

Käyttöopas DYMO Label[™] v.8

www.dymo.com



Copyright

© 2012-2015 Sanford, L.P. Kaikki oikeudet pidätetään. Muokattu 29.3.2021.

Mitään tämän asiakirjan tai ohjelmiston osaa ei saa kopioida eikä lähettää missään muodossa tai millään tavalla eikä kääntää toiselle kielelle ilman Sanford, L.P:n kirjallista lupaa.

Tämän sovelluksen käyttämä QR-koodi on GNU Lesser General Public License 2.1 - lisenssin alainen.

Tavaramerkit

DYMO, DYMO Label ja LabelWriter ovat rekisteröityjä tavaramerkkejä Yhdysvalloissa ja muissa maissa.

Kaikki muut tavaramerkit ovat omistajiensa omaisuutta.

Sisällys

Johdanto 1
Uudet ominaisuudet: DYMO Label
Version 8.7.4 uudet ominaisuudet
Version 8.7.3 uudet ominaisuudet
Version 8.7.2 uudet ominaisuudet 1
Version 8.7.1 uudet ominaisuudet 1
Version 8.7 uudet ominaisuudet 1
Version 8.6.2 uudet ominaisuudet 1
Version 8.6.1 uudet ominaisuudet 1
Version 8.6 uudet ominaisuudet 2
Version 8.5.4 uudet ominaisuudet 2
Version 8.5.3 uudet ominaisuudet 2
Version 8.5.1 uudet ominaisuudet 2
Version 8.5 uudet ominaisuudet
Version 8.4.2 uudet ominaisuudet
Version 8.4.1 uudet ominaisuudet
Version 8.4 uudet ominaisuudet
Tuetut tarratulostimet
Tämän käyttöoppaan uudet ominaisuudet
Mitä version 7 käyttäjien tulee tietää 5
Päivittäminen DYMO Label v.8:aan (Windows)
Tarratiedostot
Osoitekirja
Tarra- ja teippieditorit 6
Tarran valitseminen
Designer-työkalurivi
Tulostimen valinta
LabelWriter Twin Turbo -käyttäjät
Auta meitä kehittämään DYMO-tuotteita (Vain Windows) 9
Esittely: DYMO Label v.8
Tarrat -välilehti
Lisää-välilehti
Tarraobjektit
Clip Art

Osoitekirja-välilehti	15
Muokkausalue	15
Muokkausalue - LabelWriter-tarra	16
Muokkausalue - Teippitarra	16
Tulostusalue	16
Muokkaustilan zoomaaminen	17
Aloittaminen	19
Palautusosoitteen lisääminen	19
Logon lisääminen	19
Oikean tarratyypin löytäminen	20
Asettelun valinta	21
Ensimmäisen tarran tulostaminen	
Tulostaminen työpöydältä (Windows)	
Tarra-arkkien käyttäjät	23
Ohjeita	25
Tyylin lisääminen tarroihin	
Smart Paste -toiminnon käyttäminen useiden tarrojen tulostamiseen nopeasti .	
Tulosta nopeasti mistä tahansa (Windows)	
Suuren postituslistan jatkuva tulostus	
Monirivisen CD-tarran luominen	
Kaksipuolisen tarran luominen	27
Oman logon lisääminen	
Usein kysyttyjä kysymyksiä	
Tiedostojen siirto toiselle tietokoneelle	
Tarratiedostojen jakaminen	
Esimerkkiosoitekirjan poistaminen	
Version 7 tarrojen löytäminen (vain Windows)	
Tarratulostimen tilan tarkasteleminen	
Tarrojen tulostaminen	
Yksittäisen tarran tulostaminen	
Tulostaminen Osoitekirjasta	
Tulostaminen työpöydältä (Windows)	
Tulostaminen suoraan muista ohjelmista	34
Tulostaminen suoraan Microsoft Word -ohjelmasta	
Useiden tarrojen tulostaminen	
Useiden kopioiden tulostaminen	

Useiden osoitteiden tulostaminen	36
Smart Paste -toiminnon käyttäminen useiden tarrojen tulostamiseen nopeasti	36
Tietojen tuominen ja tulostaminen	37
Smart Paste -toiminto	37
Smart Paste -toiminnon käyttäminen useiden tarrojen tulostamiseen nopeasti	
nopeasti	37
Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen taulukkolaskentaohjelmasta	38
Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen tekstitiedostosta	
Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen tekstinkäsittelyohjelmasta	40
Tulostimen valinta	41
Tulostaminen LabelWriter Twin Turbo -tulostimella	41
Molempien tarrarullien käyttäminen	42
Tulostuslaadun säätäminen	42
Tarran tasauksen muuttaminen	43
Katkoviivojen tulostaminen tarrojen väliin	43
Tulostettavien kopioiden oletuslukumäärän asettaminen	44
Asettelun suunnitteleminen	45
Uuden asettelun luominen	46
Esimerkkiasettelun muokkaaminen	46
Asettelun tallentaminen	46
Muotoiluobjektien lisääminen	47
Osoiteobjektin lisääminen	47
Tekstiobjektin lisääminen	49
Ympyrätekstiobjektin lisääminen	52
Kuvaobjektin lisääminen	55
Muoto-objektin lisääminen	56
Viivakoodiobjektin lisääminen	57
Laskuriobjektin lisääminen	59
Päiväys- ja aikaobjektin lisääminen	60
Clip Art -kuvien käyttäminen	62
Clip Art -kohteiden lisääminen tarraan	62
Kuvan lisääminen Clip Art -kirjastoon	62
Kuvan poistaminen Clip Art -kirjastosta	62
Näytönkaappauksen lisääminen tarraan	63
Fontin vaihtaminen	63
Symbolin lisääminen	63
Tekstin kohdistaminen	64
Pystysuuntaisen tekstin luominen	64

Objektien kohdistaminen	64
Objektien pyörittäminen	
Objektien koon muuttaminen	65
Reunuksen lisääminen kuvaan	65
Reunuksen lisääminen teippitarraan	65
Varjostuksen lisääminen objekteihin	
Tekstimuuttujaobjektin luominen	66
Osoitekirjan käyttäminen	69
Uuden Osoitekirjan luominen	69
Osoitteen lisääminen	
Osoitteen lisääminen tarrasta	70
Osoitteen muokkaaminen	
Osoitteen poistaminen	71
Outlook-yhteystietojen käyttäminen	71
Osoitekirjan vaihtaminen	71
Hakujen tekeminen Osoitekirjaan	72
Osoitekirjan suodattaminen	72
Osoitekirjan vieminen	73
Tietojen tuominen Osoitekirjaan	73
Osoitekirjan avainsanojen muokkaaminen (vain Windows)	74
Tulostaminen muista ohjelmista	
Word-lisämakronkäyttäminen (Windows)	75
Outlook-lisämakron käyttäminen (Vain Windows)	
Excel-lisämakron käyttäminen (Windows)	
Tulostaminen suoraan muista sovelluksista	
DYMO Labelin mukauttaminen	
Palautusosoitteen lisääminen	79
Logon lisääminen	79
Kielen vaihtaminen (Vain Windows)	80
Mittayksiköiden vaihtaminen	
Viivaimien piilottaminen	80
Oletusfontin vaihtaminen	
Aloitustarran valitseminen	
Oletuskansioiden määrittäminen	
Muiden asetusten määrittäminen	82
Tiedoston tallennuskehotteen estäminen	82
Tarkista tarrakoko -ilmoituksen estäminen	82

Automaattinen tulostus Liitä-painikkeella	83
Tietoja tarroista	
Tarrarullat	
Tarrakasetit	
Tietoja tarrarullista	
Tietoja tarrakaseteista	
Oikean tarratyypin löytäminen	
Tarrojen ostaminen	
LabelWriter Wireless -lisäasetukset	
LabelManager 500TS -tarratulostin	
Tietojen tuominen ja tarrojen lataaminen	
Clip Art -kuvien lataaminen	
Tiedostojen hallinta	
Tarrojen hallinta	
Clip Art -kuvien hallinta	
MobileLabeler Label Maker	
Langattoman verkkotulostimen lisääminen	
Ohjelmiston päivittäminen	
Tietoja kehittäjille ja tietoja ohjelmien kehity (SDK)	spaketista 97
Yhteyden ottaminen DYMOon	
Internet-tuki	
Yhteystiedot	
Sanasto	

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Johdanto

DYMO Label v.8 on suunniteltu kokonaan uudelleen ja tarrojen suunnittelu ja tulostaminen on helpompaa kuin koskaan.

Tutustu seuraaviin aiheisiin, niin saat lisätietoja DYMO Label v.8:n uusista ja muuttuneista ominaisuuksista.

- Uudet ominaisuudet DYMO Label
- DYMO Label -ohjelmiston esittely
- Mitä version 7 käyttäjien tulee tietää

Uudet ominaisuudet: DYMO Label

DYMO Label v.8:ssa tarrojen suunnittelu ja tulostaminen on helpompaa kuin koskaan. Kaikkien tuttujen ominaisuuksien lisäksi eri versioissa on käytettävissä tässä ohjeessa ilmoitetut uudet ominaisuudet.

Version 8.7.4 uudet ominaisuudet

• Korjattu Windows 10 -päivityksestä aiheutuneita ongelmia

Version 8.7.3 uudet ominaisuudet

• Korjattu Windows 10 -päivityksestä aiheutuneita ongelmia

Version 8.7.2 uudet ominaisuudet

- Pienet ongelmat korjattu: Smart Paste
- Pienet ongelmat korjattu: SDK

Version 8.7.1 uudet ominaisuudet

Pienet ongelmat korjattu

Version 8.7 uudet ominaisuudet

Uusien LabelWriter Wireless -tarratulostimien tuki

Version 8.6.2 uudet ominaisuudet

Yksilöllisten tarrojen ongelma korjattu

Version 8.6.1 uudet ominaisuudet

Ongelmat korjattu

Version 8.6 uudet ominaisuudet

DYMO MobileLabeler Label Printer -tuki

Version 8.5.4 uudet ominaisuudet

- LabelWriter Durable -tarrojen tuki
- LabelWriter Holiday -tarrojen tuki

Version 8.5.3 uudet ominaisuudet

- Microsoft Windows 10 -tuki
- Microsoft Office 2016 -tuki
- DYMO Label Web Service on asennettu DYMO Label Frameworkin käyttöön

Version 8.5.1 uudet ominaisuudet

- Microsoft Windows 8.1 -tuki
- Microsoft Office 2013 -tuki

Version 8.5 uudet ominaisuudet

- LabelManager Wireless PnP -tarratulostimen tuki
- Sisältää Lisää verkkotulostin -ominaisuuden, jolla voi lisätä ja tulostaa LabelManager Wireless PnP -tarratulostimeen.
- Seuraavissa tarratulostinmalleissa tulostimessa olevan teipin leveys näytetään Tarratvälilehden yläosassa: LabelManager Wireless PnP, LabelManager 280 ja LabelManager 420P

Version 8.4.2 uudet ominaisuudet

- LabelManager LM280 -tarratulostimen tuki
- Windows 8 -tuki

Version 8.4.1 uudet ominaisuudet

- QR- ja PDF417-viivakoodityyppien tuki
- Adult Patient Identification Wristband -tarratyyppi lisätty erityis- ja jälleenmyyntitarroihin, käytetään LabelWriter 450 Twin Turbo -tarratulostimien kanssa

Version 8.4 uudet ominaisuudet

- Tarratulostimien käyttöoppaat asennettu tietokoneeseen, tarkasteltavissa Ohje-valikosta
- LabelManager 500TS -tarratulostimen tuki
 - Tietojen tuominen ja tarrojen lataaminen
 - Mukautettujen Clip Art -kuvien lataaminen
 - Tarratulostimen tarrojen ja Clip Art -kuvien hallinta

Tuetut tarratulostimet

Täydellinen luettelo tuetuista tulostimista on Lue minut -tiedostossa.

Tämän käyttöoppaan uudet ominaisuudet

Tämä käyttöopas sisältää samat tiedot kuin DYMO Label v.8 -ohjelmiston ohje. Tässä käyttöoppaassa on seuraavat kappaleet:

DYMO Label v.8:n esittely	Antaa yleiskatsauksen DYMO Label v.8 - ohjelmiston pääasiallisiin työalueisiin.
Aloittaminen	Sisältää aiheita, joiden avulla uudet käyttäjät voivat heti aloittaa tarrojen tulostamisen.
Ohjeita	Nämä ohjeaiheet kuvaavat, kuinka saat enemmän irti tarroistasi ja DYMO Label - ohjelmistosta.
Usein kysyttyjä kysymyksiä	Sisältää vastauksia usein kysyttyihin kysymyksiin.
Tarrojen tulostaminen	Kuvaa eri vaihtoehdot, joilla voit nopeasti tulostaa tarroja DYMO Label v.8:sta, työpöydältä ja muista sovelluksista.
Asettelun suunnitteleminen	Kuvaa, kuinka voit luoda tai muokata tarra- asetteluja ja luoda omia yksilöllisiä tarramalleja.
Osoitekirjan käyttäminen	Kuvaa, kuinka DYMO-osoitekirjaa käytetään ja kuinka voit tulostaa tarroja Outlook- yhteystiedoista tai Mac-osoitekirjan yhteystiedoista.
Tulostaminen muista ohjelmista	Kuvaa, kuinka voit tulostaa tarroja DYMOn Microsoft Office -sovellusten lisämakroilla Mac-osoitekirjoilla.
DYMO Labelin mukauttaminen	Kuvaa erilaisia asetuksia, joilla voit mukauttaa ohjelmistoa, jotta voit käyttää sitä kuten haluat.
Tietoja tarroista	Kuvaa lämpötulostamisen ja erityyppiset tarrat, joita DYMO-tarratulostimiin on saatavana.
Ohjelmiston päivittäminen	Kuvaa, kuinka saat ohjelmistopäivitykset, kun niitä tulee saataville.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Mitä version 7 käyttäjien tulee tietää

Jos olet tottunut käyttämään DYMO Label -ohjelmiston versiota 7.8 tai aiempaa, tämä kappale antaa sinulle tärkeitä tietoja, joita tarvitset työskennellessäsi DYMO Label v.8:ssa.

Päivittäminen DYMO Label v.8:aan (Windows)

Kun ensimmäisen kerran käynnistät DYMO Label v.8:n, DYMO Labelin ensimmäisen käyttökerran ohjattu toiminto opastaa sinut seuraavien työvaiheiden läpi:

Asetustesi tuominen ohjelmiston aikaisemmasta versiosta

Suuri osa aikaisemmista asetuksistasi voidaan tuoda uuteen ohjelmistoversioon, mukaan lukien oletusfonttisi, oletuspalautusosoitteesi ja aloitustarra-asetuksesi. Tämän lisäksi kaikki oletusarvoisen tarratiedostokansiosi LabelWriter-tarratiedostot muutetaan uuteen tarramuotoon ja kopioidaan uuteen oletusarvoiseen tarrakansioon. Tämän lisäksi kaikki Osoitekirjasi muunnetaan automaattisesti uuteen osoitekirjamuotoon ja kopioidaan uuteen oletusarvoiseen osoitekirjakansioon.

- Osallistuminen DYMOn tuotekehitysohjelmaan
- DYMO-tarratulostimesi rekisteröiminen

Tarratiedostot

Luomasi tarratiedostot tallennetaan nyt seuraavaan oletuskansioon:

Windows: ...\Kirjastot\Tiedostot\DYMO Label\Labels

Mac: Dokumentit/DYMO Label Software/Labels

Voit avata useimpia version 7 LabelWriter-tarratiedostoja DYMO Label v.8:ssa. DYMO v.8 ei kuitenkaan osaa avata teippitarroja, jotka on luotu ohjelmiston aikaisemmissa versioissa.

Osoitekirja

Osoitekirjat tallennetaan nyt seuraavaan kansioon:

Windows: ...\Kirjastot\Tiedostot\DYMO Label\Address Books

Mac: Dokumentit/DYMO Label Software/Address Books

Voit avata kaikki version 7 Osoitekirjat DYMO Label v.8:ssa.

Tarra- ja teippieditorit

Version 7 tarra- ja teippieditorit on yhdistetty samaan editoriin DYMO Label v.8:ssa. Voit nyt muotoilla teippitarroja samalla tavalla ja samoilla tarraobjekteilla, kuin leikattujakin tarroja.

Tarran valitseminen

Version 7 tarratiedostoluettelo on korvattu Tarrat-välilehdellä DYMO Label v.8:ssa. Tällä välilehdellä voit visuaalisesti muodon ja koon perusteella valita tarratyypin, jota haluat käyttää. Voit myös valita useita erilaisia asetteluja kullekin tarralle. Äskettäin tulostetut tarrat löytyvät napsauttamalla äskettäin tulostettuja tarroja välilehden alaosassa.

Designer-työkalurivi

Designer-työkalurivillä olleet muotoiluobjektit ovat nyt Lisää-välilehdellä. Kaksoisnapsauta tai vedä objektia, jos haluat siirtää objektin käytössä olevaan tarraan. Lisäksi voit nyt käyttää laajaa valikoimaa Clip Art -kuvia tarroissasi.

Tulostimen valinta

Kaikki tietokoneeseesi asennetut tarratulostimet ovat nyt käytettävissä pääikkunan tulostusalueella. Napsautat vain näytettyä tulostinta, ja koko luettelo ilmestyy näkyviin.



LabelWriter Twin Turbo -käyttäjät

Vasen ja oikea tarrarulla näkyvät tulostinluettelossa erillisinä tulostimina. Tarrarulla, johon tulostat, ilmaistaan vihreällä nuolella ja se on reunustettu sinisellä värillä. Esimerkki:



Twin Turbo, jossa on vasen rulla valittuna

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Auta meitä kehittämään DYMO-tuotteita (Vain Windows)

Voit auttaa DYMO Label -ohjelmiston kehitystyössä sallimalla DYMOn kerätä nimettömiä tietoja siitä, kuinka käytät tuotetta. Kerättyjä tietoja ei käytetä henkilökohtaiseen tunnistamiseesi ja voit lopettaa osallistumisesi milloin tahansa. Lisätietoja DYMOn tuotekehitysohjelmasta on DYMOn tuotekehitysohjelman verkkosivustossa.

Osallistuminen DYMOn tuotekehitysohjelmaan

- 1. Valitse Asetukset -ohjelmiston Muokkaa-valikosta.
- 2. Valitse Yleinen-välilehti.
- 3. Valitse Auta meitä kehittämään DYMO-tuotteita -valintaruutu.
- 4. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Esittely: DYMO Label v.8

DYMO Label-ohjelmisto sisältää seuraavia ominaisuuksia:

- Työkalurivit pääset nopeasti käsiksi useimmin käytettyihin ominaisuuksiin.
- Muokkausalue voit muotoilla tarraa ja näet WYSIWYG-esikatselun tarrasi tulostusasusta.
- Tarrat-välilehti voit valita tarratyypin ja asettelun, tai valita aiemmin luodun tarran.
- Lisää-välilehti voit kätevästi lisätä erilaisia muotoiluobjekteja tarraasi.
- Osoitekirja-välilehti voit hallita Osoitekirjaasi ja lisätä nopeasti osoitteita tarroihin.
- DYMO Online pääset nopeasti DYMO Labelin verkkosivuille, jossa on vinkkejä, ohjeita, usein kysyttyjä kysymyksiä ja erikoistarjouksia.



Tarrat -välilehti

Tarrat-välilehdellä näkyvät kaikki käytettävissä olevat tarratyypit sekä viimeksi tallennetut ja tulostetut tarrat. Voit valita tallennetun tai äskettäin tulostetun tarran tulostettavaksi tai muokattavaksi, tai voit valita uuden tarratyypin ja asettelun ja aloittaa uuden tarran luomisen.

Esitettävät tarratyypit määräytyvät valitun tarratulostimen tyypin mukaan. Jos tarratulostin tulostaa vain LabelWriter-tarroja, vain LabelWriter-tarrat näytetään. Jos tarratulostin tulostaa vain D1-tarroja (esimerkiksi LabelManager 420P tai LabelManager PnP), vain teippitarrat näytetään. Jos sinulla on useita erilaisia tarratulostimia

asennettuna tai jos sinulla on LabelWriter Duo -tulostin asennettuna, LabelWriter-tarrat ja teippitarrat näytetään.

Tarrat-välilehti koostuu seuraavista osista:

Tarratyypit

Tarratyypit-osassa näkyy esikatselu kaikista käytettävissä olevista tarratyypeistä. Voit visuaalisesti valita tarratyypin ja tarra-asettelun ja aloittaa uuden tarran luomisen. Voit suodattaa tarratyyppejä niiden luokan perusteella, kuten osoitetarra, lähetystarra ja niin edelleen.

- Esitettävät tarratyypit määräytyvät Sijainti-asetuksen mukaan.
 - Tallennetut tarrat

Tallennetut tarrat näyttää kaikki äskettäin tallentamasi tarrat valmiina käyttöön.

Äskettäin tulostetut tarrat

Äskettäin tulostetut tarrat näyttää 24 viimeksi tulostettua tarraa. Aina kun tulostat tarran, tarra jää muistiin äskettäin tulostettuihin tarroihin. Voit katsella äskettäin tulostettuja tarroja ja valita jonkin niistä tulostettavaksi tai muokattavaksi.

Tarrat	Lisää	Osoitekirja		
Tarratyypit				
Näytä Ka	ikki tarrat	tyypit	~	
Jos haluat	valita asett	telun, napsauta tar	raa	
	Osoite			
2	8 mm x 89	9 mm 🖤 🤨		
Suuri kapasiteetti, osoite 🕦 😑				
			~	
Tarratyypit				
Tallennetut tarrat				
Äskettäin tulostetut tarrat				

Lisää-välilehti

Voit luoda oman tarramallin lisäämällä muotoiluobjekteja uuteen tai aiemmin luotuun tarraasetteluun.

Jokainen tarraan tuleva sisältöalue on erillinen objekti. Esimerkiksi logo on kuvaobjekti, palautusosoite on kiinteä tekstiobjekti, vaakasuora viiva on muoto-objekti ja niin edelleen.

Kuvaobjekti —		Didier Moine FROMAÏ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France	Ki
Vaakaviivaobjekti	Dani Euro Huis 4708 THE	ielle Kilgarriff Design B.V. ter Heideweg 92 B LZ Zeist NETHERLANDS	

Voit lisätä tarraan seuraavantyyppisiä muotoiluobjekteja Lisää-välilehdeltä:

Tarraobjektit

- Osoite
- Teksti
- Laskuri
- Päiväys ja aika
- Viivakoodi
- Muoto, kuten viivat, suorakulmiot, ympyrät ja niin edelleen
- Kuva omista kokoelmistasi
- Ympyräteksti

Clip Art

DYMO Label -ohjelmisto sisältää useita hyödyllisiä Clip Art -kuvia, joilla voit helposti mukauttaa tarrojasi.

Clip Art -kirjaston kuvat on järjestetty eri luokkiin. Näin käytettävän Clip Art -kuvan löytäminen on nopeaa ja helppoa.

Voit myös mukauttaa Clip Art kirjaston lisäämällä tai poistamalla kuvia.

Tarrat	Lisää	Osoitekirja		
Tarrao	bjektit	:		
Vedä tai k	aksoisnapsa	auta, jos haluat lisä	tä tarraan	
=	Osoite Älykäs tekstilaatikko osoitteille			
	Teksti Tekstilaatik	ko staattiselle teks	tille	
11.	Laskuri Automaatti	nen laskuri		
5	Päiväys ja Automaatti aikaleima	a aika sesti päivittyvä päi	väys ja	
	Viivakood Erilaisia viiv	ii vakoodityyppejä		
	Muoto Viiva, suora	akulmio tai soikio		
Kuva Kuva kokoelmastasi				
Ympyräteksti Kaareva teksti				
Clip Ai	rt			
Vedä tai k	aksoisnapsa	auta, jos haluat lisä	tä tarraan	
	÷	Näytä kaikki 😑	Piilota kaikki	
► Nuolet			^	
► Yritys				
 Sähkösymbolit Portitus is käsittelu 				
▼ Muut				
~				
			🔟 🕂	

Osoitekirja-välilehti

Osoitekirja-välilehti näyttää luettelon kaikista käytössä olevassa Osoitekirjassa olevista yhteystiedoista. DYMO Label -ohjelmisto sisältää esimerkkiosoitekirjan, jolla voit opetella Osoitekirjan käyttöä. Voit lisätä, poistaa tai muokata tässä esimerkkiosoitekirjassa olevia merkintöjä. Tai voit luoda uuden Osoitekirjan, joka sisältää vain omia yhteystietojasi ja nimetä sen kuten haluat.

Vaihtoehtoisesti, jos kaikki yhteystietosi on jo tallennettu Outlook- tai -osoitekirjaan, voit valita, että nämä yhteyshenkilöt näytetään Osoitekirja-välilehdessä. Voit myös tuoda taulukkolaskentatiedostoon tai tekstitiedostoon tallennettuja osoitteita uuteen tai aiemmin luotuun DYMO -osoitekirjaan.

Osoitekirja-välilehdeltä voit tehdä seuraavat asiat:

- Nopeasti lisätä osoitteen tarraan
- Valita useita osoitteita tulostettavaksi
- Lisätä, poistaa ja muokata DYMOosoitekirjassa olevia osoitteita
- Vaihtaa toiseen Osoitekirjaan
- Katsella ja tulostaa Outlook- tai yhteystietoja
- Etsiä yhtä tai useita osoitteita
- Suodattaa Osoitekirjaa, jotta näet vain haluamasi osoitteet
- Jos haluat valita tai poistaa valinnan kaikkien osoitteiden valintaruuduista, valitse Valitse kaikki tai Valitse ei mitään Osoitekirjan valikosta, joka avataan hiiren kakkospainikkeella.



Muokkausalue

Muokkausalue on tarrojen luonnin pääasiallinen työalue. Muokkausalueella näytetään WYSIWYG (what you see is what you get) -esikatselu tarrastasi. Kun lisäät muotoiluobjekteja tarraasi tai muutat sen muotoilua, näet välittömästi millaisena tarrasi tulostuisi.

Muokkausalue sisältää seuraavia ominaisuuksia:

- Työkalurivi, josta voit helposti muotoilla tarratekstiä
- Pikainen pääsy tarra-asetteluihin
- Esikatselu tarrastasi

Muokkaus-kohdassa käytettävissä olevat ominaisuudet vaihtelevat sen mukaan, minkälainen tarra on valittu.

Muokkausalue - LabelWriter-tarra



Muokkausalue - Teippitarra



Tulostusalue

Tulostusalue sisältää useita tapoja tulostaa tarroja. Jos tietokoneeseen on kytketty useita DYMO-tulostimia, voit valita tulostamiseen käytettävän tulostimen.

Tulostusalueelta voit tehdä seuraavat asiat:

- Valita tarratulostimen, johon tarrat tulostetaan.
- Valita tarrasta tulostettavien kopioiden määrän.
- Nähdä tulostettavien tarrojen kokonaismäärän.
- Tulostaa tarrat.

Jos Osoitekirjasta on valittuna useita osoitteita, voit tehdä seuraavat asiat:

- Tulostaa kaikki Osoitekirjasta valitut osoitteet.
- Tulostaa vain muokkausalueella näkyvän tarran.



Tietyissä LabelManager-tarratulostimissa tarratulostimen tila näytetään tulostusalueessa. Lisätietoja tarratulostimen mahdollisista tiloista on kohdassa Tarratulostimen tilan tarkasteleminen.



Muokkaustilan zoomaaminen

Voit zoomata muokkautilaa eri tavoin. Voit zoomata pelkkää tarraa muokkausalueella, tai voit zoomata koko DYMO Label -ikkunaa.

Tarran zoomaaminen

- Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Siirrä muokkausalueen oikeassa alalaidassa olevaa liukusäädintä.
 - Napsauta ^{\$\$} muokkausalueen oikeassa alalaidassa, jos haluat zoomata tarraa siten, että se mahtuu muokkausalueelle.
 - Valitse Näkymät-valikosta Zoomaa tarraan, ja valitse sitten tarran zoomaustaso.

DYMO Label -ikkunan zoomaaminen

Valitse Näkymät-valikosta Zoomausikkuna, ja säädä sitten zoomaustaso liukusäätimellä.

Aloittaminen

DYMO Label -ohjelmisto sisältää useita asetuksia, joilla voit helposti ja nopeasti muotoilla ja tulostaa tarroja. Voit visuaalisesti valita tarratyypin ja haluamasi asettelun, valita ja lisätä oletuslogosi ja palautusosoitteesi, ja jopa tulostaa suoraan työpöydältä avaamatta DYMO Label -ohjelmistoa.

Tutustu seuraaviin ohjeaiheisiin, kun haluat aloittaa DYMO Label -ohjelmiston käytön.

- Palautusosoitteen lisääminen
- Logon lisääminen
- Oikean tarratyypin löytäminen
- Asettelun valinta
- Ensimmäisen tarran tulostaminen
- Tulostaminen työpöydältä (Windows)

Palautusosoitteen lisääminen

Jos olet tallentanut oletuspalautusosoitteen, voit tarvittaessa helposti lisätä tämän osoitteen automaattisesti osoite- ja tekstiobjekteihin. Voit vaihtaa oletuspalautusosoitteesi milloin tahansa asetuksista.

Palautusosoitteen vaihtaminen tai lisääminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.

Asetukset-valintaikkuna avautuu.

- 2. Valitse tarvittaessa Käyttäjän tiedot -välilehti.
- 3. Syötä osoitteesi Oletuspalautusosoite-laatikkoon ja napsauta sitten OK.

Logon lisääminen

Voit tallentaa kuvatiedoston, jota käytetään oletuslogonasi. Kun olet tallentanut oletuslogotiedostosi, voit nopeasti lisätä logon mihin tahansa luomaasi tarraan. Voit vaihtaa oletuslogosi milloin tahansa.

Logoksi soveltuvat seuraavan tyyppiset kuvatiedostot:

BMP GIF PNG

JPG TIF

Oletuslogon lisääminen tai vaihtaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.

Asetukset-valintaikkuna avautuu.

- 2. Valitse tarvittaessa Käyttäjän tiedot -välilehti.
- 3. Valitse Oletuslogon alta Selaa.

Näyttöön tulee Avaa-valintaikkuna.

- Siirry oletuslogoksi haluamasi kuvatiedoston kohdalle, valitse se ja napsauta Avaa. Esikatselu kuvasta avautuu valintaikkunaan.
- 5. Napsauta OK.

Oikean tarratyypin löytäminen

Tarrat-välilehden Tarratyypit-osassa näkyy esikatselu kaikista erilaisista tarratyypeistä. Tämän esikatselun avulla sinun on helppo visuaalisesti valita tarra, joka vastaa tulostimeesi ladattuja tarroja.

Esitettävät tarratyypit määräytyvät valitun tarratulostimen tyypin mukaan. Jos tarratulostin tulostaa vain LabelWriter-tarroja, vain LabelWriter-tarrat näytetään. Jos tarratulostin tulostaa vain D1-tarroja (esimerkiksi LabelManager 420P- tai LabelManager PnP -tarratulostin), vain teippitarrat näytetään. Jos sinulla on useita erilaisia tarratulostimia asennettuna tai jos sinulla on LabelWriter Duo -tulostin asennettuna, LabelWriter-tarrat ja teippitarrat näytetään.

Jokaisen tarratyypin nimi ja mitat sijaitsevat tarratyypin esikatselun alla.



Oikean tarratyypin löytäminen

- 1. Etsi tarratyyppisi nimi ja mitat tarrojen toimituspakkauksesta.
- 2. Etsi tarrasi tarratyyppiluettelosta ja varmista, että nimi ja mitat vastaavat toimituspakkauksessa mainittuja.
- 3. Jos haluat edelleen vahvistaa, että olet paikallistanut oikean tarratyypin, toimi seuraavasti:
 - a. Valitse tarran nimen vierestä tai muokkausalueen alhaalta 🕕.

Luettelo DYMOn osanumeroista kyseiselle tarralle tulee näkyviin.

- b. Etsi DYMOn osanumero tarrallesi toimituspakkauksesta.
- c. Varmista, että toimituspakkauksessa oleva DYMOn osanumero vastaa jotakin luettelossa olevaa osanumeroa.

Asettelun valinta

Tarrat-välilehden Tarratyypit-osassa näkyvät kaikki erilaiset tarratyypit.

Jokaisella tarratyypillä on useita esimerkkiasetteluja. Voit käyttää näitä asetteluja sellaisenaan tai käyttää asettelua uuden asettelun pohjana.

Tarra-asettelun valitseminen

- 1. Valitse Tarrat-välilehti.
- 2. Valitse **Tarratyypit** -kohdan alta tarratyyppi, jota haluat käyttää. Useita esimerkkiasetteluja tulee näkyviin.
- 3. Valitse asettelu, jota haluat käyttää.

Valitsemasi tarra-asettelu ilmestyy muokkausalueelle.

- 💡 Vinkkejä
 - Napsauta (1), niin näet yksityiskohtaisia tietoja tarratyypistä. Tiedoista näet, onko sinulla jo vastaavia tarroja tai saat tietoja siitä, millaisia tarroja täytyy ostaa.
 - Voit rajata luetteloon tulevien tarrojen tyyppejä valitsemalla tarraluokan Tarratvälilehden yläosassa olevasta Näytä-luettelosta.

Ensimmäisen tarran tulostaminen

Tarrojen tulostaminen on helppoa. Valitset vain tarratyypin ja asettelun, syötät tiedot ja napsautat Tulosta-painiketta.

Tarran tulostaminen

- 1. Valitse Tarrat-välilehdeltä tarratyyppi, joka vastaa tulostimeen ladattuja tarroja.
- 2. Syötä tekstiä tai osoite tarraan muokkausalueella.
- 3. Valitse tarvittaessa tulostin, johon haluat tulostaa.
- 4. Syötä tulostettavien kappaleiden määrä Kopioiden määrä -ruutuun.

Voit myös valita tulostettavien kappaleiden lukumäärän ylä- ja alanuolilla.

5. Napsauta Print

Tulostaminen työpöydältä (Windows)

QuickPrintillä voit tulostaa nopeasti tarran suoraan työpöydältäsi avaamatta DYMO Label - ohjelmistoa.

Tulostaminen työpöydältä

1. Kaksoisnapsauta 🖾 työpöytäsi ilmoitusalueella.

DYMO QuickPrint käynnistyy.

Jos ei näy ilmoitusalueella, valitse Käynnistys-valikosta kaikki ohjelmat, DYMO Label ja valitse sitten DYMO QuickPrint.

2. Vedä, liitä tai syötä teksti, jonka haluat tulostaa tarraan.

- 3. Valitse tulostusasetukset seuraavasti:
 - a. Valitse tulostuksessa käytettävä asettelu Valitse tarra-asettelu -luettelosta.
 - b. Valitse tarvittaessa tulostin Valitse tulostin -luettelosta.
 - c. (Vain Twin Turbo) Valitse tarrarulla, johon tulostetaan **Valitse tarrarulla** luettelosta.
 - Voit myös valita Asetukset, jos haluat valita eri tulostimen ja visuaalisesti valita tarratyypin tai -asettelun.
- 4. Valitse Tulosta.

Tarra-arkkien käyttäjät

Voit tulostaa tarroja Microsoft Wordissa taulukoksi muotoilluista tiedoista käyttämällä DYMO Label Word -lisämakroa. Esimerkiksi aiemmin arkkitarrojen tulostusta varten määritetty osoiteluettelo muotoillaan yleensä taulukoksi, jossa kaikki osoitteet ovat taulukon omissa soluissaan.

Kun taulukon solujen ryhmää tulostetaan Word-lisämakrolla, kutakin solua käsitellään erillisenä osoitteena (tai tekstilohkona) ja se tulostetaan erilliselle tarralle. Voit tulostaa yhden tai useita soluja taulukosta.

Lisämakrolla voit esikatsella tarrojasi ja muokata tarran ominaisuuksia ennen tulostusta, tai pikatulostuksella voit tulostaa tarroja viimeksi käytetyillä asetuksilla.

Tarrojen tulostaminen taulukosta

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Siirrä osoitin taulukon johonkin kohtaan taulukon kaikkien tietojen tulostamista varten.
 - Jos haluat tulostaa tarran vain osalle taulukon tiedoista, valitse solut, jotka haluat tulostaa.
- 2. Napsauta työkalurivin 🖾 Tulosta tarra -kohtaa.

DYMO Word-lisämakron valintaikkuna avautuu.

3. Tee tarvittavat muutokset tulostettavaan tekstiin.

Voit muokata tietoja tekstilaatikossa; näitä muutoksia ei kuitenkaan tallenneta alkuperäisiin tietoihin.

- 4. Jos olet valinnut useamman kuin yhden taulukon solun, napsauta **Seuraava**, niin näet kunkin tarran tiedot.
- 5. Valitse tulostusasetukset seuraavasti:
 - a. Valitse tulostuksessa käytettävä asettelu Valitse tarra-asettelu -luettelosta.
 - b. Valitse tarvittaessa tulostin Valitse tulostin -luettelosta.
 - c. (Vain Twin Turbo) Valitse tarrarulla, johon tulostetaan Valitse tarrarulla luettelosta.
 - Voit myös valita Asetukset, jos haluat valita eri tulostimen ja visuaalisesti valita tarratyypin tai -asettelun.
- 6. Valitse Koetulostus, jos haluat tulostaa vain yhden tarran ja varmistaa, että kaikki asetukset ovat oikein.
- 7. Valitse Tulosta.

Tarra tulostuu jokaisesta valitsemastasi taulukon solusta.

Valitse Pikatulostus, jos haluat tulostaa tarroja viimeksi käytetyillä asetuksilla.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Ohjeita

Tässä kappaleessa olevat aiheet kuvaavat, kuinka saat enemmän irti tarroistasi ja DYMO Label -ohjelmistosta.

DYMO tarjoaa laajan valikoiman eri muotoisia ja kokoisia tarroja. Tässä on vain muutamia esimerkkejä asioista, joita voit tehdä DYMO Label -ohjelmistolla:

- Tyylin lisääminen tarroihin
- Smart Paste -toiminnon käyttäminen useiden tarrojen tulostamiseen nopeasti
- Tulosta nopeasti mistä tahansa
- Suuren postituslistan jatkuva tulostus
- Monirivisen CD-tarran luominen
- Kaksipuolisen tarran luominen
- Oman logon lisääminen

Tyylin lisääminen tarroihin

DYMO Label -ohjelmisto sisältää erilaisia asetuksia, joilla voit lisätä tyylejä tarroihisi.

Seuraavassa on vain muutamia käytettävissä olevia keinoja, joilla voit parantaa tarrojesi ulkoasua.

- Clip Art -kohteen lisääminen tarraan
- Symbolien lisääminen
- Reunuksen lisääminen kuvaan
- Reunuksen lisääminen tarraan
- Käytä mitä tahansa järjestelmään asennettua fonttia
- Lisää pystysuuntainen teksti tarraan
- Lisää varjostus tarraan

Smart Paste -toiminnon käyttäminen useiden tarrojen tulostamiseen nopeasti

Kun tarrojen tulostuksessa käytetään Smart Paste -toimintoa, tarrat muotoillaan käytössä olevan tarra-asettelun mukaan. Voit tulostaa leikepöydän, teksti- tai erotellun tiedoston (CSV) tietoja.

Useiden tarrojen tulostaminen leikepöydältä

- 1. Kopioi leikepöydälle teksti, joka on tarkoitettu tarroihin.
- 2. Valitse Muokkaa-valikosta Smart Paste leikepöydältä -komento.

Näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyy tulostettavien tarrojen lukumäärä.

3. Napsauta OK.

Ilmaistu määrä tarroja tulostetaan.

Useiden tarrojen tulostaminen tekstitiedostosta

1. Valitse Muokkaa-valikosta Smart Paste tiedostosta -komento.

Näyttöön tulee Avaa-valintaikkuna.

2. Siirry tulostettavat tiedot sisältävän tekstin tai CSV-tiedoston kohdalle ja valitse sitten Avaa.

Näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyy tulostettavien tarrojen lukumäärä.

3. Napsauta OK.

Ilmaistu määrä tarroja tulostetaan.

Tulosta nopeasti mistä tahansa (Windows)

DYMO Label sisältää QuickPrintin, joka sijaitsee työpöytäsi ilmoitusalueella. Voit vetää ja liittää osoitteita mistä tahansa ohjelmasta tai WWW-sivulta QuickPrintiin ja tulostaa tarran avaamatta DYMO Label -ohjelmaa.

QuickPrintin käyttäminen

Kaksoisnapsauta työpöytäsi ilmoitusalueella.

DYMO QuickPrint käynnistyy.

2. Vedä, liitä tai syötä teksti, jonka haluat tulostaa tarraan.

3. Napsauta Tulosta.

QuickPrintillä voit:

- Muuttaa tarra-asettelua.
- Valita toisen tarratulostimen.

Suuren postituslistan jatkuva tulostus

LabelWriter Twin Turbo -tulostin osaa automaattisesti vaihtaa yhdestä rullasta toiseen, kun sinun täytyy tulostaa useampia tarroja kuin mitä rullassa on jäljellä. Esimerkki:Oletetaan, että tulostat postitusluetteloa, joka sisältää 225 osoitetta, ja vasemmassa tarrarullassa on vain noin 100 tarraa. Voit valita molempien rullien käyttämisen, jolloin tulostin tulostaa tarroja vasemmasta tarrarullasta, kunnes tarrat loppuvat, ja vaihtaa sitten automaattisesti oikeaan rullaan, kunnes kaikki tarrat on tulostettu.

Tämä valinta edellyttää, että olet lisännyt samanlaisia tarroja kummallekin puolelle tulostinta.

Molempien rullien käyttäminen

- 1. Lataa samantyyppiset tarrarullat tulostimen kummallekin puolelle.
- 2. Valitse Käytä molempia rullia -valintaruutu tulostusalueelta.

Kun valitset Käytä molempia rullia -valintaruudun, valitun tulostimen kuva muuttuu ilmaisemaan molempien rullien olevan käytössä.



Monirivisen CD-tarran luominen

Voit luoda monirivisen CD-tarran lisäämällä useita ympyrätekstiobjekteja tarraan. Seuraavissa esimerkeissä jokainen tekstirivi on erillinen ympyrätekstiobjekti.

Marketing Presentation Harteting Presentation

Kaksipuolisen tarran luominen

Voit luoda nopeasti kaksipuolisen tarran peilatulla tekstitehosteella. Tämä toiminto lisää peilikuvan objektin alkuperäisestä sisällöstä alkuperäisen sisällön yläpuolelle. Tällä toiminnolla voit luoda kaksipuolisen kansiotarran käyttämällä osoitetarraa, tai kutsuvieraan paikan osoittavan taitettavan nimikortin.

Napsauta tätä kohtaa, jos haluat syöttää tekstiä

Napsauta tätä kohtaa, jos haluat syöttää tekstiä

Peilitehostetta voi käyttää osoite-, teksti-, laskuri- ja päiväys- ja aikaobjekteihin.

Kaksipuolisen arkistointikansiotarran luominen

- 1. Luo osoitetarra, joka sisältää tekstiobjektin.
- 2. Jos tarpeen, muuta tekstiobjektin kokoa siten, että se täyttää tarran.

- 3. Kirjoita tarrateksti tekstiobjektiin.
- 4. Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Ominaisuudet**. Tekstiobjektin ominaisuudet -valintaikkuna avautuu.
- Valitse Tekstin tehosteet -kohdan alta Peili-valintaruutu, ja napsauta sitten OK. Peilikuva tekstistä lisätään tarraan.
- 6. Napsauta Print
- Sijoita tarra kansioon siten, että tarran keskikohta taittuu kansion päälle. Teksti näkyy molemmilla puolilla kansiota.

Oman logon lisääminen

Voit tallentaa kuvatiedoston, jota käytetään oletuslogonasi. Kun olet asettanut oletuslogotiedostosi, voit nopeasti lisätä tallennetun kuvan mihin tahansa luomaasi tarraan.

Logon tai mukautetun kuvan lisääminen

- Kaksoisnapsauta Kuvaa Lisää-välilehdessä. Kuvaobjektin ominaisuudet -valintaikkuna avautuu.
- 2. Valitse Käytä oletuslogotiedostoa Valitse kuvan lähde -kohdan alta.
- 3. Valitse kuvalle haluttu tasaus, skaalaus ja reunusasetukset ja napsauta sitten **OK**. Oletuslogosi lisätään tarraan.
Usein kysyttyjä kysymyksiä

Tässä kappaleessa olevat aiheet vastaavat joihinkin usein kysyttyihin kysymyksiin. Jos et löydä vastausta kysymykseesi, siirry DYMOn verkkosivuston Tuki-osaan, josta löytyy lisää usein kysyttyjä kysymyksiä (U.K.K).

- Tiedostojen siirto toiselle tietokoneelle
- Tarratiedostojen jakaminen
- Esimerkkiosoitekirjan poistaminen
- Version 7 tarrojen löytäminen
- Tarratulostimen tilan tarkasteleminen

Tiedostojen siirto toiselle tietokoneelle

DYMO-tarratiedostosi ja Osoitekirjasi sijaitsevat DYMO Label -kansiossa Omat tiedostot kansiossa. Voit siirtää ja kopioida näitä tiedostoja toiselle tietokoneelle kuin mitä tahansa muitakin tiedostoja.

Jos haluat varmistaa, että nämä tiedostot näkyvät automaattisesti oikeissa sijainneissaan DYMO Label -ohjelmistossa, kopioi tiedostot alla näytettyihin kansioihin:

Tarratiedostot	Windows:\Libraries\Documents\DYMO Label\Labels Jos haluat käsitellä tässä kansiossa olevia tarroja, valitse Tiedosto- valikosta Avaa.
Tarra-asettelut	Windows:\Libraries\Documents\DYMO Label\Labels\Layouts Valitse tarratyyppi Tarrat-välilehdeltä, kun haluat käyttää tämän kansion asetteluja.
Osoitekirjat	Windows:\Libraries\Documents\DYMO Label\Address Books Jos haluat käsitellä tässä kansiossa olevia Osoitekirjoja, valitse Selaa Osoitekirja-luettelosta.

Tarratiedostojen jakaminen

Voit jakaa tarratiedostoja, asettelutiedostoja ja Osoitekirjoja muiden kanssa jaetussa verkossa. Luo verkkoon kansio, joka sisältää tiedostot, jotka haluat jakaa. Tämän jälkeen jokainen, joka pääsee kyseiseen verkkosijaintiin voi avata tiedostot DYMO Label - ohjelmistolla.

Tarratiedostojen jakaminen

- 1. Luo jaettuun verkkoon kansio, joka sisältää tarratiedostot, jotka haluat jakaa.
 - Voit lisätä erillisiä kansioita, joissa on asettelutiedostoja ja DYMO-osoitekirjoja, joita haluat jakaa.

2. (Valinnainen) Vaihda oletusarvoinen tarratiedostokansiosi tähän jaettuun kansioon.

Esimerkkiosoitekirjan poistaminen

Kun käynnistät ohjelmiston ensimmäisen kerran, DYMO-osoitekirja sisältää joukon malliosoitteita. Kun luot uuden Osoitekirjan, kyseisestä Osoitekirjasta tulee käytössä oleva Osoitekirja Osoitekirja-välilehdelle.

Esimerkkiosoitekirja säilyy osoitekirjakansiossa, mutta et näe sitä enää, paitsi jos valitset esimerkkiosoitekirjan käytössä olevaksi Osoitekirjaksi.

Kun vaihdat käytössä olevan Osoitekirjan, tämä uusi Osoitekirja näytetään aina, kun käynnistät ohjelmiston.

Voit myös poistaa esimerkkiosoitekirjan lopullisesti tietokoneeltasi.

Esimerkkiosoitekirjan lopullinen poistaminen tietokoneelta

- Siirry DYMO Label -ohjelmiston myötä asennettuun oletusosoitekirjakansioon. Oletusasetusten mukaan tämä kansio luodaan seuraavaan paikkaan: Windows: ...\Libraries\Documents\DYMO Label\Address Books Mac:Documents/DYMO Label Software/Address Books
- 2. Poista esimerkkiosoitekirja Sample Address Book. ABX kansiosta.
- Et voi poistaa esimerkkiosoitekirjaa DYMO Label -ohjelmistosta.

Version 7 tarrojen löytäminen (vain Windows)

Kun päivität DYMO Label -ohjelman versioon 8 versiosta 7, kaikki oletusarvoisen tarratiedostokansiosi LabelWriter-tarratiedostot muutetaan uuteen tarramuotoon ja kopioidaan seuraavaan oletuskansioon.

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

Voit avata useimpia version 7 LabelWriter-tarratiedostoja DYMO Label v.8:ssa. DYMO v.8 ei kuitenkaan osaa avata teippitarroja, jotka on luotu ohjelmiston aikaisemmissa versioissa.

Tarratulostimen tilan tarkasteleminen

Tietyissä LabelManager-tarratulostimissa tarratulostimen tila näytetään tulostusalueessa.



Seuraavassa taulukossa kuvataan tarratulostimen mahdolliset tilat.

	-	tulostin on kytketty ja akku latautuu.
Ð		Tarratulostin on kytketty ja akku ei lataudu.
×=		Tarratulostin ei ole kytketty tai se on sammutettu.
X)		Tarratulostin on kytketty, ja akussa on ongelma.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Luku 9

Tarrojen tulostaminen

DYMO Label -ohjelmistossa on erilaisia tapoja lisätä tietoja ja tulostaa tarroja. DYMO Label -ohjelmistossa on erilaisia ominaisuuksia, joilla voit tulostaa yksittäisiä tai useita tarroja. Voit tulostaa tarroja seuraavasti:

- Yksittäisen tarran tulostaminen
- Tarran tulostaminen työpöydältä (Windows)
- Tarrojen tulostaminen Osoitekirjasta
- Tarrojen tulostaminen muista sovelluksista
- Useiden tarrojen tulostaminen kerrallaan
- Jos valittu tarratyyppi ei vastaa edellistä valitulla tulostimella tulostettua tarraa, 🕦 ilmestyy Tulosta-painikkeeseen.

Yksittäisen tarran tulostaminen

Paitsi että voit lisätä tekstiä suoraan tarraan, DYMO Label -ohjelmistossa on useita tapoja tulostaa yksittäinen tarra.

- Osoitetarrojen tulostaminen Osoitekirjasta
- Tulostus suoraan työpöydältä avaamatta DYMO Label -ohjelmistoa (Windows)
- Tulostaminen muista sovelluksista

Tulostaminen Osoitekirjasta

Voit valita Osoitekirjasta merkinnän tulostettavaksi tarraan. Jos tulostat osoitteen yksinkertaiseen osoitetarraan, jossa on ainoastaan yksi osoiteobjekti, valittu osoitekirjamerkintä lisätään automaattisesti tarran osoiteobjektiin.

Jos tulostat muita tarratyyppejä (esimerkiksi lähetystarroja ja kaksiosaisia osoitetarroja), ohjelma antaa joustavasti valita, mitkä objektit (osoite-, tekstimuuttuja- vai viivakoodiobjekti) linkitetään Osoitekirjaan.

Tarran tulostaminen Osoitekirjasta

1. Valitse tarratyyppi ja asettelu Tarrat-välilehdeltä.

Varmista, että tarra-asettelussa on ainakin yksi osoiteobjekti tai tekstimuuttujaobjekti.

- 2. Valitse Osoitekirja-välilehti.
- 3. Valitse tulostettava osoite Osoitekirjasta.

Osoite ilmestyy tarraan muokkausalueelle.

4. Valitse tarvittaessa tulostin, johon haluat tulostaa.

- 5. Syötä tulostettavien kappaleiden määrä **Kopioiden määrä** -ruutuun. Tulostettavien tarrojen määrä näkyy Tulosta-painikkeen alla.
- 6. Napsauta Print

Tulostaminen työpöydältä (Windows)

QuickPrintillä voit tulostaa nopeasti tarran suoraan työpöydältäsi avaamatta DYMO Label - ohjelmistoa.

Tulostaminen työpöydältä

1. Kaksoisnapsauta 🗐 työpöytäsi ilmoitusalueella.

DYMO QuickPrint käynnistyy.

- Jos ei näy ilmoitusalueella, valitse Käynnistys-valikosta kaikki ohjelmat, DYMO Label ja valitse sitten DYMO QuickPrint.
- 2. Vedä, liitä tai syötä teksti, jonka haluat tulostaa tarraan.
- 3. Valitse tulostusasetukset seuraavasti:
 - a. Valitse tulostuksessa käytettävä asettelu Valitse tarra-asettelu -luettelosta.
 - b. Valitse tarvittaessa tulostin Valitse tulostin -luettelosta.
 - c. (Vain Twin Turbo) Valitse tarrarulla, johon tulostetaan Valitse tarrarulla luettelosta.
 - Voit myös valita Asetukset, jos haluat valita eri tulostimen ja visuaalisesti valita tarratyypin tai -asettelun.
- 4. Valitse Tulosta.

Tulostaminen suoraan muista ohjelmista

Voit tulostaa useimmista muista ohjelmista suoraan DYMO-tarratulostimeen samalla tavalla kuin muihinkin tulostimiin. Tulostaminen on vieläkin helpompaa lisämakrojen avulla. Lisämakrot on suunniteltu suosituille Microsoftin ja Macintoshin ohjelmille, kuten Microsoft Word ja Outlook. Lisätietoja lisämakroista on ohjeaiheessa Tulostaminen muista ohjelmista.

Jos haluat tulostaa DYMO-tarratulostimella tarroja muista kuin DYMO Label - ohjelmistosta, sinun täytyy suorittaa seuraavat perustoimenpiteet:

- Valitse DYMO-tarratulostin tulostinluettelosta.
- Valitse oikea tulostussuunta ja sivun koko tarratyypille, jolle aiot tulostaa.
- Aseta marginaalit, jotta teksti tulostuu oikein tarralle.

Ohjeaiheessa Tulostaminen suoraan Microsoft Word -ohjelmasta on esimerkki siitä, kuinka tarra tulostetaan Windows-sovelluksesta.

Tulostaminen suoraan Microsoft Word -ohjelmasta

Alla olevissa ohjeissa kuvataan tarrojen tulostamista suoraan Microsoft Word -ohjelmasta käsin. Nämä ohjeet soveltuvat perusohjeiksi tarrojen tulostamiseksi myös muista Windows-sovelluksista.

Nämä ohjeet koskevat Microsoft Word 2007 -ohjelmaa. Jos käytät jotakin muuta Microsoft Word -versiota, suoritettavat vaiheet saattavat olla hieman erilaisia.

Tulostaminen Microsoft Word -ohjelmasta

- 1. Kirjoita tarroihin tulostettava teksti Microsoft Word -asiakirjaan.
- 2. Napsauta Office-painiketta ja valitse tTulosta.

Tulostuksen valintaikkuna avautuu.

- 3. Valitse DYMO-tulostin, johon haluat tulostaa, Nimi-luettelosta Tulostimen alta ja napsauta sitten Sulje.
- 4. Valitse Sivun asettelu -välilehti ja valitse sitten 🖻 Sivun asettelu -kohdan vieressä. Sivun asetukset -valintaikkuna avautuu.
- 5. Valitse Paperi-välilehti.
- 6. Valitse tulostuksessa käytettävä tarratyyppi Paperin koko -luettelosta.
- 7. Valitse Reunukset-välilehti.
- 8. Valitse Suunta-kohdan alta Pysty tai Vaaka.
- 9. Syötä kohdassa **Reunukset** arvo 0,00 kohtiin **Ylös**, **Alas**, **Vasemmalle** ja **Oikealle** ruutuihin ja napsauta sitten **OK**.

Näyttöön tulee ilmoitus, että vähintään yksi reunus on sijoitettu tulostusalueen ulkopuolelle.

10. Napsauta Korjaa.

Oikeat reunusarvot syötetään automaattisesti.

- Napsauta Sivun asetukset -valintaikkunassa OK.
 Sivun koko on nyt asetettu vastaamaan valittua tarratyyppiä.
- 12. Valitse Näytä-välilehti ja valitse sitten Tulostusasettelu.

Voit nyt katsella koko tarraa ja muotoilla sen tekstiä ennen tulostamista.

Useiden tarrojen tulostaminen

DYMO Label -ohjelmistossa on useita vaihtoehtoja useiden tarrojen tulostamiseen samalla kertaa. Toiminnot ovat erityisen hyödyllisiä, kun haluat tulostaa tarraan tietoja toisesta sovelluksesta. Voit tulostaa useita tarroja seuraavasti:

- Useiden kopioiden tulostaminen
- Osoitetarrojen tulostaminen Osoitekirjasta
- Kopioi tekstiä ja tulosta tarroja Smart Paste -ominaisuudella
- Tuo tiedot ja tulosta

Useiden kopioiden tulostaminen

Voit tulostaa samasta tarrasta enintään 999 kopiota.

Useiden kopioiden tulostaminen

- 1. Valitse tarra, jonka haluat tulostaa.
- 2. Syötä tulostettavien kappaleiden määrä Kopioiden määrä -ruutuun.

Tulostettavien tarrojen määrä näkyy Tulosta-painikkeen alla.

- 3. Napsauta Print.
- Jos käytät LabelWriter Twin Turboa, voit automaattisesti vaihtaa tarrarullaa, kun yksi rulla on tyhjä. Lataa samantyyppiset tarrat molemmille puolille ja valitse Käytä molempia rullia -valintaruutu tulostusalueella.

Useiden osoitteiden tulostaminen

Voit valita Osoitekirjasta useita tietueita tulostettavaksi. Jos tulostat osoitteen yksinkertaiseen osoitetarraan, jossa on ainoastaan yksi osoiteobjekti, valitut Osoitekirjan tietueet lisätään automaattisesti osoiteobjektiin.

Jos tulostat muita tarratyyppejä (esimerkiksi lähetystarroja ja kaksiosaisia osoitetarroja), ohjelma antaa joustavasti valita, mitkä objektit (osoite-, tekstimuuttuja- vai viivakoodiobjekti) linkitetään Osoitekirjaan.

Tarran tulostaminen Osoitekirjasta

1. Valitse käytettävä tarratyyppi ja asettelu.

Varmista, että tarra-asettelussa on ainakin yksi osoiteobjekti tai tekstimuuttujaobjekti.

- 2. Valitse Osoitekirja-välilehti.
- 3. Valitse osoitteet, jotka haluat tulostaa.

Viimeisin valittu tietue näytetään muokkausalueen esikatselussa.

- 4. Valitse tulostusalueelta tarvittaessa tulostin, johon haluat tulostaa.
- 5. Valitse Tulosta kaikki osoitekirjasta valitut osoitteet.
- 6. Syötä tulostettavien kappaleiden määrä jokaiselle tietueelle Kopioiden määrä -ruutuun. Tulostettavien tarrojen määrä näkyy Tulosta-painikkeen alla. Esimerkiksi jos valitset Osoitekirjasta viisi kohdetta ja valitset tulostettavaksi määräksi kaksi kopiota, jokaisesta tietueesta tulostetaan kaksi tarraa. Tulostettavien tarrojen kokonaismäärä on kymmenen.
- 7. Napsauta Print.

Smart Paste -toiminnon käyttäminen useiden tarrojen tulostamiseen nopeasti

Kun tarrojen tulostuksessa käytetään Smart Paste -toimintoa, tarrat muotoillaan käytössä olevan tarra-asettelun mukaan. Voit tulostaa leikepöydän, teksti- tai erotellun tiedoston (CSV) tietoja.

Useiden tarrojen tulostaminen leikepöydältä

- 1. Kopioi leikepöydälle teksti, joka on tarkoitettu tarroihin.
- Valitse Muokkaa-valikosta Smart Paste leikepöydältä -komento. Näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyy tulostettavien tarrojen lukumäärä.
- 3. Napsauta OK.

Ilmaistu määrä tarroja tulostetaan.

Useiden tarrojen tulostaminen tekstitiedostosta

 Valitse Muokkaa-valikosta Smart Paste tiedostosta -komento. Näyttöön tulee Avaa-valintaikkuna. 2. Siirry tulostettavat tiedot sisältävän tekstin tai CSV-tiedoston kohdalle ja valitse sitten Avaa.

Näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyy tulostettavien tarrojen lukumäärä.

 Napsauta OK. Ilmaistu määrä tarroja tulostetaan.

Tietojen tuominen ja tulostaminen

DYMO Label -ohjelmistolla voit vaivattomasti tulostaa tarroja useista yleisistä tietokannoista, kuten Microsoft Access (Windows)-, Microsoft Excel-, tekstitiedosto- ja Universal Data Link (UDL) (Windows) -muodoista.

Tietokannan tiedot voidaan syöttää muuttujana toimivaan teksti-, osoite- tai viivakoodiobjektiin. Jos tarrassasi on useita osoite-, teksti- tai viivakoodiobjekteja, voit valita kentät, jotka käytettävissä oleviin objekteihin lisätään.

Tietojen tuominen ja tulostaminen

- 1. Valitse tarratyyppi ja asettelu, jota haluat käyttää.
 - Varmista, että tarra-asettelussa on ainakin yksi muuttujana toimiva teksti-, osoite- tai viivakoodiobjekti.
- 2. Valitse Tiedosto-valikosta Tuo tiedot ja tulosta ja tee sitten jokin seuraavista:
 - Valitse Uusi, kun haluat tuoda ja tulostaa uudet tiedot.
 - Valitse tulostettavaksi tallennetut tiedot ja asettelu.
 - Ohjattu Tuo tiedot ja tulosta -toiminto käynnistyy.
- 3. Seuraa ohjatun toiminnon ohjeita valitessasi tietolähteen ja tulostaessasi tarroja.

Smart Paste -toiminto

DYMO Label -ohjelmiston Smart Paste -toiminnolla voit kätevästi tulostaa tarroja muiden sovellusten sisältämistä tiedoista. Smart Paste -komennolla voit tulostaa useita tarroja tekstinkäsittely-, taulukkolaskenta- tai vastaavalla ohjelmalla luodusta luettelosta kopioimalla tiedot ensin leikepöydälle. Smart Paste -toiminnolla voit myös tulostaa tekstitiedostossa tai erotellussa tiedostossa olevia tietoja.

Seuraavissa aiheissa kuvataan eri tavat, joilla voit tulostaa tarroja Smart Paste -toiminnosta.

- Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen tekstinkäsittelyohjelmasta
- Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen taulukkolaskentaohjelmasta
- Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen tekstitiedostosta

Smart Paste -toiminnon käyttäminen useiden tarrojen tulostamiseen nopeasti nopeasti

Kun tarrojen tulostuksessa käytetään Smart Paste -toimintoa, tarrat muotoillaan käytössä olevan tarra-asettelun mukaan. Voit tulostaa leikepöydän, teksti- tai erotellun tiedoston (CSV) tietoja.

Useiden tarrojen tulostaminen leikepöydältä

- 1. Kopioi leikepöydälle teksti, joka on tarkoitettu tarroihin.
- 2. Valitse Muokkaa-valikosta Smart Paste leikepöydältä -komento.
- Näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyy tulostettavien tarrojen lukumäärä.
- 3. Napsauta **OK**.

Ilmaistu määrä tarroja tulostetaan.

Useiden tarrojen tulostaminen tekstitiedostosta

- Valitse Muokkaa-valikosta Smart Paste tiedostosta -komento. Näyttöön tulee Avaa-valintaikkuna.
- 2. Siirry tulostettavat tiedot sisältävän tekstin tai CSV-tiedoston kohdalle ja valitse sitten Avaa.

Näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyy tulostettavien tarrojen lukumäärä.

 Napsauta OK. Ilmaistu määrä tarroja tulostetaan.

Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen taulukkolaskentaohjelmasta

Kun kopioit taulukkolaskentaohjelmasta tekstirivejä ja liität ne Smart Paste -toiminnolla, toiminto muodostaa taulukon jokaisesta rivistä yhden tarran. Rivin jokainen solu muodostaa tarraan yhden rivin.

Esimerkki:

Seuraavan taulukon riveistä tulostetaan kaksi kolmirivistä tarraa: yksi DYMOlle ja toinen Newell Rubbermaidille.

	N28 🗸 (fx f			DYMO 44 Commerce Road
	А	В	С		Stamford, CT 06902
1	DYMO	44 Commerce Road	Stamford, CT 06902	$\langle \rangle$	
2	Newell Rubbermaid	10B Glenlake Parkway	Atlanta, GA 30328		(
3					Newell Rubbermaid
4					Atlanta GA 30328
5					, ladina, 0/100020

Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen taulukkolaskentaohjelmasta

- 1. Kopioi tarroiksi tulostettavat tiedot taulukkolaskentaohjelmasta leikepöydälle.
- 2. Varmista DYMO Label -ohjelmistosta, että käytössä oleva asettelu on se, jolle haluat tulostaa.
- Valitse Muokkaa-valikosta Smart Paste leikepöydältä -komento. Näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyy tulostettavien tarrojen lukumäärä.
- 4. Napsauta **OK**.

Ilmaistu määrä tarroja tulostetaan.

Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen tekstitiedostosta

Smart Paste -toiminnolla voit myös tulostaa tarroja tekstitiedostossa olevista tiedoista. Tekstitiedostoja voidaan muodostaa usealla eri tavalla, kuten tekstinkäsittelyohjelmilla, viemällä tietokantaohjelmista ja niin edelleen. Kun tekstiä viedään tietokannasta, syntyy yleensä eroteltu tiedosto (CSV), jossa tietueen osia erottaa pilkku tai sarkainmerkki ja jossa kunkin tietueen lopussa on rivinvaihto.

Smart Paste -toiminto syöttää rivinkatkon tarraan aina kun kohtaa erotinmerkin. Jos erotinmerkkinä käytetään pilkkua, tarraan tulostettavat pilkut on kirjoitettava lainausmerkkeihin. Rivinvaihto aloittaa uuden tarran.

Esimerkki:

*****3

Alla olevista tekstiriveistä (joissa erotinmerkkinä on pilkku):

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

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

muodostuu kaksi kolmirivistä tarraa: yksi DYMOlle ja toinen Newell Rubbermaidille.



Newell Rubbermaid 10B Glenlake Parkway Atlanta, GA 30328

Toisessa esimerkissä seuraavista kolmesta tekstirivistä tulostuu kolme kaksirivistä tarraa.



Muissa maissa voi olla käytössä jokin muu erotinmerkki. Kun käytät Smart Paste komentoa, luettelon erotinmerkkinä käytetään Windowsin luetteloerotinta (eli maakohtaista asetusta).

Useiden tarrojen tulostaminen tekstitiedostosta

- 1. Varmista DYMO Label -ohjelmistosta, että käytössä oleva asettelu on se, jolle haluat tulostaa.
- Valitse Muokkaa-valikosta Smart Paste tiedostosta -komento. Näyttöön tulee Avaa-valintaikkuna.
- Siirry tulostettavat tiedot sisältävän tekstin tai CSV-tiedoston kohdalle ja valitse Avaa. Näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyy tulostettavien tarrojen lukumäärä.

4. Napsauta OK.

Ilmaistu määrä tarroja tulostetaan.

Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen tekstinkäsittelyohjelmasta

Voit tulostaa tarroja nopeasti kopioimalla tekstiä tekstinkäsittelyohjelmasta, kuten Microsoft Word. Tekstinkäsittelyohjelmasta kopioitu teksti on yleensä monirivinen, esimerkiksi osoite. Tässä tapauksessa kuhunkin tarraan tarkoitettua tekstiä erottaa muusta tekstistä tyhjä rivi tai rivinvaihto.

Smart Paste -toiminto aloittaa uuden tarran aina kun tekstissä on tyhjä rivi. Jos tekstissä ei ole tyhjiä rivejä, Smart Paste -toiminto luo uuden tarran jokaiselle tekstiriville.

Esimerkki:

Kahta alla olevaa esimerkkiosoitetta erottaa toisistaan tyhjä rivi. Tekstistä tulostetaan kaksi kolmirivistä tarraa.



Sen sijaan seuraavan esimerkin luettelossa ei ole tyhjiä rivejä. Tekstistä tulostetaan kolme yksirivistä tarraa.



Smart Paste -toiminnon käyttäminen tulostamiseen tekstinkäsittelyohjelmasta

- 1. Kopioi tarroiksi tulostettavat tiedot tekstinkäsittelyohjelmasta leikepöydälle.
- 2. Varmista DYMO Label -ohjelmistosta, että käytössä oleva asettelu on se, jolle haluat tulostaa.
- 3. Valitse Muokkaa-valikosta Smart Paste leikepöydältä -komento.

Näyttöön avautuu valintaikkuna, jossa näkyy tulostettavien tarrojen lukumäärä.

4. Napsauta OK.

Ilmaistu määrä tarroja tulostetaan.

Tulostimen valinta

Jos tietokoneeseen on kytketty useita tarratulostimia, voit joutua valitsemaan tulostamiseen käytettävän tulostimen ennen tulostusta.

Kaikki tietokoneeseesi asennetut tarratulostimet näkyvät tulostusalueella.



Tulostimen valinta

- Napsauta tulostimen kuvaa tulostusalueella. Kaikki tietokoneeseesi asennetut tarratulostimet ovat näkyvissä. Kuitenkin vain ne tulostimet, joilla voit tulostaa valitun tarratyypin, ovat käytettävissä.
- Valitse tulostin, johon haluat tulostaa. Valittu tulostin näkyy tulostusalueella.

Tulostaminen LabelWriter Twin Turbo -tulostimella

LabelWriter Twin Turbo -tulostimessa on kaksi vierekkäistä tarratulostinta, joihin voi ladata kerralla kahdenlaisia tarroja.

Kun tietokoneeseesi on asennettu LabelWriter Twin Turbo -tulostin, kumpikin tarrarulla näkyy erillisenä tulostimena tulostinluettelossa. Tarrarulla, johon tulostat, ilmaistaan vihreällä nuolella ja se on reunustettu sinisellä värillä. Esimerkki:



Twin Turbo, jossa on vasen rulla valittuna

Kun tulostat LabelWriter Twin Turbo -tulostimella, sinun täytyy valita tulostin, jossa haluamasi tarrarulla on korostettuna.

Molempien tarrarullien käyttäminen

LabelWriter Twin Turbo -tulostin osaa automaattisesti vaihtaa yhdestä rullasta toiseen, kun sinun täytyy tulostaa useampia tarroja kuin mitä rullassa on jäljellä. Esimerkki:Oletetaan, että tulostat postitusluetteloa, joka sisältää 225 osoitetta, ja vasemmassa tarrarullassa on vain noin 100 tarraa. Voit valita molempien rullien käyttämisen, jolloin tulostin tulostaa tarroja vasemmasta tarrarullasta, kunnes tarrat loppuvat, ja vaihtaa sitten automaattisesti oikeaan rullaan, kunnes kaikki tarrat on tulostettu.

Tämä valinta edellyttää, että olet lisännyt samanlaisia tarroja kummallekin puolelle tulostinta.

Molempien rullien käyttäminen

- 1. Lataa samantyyppiset tarrarullat tulostimen kummallekin puolelle.
- 2. Valitse Käytä molempia rullia -valintaruutu tulostusalueelta.

Kun valitset Käytä molempia rullia -valintaruudun, valitun tulostimen kuva muuttuu ilmaisemaan molempien rullien olevan käytössä.



Tulostuslaadun säätäminen

Voit muokata tulostuslaatuasetusta, jota käytetään tarrojen tulostuksessa LabelWritertulostimeen. Tämä asetus on tärkeä, kun tulostetaan viivakoodeja ja kuvia.

Tulostuslaadun valitseminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse LabelWriter-tulostin-välilehti.

- 3. Valitse Tulostuslaatu -kohdan alta jokin seuraavista asetuksista:
 - **Teksti** jos haluat käyttää oletustulostusasetuksia, joita käytetään useimmille tarroille.
 - Viivakoodi ja grafiikat jos haluat optimoida grafiikan ja viivakoodien tulostuslaadun.
 - Auto päättelee tulostuslaadun automaattisesti tarran sisällön perusteella.
- 4. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Tarran tasauksen muuttaminen

Tulostettaessa teippitarroja jokaisen tarran alkuun ja loppuun jää hieman tyhjää tilaa. Normaalisti tyhjää tilaa on yhtä paljon tarratekstin molemmin puolin. Voit halutessasi vähentää tyhjää tilaa joko teippitarran alussa tai sen lopussa.

Tarran tasauksen muuttaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Teippitulostin-välilehti.
- 3. Valitse Tarran tasaus -kohdan alta jokin seuraavista asetuksista:
 - Vasemmalle jätä vähemmän tilaa tarran alkuun.
 - Keskitä jätä yhtä paljon tilaa tarran molemmin puolin.
 - Oikealle jätä vähemmän tilaa tarran loppuun.
- 4. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Katkoviivojen tulostaminen tarrojen väliin

Kun tulostat useita teippitarroja, voit halutessasi tulostaa tarroja erottavia katkoviivoja jokaisen tarran väliin. Nämä jäljet ilmaisevat, mistä kohtaa tarrat tulisi leikata.

Voit myös halutessasi leikata automaattisesti jokaisen tarran, ennen kuin seuraava tarra tulostuu. Tulostinmallistasi riippuen tulostin joko automaattisesti leikkaa tarran tai pitää tauon, jotta voit leikata tarran manuaalisesti, ennen kuin jatkat tulostusta.

Tarraerottimen muuttaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Teippitulostin-välilehti.
- 3. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista Tarraerotin-kohdan alta:
 - Katkaise tulostetut tarrat jos haluat pysäyttää tai leikata jokaisen tarran, ennen kuin seuraava tarra tulostuu.
 - Tulosta katkoviiva tarrojen väliin jos haluat tulostaa katkoviivan jokaisen tulostetun tarran väliin.
- 4. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Tulostettavien kopioiden oletuslukumäärän asettaminen

Voit määrittää tulostettavien kopioiden oletusmäärän haluamaasi määrään. Voit aina muuttaa tätä asetusta, kun olet valmis tulostamaan.

Tulostettavien kopioiden oletusmäärän muuttaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Toiminnallinen-välilehti.
- 3. Syötä tulostettavien kappaleiden oletusmäärä kohdan **Tulostettavien kappaleiden** oletusmäärä alla olevaan kopiota-laatikkoon.
- 4. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Luku 10

Asettelun suunnitteleminen

DYMO Label -ohjelmistossa on useita valmiiksi suunniteltuja asetteluja, jotka ovat käytettävissäsi. Valmiit asettelut sisältävät useimmat niistä muotoiluobjekteista, joita tarvitaan tietyissä tarratyypeissä. Esimerkiksi isossa lähetystarrassa on esimerkkiasettelu, joka sisältää seuraavat objektit:

- osoiteobjekti, johon tulee vastaanottajan osoite
- tekstiobjekti, johon tulee palautusosoite
- kuvaobjekti, johon voit laittaa yrityksesi logon tai jonkin muun kuvan
- vaakaviivaobjekti, jota käytetään logon ja palautusosoitteen erottelemiseen vastaanottajan osoitteesta



Voit myös muotoilla ja tallentaa omia yksilöllisiä tarra-asettelujasi. Kun olet tallentanut asettelusi, kyseinen asettelu on käytettävissä aina, kun valitset vastaavan tarratyypin.

Voit aloittaa oman mukautetun asettelusi luomisen seuraavilla tavoilla:

- Aloita tyhjästä asettelusta
- Muokkaa olemassa olevaa asettelua

Uuden asettelun luominen

Voit luoda uuden asettelun aloittamalla tyhjästä asemoinnista ja lisäämällä haluamiasi objekteja.

Voit myös luoda uuden asettelun muokkaamalla olemassa olevaa asettelua.

Uuden asettelun luominen

- 1. Valitse Tarrat-välilehti.
- Valitse käytettävä tarratyyppi ja valitse sitten tyhjä asemointi. Tyhjä tarra ilmestyy muokkausalueelle.
- 3. Valitse Lisää-välilehti.
- 4. Lisää haluamasi objektit tarraan.
- 5. Muokkaa objekteja tarvittaessa.
- 6. Tallenna asettelusi.

Täydellinen kuvaus muotoiluobjekteista on kohdassa Muotoiluobjektien lisääminen.

Esimerkkiasettelun muokkaaminen

Voit luoda tarpeitasi vastaavan asettelun aloittamalla esimerkkiasettelusta, joka on lähellä haluamaasi. Kun olet valinnut asettelun, josta aloittaa, voit muokata asettelussa jo olevia objekteja, lisätä uusia objekteja tarraan ja tehdä muitakin haluttuja muutoksia.

Olemassa olevan asettelun muokkaaminen

- 1. Valitse Tarrat-välilehti.
- 2. Valitse haluamasi tarratyyppi ja valitse sitten esimerkkiasettelu, joka on lähimpänä haluamaasi tarra-asettelua.
- 3. Tee tarvittavat muutokset asettelun objekteihin.
- 4. Lisää ja muokkaa muita objekteja tarpeen mukaan.
- 5. Tallenna asettelusi.
- Voit muokata osoite- tai tekstiobjektissa olevaa tekstiä milloin tahansa. Lisäävälilehden täytyy kuitenkin olla valittuna, kun teet muita muutoksia objektiin.

Asettelun tallentaminen

Voit tallentaa mukautettuja asettelujasi myöhempää käyttöä varten. Kun olet tallentanut asettelusi, kyseinen asettelu on käytettävissä aina, kun valitset vastaavan tarratyypin Tarratyypit-välilehdeltä.

Asettelun tallentaminen

- 1. Muotoile mukautettu asettelusi.
- 2. Valitse Tiedosto-valikosta Tallenna asetteluna.

Näyttöön avautuu Tallenna nimellä -valintaikkuna.

 Nimeä asettelu Tiedoston nimi -laatikossa ja valitse Tallenna. Asettelu on nyt käytettävissä Tarratyypit-välilehdessä.

Muotoiluobjektien lisääminen

Voit luoda oman tarra-asettelun lisäämällä muotoiluobjekteja tarraan.

Jokainen tarraan tuleva sisältöalue on erillinen objekti. Esimerkiksi logo on kuvaobjekti, palautusosoite on tekstiobjekti, vastaanottajan osoite on osoiteobjekti ja niin edelleen.



Kaikki objektit lisätään Lisää-välilehdeltä. Voit lisätä tarraan seuraavantyyppisiä objekteja:

- Osoite
- Teksti
- Laskuri
- Päiväys ja aika
- Viivakoodi
- Muoto
- Kuva
- Clip Art

Voit muokata osoite- tai tekstiobjektissa olevaa tekstiä milloin tahansa. Lisäävälilehden täytyy kuitenkin olla valittuna, kun teet muita muutoksia objektiin.

Osoiteobjektin lisääminen

Osoiteobjekti on vastaavanlainen kuin tekstiobjekti, mutta se sisältää tarrakohtaisesti muuttuvia tietoja, kuten nimen ja osoitteen.

Osoiteobjektit ovat oletusarvoisesti tekstimuuttujaobjekteja, jotka on linkitetty Osoitekirjaan. Voit myös tehdä osoiteobjektista kiinteän tekstiobjektin siten, ettei sen sisältö muutu.

Kun tallennat tarran tai tarra-asettelu, joka sisältää kiinteän osoiteobjektin, osoiteteksti tallennetaan osana tarraa tai tarra-asettelua. Kun tallennat tarran tai tarra-asettelun, joka sisältää tekstimuuttujaobjektin, osoitetekstiä ei tallenneta osana tarraa tai tarra-asettelua.

Osoiteobjektin lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- Kaksoisnapsauta Sooite-kohtaa. Uusi osoiteobjekti lisätään tarraan.
- 3. Siirrä tai muuta objektin kokoa tarvittaessa.
- 4. Syötä osoite suoraan osoiteobjektiin tai valitse merkintä Osoitekirjasta.
- 5. Muotoile teksti muotoilutyökalurivillä.
- 6. Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
- 7. Tee tarvittavat muutokset **Osoiteobjektin ominaisuudet** -valintaikkunassa ja napsauta sitten **OK**.
- Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

-			
Intelligent Mail barcode	Intelligent Mail Barcodea käytetään Yhdysvaltojen postilaitoksessa postilähetysten lajitteluun ja seurantaan. Yläpuolella – Sijoita Intelligent Mail Barcode osoitteen yläpuolelle. Alapuolella – Sijoita Intelligent Mail Barcode osoitteen alapuolelle. Ei mitään – Poista Intelligent Mail Barcode osoiteobjektista. Oletusasetus.		
Kiinteä osoite	Valitse tämä valintaruutu, jos haluat käyttää objektissa korjattua osoitetta. Poista valinta tästä valintaruudusta, niin objekti hyväksyy muuttujan osoitetiedoksi.		
Väriasetukset	Tekstin väri - Valitse tekstillesi väri. Taustaväri - Valitse objektille taustaväri.		
Peili	Lisää peilikuva tekstistä tarraan.		
Tekstin skaalaus	Ei mitään - Älä muuta tekstin kokoa täyttämään objekti. Sovita kokoon - Sovita teksti sopimaan objektiin. Automaattinen sovitus - Pienennä tai suurenna tekstiä sopimaan objektiin.		
Vaakakohdistus	Vasemmalle – Tasaa teksti objektin vasempaan laitaan. Keskitä – Tasaa teksti keskelle objektia. Didier Moine FROMAĪ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France Oikealle – Tasaa teksti objektin oikeaan laitaan. Keskitä lohko – Tasaa tekstilohko keskelle objektia. Jokaisen tekstirivin vasen reuna tasataan. Jim Best Good, Bedder, and Best 900 Park Ave New York, NY 10021-0231		
Pystykohdistus	Ylös - Kohdista teksti objektin ylälaitaan. Keskitä - Kohdista teksti pystysuunnassa keskelle objektia. Alas - Kohdista teksti objektin alalaitaan.		

Tekstiobjektin lisääminen

Monet luomasi tarrat tulevat sisältämään tekstiobjekteja, jotka sisältävät jotakin muuta tekstiä kuin osoitteen. Voit muokata tekstin ulkoasua esimerkiksi vaihtamalla fonttia, fontin kokoa ja tekstin tasausta.

Tekstiobjektin lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- 2. Kaksoisnapsauta **A** Tekstiä.

Uusi tekstiobjekti lisätään tarraan.

- 3. Siirrä tai muuta objektin kokoa tarvittaessa.
- 4. Kirjoita tekstiä tekstiobjektiin.
- 5. Muotoile teksti muotoilutyökalurivillä.
- 6. Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
- 7. Tee tarvittavat muutokset **Tekstiobjektin ominaisuudet** -valintaikkunassa ja napsauta sitten **OK**.
- Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

Tekstiobiektin	ominaisuudet
i onocionjonen	on and a set

Väriasetukset	Tekstin väri - Valitse tekstillesi väri. Taustaväri - Valitse objektille taustaväri.	
Toimii objektimuuttujana	Jos valitset tämän valintaruudun, objekti hyväksyy tekstimuuttujan. Jos poistat valinnan tästä valintaruudusta, sinun täytyy käyttää objektissa kiinteää tekstiä.	
Pystysuuntainen teksti	Sijoita teksti pystysuunnassa keskelle objektia.	
Peili	Lisää peilikuva tekstistä tarraan.	
Tekstin skaalaus	Ei mitään - Älä muuta tekstin kokoa täyttämään objekti. Sovita kokoon - Sovita teksti sopimaan objektiin. Automaattinen sovitus - Pienennä tai suurenna tekstiä sopimaan objektiin.	
Vaakakohdistus	Vasemmalle - Tasaa teksti objektin vasempaan laitaan. Keskitä - Tasaa teksti keskelle objektia. Bill Spritzerger Spritzer Bottle Company General Manager Oikealle - Tasaa teksti objektin oikeaan laitaan. Keskitä lohko - Tasaa tekstilohko keskelle objektia. Jokaisen tekstirivin vasen reuna tasataan.	
	General Manager	
Pystykohdistus	Ylös - Kohdista teksti objektin ylälaitaan. Keskitä - Kohdista teksti pystysuunnassa keskelle objektia. Alas - Kohdista teksti objektin alalaitaan.	

Ympyrätekstiobjektin lisääminen

Ympyrätekstiobjektin teksti asettuu tarraan kaaren muotoon. Ympyrätekstiobjekti soveltuu tulostettaessa tarra pyöreään tai kaarevaan kohteeseen, kuten DVD-levyyn tai pullon kaulaan. Se sopii myös muiden tarrojen koristeeksi.

Jos haluat luoda useita rivejä kaarevaa tekstiä, sijoita kukin tekstirivi erilliseen ympyrätekstiobjektiin.

Teksti on mahdollista sijoittaa kokoympyräksi, joka keskitetään tarran ylä- tai alareunaan. Vaihtoehtoinen tapa on muotoilla teksti puoliympyrän muotoiseksi ylä- tai alakaareksi.

Ympyrätekstiobjektin lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- 2. Kaksoisnapsauta **WPY Ympyrätekstiä**.

Uusi ympyrätekstiobjekti lisätään tarraan.

- 3. Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
- 4. Syötä objektin teksti ja tee muut tarvittavat muutokset **Ympyrätekstiobjektin** ominaisuudet -valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.
- 5. Siirrä tai muuta objektin kokoa tarvittaessa.
- Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

Ympyrätekstiobjektin ominaisuudet

Näytä teksti	Kirjoita tarraan tuleva teksti.	
Toimii muuttujaobjektina	Jos valitset tämän valintaruudun, objekti hyväksyy tekstimuuttujan. Jos poistat valinnan tästä valintaruudusta, sinun täytyy käyttää objektissa kiinteää tekstiä.	
Peili	Lisää peilikuva tekstistä tarraan.	
Tekstinäyttö	Kokoympyrä - Näyttää tekstin kokoympyrässä. Yläkaari - Näyttää tekstin ympyrän yläkaaressa. Alakaari - Näyttää tekstin ympyrän alakaaressa.	
Keskitä teksti	Ylös - Jos valitset tekstin näyttämisen kokoympyrässä, teksti keskitetään ympyrän yläosaan.	

Alas - Jos valitset tekstin näyttämisen kokoympyrässä, teksti keskitetään ympyrän alaosaan.



Kuvaobjektin lisääminen

Kuvaobjektilla voit lisätä kuvan mihin tahansa tarratyyppiin. Kun olet lisännyt kuvaobjektin tarraan, voit lisätä siihen oletuslogosi, kuvan leikepöydältä tai tietokoneeltasi, tai kaapata ja lisätä pysäytyskuvan videokamerasta tai Video for Windows -yhteensopivasta kuvankaappauslaitteesta (kuten QuickCam).

Käytettäväksi soveltuvat seuraavan tyyppiset kuvatiedostot:

BMP	GIF	PNG
JPG	TIF	

Kun tuot tarraan grafiikkaa, saat parhaan tuloksen, kun tuotavan kuvan koko poikkeaa mahdollisimman vähän tarrassa grafiikalle varatun alueen koosta. Jos esimerkiksi haluat tulostaa yrityksesi logon lähetystarraan, älä tuo kuvaa, jonka koko on 13 x 18 cm. Ole varovainen, kun käytät värikuvaa. Kun kuva muunnetaan tulostusprosessissa mustavalkoiseksi, tulos ei aina ole odotetun mukainen. Käytä mustavalkoista tai harmaasävyistä kuvaa aina kun se on mahdollista.

Kuvaobjektin lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- 2. Kaksoisnapsauta **Kuvaa**.

Kuvaobjektin ominaisuudet -valintaikkuna avautuu.

- 3. Valitse kuvaobjektiin lisättävän kuvan lähde.
- 4. Valitse kuvaan sovellettavat ominaisuudet ja napsauta **OK**. Valittu kuva lisätään tarraan kuvaobjektin sisällä.
- 5. Siirrä tai muuta objektin kokoa tarvittaessa.
- Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

Esikatsele	Esikatsele kuvaa, jota olet tuomassa.	
Vaakakohdistus	Vasemmalle - Kohdista kuva objektin vasempaan laitaan. Keskitä - Kohdista kuva keskelle objektia. Oikealle - Kohdista kuva objektin oikeaan laitaan.	
Pystykohdistus	Ylös - Kohdista kuva objektin ylälaitaan. Keskitä - Kohdista kuva pystysuunnassa keskelle objektia. Alas - Kohdista kuva objektin alalaitaan.	
Kuvan lähde	Leikepöytä - Lisää kuva leikepöydältä. Suora kuva videokamerasta (vain Windows) - Kaappaa ja lisää videokameralla tai muulla Video for Windows - yhteensopivalla tietokoneeseen liitetyllä laitteella muodostettu pysäytyskuva. Tämä vaihtoehto on käytettävissä vain jos tietokoneeseen on asennettu yhteensopiva videolaite. Käytä oletuslogotiedostoa - Lisää asetuksissa määritetty oletuslogo. Tiedosto - Lisää kuva tiedostosta.	
Skaalaa	Ei mitään - Älä skaalaa kuvaa. Venytä - Venytä kuvaa siten, että se täyttää objektin. Suhteellinen - Skaalaa kuvaa suhteessa siten, että se sopii objektiin.	
Reunus	Tyyppi - Valitse reunustyyppi. Väri - Valitse reunuksen väri.	
Video (Vain Windows)	Laite - Valitse käytettävä videolaite.	

Kuvaobjektin ominaisuudet

Muoto-objektin lisääminen

Voit lisätä kolmioita, ympyröitä tai soikioita samoin kuin pystysuoria ja vaakasuoria viivoja tarroihin.

Muoto-objektin lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- 2. Kaksoisnapsauta 🍊 Muotoa.

Muoto-objektin ominaisuudet -valintaikkuna avautuu.

- 3. Valitse tarraan lisättävän muodon tyyppi.
- Valitse muotoon sovellettavat ominaisuudet ja napsauta OK. Valittu muoto lisätään tarraan.
- 5. Siirrä tai muuta objektin kokoa tarvittaessa.
- Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

Muoto	Valitse tarraan lisättävän muodon tyyppi: suorakulmio, soikio, vaakasuora viiva, tai pystysuora viiva.
Viiva	Paksuus - Valitse viivan paksuus. Väri - Valitse viivan väri.
Täytä	Väri - Valitse väri, jolla muoto täytetään.
Esikatsele	Katso, miltä muoto tulee näyttämään tarrassasi.

Muoto-objektin ominaisuudet

Viivakoodiobjektin lisääminen

Osoitteissa käytettävien Intelligent Mail -viivakoodien lisäksi tarroissa voidaan käyttää muita viivakoodijärjestelmiä tai tyyppejä. Valittavanasi on Code 39- (tunnettu myös nimellä Code 3 of 9), Code 128-, Interleaved 2 of 5-, UPC-, EAN-, UCC/EAN 128-, ITF-14-, Codabar-, QR- ja PDF417-viivakoodityypit.

Tässä ohjeessa oletetaan, että ymmärrät viivakoodityyppien väliset erot, ja yrityksesi toiminnassa käytetään viivakoodeja. Jos tarvitset lisätietoja viivakoodeista, löydät useita erinomaisia aiheeseen liittyviä oppaita kirjastoista ja kirjakaupoista.

Voit lisätä viivakoodeja, joissa on kiinteitä tietoja tai linkittää viivakoodin muihin tarran tietoihin. Voit linkittää viivakoodin laskuri-, teksti- tai osoiteobjektiin siten, että viivakoodi sisältää kyseisen objektin sisällön.

Jos esimerkiksi linkität osanumeron sisältävän tekstiobjektin viivakoodiin, jonka on tarkoitus koodata osanumeron tiedot, viivakoodiksi koodataan numero, joka syötetään tekstiobjektiin. Jos muutat tekstiobjektissa olevaa osanumeroa, viivakoodi päivittyy automaattisesti muutosta vastaavaksi.

Kaikki QR-koodiskannerit eivät ole samoja. Varmista, että luomasi QR-koodi toimii niiden QR-koodilukijoiden kanssa, joita odotat käyttäväsi viivakoodin lukemiseen.

Viivakoodin lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- 2. Kaksoisnapsauta Wiivakoodia.

Uusi viivakoodiobjekti lisätään tarraan. Oletusarvoisesti objekti sisältää Code 39 - viivakoodin kiinteillä tiedoilla.

- 3. Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
- 4. Tee tarvittavat muutokset Viivakoodiobjektin ominaisuudet -valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.
- 5. Siirrä tai muuta objektin kokoa tarvittaessa.
- Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

_	
Viivakoodityyppi	Valitse tarraan lisättävän viivakodin tyyppi.
Tiedot	Kirjoita teksti, jota haluat käyttää viivakoodin luomiseen.
ToimiiJos valitset tämän valintaruudun, viivakoodi luodaobjektimuuttujanatekstimuuttujasta.	
Linkitetty objektiin	Valitse viitenimi tarrasi objektille, joka sisältää tiedot, joista viivakoodi luodaan. Tämä valinta on tarpeellinen, jos tarrassasi on enemmän kuin yksi muuttujaobjekti.
Tasaus	Vasemmalle – Kohdista viivakoodi objektin vasempaan laitaan. Keskitä – Kohdista viivakoodi keskelle objektia. Oikealle – Kohdista viivakoodi objektin oikeaan laitaan.
Viivakoodin koko	 Valitse viivakoodillesi koko. Varmista, että valitsemasi viivakoodin koko toimii sovelluksessasi. Parhaat tulokset D1-teippitarroilla saat Keskikoko- tai Suuri-asetuksella.
Näytä viivakoodin teksti	Ei mitään – Älä tulosta viivakoodin tekstiä. Yläpuolelle – Sijoita viivakoodin teksti viivakoodin yläpuolelle. Alapuolelle – Sijoita viivakoodin teksti viivakoodin alapuolelle. Fontti – Vaihda viivakoodin tekstin fontti.

Viivakoodiobjektin ominaisuudet

QR-koodin ominaisuudet

Viivakoodityyppi	Valitse tarraan lisättävän viivakodin tyyppi.
Tiedot	 Kirjoita teksti, jota haluat käyttää viivakoodin luomiseen. Teksti - Kaikki merkit hyväksytään. Puhelinnumero - Kelvollinen puhelinnumero. Sähköposti - Kelvollinen sähköpostiosoite; Aihe-kenttää ei tarvita. SMS -tekstiviesti - Kelvollinen puhelinnumero; Tekstikenttä tarvitaan. Vcard - Etunimi -ja Osoite-kentät tarvitaan. WWW-sivu - Kelvollinen URL-osoite.
Tasaus	Vasemmalle – Kohdista viivakoodi objektin vasempaan laitaan. Keskitä – Kohdista viivakoodi keskelle objektia. Oikealle – Kohdista viivakoodi objektin oikeaan laitaan.
Viivakoodin koko	 Valitse viivakoodillesi koko. Varmista, että valitsemasi viivakoodin koko toimii sovelluksessasi. Parhaat tulokset D1-teippitarroilla saat Keskikoko- tai Suuri-asetuksella.
PDF417:n ominaisuude	t
Viivakoodityyppi	Valitse tarraan lisättävän viivakodin tyyppi.

Tiedot	Kirjoita teksti, jota haluat käyttää viivakoodin luomiseen.
Tasaus	Vasemmalle – Kohdista viivakoodi objektin vasempaan laitaan. Keskitä – Kohdista viivakoodi keskelle objektia. Oikealle – Kohdista viivakoodi objektin oikeaan laitaan.
Viivakoodin koko	 Valitse viivakoodillesi koko. Varmista, että valitsemasi viivakoodin koko toimii sovelluksessasi. Parhaat tulokset D1-teippitarroilla saat Keskikoko- tai Suuri-asetuksella.

Laskuriobjektin lisääminen

Voit automaattisesti sarjanumeroida tarrat lisäämällä tarra-asetteluun laskuriobjektin.

Määritä tarvittaessa teksti, jonka haluat laskurin numeron eteen ja perään. Lisäksi voit valita aloitusnumeron, numeroinnissa käytettävän askellusvälin (1, 2, 10, jne), tarralla olevien järjestysnumeroiden vähimmäisleveyden, sekä sisällytetäänkö numeroihin alkunollia.

Voit muuttaa numeroiden ja tekstin fonttiasetuksia sekä tasata tekstiä ja numeroita vaaka- ja pystysuunnassa. Voit myös määrittää järjestysnumerotiedot tulostettavaksi pystysuuntaisesti tai luoda tarrojen järjestysnumerotiedoista peilikuvan.

Tulostettavat tarrat numeroidaan automaattisesti valittujen asetusten mukaisesti. Tulostettava numero ja muut asetukset näkyvät muokkausalueella olevassa tarrassa.

Laskuriobjektin lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- 2. Kaksoisnapsauta **IIII**Laskuria.

Uusi laskuriobjekti numerolla 001 lisätään tarraan.

- 3. Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
- 4. Tee tarvittavat muutokset Laskuriobjektin ominaisuudet -valintaikkunassa ja napsauta sitten OK.
- 5. Siirrä tai muuta objektin kokoa tarvittaessa.
- Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

Laskuriobjektin ominaisuudet

Lisättävä teksti	Ennen - Syötä mikä tahansa teksti, jonka haluat näkyvän ennen laskuria. Jälkeen - Syötä mikä tahansa teksti, jonka haluat näkyvän laskurin jälkeen. Esimerkki: Jos haluat luoda tarrat kymmenelle CD:lle ja sarjanumeroida ne, kirjoita "Levy " Ennen-laatikkoon ja " /10" Jälkeen-laatikkoon. Kun tulostat tarrat, ensimmäisessä tarrassa lukee "Levy 1/10", toisessa tarrassa lukee"Levy 2/10" ja niin edelleen.
Aloituskohta:	Syötä numero, josta laskuri aloittaa.
Askellusväli	Syötä numeron lisäyksen suuruus.
Leveys	Syötä vähimmäismäärä välilyöntejä, jotka tarrassa varataan laskurille.
Tulosta alkunollat	Sisällyttää alkunollat laskurin lukemiin. Voit käyttää Leveys- ja Tulosta alkunollat -määrityksiä yhdessä, jos haluat lisätä alkunollia pienten lukujen eteen. Esimerkki: Oletetaan, että määrität Leveys-kentän arvoksi 5 ja valitset käyttöön asetuksen Tulosta alkunollat. Tässä tapauksessa tulostaessasi tarraa numero 10, sen järjestysnumero tulostuu muodossa 00010 (5 merkkiä leveä, alkunollat käytössä). Jos et valitse käyttöön Tulosta alkunollat -asetusta, tarran järjestysnumero tulostuu muodossa 10, mutta luvun eteen jää kolme välilyöntiä.
Fontti ja väri	Fontti (Windows) - Muuta fontin tyyppiä, kokoa, ja tyyliä. Fontti (Mac) - Muuta fontin tyyppiä, kokoa, tyyliä, ja väriä. Tekstin väri (Windows) - Valitse tekstin väri. Taustaväri - Valitse objektille taustaväri.
Pystysuuntainen teksti	Sijoita teksti pystysuunnassa keskelle objektia.
Peili	Lisää peilikuva tekstistä tarraan.
Tekstin skaalaus	Ei mitään - Älä muuta tekstin kokoa täyttämään objekti. Sovita kokoon - Sovita teksti sopimaan objektiin. Automaattinen sovitus - Pienennä tai suurenna tekstiä sopimaan objektiin.
Vaakakohdistus	Vasemmalle - Tasaa teksti objektin vasempaan laitaan. Keskitä - Tasaa teksti keskelle objektia. Oikealle - Tasaa teksti objektin oikeaan laitaan.
Pystykohdistus	Ylös - Kohdista teksti objektin ylälaitaan. Keskitä - Kohdista teksti pystysuunnassa keskelle objektia. Alas - Kohdista teksti objektin alalaitaan.

Päiväys- ja aikaobjektin lisääminen

Voit tulostaa automaattisesti kuluvan päivän päivämäärän ja/tai kellonajan tarroihin, joissa on päiväys- ja aikaobjekti.

Päiväys- ja aikaobjektilla voit lisätä tarraan kuluvan päivän päivämäärän ja/tai kellonajan sekä tulostaa tekstiä ennen päiväystä ja aikaa tai niiden jälkeen. Voit myös muokata päivämäärän ja kellonajan esitysmuotoa sekä määrittää päivämäärän ja kellonajan ulkoasun ja sijaintipaikan tarrassa.

Päiväys- ja aikaobjektin lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- 2. Kaksoisnapsauta 🖤 Date Päiväys- ja aikaa.

Uusi päiväys- ja aikaobjekti lisätään tarraan. Oletusarvoisesti objekti sisältää kuluvan päivämäärän.

- 3. Napsauta objektia hiiren kakkospainikkeella ja valitse Ominaisuudet.
- 4. Tee tarvittavat muutokset **Päiväys- ja aikaobjektin ominaisuudet** -valintaikkunassa ja napsauta sitten **OK**.
- 5. Siirrä tai muuta objektin kokoa tarvittaessa.
- Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

Päiväys- ja aikaobjektin ominaisuudet

Muoto	Valitse päivämäärän muoto.
Lisää aika	Lisää aika päivämäärän rinnalle tarraan.
Käytä 24 tunnin kelloa	Näytä aika 24 tunnin muodossa.
Älä lisää päiväystä	Lisää vain aika, ei päivämäärää.
Lisättävä teksti	Ennen - Syötä mikä tahansa teksti, jonka haluat näkyvän objektissa ennen päiväystä ja aikaa. Jälkeen - Syötä mikä tahansa teksti, jonka haluat näkyvän objektissa päiväyksen ja ajan jälkeen.
Fontti ja väri	Fontti (Windows) - Muuta fontin tyyppiä, kokoa, ja tyyliä. Fontti (Mac) - Muuta fontin tyyppiä, kokoa, tyyliä, ja väriä. Tekstin väri (Windows) - Valitse tekstin väri. Taustaväri - Valitse objektille taustaväri.
Pystysuuntainen teksti	Sijoita teksti pystysuunnassa keskelle objektia.
Peili	Lisää peilikuva tekstistä tarraan.
Tekstin skaalaus	Ei mitään - Älä muuta tekstin kokoa täyttämään objekti. Sovita kokoon - Sovita teksti sopimaan objektiin. Automaattinen sovitus - Pienennä tai suurenna tekstiä sopimaan objektiin.
Vaakakohdistus	Vasemmalle - Tasaa teksti objektin vasempaan laitaan. Keskitä - Tasaa teksti keskelle objektia. Oikealle - Tasaa teksti objektin oikeaan laitaan.
Pystykohdistus	Ylös - Kohdista teksti objektin ylälaitaan. Keskitä - Kohdista teksti pystysuunnassa keskelle objektia. Alas - Kohdista teksti objektin alalaitaan.

Clip Art -kuvien käyttäminen

DYMO Label -ohjelmisto sisältää useita hyödyllisiä Clip Art -kuvia, joita voit helposti lisätä tarroihisi. Clip Art -kirjaston kuvat on järjestetty eri luokkiin. Näin käytettävän Clip Art -kuvan löytäminen on nopeaa ja helppoa.

Voit myös mukauttaa Clip Art -kirjaston lisäämällä tai poistamalla kuvia.

Katso seuraavista aiheista tietoja Clip Art -kuvien tarroihin ja Clip Art -kirjaston mukauttamisesta.

- Clip Art -kohteiden lisääminen tarraan
- Kuvan lisääminen Clip Art -kirjastoon
- Kuvan poistaminen Clip Art -kirjastosta

Clip Art -kohteiden lisääminen tarraan

DYMO Label -ohjelmisto sisältää useita hyödyllisiä Clip Art -kuvia, joita voit helposti lisätä tarroihisi.

Clip Art -kohteen lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- 2. Kaksoisnapsauta Clip Art -kirjastosta kuvaa, jonka haluat lisätä tarraan.
 - Jos et näe lisättävää kuvaa, napsauta haluamaasi luokan otsikkoa kaikkien kyseisen luokan kuvien näyttämiseksi.

Valittu kuva lisätään tarraan.

- 3. Siirrä tai muuta objektin kokoa tarvittaessa.
- Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

Kuvan lisääminen Clip Art -kirjastoon

DYMO Label -ohjelmisto sisältää useita hyödyllisiä Clip Art -kuvia, joita voit helposti lisätä tarroihisi. Voit myös lisätä omia mukautettuja kuvia Clip Art -kirjastoon.

Voit lisätä seuraavanlaisia tiedostoja Clip Art -kirjastoon: BMP, JPG, GIF, TIF ja PNG.

Mukautetun Clip Art -kohteen lisääminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- Napsauta Clip Art -alueessa painiketta ¹/₁. Näyttöön tulee Avaa-valintaikkuna.
- Siirry Clip Art -kirjastoon lisättävän kuvan kohdalle ja valitse se ja valitse sitten Avaa. Kuva lisätään Clip Art -kirjaston Oma Clip Art -kohtaan.

Kuvan poistaminen Clip Art -kirjastosta

Kuvan voi poistaa Clip Art -kirjastosta koska tahansa.

Clip Art -kuvan poistaminen

- 1. Valitse Lisää-välilehti.
- Napsauta Clip Art -alueessa painiketta .
 Kuva poistetaan Clip Art -kirjastosta.

Näytönkaappauksen lisääminen tarraan

Voit kaapata kuvan työpöydältä nopeasti ja lisätä sen tarraan.

Kuvan kaappaaminen ja asettaminen työpöydältä

- 1. Napsauta työkalurivillä painiketta 📷
- 2. Vedä kohdistimella valintaruutu kaapattavan alueen ympärille. Näyttöön avautuu Näytönkaappaus-valintaikkuna.
- Rajaa kuva halutulla tavalla vetämällä kahvoja ja valitse sitten Lisää. Valittu alue lisätään tarraan.

Fontin vaihtaminen

DYMO Label -ohjelmistossa on muotoilutyökalurivi, jolla voit nopeasti vaihtaa fontin tyyppiä, kokoa ja tyyliä osoite- tai tekstiobjektin koko tekstille tai vain osalle tekstiä.

Kaikki järjestelmään asennetut TrueType-fontit ovat käytettävissä.

 Jos haluat vaihtaa muuntyyppisten tekstiä sisältävien objektien fonttia, muokkaa objektin ominaisuuksia.

Fontin vaihtaminen

- 1. Valitse muutettava teksti.
 - Jos haluat muuttaa koko objektin tekstin, valitse objekti.
- 2. Tee tarvittavat muutokset fontin tyyppiin, kokoon ja tyyliin muotoilutyökalurivillä.

Symbolin lisääminen

Voit lisätä tarraan erikoismerkkejä ja symboleja. Käytettävissä olevat symbolit määräytyvät järjestelmään asennettujen fonttien mukaan. Jos vaihdat valitun fontin, käytettävissä olevat symbolit vaihtuvat.

DYMO Label -ohjelmisto tukee vain TrueType-fontteja.

Symbolin lisääminen

- 1. Aseta kohdistin symbolin lisäyskohtaan.
- 2. Valitse Lisää-valikosta Symboli-komento.
- 3. (Vain Windows) Valitse fontti, joka sisältää lisättävän symbolin Fontit-luettelosta.
- 4. Valitse lisättävä symboli ja napsauta Lisää.

Valitsemasi symboli lisätään tarraan siinä olevan tekstin fonttikokoa vastaavassa koossa.

Tekstin kohdistaminen

Voit valita teksti-, osoite-, laskuri- ja päiväys- ja aikaobjektin tekstin kohdistustavan. Objektin kohdistamisesta tarraan on tietoja kohdassa Objektien kohdistaminen.

Tekstin kohdistaminen

- 1. Valitse objekti, joka sisältää kohdistettavan tekstin.
- 2. Valitse Ominaisuudet työkaluriviltä.

Valitun objektin ominaisuuksien valintaikkuna avautuu.

- 3. Valitse haluamasi kohdistusvaihtoehdot kohdista **Vaakakohdistus** ja **Pystykohdistus** ja napsauta sitten **OK**.
- Voit säätää kohdistusvaihtoehtoja myös muotoilutyökaluriviltä.

Pystysuuntaisen tekstin luominen

Voit tulostaa minkä tahansa tekstin pystysuunnassa teksti-, laskuri- ja päiväys- ja aikaobjektiin. Pystysuuntaisessa tekstissä objektin ensimmäisen rivin merkit tulostetaan erillisille riveille päällekkäin. Jokainen objektin tekstirivi tulostuu omana sarakkeenaan.

Voit tällä asetuksella luoda nopeasti pystysuuntaista tekstiä videokasettien tai kansioiden tarroiksi.

Pystysuuntaisen tekstin luominen

- 1. Kaksoisnapsauta objektia, joka sisältää pystysuuntaiseksi tulevan tekstin. Valitun objektin ominaisuuksien valintaikkuna avautuu.
- 2. Valitse **Pystysuuntainen teksti** -valintaruutu **Tekstin tehosteet** -kohdassa ja napsauta sitten **OK**.

Teksti näkyy nyt pystysuuntaisena valitussa objektissa.

Objektien kohdistaminen

Voit kohdistaa useita objekteja vaaka- tai pystysuunnassa tai molemmissa suunnissa. Objektien kohdistus määräytyy ensiksi valitun objektin sijainnin mukaan. Esimerkki:jos tarrassa on teksti-, osoite- ja viivaobjekti ja haluat osoite- ja viivaobjektin vasemman reunan asettuvan samalle tasalle tekstiobjektin kanssa, valitse ensin tekstiobjekti ja sen jälkeen kaksi muuta objektia.

Voit muokata osoite- tai tekstiobjektissa olevaa tekstiä milloin tahansa. Lisäävälilehden täytyy kuitenkin olla valittuna, kun teet muita muutoksia objektiin.

Objektien kohdistaminen

- 1. Valitse objektit, jotka haluat kohdistaa.
- 2. Valitse Kohdista objektit -komento Asettelu-valikosta.
- 3. Valitse käytettävät vaaka- ja pystykohdistusasetukset.
- 4. Napsauta OK.

Objektit kohdistetaan tarraan valittujen asetusten mukaan.

Valitse Keskitä tarraan, kun haluat kaikki objektit keskelle tarraa vaaka- tai pystysuunnassa.
Objektien pyörittäminen

Voit kiertää yksittäisiä objekteja tai useita objekteja yhtä aikaa.

Muoto-objekteja ei voi kiertää.

Objektin kiertäminen

- 1. Valitse kierrettävä objekti.
- 2. Valitse Asettelu-valikosta Kierrä objektia, ja valitse sitten objektin kiertämisen määrä.

Objektien koon muuttaminen

Voit muuttaa objektin kokoa vastaamaan jotakin toista tarrassa olevaa objektia. Objektien uusi koko määräytyy ensiksi valitun objektin koon mukaan. Esimerkki:jos tarrassa on teksti-, viiva- ja kuvaobjekti ja haluat muuttaa teksti- ja kuvaobjektin samankokoisiksi kuin kuvaobjekti, valitse ensin kuvaobjekti ja sitten kaksi muuta objektia.

Voit muokata osoite- tai tekstiobjektissa olevaa tekstiä milloin tahansa. Lisäävälilehden täytyy kuitenkin olla valittuna, kun teet muita muutoksia objektiin.

Objektien koon muuttaminen

- 1. Valitse objektit, joiden koon haluat muuttaa.
- 2. Valitse Asettelu-valikosta Muuta objektien kokoa -komento.
- 3. Valitse käytettävät leveys- ja korkeusasetukset.
- 4. Napsauta **OK**.

Objektien koko muutetaan valittujen asetusten mukaan.

Jos haluat muuttaa yksittäisen objektin kokoa, valitse objekti ja vedä sen valintakehyksen koonmuuttokahvaa.

Reunuksen lisääminen kuvaan

Reunus voidaan lisätä mihin tahansa kuvaan. Voit valita lisäämäsi reunuksen tyypin ja värin.

📁 Kun lisäät reunuksen kuvaan, reunus kiertää itse kuvaa, ei kuvan sisältämää objektia.

Reunuksen lisääminen

- 1. Kaksoisnapsauta kuvaa, jonka ympärille haluat lisätä reunuksen. Kuvaobjektin ominaisuudet -valintaikkuna avautuu.
- 2. Toimi Reunus -kohdan alla seuraavasti:
 - a. Valitse käytettävä reunustyyppi Tyyppi-luettelosta.
 - b. Valitse käytettävä reunusväri Väri-luettelosta.
- 3. Napsauta OK.

Reunuksen lisääminen teippitarraan

DYMO Label -ohjelmistossa on useita vaihtoehtoja reunusten lisäämiseen teippitarroihin. Kun lisäät reunuksen tarraan, reunus ympäröi koko tarraa. Voit myös lisätä reunuksen kuvaobjektiin.

Reunuksen lisääminen teippitarraan

- 1. Valitse teippitarra-asettelu.
- 2. Valitse työkalupalkista 🖾 ja valitse sitten tarraan lisättävä reunus.

Varjostuksen lisääminen objekteihin

Voit lisätä varjostuksen tarraan muuttamalla tarrasi objektien tekstin ja taustan väriä. Voit muuttaa osoite-, teksti-, laskuri-, päiväys- ja aika- ja ympyrätekstiobjektien tekstin ja taustan väriä.



Varjostuksen lisääminen objektiin

- Kaksoisnapsauta objektia, johon haluat lisätä varjostuksen. Objektin ominaisuudet -valintaikkuna avautuu.
- 2. Valitse taustaväri objektille Taustaväri-luettelosta.
- 3. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa tekstin väri objektille Tekstin väri -luettelosta.
 - Tee Macissa jokin seuraavista toimista:
 - Valitse osoite- tai tekstiobjektille tekstin väri Tekstin väri -luettelosta.
 - Jos kyseessä on laskuri-, päiväys- ja aika-, tai ympyrätekstiobjekti, napsauta **Fontti**-valinnan vieressä olevaa **Muuta**-painiketta ja valitse objektille tekstin väri.

Tekstimuuttujaobjektin luominen

Kaikki osoiteobjektit on suunniteltu sisältämään tarrakohtaisia tietoja. Esimerkiksi osoiteobjekteissa näkyvät kaikki osoitekirjasta valitut kohteet automaattisesti. Voit myös liittää tiedot automaattisesti suoraan leikepöydältä osoiteobjekteihin.

Yleensä teksti- ja ympyrätekstiobjektit voivat näyttää vain kiinteitä tietoja, jotka määrität suoraan tekstiobjektille tai ympyrätekstin valintaikkunassa. Voit kuitenkin määrittää tekstitai ympyrätekstiobjektit näyttämään muuttuvia tietoja samalla tavalla kuin osoiteobjektitkin (eli muuttamaan tavallisen tekstin tekstimuuttujaobjektiksi). Oletetaan esimerkiksi, että luot nimilapputarran. Voit luoda yhden tekstiobjektin, joka sisältää kiinteän tekstin "Hei, nimeni on", ja luoda tekstimuuttujaobjektin, johon tulee henkilön nimi. Voit sitten joko liittää nimet suoraan tekstimuuttujaobjektiin esimerkiksi Smart Paste -komennolla, tai lisätä useita nimiä Osoitekirjasta tarrojen tulostuessa.

Tekstimuuttujaobjektin luominen

- Napsauta hiiren kakkospainikkeella tekstiobjektia tai ympyrätekstiobjektia, josta haluat tehdä tekstimuuttujaobjektin, ja valitse sitten **Ominaisuudet**. Valitun objektin ominaisuuksien valintaikkuna avautuu.
- 2. Valitse **Toimii objektimuuttujana** -valintaruutu ja napsauta sitten **OK**. Valittu objekti on nyt tekstimuuttujaobjekti.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Osoitekirjan käyttäminen

DYMO Label -ohjelmistoon kuuluvaan DYMO-osoitekirjaan voit tallentaa osoitteita ja muita usein tarvittavia tietoja. Voit luoda niin monta Osoitekirjaa kuin haluat. Ohjelmiston mukana asennetun oletusarvoisen Osoitekirjan luettelotiedoston nimi on Esimerkkiosoitekirja. Voit muokata tätä osoitekirjaa tai poistaa tämän Osoitekirjan ja luoda oman.

Osoitekirja-välilehdeltä voit tehdä seuraavat asiat:

- Lisätä tietoja Osoitekirjasta tarraan helposti hiirtä napsauttamalla.
- Luoda niin monta Osoitekirjaa kuin haluat.
- Tulostaa tarroja Outlook-yhteyshenkilöiden tai Mac OS -osoitekirjan yhteyshenkilöiden osoitteista (Mac OS -versio 10.2 tai uudempi).
- Tuoda osoiteluettelon tai jossakin muussa sovelluksessa luotuja tietoja.
- Tehdä haun Osoitekirjaan, jotta löydät nopeasti etsimäsi osoitteet.
- Siirtyä helposti Osoitekirjasta toiseen.

Uuden Osoitekirjan luominen

Voit luoda useita Osoitekirjoja osoitteille tai muille tiedoille. Kun haluat tuoda osoitteita tai muita tietoja Osoitekirjaan, sinun on ensin luotava Osoitekirja, johon tiedot tuodaan.

DYMO Label -ohjelmiston mukana asennetun oletusarvoisen Osoitekirjan luettelotiedoston nimi on Esimerkkiosoitekirja.

Uuden Osoitekirjan luominen

1. Valitse Osoitekirja-valikosta Uusi.

Uusi Osoitekirja nimellä -valintaikkuna avautuu.

- 2. Syötä nimi uudelle Osoitekirjalle Nimi -ruutuun.
- 3. Hyväksy uuden osoitekirjan oletusarvoinen tallennuspaikka tai valitse Selaa, jos haluat valita jonkin toisen paikan.
- 4. Valitse jokin seuraavista vaihtoehdoista Sisällys-luettelosta:
 - Osoiteluettelo luo uuden Osoitekirjan, joka sisältää osoitetietoja.
 - Tietoluettelo luo uuden Osoitekirjan, joka sisältää muita, kuin osoitetietoja.
- 5. Napsauta OK.

Ilmestyy kehote, joka pyytää sinua tuomaan tietoja aiemmin luodusta tiedostosta.

- 6. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Ei, jos haluat luoda tyhjän Osoitekirjan.
 - Valitse **Kyllä** ja seuraa sitten **Osoitekirjan tuonnin ohjatun toiminnon** ohjeita, jos haluat tuoda tietoja aiemmin luodusta tiedostosta.

Uusi Osoitekirja tallennetaan ja se näkyy Osoitekirja-välilehdellä.

Osoitteen lisääminen

Voit lisätä osoitteita Osoitekirjaan yksitellen kirjoittamalla tiedot tai liittämällä tiedot jostakin muusta lähteestä. Voit myös tuoda osoiteluettelon tekstistä, erotellusta tiedostosta tai Microsoft Excel -tiedostosta.

Osoitekirja päättelee automaattisesti etu- ja sukunimen ensimmäisestä tekstirivistä. Voit valita kuinka tietue arkistoidaan Arkistoi nimellä -asetuksella. Lisäksi voit asettaa osoiteavainsanoja, joilla voit varmistaa tietyn tekstin arkistoinnin oikealla tavalla.

Tietueen lisääminen Osoitekirjaan

- 1. Valitse Osoitekirja-välilehti.
- 2. Valitse Uusi Nykyinen osoite -ruudun vierestä.
- 3. Syötä tai liitä uuden osoitteen tiedot Nykyinen osoite -ruutuun.
- 4. Valitse kuinka haluat arkistoida osoitteen **Arkistoi nimellä** -luettelosta, tai syötä nimi sellaisena kuin haluat arkistoida tietueen.
- 5. Valitse Tallenna.

Uusi osoite ilmestyy Muokkausalueelle tarraan ja uuden osoitteen ensimmäinen rivi näkyy osoiteluettelossa. Osoitteet aakkostetaan automaattisesti Arkistoi nimellä valinnan perusteella.

Osoitteen lisääminen tarrasta

Jos olet kirjoittanut tarraan osoitteen Muokkausalueella, voit halutessasi tallentaa sen Osoitekirjaan.

Osoitteen lisääminen Osoitekirjaan tarrasta

- 1. Valitse osoiteobjekti, joka sisältää osoitteen, jonka haluat lisätä Osoitekirjaan.
 - Jos haluat lisätä useita osoitteita tarrasta samalla kertaa, valitse kukin Osoitekirjaan lisättävän osoitteen sisältävä Osoite-objekti.
- 2. Valitse **Tallenna DYMO-osoitekirjaan** -komento **Osoitekirja**-valikosta. Osoite tallennetaan Osoitekirjaasi ja se näkyy osoiteluettelossa.

Osoitteen muokkaaminen

Voit muokata Osoitekirjan osoitteita milloin tahansa.

Osoitekirjan osoitteen muokkaaminen

- Valitse Osoitekirjasta osoite, jota haluat muokata. Osoite näkyy Nykyinen osoite -laatikossa.
- 2. Tee tarvittavat muutokset osoitteeseen ja valitse Tallenna.

Osoitteen poistaminen

Voit poistaa yhden tai useita osoitteita kerrallaan Osoitekirjasta. Kun poistat osoitteen, kyseinen osoite häviää lopullisesti Osoitekirjasta.

Osoitteen poistaminen Osoitekirjasta

- 1. Valitse poistettava osoite Osoitekirjasta.
- 2. Valitse X Poista-vaihtoehto Osoitekirja-välilehdestä.

Valittu osoite poistetaan Osoitekirjasta.

Outlook-yhteystietojen käyttäminen

Voit tarkastella ja tulostaa osoitteita, jotka olet tallentanut Outlook-yhteystietoihisi. Voit myös tallentaa osoitteet Outlook-yhteystiedoistasi DYMO-osoitekirjaasi.

Et voi kuitenkaan lisätä tai muokata Outlook-yhteystietoja DYMO Label -ohjelmistolla, toisin kuin DYMO-osoitekirjassa.

Outlook-yhteystietojen katseleminen

Valitse Osoitekirja-luettelon Outlook-yhteystiedot-kohdasta Outlook-yhteystietojen kansio, joka sisältää näytettävät osoitteet.

DYMO Label -ohjelmisto muodostaa yhteyden Outlook-yhteystietojesi oletuskansioon ja näyttää yhteystietosi osoiteluettelossa.

Osoitekirjassa näkyvien Outlook-yhteystietojen muokkaaminen

- 1. Sulje DYMO Label -ohjelmisto.
- 2. Muokkaa yhteystietoja Microsoft Outlookissa
- 3. Käynnistä DYMO Label -ohjelmisto uudelleen.

Päivitetyt Outlook-yhteystiedot näkyvät nyt Osoitekirja-välilehdellä.

Osoitekirjassa näkyvien Outlook-yhteystietojen tallentaminen DYMO-osoitekirjaan

- 1. Valitse osoitteet, jotka haluat tallentaa Osoitekirjaasi.
- 2. Valitse **Tallenna DYMO-osoitekirjaan** -komento **Osoitekirja**-valikosta. Näyttöön avautuu Tallenna nimellä -valintaikkuna.
- 3. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat tallentaa osoitteet aiemaan osoitekirjaan, siirry sen DYMO-osoitekirjan kohdalle, johon haluat tallentaa osoitteet, ja valitse se. Valitse sitten **Tallenna**.
 - Voit tallentaa osoitteet uuteen osoitekirjaan kirjoittamalla uuden osoitekirjan nimen **Tiedoston nimi** -ruutuun ja valitsemalla sitten **Tallenna**.

Valitut osoitteet tallennetaan valittuun DYMO-osoitekirjaan.

Osoitekirjan vaihtaminen

Jos olet luonut useita Osoitekirjoja, voit valita tarrojen teossa käytettävän Osoitekirjan. Kun haluat tuoda osoitteita tai muita tietoja Osoitekirjaan, sinun täytyy ensin avata Osoitekirja, johon haluat tuoda tiedot.

Osoitekirjan vaihtaminen

- Valitse avattava Osoitekirja Osoitekirja-luettelosta.
 - Jos Osoitekirja, jonka haluat avata, ei ole luettelossa, valitse **Selaa**, siirry haluamaasi Osoitekirjaan ja valitse se, ja valitse sitten **Avaa**.

Valittu Osoitekirja näkyy Osoitekirja-välilehdellä.

Hakujen tekeminen Osoitekirjaan

Voit nopeasti rajoittaa Osoitekirjassa näkyvää osoiteluetteloa käyttämällä Osoitekirjavälilehden Etsintä-laatikkoa.

Hakujen tekeminen Osoitekirjaan

1. Kirjoita tekstiä Etsintä-laatikkoon.

Kaikki osoitteet, jotka sisältävät syötetyn tekstin sanan alussa näytetään osoiteluettelossa.

2. Syötä lisää tekstiä, jos haluat edelleen tarkentaa tuloksia.

Osoitekirjan suodattaminen

Voit etsiä erillisiä sanan alussa esiintyviä merkkijoukkoja syöttämällä välilyönnin kaikkien merkkijoukkojen väliin, joita haluat etsiä. Jos haluat esimerkiksi etsiä osoitteita, joissa on kirjaimilla "mo" tai "de" alkavia sanoja, voit kirjoittaa tekstin "mo de" Etsintä-laatikkoon.

Voit sitten suodattaa Osoitekirjaa jollakin seuraavista asetuksista:

 MITKÄ TAHANSA sanat - näyttää osoitteet, jotka sisältävät sanoja, jotka alkavat millä tahansa annetuista merkkijoukoista.

Esimerkki:

Jos syötät tekstin "mo de" Etsintä-kenttään ja valitset Suodata käyttämällä MITKÄ TAHANSA sanat, näet seuraavat tulokset:

Ralph Cheatham	Ed <u>Deg</u> as	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

Nämä tulokset sisältävät sanat, jotka alkavat kirjaimilla "mo" tai "de".

• KAIKKI sanat - näyttää vain sellaiset osoitteet, jotka sisältävät sanoja, jotka alkavat kaikilla annetuilla merkkijoukoista.

Esimerkki:

Jos syötät tekstin "mo de" Etsintä-kenttään ja valitset Suodata käyttämällä KAIKKI sanat, näet seuraavat tulokset:

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

Nämä tulokset sisältävät sanat, jotka alkavat kirjaimilla "mo" ja "de".

Osoitekirjan suodattaminen

- 1. Syötä hakusanat Etsintä-laatikkoon.
- 2. Valitse -, joka on Etsintä-ruudun vieressä.
- 3. Napsauta Suodata käyttämällä, ja valitse sitten MITKÄ TAHANSA sanat tai KAIKKI sanat.

Osoitekirjan vieminen

Osoitekirjan tietoja voi viedä CSV-tiedostomuodossa käytettäväksi muissa ohjelmissa. Kun tiedot on viety CSV-tiedostoon, voit tuoda ne esimerkiksi käyttämääsi tietojenhallintasovellukseen (PIM), tietokantaan tai johonkin muuhun ohjelmaan. Kun viet tietoja DYMO Label -ohjelmasta, jokainen osoite tms. muodostaa yksittäisen tietueen ja jokainen rivi oman kentän.

Osoitekirjan vieminen

1. Valitse Osoitekirja-valikosta Vie.

Näyttöön avautuu Tallenna nimellä -valintaikkuna.

- 2. Valitse kansio, johon viety tiedosto tallennetaan.
- 3. Syötä uudelle tiedostolle nimi Tiedoston nimi -ruutuun.
- 4. Valitse Tallenna.

Osoitekirjan tiedot viedään valittuun sijaintiin.

Tietojen tuominen Osoitekirjaan

Jos haluat käyttää jossakin muussa sovelluksessa luotua osoitetta tai tietoluetteloa, tiedot on ensin vietävä Excel-tiedostoon tai eroteltuun tiedostoon, jossa tietueen rivit on erotettu toisistaan pilkuilla tai sarkainmerkeillä ja jossa jokainen tietue on erotettu toisistaan rivinvaihtomerkillä. Tämän tiedoston on oltava Excel-tiedosto tai sen tiedostotunnisteen on oltava *.csv tai *.txt. Sen jälkeen kun luettelo on vaaditussa muodossa, sen voi tuoda Osoitekirjaan.

Muissa maissa voi olla käytössä jokin muu erotinmerkki. Kun tuot tietoja, luettelon erotinmerkkinä käytetään Windowsin luetteloerotinta (eli maakohtaista asetusta).

Osoitekirjan tuonnin ohjatulla toiminnolla voit valita tuotaville tiedoille sellaisen asettelun, jonka mukaan haluat tietojen esiintyvän osoite- tai tietoluettelossa. Jokainen ensimmäisen tietueen kenttä näkyy erillisellä rivillä Kentät -luettelossa.

Kun tuot osoiteluettelon Osoitekirjaan voit valita, kuinka haluat arkistoida osoitteet. Osoitekirjan tuonnin ohjattu toiminto sisältää nimen esitysmuodon muuttamisominaisuuden, joka muuttaa nimen esitysmuotoa automaattisesti siten, että sukunimi näytetään osoiteluettelossa ensin ja etunimi sen jälkeen. Voit arkistoida osoitteet tällä tavalla, tai voit arkistoida osoitteet juuri sellaisina, kuin ne näkyvät tuomassasi tiedostossa.

Tietojen tuominen Osoitekirjaan (Windows)

- 1. Luo uusi Osoitekirja tai avaa Osoitekirja, johon haluat tuoda tietoja.
- Valitse Osoitekirja-valikosta Tuo.
 Osoitekirjan tuonnin ohjattu toiminto käynnistyy.
- 3. Seuraa Osoitekirjan tuonnin ohjatun toiminnon ohjeita.

4. Kun toiminto on valmis, valitse **Tuo**.

Tiedot tuodaan avoimeen Osoitekirjaan ja ne näkyvät osoiteluettelossa.

Osoitekirjan avainsanojen muokkaaminen (vain Windows)

DYMO Labelin Osoitekirja sisältää nimen esitysmuodon muuttamisominaisuuden, joka muuttaa nimen esitysmuotoa automaattisesti siten, että sukunimi näytetään osoiteluettelossa ensin ja etunimi sen jälkeen. Osoitekirjan avainsanoilla estetään tiettyjen sanojen käsittely sukuniminä. Jos esimerkiksi osoitteesi ensimmäinen rivi sisältää yrityksen nimen, et ehkä halua muuttaa nimeä arkistoidessasi osoitetta.

On olemassa kolmentyyppisiä Osoitekirjan avainsanoja:

- Yritystunnukset, kuten Yhdistys, Yritys, tai Osasto.
- Tervehdysetuliitteet, kuten Dr., Mr., tai Mrs.
- Kunniapäätteet, kuten III, Jr., tai M.D.

Voit muokata, lisätä tai poistaa Osoitekirjan avainsanoja.

Osoitekirjan avainsanan muokkaaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Toiminnallinen-välilehti.
- 3. Valitse Muokkaa avainsanoja Osoitekirjan alta.

Muokkaa nimien avainsanoja -valintaikkuna avautuu.

- 4. Valitse muokattava avainsanatyyppi Valitse avainsanat -luettelosta.
- 5. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat muokata avainsanaa, kaksoisnapsauta avainsanaa ja tee tarvittavat muutokset tekstiin.
 - Jos haluat lisätä avainsanan, valitse Lisää ja syötä avainsanalle teksti.
 - Jos haluat poistaa avainsanan, valitse poistettava avainsana luettelosta ja valitse **Poista**.
- 6. Tallenna muutokset valitsemalla **OK** ja sulje **Muokkaa nimien avainsanoja** valintaikkuna.

Tulostaminen muista ohjelmista

DYMO Label -ohjelmisto sisältää useita lisämakroja, joiden avulla voi tulostaa tarroja suosituista ohjelmista, kuten Microsoft Wordistä ja Excelistä. Jos sinulla on asennettuna jokin tuetuista ohjelmista, lisämakro asennetaan automaattisesti työkalurivin tulostuspainikkeeksi kyseiseen ohjelmaan.

Lisämakrolla voit muotoilla ja tulostaa valittuja osoitteita tai muita tietoja DYMOtarratulostimeen. Voit lisäksi tulostaa muista ohjelmista suoraan tarratulostimeen samalla tavalla kuin muihinkin tulostimiin.

Voit tulostaa tarroja muista ohjelmista seuraavasti:

- Word-lisämakron käyttäminen
- Outlook-lisämakron käyttäminen (vain Windows)
- Excel-lisämakron käyttäminen
- Tulostaminen suoraan muista ohjelmista tulostinohjaimien avulla.

Word-lisämakronkäyttäminen (Windows)

DYMO Label -ohjelmistoon kuuluu ohjelmiston lisämakro, jolla voit helposti tulostaa tarroja Microsoft Word -asiakirjasta.

Word-lisämakro hakee asiakirjasta osoitteen samalla tavalla kuin Wordin Kirjekuoret ja osoitetarrat -ominaisuus. Voit joko valita tekstin osoitetta varten tai antaa Wordin etsiä osoitteen automaattisesti.

Lisämakrolla voit esikatsella tarrojasi ja muokata tarran ominaisuuksia ennen tulostusta, tai pikatulostuksella voit tulostaa tarroja viimeksi käytetyillä asetuksilla.

Word-lisämakron käyttäminen

- 1. (Valinnainen) Valitse teksti, jonka haluat tulostaa tarraan.
- 2. Napsauta Lisämakrot-työkalurivin 🖾 Tulosta tarra -painiketta.

DYMO Word-lisämakron valintaikkuna avautuu.

3. Tee tarvittavat muutokset tulostettavaan tekstiin.

Voit muokata tietoja tekstilaatikossa; näitä muutoksia ei kuitenkaan tallenneta alkuperäisiin tietoihin.

- 4. Valitse tulostusasetukset seuraavasti:
 - a. Valitse tulostuksessa käytettävä asettelu Valitse tarra-asettelu -luettelosta.
 - b. Valitse tarvittaessa tulostin Valitse tulostin -luettelosta.

- c. (Vain Twin Turbo) Valitse tarrarulla, johon tulostetaan **Valitse tarrarulla** luettelosta.
- Voit myös valita **Asetukset**, jos haluat valita eri tulostimen ja visuaalisesti valita tarratyypin tai -asettelun.
- 5. Valitse Tulosta.

Tarra tulostuu valituilla asetuksilla.

Valitse 🖾 Pikatulostus, jos haluat tulostaa tarran viimeksi käytetyillä asetuksilla.

Outlook-lisämakron käyttäminen (Vain Windows)

DYMO Label -ohjelmistoon kuuluu ohjelmiston lisämakro, jonka avulla on helppo tulostaa postitustarroja ja nimikortteja suoraan Microsoft Outlookista. Lisämakro saadaan käyttöön napsauttamalla Outlookin työkalurivillä olevaa painiketta. Lisämakro on käytettävissä Yhteystiedot-kansiossa ja kaikissa Yhteystiedot-valintaikkunoissa.

DYMO Outlook-lisämakro ei toimi Microsoft Outlook Express -sovelluksessa.

Lisämakrolla voit esikatsella tarrojasi ja muokata tarran ominaisuuksia ennen tulostusta, tai pikatulostuksella voit tulostaa tarroja viimeksi käytetyillä asetuksilla.

Outlook-lisämakron käyttäminen

- 1. Valitse yhteystiedot, joista haluat tulostaa tarrat.
- 2. Napsauta Lisämakrot-työkalurivin 🗹 Tulosta tarra -painiketta.

DYMO Outlook-lisämakron valintaikkuna avautuu.

- 3. Tee tarvittavat muutokset tulostettavaan tekstiin.
 - Voit muokata tietoja tekstilaatikossa; näitä muutoksia ei kuitenkaan tallenneta alkuperäisiin tietoihin.
- 4. Jos olet valinnut useamman kuin yhden yhteystiedon, valitse **Seuraava**, niin näet kunkin tarran tiedot.
- 5. Valitse tulostusasetukset seuraavasti:
 - a. Valitse tulostuksessa käytettävä asettelu Valitse tarra-asettelu -luettelosta.
 - b. Valitse tarvittaessa tulostin Valitse tulostin -luettelosta.
 - c. (Vain Twin Turbo) Valitse tarrarulla, johon tulostetaan **Valitse tarrarulla** luettelosta.
 - Voit myös valita **Asetukset**, jos haluat valita eri tulostimen, visuaalisesti valita tarratyypin tai -asettelun tai vaihtaa osoitemuotoilua.
- 6. Valitse Tulosta.

Jokainen valittu yhteystieto tulostuu eri tarralle.

🕐 Valitse 🗹 Pikatulostus, jos haluat tulostaa tarroja viimeksi käytetyillä asetuksilla.

Excel-lisämakron käyttäminen (Windows)

DYMO Label -ohjelmistoon kuuluu ohjelmiston lisämakro, jolla voit helposti tulostaa tarroja Microsoft Excel -asiakirjasta.

Excel-lisämakro käsittelee rivin jokaista saraketta tarran tietorivinä ja jokaista riviä omana tarranaan.

Lisämakrolla voit esikatsella tarrojasi ja muokata tarran ominaisuuksia ennen tulostusta, tai pikatulostuksella voit tulostaa tarroja viimeksi käytetyillä asetuksilla.

Excel-lisämakron käyttäminen

- 1. Valitse solut, jotka sisältävät tarraan tulostettavan tekstin.
- 2. Napsauta työkalurivin 🖾 Tulosta tarra -kohtaa.

DYMO Excel -lisämakron valintaikkuna avautuu.

- 3. Tee tarvittavat muutokset tulostettavaan tekstiin.
 - Voit muokata tietoja tekstilaatikossa; näitä muutoksia ei kuitenkaan tallenneta alkuperäisiin tietoihin.
- 4. Jos olet valinnut useamman kuin yhden rivin tekstiä, valitse **Seuraava**, niin näet kunkin tarran tiedot.
- 5. Valitse tulostusasetukset seuraavasti:
 - a. Valitse tulostuksessa käytettävä asettelu Valitse tarra-asettelu -luettelosta.
 - b. Valitse tarvittaessa tulostin Valitse tulostin -luettelosta.
 - c. (Vain Twin Turbo) Valitse tarrarulla, johon tulostetaan Valitse tarrarulla luettelosta.
 - Voit myös valita Asetukset, jos haluat valita eri tulostimen ja visuaalisesti valita tarratyypin tai -asettelun.
- 6. Valitse Tulosta.

Tarra tulostuu jokaisesta valitsemastasi tekstirivistä.

Valitse 🗹 Pikatulostus, jos haluat tulostaa tarroja viimeksi käytetyillä asetuksilla.

Tulostaminen suoraan muista sovelluksista

Voit tulostaa useimmista muista ohjelmista suoraan DYMO-tarratulostimeen samalla tavalla kuin muihinkin tulostimiin. Tulostaminen on vieläkin helpompaa lisämakrojen avulla. Lisämakrot on suunniteltu suosituille Microsoftin ja Macintoshin ohjelmille, kuten Microsoft Word ja Outlook. Lisätietoja lisämakroista on ohjeaiheessa Tulostaminen muista ohjelmista.

Jos haluat tulostaa DYMO-tarratulostimella tarroja muista kuin DYMO Label - ohjelmistosta, sinun täytyy suorittaa seuraavat perustoimenpiteet:

- Valitse DYMO-tarratulostin tulostinluettelosta.
- Valitse oikea tulostussuunta ja sivun koko tarratyypille, jolle aiot tulostaa.
- Aseta marginaalit, jotta teksti tulostuu oikein tarralle.

Ohjeaiheessa Tulostaminen suoraan Microsoft Word -ohjelmasta on esimerkki siitä, kuinka tarra tulostetaan Windows-sovelluksesta.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

DYMO Labelin mukauttaminen

DYMO Label -ohjelmisto sisältää erilaisia asetuksia, joilla voit mukauttaa ohjelmistoa, jotta voit käyttää sitä kuten haluat. Voit mukauttaa ohjelmistoa seuraavasti:

- Voit lisätä palautusosoitteesi
- Voit lisätä logosi
- Voit vaihtaa mittayksiköt
- Voit piilottaa viivaimet
- Voit vaihtaa oletusfontin
- Auta meitä kehittämään DYMO-tuotteita (Vain Windows)
- Voit valita aloitustarran
- Voit määrittää oletuskansiot
- Voit määrittää muita asetuksia
- Voit zoomata muokkaustilaa

Palautusosoitteen lisääminen

Jos olet tallentanut oletuspalautusosoitteen, voit tarvittaessa helposti lisätä tämän osoitteen automaattisesti osoite- ja tekstiobjekteihin. Voit vaihtaa oletuspalautusosoitteesi milloin tahansa asetuksista.

Palautusosoitteen vaihtaminen tai lisääminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.

Asetukset-valintaikkuna avautuu.

- 2. Valitse tarvittaessa Käyttäjän tiedot -välilehti.
- 3. Syötä osoitteesi Oletuspalautusosoite-laatikkoon ja napsauta sitten OK.

Logon lisääminen

Voit tallentaa kuvatiedoston, jota käytetään oletuslogonasi. Kun olet tallentanut oletuslogotiedostosi, voit nopeasti lisätä logon mihin tahansa luomaasi tarraan. Voit vaihtaa oletuslogosi milloin tahansa.

Logoksi soveltuvat seuraavan tyyppiset kuvatiedostot:

BMP GIF PNG JPG TIF

Oletuslogon lisääminen tai vaihtaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.

Asetukset-valintaikkuna avautuu.

- 2. Valitse tarvittaessa Käyttäjän tiedot -välilehti.
- 3. Valitse Oletuslogon alta Selaa.

Näyttöön tulee Avaa-valintaikkuna.

- 4. Siirry oletuslogoksi haluamasi kuvatiedoston kohdalle, valitse se ja napsauta Avaa. Esikatselu kuvasta avautuu valintaikkunaan.
- 5. Napsauta OK.

Kielen vaihtaminen (Vain Windows)

Voit vaihtaa näyttökieltä DYMO Label -ohjelmistossa siten, että voit työskennellä sinulle tutuimmalla kielellä. Kielen vaihtaminen vaikuttaa vain ohjelmiston teksteihin ja viestintään. Ohjelmiston käytettävissä olevat ominaisuudet riippuvat käyttöjärjestelmän lokaalista.

Kieliasetusten muuttaminen

- 1. Valitse ohjelman Muokkaa-valikosta Asetukset.
- 2. Valitse Yleinen-välilehti.
- 3. Valitse Kieli-valinnan alta haluamasi kieli.
- 4. Napsauta OK.

Kieli vaihtuu välittömästi eikä DYMO Label -ohjelmistoa tarvitse käynnistää uudelleen.

Mittayksiköiden vaihtaminen

Voit valita mittayksiköiksi tuumat tai metriset yksiköt.

Mittayksiköiden vaihtaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Yleinen-välilehti.
- 3. Valitse Mittayksiköt-kohdassa Tuumat tai Metrit.
- 4. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Viivaimien piilottaminen

Voit määrittää, että viivaimet näytetään muokkausalueella tai että ne piilotetaan. Oletusarvoisesti viivaimet näytetään.

Viivaimien piilottaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Yleinen-välilehti.
- 3. Poista Näyttö-kohdasta Näytä viivaimet -valintaruudun valinta.
- 4. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Oletusfontin vaihtaminen

Voit valita kaikissa tarroissa käytettävän oletusfontin. Voit helposti muuttaa fonttia yksittäiselle tarralle muotoilutyökaluriviltä.

Oletusfontin vaihtaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Yleinen-välilehti.
- 3. Valitse Oletusfonti alta Muuta.
- 4. Valitse oletusfontille tyyppi, koko ja tyyli ja napsauta OK.
- 5. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Aloitustarran valitseminen

Oletusarvoisesti aina kun käynnistät DYMO Label -ohjelmiston, näytetään viimeisin käyttämäsi tarra. Voit kuitenkin valita aloitustarraksi minkä tahansa tallennetun tarran.

Aloitustarran valitseminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Toiminnallinen-välilehti.
- 3. Valitse Aloitustarra-kohdassa Avaa aina tämä tarra aloitettaessa.
- 4. Valitse Selaa.

Näyttöön tulee Avaa-valintaikkuna.

- 5. Siirry aloitustarrana käytettävän tarran kohdalle ja valitse Avaa.
- 6. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Oletuskansioiden määrittäminen

Voit vaihtaa tarratiedostojen ja Osoitekirjojen oletuskansiota.

Oletusarvoisen tarratiedostokansion vaihtaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.

- 2. Valitse Kansiot-välilehti.
- 3. Napsauta Selaa-painiketta Oletusarvoinen tarratiedostokansio -kentän vieressä. Selaa kansioita -valintaikkuna avautuu.
- 4. Siirry oletuskansiona käytettävän kansion kohdalle, valitse se ja napsauta OK.
- 5. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Oletusarvoisen osoitekirjakansion vaihtaminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Kansiot-välilehti.
- Napsauta Selaa-painiketta Oletusosoitekirjakansio-kentän vieressä. Selaa kansioita -valintaikkuna avautuu.
- 4. Siirry oletuskansiona käytettävän kansion kohdalle, valitse se ja napsauta OK.
- 5. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Muiden asetusten määrittäminen

DYMO Label -ohjelmisto sisältää erilaisia asetuksia, joilla voit mukauttaa ohjelmistoa. Voit mukauttaa ohjelmistoa seuraavasti:

- Voit estää tiedoston tallennuskehotteen tulemisen näyttöön.
- Voit estää Tarkista tarrakoko -ilmoituksen
- Voit asettaa automaattisen tulostuksen Liitä-painikkeella

Tiedoston tallennuskehotteen estäminen

Oletusasetusten mukaan DYMO Label -ohjelmisto näyttää kehotteen, jossa kysytään, haluatko tallentaa muokattuun tarraan tehdyt muutokset, kun yrität avata toisen tarran tai lopettaa ohjelman käytön. Jos et halua nähdä muutosten tallennnuskehotetta, voit estää kehotteen näytön.

Tiedoston tallennuskehotteen estäminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Toiminnallinen-välilehti.
- 3. Valitse Asetukset alta Estä "Tallenna tiedosto" -kehote -valintaruutu.
- 4. Sulje Asetukset -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla OK.

Tarkista tarrakoko -ilmoituksen estäminen

DYMO LabelDYMO Label Software -ohjelma muistaa edellisen tietyllä tulostimella tulostetun tarran koon. Jos valittu tarratyyppi ei vastaa edellistä valitulla tulostimella tulostettua tarraa, (i) ilmestyy Tulosta-painikkeeseen. Kun yrität tulostaa uuttaa tarrakokoa, oletusarvoisesti ilmestyy vahvistusvalintaikkuna, joka pyytää sinua varmistamaan, että olet

ladannut oikean kokoiset tarrat tulostimeen, ennen kuin tulostat. Jos et halua nähdä tätä varoitusta, voit määrittää, ettei sitä näytetä.

Tarkista tarrakoko -ilmoituksen estäminen

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Toiminnallinen-välilehti.
- 3. Valitse Asetukset alta Estä "Tarkista tarrakoko" -ilmoitus -valintaruutu.
- 4. Sulje **Asetukset** -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla **OK**. Tähän liittyviä aiheita

Automaattinen tulostus Liitä-painikkeella

Voit laajentaa Liitä-painikkeen käyttöä siten, että joka kerta kun liität tekstiä leikepöydältä tarraan, tarra tulostuu automaattisesti. Joka kerta kun napsautat kuvaketta 🔐, leikepöydän

teksti liitetään automaattisesti käsiteltävänä olevaan tarraan ja tarra tulostetaan. Tämä toiminto tekee tarrojen tulostamisen hyvin helpoksi, kun kopioit tarroihin tietoja muista sovelluksista.

Automaattinen tulostus Liitä-painikkeella

- 1. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse Windowsissa Asetukset-komento Muokkaa-valikosta.
 - Valitse Macissa Asetukset DYMO Label -valikosta.
- 2. Valitse Toiminnallinen-välilehti.
- 3. Valitse Asetukset alta Automaattinen tulostus Liitä-painikkeella -valintaruutu.
- 4. Sulje **Asetukset** -valintaikkuna ja ota muutokset käyttöön napsauttamalla **OK**. Tähän liittyviä aiheita

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Tietoja tarroista

Kaikki DYMOn tarratulostimet, jotka ovat yhteensopivia DYMO Label -ohjelmiston kanssa, käyttävät joko DYMO LabelWriter -tarrarullia tai DYMO D1 -tarrakasetteja.

Tulostimeesi tarvitsee lisätä vain tarroja. Suosittelemme käyttämään vain DYMOn valmistamia tarroja.

DYMOn takuu ei kata toimintavirheitä tai vaurioita, jotka saattavat johtua muiden kuin DYMO-tarrojen käytöstä. Koska DYMO LabelWriter -tulostimissa sovelletaan lämpötulostustekniikkaa, tulostusmateriaalina on käytettävä tähän tarkoitukseen sopivia tarroja. Muiden kuin DYMO-tarrojen lämpöpäällyste ei ehkä ole yhteensopiva tulostimen kanssa. Tämä saattaa johtaa huonoon tulostusjälkeen tai saada aikaan tulostimen toimintahäiriön.

Tarrarullat

LabelWriter-tarrarullia on useita eri kokoja ja muotoja, mukaan lukien osoite-, lähetys- ja kansiotarrat.

Kaikki LabelWriter-tulostimet käyttävät DYMO LabelWriter -tarrarullia.

Tarrakasetit

Saatavana on monipuolinen DYMO D1 -teippikasettien väri- ja materiaali- ja leveysvalikoima.

LabelWriter Duo- ja LabelManager-tarratulostimissa käytetään DYMO D1 -tarrakasetteja.

LabelWriter Duo käyttää sekä LabelWriter-tarrarullia että D1-tarrakasetteja.

Tietoja tarrarullista

DYMO LabelWriter-tulostimissa sovelletaan kehittynyttä lämpötulostusteknologiaa erikoiskäsiteltyjen lämpöherkkien tarrojen tulostukseen. Tämän tekniikan ansiosta tulostimeen ei koskaan tarvitse lisätä värijauhetta eikä vaihtaa mustekasettia tai värinauhaa.

Lämpösiirtotulostin toimii siten, että lämpötulostuspään tuottama lämpö siirtyy erikoiskäsitellyille tarroille. Lämpötulostuspäässä on rivi pieniä lämpöelementtejä, jotka painuvat tarrapaperin pintaa vasten. Lämpöelementin koskettaessa tarran pintaa lämpöreaktio saa kosketuskohdan mustumaan.

DYMO-tarratulostimiin tarvitsee lisätä vain tarroja. Suosittelemme käyttämään vain DYMOn valmistamia tarroja.

Tulostusjäljen kestävyyteen vaikuttaa tarran käyttötapa. LabelWriter-lämpötarrojen tulostusjälki voi haalistua seuraavista syistä:

- Pitkäaikainen suora auringonvalo ja loisteputkivalo.
- Pitkäaikainen altistuminen korkealle lämpötilalle.
- Kosketus muovin pehmentimiin (esim. jos tarra on kansion muovitaskussa).

Alkuperäispakkauksessaan LabelWriter-tarrojen varastointiaika on 18 kuukautta. Kun tarran käyttökohde on lyhytaikainen (esim. kirjeiden ja pakettien osoitetarra), haalistumisella ei ole merkitystä. Arkistokansioiden nimitarroissa tulostusjälki haalistuu hyvin hitaasti vuosien kuluessa. Aurinkoiseen paikkaan kirjahyllyyn sijoitetun kansion selkämystarran tulostusjälki alkaa haalistua jo muutamassa kuukaudessa.

Kun tarrat eivät ole käytössä, ne kannattaa säilyttää viileässä ja kuivassa paikassa siinä mustassa pussissa, johon ne on alun perin pakattu.

Tietoja tarrakaseteista

LabelWriter Duo- ja LabelManager-tarratulostimissa käytetään DYMO D1 -tarrakasetteja.

Saatavana on monipuolinen D1-teippikasettien väri- ja materiaalivalikoima. Teippien leveydet ovat seuraavat:

- 6 mm
- 9 mm
- 12 mm
- 19 mm
- 24 mm

Käytettävissä oleva enimmäisleveys riippuu tarratulostimestasi. Tulostimen mukana toimitetussa käyttöoppaassa on lisätietoja käytettävissä olevista tarraleveyksistä.

Täydellinen luettelo tarrakaseteista sekä alueesi jälleenmyyjistä on DYMOn Web-sivustossa www.dymo.com.

Tulostimeesi tarvitsee lisätä vain tarroja. Suosittelemme käyttämään vain DYMOn valmistamia tarroja.

Oikean tarratyypin löytäminen

Tarrat-välilehden Tarratyypit-osassa näkyy esikatselu kaikista erilaisista tarratyypeistä. Tämän esikatselun avulla sinun on helppo visuaalisesti valita tarra, joka vastaa tulostimeesi ladattuja tarroja.

Esitettävät tarratyypit määräytyvät valitun tarratulostimen tyypin mukaan. Jos tarratulostin tulostaa vain LabelWriter-tarroja, vain LabelWriter-tarrat näytetään. Jos tarratulostin tulostaa vain D1-tarroja (esimerkiksi LabelManager 420P- tai LabelManager PnP -tarratulostin), vain teippitarrat näytetään. Jos sinulla on useita erilaisia tarratulostimia asennettuna tai jos sinulla on LabelWriter Duo -tulostin asennettuna, LabelWriter-tarrat ja teippitarrat näytetään.

Jokaisen tarratyypin nimi ja mitat sijaitsevat tarratyypin esikatselun alla.



Oikean tarratyypin löytäminen

- 1. Etsi tarratyyppisi nimi ja mitat tarrojen toimituspakkauksesta.
- 2. Etsi tarrasi tarratyyppiluettelosta ja varmista, että nimi ja mitat vastaavat toimituspakkauksessa mainittuja.
- 3. Jos haluat edelleen vahvistaa, että olet paikallistanut oikean tarratyypin, toimi seuraavasti:
 - a. Valitse tarran nimen vierestä tai muokkausalueen alhaalta 1.

Luettelo DYMOn osanumeroista kyseiselle tarralle tulee näkyviin.

- b. Etsi DYMOn osanumero tarrallesi toimituspakkauksesta.
- c. Varmista, että toimituspakkauksessa oleva DYMOn osanumero vastaa jotakin luettelossa olevaa osanumeroa.

Tarrojen ostaminen

DYMO valmistaa laajaa LabelWriter-tulostimiin sopivien tarrojen valikoimaa. Tarrat soveltuvat esimerkiksi kirjekuoriin, postipaketteihin, tiedostokansioihin, tallennusvälineisiin, nimikortteihin ja moneen muuhun käyttötarkoitukseen. Täydellinen luettelo löytyy DYMOn verkkosivuilta: www.dymo.com ja tulostimesi mukana toimitetusta tarraluettelosta.

Tarrojen tilaaminen suoraan DYMOlta

Napsauta Solution Napsauta Napsauta Osta tarroja -painiketta DYMO Label ohjelmiston työkalupalkissa.

LabelWriter Wireless lisäasetukset

Kun DYMO LabelWriter Wireless -tarratulostin on liitetty tietokoneeseen USB:n kautta, voit vaihtaa tulostimen langattoman radion tilaa.

Langattoman tilan vaihtaminen

1. Valitse DYMO LabelWriter Wireless -tarratulostin.



- Napsauta tulostusalueella Label Printer -tulostimen vieressä olevaa kuvaketta LabelWriter Wireless -lisäasetukset sisältävä valintaikkuna tulee näkyviin.
- 3. Valitse jokin seuraavista langattomista yhteysvaihtoehdoista:
 - Asiakasohjelma Ota asiakasohjelmatila käyttöön, jotta voit määrittää tulostimen langattomaan verkkoon. (oletustila)

Lisätietoja tulostimen määrittämisestä verkkoon on LabelWriter Wireless - käyttöoppaassa.

• Tukiasema Ota tulostimen tukiasema käyttöön, jos haluat muodostaa yhteyden suoraan.

Jos kumpaakaan tilaa ei ole valittu, langaton tila poistetaan käytöstä.

4. Sulje valintaikkuna napsauttamalla kuvaketta

LabelManager 500TS tarratulostin

DYMO Label -ohjelmistossa on lukuisia toimintoja LabelManager 500TS -tarratulostimen käyttöön. Kun käytät DYMO Label -ohjelmistoa ja LabelManager 500TS -tarratulostinta, seuraavat toiminnot ovat käytettävissäsi:

- Tarrajoukon luominen ulkoisesta tietolähteestä ja sen lataaminen tarratulostimeen
- Clip Art -kuvien lataaminen tarratulostimeen
- Tarratulostimen tarrojen ja Clip Art -kuvien hallinta

Tietojen tuominen ja tarrojen lataaminen

Voit luoda ja ladata tarroja LabelManager 500TS -tarratulostimeen käyttäen tietokantatiedoston tietoja. Kukin tarra tallennetaan omalla nimellään. Ladatut tarrat tallennetaan tarratulostimen Lataukset-kansioon. Lue lisätietoja tarratulostimeen ladattujen tarrojen hallinnasta kohdasta Tarrojen hallinta.

Voit tuoda tietoja seuraavan tyyppisistä tietokantatiedostoista:

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Teksti Tiedostot, joissa arvot on eroteltu pilkuin ja joiden tiedostopääte on *.csv tai *.txt
- Universal Data Link Saat lisätietoja Universal Data Linkistä (*.UDL) Microsoftin dokumentaatiosta.

Tietojen tuominen ja tarrojen lataaminen tarratulostimelle

- 1. Valitse 💛 DYMO Label -ohjelmiston tulostusalueelta.
- 2. Valitse Luo tarrajoukko laskentataulukosta tai tietokannasta ja lataa.
- 3. Seuraa ohjatun Tuo tiedot ja lataa -toiminnon ohjeita.

Clip Art -kuvien lataaminen

LabelManager 500TS -tarratulostin sisältää useita hyödyllisiä Clip Art -kuvia, joita voit helposti lisätä tarroihisi. Voit ladata tarratulostimeen myös omia yksilöllisiä kuviasi.

Voit ladata kuvia DYMO Label -ohjelmiston Clip Art -kirjaston osiosta Omat Clip Art kuvat tai suoraan tietokoneeltasi. Tarratulostimeen voi ladata seuraavan tyyppisiä kuvia: BMP, JPG, GIF, TIF ja PNG.

Clip Art -kuvien lataaminen tarratulostimeen

- 1. Valitse 💛 DYMO Label -ohjelmiston tulostusalueelta.
- 2. Valitse Lataa Clip Art.
 - Lataa Clip Art -valintaikkuna aukeaa.
- 3. Valitse joku seuraavista vaihtoehdoista:
 - Valitse tarratulostimeesi ladattava kuva kohdan Omat Clip Art -kuvat alta. Kuva lisätään latausluetteloon.
 - Valitse 🚏, siirry sen kuvan kohdalle jonka haluat ladata tarratulostimeen, valitse se ja valitse sitten Avaa.

Kuva lisätään latausluetteloon sekä DYMO Label -ohjelmiston Clip Art -kirjaston osioon Omat Clip Art -kuvat.

4. Valitse Lataa.

Kaikki latausluettelon kuvat ladataan tarratulostimeesi.

Tiedostojen hallinta

Voit hallita tarratulostimesi tarroja ja clip art -kuvia DYMO Label -ohjelmistossa käyttämällä LabelManager 500TS -tiedostojen hallintaa.

Jos haluat hallita tarroja ja Clip Art -kuvia suoraan tarratulostimellasi, valitse 🔀 LabelManager 500TS -kotinäytöltä ja valitse sitten Hallitse tiedostoja.

Tutustu seuraaviin aiheisiin, jos haluat lukea lisää tarratulostimesi tiedostojen hallinnasta.

- Tarrojen hallinta
- Clip Art -kuvien hallinta

Tarrojen hallinta

Voit katsella, järjestää ja poistaa tarratulostimellesi tallennettuja tarroja.

Tarrat on tallennettu tarratulostimeesi seuraaviin kansioihin:

- Lataukset Tarrat, jotka olet ladannut DYMO Label -ohjelmistolla. Voit luoda alihakemistoja Lataukset-kansioon, jotta lataamasi tarrat pysyvät järjestyksessä.
- Äskettäin tulostetut Viimeiset 20 tarratulostimellasi tulostettua tarraa.
- Tallennetut Tarrat, jotka on luotu tarratulostimellasi ja tallennettu tulostimen muistiin. Voit luoda alihakemistoja Tallennetut-kansioon, jotta tallentamasi tarrat pysyvät järjestyksessä.

Tarratulostimelle tallennettujen tarrojen katselu:

- Valitse VDYMO Label -ohjelmiston tulostusalueelta.
- 2. Valitse Hallitse tarratulostimen tarroja ja Clip Art -kuvia.

LabelManager 500TS -tiedostojen hallinnan valintaikkuna aukeaa.

3. Valitse Tarrat navigointiruudusta.

Tarrojen järjestäminen

Voit luoda hakemistoja Tallennetut- ja Ladatut-kansioihin, jotta tallentamasi ja lataamasi tarrat pysyvät järjestyksessä.

Uuden kansion luominen

- 1. Siirry Tallennetut- tai Ladatut-kansioon.
- 2. Valitse

Uusi kansio luodaan.

3. Anna kansiolle nimi ja paina Enter.

Kun olet luonut tarroillesi kansiot, voit leikata ja liittää tarrojasi haluamiisi kansioihin.

Tarrojen ja kansioiden poistaminen

Voit poistaa LabelManager 500TS -tarratulostimellesi tallennettuja tarroja. Voit myös poistaa tarratulostimeltasi kansioita, joita olet luonut pitääksesi tarrasi järjestyksessä.

Lataukset-, Äskettäin tulostetut- ja Tallennetut-kansioita ei voi poistaa.

Tarrojen ja kansioiden poistaminen

- 1. Siirry niiden tarrojen tai kansioiden kohdalle, jotka haluat poistaa, ja valitse ne.
- 2. Valitse 🛄

Valitut tarrat tai kansiot poistetaan tarratulostimelta.

Clip Art -kuvien hallinta

Voit poistaa tarratulostimellesi aiemmin lataamiasi Clip Art -kuvia.

Clip Art -kuvan poistaminen

- 1. Valitse 💛 DYMO Label -ohjelmiston tulostusalueelta.
- Valitse Hallitse tarratulostimen tarroja ja Clip Art -kuvia. LabelManager 500TS -tiedostojen hallinnan valintaikkuna aukeaa.
- 3. Valitse Omat Clip Art -kuvat navigointiruudusta.
- Valitse kuvat, jotka haluat poistaa tarratulostimelta ja valitse Laite pyytää sinua vahvistamaan valittujen kuvien poistamisen.
- 5. Valitse OK.

MobileLabeler Label Maker

Kun DYMO MobileLabeler Label Maker on liitetty tietokoneeseen, voit muuttaa havaitsemisasetuksia, joita käytetään Label Makerin liittämiseen langattomalla Bluetooth[®]-tekniikalla.

Havaitsemistilan määritys

- 1. Valitse DYMO MobileLabeler Label Maker.
- Napsauta Label Makerin vieressä olevaa kuvaketta vieressä tulostusalueella. Näyttöön tulee MobileLabeler-asetukset-valintaikkuna.
- 3. Valitse jokin seuraavista havaitsemisasetuksista:
 - Yleinen aina havaittavissa (oletus)
 - Rajoitettu havaittavissa 2 minuutin ajan
 - Pois käytöstä ei havaittavissa
- 4. Sulje valintaikkuna napsauttamalla

Langattoman verkkotulostimen lisääminen

Langattoman DYMO-tarratulostimen käyttäminen langattomalla verkkoyhteydellä edellyttää, että lisäät tulostimen tietokoneeseen DYMO Label -ohjelmiston Lisää tulostin työkalulla.

Tarratulostimen lisääminen tietokoneeseen

- Valitse Tiedosto-valikosta Lisää verkkotulostin. Lisää tulostin -työkalu käynnistyy.
- 2. Seuraa Lisää tulostin -työkalun ohjeita tarratulostimen lisäämiseksi tietokoneeseen.

Jos sinulla on ongelmia tarratulostimen tietokoneeseen lisäämisessä, ota yhteys verkon järjestelmänvalvojaan.

3. Käynnistä DYMO Label -ohjelmisto uudelleen.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Ohjelmiston päivittäminen

Määräajoin DYMO Label -ohjelmisto tarkistaa, onko käytössäsi kaikkein uusin ohjelmaversio. Jos käytössäsi olevaan versioon on saatavana päivitys, sinua pyydetään vahvistamaan, että haluat päivittää ohjelman. Voit myös itse tarkistaa, onko päivitys saatavana.

Ohjelmapäivitykset ladataan Internetin välityksellä.

Ohjelmistopäivityksen saatavuuden tarkistaminen

- 1. Valitse Ohje-valikosta Tarkista, onko päivityksiä saatavana.
 - Näyttöön avautuu valintaikkuna, kun päivitys on saatavana. Muussa tapauksessa saat ilmoituksen, ettei päivityksiä ole saatavana.
- 2. Lataa ja asenna uusi ohjelmaversio näyttöön avautuvan päivitysikkunan ohjeiden mukaan.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Tietoja kehittäjille ja tietoja ohjelmien kehityspaketista (SDK)

DYMO tarjoaa kehittäjille tarkoitettuja tietoja, joiden avulla voidaan luoda LabelWritertulostimien ja DYMO Label -ohjelmiston kanssa toimivia tuotteita. Seuraavat huomautukset on tarkoitettu LabelWriter-tulostimien kanssa toimivien tuotteiden kehittämisestä kiinnostuneille tahoille.

- Pidä mielessä, että LabelWriter-tulostimet käyttävät tavallisia tulostinohjaimia. Tästä syystä LabelWriter-tulostimella tulostaminen ei poikkea mitenkään lasertulostimella tulostamisesta paitsi siinä mielessä, että sivut ovat pienemmät.
- Jos haluat automatisoida tulostuksen ja hyödyntää DYMO Label -ohjelmiston tarratulostusominaisuuksia, voit käyttää LabelWriter-CD-levyllä olevaa ohjelmiston kehityspakettia (SDK). SDK sisältää COM- ja .NET-liittymät. Lisätietoja on DYMOn Web-sivuston kehittäjäohjelmasivulla www.dymo.com.

Voit tarkistaa uusimmat uutiset DYMO Web-sivuston kehittäjien foorumista osoitteesta www.dymo.com. Voit myös liittyä kehittäjien postitusluetteloon, jos haluat kehittäjiin liittyviä uutisia ja ilmoituksia.

Täydet tiedot ohjelmoinnista ja LabelWriter SE450 -tulostimen käytöstä on *LabelWriter SE450 Technical Reference Guide* -oppaassa, joka on saatavana DYMOn Web-sivuston kehittäjien ohjelman sivulta (www.dymo.com).

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.

Yhteyden ottaminen DYMOon

Internet-tuki

DYMOn ylläpitämästä Web-sivustosta osoitteesta www.dymo.com on saatavana tarratulostimesi ja DYMO Label -ohjelmistosi tuoreimmat tukitiedot.

Yhteystiedot

Käy WWW-sivustomme tukisivuilla osoitteessa www.dymo.com, jos haluat ottaa meihin yhteyttä chat-viesteillä tai sähköpostilla.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.
Sanasto

С

Codabar

Codabaria käytetään yleisesti koodattaessa matemaattisia ja kaupallisia lukuja, sillä se tukee numeroita 0 - 9, plus (+)- ja miinusmerkkejä (-), sekä desimaalimerkkiä. Voit sisällyttää tähän koodiin myös välimerkkejä, mukaan lukien vinoviivan (/), dollarimerkin (\$) ja kaksoispisteen (:).

Codabar Library

DYMO Label -ohjelmistoon kuuluu kaksi Codabar-erityisversiota kirjojen viivakoodeille. Toinen muunnelmista laskee tarkistussumman vasemmalta oikealle (L>R). Toinen muunnelma puolestaan laskee tarkistussumman oikealta vasemmalle (R>L).

Code 128-A

Code 128-A -viivakoodi voi esittää numeroita, isoja kirjaimia ja ohjausmerkkejä.

Code 128-Auto

Code 128-Auto on yhdistelmä Code 128-A, B, ja C:stä. DYMO Label -ohjelmisto analysoi tiedot ja käyttää sitten sellaista A-, B- ja C-koodien yhdistelmää, joka saa aikaan pienimpään tilaan mahtuvan viivakoodin. Ohjelma voi tarvittaessa siirtyä koodaustavasta toiseen keskellä viivakoodia.

Code 128-B

Code 128-B -viivakoodi voi esittää numeroita, isoja ja pieniä kirjaimia sekä välimerkkejä.

Code 128-C

Code 128-C tuottaa erittäin pieneen tilaan mahtuvia vain numeroista koostuvia viivakoodeja. Koodi hyväksyy vain numeerisia tietoja ja parillisen määrän numeroita.

Code 39

Code 39 (tunnettu myös nimellä Code 3 of 9) voi esittää isoja kirjaimia A:sta Z:aan, numeroita välillä 0-9, välilyöntimerkkiä ja tiettyjä symboleja. Nimi 3 of 9 tulee käytännöstä, jonka mukaan kolme yhdeksästä koodissa käytetystä elementistä on leveitä.

Code 39 Library

DYMO Label -ohjelmistoon kuuluu kaksi Code 39 -erityisversiota kirjojen viivakoodeille. Toinen muunnelmista laskee tarkistussumman vasemmalta oikealle (L>R). Toinen muunnelma puolestaan laskee tarkistussumman oikealta vasemmalle (R>L).

Code 39 w/Mod 43 Checksum

Tämä Code 39 -viivakoodin muunnelma lisää automaattisesti koodiin tarkistussummamerkin, jolla tarkistetaan, että tiedot pitävät paikkansa.

E

EAN

EAN (European Article Numbering) -viivakoodia käytetään tuotteissa, jotka on valmistettu tai joita markkinoidaan muualla kuin Yhdysvalloissa.

EAN-13

EAN (European Article Numbering) -viivakoodia käytetään tuotteissa, jotka on valmistettu tai joita markkinoidaan muualla kuin USA:ssa. EAN 13 vaatii 13 merkkiä: Ensimmäiset 2 merkkiä ovat maakoodi, seuraavat 10 merkkiä ovat tuotetietoja ja lopussa on tarkistussummamerkki. Kun olet määrittänyt 12 koodattavaa lukua, ohjelma laskee 13. luvun tarkistussumman automaattisesti. Tämä koodi edellyttää vain numeerista tietoa.

EAN-8

EAN (European Article Numbering) -viivakoodia käytetään tuotteissa, jotka on valmistettu tai joita markkinoidaan muualla kuin USA:ssa. EAN 8 vaatii 8 merkkiä: 2 merkkiä maakoodille, 5 tuotetietojen merkkiä ja tarkistussumamerkki. Kun olet määrittänyt 7 koodattavaa lukua, ohjelma laskee 8. luvun (tarkistussumman). Tämä koodi edellyttää vain numeerista tietoa.

Ι

Intelligent Mail barcode

Intelligent Mail Barcodea käytetään Yhdysvaltojen postilaitoksessa postilähetysten lajitteluun ja seurantaan.

Interleaved 2 of 5

Interleaved 2 of 5 vaatii 2 - 30 numeroa. Koodi hyväksyy vain numeerisia tietoja ja parillisen määrän numeroita.

ITF-14

ITF-14 on samanlainen kuin Interleaved 2 of 5, mutta vaatii 14 merkkiä. Tämä viivakoodi tulostuu suurikokoisena ja sitä ympäröi kehys. Yleensä sitä käytetään

varastosovelluksissa.

K

kiinteä

Tulosta teksti, osoite tai viivakoodi aina sellaisena kuin se näkyy. Tiedot eivät muutu.

Μ

muuttuja

Kun tarroja tulostetaan, tarrassa oleva muuttujatieto vaihtuu jokaiseen tarraan lähdetietojen perusteella. Lähdetieto voi tulla osoitekirjan merkinnöistä, Smart Paste -toiminnosta, Tulosta yhdistäen tietokannasta -toiminnosta tai DYMO Labelin lisämakroista.

0

objekti

Jokainen tarraan tuleva sisältöalue on erillinen objekti.

objektin ominaisuudet

Asetukset, jotka edelleen määrittävät tarran muotoiluobjektia.

Osoitekirja

Voit tallentaa osoitteita ja muita usein tarvittavia tietoja, jotta ne ovat helposti käytettävissä.

osoitemuodot

Osoitemuoto määrittää, mitkä Outlookin tietokentät tulostetaan tarraan ja kuinka kyseiset kentät muotoillaan.

Ρ

PDF417

Pinottu lineaarinen viivakoodisymbolimuoto, jolla on monenlaisia käyttötarkoituksia. Pääasiassa sitä käytetään liikenteessä, tunnistekorteissa ja varastonhallinnassa.

Q

QR

Quick Response -koodi; matriisiviivakoodi (eli 2D-koodi), josta on tullut suosittu nopean luettavuuden ja tavallisia UPC-viivakoodeja suuremman tietokapasiteetin ansiosta.

S

Smart Paste

Nopea tapa tulostaa tarroja muiden ohjelmien tiedoista.

Τ

tallennetut tarrat

Tarrat, jotka olet luonut ja tallentanut tarratiedostoina.

tarra-asettelu

Tarran muotoilun muodostava teksti ja grafiikka.

tarratiedosto

Mukautettu asettelu tallennetaan tarratiedostoon.

tarratyyppi

Tarran muoto ja koko. Vastaa tarrapakkausta, jotta tyypin valinta olisi helppoa.

U

UCC/EAN 128

Käytä UCC/EAN 128 -viivakoodia EAN 8/EAN 13 -asetusten sijasta, jos lisätietoja on koodattava.

UPC

UPC (Universal Product Code) on viivakoodi jota käytetään tavallisesti Yhdysvalloissa kaupoissa myytävien tuotteiden tunnistamiseen.

UPC-A

UPC (Universal Product Code) A on viivakoodi jota käytetään tavallisesti Yhdysvalloissa kaupoissa myytävien tuotteiden tunnistamiseen. Tämä koodi vaatii 12 merkkiä: ensimmäinen numero ilmaisee tuotteen lajin, seuraavat viisi numeroa ilmaisevat valmistajan UPC-koodin, seuraavat viisi tuotekoodin ja viimeinen tarkistussummaluvun. Kun olet määrittänyt 11 koodattavaa lukua, ohjelma laskee 12. luvun tarkistussumman automaattisesti. Tämä koodi edellyttää vain numeerista tietoa.

UPC-E

Universal Product Code (UPC) version E on pienikokoinen ja sitä käytetään yleisesti pienissä paketeissa. UPC-E-viivakoodiin koodatut tiedot ovat samantapaiset kuin UPC-A-viivakoodin tiedot. Ero on siinä, että UPC-E-koodissa numeron nollat jätetään pois, jotta numeroiden määrä saadaan vähennettyä 12:sta 6:een. Tämä koodi edellyttää vain numeerisia tietoja. UPC-E-koodausta voidaan käyttää vain tuotteiden UPC-koodeille (tuotetyypin merkin on oltava 0 tai 1).

V

viimeisimmät asettelut

Viimeisimmät asettelut, joista olet tulostanut tarroja.

viimeksi käytetyt tarratyypit

Näyttää viimeksi käyttämäsi tarratyypit. Näiden tarratyyppien yhteydessä sinun ei ole tarvinnut tallentaa eikä tulostaa tarroja.

viitenimi

Objektille annettu nimi, jotta objektiin voidaan viitata, kun tarrassa on useita muuttujaobjekteja. Jos esimerkiksi linkität viivakoodin johonkin tiettyyn tarran objektiin, käytät objektin viitenimeä viivakoodin ominaisuuksissa.

Ä

äskettäin tulostetut tarrat

Näyttää 10 viimeksi tulostettua tarraa.

Tämä sivu on jätetty tarkoituksella tyhjäksi kaksipuolista tulostusta varten.