt Dobbeltklik eller træk i et objekt for at placere objektet på den aktuelle etiket. Du kan derudover nu vælge mellem en lang række Clip Art, der kan føjes til dine etiketter.

Valg af en printer

Der er nu adgang til alle de etiketprintere, der er installeret på din computer, fra udskriftsområdet i hovedvinduet. Du skal blot klikke på den viste printer, og den komplette liste vises.



LabelWriter Twin Turbo-brugere

De venstre og højre etiketruller vises på printerlisten som separate printere. Etiketrullen, som du vil udskrive til, er angivet med en grøn pil og har en blå kant. F.eks.:



Twin Turbo med Venstre rulle valgt

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Hjælp til at forbedre DYMO-produkterne (kun Windows)

Du kan hjælpe med at forbedre DYMO Label-software ved at give DYMO tilladelse til at indsamle anonyme oplysninger om, hvordan du bruger dette produkt. De indsamlede oplysninger vil ikke blive anvendt for at identificere dig personligt, og du kan til enhver tid stoppe din deltagelse. Flere oplysninger om DYMO-produktforbedringsprogrammet får du ved at besøge DYMO produktforbedringsprogram-webstedet.

Sådan deltager du i DYMO-produktforbedringsprogrammet

- 1. Vælg Indstillinger i menuen Rediger.
- 2. Vælg fanen Generelt.
- 3. Marker afkrydsningsfeltet Hjælp os med at forbedre DYMO-produkterne.
- 4. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Tour DYMO Label v.8

DYMO Label-softwaren indeholder følgende funktioner:

- Værktøjslinjer få hurtig adgang til ofte anvendte funktioner.
- Redigeringsområde formater din etiket og se en WYSIWYG-udskriftsvisning af, hvordan din etiket bliver udskrevet.
- Fanen Etiketter vælg din etikettype og -layout eller vælg en tidligere oprettet etiket.
- Fanen Indsæt indsæt hurtig en række designobjekter på din etiket.
- Fanen Adressebog håndter din adressebog og indsæt nemt poster på din etiket.
- DYMO Online få hurtig adgang til webstedet DYMO Label for at få tip, se hvordan du gør, Ofte stillede spørgsmål og særlige tilbud.



Fanen Etiketter

Fanen Etiketter viser alle de tilgængelige etikettyper og de senest gemte og trykte etiketter. Du kan vælge at udskrive eller redigere en gemt eller senest udskrevet etiket, eller du kan vælge en ny etikettype og -layout for at begynde at oprette en ny etiket.

De viste etikettyper er baseret på den type etiketprinter, du har installeret. Hvis din etiketprinter kun udskriver LabelWriter-etiketter, vises kun LabelWriter-etiketter. Hvis din etiketprinter kun udskriver D1-etiketter (for eksempel en LabelManager 420P eller LabelManager Pnp), vises kun Tape-etiketter. Hvis du har mere end en type etiketprinter installeret, eller hvis du har en LabelWriter Duo-printer installeret, vises både LabelWriter- og Tape-etiketter. Fanen Etiketter består af følgende:

Etikettyper

Etikettyper viser et eksempel på alle de tilgængelige etikettyper. Du kan visuelt vælge din etikettype, og derefter et etiketlayout for at begynde at oprette en ny etiket. Du kan filtrere etikettypen efter kategori, som f.eks. Adresse, Forsendelse osv.

De viste etikettyper er baseret på den foretrukne placeringsindstilling.

• Gemte etiketter

Gemte etiketter viser alle dine senest gemte etiketter, der er klar til at bruge igen.

Senest trykte etiketter

Senest trykte etiketter viser de senest 24 trykte etiketter. Hver gang du udskriver en etiket, huskes denne etiket under Senest trykte etiketter. Du kan få vist dine senest trykte etiketter og vælge at udskrive eller redigere én.

Etiketter	Indsæt	Adressebog	
Etiketty	per		
Vis Alle etik	ettyper		*
Klik på etikett	en for at vælg	e layout	
28 m	Adresse m x 89 mm	(i) (=)	•
Højkap 89 m	acitet adres: m x 28 mm	se () (=)	
			~
Etikettyp	er		
Gemte et	iketter		
Senest tr	ykte etikett	er	

Indsæt faneblad

Du opretter dit eget etiketdesign ved at tilføje objekter til et nyt eller eksisterende etiketlayout.

Hver enkelt oplysning på etiketten er et separat objekt. Eksempelvis er logoet et billedobjekt, returadressen er et fast tekstobjekt, en vandret streg er et figurobjekt osv.



Du kan tilføje følgende typer designobjekter til din etiket fra fanen Indsæt:

Etiketobjekter

- Adresse
- Tekst
- Tæller
- Dato og klokkeslæt
- Stregkode
- Figur, som f.eks. streger, rektangler, cirkler osv.
- Billede fra din egen samling
- Cirkeltekst

Clip Art

DYMO Label-softwaren omfatter en lang række nyttige Clip Art-billeder, som du hurtigt kan tilføje for at personliggøre dine etiketter.

Billeder i Clip Art-biblioteket er organiseret i forskellige kategorier, som gør det hurtigt og nemt at finde det Clip Art-billede, man ønsker at anvende.

Du kan også foretage personlige indstillinger i Clip Art-biblioteket ved at tiføje eller slette billeder.

Etiketter	Indsæt	Adresse	ebog	
Etiketob	jekter	tilfaia an at	ikat	
Het eller du	DEILNIK IOF AL	. unøje en et	INCL.	
Adi Inte	resse elligent tekstb	oks til adress	ser	
Tek	kst ostboks til stati	isk tekst		
Tae Aut	e ller omatisk tæller	r		
Da Aut kloi	to og klokke omatisk opdat kkeslætsstemp	slæt tering af dati bel	0- Og	
Str For	egkode skellige stregk	odetyper		
Street	u r eg, rektangel e	eller ellipse		
Bill Bill	lede ede fra din sar	nling		
Cir Bue	keltekst et tekst			
		••		
Clip Art				
Træk eller dol	bbeltklik for at	tilføje en et	iket.	
	(🛨 Vis alle	😑 Gen	n alle
► Pile				^
Business				
Elektriske	symboler			
• Blandet	isenuelse			
8		T		

¥

Fanen Adressebog

Fanen Adressebog viser en liste over alle kontaktpersonerne i den aktuelle adressebog. DYMO Label-softwaren inkluderer en eksempeladressebog, som du kan bruge til at finde ud af, hvordan du kan arbejde med adressebogen. Du kan tilføje, slette eller redigere poster i eksempeladressebogen. Eller du kan oprette en ny adressebog, der kun indeholder dine kontaktpersoner og med et navn, som du ønsker.

Hvis du allerede har alle dine kontaktpersoner gemt i Outlook eller, kan du i stedet for vælge af få vist disse kontaktpersoner på fanen Adressebog. Du kan også importere adresser, der er gemt i en regnearks- eller tekstfil til en ny eller eksisterende DYMO-adressebog.

Fra fanen Adressebog kan du gøre følgende:

- Hurtigt tilføje en adresse til en etiket
- Vælge at udskrive flere adresser
- Tilføje, slette og redigere adresser i DYMO-adressebogen
- Skifte til en anden adressebog
- Vise og udskrive dine Outlook- eller kontaktpersoner
- Søge efter en eller flere adresser
- Filtrere adressebogen for kun at få vist de adresser, du ønsker at se
- Hvis du vil vælge eller fjerne markeringen fra afkrydsningsfeltet for alle adresser, skal du vælge Marker alt eller Vælg ingen fra højrekliksmenuen Adressebog.

Etiketter	Indsæ	et	Adre	esseb	og		Į
Søg Adressebog							
Søg i adress	ebog	Sam	ple Ad	ldress E	3ook	-	
Coyote,	Will E.					^	
Degas,	Ed			-			
Dewey,	Cheatham	i, and	Howe	, Esq.			
FROMA							
Good, B	edder, and	d Best	I.				
200 V	V 30th St					-	
Mantegi	na, Andrea	a					
Brune Monk A	lleschi, Do win C	natel	lo, and	Ghibe	rti		1
Schrenn	el Harriso	'n					
Spritzer	, Bill	/11				-	
200 V	/ 30th St					~	
Coritor	12 elementer 1 valg				gte	1	
X Slet							
Aktuel adress	e:						
Andrea Mant	egna				Nv	_	1
200 W 30th 3 New York, N	St Y 10001-4	901			,	_	,
new rong n	. 10001 .	501			Gem		
					nnulle	er.	
Arkiver som							
Mantegna, A	ndrea		-				
				1			

Redigeringsområde

Redigeringsområdet er hovedarbejdsområdet for oprettelse af etiketter. En WYSIWYGvisning (det du ser, er det du får) af din etiket vises i redigeringsområdet. Når du tilføjer designobjekter til din etiket eller ændrer formateringen, kan du med det samme se, hvordan din etiket vil blive udskrevet.

Redigeringsområdet har følgende funktioner:

- En værktøjslinje til hurtig formatering af din etikettekst
- Hurtig adgang til etiketlayouts

• Et eksempel på din etiket

Funktionerne tilgængelige i redigeringsområdet varierer, alt efter hvilken etiket du har valgt.



Redigeringsområde - LabelWriter-etiket

Redigeringsområde - Tape-etiket



Udskriftsområde

Udskriftsområdet inkluderer flere indstillinger til udskrivning af dine etiketter. Hvis du har flere DYMO-etiketprintere installeret, kan du vælge, hvilken printer, du ønsker at udskrive på.

Fra udskriftsområdet kan du gøre følgende:

- Vælge en etiketprinter til at udskrive dine etiketter.
- Vælge antallet af kopier for hver etiket, du vil udskrive.

- Se det samlede antal etiketter, du vil udskrive.
- Udskrive dine etiketter.

Hvis du har valgt mere end én adresse i adressebogen, kan du gøre følgende:

- Vælge at udskrive alle de adresser, som du har valgt i adressebogen.
- Vælge kun at udskrive den etiket, der vises i redigeringsområdet.



For visse modeller af LabelManager-etiketprintere vises etiketmaskinens status i udskriftsområdet. For yderligere oplysninger om status på din etiketprinter, se Sådan ser du status på din etiketmaskine.



Zooming i arbejdsområdet

Der er flere indstillinger tilgængelige til zooming i arbejdsområdet. Du kan zoome en bestemt etiket i redigeringsområdet, eller du kan zoome hele DYMO Label window.

Sådan zoomes etiketten

- Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Flyt glideren nederst til højre i redigeringsområdet.
 - Klik på ^{**} nederst til højre i redigeringsområdet for at zoome etiketten, så den passer til redigeringsområdet.
 - I menuen Vis skal du pege på Zoom ind på etiket og derefter vælge et zoomniveau til etiketten.

Sådan zoomes DYMO Labelvinduet

• I menuen Vis skal du pege på Zoom ind på vindue og derefter flytte glideren for at angive zoomniveauet.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Sådan kommer du i gang

DYMO Label-softwaren indeholder mange indstillinger til hurtigt og nemt at designe og udskrive etiketter. Du kan visuelt vælge den etikettype og det etiketlayout, som du ønsker, vælge og indsætte dit standardlogo og din returadresse samt udskrive direkte fra skrivebordet uden at åbne DYMO Label-softwaren.

Gennemse følgende emner for at starte med at bruge DYMO Label-softwaren.

- Tilføjelse af min returadresse
- Tilføjelse af mit logo
- Find din etikettype
- Valg af et layout
- Udskrivning af din første etiket
- Udskrivning fra skrivebordet (Windows)

Tilføjelse af min returadresse

Når du lagrer en standardindstillet returadresse, kan du hurtigt indsætte denne returadresse i et adresse- eller tekstobjekt som ønsket. Du kan når som helst ændre denne standardindstillede returadresse ved at benytte Indstillinger.

Sådan ændres eller tilføjes din returadresse

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.

Dialogen Indstillinger bliver åbnet.

- 2. Om nødvendigt skal du vælge fanen Brugeroplysninger.
- 3. Indtast din adresse i feltet Standardindstillet returadresse, og klik derefter på OK.

Tilføjelse af mit logo

Du kan lagre en billedfil, som du vil bruge som dit standardlogo. Når du har angivet dit lagrede standardlogo, kan du hurtigt tilføje dette logo til enhver etiket, du opretter. Du kan når som helst ændre et standardlogo.

Du kan bruge følgende typer billedfiler til logoet:

BMP GIF PNG

JPG TIF

Sådan tilføjes eller ændres standardlogoet

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg **Indstillinger** i menuen **DYMO Label**. Dialogen Indstillinger bliver åbnet.
- 2. Om nødvendigt skal du vælge fanen Brugeroplysninger.
- Under Standardlogo skal du klikke på Gennemse. Dialogboksen Åbn vises.
- Naviger til og vælg den billedfil, du vil bruge som standardlogo, og klik derefter på Åbn.

Der vises et eksempel på billedet i dialogboksen.

5. Klik på OK.

Find din etikettype

En udskriftsvisning på hver af de forskellige etikettyper vises i sektionen Etikettyper under fanen Etiketter. Disse udskriftsvisninger hjælper med visuelt at vælge den etiket, der svarer til de etiketter, der er lagt i din etiketprinter.

De viste etikettyper er baseret på den type etiketprinter, du har installeret. Hvis din etiketprinter kun udskriver LabelWriter-etiketter, vises kun LabelWriter-etiketter. Hvis din etiketprinter kun udskriver D1-etiketter (for eksempel en LabelManager 420P eller LabelManager Pnp), vises kun Tape-etiketter. Hvis du har mere end en type etiketprinter installeret, eller hvis du har en LabelWriter Duo-printer installeret, vises både LabelWriter- og Tape-etiketter.

Navnet og måleenheden for hver etikettype er placeret under udskriftsvisningen for hver etikettype.



Sådan finder du din etikettype

- 1. Find navnet og måleenheden for din etikettype på emballage, som etiketterne blev leveret i.
- 2. Find etiketten i listen over Etikettyper og kontroller, at navnet og måleenheden svarer til dem, der vises på etiketemballagen.
- 3. Gør følgende for yderligere at få bekræftet, at du har den rigtige etikettype:
 - a. Klik på (1) ved siden af etiketnavnet eller i bunden af redigeringsområdet.
 Der vises en liste over DYMO-partnumre for den pågældende etiket.
 - b. Find DYMO-partnummeret for din etiket på etiketemballagen.

c. Kontroller, at DYMO-partnummeret på din etiketemballage svarer til partnummeret på listen.

Valg af et layout

I sektionen Etikettyper under fanen Etiketter vises et eksempel på alle de forskellige etikettyper.

Hver etikettype har flere tilgængelige eksempellayouts. Du kan vælge at bruge ét af disse layouts som det er, eller som udgangspunkt for designing af et nyt layout.

Sådan vælges et etiketlayout

- 1. Vælg fanen Etiketter.
- Under Etikettyper skal du vælge den etikettype, som du vil bruge. Der vises flere eksempellayouts.
- 3. Vælg det layout, som du vil bruge.
- Det valgte etiketlayout vises i redigeringsområdet.
- 💡 Tip
 - Klik på (1) for at få vist detaljerede oplysninger om en etikettype, der enten svarer til de etiketter, som du allerede har, eller for at finde ud af, hvilke etiketter du skal bestille.
 - Du kan filtrere de viste etikettyper ved at vælge en etiketkategori på listen Vis øverst på fanen Etiketter.

Udskrivning af din første etiket

Udskrivning af etiketter er lige så nemt som at vælge en etikettype og -layout, du skal blot indtaste dine data og klikke på knappen Udskriv.

Sådan udskrives etiketter

- 1. Fra fanen **Etiketter** skal du vælge en etikettype, der svarer til de etiketter, der er lagt i printeren.
- 2. I redigeringsområdet skal du indtaste noget tekst eller en adresse til etiketten.
- 3. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge den printer, som du vil udskrive på.
- 4. Indtast antallet af kopier, der skal udskrives i boksen Antal kopier

Du kan også vælge antallet af kopier, der skal udskrives, vha. op- og nedpilen.

5. Klik på Udskriv.

Udskrivning fra skrivebordet (Windows)

Ved at bruge QuickPrint kan du hurtigt udskrive en etiket direkte fra skrivebordet uden at åbne DYMO Label-softwaren.

Sådan udskrives fra skrivebordet

- Dobbeltklik på 2 i meddelelsesområdet på skrivebordet. DYMO QuickPrint starter.
 - Hvis vises i meddelelsesområdet i menuen Start, skal du pege på Alle programmer, DYMO Label og derefter vælge DYMO QuickPrint.
- 2. Træk, sæt ind eller indtast den tekst, som du ønsker at skrive ud på en etiket.
- 3. Gør følgende for at vælge udskriftsindstillingerne:
 - a. Vælg det etiketlayout som du vil udskrive, på listen Vælg etiketlayout.
 - b. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge en printer til at udskrive til fra listen Vælg printer.
 - c. (Kun Twin Turbo) Vælg den etiketrulle, du vil udskrive på fra listen Vælg etiketrulle.
 - Du kan også klikke på **Indstillinger** for at vælge en anden printer og for visuelt at vælge etikettype eller -layout.
- 4. Klik på Udskriv.

For brugere af arketiketter

Du kan udskrive etiketter fra dataene, som er formateret som tabel i Microsoft Word ved hjælp af Word tilføjelsesprogrammet DYMO Label. For eksempel vil en adresseliste, som tidligere er indstillet til udskrivning på ark-etiketter, typisk være formateret som en tabel hvor hver adresse findes i en inviduel celle i tabellen.

Når du udskriver en gruppe tabelceller med Word-tilføjelsesprogrammet, behandles hver celle som en separat adresse (eller tekstblok) og udskrives på en separat etiket. Du kan udskrive alle eller nogle af cellerne i en tabel.

Du kan anvende tilføjelsesprogrammet til at se et eksempel på etiketterne og ændre egenskaber for etiketten før udskrivning, eller du kan anvende Hurtig udskrivning til at udskrive etiketter ved hjælp af de seneste indstillinger.

Sådan udskrives etiketter fra en tabel

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Placer markøren et vilkårligt sted inde i tabellen for at udskrive en etiket af alle data i tabellen.
 - Vælg de celler, du vil udskrive, for at udskrive en etiket af kun visse data i tabellen.
- 2. Klik på 🖾 Udskriv etiket på værktøjslinjen.

Dialogboksen DYMO Word-tilføjelsesprogram vises.

3. Foretag alle nødvendige ændringer i den tekst, der skal udskrives.

Du kan redigere dataene i tekstboksen, men disse redigeringer gemmes ikke i de originale data.

- 4. Hvis du har valgt mere end én tabelcelle, skal du klikke på Næste for at gennemse dataene for hver etiket.
- 5. Gør følgende for at vælge udskriftsindstillingerne:
 - a. Vælg det etiketlayout som du vil udskrive, på listen Vælg etiketlayout.
 - b. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge en printer til at udskrive til fra listen Vælg printer.
 - c. (Kun Twin Turbo) Vælg den etiketrulle, du vil udskrive på fra listen **Vælg** etiketrulle.
 - Du kan også klikke på **Indstillinger** for at vælge en anden printer og for visuelt at vælge etikettype eller -layout.
- 6. Klik på **Prøveudskrift** for at udskrive en enkelt etiket og kontrollere, at alle indstillinger er korrekte.
- 7. Klik på Udskriv.

Der udskrives en etiket for hver tabelcelle, som du valgte.

V Klik på **Murtig udskrivning** for at udskrive etiketter med de seneste indstillinger.



Emnerne i dette afsnit giver dig nogle ideer om, hvordan du kan gøre mere med dine etiketter og få det bedste ud af DYMO Label-softwaren.

DYMO tilbyder en lang række etiketter i mange forskellige former og størrelser. Her er bare nogle af de få ting, som du kan gøre med DYMO Label-softwaren:

- Tilføj stil til dine etiketter
- Udskriv flere etiketter hurtigt med Smart Paste
- Udskriv hurtigt hvor som helst fra
- Udskriv en stor forsendelsesliste kontinuerligt
- Opret en cd-etiket med flere linjer
- Opret en dobbeltsidet etiket
- Tilføj dit eget logo

Tilføj stil til dine etiketter

DYMO Label-softwaren indeholder mange indstillinger for tilføjelse af stil til dine etiketter. Følgende er blot nogle af de indstillinger, der er tilgængelige til at forbedre dine etiketters udseende.

- Tilføj Clip Art til dine etiketter
- Indsæt symboler
- Tilføj en ramme omkring et billede
- Tilføj en ramme omkring din etiket
- Brug de skrifttyper, der er installeret på dit system
- Tilføj lodret tekst til din etiket
- Tilføj skygge til din etiket

Udskriv flere etiketter hurtigt med Smart Paste

Når du bruger Smart Paste til at udskrive etiketter, formateres etiketterne med det aktuelt valgte etiketlayout. Du kan udskrive ved hjælp af data fra udklipsholderen eller fra en teksteller afgrænset (CSV) fil.

Sådan udskrives flere etiketter på én gang fra udklipsholderen

- 1. Kopier den ønskede tekst, der skal udskrives som etiketter, til udklipsholderen.
- 2. Vælg Smart Paste fra Udklipsholder i menuen Rediger.

Der åbnes en dialogboks, hvor du kan se, hvor mange etiketter der bliver udskrevet.

3. Klik på OK.

Det angivne antal etiketter udskrives.

Sådan udskrives flere etiketter fra en tekstfil

- Vælg Smart Paste fra fil i menuen Rediger. Dialogboksen Åbn vises.
- 2. Naviger til og vælg den tekst- eller CSV-fil, som indeholder dataene, og klik derefter på Åbn.

Der åbnes en dialogboks, der viser, hvor mange etiketter der udskrives.

3. Klik på OK.

Det angivne antal etiketter udskrives.

Udskriv hurtigt hvor som helst fra (Windows)

DYMO Label indeholder nu QuickPrint, der er placeret i meddelelsesområdet på dit skrivebord. Nu kan du trække og indsætte adresser fra ethvert program eller webside i QuickPrint og udskrive en etiket uden at åbne DYMO Label-programmet.

Sådan anvendes QuickPrint

- Dobbeltklik på 2 i meddelelsesområdet på skrivebordet. DYMO QuickPrint starter.
- 2. Træk, sæt ind eller indtast den tekst, som du ønsker at skrive ud på din etiket.
- 3. Klik på Udskriv.

Fra QuickPrint kan du vælge at:

- Ændre etiketlayoutet.
- Vælge en anden etiketprinter.

Udskriv en stor forsendelsesliste kontinuerligt

LabelWriter Twin Turbo-printeren kan automatisk skifte fra én etiketrulle til den anden, når du skal udskrive et større antal etiketter, end en rulle indeholder. F.eks.kan du udskrive en forsendelsesliste, der indeholder 225 adresser, og venstre etiketrulle indeholder kun ca. 100 etiketter. Du kan vælge at bruge begge ruller, og når printeren løber tør for etiketter på den venstre rulle, begynder etiketterne automatisk at blive udskrevet på den højre rulle, indtil alle etiketter er udskrevet.

For at bruge dette valg skal du have samme type etiketter lagt i begge sider af printeren.

Sådan anvendes begge ruller

- 1. Ilæg samme type etiketter på hver side af printeren.
- 2. Marker afkrydsningsfeltet Brug begge ruller i udskriftsområdet.

Når du markerer afkrydsningsfeltet Brug begge ruller, ændres billedet af den valgte printer for at vise, at begge ruller vil blive anvendt.



Opret en cd-etiket med flere linjer

Du kan oprette en cd-etiket med flere linjer ved at tilføje adskillige cirkeltekstobjekter til din etiket. Hver tekstlinje er i følgende eksempler et separat cirkeltekstdesignobjekt.



Opret en dobbeltsidet etiket

Du kan hurtigt oprette en dobbeltsidet etiket ved brug af spejlteksteffekten. Når du anvender denne effekt, anbringes et spejlbillede af indholdet i objektet over det originale indhold. Denne funktion er nyttigt til at fremstille dobbeltsidede filmappeetiketter ud fra adresseetiketter eller til at fremstille teltformede kort til bordkort.

Klik her for at indtaste teksten

Klik her for at indtaste teksten

Spejleffekten kan anvendes til adresse-, tekst-, tæller- samt dato- og klokkeslætobjekter.

Sådan oprettes en dobbeltsidet filmappeetiket

- 1. Opret en adresseetiket, der indeholder et tekstobjekt.
- 2. Tekstobjektets størrelse ændres om nødvendigt, så objektet udfylder etiketten.

- 3. Indtast teksten til din etiket i tekstobjektet.
- 4. Højreklik på objektet, og vælg Egenskaber.
- Dialogboksen Egenskaber for tekstobjekt vises.
- 5. Under Teksteffekter, skal du markere afkrydsningsfeltet Spejlvend, og derefter klikke på OK.

Der tilføjes et spejlbillede af teksten til din etiket.

- 6. Klik på ^{Udskriv}.
- 7. Anbring etiketten i din filmappe, så midten af etiketten folder hen over toppen af filmappen.

Teksten er synlig fra begge sider af mappen.

Tilføj dit eget logo

Du kan gemme en billedfil, du vil bruge som dit standardlogo. Når du har angivet din standardlogofil, kan du hurtigt tilføje det gemte billede til enhver etiket, du opretter.

Sådan tilføjes et logo eller brugerdefineret billede

1. Dobbeltklik på 💴 Billede på fanen Indsæt.

Dialogboksen Billedobjektegenskaber bliver åbnet.

- 2. Vælg Brug standardlogofil under Vælg billedkilde.
- 3. Vælg den ønskede indstilling til justering, skalering og ramme til billedet, og klik derefter på **OK**.

Dit standardlogo tilføjes etiketten.
Kapitel 8

Ofte stillede spørgsmål

Emnerne i dette afsnit giver svar på oftest stillede spørgsmål. Hvis du ikke finder et svar til dit spørgsmål, kan du besøge afsnittet Support på DYMO-webstedet for at få vist flere Ofte stillede spørgsmål.

- Flytning af dine filer til en anden computer
- Deling af etiketfiler
- Fjernelse af eksempeladressebog
- Sådan finder man Version 7-etiketter
- Sådan ser du status på din etiketmaskine

Flytning af dine filer til en anden computer

Dine DYMO- etiketfiler og adressebøger findes i DYMO Labelmappen i Mine dokumenter. Disse filer kan flyttes og kopieres til en anden computer, ligesom enhver anden fil.

For at være sikker på, at disse filer automatisk vises på det rigtige sted i DYMO Labelsoftwaren, skal du sørge for at kopiere filerne til de nedenfor viste mapper:

Etiketfiler	Windows: \Libraries\Documents\DYMO Label\Labels Vælg Å bn i menuen Filer for at få adgang til etiketterne i denne mappe.
Etiketlayouts	Windows: \Libraries\Documents\DYMO Label\Labels\Layouts Vælg en etikettype fra fanebladet Etiketter for at se layouts in denne mappe.
Adressebøger	Windows:\Libraries\Documents\DYMO Label\Address Books Vælg Gennemse på listen Adressebog for at få adgang til adressebøger i denne mappe.

Deling af etiketfiler

Du kan dele etiketfiler, layoutfiler og adressebøger med andre via et delt netværk. Du opretter en mappe på dit netværk, der indeholder de filer, som du vil dele. Derefter kan alle, med adgang til dette sted på netværket, åbne filerne i DYMO Label-softwaren.

Sådan deles etiketfiler

- 1. Opret en mappe på det delte netværk, der indeholder de etiketfiler, som du vil dele.
 - Du kan tilføje separate mapper, der indeholder alle layoutfiler og DYMOadressebøger, som du vil dele.
- 2. (Valgfrit) Skift din standardindstillede etiketfilmappe til denne delte mappe.

Fjernelse af eksempeladressebog

Når du starter softwaren for første gang, vises DYMO-adressebogen, der indeholder et antal eksempler på adresser. Når du opretter en ny adressebog, bliver denne til den aktuelle adressebog på fanen Adressebog.

Eksempeladressebogen forbliver i din adressebogsmappe, men, medmindre du vælger eksempeladressebogen som den aktuelle adressebog, vil du ikke få vist eksempeladressebogen igen.

Når du ændrer den aktuelle adressebog, vises denne nye adressebog, hver gang du starter softwaren.

Du kan også slette eksempeladressebogen permanent fra din computer.

Sådan slettes eksempeladressebogen permanent

1. Naviger til den Standardadressebogsmappe, der blev installeret sammen med DYMO Label-softwaren.

Denne mappe er som standard oprettet på følgende sted:

Windows: .../Libraries/Documents/DYMO Label/Address Books

Mac:Documents/DYMO Label Software/Address Books

- 2. Slet eksempeladressebogen, Eksempeladressebog. ABX, i mappen.
- Du kan ikke slette eksempeladressebogen i DYMO Label-softwaren.

Sådan finder man Version 7-etiketter (Kun Windows)

Når du opgraderer til DYMO Label v.8 fra Version 7, konverteres alle LabelWriteretikefilerne i din standardetiketfilmappe automatisk til det nye etiketformat og kopieres til følgende standardmappe:

...\Libraries\Documents\DYMO Label\Labels

Du kan åbne alle version 7 LabelWriter-etiketfiler med DYMO Label v.8. Imidlertid kan DYMO Label v.8 ikke åbne tapeetiketter, der er oprettet i tidligere versioner af softwaren.

Sådan ser du status på din etiketmaskine

For visse modeller af LabelManager-etiketprintere vises etiketmaskinens status i udskriftsområdet.



Følgende tabel beskriver etiketmaskinens mulige statusser.

	-	tmaskine er forbundet og batteriet oplader.
Ð		Etiketmaskine er forbundet og batteriet oplader ikke
×		Etiketmaskinen er ikke forbundet eller ikke tændt.
X)		Etiketmaskinen er forbundet og der er et problem med batteriet.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Kapitel 9

Udskrivning af etiketter

DYMO Label-softwaren har et antal måder, hvorpå du kan indsætte data og udskrive etiketter.DYMO Label-softwaren indeholder forskellige funktioner til udskrivning af enkelte eller dobbelte etiketter. Du kan udskrive etiketter på følgende måder:

- Udskriv en enkelt etiket
- Udskriv en etiket fra skrivebordet (Windows)
- Udskriv adresser fra adressebogen
- Udskriv etiketter fra et andet program
- Udskriv flere etiketter på én gang
- Hvis den valgte etikettype ikke stemmer overens med den sidst udskrevne etikettype til den valgte printer, vises (1) på knappen Udskriv.

Udskrivning af en enkelt etiket

Ud over blot at tilføje tekst direkte til din etiket, indeholder DYMO Label-softwaren en række indstillinger til udskrivning af enkelte etiketter.

- Udskrive en adresse fra adressebogen
- Udskrive fra skrivebordet uden at starte DYMO Label-software (Windows)
- Udskrive etiketter direkte fra andre programmer

Udskrivning fra adressebogen

Du kan vælge en post fra adressebogen, som du vil udskrive på en etiket. For simple adresseetiketter, der kun indeholder et enkelt adresseobjekt, indsættes den valgte adressebogspost automatisk i adresseobjektet på etiketten.

For andre etikettyper (f.eks. forsendelsesetiketter og dobbelte adresseetiketter) er programmet fleksibelt med hensyn til, hvilke objekter (adresse-, variable tekst- og stregkodeobjekter) der kædes til adressebogen.

Sådan udskrives en etiket fra adressebogen

- Vælg en etikettype og et layout på fanen Etiketter. Sørg for, at du vælger et layout, der indeholder mindst ét adresse- eller variabelt tekstobjekt.
- 2. Vælg fanen Adressebog.
- Vælg den adresse, der skal udskrives fra adressebogen. Adressen vises på etiketten i redigeringsområdet.

- 4. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge den printer, som du vil udskrive på.
- 5. Indtast antallet af kopier, der skal udskrives i boksen **Antal kopier** . Antallet af etiketter, der udskrives, vises under knappen Udskriv.
- 6. Klik på ^{Udskriv}.

Udskrivning fra skrivebordet (Windows)

Ved at bruge QuickPrint kan du hurtigt udskrive en etiket direkte fra skrivebordet uden at åbne DYMO Label-softwaren.

Sådan udskrives fra skrivebordet

- Dobbeltklik på ^Q i meddelelsesområdet på skrivebordet. DYMO QuickPrint starter.
 - Hvis vises i meddelelsesområdet i menuen Start, skal du pege på Alle programmer, DYMO Label og derefter vælge DYMO QuickPrint.
- 2. Træk, sæt ind eller indtast den tekst, som du ønsker at skrive ud på en etiket.
- 3. Gør følgende for at vælge udskriftsindstillingerne:
 - a. Vælg det etiketlayout som du vil udskrive, på listen Vælg etiketlayout.
 - b. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge en printer til at udskrive til fra listen Vælg printer.
 - c. (Kun Twin Turbo) Vælg den etiketrulle, du vil udskrive på fra listen Vælg etiketrulle.
 - Du kan også klikke på Indstillinger for at vælge en anden printer og for visuelt at vælge etikettype eller -layout.
- 4. Klik på Udskriv.

Udskrivning direkte fra andre programmer

Du kan udskrive direkte på din DYMO-etiketprinter fra de fleste programmer på samme måde som enhver anden printer. For at gøre det lettere at foretage udskrivning har vi inkluderet software-tilføjelsesmoduler til en række populære Windows- og Macintoshprogrammer, f.eks. Microsoft Word og Outlook. For flere oplysninger om tilføjelsesmoduler, henvises til Udskrivning af etiketter fra andre programmer.

For at udskrive etiketter på en DYMO-etiketprinterlabel fra andre programmer end DYMO Label-softwaren skal du udføre de følgende grundlæggende procedurer:

- Vælg din DYMO-etiketprinter fra listen over printere.
- Vælg den korrekte retning og sidestørrelse til den type etiket, som du vil udskrive.
- Angiv margenerne, så teksten kan udskrives korrekt på etiketten.

Se Udskrivning direkte i Microsoft Word for at få et eksempel på, hvordan en etiket udskrives fra et program i Windows.

Udskrivning direkte i Microsoft Word

Anvisningerne nedenfor indeholder en vejledning til udskrivning af etiketter direkte i Microsoft Word. Du kan også bruge vejledningen til at udskrive etiketter fra andre Windows-programmer.

Disse instruktioner gælder for Microsoft Word 2007. Hvis du anvender en anden version af Microsoft Word, kan de trin der skal udføres afvige en smule.

Sådan foretages udskrivning i Microsoft Word

- 1. Indtast teksten du vil udskrive på en etiket i et dokument i Microsoft Word.
- Klik på knappen Office og vælg derefter Udskriv. Dialogboksen Udskriv åbnes.
- 3. Under **Printer** skal du vælge den DYMO-printer, som du vil udskrive til, på listen Navn, og derefter klikke på Luk.
- Vælg fanebladet Sidelayout og klik på Solver ved siden af Sideopsætning. Dialogboksen Sideopsætning bliver åbnet.
- 5. Vælg fanen Papir.
- 6. Vælg den etikettype, du vil udskrive, på listen Papirstørrelse.
- 7. Vælg fanen Margener.
- 8. Under Papirretning skal du vælge Stående eller Liggende.
- 9. Under Margener skal du indtaste 0,00 i boksene Top, Bund, Venstre og Højre , og derefter klikke på OK.

Der vises en meddelelse om, at en eller flere margener er uden for udskriftsområdet.

10. Klik på **Juster**.

De korrekte margener indsættes automatisk.

11. Klik på **OK** i diaglogboksen **Sideopsætning**

Nu er sidestørrelsen indstillet til størrelsen på den etikettype, du valgte.

12. Vælg fanebladet Vis og klik derefter på Udskriftslayout.

Du kan nu få vist hele etiketten og formatere teksten på etiketten, før den udskrives.

Udskrivning af flere etiketter på én gang

DYMO Label-softwaren indeholder flere metoder til udskrivning af mange etiketter på en gang. Disse funktioner er især nyttige, når du vil udskrive oplysninger fra et andet program på en etiket. Du kan udskrive mange etiketter på følgende måder:

- Udskrive flere kopier af en etiket
- Udskrive adresser fra adressebogen
- Kopiere tekst og udskrive etiketter ved hjælp af Smart Paste
- Import af data og udskrivning

Udskrivning af flere kopier

Du kan udskrive op til 999 kopier af samme etiket.

Sådan udskriver du flere kopier

- 1. Opret den etiket, du vil udskrive.
- 2. Indtast antallet af kopier, der skal udskrives i boksen Antal kopier .

Antallet af etiketter, der udskrives, vises under knappen Udskriv.

- 3. Klik på ^{Udskriv}.
- For brugere af LabelWriter Twin Turbo kan man automatisk skifte etiketruller, når én rulle med etiketter er tom. Ilæg samme type etiketter på begge sider, og marker afkrydsningsfeltet **Brug begge rullere** i udskriftsområdet.

Udskrivning af flere adresser

Du kan vælge at udskrive flere poster fra adressebogen. For simple adresseetiketter, der kun indeholder et enkelt adresseobjekt, indsættes de valgte adressebogsposter automatisk i adresseobjektet.

For andre etikettyper (f.eks. forsendelsesetiketter og dobbelte adresseetiketter) er programmet fleksibelt med hensyn til, hvilke objekter (adresse-, variable tekst- og stregkodeobjekter) der kædes til adressebogen.

Sådan udskrives en etiket fra adressebogen

- Vælg en etikettype og -layout, som du vil bruge.
 Sørg for, at du vælger et layout, der indeholder mindst ét adresse- eller variabelt tekstobjekt.
- 2. Vælg fanen Adressebog.
- 3. Marker de adresser, du vil udskrive.

Den sidste post, som du valgte, vises på etiketeksemplet i redigeringsområdet.

- 4. Om nødvendigt skal du vælge den printer, som du vil udskrive fra i udskriftsområdet.
- 5. Vælg Udskriv alle de adresser, der er valgt fra adressebogen.
- 6. Indtast antallet af kopier, der skal udskrives for hver post i boksen Antal kopier . Antallet af etiketter, der udskrives, vises under knappen Udskriv. Hvis du f.eks. vælger fem poster i adressebogen og vælger at udskrive to kopier, udskrives to etiketter for
 - hver post. Det samlede antal etiketter der udskrives er ti.
- 7. Klik på ^{Udskriv}.

Udskrivning af flere etiketter hurtigt med Smart Paste

Når du bruger Smart Paste til at udskrive etiketter, formateres etiketterne med det aktuelt valgte etiketlayout. Du kan udskrive ved hjælp af data fra udklipsholderen eller fra en teksteller afgrænset (CSV) fil.

Sådan udskrives flere etiketter på én gang fra udklipsholderen

- 1. Kopier den ønskede tekst, der skal udskrives som etiketter, til udklipsholderen.
- 2. Vælg Smart Paste fra Udklipsholder i menuen Rediger.

Der åbnes en dialogboks, hvor du kan se, hvor mange etiketter der bliver udskrevet.

3. Klik på **OK**.

Det angivne antal etiketter udskrives.

Sådan udskrives flere etiketter fra en tekstfil

 Vælg Smart Paste fra fil i menuen Rediger. Dialogboksen Åbn vises. Naviger til og vælg den tekst- eller CSV-fil, som indeholder dataene, og klik derefter på Åbn.

Der åbnes en dialogboks, der viser, hvor mange etiketter der udskrives.

3. Klik på **OK**.

Det angivne antal etiketter udskrives.

Import og udskrivning af data

Ved brug af DYMO Label-softwaren kan du hurtigt udskrive etiketter fra et antal databasestandardformater, inkl. Microsoft Access (Windows), Microsoft Excel, tekstfiler, og UDL (Universal Data Links) (Windows).

Der kan indsættes databaseoplysninger i et variabelt tekst-, adresse- eller stregkodeobjekt. Hvis du har mere end et adresse-, tekst- eller stregkodeobjekt på din etiket, kan du vælge de felter, der skal indsættes i hvert af de tilgængelige objekter.

Sådan importerer og udskriver man data

- 1. Vælg den etikettype og det layout, som du vil bruge.
 - Sørg for, at dit etiketlayout omfatter mindst ét variabelt tekst-, adresse- eller stregkodeobjekt.
- 2. Fra menuen **Fil** skal du vælge **Importer data og udskriv** og derefter gøre en af følgende:
 - Vælg Ny for at importere og udskrive et nyt sæt data.
 - Vælg et sæt gemte data og layout til udskrivning.
 - Guiden Importer data og udskriv starter.
- 3. Følg vejledningerne i guiden for at vælge din datakilde og udskrive dine etiketter.

Om Smart Paste

DYMO Label-softwaren indeholder en Smart Paste-funktion til hurtig udskrivning af etiketter med data fra andre programmer. Med Smart Paste kan du udskrive flere etiketter fra en liste, der er oprettet i et tekstbehandlingsprogram, regneark eller lignende programmer, ved først at kopiere dataene til udklipsholderen. Eller du kan bruge Smart Paste til at udskrive de data, der er indeholdt i en tekstfil eller afgrænset fil.

De følgende emner beskriver de forskellige måder, som du kan bruge Smart Paste til hurtigt at udskrive etiketter på.

- Brug af Smart Paste til at udskrive fra et tekstbehandlingsprogram
- Brug af Smart Paste til at udskrive fra et regneark
- Brug af Smart Paste til at udskrive fra en tekstfil

Udskrivning af flere etiketter hurtigt med Smart Paste

Når du bruger Smart Paste til at udskrive etiketter, formateres etiketterne med det aktuelt valgte etiketlayout. Du kan udskrive ved hjælp af data fra udklipsholderen eller fra en teksteller afgrænset (CSV) fil.

Sådan udskrives flere etiketter på én gang fra udklipsholderen

- 1. Kopier den ønskede tekst, der skal udskrives som etiketter, til udklipsholderen.
- 2. Vælg Smart Paste fra Udklipsholder i menuen Rediger.
- Der åbnes en dialogboks, hvor du kan se, hvor mange etiketter der bliver udskrevet.
- 3. Klik på **OK**.

Det angivne antal etiketter udskrives.

Sådan udskrives flere etiketter fra en tekstfil

- Vælg Smart Paste fra fil i menuen Rediger. Dialogboksen Åbn vises.
- Naviger til og vælg den tekst- eller CSV-fil, som indeholder dataene, og klik derefter på Åbn.

Der åbnes en dialogboks, der viser, hvor mange etiketter der udskrives.

3. Klik på OK.

Det angivne antal etiketter udskrives.

Udskrivning fra et regneark ved brug af Smart Paste

Når du bruger Smart Paste til indsætning af tekstrækker, som du kopierer fra regnearksprogrammet, håndteres hver række som en separat etiket, og hver celle i rækken håndteres som en særskilt linje på etiketten.

F.eks.

Rækkerne i det følgende regneark udskrives som to etiketter med hver tre linjer: én for DYMO og én for Newell Rubbermaid.



Sådan udskrives data fra et regneark med Smart Paste

- 1. Kopier de ønskede data fra regnearksprogrammet, der skal udskrives som etiketter, til udklipsholderen.
- 2. I DYMO Label-softwaren skal du sørge for, at det aktuelle layout er den rigtige etiket, som du vil udskrive.
- 3. Vælg Smart Paste fra Udklipsholder i menuen Rediger.

Der åbnes en dialogboks, hvor du kan se, hvor mange etiketter der udskrives.

4. Klik på **OK**.

Det angivne antal etiketter udskrives.

Udskrivning fra en tekstfil med Smart Paste

Du kan bruge Smart Paste til at udskrive etiketter med data, der er indeholdt i en tekstfil. Tekstfiler kan oprettes på forskellige måder, som f.eks. med en teksteditor ved eksport fra et databaseprogram mv. Når du eksporterer tekst fra en database, oprettes der typisk en fil med afgrænsningstegn (CSV), hvor hver del af en post er adskilt med et komma eller tabulatortegn samt hver post er adskilt af en vognretur eller et linjeskift.

Smart Paste indsætter et linjeskift på etiketten, når der vises et afgrænsningstegn. Når komma bruges som afgrænsningstegn, skal du sørge for at omslutte alle kommaer med anførselstegn i teksten, der skal udskrives på etiketten. Når der registreres en vognretur/et linjeskift, startes der en ny etiket.

F.eks.

Følgende tekstlinjer (afgrænset med kommaer):

DYMO, 44 Commerce Road, "Stamford, CT 06902"

Newell Rubbermaid, 10B Glenlake Parkway, "Atlanta, GA 30328"

bliver udskrevet som to etiketter med hver tre linjer: én for DYMO og én for Newell Rubbermaid.

> DYMO 44 Commerce Road Stamford, CT 06902

Newell Rubbermaid 10B Glenlake Parkway Atlanta, GA 30328

I et andet eksempel ses det, at nedenstående tre tekstlinjer udskrives som tre etiketter med hver to linjer:



Det indsatte afgrænsningstegn kan være et andet, end det, der anvendes i USA. Ved brug af Smart Paste er afgrænsningstegnet baseret på den anvendte listeseparator i Windows (eller den angivne landeindstilling).

Sådan udskrives flere etiketter fra en tekstfil

- 1. I DYMO Label-softwaren skal du sørge for, at det aktuelle layout er den rigtige etiket, som du vil udskrive.
- Vælg Smart Paste fra fil i menuen Rediger. Dialogboksen Åbn vises.

- Naviger til og vælg den tekst- eller CSV-fil, som indeholder dataene, og klik på Åbn. Der åbnes en dialogboks, der viser, hvor mange etiketter der udskrives.
- 4. Klik på OK.

Det angivne antal etiketter udskrives.

Udskrivning fra et tekstbehandlingsprogram med Smart Paste

Du kan hurtigt udskrive etiketter ved at kopiere tekst fra et tekstbehandlingsprogram, som f.eks. Microsoft Word. Ved kopiering af tekst fra et tekstbehandlingsprogram drejer det sig typisk om tekst på flere linjer, som f.eks. i en adresse. I disse tilfælde deles teksten på hver etiket enten med en enkelt tom linje eller en vognretur/et linjeskift.

Smart Paste starter en ny etiket, når der bliver vist en tom linje i teksten. Hvis teksten indeholder tomme linjer, opretter Smart Paste en ny etiket for hver tekstlinje.

F.eks.

De to adresser nedenfor er adskilt med en enkelt tom linje. Derfor udskrives teksten som to etiketter med hver tre linjer.



Imidlertid indeholder listen i nedenstående eksempel ingen tomme linjer. Derfor udskrives teksten som tre etiketter med én linje.



Sådan udskrives data fra et tekstbehandlingsprogram med Smart Paste

- 1. Kopier de ønskede data fra tekstbehandlingsprogrammet, der skal udskrives som etiketter, til udklipsholderen.
- 2. I DYMO Label-softwaren skal du sørge for, at det aktuelle layout er den rigtige etiket, som du vil udskrive.
- 3. Vælg Smart Paste fra Udklipsholder i menuen Rediger.

Der åbnes en dialogboks, hvor du kan se, hvor mange etiketter der udskrives.

4. Klik på OK.

Det angivne antal etiketter udskrives.

Valg af en printer

Hvis du har mere end én etiketprinter installeret på din computer, skal du vælge den relevante printer før udskrivning.

Alle de etiketprintere, der er installeret på din computer, vises i udskriftsområdet.



Sådan vælges en printer

1. Klik på billedet af printeren i udskriftsområdet.

Alle de etiketprintere, der er installeret på din computer, vises. Men det er kun de printere, der kan udskrive den aktuelt valgte etikettype, der er tilgængelige.

2. Marker den printer, du vil udskrive til.

Den valgte printer vises i udskriftsområdet.

Udskrivning på en LabelWriter Twin Turbo-printer

LabelWriter Twin Turbo-printeren har to parallelle etiketprintere side om side i én, så du kan have to etikettyper i printeren klar til udskrivning.

Når du har en LabelWriter Twin Turbo-printer installeret på din computer, vises hver etiketrulle på printerlisten som en separat printer. Etiketrullen, som du vil udskrive til, er angivet med en grøn pil og har en blå kant. F.eks.:



Når du udskriver på en LabelWriter Twin Turbo-printer, skal du vælge den printer, hvor den etiketrulle, som du vil udskrive på, fremhæves.

Brug af begge etiketruller

LabelWriter Twin Turbo-printeren kan automatisk skifte fra én etiketrulle til den anden, når du skal udskrive et større antal etiketter, end en rulle indeholder. F.eks.kan du udskrive en forsendelsesliste, der indeholder 225 adresser, og venstre etiketrulle indeholder kun ca. 100 etiketter. Du kan vælge at bruge begge ruller, og når printeren løber tør for etiketter på den venstre rulle, begynder etiketterne automatisk at blive udskrevet på den højre rulle, indtil alle etiketter er udskrevet.

For at bruge dette valg skal du have samme type etiketter lagt i begge sider af printeren.

Sådan anvendes begge ruller

- 1. Ilæg samme type etiketter på hver side af printeren.
- 2. Marker afkrydsningsfeltet Brug begge ruller i udskriftsområdet.

Når du markerer afkrydsningsfeltet Brug begge ruller, ændres billedet af den valgte printer for at vise, at begge ruller vil blive anvendt.



Justering af udskriftskvaliteten

Du kan ændre indstillingen til den udskriftskvalitet, der anvendes, når du udskriver etiketter på din LabelWriter-printer. Indstillingen kan importeres ved udskrivning af stregkoder og visse billeder.

Sådan vælges udskriftskvaliteten

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen LabelWriter-printer.

- 3. Under Udskriftskvalitet skal du vælge en af de følgende indstillinger:
 - Tekst til at bruge standardudskriftsindstillingen, der anvendes til de fleste etiketter.
 - Stregkode og grafik- til at optimere udskriftskvaliteten for stregkoder og billeder.
 - Auto til automatisk at bestemme udskriftskvaliteten baseret på etiketindholdet.
- 4. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen **Indstillinger**.

Ændring af justeringen for tapeetiketten

Ved udskrivning af en tapeetiket tilføjes der tom plads i starten og slutningen af etiketten. Normalt er der lige meget plads i begge sider af etiketten. Du har dog mulighed for at udskrive tapeetiketten, så der er mindre tom plads i starten eller slutningen af etiketten.

Sådan ændres justeringen af etiketteksten

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Tapeprinter.
- 3. Under Justering af etiket kan du vælge en af de følgende indstillinger:
 - Venstre for at lade mindre plads være i starten af etiketten.
 - Centreret for at udskrive etiketten med lige meget plads i begge sider af etiketten.
 - Højre for at lade mindre plads være i slutningen af etiketten.
- 4. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Udskrivning af klippemarkering mellem etiketter

Ved udskrivning af flere tapeetiketter kan du vælge at udskrive en etiketseparator for klippemarkering mellem hver etiket for at indikere, hvor etiketterne bør afklippes.

Du kan desuden vælge automatisk at afklippe hver etiket, før den næste etiket udskrives. Afhængigt af printermodellen afklipper printeren enten automatisk etiketten eller holder pause, så du manuelt kan afklippe etiketten, før du fortsætter.

Sådan ændres etiketseparatoren

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Tapeprinter.
- 3. Under Separatortegn for etiket kan du vælge et af de følgende:
 - Afklip hver etiket som udskrevet for at holde pause eller afklippe hver etiket, før den næste etiket udskrives.
 - Udskriv klippemarkeringer mellem etiketter for at udskrive en markering mellem hver udskrevet etiket.
- 4. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Indstilling af standardantallet af kopier til udskrivning

Du kan indstille standardantal kopier til udskrivning til enhver ønsket værdi. Du kan altid ændre denne indstilling, når du er klar til at udskrive.

Sådan ændres standardantallet af kopier til udskrivning

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Funktionelt.
- 3. Under **Standardantal kopier til udskrivning** skal du indtaste det antal kopier, der skal bruges som standard i boksen til **kopier**.
- 4. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Kapitel 10

Design af et layout

DYMO Label-softwaren indeholder mange eksempellayouts, som er klar til brug. Eksempellayouts indeholder de fleste af de designobjekter, du har behov for til en bestemt etikettype. F.eks. har den store forsendelsesetiket et eksempellayout, der omfatter følgende objekter:

- et adresseobjekt til modtagerens adresse
- et tekstobjekt til din returadresse
- et billedobjekt til dit firmalogo eller andet billede
- et vandret stregobjekt, der bruges til at adskille logo og returadresse fra modtagerens adresse.



Du kan også designe og gemme dine egne specialetiketlayouts. Når du har gemt dit layout, er dette tilgængeligt, hver gang du vælger den tilsvarende etikettype.

Du kan starte med at oprette dit eget tilpassede layout på følgende måder:

- Starte med et tomt layout
- Redigere et eksisterende layout

Oprettelse af et nyt layout

Du kan oprette et nyt layout ved at starte med et tomt layout og derefter tilføje de ønskede objekter.

Du kan også oprette et nyt layout ved at ændre et eksisterende layout.

Sådan oprettes et nyt layout

- 1. Vælg fanen Etiketter.
- Vælg den etikettype, du vil bruge, og vælg derefter det tomme layout. Der vises en tom etiket i redigeringsområdet.
- 3. Vælg fanen Indsæt.
- 4. Tilføj alle de ønskede objekter til din etiket.
- 5. Rediger om nødvendigt objekterne.
- 6. Gem dit layout.

Der henvises til Tilføjelse af designobjekter for at få en komplet beskrivelse af alle designobjekter.

Ændring af et eksempellayout

Du kan oprette et layout, der passer til dine behov, ved at starte med et eksempellayout, der er tæt på, hvad du ønsker. Når du har valgt et layout, som du vil starte fra, kan du ændre de objekter, der allerede vises på layoutet, tilføje flere objekter, som du ønsker på din etiket, og foretage andre ønskede ændringer.

Sådan ændres et eksisterende layout

- 1. Vælg fanen Etiketter.
- 2. Vælg den etikettype, som du vil bruge, og vælg derefter det eksempellayout, der er tættest på den måde, som du ønsker, at dit layout skal se ud.
- 3. Foretag eventuelle ønskede ændringer af objekterne i layoutet.
- 4. Tilføj og rediger alle de andre ønskede objekter, som du ønsker.
- 5. Gem dit layout.
- Du kan når som helst redigere teksten i et adresse- eller tekstobjekt. Men du skal vælge fanen Indsæt for at foretage andre ændringer af et objekt.

Lagring af et layout

Du kan gemme dine brugerdefinerede, designede layouts til senere brug. Når du har gemt et layout, vises dette layout som et af de tilgængelige layouts, hver gang du vælger den samme etikettype på fanen Etikettyper.

Sådan gemmes et layout

- 1. Design dit brugerdefinerede layout.
- 2. Vælg Gem som layout i menuen Filer.
 - Dialogboksen Gem som vises.
- Indtast et navn til layoutet i boksen Filnavn, og klik på Gem. Layoutet er nu tilgængeligt under fanebladet Etikettyper.

Tilføjelse af designobjekter

Du opretter dit eget etiketlayout ved at tilføje designobjekter til en etiket.

Billed objekt Didler Moine FROMAĨ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France Danielle Kilgarriff Euro Design B.V. Huis ter Heideweg 92 4708 LZ Zeist THE NETHERLANDS

Hver enkelt oplysning på etiketten er et separat objekt. Eksempelvis er logoet et billedobjekt, returadressen er et tekstobjekt, modtageradressen er et adresseobjekt osv.

Alle objekterne tilføjes fra fanen Indsæt. Du kan tilføje følgende typer objekter til din etiket:

- Adresse
- Tekst
- Tæller
- Dato og klokkeslæt
- Stregkode
- Figur
- Billede
- Clip Art

Du kan når som helst redigere teksten i et adresse- eller tekstobjekt. Men du skal vælge fanen Indsæt for at foretage andre ændringer af et objekt.

Tilføjelse af et adresseobjekt

Et adresseobjekt svarer til et tekstobjektet, men er beregnet til udskrivning af oplysninger, som er forskellig fra etiket til etiket, f.eks. navne og adresser.

Standardindstillingen for adresseobjekter er variable tekstobjekter med link til adressebogen. Du kan også vælge at gøre et adresseobjekt til et fast tekstobjekt, så indholdet ikke ændres.

Når du gemmer en etiket eller et layout, der indeholder et fast tekstadresseobjekt, gemmes adresseteksten som en del af etiketten eller layoutet. Når du gemmer en etiket eller et layout, der indeholder et variabelt tekstadresseobjekt, gemmes adresseteksten ikke som en del af etiketten eller layoutet.

Sådan tilføjes et adresseobjekt

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. Dobbeltklik på 🖃 Adresse.

Der tilføjes et nyt adresseobjekt til din etiket.

- 3. Flyt og tilpas om nødvendigt størrelsen på objektet.
- 4. Indtast en adresse direkte i adresseobjektet, eller vælg et elementer fra adressebogen.
- 5. Formatér teksten vha. værktøjslinjen til formatering.
- 6. Højreklik på objektet, og vælg derefter Egenskaber.
- 7. Foretag de ønskede ændringer i dialogboksen Adresseobjektegenskaber, og klik derefter på OK.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på et objekt, skal du vælge objektet og trække et i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Adresseo	bjekteg	enskaber

Intelligent Mail- stregkode	Intelligent Mail-stregkode anvendes af USA's postvæsen til sortering og sporing af post. Ovenover - Placerer Intelligent Mail-stregkoden ovenover adressen. Under - Placerer Intelligent Mail-stregkoden under adressen. Ingen - Fjerner Intelligent Mail-stregkoden fra adresseobjektet. Standardindstilling.
Fast adresse	Marker dette afkrydsningsfelt for at bruge en fast adresse i objektet. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet for at objektet accepterer variable adressedata.
Farveindstillinger	Tekstfarve - Vælg en farve til din tekst. Baggrundsfarve - Vælg en baggrundsfarve til objektet.
Spejlvend	Tilføj et spejlbillede af teksten på din etiket.
Tekstskalering	Ingen - Tilpasser ikke størrelsen af teksten, så den passer til objektet. Tilpas til side - Tilpas teksten, så den passer i objektet. Tilpas automatisk - Tilpas eller forstør teksten, så den passer i objektet.
Horisontal justering	Venstre - Venstrejusterer teksten i objektet. Centreret - Centrerer teksten i objektet. Didier Moine FROMAÏ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France Højre - Højrejusterer teksten i objektet. Centrer blok - Centrerer tekstblokken i objektet. Den venstre kant af hver tekstlinje justeres. Didier Moine FROMAÏ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France Top - Juster teksten øverst i objektet.
Vertikal justering	Midt - Centrer teksten lodret i objektet. Bund - Juster teksten nederst i objektet.

Tilføjelse af et tekstobjekt

Mange etiketter, som du opretter, indeholder tekstobjekter til tekst i stedet for en adresse. Du kan du tilpasse udseende af teksten, f.eks. ændre skriftspen, skriftstørrelsen og justeringen af teksten.

Sådan tilføjes et tekstobjekt

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. Dobbeltklik på Tekst.

Der tilføjes et nyt tekstobjekt til din etiket.

- 3. Flyt og tilpas om nødvendigt størrelsen på objektet.
- 4. Indtast tekst i tekstobjektet.
- 5. Formatér teksten vha. værktøjslinjen til formatering.
- 6. Højreklik på objektet, og vælg derefter Egenskaber.
- 7. Foretag de ønskede ændringer i dialogboksen **Tekstobjektegenskaber**, og klik derefter på **OK**.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på et objekt, skal du vælge objektet og trække et i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Tekstobjektegenskaber

Farveindstillinger	Tekstfarve - Vælg en farve til din tekst. Baggrundsfarve - Vælg en baggrundsfarve til objektet.
Funktion som variabelt objekt	Marker dette afkrydningsfelt for at få objektet til at acceptere variabel tekst. Ryd dette afkrydsningsfelt for at bruge fast tekst i objektet.
Lodret tekst	Placer teksten lodret i objektet.
Spejlvend	Tilføj et spejlbillede af teksten på din etiket.
Tekstskalering	Ingen - Tilpasser ikke størrelsen af teksten, så den passer til objektet. Tilpas til side - Tilpas teksten, så den passer i objektet. Tilpas automatisk - Tilpas eller forstør teksten, så den passer i objektet.
	Venstre - Venstrejusterer teksten i objektet. Centreret - Centrerer teksten i objektet.
Vandret justering	Bill Spritzer Spritzer Bottle Company General Manager Højre - Højrejusterer teksten i objektet. Centrer blok - Centrerer tekstblokken i objektet. Den venstre kant af hver tekstlinje justeres.
	Spritzer Bottle Company General Manager
Lodret justering	Top - Juster teksten øverst i objektet. Midt - Centrer teksten lodret i objektet. Bund - Juster teksten nederst i objektet.

Tilføjelse af et cirkeltekstobjekt

Du kan bruge et cirkelformet tekstobjekt til at placere tekst langs en kurve. Et cirkelformet tekstobjekt er praktisk til etikettering af runde eller buede genstande, f.eks. dvd'er eller på flaskehalse. Dette objekt er også praktisk til at fremhæve andre etikettyper med buet tekst.

• Hvis du vil oprette flere linjer med buet tekst, skal du anbringe hver linje med tekst i et separat cirkelformet tekstobjekt.

Du kan vælge at anbringe teksten i en hel cirkel, der er centreret øverst eller nederst i objektet. Du kan også vælge at placere teksten langs den øverste eller nederste bue i en halvcirkel.

Sådan tilføjes et cirkelformet tekstobjekt

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. Dobbeltklik på **Cirkeltekst**.

Der tilføjes et nyt cirkelformet tekstobjekt til din etiket.

- 3. Højreklik på objektet, og vælg derefter Egenskaber.
- 4. Indtast teksten til objektet, og foretag yderligere ændringer i dialogboksen Egenskaber for cirkelformet tekstobjekt, og klik derefter på OK.
- 5. Flyt og tilpas om nødvendigt størrelsen på objektet.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på et objekt, skal du vælge objektet og trække et i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Egenskaber for cirkelformet tekstobjekt





Tilføjelse af et billedobjekt

Du kan bruge billedobjekter til at føje et billede til enhver etikettype. Når du har tilføjet et billedobjekt til din etiket, kan du vælge at tilføje dit standardlogo, indsætte et billede fra udklipsholderen eller fra en fil på din computer, eller overføre og indsætte et stillbillede fra et videokamera eller videocapturekort, der understøtter Video til Windows (som f.eks. QuickCam).

Du kan bruge følgende typer billedfiler:

BMP GIF PNG JPG TIF

Når du importerer et billede, opnår du de bedste resultater, hvis det importerede billede har næsten samme størrelse som billedet, der skal være på etiketten. Hvis du f.eks. vil udskrive dit firmalogo på en forsendelsesetiket, bør du ikke importere et logobillede, som fylder 10 x 15 cm. Pas også på ved brug af et farvebillede. Når billedet konverteres til sort-hvid under udskrivningen, kan der opstå uventede resultater. Brug så vidt muligt hvide-sorte eller gråtonebilleder.

Sådan tilføjes et billedobjekt

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. Dobbeltklik på 🏊 Billede.

Dialogboksen Billedobjektegenskaber bliver åbnet.

- 3. Marker kilden til det billede, som du vil indsætte i billedobjektet.
- Vælg de egenskaber, som du vil anvende til billedet, og klik på OK. Det valgte billede føjes til etiketten inde i Billedobjektet.
- 5. Flyt og tilpas om nødvendigt størrelsen på objektet.

• Hvis du vil tilpasse størrelsen på et objekt, skal du vælge objektet og trække et i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Udskriftsvisning	Vis udskrift af billedet, du importerer.
Vandret justering	 Venstre - Juster billedet med venstre side af objektet. Centreret - Centrer billedet i objektet. Højre - Juster billedet med højre side af objektet.
Lodret justering	Top - Juster billedet øverst i objektet. Midt - Centrer billedet lodret i objektet. Bund - Juster billedet nederst i objektet.
Billedkilde	Udklipsholder - Indsæt et billede fra udklipsholderen. Live videokamera (Kun Windows) - Overfør og indsæt et stillbillede, der er optaget med et videokamera eller en anden enhed, som er kompatibel med Video for Windows, og som er tilsluttet computeren. Denne indstilling er kun tilgængelig, når der er installeret en kompatibel videoenhed på din computer. Brug standardlogofil - Indsæt standardlogoet, som du specificerede i Indstillinger. Filer - Indsæt et billede fra en fil.
Skala	Ingen - Skaler ikke billedet. Stræk - Stræk billedet så det udfylder objektet. Proportional - Skaler billedet proportionelt, så det passer i objektet.
Ramme	Type - Vælg en rammetype. Farve - Vælg en farve til din ramme.
Video(kun Windows)	Enhed - Vælg den videoenhed, du vil bruge.

Billedobjektegenskaber

Tilføjelse af et figurobjekt

Du kan tilføje rektangler, cirkler eller ovaler samt lodrette og vandrette linjer på din etiket.

Sådan tilføjes figurobjekt

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. Dobbeltklik på 🍆 Figur.

Dialogboksen Figurobjektegenskaber åbnes.

- 3. Vælg den type figur, som du vil føje til din etiket.
- Vælg de egenskaber, som du vil anvende til figuren, og klik på OK. Figuren tilføjes til din etiket.
- 5. Flyt og tilpas om nødvendigt størrelsen på objektet.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på et objekt, skal du vælge objektet og trække et i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Figur	Vælg den type figur, som du vil tilføje: rektangel, ellipse, vandret linje eller lodret linje.
Streg	Tykkelse - Vælg en tykkelse af stregen. Farve - Vælg en farve til stregen.
Udfyld	Farve - Vælg en farve til at udfylde din figur.
Udskriftsvisning	Viser, hvordan figuren vil blive vist på din etiket.

Figurobjektegenskaber

Tilføjelse af et stregkodeobjekt

Ud over Intelligent Mail Barcode-stregkoder til adresser kan du også oprette etiketter med stregkoder baseret på en lang række andre stregkodeformater eller -typer. Du kan vælge mellem Code 39 (også kaldet "Code 3 of 9"), Code 128, Interleaved 2 of 5,UPC, EAN, UCC/EAN 128, ITF-14, Codabar, QR og PDF417-stregkodetyper.

I dokumentationen forudsættes det, at du allerede er bekendt med de forskellige stregkodetyper, og at der er planer om at indføre stregkoder i din virksomhed. Hvis du vil vide mere om stregkoder, findes der mange fremragende bøger om dette, som kan købes eller lånes på biblioteket.

Du kan tilføje stregkoder, som viser faste oplysninger, eller du kan sammenkæde en stregkode med andre oplysninger på etiketten. Du kan sammenkæde en stregkode med et tæller-, tekst- eller adresseobjekt, så stregkoden afspejler indholdet af objektet.

Hvis du f.eks. kæder et tekstobjekt, der indeholder et partnummer til en stregkode, som er designet til at indkode partnummeret, vil stregkoden indkode det nummer, som er indsat i tekstobjektet. Hvis du ændrer partnummeret i tekstobjektet, opdateres stregkoden automatisk, så den afspejler ændringen.

Ikke alle QR-kodescannere er de samme. Verificer, at den QR-kode, du opretter, vil fungere sammen med de QR-kodescannere, du forventer vil blive anvendt til at scanne stregkoden.

Sådan tilføjer du en stregkode

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. Dobbeltklik på **Stregkode**.

Der tilføjes et nyt stregkodeobjekt til din etiket. Objektet indeholder som standard en Code 39-stregkode med faste data.

- 3. Højreklik på objektet, og vælg derefter Egenskaber.
- 4. Foretag de ønskede ændringer i dialogboksen **Objektegenskaber for stregkode**, og klik derefter på **OK**.
- 5. Flyt og tilpas om nødvendigt størrelsen på objektet.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på et objekt, skal du vælge objektet og trække et i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Objektegenskaber for stregkode

Stregkodetype	Vælg den type stregkode, der skal tilføjes din etiket.
Information	Indtast den tekst, du vil bruge til at oprette stregkoden.
Funktion som variabelt objekt	Marker dette afkrydningsfelt for at oprette stregkoden ved hjælp af variabel tekst.
Kædet til objekt	Vælg objektnavnet til et objekt på din etiket, der indeholder dataene til at oprette stregkoden. Denne indstilling er nødvendig, hvis du har mere end ét variabelt objekt på etiketten.
Justering	Venstre - Venstrejusterer stregkoden i objektet. Centreret - Centrerer stregkoden i objektet. Højre - Højrejusterer stregkoden i objektet.
Stregkodestørrelse	 Vælg en størrelse til din stregkode. Sørg for, at den valgte stregkodestørrelse kan fungere sammen med dit program. For at få et optimalt resultat med D1-tapeetiketter skal du vælge Medium eller Stor.
Viser stregkodetekst	Ingen - Udskriver ikke stregkodetekst. Ovenover - Placerer stregkodeteksten ovenover stregkoden. Under - Placerer stregkodeteksten under stregkoden. Skrifttype - Skifter skrifttypen på stregkodetekst.
QR-kodeegenskaber	
Stregkodetype	Vælg den type stregkode, der skal tilføjes din etiket.
Information	 Vælg den type datat du vil bruge til at oprette stregkoden. Tekst - Alle tegn godkendt. Telefonnummer - Gyldigt telefonnummer. E-mail - Gyldig e-mail-adresse; Emnefelt er ikke nødvendigt. SMS -besked - Gyldigt telefonnummer; tekstfelt er nødvendigt. Vcard - Felter til fornavn og adresse er nødvendige. Webside - Gyldigt URL.
Justering	Venstre - Venstrejusterer stregkoden i objektet. Centreret - Centrerer stregkoden i objektet. Højre - Højrejusterer stregkoden i objektet.
Stregkodestørrelse	 Vælg en størrelse til din stregkode. Sørg for, at den valgte stregkodestørrelse kan fungere sammen med dit program. For at få et optimalt resultat med D1-tapeetiketter skal du vælge Medium eller Stor.
PDF417-egenskaber	
Stregkodetype	Vælg den type stregkode, der skal tilføjes din etiket.
Information	Indtast den tekst, du vil bruge til at oprette stregkoden.
Justering	Venstre - Venstrejusterer stregkoden i objektet. Centreret - Centrerer stregkoden i objektet.

	Højre - Højrejusterer stregkoden i objektet.
Stregkodestørrelse	 Vælg en størrelse til din stregkode. Sørg for, at den valgte stregkodestørrelse kan fungere sammen med dit program. For at få et optimalt resultat med D1-tapeetiketter skal du vælge Medium eller Stor.

Tilføjelse af et tællerobjekt

Du kan nummerere etiketter automatisk og i fortløbende rækkefølge ved at indsætte et tællerobjekt på etiketlayoutet.

Du kan definere tekst, der skal stå før og efter tællernumrene. Du kan også angive startnummeret, intervallet, der skal bruges til nummerering (1, 2, 10 osv.), minimumbredden for numrene samt indsætte foranstillede nuller.

Du kan ændre skrifttypeindstillingerne for numre og tekst samt ændre den vandrette og lodrette justering af tekst og numre. Du kan også udskrive nummereringsoplysningerne i lodret format og oprette oplysningerne spejlvendt på etiketterne.

Etiketterne nummereres automatisk som angivet, når de udskrives. Det aktuelle nummer og øvrige indstillinger bliver vist på etiketten i redigeringsområdet.

Sådan tilføjes et tællerobjekt

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. Dobbeltklik på IIII Tæller.

Et nyt tællerobjekt, der indeholder 001 føjes til din etiket.

- 3. Højreklik på objektet, og vælg derefter Egenskaber.
- 4. Foretag de ønskede ændringer i dialogboksen **Objektegenskaber for tæller**, og klik derefter på **OK**.
- 5. Flyt og tilpas om nødvendigt størrelsen på objektet.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på et objekt, skal du vælge objektet og trække et i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Objektegenskaber for tæller

Tekst, der skal medtages	Før - Indtast den tekst, du ønsker skal vises før tælleren. Efter - Indtast den tekst, du ønsker skal vises efter tælleren. F.eks. Hvis du vil oprette etiketter til et sæt med 10 cd'er, nummereret fortløbende, kan du indtaste "Disk" i boksen Før og "af 10 cd'er" i boksen Efter. Når du udskriver etiketter, vil den første etiket være "Disk 1 af 10", den anden etiket være "Disk 2 af 10" osv.
Start fra:	Indtast det tal som tælleren skal starte fra.
Tæl efter	Indtast det tal, det skal stige med.
Bredde	Indtast det minimale antal mellemrum, der skal reserveres på etiketten til tælleren.
Udskriv foranstillede nuller	Inkluderer foranstillede nuller før tællertallene. Brug indstillingerne Bredde og Udskriv foranstillede nuller sammen, så der udskrives nuller foran lavere tal. F.eks. Antag, at du indtaster 5 som bredde og du vælger Udskriv foranstillede nuller. Når du i dette tilfælde udskriver en etiket med tallet 10, udskrives tallet som "00010" (5 cifre i bredden med foranstillede nuller). Hvis du ikke vælger Udskriv foranstillede nuller, udskrives tallet på ovennævnte etiket som "10" med tre tomme mellemrum foran.
Skrifttype og farve	 Skrifttype (Windows) - Skift skrifttype, størrelse og stil. Skrifttype (Mac) - Skift skrifttype, størrelse, stil og farve. Tekstfarve (Windows) - Vælg en farve til din tekst. Baggrundsfarve - Vælg en baggrundsfarve til objektet.
Lodret tekst	Placer teksten lodret i objektet.
Spejlvend	Tilføj et spejlbillede af teksten på din etiket.
Tekstskalering	Ingen - Tilpasser ikke størrelsen af teksten, så den passer til objektet. Tilpas til side - Tilpas teksten, så den passer i objektet. Tilpas automatisk - Tilpas eller forstør teksten, så den passer i objektet.
Vandret justering	Venstre - Venstrejusterer teksten i objektet. Centreret - Centrerer teksten i objektet. Højre - Højrejusterer teksten i objektet.
Lodret justering	Top - Juster teksten øverst i objektet. Midt - Centrer teksten lodret i objektet. Bund - Juster teksten nederst i objektet.

Tilføjelse af dato- og klokkeslætsobjekt

Du kan automatisk få udskrevet den aktuelle dato og/eller klokkeslættet på etiketter, som indeholder dato- og klokkeslætsobjekter.

Med et dato- og klokkeslætsobjekt kan du udskrive den aktuelle dato og/eller klokkeslæt samt udskrive tekst før og efter dato- og klokkeslætteksten. Du kan også ændre det anvendte format for datoen og klokkeslættet og indstille udseende og placeringen af datoen og klokkeslættet på etiketten.

Sådan tilføjes et dato- og klokkeslætsobjekt

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. Dobbeltklik på 📶 Dato og klokkeslæt.

Der tilføjes et nyt dato- og klokkeslætsobjekt til din etiket. Objektet indeholder som standard den aktuelle dato.

- 3. Højreklik på objektet, og vælg derefter Egenskaber.
- 4. Foretag de ønskede ændringer i dialogboksen **Dato- & klokkeslætsobjektegenskaber**, og klik derefter på **OK**.
- 5. Flyt og tilpas om nødvendigt størrelsen på objektet.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på et objekt, skal du vælge objektet og trække et i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Dato- & klokkeslætsobjektegenskaber

Formater	Vælg et format til datoen.
Medtag klokkeslæt	Sådan inkluderes klokkeslættet sammen med datoen på din etiket.
Brug 24-timers format	Vis det klokkeslæt der anvender 24-timers format.
Medtag ingen dato	Inkluder kun klokkeslættet og ikke datoen.
Tekst, der skal medtages	 Før - Indtast den tekst, som du vil have vist i objektet, før datoen og klokkeslættet. Efter - Indtast den tekst, som du vil have vist i objektet, efter datoen og klokkeslættet.
Skrifttype og farve	 Skrifttype (Windows) - Skift skrifttype, størrelse og stil. Skrifttype (Mac) - Skift skrifttype, størrelse, stil og farve. Tekstfarve (Windows) - Vælg en farve til din tekst. Baggrundsfarve - Vælg en baggrundsfarve til objektet.
Lodret tekst	Placer teksten lodret i objektet.
Spejlvend	Tilføj et spejlbillede af teksten på din etiket.
Tekstskalering	Ingen - Tilpasser ikke størrelsen af teksten, så den passer til objektet. Tilpas til side - Tilpas teksten, så den passer i objektet. Tilpas automatisk - Tilpas eller forstør teksten, så den passer i objektet.
Vandret justering	Venstre - Venstrejusterer teksten i objektet. Centreret - Centrerer teksten i objektet. Højre - Højrejusterer teksten i objektet.
Lodret justering	Top - Juster teksten øverst i objektet. Midt - Centrer teksten lodret i objektet. Bund - Juster teksten nederst i objektet.

Sådan anvender man Clip Art

DYMO Label-softwaren omfatter en lang række nyttige Clip Art-billeder, som du hurtigt kan føje til dine etiketter. Billeder i Clip Art-biblioteket er organiseret i forskellige kategorier, som gør det hurtigt og nemt at finde det Clip Art-billede, man ønsker at anvende.

Du kan også foretage personlige indstillinger i Clip Art-biblioteket ved at tiføje eller slette billeder.

Se følgende emner for oplysninger om hvordan man føjer Clip Art til sine etiketter og foretager personlige indstillinger i Clip Art-biblioteket.

- Sådan føjer man Clip Art til en etiket
- Sådan føjer man et billede til Clip Art-biblioteket
- Sådan sletter man et billede fra Clip Art-biblioteket

Sådan føjer man Clip Art til en etiket

DYMO Label-softwaren omfatter en lang række nyttige Clip Art-billeder, som du hurtigt kan føje til dine etiketter.

Sådan tilføjes Clip Art

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. Dobbeltklik på billedet i Clip Art-biblioteket, som du vil føje til din etiket.

Hvis du ikke kan se det billede, du ønsker at tilføje, skal du klikke på den ønskede kategori for at se alle billeder i pågældende kategori.

Det valgte billede tilføjes til din etiket.

- 3. Flyt og tilpas om nødvendigt størrelsen på objektet.
- Hvis du vil tilpasse størrelsen på et objekt, skal du vælge objektet og trække et i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Sådan føjer man et billede til Clip Art-biblioteket

DYMO Label-softwaren omfatter en lang række nyttige Clip Art-billeder, som du hurtigt kan føje til dine etiketter. Du kan også føje dine egne billeder til Clip Art-biblioteket.

Du kan føje følgende filtyper til Clip Art-biblioteket: BMP, JPG, GIF, TIF og PNG.

Sådan tilføjes Clip Art

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- 2. I Clip Art-området klikker du på 中.

Dialogboksen Åbn vises.

 Naviger til og vælg det billede, du vil føje til Clip Art-biblioteket, og klik derefter på Åbn.

Billedet føjes til Min Clip Art-afsnittet i Clip Art-biblioteket.

Sådan sletter man et billede fra Clip Art-biblioteket

Du kan til enhvert tid slette et billede fra Clip Art-biblioteket.

Sådan sletter man Clip Art

- 1. Vælg fanen Indsæt.
- I Clip Art-området klikker du på .
 Billedet slettes fra Clip Art-biblioteket.

Sådan føjer man en skærmudskrift til sin etiket

Du kan hurtigt indfange et billede fra dit skrivebord og føje det til din etiket.

Sådan indfanger og indsætter man et billede fra sit skrivebord

- 1. Klik på 🚾 på værktøjslinjen.
- 2. Anvend markøren til at tegne et felt omkring det område, der skal indfanges. Dialogboksen Skærmudskrift vises.
- Træk håndtagene for at skære billedet som ønsket, og klik derefter på Indsæt. Det valgte område indsættes nu på din etiket.

Redigering af skrifttype

DYMO Label-softwaren indeholder en værktøjslinje til formatering, som du kan bruge til hurtigt at ændre skrifttypen, størrelsen og skriftsnittet for en del af eller hele teksten i et adresse- eller tekstobjekt.

Alle de TrueType-skrifttyper, der er installeret på dit system, er tilgængelige.

Hvis du vil ændre skrifttypen for andre objekttyper, der indeholder tekst, skal du bruge objektet Egenskaber.

Sådan ændres skrifttypen

- 1. Vælg teksten, der skal ændres.
 - Marker objektet for at ændre hele teksten i et objekt.
- 2. Brug værktøjslinjen til formatering til at foretage de ønskede ændringer af skrifttypen, størrelsen og stilen.

Indsættelse af et symbol

Du kan tilføje et specialtegn eller et symbol på din etiket. De tilgængelige symboler bestemmes af de skrifttyper, der er installeret på computeren. Ændring af den markerede skrifttype vil ændre de tilgængelige symboler.

DYMO Label-softwaren understøtter kun TrueType-skrifttyper.

Sådan indsætter du et symbol

- 1. Placer markøren det sted, hvor du vil indsætte et symbol.
- 2. Vælg Symbol i menuen Indsæt.
- (kun Windows) Vælg skrifttypen, som indeholder det symbol, du vil indsætte, på listen Skrifttyper.
- 4. Vælg det symbol, du vil indsætte, og klik på Indsæt.

Det valgte symbol indsættes på din etiket i en størrelse, som passer til tekstens skriftstørrelse.

Justering af tekst

Du kan vælge, hvordan tekst i et tekst-, adresse-, tæller- eller dato- og klokkeslætsobjekt skal justeres. Se Justering af objekter for at få oplysninger om justering af objektet på etiketten.

Sådan justeres tekst

- 1. Marker det objekt, som indeholder den tekst, du vil justere.
- 2. Klik på Egenskaber på værktøjslinjen.

Dialogboksen Egenskaber for det valgte objekt bliver åbnet.

- 3. Vælg de justeringsindstillinger, som du ønsker, under Vandret justering og Lodret justering, og klik derefter på OK.
- Du kan også justere justeringsindstillingerne med værktøjslinjen til formatering.

Oprettelse af lodret tekst

Du kan når som helst udskrive tekst vandret i et tekst-, tæller- eller dato- og klokkeslætsobjekt. I lodret tekst udskrives alle tegn på første linje i objektet på hver sin linje, hvor hvert enkelt tegn placeres oven på det foregående. Hver linje tekst i objektet udskrives som en separat kolonne.

Du kan bruge denne indstilling til hurtigt at oprette lodret tekst til f.eks. rygetiketter på videokassetter eller til ringbind.

Sådan oprettes lodret tekst

- Dobbeltklik på det objekt, der indeholder den tekst, som du vil gøre lodret. Dialogboksen Egenskaber for dette objekt vises.
- Marker afkrydsningsfeltet Lodret tekst under Teksteffekter, og klik derefter på OK. Teksten vises nu lodret i det valgte objekt.

Justering af objekter

Du kan foretage præcis justering af flere objekter i vandret, lodret eller begge retninger. Objekterne justeres ud fra placeringen af det førstvalgte objekt. F.eks.Hvis du har et tekstobjekt, et adresseobjekt og et stregobjekt, og du vil have adresse- og stregobjektets venstre kant til at starte samme sted som tekstobjektet, skal du først vælge tekstobjektet og derefter de to andre objekter.

Du kan når som helst redigere teksten i et adresse- eller tekstobjekt. Men du skal vælge fanen Indsæt for at foretage andre ændringer af et objekt.

Sådan justeres objekter

- 1. Marker de objekter, du vil justere.
- 2. Vælg Juster objekter i menuen Layout.
- 3. Vælg de vandrette og lodrette justeringsindstillinger, som du vil tilføje.
- 4. Klik på OK.

Objekterne justeres på etiketten ud fra dine valg.

Vælg Centrer på etiket for at centrere alle objekter vandret eller lodret på etiketten.
Rotation af objekter

Du kan rotere objekter individuelt eller samtidigt.

Figurobjekter kan ikke roteres.

Sådan roteres et objekt

- 1. Marker det objekt, du vil rotere.
- 2. I menuen **Layout** skal du pege på **Roter objekt** og derefter vælge, hvor meget objektet skal roteres.

Tilpasning af størrelse på objekter

Du kan tilpasse et objekt til størrelsen på et andet objekt på din etiket. Objekterne tilpasses baseret på størrelsen af det først valgte objekt. F.eks.Hvis du har et tekstobjekt, et stregobjekt og et billedobjekt, og du vil have tilpasset tekst- og stregobjekterne til at være samme størrelse som billedobjektet, skal du først vælge billedobjektet og derefter de to andre objekter.

Du kan når som helst redigere teksten i et adresse- eller tekstobjekt. Men du skal vælge fanen Indsæt for at foretage andre ændringer af et objekt.

Sådan tilpasses størrelse på objekter

- 1. Marker de objekter, du vil tilpasse størrelsen til.
- 2. Vælg Ret størrelse på objekter i menuen Layout.
- 3. Vælg indstillingerne for bredde og højde, som du vil tilføje.
- 4. Klik på OK.

Objekterne tilpasses størrelsen ud fra dine valg.

Hvis du vil tilpasse størrelsen på et enkelt objekt, skal du vælge objektet og trække i håndtaget på afgrænsningsrammen.

Tilføjelse af en ramme omkring et billede

Der kan tilføjes en ramme omkring ethvert billede. Du kan vælge den ønskede type og farve til rammen, som du vil tilføje.

Når du tilføjer en ramme til et billede, omkranser rammen det aktuelle billede, ikke det objekt, der indeholder billedet.

Sådan tilføjes en ramme

- Dobbeltklik på billedet, som du vil tilføje en ramme til. Dialogboksen Billedobjektegenskaber bliver åbnet.
- 2. Under Ramme kan du gøre følgende:
 - a. Vælge den type ramme, du vil bruge, på listen Type.
 - b. Vælge den farve, du vil bruge til rammen, på listen Farve.
- 3. Klik på OK.

Tilføjelse af en ramme omkring en tapeetiket

DYMO Label-softwaren indeholder flere indstillinger for tilføjelse af rammer til tapeetiketter. Når du tilføjer en ramme omkring en etiket, omkranser rammen hele etiketten. Du kan også tilføje en ramme omkring et billedobjekt.

Sådan tilføjes en ramme omkring en tapeetiket

- 1. Vælg et tapeetiketlayout.
- 2. Klik på 🖾 på værktøjslinjen, og vælg derefter den ramme, der skal føjes til etiketten.

Tilføjelse af skygge til objekter

Du kan tilføje skygge til din etiket ved at ændre tekst- og baggrundsfarve for objekterne på din etiket. Du kan ændre tekst- og baggrundsfarven for adresse-, tekst-, tæller-, dato-/klokkeslæt- og cirkeltekstobjekter.



Sådan tilføjes skygge til et objekt

- Dobbeltklik på objektet, som du vil tilføje skygge til. Dialogboksen Objektegenskaber bliver åbnet.
- 2. Vælg en baggrundsfarve til objektet på listen Baggrundsfarve.
- 3. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows skal du vælge en tekstfarve til objektet på listen Tekstfarve.
 - For Mac skal du gøre ét af følgende:
 - For et adresse- eller tekstobjekt skal du vælge en tekstfarve til objektet på listen **Tekstfarve**.
 - For et tæller-, dato-/klokkeslæt- eller cirkeltekstobjekt skal du klikke på Ændring ved siden af Skrifttype og derefter vælge en tekstfarve til objektet.

Oprettelse af et variabelt tekstobjekt

Alle adresseobjekter er beregnet til at indeholde oplysninger, som varierer fra etiket til etiket. Adresseobjekter viser f.eks. automatisk elementer, som du vælger fra adressebogen.

Desuden kan du automatisk indsætte oplysninger fra udklipsholderen direkte i et adresseobjekt.

Normalt kan tekst- og cirkeltekstobjekter kun vise de faste oplysninger, som du indtaster direkte i et tekstobjekt eller i dialogboksen Egenskaber for cirkeltekst. Du kan dog også bruge tekst- eller cirkeltekstobjekter til at vise variable oplysninger på samme måde som et adresseobjekt (dvs. ved at ændre et almindeligt tekstobjekt til et "variabelt tekstobjekt").

Som eksempel kan du antage, at du opretter en navneskiltetiket. Du kan oprette et tekstobjekt med den faste tekst "Goddag, mit navn er" og oprette et variabelt tekstobjekt med personens navn. Så kan du enten indsætte navne direkte i det variable tekstobjekt med f.eks. Smart Paste eller bruge adressebogen til at indsætte flere navne, når etiketterne udskrives.

Sådan oprettes et variabelt tekstobjekt

1. Højreklik på det tekst- eller cirkeltekstobjekt, som du vil gøre til et variabelt tekstobjekt, og vælg derefter **Egenskaber**.

Dialogboksen Egenskaber for det valgte objekt bliver åbnet.

 Marker afkrydsningsfeltet Funktion som variabelt objekt, og klik derefter på OK. Det valgte objekt er nu et variabelt tekstobjekt.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Brug af adressebogen

DYMO Label-software omfatter DYMO-adressebogen, hvori du kan gemme adresser og andre oplysninger, som du bruger hyppigt. Du kan oprette lige så mange adressebøger, som du vil. Standardadressebogen, der er installeret sammen med softwaren, hedder Eksempeladressebog. Du kan redigere denne adressebog, eller du kan slette den og oprette din egen.

Fra fanen Adressebog kan du gøre følgende:

- Indsætte oplysninger fra adressebogen til en etiket med et klik med musen.
- Oprette lige så mange adressebøger, som du vil.
- Udskrive etiketter ved hjælp af adresserne fra Kontaktpersoner i Outlook eller Mac OS Adressebog (Mac OS version 10.2 eller højere).
- Importere en liste med adresser eller data, som er oprettet i et andet program.
- Hurtigt finde de ønskede adresser ved søgning i adressebogen.
- Nemt skifte fra en adressebog til en anden.

Oprettelse af en ny adressebog

Du kan oprette flere adressebøger til at indeholde adresser eller andre data. Hvis du vil importere adresser eller data til adressebogen, skal du først oprette den adressebog, hvortil oplysningerne skal importeres.

Standardadressebogen, der er installeret sammen med DYMO Label-softwaren, hedder Eksempeladressebog.

Sådan oprettes en ny adressebog

1. Vælg Ny på menuen Adressebog.

Dialogboksen Ny adressebog vises.

- 2. Indtast et navn på den nye adressebog i feltet Navn.
- 3. Accepter standardplaceringen for at gemme adressebogen, eller klik på Gennemse for at vælge en anden placering.
- 4. Vælg en af de følgende i listen Indhold:
 - Adresseliste for at oprette en ny adressebog, der indeholder adressedata.
 - Dataliste for at oprette en ny adressebog, der indeholder ikke-adressedata.
- 5. Klik på OK.

Der vises en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om du ønsker at importere data fra en eksisterende fil.

- 6. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Klik på Nej for at oprette en tom adressebog.
 - Klik på Ja, og følg vejledningen i Guiden Importer adressebog for at importere data fra en eksisterende fil.

Den nye adressebog gemmes og vises under fanen Adressebog.

Tilføjelse af en adresse

Du kan tilføje adresser individuelt til adressebogen ved at indtaste oplysningerne eller ved at indsætte dataene fra en anden kilde. Du kan også importere en liste med adresseoplysninger fra en tekst, en kommasepareret fil eller en Microsoft Excel-fil.

Adressebogen bestemmer automatisk fornavn og efternavn på basis af den første linje i teksten. Du kan vælge, hvordan elementet arkiveres med indstillingen Arkiver som. Hertil kommer, at du kan definere adressesøgeord for at sikre dig, at bestemte tekster arkiveres korrekt, f.eks. firmanavn.

Sådan tilføjes et element i adressebogen

- 1. Vælg fanen Adressebog.
- 2. Klik på Ny ved siden af feltet Aktuel adresse .
- 3. Indtast eller indsæt oplysningerne for den nye adresse i feltet Aktuel adresse .
- 4. Vælg, hvordan du ønsker at arkivere adressen fra listen **Arkiver som**, eller angiv det navn, som elementet skal arkiveres under.
- 5. Klik på Gem.

Den nye adresse vises på etiketten i redigeringsområdet, og den første linje i den nye adresse vises i adresselisten. Adresserne bliver automatisk sorteret i alfabetisk rækkefølge på basis af valget i Arkiver som.

Tilføjelse af en adresse fra etiket

Når du indtaster en adresse på en etiket i redigeringsområdet, kan du vælge at gemme denne adresse i adressebogen.

Sådan tilføjes en adresse fra en etiket til adressebogen

1. Vælg det adresseobjekt, som skal indeholde den adresse, du ønsker at føje til din adressebog.

For at tilføje flere adresser fra din etiket på en gang, skal du vælge hvert Adresseobjekt, som indeholder en adresse, som du ønsker at føje til din Adressebog.

2. Vælg Gem i DYMO Adressebog i menuen Adressebog.

Adressen gemmes i din adressebog og vises i adresselisten.

Redigering af en adresse

Du kan når som helst redigere adresserne i adressebogen.

Sådan redigeres en adresse i adressebogen

 Vælg den adresse, du ønsker at redigere i adressebogen. Adressen vises i feltet Aktuel adresse. 2. Foretag eventuelle ønskede ændringer af adressen, og klik på Gem.

Sletning af en adresse

Du kan slette en eller flere adresser på en gang fra adressebogen. Når du sletter en adresse, fjernes den permanent fra adressebogen.

Sådan slettes en adresse fra adressebogen

- 1. Vælg den adresse, der skal slettes fra adressebogen.
- 2. Klik på X Slet under fanen Adressebog.

Den valgte adresse slettes fra adressebogen.

Sådan anvender man Outlook-kontakter

Du kan vise og udskrive adresser, som du har gemt under dine Outlook-kontakter. Du kan også gemme adresser fra dine Outlook-kontakter i din DYMO-adressebog.

Du kan dog ikke (som i DYMO-adressebogen) tilføje eller redigere poster i dine Outlookkontakter i selve DYMO Label-softwaren.

Sådan viser du dine Outlook-kontaktpersoner

Fra listen Addressebog under Outlook Kontaktpersoner skal du vælge den Outlookkontaktpersonmappe, som indeholder de adresser du ønsker at vise.

DYMO Label-softwaren forbinder til den valgte Outlook-kontaktpersonmappe og viser dine kontaktoplysninger i adresselisten.

Sådan redigerer man Outlook-kontaktpersoner som vises i adressebogen

- 1. Luk DYMO Label-softwaren.
- 2. Reiger kontaktpersonerne i Microsoft Outlook.
- 3. Genstart DYMO Label-softwaren.

De opdaterede Outlook-kontaktpersoner vises nu under fanen Adressebog.

Sådan gemmer man Outlook-kontaktpersoner i DYMO-adressebogen.

- 1. Vælg adresserne, som du ønsker at gemme i adressebogen.
- 2. Vælg Gem i DYMO-adressebog fra menuen Adressebog.

Dialogboksen Gem som vises.

- 3. Gør en af følgende:
 - For at gemme adresserne i en eksisterende Adressebog, skal du navigere til og vælge den DYMO-adresebog, hvor du ønsker at gemme adresserne og derefter klikke på Gem.
 - For at gemme adresserne i en ny Adressebog skal du indtaste et navn for Adressebogen i feltet **Filnavn** og derefter klikke på **Gem**.

De valgte adresser gemmes i den valgte DYMO-adressebog.

Skift af adressebøger

Hvis du har oprettet mere end en adressebog, kan du vælge den adressebog, du vil bruge til at oprette etiketter. Hvis du vil importere adresser eller data til en adressebog, skal du først åbne den adressebog, hvortil oplysningerne skal importeres.

Sådan skifter du adressebøger

- Vælg den adressebog, der skal åbnes, i listen Adressebog.
 - Hvis den adressebog, du ønsker at åbne, ikke vises, skal du vælge Gennemse, navigere til og vælge den adressebog, du ønsker at åbne, og derefter klikke på Åbn. Den valgte adressebog gemmes og vises under fanen Adressebog.

Søgning i adressebogen

Du kan hurtigt indsnævre den liste med adresser, der vises i adressebogen, ved hjælp af feltet Søg under fanen Adressebog.

Sådan søger du i adressebogen

1. Indtast noget tekst i feltet Søg.

Alle de adresser, som indeholder den indtastede tekst i begyndelsen af et ord, vises i adresselisten.

2. Indtast yderligere tekst for at indsnævre antallet af resultater yderligere.

Filtrering af adressebogen

Du kan søge efter separate sæt af tegn i begyndelsen af et ord ved at indtaste et mellemrum mellem hvert sæt tegn, som du ønsker at søge efter. Hvis du f.eks. ønsker at søge efter adresser, der indeholder ord, som begynder med bogstaverne "mo" eller "de", kan du indtaste "mo de" i feltet Søg.

Du kan filtrere adressebogen ved hjælp af følgende indstillinger:

• ETHVERT ord - viser adresser, som indeholder ord, der begynder med ethvert sæt af indtastede tegn.

F.eks.

hvis du indtaster "mo de" i feltet Søg, og vælger Filtrer ved hjælp af ETHVERT ord, får du vist resultaterne på følgende måde:

Ralph Cheatham	Ed <u>De</u> gas	Alvin C. <u>Mo</u> nk
Dewey, Cheatham, and Howe,	Impress Ion Inc.	Cartoon Music
Esq.	689 Brush St	Company
104 Montgomery St	Oakland, CA 94607-	1 N Michigan Ave
San Francisco, CA 94104-4301	3249	Chicago, IL 60602-
		4812

Disse resultater indeholder ord, der begynder med bogstaverne "mo" eller "de".

• ALLE ord - viser kun adresser, som indeholder ord, der begynder med alle sæt af indtastede tegn.

F.eks.

hvis du indtaster "mo de" i feltet Søg, og vælger Filtrer ved hjælp af ALLE ord, får du

vist resultaterne på følgende måde:

Ralph Cheatham <u>**De</u>wey, Cheatham, and Howe, Esq.</u> 104 <u>Mo**ntgomery St</u> San Francisco, CA 94104-4301</u>

Disse resultater indeholder ord, der begynder med bogstaverne "mo" og "de".

Sådan filtrerer du adressebogen

- 1. Indtast de tegn, som du ønsker at søge efter, i feltet Søg.
- 2. Klik \checkmark ved siden af feltet Søg.
- 3. Peg på Filtrer ved hjælp af, og vælg derefter ETHVERT ord eller ALLE ord.

Eksport af en adressebog

Du kan eksportere oplysninger fra en adressebog til en kommasepareret fil (CSV) og bruge disse i andre programmer. Når oplysningerne er i en CSV-fil, kan du importere disse til et PIM-program (Personal Information Management), en database eller en anden programtype. Når du eksporterer data fra DYMO Label-softwaren, bliver hvert enkelt element eksporteret som en enkelt post og hver linje som et enkelt felt.

Eksport af en adressebog

- Vælg Eksporter i menuen Adressebog. Dialogboksen Gem som vises.
- 2. Vælg den mappe, hvor den eksporterede fil skal gemmes.
- 3. Indtast et navn for filen i feltet Filnavn .
- 4. Klik på **Gem**.

Dataene i adressebogen eksporteres til det valgte sted.

Import af data til en adressebog

Hvis du vil bruge en adresse- eller dataliste, som er oprettet i forvejen i et andet program, skal du kunne eksportere den til en Excel-fil eller en fil med afgrænsningstegn, hvor hver enkelt post er adskilt med et komma eller et tabulatortegn samt en vognretur/et linjeskift ved slutningen af hver post. Filen skal være en Excel-fil eller have filtypebetegnelsen *.csv eller *.txt. Når du har eksporteret listen, kan du importere adresserne eller oplysningerne til adressebogen.

Det indsatte afgrænsningstegn kan være et andet, end det, der anvendes i USA. Ved import af data er afgrænsningstegnet baseret på den anvendte listeseparator i Windows (eller den angivne landeindstilling).

Med guiden Importer adressebog kan du formatere de oplysninger, der skal importeres, som du vil have, at de skal se ud i adresse- eller datalisten. Hvert tilgængeligt felt i den første post i oplysningerne bliver vist på en separat linje på listen Tilgængelige felter.

Når du importerer en liste med adresser til adressebogen, skal du vælge, hvordan du vil arkivere adresserne. Guiden Importer adressebog indeholder en navnerotationsfunktion, der automatisk vil rotere det første og det sidste navn for et element, så efternavnet vises først i adresselisten efterfulgt af det fornavnet. Du kan vælge at arkivere adresserne på denne måde, eller du kan vælge at arkivere adresserne, nøjagtigt som de vises i den fil, du importerer.

Sådan importeres data til en adressebog (Windows)

- 1. Opret en ny adressebog, eller åbn den adressebog, du vil importere data til.
- 2. Vælg Importer i menuen Adressebog. Guiden Importer adressebog startes.
- 3. Følg vejledningen i Guiden Importer adressebog.
- 4. Klik på Importer, når du er færdig.

Dataene importeres til den åbne adressebog og vises i adresselisten.

Redigering af nøgleord i adressebogen (Kun Windows)

DYMO Label Adressebog indeholder en navnerotationsfunktion, der automatisk vil rotere det første og det sidste navn for et element, så efternavnet vises først i adresselisten efterfulgt af fornavnet. Nøgleordene i adressebogen anvendes til at forhindre bestemte ord i at blive behandlet som efternavne. Hvis den første linje i din adresse indeholder et firmanavn, ønsker du muligvis ikke at rotere navnet ved arkivering af adressen.

Der findes tre typer nøgleord til adressebogen:

- Firma-id'er såsom Association, Corp eller Dept.
- Foranstillede hilsener såsom Dr., Hr. eller Fru.
- Faste titler såsom III, Jr. eller M.D.

Du kan redigere, tilføje eller slette nøgleord i adressebogen.

Sådan ændres nøgleord i adressebogen

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Funktionelt.
- 3. Klik på Rediger nøgleord under Adressebog.

Dialogboksen Rediger navn på nøgleord vises.

- 4. Vælg den type nøgleord, du vil redigere, i listen Vælg nøgleord.
- 5. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Hvis du vil redigere et nøgleord, skal du klikke på nøgleordet og foretage eventuelle ønskede ændringer af teksten.
 - Hvis du vil tilføje et nøgleord, skal du klikke på **Tilføj** og derefter indtaste teksten for nøgleordet.
 - Hvis du vil slette et nøgleord, skal du vælge det nøgleord, der skal slettes fra listen, og derefter klikke på **Slet**.
- 6. Klik på OK for at gemme dine ændringer og lukke dialogboksen Rediger navn på nøgleord.

Udskrivning af etiketter fra andre programmer

DYMO Label-softwaren omfatter en række tilføjelsesprogrammer, som du kan bruge til at udskrive etiketter fra populære programmer, såsom Microsoft Word og Excel. Hvis du har installeret ét af de understøttede programmer, installeres tilføjelsesprogrammet automatisk som en udskrivningsknap på en værktøjslinje i programmet.

Du kan anvende tilføjelsesprogrammet til at formatere og udskrive valgte adresser eller andre oplysninger til din DYMO-etiketprinter. Endvidere kan du udskrive direkte fra andre programmer til din etiketprinter på samme måde som enhver anden printer.

Du kan udskrive etiketter fra andre programmer på følgende måder:

- Brug af Microsoft Word-tilføjelsesprogrammet
- Brug af Microsoft Outlook-tilføjelsesprogrammet (kun Windows)
- Brug af Microsoft Excel-tilføjelsesprogrammet
- Brug af printerdriverne til at udskrive etiketter direkte fra et andet program

Brug af Word-tilføjelsesprogrammet (Windows)

DYMO Label-softwaren omfatter et softwaretilføjelsesprogram, så du hurtigt kan udskrive etiketter fra et dokument i Microsoft Word.

Word-tilføjelsesprogrammet finder en adresse i dit dokument på samme måde som funktionen Konvolutter og etiketter i Word. Du kan enten markere teksten til adressen eller automatisk lade Word finde adressen.

Du kan anvende tilføjelsesprogrammet til at se et eksempel på din etiket og ændre egenskaber for etiketten før udskrivning, eller du kan anvende Hurtig udskrivning til at udskrive en etiket ved hjælp af de seneste indstillinger.

Sådan anvendes Word-tilføjelsesprogrammet

- 1. (Valgfrit) Vælg den tekst, som vil skrive ud, på din etiket.
- 2. Klik på 🧖 Udskriv etiket på værktøjslinjen i tilføjelsesprogrammerne.

Dialogboksen DYMO Word-tilføjelsesprogram vises.

- 3. Foretag alle nødvendige ændringer i den tekst, der skal udskrives.
 - Du kan redigere dataene i tekstboksen, men disse redigeringer gemmes ikke i de originale data.

- 4. Gør følgende for at vælge udskriftsindstillingerne:
 - a. Vælg et etiketlayout på listen Vælg etiketlayout.
 - b. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge en printer på listen Vælg printer.
 - c. (Kun Twin Turbo) Vælg den etiketrulle, du vil udskrive på fra listen Vælg etiketrulle.
 - Du kan også klikke på Indstillinger for at vælge en anden printer og for visuelt at vælge etikettype eller -layout.
- 5. Klik på Udskriv.

Der udskrives en etiket ved hjælp af de valgte indstillinger.

Klik på Sturfte udskrivning for at udskrive en etiket med de seneste indstillinger.

Brug af Outlook-tilføjelsesprogrammet (kun Windows)

DYMO Label-softwaren omfatter et softwaretilføjelsesprogram, så du hurtigt kan udskrive forsendelsesetiketter og navneskilte direkte fra Microsoft Outlook. Du kan få adgang til tilføjelsesprogrammet ved at klikke på en knap, som installeres på værktøjslinjen i Outlook. Tilføjelsesprogrammet er tilgængeligt fra mappen Kontaktpersoner og fra enhver dialogboks med Kontaktpersoner.

DYMO Outlook-tilføjelsesprogrammet fungerer ikke sammen med Microsoft Outlook Express.

Du kan anvende tilføjelsesprogrammet til at se et eksempel på dine etiketter og ændre egenskaber for etiketten før udskrivning, eller du kan anvende Hurtig udskrivning til at udskrive etiketter ved hjælp af de seneste indstillinger.

Sådan anvendes Outlook-tilføjelsesprogrammet

- 1. Marker de kontaktpersoner, som du ønsker at udskrive etiketter til.
- 2. Klik på 💷 Udskriv etiket på værktøjslinjen i tilføjelsesprogrammerne.

Dialogboksen DYMO Outlook-tilføjelsesprogram vises.

- 3. Foretag alle nødvendige ændringer i den tekst, der skal udskrives.
 - Du kan redigere dataene i tekstboksen, men disse redigeringer gemmes ikke i de originale data.
- 4. Hvis du har markeret mere end én kontaktperson, skal du klikke på **Næste** for at gennemse dataene for hver kontakt.
- 5. Gør følgende for at vælge udskriftsindstillingerne:
 - a. Vælg et etiketlayout på listen Vælg etiketlayout.
 - b. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge en printer på listen Vælg printer.
 - c. (Kun Twin Turbo) Vælg den etiketrulle, du vil udskrive på fra listen Vælg etiketrulle.
 - Du kan også klikke på Indstillinger for at vælge en anden printer og for visuelt at vælge etikettype eller -layout eller ændre adresseformatet.
- 6. Klik på Udskriv.

Der udskrives en etiket for hver af de valgte kontaktpersoner.

Klik på 🖾 Hurtig udskrivning for at udskrive etiketter med de seneste indstillinger.

Brug af Excel-tilføjelsesprogrammet (Windows)

DYMO Label-softwaren omfatter et softwaretilføjelsesprogram, så du hurtigt kan udskrive etiketter fra et dokument i Microsoft Excel.

Excel-tilføjelsesprogrammet behandler hver kolonne i en række som en linje med data på etiketten og hver række som en ny etiket.

Du kan anvende tilføjelsesprogrammet til at se et eksempel på dine etiketter og ændre egenskaber for etiketten før udskrivning, eller du kan anvende Hurtig udskrivning til at udskrive etiketter ved hjælp af de senest valgte indstillinger.

Sådan bruges Excel-tilføjelsesprogrammet

- 1. Vælg de celler, der indeholder den tekst, som du ønsker at skrive ud på din etiket.
- 2. Klik på 💷 Udskriv etiket på værktøjslinjen.

Dialogboksen DYMO Exel-tilføjelsesprogram vises.

- 3. Foretag alle nødvendige ændringer i den tekst, der skal udskrives.
 - Du kan redigere dataene i tekstboksen, men disse redigeringer gemmes ikke i de originale data.
- 4. Hvis du har markeret mere end én række tekst, skal du klikke på **Næste** for at gennemse dataene for hver etiket.
- 5. Gør følgende for at vælge udskriftsindstillingerne:
 - a. Vælg et etiketlayout på listen Vælg etiketlayout.
 - b. Hvis det er nødvendigt, skal du vælge en printer på listen Vælg printer.
 - c. (Kun Twin Turbo) Vælg den etiketrulle, du vil udskrive på fra listen **Vælg** etiketrulle.
 - Du kan også klikke på **Indstillinger** for at vælge en anden printer og for visuelt at vælge etikettype eller -layout.
- 6. Klik på Udskriv.

Der udskrives en etiket for hver række tekst, som du valgte.

Klik på Murtig udskrivning for at udskrive etiketter med de seneste indstillinger.

Udskrivning direkte fra andre programmer

Du kan udskrive direkte på din DYMO-etiketprinter fra de fleste programmer på samme måde som enhver anden printer. For at gøre det lettere at foretage udskrivning har vi inkluderet software-tilføjelsesmoduler til en række populære Windows- og Macintoshprogrammer, f.eks. Microsoft Word og Outlook. For flere oplysninger om tilføjelsesmoduler, henvises til Udskrivning af etiketter fra andre programmer.

For at udskrive etiketter på en DYMO-etiketprinterlabel fra andre programmer end DYMO Label-softwaren skal du udføre de følgende grundlæggende procedurer:

- Vælg din DYMO-etiketprinter fra listen over printere.
- Vælg den korrekte retning og sidestørrelse til den type etiket, som du vil udskrive.

• Angiv margenerne, så teksten kan udskrives korrekt på etiketten.

Se Udskrivning direkte i Microsoft Word for at få et eksempel på, hvordan en etiket udskrives fra et program i Windows.

Brugerindstilling af DYMO Label

DYMO Label-softwaren indeholder forskellige indstillinger til brugertilpasning af softwaren, så du kan bruge softwaren på den måde, du ønsker. Du kan brugertilpasse softwaren på følgende måder:

- Tilføje min returadresse
- Tilføje mit logo
- Ændre måleenhederne
- Skjule linealerne
- Ændre standardskrifttypen
- Hjælp med at forbedre DYMO-produkter (Kun Windows)
- Vælge startetiketten
- Indstille standardmapperne
- Angive andre indstillinger
- Zoome i arbejdsområdet

Tilføjelse af min returadresse

Når du lagrer en standardindstillet returadresse, kan du hurtigt indsætte denne returadresse i et adresse- eller tekstobjekt som ønsket. Du kan når som helst ændre denne standardindstillede returadresse ved at benytte Indstillinger.

Sådan ændres eller tilføjes din returadresse

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.

Dialogen Indstillinger bliver åbnet.

- 2. Om nødvendigt skal du vælge fanen Brugeroplysninger.
- 3. Indtast din adresse i feltet Standardindstillet returadresse, og klik derefter på OK.

Tilføjelse af mit logo

Du kan lagre en billedfil, som du vil bruge som dit standardlogo. Når du har angivet dit lagrede standardlogo, kan du hurtigt tilføje dette logo til enhver etiket, du opretter. Du kan når som helst ændre et standardlogo.

Du kan bruge følgende typer billedfiler til logoet:

BMP GIF PNG

JPG TIF

Sådan tilføjes eller ændres standardlogoet

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.

Dialogen Indstillinger bliver åbnet.

- 2. Om nødvendigt skal du vælge fanen Brugeroplysninger.
- 3. Under Standardlogo skal du klikke på Gennemse.

Dialogboksen Åbn vises.

 Naviger til og vælg den billedfil, du vil bruge som standardlogo, og klik derefter på Åbn.

Der vises et eksempel på billedet i dialogboksen.

5. Klik på **OK**.

Ændring af sproget (kun Windows)

Du kan ændre det viste sprog for DYMO Label-softwaren, så du kan arbejde i det sprog, som du bedst kender. Ændring af sproget har kun indflydelse på teksten og meddelelserne i softwaren. De funktioner, der er tilgængelige i softwaren, bestemmes lokalt af operativsystemet.

Sådan ændrer du det viste sprog

- 1. Vælg Indstillinger på menuen Rediger.
- 2. Vælg fanen Generelt.
- 3. Under Sprog kan du vælge det ønskede sprog.
- 4. Klik på OK.

Sproget ændres straks, uden at du behøver at genstarte DYMO Label-softwaren.

Ændring af måleenhederne

Du kan vælge at arbejde i Engelsk (tommer) eller Metrisk (millimeter).

Sådan ændrer du måleenhederne

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Generelt.
- 3. Under Måleenheder skal du vælge Engelsk (tommer) eller Metrisk.
- 4. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Skjul linealerne

Du kan vælge at skjule eller vise linealerne i redigeringsområdet. Linealerne bliver vist automatisk.

Sådan skjules linealerne

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Generelt.
- 3. Under Vis skal du fjerne markeringen af afkrydsningsboksen Vis linealer.
- 4. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Ændring af standardskrifttypen

Du kan vælge standardskrifttypen til alle dine etiketter. Du kan nemt ændre skrifttypen til individuelle etiketter på værktøjslinjen til formatering.

Sådan ændres standardskrifttypen

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Generelt.
- 3. Under Standardskrifttype skal du klikke på Ændring.
- 4. Vælg skrifttypen, størrelsen og stilen, du vil bruge som standardskrifttype, og klik derefter på **OK**.
- 5. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Valg af startetiketten

Den sidst brugte etiket vises som standard, hver gang du starter DYMO Label-softwaren. Du kan imidlertid vælge at bruge enhver gemt etiket, som startetiket.

Sådan vælges den etiket, der skal vises ved start

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Funktionelt.
- 3. Under Start etiket skal du vælge Start altid med denne etiket.
- 4. Klik på Gennemse.

Dialogboksen Åbn vises.

- 5. Naviger til og vælg den etiket, du vil bruge som startetiket, og klik derefter på Åbn.
- 6. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Indstilling af standardmapperne

Du kan ændre den standardindstillede etiketfilmappe og adressebogsmapperne.

Sådan ændres den standardindstillede etiketfilmappe

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Mapper.
- Klik på Gennemse ved siden af boksen Standardetiketfilmappe. Dialogboksen Gennemse efter mappe vises.
- 4. Gå til og marker den mappe, du vil bruge som standardmappe, og klik derefter på OK.
- 5. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Sådan ændres standardadressebogsmappe

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Mapper.
- 3. Klik på **Gennemse** ved siden af boksen **Standardadressebogsmappe**. Dialogboksen Gennemse efter mappe vises.
- 4. Gå til og marker den mappe, du vil bruge som standardmappe, og klik derefter på OK.
- 5. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Angivelse af andre indstillinger

DYMO Label-softwaren indeholder forskellige indstillinger til brugertilpasning af softwaren. Du kan brugertilpasse softwaren på følgende måder:

- Undertryk meddelelsen Gem fil
- Undertryk advarslen Kontroller etiketstørrelse
- Indstil knappen Sæt ind til at udskrive automatisk

Undertrykkelse af meddelelsen Gem fil

DYMO Label-softwaren spørger dig automatisk, om du vil gemme foretagne ændringer i en etiket, når du forsøger at åbne en anden etiket eller at afslutte programmet. Hvis du ikke ønsker at blive spurgt om at gemme ændringerne, kan du vælge at undertrykker meddelelsen.

Sådan undertrykkes meddelelsen "Gem fil"

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Funktionelt.
- 3. Under Indstillinger skal du markere afkrydsningsfeltet Undertryk meddelelsen "Gem fil".
- 4. Klik på OK for at lukke dialogboksen Indstillinger.

Undertrykkelse af advarslen Kontroller etiketstørrelse

DYMO Label-softwaren husker den sidste etiketstørrelse, du udskrev på en bestemt printer. Hvis den valgte etikettype ikke stemmer overens med den sidst udskrevne etikettype til den valgte printer, vises (1) på knappen Udskriv. Når du forsøger at udskrive en ny

etiketstørrelse, vises som standard en bekræftelsesdialogboks, der spørger, om du er sikker på, at du har lagt de relevante etiketter i printeren før udskrivning. Hvis du ikke ønsker at få vist denne advarselsmeddelelse, kan du vælge at undertrykke denne advarsel.

Sådan undertrykker du advarslen "Kontroller etiketstørrelse"

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Funktionelt.
- 3. Under Indstillinger skal du markere afkrydsningsfeltet Undertryk advarslen "Kontroller etiketstørrelse".
- 4. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen **Indstillinger**. Relaterede emner

Indstilling af knappen Sæt ind til at udskrive automatisk

Du kan udvide brugen af knappen Sæt ind, så hver gang du indsætter tekst fra udklipsholderen i en etiket, udskrives etiketten automatisk. Hver gang du klikker på 🕋,

indsættes teksten automatisk på den aktuelle etiket, og derefter udskrives etiketten. Med denne funktion er det let at udskrive etiketter, når du har kopieret oplysninger fra et andet program.

Sådan indstiller du knappen Sæt ind til at udskrive automatisk

- 1. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - For Windows vælg Indstillinger i menuen Rediger.
 - For Mac, vælg Indstillinger i menuen DYMO Label.
- 2. Vælg fanen Funktionelt.
- 3. Under Indstillinger skal du markere afkrydsningsfeltet Knappen Sæt ind udskriver automatisk.
- 4. Klik på **OK** for at lukke dialogboksen **Indstillinger**. Relaterede emner

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Om etiketter

Alle DYMO-etiketprintere, der er kompatible med DYMO Label-softwaren, anvender enten DYMO LabelWriter-etiketruller eller DYMO D1-etiketkassetter.

De eneste forbrugsstoffer, der skal fornys på denne printer, er etiketter. Vi anbefaler, at du kun bruger DYMO-mærkede etiketter.

DYMOs garanti dækker ikke funktionsfejl eller beskadigelse, der kan være forårsaget af brugen af andre etiketter end DYMO-etiketter. Da DYMO LabelWriter-printere benytter termoudskrivningsteknologi, skal der bruges etiketter, som er designet og produceret specielt hertil. De termobelægninger, der anvendes på andre etiketter end DYMOetiketter, er muligvis ikke kompatible og kan give utilfredsstillende udskrivning eller forårsage, at printeren ikke fungerer.

Etiketruller

LabelWriter-etiketruller findes i forskellige former og størrelser, inkl. adresse-, forsendelsesog filmappeetiketter.

Alle LabelWriter-printere anvender DYMO LabelWriter-etiketruller.

Etiketkassetter

DYMO D1-etiketkassetterne leveres i en lang række forskellige farver, materialer og bredder.

LabelWriter Duo og LabelManager-etiketprintere anvender DYMO D1-etiketkassetter.

📁 LabelWriter Duo anvender både LabelWriter-etiketruller og D1-etiketkassetter.

Om etiketruller

DYMO LabelWriter-printere benytter avanceret termoudskrivningsteknologi til at udskrive på specialbehandlede og varmefølsomme etiketter. Det vil sige, at det aldrig er nødvendigt at udskifte toner, blækpatroner eller farvebånd for at udskrive etiketter.

Direkte termoudskrivning fungerer ved, at der overføres varme fra et termisk printhoved til specialbehandlede etiketter. Det termiske printhoved indeholder en række varmeelementer i ministørrelse, som presses mod den specialbehandlede etiket. Når varmeelementet rører den specialbehandlede etiket, bliver det pågældende sted på etiketten sort på grund af varmereaktionen.

De eneste forbrugsstoffer, der skal fornys på DYMO-etiketprintere, er etiketterne. Vi anbefaler, at du kun bruger DYMO-mærkede etiketter. Etiketternes levetid afhænger af, hvordan de bruges. LabelWriter-etiketter til termoudskrivning kan falme af følgende årsager:

- Hvis de udsættes for direkte sollys eller for fluorescerende lys i længere tid.
- Hvis de udsættes for kraftig varme i længere tid.
- Hvis de kommer i kontakt med blødgøringsmidler (f.eks. etiketter klæbet på plastringbind).

I originalemballagen har LabelWriter-etiketterne en levetid på 18 måneder. Ved brug af etiketter til formål med forventet kort levetid (f.eks. på breve og pakker) er der ikke problemer med falmning. Ved etikettering af arkiver i arkivskabe sker falmningen langsomt over en lang årrække. Etiketter, som påsættes ryggen på notesbøger og efterfølgende placeres på en hylde i direkte sollys, begynder at falme efter nogle måneder.

For at opnå optimal levetid, når etiketterne ikke er i brug, skal de opbevares tørt og køligt i den sorte pose, som de leveres i.

Om etiketkassetter

LabelWriter Duo og LabelManager-etiketprintere anvender DYMO D1-etiketkassetter.

D1-etiketkassetterne leveres i en lang række forskellige farver og materialer og i følgende bredder:

- 1/4 inch (6 mm)
- 3/20,32 cm (9 mm)
- 1/5,08 cm (12 mm)
- 3/4 inch (19 mm)
- 1 tomme (24 mm)

Den maksimale bredde, du kan anvende, afhænger af din etiketprinter. Se Brugervejledningen, der fulgte med printeren, angående de etiketbredder, du kan anvende.

Besøg DYMO's websted på adressen www.dymo.com for at få en komplet liste med etiketkassetter og navne på de forhandlere, som sælger dem i dit område.

De eneste forbrugsstoffer, der skal fornys på denne printer, er etiketter. Vi anbefaler, at du kun bruger DYMO-mærkede etiketter.

Find din etikettype

En udskriftsvisning på hver af de forskellige etikettyper vises i sektionen Etikettyper under fanen Etiketter. Disse udskriftsvisninger hjælper med visuelt at vælge den etiket, der svarer til de etiketter, der er lagt i din etiketprinter.

De viste etikettyper er baseret på den type etiketprinter, du har installeret. Hvis din etiketprinter kun udskriver LabelWriter-etiketter, vises kun LabelWriter-etiketter. Hvis din etiketprinter kun udskriver D1-etiketter (for eksempel en LabelManager 420P eller LabelManager Pnp), vises kun Tape-etiketter. Hvis du har mere end en type etiketprinter installeret, eller hvis du har en LabelWriter Duo-printer installeret, vises både LabelWriter- og Tape-etiketter.



Navnet og måleenheden for hver etikettype er placeret under udskriftsvisningen for hver etikettype.

Sådan finder du din etikettype

- 1. Find navnet og måleenheden for din etikettype på emballage, som etiketterne blev leveret i.
- 2. Find etiketten i listen over Etikettyper og kontroller, at navnet og måleenheden svarer til dem, der vises på etiketemballagen.
- 3. Gør følgende for yderligere at få bekræftet, at du har den rigtige etikettype:
 - a. Klik på (1) ved siden af etiketnavnet eller i bunden af redigeringsområdet. Der vises en liste over DYMO-partnumre for den pågældende etiket.
 - b. Find DYMO-partnummeret for din etiket på etiketemballagen.
 - c. Kontroller, at DYMO-partnummeret på din etiketemballage svarer til partnummeret på listen.

Køb af etiketter

DYMO tilbyder et komplet sortiment af etiketter til LabelWriter-printere, herunder etiketter, som passer til adressekonvolutter, pakkeforsendelser, navneetiketter til arkiveringsmapper, etiketter til alle medietyper, udskrivning af navneskilte og meget mere. En fuldstændig liste er at finde på DYMO's websted: www.dymo.com og i etiketkataloget, der fulgte med printeren.

Sådan bestiller du etiketter direkte hos DYMO

Klik på Køb etiketter på værktøjslinjen DYMO Label software.

Avancerede indstillinger for LabelWriter Wireless

Når DYMO LabelWriter Wireless-etiketprinteren er tilsluttet din computer via USB, kan du ændre tilstanden på printerens trådløse radio.

Sådan ændres den trådløse tilstand

1. Vælg DYMO LabelWriter Wireless-etiketprinteren.



2. Klik på will dor etiketprinteren i udskriftsområdet.

Dialogboksen Avancerede indstillinger for LabelWriter Wireless vises.

- 3. Vælg en af følgende trådløse tilslutningsindstillinger:
 - Klient Slå klienttilstand til, så du kan konfigurere printeren til dit trådløse netværk. (Standardtilstand)

Se Brugervejledning til LabelWriter Wireless for information om, hvordan du konfigurerer printeren på dit netværk.

• Adgangspunkt – Slå printerens adgangspunkt til for at tilslutte direkte.

Hvis ingen af de to tilstande er markeret, er trådløs tilstand slået fra.

4. Klik på Kor at lukke dialogboksen.

LabelManager 500TS Label Maker

DYMO Label software indeholder flere funktioner til anvendelse med LabelManager 500TS etiketmaskinen. Med DYMO Label software og en LabelManager 500TS etiketmaskine, kan du gøre følgende:

- Opret et sæt etiketter fra en ekstern datakilde og download til etiketmaskinen.
- Download clip art til etiketmaskinen.
- Administrer etiketter og clip art i etiketmaskinen.

Import af data og download af etiketter

Med data fra en databasefil kan du oprette og downloade etiketter til LabelManager 500TSetiketmaskinen. Hver etiket gemmes med et unikt navn. De downloadede etiketter gemmes i mappen Downloads på etiketmaskinen. Se Administration af etiketter for oplysninger om hvordan du downloader etiketter til din etiketmaskine.

Du kan importere data fra følgende typer databasefiler:

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Tekst Fil med kommaseparerede værdier med filtypen *.csv eller *.txt
- Universal Data Links Se Microsoft's dokumentation til Universal Data Link (*.UDL) for flere oplysninger.

For at importere data og downloade etiketter til etiketmaskinen

- 1. Klik på 🖊 i DYMO-etiketsoftwarens udskriftområde.
- 2. Klik på Opret et sæt etiketter fra et regneark eller database og download.
- 3. Følg instruktionerne i guiden Importer data og download.

Download af clip art

LabelManager 500TS-etiketmaskinen omfatter en lang række nyttige Clip Art-billeder, som du hurtigt kan føje til dine etiketter. Du kan også downloade dine egne billeder til etiketmaskinen.

Du kan downloade billeder fra afsnit Min clip art i DYMO Label-softwarens Clip artbiblioteket eller direkte fra din computer. Følgende typer billedfiler kan downloades til etiketmaskinen: BMP, JPG, GIF, TIF og PNG.

Sådan downloades clip art til etiketmaskinen.

- Klik på 💛 i DYMO-etiketsoftwarens udskriftområde.
- 2. Klik på **The Download Clip Art**.

Dialogboksen Download clip art vises.

- 3. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
 - Under **Min clip art** vælger du det billede, som du ønsker at downloade til etiketmaskinen.

Billedet føjes til din downloadliste.

• Klik på 📌, navigér til og vælg et billede fra din computer, som du ønsker at downloade til etiketmaskinen og klik på Å**bn**.

Billedet føjes til downloadlisten og til afsnittet Min clip art i DYMO Labelsoftwarens Clip art-bibliotek.

4. Klik på **Download**.

Alle billeder i downloadlisten downloades til din etiketmaskine.

Administration af filer

Du kan administrere etiketter og clip art på din etiketmaskine fra DYMO etiketsoftwaren med LabelManager 500TS File Manager.

For at administrere etiketter og clip art direkte på din etiketmaskine, skal du berøre på LabelManager 500TS startskærmen og derefter vælge Administrer filer.

Gennemgå følgende emner for at lære mere, om hvordan du administrerer filer på din etiketmaskine.

- Administration af etiketter
- Administration af Clip Art

Administration af etiketter

Du kan se, organisere og slette etiketter gemt på din etiketmaskine.

Etiketter gemmes på din etiketmaskine i følgende mapper:

- Downloads Viser etiketter, som du har downloaded til din etiketmaskine med DYMOetiketsoftware. Du kan oprette undermapper i download-mappen for at holde dine downloadede etiketter organiserede.
- Seneste trykte Viser de 20 etiketter, som senest blevt trykt på din etiketmaskine.
- Gemt Indeholder etiketter labet på din etiketmaskine og gemt i maskinens hukommelse. Du kan oprette undermapper i gemt-mappen for at holde dine gemte etiketter organiserede.

Sådan ser du etiketter gemt på din etiketmaskine

1. Klik på 🦊 i DYMO-etiketsoftwarens udskriftområde.

.

2. Klik på Administrer etiketter og clip art i etiketmaskinen.

LabelManager 500TS File Manager's dialogboks fremtoner.

3. Klik på Etiketter i navigationspanelet.

Organisation af etiketter

Du kan oprette undermapper i mappen Gemt og mappen Downloads for at holde dine gemte og downloadede etiketter organiserede.

Sådan oprettes en ny mappe

- 1. Navigér til mappen Gemt eller Downloads.
- 2. Klik på

Der oprettes en ny mappe.

3. Indtast et navn for mappen og tryk derefter på Enter.

Når du har oprettet mapperne til dine etiketter, kan du klippe og kopiere dine etiketter til de ønskede mapper.

Sletning af etiketter og mapper

Du kan slette etiketter der er gemt på din LabelManager 500TS etiketmaskine. Du kan også slette enhver mappe på din etiketmaskine, som du har oprettet, for at holde dine etiketter organiseret.

Mapperner Downloads, Seneste trykte og Gemte kan ikke slettes.

Sletning af etiketter og mapper

- 1. Navigér til og vælg etiketterne eller mapperne der skal slettes.
- 2. Klik på 🛄.

De valgte etiketter eller mapper slettes fra etiketmaskinen.

Administration af clip art

Du kan slette clip art-billeder, som du tidligere har downloadet til din etiketmaskine.

Sådan sletter man Clip Art

- 1. Klik på 🧡 i DYMO-etiketsoftwarens udskriftområde.
- 2. Klik på Administrer etiketter og clip art i etiketmaskinen.
 - LabelManager 500TS File Manager's dialogboks fremtoner.
- 3. Klik på Min clip art i navigationspanelet.
- 4. Vælg billederne der skal slettes fra etiketmaskinen og klik derefter på

Der vises en besked, som spørger dig, om du ønsker at slette de valgte billeder.

5. Klik på **OK**.

MobileLabeleretiketmaskine

Når DYMO MobileLabeler-etiketmaskinen er sluttet til computeren, kan du ændre synlighedsindstillingerne for tilslutning af etiketmaskinen ved hjælp af Bluetooth[®] trådløs teknologi.

Sådan indstilles synlighedstilstanden

1. Vælg DYMO MobileLabeler-etiketmaskinen.

2. Klik på ud for etiketmaskinen i udskriftsområdet.

Dialogboksen Indstillinger for MobileLabeler vises.

- 3. Vælg en af følgende synlighedsindstillinger:
 - Generelt Altid synlig (standard)
 - Begrænset Synlig i 2 minutter
 - Fra Ikke synlig
- 4. Klik på for at lukke dialogboksen.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Tilføjelse af en trådløs netværksprinter

For at anvende en trådløs DYMO-etiketprinter over en trådløs netværksforbindelse skal du føje printeren til din computer med værktøjet Tilføj printer i DYMO Label-softwaren.

Sådan føjes etiketprinteren til din computer

- Vælg Tilføj netværksprinter i menuen Filer. Værktøjet Tilføj printer starter.
- 2. Følg instruktionerne i værktøjet Tilføj printer for at føje etiketprinteren til din computer.
 - Hvis du har problemer med at føje etiketprinteren til din computer, skal du kontakte din netværksadministrator.
- 3. Genstart DYMO Label-softwaren.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Opdatering af softwaren

Fra tid til anden kontrollerer DYMO Label-softwaren automatisk, om du har den seneste softwareversion installeret. Hvis der er en tilgængelig opdatering til din softwareversion, bliver du bedt om at bekræfte, at du ønsker at opdatere programmet. Du kan også selv kontrollere, om der er opdateringer.

Du skal have en Internet-opkobling for at hente softwareopdateringer.

Sådan kontrollerer du selv for softwareopdateringer

1. Vælg Kontrollerer for opdateringer fra menuen Hjælp.

Der bliver vist en dialogboks, hvis der er en tilgængelig opdatering. Ellers får du besked om, at der ingen opdateringer findes.

2. Følg vejledningen i dialogboksen for opdatering for at hente og installere softwareopdateringen.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Udvikler og SDKoplysninger

DYMO stiller forskellige typer information til rådighed, som skal hjælpe udviklere med at opfinde produkter, som fungerer sammen med LabelWriter-printere og DYMO Labelsoftware. Forneden findes nogle notater for dem, som er interesseret i at udvikle produkter, der fungerer med LabelWriter-printere.

- Husk på at LabelWriter-printere bruger standardprinterdrivere. Når man udskriver til en LabelWriter er det derfor ikke anderledes end at udskrive på en laserprinter, bortset fra at siderne er mindre.
- I de tilfælde hvor du ønsker automatisk udskrivning, og ønsker at drage fordel af etiketudskrivningsfunktionerne indbygget i DYMO Label-softwaren, er der et Software Developer's Kit (SDK) til rådighed på din LabelWriter-cd. SDK'en har COM og .NET grænseflader. For yderligere oplysninger kan du besøger udviklingsprogramsiden på DYMO's hjemmeside. www.dymo.com.

Du kan også se nærmere på udviklernes forum på DYMO's hjemmeside på www.dymo.com for seneste oplysninger. Du kan også blive føjet til udviklernes mailingliste, for at modtage udvikler-specifikke nyheder.

For fuldstændige oplysninger om programmering og anvendelse af LabelWriter SE450printeren, henvises der til *LabelWriter SE450 Teknisk Referenceguide*, som findes på udviklernes programside på DYMO's hjemmeside (www.dymo.com).

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.
Kapitel 19

Kontaktoplysninger til DYMO

Internet-support

På DYMO's websted på www.dymo.com kan du få de seneste supportoplysninger til din etiketprinter og DYMO Label-software.

Kontaktoplysninger

Besøg supportdelen af vores websted på www.dymo.com for at kontakte os via chat eller email.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.

Ordliste

Α

Adressebog

Du kan gemme adresser eller andre oplysninger, som du bruger hyppigt, så du nemt kan få adgang til dem.

adresseformat

Adresseformatet angiver hvilke Outlook-datafelter der udskrives på dine etiketter, og hvordan disse felter formateres.

С

Codabar

Codabar bruges almindeligvis til at gengive matematiske tegn og finanstegn, fordi den kan indeholde cifrene 0 til 9, tegnene plus (+) og minus (-) samt decimaltegn. Denne kode kan også indeholde tegnsætningstegn, herunder skråstreg (/), dollartegn (\$) og kolon (:).

Codabar Library

DYMO Label-software indeholder to specialversioner af Codabar, som bruges til stregkodebøger. Den ene version beregner kontrolsummen fra venstre mod højre (L>R). Den anden version beregner kontrolsummen fra højre mod venstre (R>L).

Code 128-A

Code 128-A kan repræsentere tal og store bogstaver samt styretegn.

Code 128-Auto

Code 128-Auto anvender en kombination af Code 128-A,B og C. DYMO Labelsoftware analyserer dataene og bruger derefter den kombination af Code A, B eller C, som giver den mest kompakte stregkode, og programmet skifter om nødvendigt fra den ene kode til den anden midt i en stregkode.

Code 128-B

Code 128-B kan repræsentere tal, store og små bogstaver samt tegnsætningstegn.

Code 128-C

Code 128-C giver meget kompakt stregkoder udelukkende med tal. Der kan kun bruges numeriske oplysninger og et lige antal cifre til denne kode.

Code 39

Code 39 (også kaldet "Code 3 of 9") kan repræsentere store bogstaver A til Z, tallene 0 til 9, mellemrumstegn og visse symboler. Navnet "3 of 9" stammer fra konventionen om, at 3 af de 9 elementer i koden er brede.

Code 39 Library

DYMO Label-software indeholder to specialversioner af Code 39, som bruges til stregkodebøger. Den ene version beregner kontrolsummen fra venstre mod højre (L>R). Den anden version beregner kontrolsummen fra højre mod venstre (R>L).

Code 39 w/Mod 43 Checksum

Denne variant af Code 39 medtager automatisk et kontrolsumtegn, som bruges til at kontrollere nøjagtigheden af dataene.

Ε

EAN

EAN (European Article Numbering) bruges til produkter, som er fremstillet eller markedsføres uden for USA.

EAN-13

EAN (European Article Numbering) bruges til produkter, som er fremstillet eller markedsføres uden for USA. EAN 13 består af 13 cifre: de 2 første cifre angiver landekoden efterfulgt af 10 cifre med data og til sidst et kontrolsumtegn. Når du har indtastet de 12 cifre, der skal indkodes, beregner programmet automatisk kontrolsummen for det 13. ciffer. Denne kode indeholder udelukkende numeriske oplysninger.

EAN-8

EAN (European Article Numbering) bruges til produkter, som er fremstillet eller markedsføres uden for USA. EAN 8 består af 8 cifre: 2 cifre for landekoden, 5 datacifre samt et kontrolsumtegn. Når du har indtastet de 7 cifre, der skal indkodes, beregner programmet det 8. ciffer (kontrolsummen). Denne kode indeholder udelukkende numeriske oplysninger.

etiketfil

Du gemmer et brugerdefineret layout til en etiketfil.

etiketlayout

Tekst og grafik, der udgør et etiketdesign.

etikettyper

Form og størrelse på en etiket. Stemmer overens med etiketemballagen, så den er nem at kende.

F

fast

Udskriv altid tekst, adresse eller stregkode som vist. Data ændrer sig ikke.

G

gemte etiketter

Etiketter som du har oprettet og gemt som etiketfiler.

Ι

Intelligent Mail-stregkode

Intelligent Mail-stregkode anvendes af USA's postvæsen til sortering og sporing af post.

Interleaved 2 of 5

Interleaved 2 of 5 kræver mellem 2 og 30 tal. Der kan kun bruges numeriske oplysninger og et lige antal cifre til denne kode.

ITF-14

ITF-14 svarer til Interleaved 2 of 5, men kræver, at der angives 14 tegn. Denne stregkode udskrives i en større skrifttype omgivet af en afgrænsningsramme og bruges typisk på lagre.

0

objekt

Hver enkelt oplysning på etiketten er et separat objekt.

objektegenskaber

Indstillinger, der yderligere definerer et designobjekt på etiketten.

objektnavn

Navn, der tildeles et objekt, så der kan refereres til objektet, når der er mange variable objekter på en enkelt etiket. Hvis du f.eks. kæder en stregkode til et specifikt objekt på en etiket, kan du bruge objektets objektnavn i stregkodeegenskaberne.

Ρ

PDF417

Et pakket, lineært stregkodesymbolformat, der bruges til en række forskellige programmer, især til transport, id-kort og styring af lagerbeholdninger.

Q

QR

Quick Response code; en type matricestregkode (eller todimensionel kode), der er blevet populær pga. den hurtige læsbarhed og høje lagerkapacitet sammenlignet med almindelige UPC-stregkoder.

S

senest anvendte etikettyper

Viser de etikettyper, som du sidst har anvendt. Du behøver ikke at have gemt eller udskrevet etiketter med disse etikettyper.

seneste layouts

De seneste layouts som du har anvendt til udskrivning af etiketter.

seneste trykte etiketter

Viser de sidste ti etiketter, der er udskrevet.

Smart Paste

En hurtig måde at udskrive etiketter vha. data fra andre programmer.

U

UCC/EAN 128

UCC/EAN 128 bruges i stedet for EAN 8/EAN 13, når der er behov for indkodning af ekstra oplysninger.

UPC

UPC (Universal Product Code) er hyppigt anvendt til identificering af varer i detailhandlen i USA.

UPC-A

UPC (Universal Product Code) version A er hyppigt anvendt til identificering af varer i detailhandlen i USA. Til denne kode skal der angives 12 cifre: det første ciffer angiver produkttypen, de næste fem indkoder producentens UPC-kode, og de efterfølgende fem cifre angiver produktkoden efterfulgt af kontrolsumscifret. Når

du har indtastet de 11 cifre, der skal indkodes, beregner programmet automatisk kontrolsummen for det 12. ciffer. Denne kode indeholder udelukkende numeriske oplysninger.

UPC-E

UPC-version E er en lille størrelse, der er almindeligt anvendt til små pakker. Oplysningerne, der er indkodet i stregkoden UPC-E, er identiske med de oplysninger, der er indkodet i UPC-A-stregkoder, bortset fra, at nuller er udeladt i det indkodede nummer for at reducere antallet af cifre fra 12 til 6. Der kan udelukkende angives numeriske oplysninger i denne kode. UPC-E kan kun bruges til UPC-produktkoder (produkttypetegnet skal være 0 eller 1).

V

variabel

Når etiketten udskrives, ændres de variable data på etiketten for hver etiket, baseret på kildedataene. Kildedata kan stamme fra elementer i adressebogen, Smart Paste, Flet udskrift fra database eller DYMO Label-tilføjelsesprogrammer.

Denne side er med vilje tom til dobbeltsidet udskrivning.