

Brukerhåndbok DYMO Label[™] v.8

www.dymo.com

N.

Copyright

© 2012-2015 Sanford, L.P. Med alle rettigheter. Revidert 29.03.2021. Ingen deler av dette dokumentet eller programvaren må reproduseres eller overføres på noe vis, eller oversettes til et annet språk, uten forutgående skriftlig tillatelse fra Sanford, L.P. QR-koden som brukes i dette programmet er under GNU Lesser General Public License 2.1.

Varemerker

DYMO, DYMO Label og LabelWriter er registrerte varemerker i USA og andre land. Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

Innhold

| Innledning 1 |
|---|
| Nytt i DYMO-etikett |
| Nytt i v.8.7.4 |
| Nytt i v.8.7.3 |
| Nytt i v.8.7.2 |
| Nytt i v.8.7.1 |
| Nytt i v.8.7 |
| Nytt i v.8.6.2 |
| Nytt i v.8.6.1 |
| Nytt i v.8.6 |
| Nytt i v.8.5.4 |
| Nytt i v.8.5.3 |
| Nytt i v.8.5.1 |
| Nytt i v.8.5 |
| Nytt i v.8.4.2 |
| Nytt i v.8.4.1 |
| Nytt i v.8.4 |
| Støttede merkemaskiner |
| Hva du finner i denne brukerhåndboken 3 |
| Viktige opplysninger for |
| Oppgradere til DYMO Label v.8 (Windows) |
| Etikettfiler |
| Adressebok |
| Etikett- og båndredigering |
| Velge en etikett |
| Design-verktøylinje |
| Velge en skriver |
| Brukere av LabelWriter Twin Turbo |
| Hjelp oss å forbedre DYMO-produktene (bare Windows) 9 |
| Gjennomgang, DYMO-etikett v.8 |
| Kategorien Etiketter |
| Sett inn-kategorien |
| Etikettobjekter14 |
| Clipart |

| Kategorien Adressebok | 15 |
|---|----|
| Redigeringsfeltet | 15 |
| Redigerfeltet - LabelWriter-etikett | 16 |
| Kedigerteltet - Tape-etikett | 16 |
| Viskniisieli | 10 |
| Komme i gang | 17 |
| | 10 |
| Legge inn leggen min | 19 |
| Eegge min togoen min | 19 |
| Velge et onnsett | 20 |
| Skrive ut den første etiketten | 20 |
| Skrive ut fra skrivebordet (Windows) | |
| For brukere av etikettark | |
| Slik giør du det | |
| Angi stil nå etikettene dine | 25 |
| Hurtigutskrift av flere etiketter med Smart Paste | 25 |
| Hurtigutskrift fra hvor som helst(Windows) | |
| Skrive ut en stor e-postliste kontinuerlig | |
| Opprette en CD-etikett med flere linjer | 27 |
| Opprette en tosidig etikett | 27 |
| Legge inn din egen logo | |
| Vanlige spørsmål | |
| Flytte filene til en annen datamaskin | |
| Dele etikettfiler | |
| Slette eksempeladresseboken | |
| Finne etikettfilene fra versjon 7 (kun Windows) | |
| Vise status på merkemaskinen | |
| Skrive ut etiketter | |
| Skrive ut en enkeltetikett | |
| Skrive ut fra adresseboken | |
| Skrive ut fra skrivebordet (Windows) | |
| Skrive ut direkte fra andre programmer | |
| Skrive ut direkte fra Microsoft Word | 34 |
| Skrive ut flere etiketter | |
| Skrive ut flere kopier | |

| Skrive ut flere adresser | |
|--|----|
| Hurtigutskrift av flere etiketter med Smart Paste | |
| Importere og skrive ut data | |
| Om Smart Paste | |
| Hurtigutskrift av flere etiketter med Smart Paste | |
| Skrive ut fra et regneark ved bruk av Smart Paste | |
| Skrive ut fra en tekstfil ved bruk av Smart Paste | |
| Skrive ut fra et tekstbehandlingsprogram ved bruk av Smart Paste | 40 |
| Velge en skriver | 41 |
| Skrive ut på en LabelWriter Twin Turbo-skriver | 41 |
| Bruke begge etikettrullene | 42 |
| Justere utskriftskvaliteten | 42 |
| Endre innretting av båndetiketter | |
| Skrive ut skjæremerker mellom etikettene | 43 |
| Angi standardantall eksemplarer som skal skrives ut | |
| Lage et oppsett | 45 |
| Lage et nytt oppsett | |
| Endre et eksempeloppsett | 46 |
| Lagre et oppsett | 46 |
| Legge til designobjekter | 46 |
| Legge til et adresseobjekt | 47 |
| Legge inn et tekstobjekt | |
| Legge til et sirkeltekstobjekt | |
| Legge inn et bildeobjekt | 55 |
| Legge inn et formobjekt | 56 |
| Legge inn et strekkodeobjekt | 57 |
| Legge inn et tellerobjekt | 59 |
| Legge til et dato og klokkeslett-objekt | 60 |
| Bruke clipart | |
| Legge inn clipart på etiketten | |
| Legge til et bilde i clipart-biblioteket | 63 |
| Slette et bilde fra clipart-biblioteket | 63 |
| Legge til et skjermbilde på etiketten | 63 |
| Endre skrifttypen | 64 |
| Sette inn et symbol | |
| Innrette tekst | |
| Lage vertikal tekst | 65 |
| Rette inn objekter | 65 |

| Rotere objekter | 65 |
|---|----|
| Endre størrelsen på objekter | 66 |
| Legge til kantlinje rundt et bilde | |
| Legge til kantlinje på båndetikett | |
| Legge til skygger i objekter | 67 |
| Opprette et variabelt tekstobjekt | |
| Bruk av adresseboken | 69 |
| Opprette en ny adressebok | |
| Legge til en adresse | |
| Legge inn en adresse fra en etikett | 70 |
| Redigere en adresse | 70 |
| Slette en adresse | |
| Bruke Outlook-kontakter | 71 |
| Bytte adressebok | 71 |
| Søke i adresseboken | |
| Filtrere adresseboken | 72 |
| Eksportere en adressebok | 73 |
| Importere data til en adressebok | |
| Redigere nøkkelord for adressebok (kun Windows) | |
| Skriv ut etiketter fra andre programmer | |
| Bruke Word-programtillegget (Windows) | 75 |
| Bruke Outlook-programtillegget (bare Windows) | 76 |
| Bruke Excel-programtillegget (Windows) | 77 |
| Skrive ut direkte fra andre programmer | 77 |
| Tilpasse DYMO Label | |
| Legge til returadressen min | 79 |
| Legge til logoen min | |
| Endre språket (bare Windows) | |
| Endre måleenhetene | |
| Skjule linjalene | |
| Endre standardskrifttypen | |
| Velge oppstartsetikett | |
| Stille inn standardmapper | |
| Stille inn andre alternativer | |
| Ikke bekrefte "Lagre fil" | |
| Overstyre advarselen "Kontroller etikettstørrelse" | |
| Stille inn at Lim inn-knappen skal gi automatisk utskrift | |

| Om etiketter | 83 |
|---|----|
| Etikattmllar | 92 |
| Etikettkossetter | |
| Om etikettruller | |
| Om etikettkassetter | |
| Finne etikettynen din | |
| Kjøpe etiketter | |
| Avanserte alternativer for LabelWriter Wireless | |
| LabelManager 500TS Label Maker | |
| Importere data og laste ned etiketter | |
| Laste ned utklipp | |
| Håndtere filer | |
| Håndtere etiketter | |
| Håndtere utklipp | |
| MobileLabeler merkemaskin | |
| Legge til en trådløs nettverksskriver | 91 |
| Oppdatering av programvaren | |
| Informasjon for utviklere og SDK | |
| Kontakte DYMO | |
| Internett-støtte | |
| Kontaktinformasjon | 97 |
| Ordliste | |

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

Innledning

DYMO-etikett v.8 har fått en helt ny design for å gjøre det enklere å lage og skrive ut etiketter.

Se nærmere på følgende emner og finn ut hva som er nytt og endret i DYMO-etikett v.8.

- Nytt i DYMO-etikett
- Gjennomgang av DYMO Label-programmet
- Viktige opplysninger for versjon 7-brukere

Nytt i DYMO-etikett

DYMO-etikett v.8 gjør det nå enda enklere for deg å lage og skrive ut etiketter. I tillegg til alle funksjonene du allerede er kjent med, inneholder dette emnet informasjon om nye funksjoner som er tilgjengelig for hver utgivelse.

| Nytt i v.8.7.4 | Problemer som skyldes en oppdatering i Windows 10, utbedret |
|----------------|---|
| Nytt i v.8.7.3 | Problemer som skyldes en oppdatering i Windows 10, utbedret |
| Nytt i v.8.7.2 | Mindre problemer løst: Smart PasteMindre problemer løst: SDK |
| Nytt i v.8.7.1 | Mindre problemer løst |
| Nytt i v.8.7 | • Støtte for de nye merkemaskinene LabelWriter Wireless |
| Nytt i v.8.6.2 | Problem med egendefinerte etiketter løst |
| Nytt i v.8.6.1 | Problemer løst |

| Nytt i v.8.6 | |
|----------------|---|
| | Støtte for merkemaskinen DYMO MobileLabeler |
| Nytt i v.8.5.4 | |
| | Støtte for LabelWriter Durable-etiketter |
| | Støtte for LabelWriter Holiday-etiketter |
| Nytt i v.8.5.3 | |
| | Støtte for Microsoft Windows 10 |
| | Støtte for Microsoft Office 2016 |
| | • DYMO Label Web Service er installert for bruk av DYMO Label Framework. |
| Nytt i v.8.5.1 | |
| | Støtte for Microsoft Windows 8,1 |
| | Støtte for Microsoft Office 2013 |
| Nytt i v.8.5 | |
| - | Støtte for merkemaskinen LabelManager Wireless PnP |
| | Omfatter en Legg til nettverksskriver-funksjon som gjør at du kan legge til og skrive ut på merkemaskinen LabelManager Wireless PnP. |
| | Båndbreddestørrelsen for følgende merkemaskinmodeller er oppgitt øverst på kategorien Etiketter: LabelManager Wireless PnP, LabelManager 280 og LabelManager 420P |
| Nytt i v.8.4.2 | |
| | Støtte for merkemaskinen LabelManager LM280. |
| | Støtte for Windows 8. |
| Nytt i v.8.4.1 | |
| | Støtte for strekkodetypene QR og PDF417. |
| | Tillegg av etikettypen Armbånd for identifisering av voksne pasienter under Spesial- /detaljetiketter. For bruk med merkemaskinen LabelWriter 450 Twin Turbo. |
| Nytt i v.8.4 | |
| | Brukerveiledning for merkemaskiner som er installert på datamaskinen kan nå vises fra Hjelp-menyen. |
| | Støtte for merkemaskinen LabelManager 500TS. |
| | • Importere data og laste ned etiketter. |
| | • Laste ned spesialutklipp. |
| | Håndtere etiketter og utklipp på merkemaskinen |
| | |

Støttede merkemaskiner

Se Les meg-filen for en fullstendig liste over støttede skrivere.

Hva du finner i denne brukerhåndboken

Denne brukerhåndboken inneholder samme informasjon som hjelpefilen i DYMO-etikett v.8. I denne brukerhåndboken finner du følgende kapitler:

| Gjennomgang av DYMO Label-programvaren v.8 | Gir oversikt over DYMO-etikett de viktigste arbeidsområdene i v.8. |
|---|---|
| Komme i gang | Inneholder emner som hjelper nye brukere med å komme i gang raskt med utskrift av etiketter. |
| Slik gjør du det | Gir deg ideer til hvordan du kan bruke etikettene, og få mest mulig ut av DYMO- etikett-programvaren. |
| Vanlige spørsmål | Inneholder svar på vanlige spørsmål. |
| Skrive ut etiketter | Beskriver alle alternativene for rask utskrift av etiketter i DYMO-etikett v.8, fra skrivebordet og andre programmer. |
| Lage et oppsett | Beskriver hvordan du lager eller endrer etikettoppsettet og lager dine egne spesialetikettoppsett. |
| Bruke adresseboken | Beskriver hvordan du bruker DYMO- adresseboken og hvordan du skriver ut etiketter fra Outlook-kontakter eller Mac- adresseboken. |
| Skrive ut etiketter fra andre programmer | Beskriver hvordan du skriver ut etiketter ved hjelp av DYMO -tilleggsprogrammer for Microsoft Office-programmer og Mac adressebok. |
| Tilpasse DYMO Label | Beskriver flere alternativer for tilpasning av programvaren, slik at du kan bruke den slik du ønsker. |
| Om etiketter | Beskriver termisk utskrift og de ulike etikettypene som er tilgjengelig for DYMO- merkemaskiner. |
| Oppdatering av programvaren | Beskriver hvordan du får tak i programvareoppdateringer når de blir tilgjengelige. |

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

Viktige opplysninger for

Hvis du er vant til å bruke DYMO-etikett programvareversjon 7.8 og tidligere, bør du ta en titt på dette kapittelet, som inneholder viktige opplysninger om bruk av DYMO-etikett v.8.

Oppgradere til DYMO Label v.8 (Windows)

Første gang du starter DYMO-etikett v.8, leder DYMO Label-veiviseren deg gjennom de følgende prosedyrene:

Import av innstillinger fra en tidligere versjon av programvaren

Mange av de tidligere innstillingene kan importeres, inkludert standardskrift, standard returadresse og oppstartsinnstillinger for etiketter. I tillegg konverteres alle LabelWriteretikettfilene i standardmappen for etikettfiler automatisk til det nye etikettformatet og kopieres til den nye standard Etikettmappen. I tillegg konverteres alle adressebøkene dine automatisk til det nye adressebokformatet, og de kopieres til den nye standard mappen for adressebok.

- Velge å delta i DYMOs produktforbedringsprogram
- Registrere DYMO-merkemaskinen

Etikettfiler

Etikettfiler du lager, lagres når i følgende standardmappe:

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

Mac:Dokumenter/DYMO Label Software/Labels

Du kan åpne de fleste av LabelWriter-etikettfilene fra versjon 7 i DYMO-etikett v.8. DYMO Label v.8 kan imidlertid ikke åpne etikettbånd opprettet i tidligere versjoner av programvaren.

Adressebok

Adressebøker lagres nå i følgende mappe:

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

Mac:Dokumenter/DYMO Label Software/Address Books

Du kan åpne alle adressebøker fra versjon 7 i DYMO-etikett v.8.

Etikett- og båndredigering

Etikett- og båndredigeringen fra versjon 7 er kombinert i ett redigeringsprogram i DYMO-

v.8. Du lager nå etikettbånd på samme måte og med samme etikettobjekter som formskårne papiretiketter.

Velge en etikett

Etikettfillisten i versjon 7 er skiftet ut med kategorien Etiketter i DYMO-etikett v.8. I denne kategorien kan du visuelt velge etikettypen du vil bruke, etter form og størrelse. Du kan også velge mellom flere ulike oppsett for hver etikett. Du kan finne de sist utskrevne etikettene ved å klikke på Nylig utskrevne etiketter nederst i kategorien.

Design-verktøylinje

Designobjektene som lå i Design-verktøylinjen, finnes nå i kategorien Sett inn. Dobbeltklikk på, eller dra et objekt når du vil plassere objektet på den gjeldende etiketten. I tillegg kan du nå velge mellom en rekke utklipp som du kan legge til på etikettene.

Velge en skriver

Du har nå tilgang til alle etikettskriverne som er installert på datamaskinen din, fra utskriftsområdet i hovedvinduet. Klikk på skriveren som vises, så kommer det opp en fullstendig liste.



Brukere av LabelWriter Twin Turbo

Høyre og venstre etikettrull vises i skriverlisten som egne skrivere. Etikettrullen som du skriver ut på, er indikert med en grønn pil og blå ramme. Eksempel:



Twin Turbo med venstre rull valgt

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

Hjelp oss å forbedre DYMO-produktene (bare Windows)

Du kan hjelpe oss å forbedre DYMO Label-programmet ved å tillate at DYMO henter anonym informasjon om hvordan du bruker produktet. Den innsamlede informasjonen vil ikke bli brukt til å identifisere deg personlig, og du kan når som helst slutte å delta. Hvis du ønsker mer informasjon om DYMOs produktforbedringsprogram, kan du gå til nettstedet DYMO Product Improvement Program.

Slik deltar du i DYMOs produktforbedringsprogram

- 1. Velg Preferanser fra menyen Redigeri .
- 2. Velg kategorien Generelt.
- 3. Merk av i avkrysningsboksen Hjelp oss å forbedre DYMO-produktene.
- 4. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

Gjennomgang, DYMOetikett v.8

DYMO-etikett-programmet har følgende funksjoner:

- Verktøylinjer rask tilgang til ofte brukte funksjoner.
- Redigeringsfeltet formatering av etiketten og se en WYSIWYG-forhåndsvisning av hvordan etiketten vil bli skrevet ut.
- Kategorien Etiketter valg av etikettypen og -oppsettet, eller velg en tidligere opprettet etikett.
- Kategorien Sett inn rask innsetting av ulike designobjekter på etiketten.
- Kategorien Adressebok administrering av adresseboken og enkel innsetting av oppføringene på etiketter.
- DYMO online rask tilgang til nettstedet for DYMO Label, der du finner tips, anvisninger, vanlige spørsmål og spesialtilbud.



Kategorien Etiketter

Kategorien Etiketter viser alle tilgjengelige etikettyper, og de sist lagrede og utskrevne etikettene. Du kan velge en lagret eller nylig utskrevet etikett du vil skrive ut eller redigere, eller du kan velge en ny etikettype og et nytt etikettoppsett for å begynne å lage en ny etikett. Etikettypene som vises, er basert på typen merkemaskin du har installert. Hvis merkemaskinen kun skriver ut LabelWriter-etiketter, vil kun LabelWriter-etiketter vises. Hvis merkemaskinen kun skriver ut D1-etiketter (for eksempel LabelManager 420P eller LabelManager PnP), vil kun Tape-etiketter vises. Hvis du har mer enn én type merkemaskin installert, eller hvis du har LabelWriter Duo merkemaskin installert, vil det bli vist både LabelWriter-etiketter og Tape-etiketter.

Kategorien Etiketter består av følgende:

Etikettyper

Etikettyper viser en forhåndsvisning av alle tilgjengelige etikettyper. Du kan visuelt velge etikettype og deretter etikettoppsett for å begynne å opprette en ny etikett. Du kan filtrere etikettyper etter kategori, for eksempel Adresse, Forsendelse og så videre.

- Etikettypene som vises, er basert på preferanseinnstillingene for stedet.
 - Lagrede etiketter

Lagrede etiketter viser alle dine nylig lagrede etiketter, klare for nytt bruk.

Nylig utskrevne etiketter

Nylig utskrevne etiketter viser de 24 siste etikettene som ble skrevet ut. Når du skriver ut en etikett, lagres etiketten under Nylig utskrevne etiketter. Du kan vise de nylig utskrevne etikettene og velge én du vil skrive ut og redigere.

| Etiketter | Sett inn | Adressebok | |
|-----------------|---------------------------|------------|---|
| Etiketty | per | | |
| Vis Alle etik | ettyper | | ~ |
| Klikk på etiket | ten for å velge | oppsett | |
| | Adresse | | |
| 28m | m x 89mm | | |
| Adresse 89m | , høy kapasit m x 28mm | et () 📑 | |
| | | | ~ |
| Etikettype | er | | |
| Lagrede e | etiketter | | |
| Nylig utsl | krevne etike | tter | |

Sett inn-kategorien

Du kan lage din egen etikettdesign ved å legge til objekter i et nytt eller eksisterende etikettoppsett.

Hver opplysning på en etikett er et atskilt objekt. For eksempel er logoen et bildeobjekt, returadressen et fast tekstobjekt, en horisontal linje er et formobjekt, og så videre.



Du kan legge inn følgende objekttyper på etiketten:

Etikettobjekter

- Adresse
- Tekst
- Teller
- Dato og klokkeslett
- Strekkode
- Former, som linjer, rektangler, sirkler og så videre
- Bilder fra samlingen din
- Sirkeltekst

Clipart

DYMO-etikett-programmet har en rekke nyttige clipart-bilder du enkelt kan legge til på etikettene.

Bildene i clipart-biblioteket er organisert i ulike kategorier, noe som gjør det raskt og enkelt å finne clipartbildet du ønsker å bruke.

Du kan også tilpasse clipartbiblioteket ved å legge til eller slette bilder.

| Etiketter | Sett inn | Adressebok | |
|-----------------|--|-------------------------------------|--|
| Etikettobjekter | | | |
| Dra eller dobb | eltklikk for å le | egge til i etikett | |
| Adi Inte | resse elligent tekstbo | ks for adresser | |
| Tel Tek | kst istboks for stat | isk tekst | |
| Tel Aut | ler omatisk teller | | |
| Aut klok | t o og klokkes omatisk oppda kkeslett | s lett tering for dato og | |
| Str Ulik | ekkode æ strekkodetyp | ber | |
| 60 Eor | r m je, rektangel el | ler ellipse | |
| Eild Bild | de le fra samlinge | n din | |
| Sirl Bue | kulær tekst et tekst | | |
| Utklipp | | | |

Dra eller dobbeltklikk for å legge til i etikett



Kategorien Adressebok

Kategorien Adressebok viser en liste over alle kontakter i den gjeldende adresseboken. DYMO-etikett-programmet har en eksempeladressebok du kan bruke når du lærer å arbeide med den. Du kan legge til, slette eller redigere oppføringer i denne eksempeladresseboken. Du kan også opprette en ny adressebok med valgfritt navn, som bare inneholder kontaktene dine.

Hvis du allerede har alle kontaktene dine lagret i Outlook- eller , kan du velge å vise disse kontaktene under kategorien Adressebok. Du kan også importere adresser som er lagret i et regneark eller en tekstfil, i en ny eller eksisterende DYMO -adressebok.

I kategorien Adressebok kan du gjøre følgende:

- raskt legge til en adresse på en etikett
- velge flere adresser som skal skrives ut
- legge til, slette og redigere adresser i en DYMO-adressebok
- skifte til en annen adressebok
- Vise og skrive ut Outlook- eller kontakter
- søke etter én eller flere adresser
- filtrere adresseboken for bare å vise ønskede adresser
- Hvis du vil merke eller fjerne merkingen for alle adressene, velger du Merk alt eller Velg ingen fra høyreklikksmenyen i adresseboken.



Redigeringsfeltet

Redigeringsfeltet er hovedarbeidsfeltet for oppretting av etiketter. Det vises en WYSIWYGforhåndsvisning av etiketten i Redigeringsfeltet. Når du legger inn designobjekter på etiketten eller endrer formateringen, vil du se umiddelbart hvordan etiketten vil bli skrevet ut.

Redigeringsfeltet har følgende funksjoner:

- En verktøylinje for rask formatering av etiketteksten
- Rask tilgang til etikettoppsett

• En forhåndsvisning av etiketten

Funksjonene som er tilgjengelig i Redigering varierer, avhengig av typen etikett du har valgt.

Redigerfeltet - LabelWriter-etikett



Redigerfeltet - Tape-etikett



Utskriftsfelt

Utskriftsfeltet omfatter flere alternativer for utskrift av etiketter. Hvis du har installert mer enn én DYMO-merkemaskin, kan du velge hvilken av dem du vil skrive ut på.

I utskriftsfeltet kan du gjøre følgende:

- velge en etikettskriver du vil skrive ut etikettene på
- angi hvor mange eksemplarer du vil skrive ut av hver etikett

- vise totalt antall etiketter som blir skrevet ut
- skrive ut etikettene

Hvis du har valgt flere adresser i adresseboken, kan du gjøre følgende:

- velge å skrive ut alle adressene du har valgt i adresseboken
- velge å bare skrive ut den etiketten som er vist i Redigeringsfeltet



Angi hvor mange eksemplarer du vil Vise antall etik skrive ut av den gjeldende etiketten, blir skrevet ut.

Statusen for bestemte modeller av LabelManager-merkemaskinene, vises i utskriftsområdet. Hvis du vil ha flere opplysninger om mulig status på merkemaskinen, kan du se Vise status på merkemaskinen.



Zoome inn i arbeidsområdet

Det finnes flere alternativer for å zoome i arbeidsfeltet. Du kan zoome bare etiketten i Redigeringsfeltet, eller du kan zoome hele DYMO Label-vinduet.

Slik zoomer du inn etiketten

- Gjør ett av følgende:
 - Flytt glidebryteren nederst til høyre i Redigeringsfeltet.
 - Klikk på 🍄 nederst til høyre i Redigeringsfeltet for å zoome inn etiketten, slik at den fyller Redigeringsfeltet.
 - I Vis-menyen peker du på Zoom etikett, og deretter velger du et zoomenivå for etiketten.

Slik zoomer du inn DYMO Label-vinduet

• I Vis-menyen peker du på Zoom vindu, og deretter flytter du glidebryteren for å angi zoomenivået.

Komme i gang

DYMO-etikett-programmet har mange alternativer for rask og enkel oppretting og utskrift av etiketter. Du kan visuelt velge etikettypen og oppsettet du ønsker, velge og sette inn standardlogoen og returadressen, samt skrive ut direkte fra skrivebordet uten å åpne DYMO-etikett-programmet.

Les følgende emner når du vil begynne å bruke DYMO-etikett-programmet.

- Legge inn returadressen min
- Legge inn logoen min
- Finne etikettype
- Velge et oppsett
- Skrive ut den første etiketten
- Skrive ut fra skrivebordet (Windows)

Legge inn returadressen min

(missing or bad snippet)

Legge inn logoen min

(missing or bad snippet)

Finne etikettypen

Det vises en forhåndsvisning av hver etikettype i delen Etikettyper av kategorien Etiketter. Disse forhåndsvisningene hjelper deg med visuelt å velge etiketten som samsvarer med etikettene som sitter i etikettskriveren.

Etikettypene som vises, er basert på typen merkemaskin du har installert. Hvis merkemaskinen kun skriver ut LabelWriter-etiketter, vil kun LabelWriter-etiketter vises. Hvis merkemaskinen kun skriver ut D1-etiketter (for eksempel LabelManager 420P eller LabelManager PnP merkemaskin), vil kun Tape-etiketter vises. Hvis du har mer enn én type merkemaskin installert, eller hvis du har LabelWriter Duo merkemaskin installert, vil det bli vist både LabelWriter-etiketter og Tape-etiketter.

Navnet og målene på hver etikettype finnes under forhåndsvisningen for hver etikettype.



Slik finner du etikettypen:

- 1. Finn navnet og målene til etikettypen på emballasjen som de ble levert i.
- 2. Finn etiketten i listen Etikettyper, og kontroller at navnet og målene samsvarer med det som er vist på emballasjen.
- 3. For å være helt sikker på at du har funnet riktig etikettype, kan du gjøre følgende:
 - a. Klikk på (1) ved siden av etikettnavnet eller nederst i Rediger-feltet.
 Det vises en liste med DYMO-delenumre for etiketten.
 - b. Finn DYMO -artikkelnummeret for den aktuelle etiketten på emballasjen.
 - c. Kontroller at DYMO -artikkelnummeret på emballasjen samsvarer med et av artikkelnumrene i listen.

Velge et oppsett

Delen Etikettyper i kategorien Etiketter viser en forhåndsvisning av de ulike etikettypene.

Hver etikettype har flere tilgjengelige eksempeloppsett. Du kan velge ett av disse oppsettene og bruke det som det er, eller bruke det som utgangspunkt for et nytt oppsett.

Slik velger du et etikettoppsett:

- 1. Velg kategorien Etiketter.
- 2. Under Etikettyper velger du etikettypen du vil bruke. Det vises flere eksempeloppsett.
- 3. Velg oppsettet du vil bruke.

Etikettoppsettet du valgte, blir vist i Redigeringsfeltet.

- 🗸 Tips
 - Klikk på (1) for å vise detaljert informasjon om en etikettype for enten å finne en som passer til etikettene du allerede har, eller finne ut hvilke etiketter du kan kjøpe.
 - Du kan filtrere etikettypene som vises, ved å velge en etikettkategori fra listen Vis øverst i kategorien Etiketter.

Skrive ut den første etiketten

Du kan enkelt skrive ut etiketter ved å velge etikettype og oppsett, legge inn data og klikke på Skriv ut-knappen.

Slik skriver du ut etiketten:

1. I kategorien **Etiketter** velger du en etikettype som samsvarer med etikettene som er lastet inn i skriveren.

- 2. I Redigeringsområdet legger du inn tekst eller adresse på etiketten.
- 3. Om nødvendig velger du skriveren du vil skrive ut på.
- 4. Angi antall eksemplarer som skal skrives ut, i boksen Antall kopier .
 - Du kan også velge antall eksemplarer som skal skrives ut, ved hjelp av opp- og nedpilene.
- 5. Klikk på Skriv ut

Skrive ut fra skrivebordet (Windows)

Når du bruker QuickPrint, kan du raskt skrive ut en etikett direkte fra skrivebordet uten å åpne DYMO-etikett-programmet.

Slik skriver du ut fra skrivebordet:

1. Dobbeltklikk i 🗹 i varslingsfeltet på skrivebordet.

DYMO QuickPrint starter.

- Hvis vikke vises i varslingsfeltet, går du til Start-menyen, peker på Alle programmer, DYMO Label og velger DYMO QuickPrint.
- 2. Dra over, lim inn eller skriv inn teksten du vil skrive ut på en etikett.
- 3. Slik velger du utskriftsalternativer:
 - a. Velg et etikettoppsett som skal brukes når du skriver ut, fra listen Velg etikettoppsett.
 - b. Hvis det er nødvendig, velger du en skriver du vil bruke, fra listen Velg skriver.
 - c. (Bare TwinTurbo) Velg etikettrullen du vil skrive ut med, fra listen Velg etikettrull.
 - Du kan også klikke på Alternativer for å velge en annen skriver og visuelt velge etikettype eller oppsett.
- 4. Klikk på Skriv ut.

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

For brukere av etikettark

Du kan skrive ut etiketter med data som er formatert som tabell i Microsoft Word, med Word-tilleggsprogrammet for DYMO-etikett. En adresseliste som tidligere er satt opp for utskrift på etikettark, er for eksempel vanligvis formatert som en tabell, der hver adresse plassert i en egen celle i tabellen.

Når du skriver ut en gruppe tabellceller ved hjelp av Word-tilleggsprogrammet, behandles hver celle som en separat adresse (eller tekstblokk), og skrives ut på en separat etikett. Du kan skrive ut alle eller utvalgte celler i en tabell.

Du kan bruke tilleggsprogrammet til å forhåndsvise etikettene og endre etikettegenskapene før utskrift, eller du kan bruke Hurtigutskrift for å skrive ut etiketter med de nyeste innstillingene.

Slik skriver du ut etiketter fra en tabell:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil skrive ut en etikett for alle dataene i tabellen, plasserer du markøren hvor som helst i tabellen.
 - Hvis du vil skrive ut en etikett for utvalgte data i tabellen, merker du cellene du vil skrive ut.
- 2. Klikk på 💷 Skriv ut etikett på verktøylinjen.

Dialogboksen for Word-tilleggsprogrammet for DYMO vises.

- 3. Foreta nødvendige endringer i teksten som skal skrives ut.
 - Du kan redigere dataene i tekstboksen, men endringene blir ikke lagret i de opprinnelige dataene.
- 4. Hvis du valgte mer enn én celle i tabellen, kan du klikke på **Neste** for å gjennomgå dataene for hver etikett.
- 5. Slik velger du utskriftsalternativer:
 - a. Velg et etikettoppsett som skal brukes når du skriver ut, fra listen Velg etikettoppsett.
 - b. Hvis det er nødvendig, velger du en skriver du vil bruke, fra listen Velg skriver.
 - c. (Bare TwinTurbo) Velg etikettrullen du vil skrive ut med, fra listen Velg etikettrull.
 - Du kan også klikke på Alternativer for å velge en annen skriver og visuelt velge etikettype eller oppsett.
- 6. Klikk på **Prøveutskrift** for å skrive ut én etikett og kontrollere at alle innstillingene er riktige.
- 7. Klikk på Skriv ut.

Det skrives ut én etikett for hver celle du har valgt.

V Klikk på 🗐 Hurtigutskrift for å skrive ut etiketter med de nyeste innstillingene.

Slik gjør du det...

Emnene i denne delen gir deg ideer til hvordan du kan bruke etikettene og få mest mulig ut av DYMO-etikett-programvaren.

DYMO har en rekke ulike etiketter i mange ulike former og størrelser. Nedenfor er noe av det du kan gjøre med DYMO-etikett-programmet:

- Angi stil på etikettene dine
- Hurtigutskrift av flere etiketter med Smart Paste
- Hurtigutskrift fra hvor som helst
- Skrive ut en stor e-postliste kontinuerlig
- Opprette en CD-etikett med flere linjer
- Opprette en tosidig etikett
- Legge inn din egen logo

Angi stil på etikettene dine

DYMO-etikett-programmet har flere alternativer for å legge til stiler på etikettene.

Det følgende er bare noen av alternativene som er tilgjengelige for forbedring av utseendet på etikettene.

- Legge inn clipart på etiketten
- Sette inn symboler
- Legge til kantlinje rundt et bilde
- Legge inn en kantlinje rundt etiketten
- Bruke en hvilken som helst skrift du har installert på datamaskinen
- Legge til vertikal tekst på etiketten
- Legge til skygger på etiketten

Hurtigutskrift av flere etiketter med Smart Paste

Når du bruker Smart Paste til å skrive ut etiketter, blir etikettene formatert med etikettoppsettet som er valgt. Du kan skrive ut med data fra utklippstavlen, fra en tekst eller fra en fil med skilletegn (CSV).

Slik skriver du ut flere etiketter fra utklippstavlen:

- 1. Kopier teksten du vil skrive ut som etiketter, til utklippstavlen.
- 2. Velg Smart Paste fra utklippstavle i menyen Rediger.

Det vises en dialogboks som angir hvor mange etiketter som vil bli skrevet ut.

3. Klikk på OK.

Angitt antall etiketter blir skrevet ut.

Slik skriver du ut flere etiketter fra en tekstfil

- Velg Smart Paste fra fil i menyen Rediger. Dialogboksen Åpne vises.
- 2. Bla deg frem til og velg tekst- eller CSV-filen som inneholder dataene, og klikk deretter på Åpne.

Det vises en dialogboks der du kan se hvor mange etiketter som vil bli skrevet ut.

3. Klikk på **OK**.

Angitt antall etiketter blir skrevet ut.

Hurtigutskrift fra hvor som helst(Windows)

DYMO-etikett omfatter nå QuickPrint, som ligger i varslingsfeltet på skrivebordet. Nå kan du dra over eller lime inn adresser fra alle programmer eller nettsider til QuickPrint, og skrive ut en etikett uten å åpne DYMO-etikett-programmet.

Slik bruker du QuickPrint:

1. Dobbeltklikk på 🗹 i varslingsfeltet på skrivebordet.

DYMO QuickPrint starter.

- 2. Dra over, lim inn eller skriv inn teksten du vil skrive ut på en etikett.
- 3. Klikk på Skriv ut.

I QuickPrint kan du velge å:

- Endre etikettoppsettet.
- Velge en annen etikettskriver.

Skrive ut en stor e-postliste kontinuerlig

LabelWriter Twin Turbo-skriveren kan automatisk skifte fra én etikettrullen til den andre når du skal skrive ut flere etiketter enn det er igjen på en rull. Eksempel:, du skriver ut en postliste som inneholder 225 adresser, mens den venstre etikettrullen bare har ca. 100 etiketter igjen. Du kan velge å bruke begge rullene, og når skriveren er tom for etiketter på den venstre rullen, begynner den automatisk å skrive ut fra den høyre rullen, helt til alle etikettene er skrevet ut.

Hvis du vil bruke dette valget, må du ha lagt inn samme type etiketter på hver side av skriveren.

Slik bruker du begge rullene:

- 1. Legg samme type etikett på begge sider av skriveren.
- 2. Merk av for Bruk begge ruller i utskriftsfeltet.

Når du merker av i avkrysningsboksen Bruk begge ruller, endres det valgte skriverbildet og viser at begge rullene blir brukt.



Opprette en CD-etikett med flere linjer

Du kan opprette en CD-etikett med flere linjer ved å legge til flere sirkeltekstobjekter på etiketten. I de følgende eksemplene er hver tekstlinje et separat sirkeltekstobjekt.

Marketing Presentation Marketing Presentation

Opprette en tosidig etikett

Du kan raskt opprette en tosidig etikett ved bruk av effekten speilvending av tekst. Når du bruker denne effekten, plasseres det et speilvendt bilde av objektets innhold over originalen. Denne funksjonen er nyttig når du skal lage dobbeltsidige arkivmappeetiketter ved hjelp av adresseetiketter, eller hvis du skal lage teltformede bordkort.

Klikk her for å angi tekst

Klikk her for å angi tekst

Speilvendingseffekten kan brukes i adresse-, tekst-, teller- og dato og klokkeslett-objekter.

Slik oppretter du en tosidig etikett for arkivmappe

- 1. Opprett en adresseetikett som inneholder et tekstobjekt.
- 2. Om nødvendig endrer du størrelsen på tekstobjektet, slik at objektet fyller etiketten.

- 3. Angi teksten for etiketten i tekstobjektet.
- 4. Høyreklikk på objektet, og velg deretter **Egenskaper**. Dialogboksen Egenskaper for tekstobjekt vises.
- 5. Under **Teksteffekter** merker du av for **Speilvending**, og deretter klikker du på **OK**. Et speilvendt bilde av teksten legges inn på etiketten.
- 6. Klikk på ^{Skriv ut}.
- 7. Plasser etiketten på arkivmappen slik at midten av etiketten brettes rundt overkant av arkivmappen.

Teksten vil da være synlig fra begge sider av mappen.

Legge inn din egen logo

Du kan lagre en bildefil du kan bruke som standardlogo. Når du har angitt en standardlogofil, kan du raskt legge inn det lagrede bildet på alle etiketter du lager.

Slik legger du til en logo eller et tilpasset bilde:

- Dobbeltklikk på Bilde i kategorien Sett inn. Dialogboksen Egenskaper for bildeobjekt vises.
- 2. Velg Bruk standardlogofil under Bildekilde.
- 3. Velg ønskede innrettings-, skalerings- og kantlinjealternativer for bildet, og klikk deretter på **OK**.

Standardlogoen din blir lagt inn på etiketten.
Kapittel 8

Vanlige spørsmål

Emnene i dette avsnittet gir svar på vanlige spørsmål. Hvis du ikke finner svar på spørsmålet ditt, kan du se støttedelen på DYMOs nettsted for å vise flere vanlige spørsmål.

- Flytte filer til en annen datamaskin
- Dele etikettfiler
- Slette eksempeladresseboken
- Finne etikettfilene fra versjon 7
- Vise status på merkemaskinen

Flytte filene til en annen datamaskin

DYMO -etikettfilene og adresseboken ligger i DYMO Label-mappen i Dokumenter. Disse filene kan flyttes og kopieres til en annen datamaskin på samme måte som andre filer.

For å sikre at disse filene automatisk vises på riktig sted i DYMO-etikett-programmet, må du passe på at du kopierer filene til mappene som er vist nedenfor:

| Etikettfiler | Windows:\Libraries\Documents\DYMO Label\Labels Velg Åpne i Fil-menyen for å få tilgang til etiketter i denne mappen. |
|----------------|---|
| Etikettoppsett | Windows: \Libraries\Documents\DYMO Label\Labels\Layouts Velg en etikettype fra kategorien Etiketter for å få tilgang til oppsett i denne mappen. |
| Adressebøker | Windows: \Libraries\Documents\DYMO Label\Address Books Velg Bla gjennom i Adressebok -listen for å få tilgang til adressebøker i denne mappen. |

Dele etikettfiler

Du kan dele etikettfiler, oppsettsfiler og adressebøker med andre over et delt nettverk. Du oppretter en mappe på nettverket som inneholder filene du vil dele. Dermed kan alle som har tilgang til plasseringen på nettverket, åpne filene i DYMO-etikett-programmet.

Slik deler du etikettfiler:

- 1. Opprett en mappe på det delte nettverket som inneholder etikettfilene du vil dele.
 - Du kan legge til separate mapper for oppsettfiler og DYMO-adressebøker som du vil dele.
- 2. (Valgfritt) Endre standard etikettfilmappe til denne delte mappen.

Slette eksempeladresseboken

Når du starter programmet for første gang, inneholder DYMO-adresseboken som er vist, en rekke eksempeladresser. Når du oppretter en ny adressebok, blir denne adresseboken gjeldende adressebok i kategorien Adressebok.

Eksempeladresseboken blir liggende i adressebokmappen, men med mindre du velger eksempeladresseboken som gjeldende adressebok, vil du ikke se eksempeladresseboken igjen.

Når du endrer den gjeldende adresseboken, vil den nye adresseboken bli vist hver gang du starter programmet.

Du kan også slette eksempeladresseboken permanent på datamaskinen.

Slik sletter du eksempeladresseboken permanent:

1. Gå til standardmappen for adressebok som ble installert sammen med DYMO-etikettprogrammet.

Som standard opprettes denne mappen på følgende sted:

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

Mac:Dokumenter/DYMO Label Software/Address Books

- 2. Slett eksempeladresseboken, Eksempeladressebok.ABX, fra mappen.
- Du kan ikke slette eksempeladresseboken fra DYMO-etikett-programmet.

Finne etikettfilene fra versjon 7 (kun Windows)

Når du oppgraderer til DYMO-etikett v.8 fra versjon 7, konverteres alle etikettfilene i standardmappen for etikettfiler automatisk til det nye etikettformatet og kopieres til følgende standardmappe:

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

Du kan åpne de fleste av LabelWriter-etikettfilene fra versjon 7 i DYMO-etikett v.8. DYMO Label v.8 kan imidlertid ikke åpne etikettbånd opprettet i tidligere versjoner av programvaren.

Vise status på merkemaskinen

Statusen for bestemte modeller av LabelManager-merkemaskinene, vises i utskriftsområdet.



Følgende tabell beskriver mulige statuser på merkemaskinen.

| | | kemaskinen er koblet til, og batteriet lades. |
|-----------|--|--|
| | | Merkemaskinen er koblet til, men batteriet lades ikke. |
| × | | Merkemaskinen er ikke koblet til, eller er slått av. |
| ** | | Merkemaskinen er koblet til, og det er et problem med batteriet. |

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

Kapittel 9

Skrive ut etiketter

DYMO-etikett-programmet har en rekke måter du kan legge inn data og skrive ut etiketter på. DYMO-etikett-programmet har ulike funksjoner for utskrift av enkeltetiketter eller flere etiketter. Du kan skrive ut etiketter på følgende måte:

- Skrive ut en enkeltetikett
- Skrive ut en etikett fra skrivebordet (Windows)
- Skrive ut etiketter fra adresseboken
- Skrive ut etiketter fra andre programmer
- Skrive ut flere etiketter samtidig
- Hvis den valgte etikettypen ikke samsvarer med den siste etikettypen som ble skrevet ut på den valgte skriveren, vises det (1) på utskriftsknappen.

Skrive ut en enkeltetikett

I tillegg til å legge inn tekst direkte på etiketten, har DYMO-etikett-programmet en rekke alternativer for utskrift av enkeltetiketter.

- Skrive ut en adresse fra adresseboken
- Skriv ut fra skrivebordet uten å starte DYMO Label-programmet (Windows)
- Skrive ut etiketter direkte fra andre programmer

Skrive ut fra adresseboken

Du kan velge en oppføring fra adresseboken du vil skrive ut på en etikett. For enkle adresseetiketter som bare inneholder ett adresseobjekt, blir den valgte adressebokoppføringen automatisk satt inn i adresseobjektet på etiketten.

For andre typer etiketter (for eksempel forsendelsesetiketter og doble adresseetiketter) har du større fleksibilitet med hensyn til hvilke objekter (adresseobjekter, variable tekstobjekter og strekkodeobjekter) som er knyttet til adresseboken.

Slik skriver du ut en etikett fra adresseboken:

- Velg etikettypen og oppsettet du vil bruke, fra kategorien Etiketter. Sørg for at du velger et oppsett som inneholder minst ett variabelt tekst- eller adresseobjekt.
- 2. Velg kategorien Adressebok.
- Velg adressen som skal skrives ut fra adresseboken Adressen vises på etiketten i Redigeringsfeltet.

- 4. Om nødvendig velger du skriveren du vil skrive ut på.
- 5. Legg inn antall eksemplarer som skal skrives ut, i boksen Antall kopier . Antall etiketter som vil bli skrevet ut, vises under Skriv ut-knappen.
- 6. Klikk på ^{Skriv ut}

Skrive ut fra skrivebordet (Windows)

Når du bruker QuickPrint, kan du raskt skrive ut en etikett direkte fra skrivebordet uten å åpne DYMO-etikett-programmet.

Slik skriver du ut fra skrivebordet:

1. Dobbeltklikk i 💴 i varslingsfeltet på skrivebordet.

DYMO QuickPrint starter.

- Hvis sikke vises i varslingsfeltet, går du til Start-menyen, peker på Alle programmer, DYMO Label og velger DYMO QuickPrint.
- 2. Dra over, lim inn eller skriv inn teksten du vil skrive ut på en etikett.
- 3. Slik velger du utskriftsalternativer:
 - a. Velg et etikettoppsett som skal brukes når du skriver ut, fra listen Velg etikettoppsett.
 - b. Hvis det er nødvendig, velger du en skriver du vil bruke, fra listen Velg skriver.
 - c. (Bare TwinTurbo) Velg etikettrullen du vil skrive ut med, fra listen Velg etikettrull.
 - Du kan også klikke på Alternativer for å velge en annen skriver og visuelt velge etikettype eller oppsett.
- 4. Klikk på Skriv ut.

Skrive ut direkte fra andre programmer

Du kan skrive ut direkte til DYMO-merkemaskinen fra de fleste programmer, som med andre skrivere. For å gjøre det enda enklere å skrive ut, har vi inkludert programvaretillegg for noen populære Windows- og Macintosh-programmer, som Microsoft Word og Outlook. Hvis du ønsker flere opplysninger om programvaretilleggene, kan du se i Skrive ut etiketter fra andre programmer.

Hvis du vil skrive ut etiketter med en DYMO-merkemaskin fra andre programmer enn DYMO-etikett-programmet, må du gå gjennom følgende trinn:

- Velg DYMO-merkemaskinen fra listen over skrivere.
- Velg riktig utskriftsretning og sidestørrelse for etikettypen du vil skrive ut.
- Still inn margene, slik at teksten blir skrevet riktig ut på etiketten.

Under Utskrift direkte fra Microsoft Word ser du et eksempel på hvordan du kan skrive ut en etikett fra et Windows-program.

Skrive ut direkte fra Microsoft Word

Instruksjonene nedenfor beskriver hvordan du skriver ut etiketter direkte fra Microsoft Word. Du kan også bruke disse instruksjonene som retningslinjer når du skal skrive ut etiketter fra andre Windows-programmer. Disse anvisningene gjelder Microsoft Word 2007. Hvis du bruker en annen versjon av Microsoft Word, vil trinnene du må utføre være litt forskjellige.

Slik skriver du ut fra Microsoft Word:

- 1. Angi teksten du vil skrive ut på en etikett, i et Microsoft Word-dokument.
- 2. Klikk på knappen Office, og velg deretter Skriv ut.

Dialogboksen Skriv ut vises.

- 3. Under **Skriver** velger du DYMO-skriveren du vil skrive ut på, fra **Navn**-listen, og deretter klikker du på **Lukk**.
- Velg kategorien Sideoppsett, og klikk deretter ved siden av Sideoppsett. Dialogboksen Sideoppsett vises.
- 5. Velg kategorien Papir.
- 6. Velg etikettypen du vil bruke, fra listen Papirstørrelse.
- 7. Velg kategorien Marger.
- 8. Under Retning velger du Stående eller Liggende.
- 9. Under Marger angir du 0,00 i boksene Topp, Bunn, Venstre og Høyre, og klikk deretter på OK.

Du får en melding om at én eller flere marger går utenfor området som kan skrives ut.

10. Klikk på Juster.

Programmet angir automatisk de riktige margene.

11. Klikk på OK i dialogboksen Sideoppsett.

Sidestørrelsen er nå satt til størrelsen på etikettypen du valgte.

Velg kategorien Vis, og klikk deretter på Utskriftsoppsett.
 Du kan nå vise hele etiketten og formatere teksten på etiketten før du skriver ut.

Skrive ut flere etiketter

DYMO-etikett-programmet har flere metoder for utskrift av flere etiketter samtidig. Disse funksjonene er nyttige når du vil skrive ut informasjon fra et annet program på en etikett. Du kan skrive ut flere etiketter på følgende måter:

- Skrive ut flere eksemplarer av en etikett
- Skrive ut adresser fra adresseboken
- Kopiere tekst og skrive ut etiketter ved hjelp av Smart Paste
- Importere og skrive ut data

Skrive ut flere kopier

Du kan skrive ut opptil 999 eksemplarer av samme etikett på én gang.

Slik skriver du ut flere eksemplarer:

- 1. Opprett etiketten du vil skrive ut.
- 2. Legg inn antall eksemplarer som skal skrives ut, i boksen **Antall kopier** . Antall etiketter som vil bli skrevet ut, vises under Skriv ut-knappen.
- 3. Klikk på ^{skriv ut}.

For LabelWriter Twin Turbo-brukere: du kan automatisk skifte etikettruller når en av rullene er tom. Legg i samme type etiketter på begge sider, og merk av for **Bruk begge ruller** i utskriftsfeltet.

Skrive ut flere adresser

Du kan velge flere oppføringer for utskrift fra adresseboken: For enkle adresseetiketter som bare inneholder ett adresseobjekt, blir de valgte adresseboksoppføringene automatisk satt inn i adresseobjektet.

For andre typer etiketter (for eksempel forsendelsesetiketter og doble adresseetiketter) har du større fleksibilitet med hensyn til hvilke objekter (adresseobjekter, variable tekstobjekter og strekkodeobjekter) som er knyttet til adresseboken.

Slik skriver du ut en etikett fra adresseboken:

1. Velg etikettype og -oppsett.

Sørg for at du velger et oppsett som inneholder minst ett variabelt tekst- eller adresseobjekt.

- 2. Velg kategorien Adressebok.
- 3. Velg adressene du vil skrive ut.

Den siste oppføringen du valgte, vises i forhåndsvisningen for etikett i Redigeringsfeltet.

- 4. Om nødvendig velger du skriveren du vil skrive ut på, i utskriftsfeltet.
- 5. Velg Skriv ut alle adresser som er valgt i adresseboken.
- 6. Legg inn antall eksemplarer som skal skrives ut, i boksen Antall kopier . Antall etiketter som vil bli skrevet ut, vises under Skriv ut-knappen. Hvis du for eksempel velger fem oppføringer fra adresseboken og velger å skrive ut to eksemplarer, vil det bli skrevet ut to etiketter for hver oppføring. Totalt antall etiketter som vil bli skrevet ut, er ti.
- 7. Klikk på skriv ut.

Hurtigutskrift av flere etiketter med Smart Paste

Når du bruker Smart Paste til å skrive ut etiketter, blir etikettene formatert med etikettoppsettet som er valgt. Du kan skrive ut med data fra utklippstavlen, fra en tekst eller fra en fil med skilletegn (CSV).

Slik skriver du ut flere etiketter fra utklippstavlen:

- 1. Kopier teksten du vil skrive ut som etiketter, til utklippstavlen.
- 2. Velg Smart Paste fra utklippstavle i menyen Rediger.

Det vises en dialogboks som angir hvor mange etiketter som vil bli skrevet ut.

3. Klikk på **OK**.

Angitt antall etiketter blir skrevet ut.

Slik skriver du ut flere etiketter fra en tekstfil

 Velg Smart Paste fra fil i menyen Rediger. Dialogboksen Åpne vises. 2. Bla deg frem til og velg tekst- eller CSV-filen som inneholder dataene, og klikk deretter på Åpne.

Det vises en dialogboks der du kan se hvor mange etiketter som vil bli skrevet ut.

3. Klikk på **OK**.

Angitt antall etiketter blir skrevet ut.

Importere og skrive ut data

Ved bruk av DYMO-etikett-programmet kan du raskt skrive ut etiketter fra en rekke standarddatabaseformater, inkludert Microsoft Access (Windows), Microsoft Excel, tekstfiler og Universal Data Links (UDL) (Windows).

Databaseinformasjonen kan settes inn i et variabelt tekst-, adresse- eller strekkodeobjekt. Hvis du har mer enn ett adresse-, tekst- eller strekkodeobjekt på etiketten, kan du velge feltene du vil sette inn i hvert av de tilgjengelige objektene.

Slik importerer og skriver du ut data:

1. Velg etikettype og -oppsett du ønsker å bruke.

Sørg for at etikettoppsettet inneholder minst ett variabelt tekst- eller adresseobjekt.

- 2. Velg Importer data og skriv ut fra Fil-menyen, og utfør deretter følgende:
 - Velg Ny for å importere og skrive ut et nytt sett med data.
 - Velg lagrede data og oppsett for å skrive ut.
 - Veiviseren Import og utskrift starter.
- 3. Følg anvisningene i veiviseren for valg av datakilde og utskrift av etikettene.

Om Smart Paste

DYMO-etikett-programmet har en Smart Paste-funksjon for rask utskrift av etiketter med data fra andre programmer. Ved bruk av Smart Paste kan du skrive ut flere etiketter fra en liste som er laget i et tekstbehandlingsprogram, et regnearkprogram eller andre typer programmer ved å kopiere data til utklippstavlen. Du kan også bruke Smart Paste for å skrive ut data fra en tekstfil eller en tabulatordelt fil.

Følgende emner beskriver de ulike måtene du kan bruke Smart Paste for hurtigutskrift av etiketter.

- Bruke Smart Paste til å skrive ut fra et tekstbehandlingsprogram
- Bruke Smart Paste til å skrive ut fra et regneark
- Bruke Smart Paste til å skrive ut fra en tekstfil

Hurtigutskrift av flere etiketter med Smart Paste

Når du bruker Smart Paste til å skrive ut etiketter, blir etikettene formatert med etikettoppsettet som er valgt. Du kan skrive ut med data fra utklippstavlen, fra en tekst eller fra en fil med skilletegn (CSV).

Slik skriver du ut flere etiketter fra utklippstavlen:

- 1. Kopier teksten du vil skrive ut som etiketter, til utklippstavlen.
- 2. Velg Smart Paste fra utklippstavle i menyen Rediger.

Det vises en dialogboks som angir hvor mange etiketter som vil bli skrevet ut.

3. Klikk på OK.

Angitt antall etiketter blir skrevet ut.

Slik skriver du ut flere etiketter fra en tekstfil

- Velg Smart Paste fra fil i menyen Rediger. Dialogboksen Åpne vises.
- 2. Bla deg frem til og velg tekst- eller CSV-filen som inneholder dataene, og klikk deretter på Åpne.

Det vises en dialogboks der du kan se hvor mange etiketter som vil bli skrevet ut.

3. Klikk på **OK**.

Angitt antall etiketter blir skrevet ut.

Skrive ut fra et regneark ved bruk av Smart Paste

Når du bruker Smart Paste til å lime inn rader med tekst som du kopierer fra et regnearkprogram, blir hver rad behandlet som en egen etikett, og hver celle i raden blir behandlet som en egen linje på etiketten.

Eksempel:

Radene i følgende regneark skrives ut som to etiketter med tre linjer: én for DYMO og én for Newell Rubbermaid.



Slik skriver du ut data fra et regneark ved bruk av Smart Paste:

- 1. I regnearkprogrammet kopierer du dataene du vil skrive ut som etiketter, til utklippstavlen.
- 2. I DYMO-etikett-programmet sjekker du at det gjeldende oppsettet er etiketten du vil skrive ut.
- 3. Velg Smart Paste fra utklippstavle i menyen Rediger.

Det vises en dialogboks der du kan se hvor mange etiketter som vil bli skrevet ut.

4. Klikk på OK.

Angitt antall etiketter blir skrevet ut.

Skrive ut fra en tekstfil ved bruk av Smart Paste

Du kan bruke Smart Paste til å skrive ut etiketter med data i en tekstfil. Tekstfilene kan opprettes på ulike måter, for eksempel med et tekstredigeringsprogram med eksport fra et databaseprogram osv. Når du eksporterer tekst fra en database, oppretter du vanligvis en tabulatordelt fil (CSV) der hver del av en oppføring er atskilt med kommaer eller tabulatortegn, og hver oppføring er atskilt med et fast linjeskift. Smart Paste setter inn et linjeskift på etiketten der det vises et skilletegn. Når komma brukes som skilletegn, må du passe på at eventuelle kommaer du vil skrive ut på etiketten, settes i anførselstegn. Når det oppdages et fast linjeskift, startes en ny etikett.

Eksempel:

Følgende tekstlinjer (atskilt med komma):

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

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

vil bli skrevet ut som to trelinjers etiketter: én for DYMO og én for Newell Rubbermaid.

DYMO 44 Commerce Road Stamford, CT 06902

Newell Rubbermaid 10B Glenlake Parkway Atlanta, GA 30328

I et annet eksempel blir følgende tre tekstlinjer skrevet ut på tre tolinjers etiketter:



Skilletegne kan være ulike i ulike land. Når du bruker Smart Paste, baseres listeskilletegnet på listeskilletegnet (eller de regionale innstillingene) som er definert i Windows.

Slik skriver du ut flere etiketter fra en tekstfil

- 1. I DYMO-etikett-programmet sjekker du at det gjeldende oppsettet er etiketten du vil skrive ut.
- Velg Smart Paste fra fil i menyen Rediger. Dialogboksen Åpne vises.
- 3. Bla deg frem til og velg tekst- eller CSV-filen som inneholder dataene, og klikk på Åpne.

Det vises en dialogboks der du kan se hvor mange etiketter som vil bli skrevet ut.

4. Klikk på **OK**.

Angitt antall etiketter blir skrevet ut.

Skrive ut fra et tekstbehandlingsprogram ved bruk av Smart Paste

Du kan raskt skrive ut etiketter ved å kopiere tekst fra et tekstbehandlingsprogram, som Microsoft Word. Når du kopierer tekst fra et tekstbehandlingsprogram, dreier det seg vanligvis om tekst på flere linjer, for eksempel en adresse. I så fall atskilles teksten på hver etikett med enten en tom linje eller et fast linjeskift.

Smart Paste begynner på en ny etikett når det dukker på en tom linje i teksten. Hvis teksten ikke inneholder noen tomme linjer, oppretter Smart Paste en ny etikett for hver tekstlinje. Eksempel:

De to adressene nedenfor er skilt av en enkelt, tom linje. Teksten vil derfor bli skrevet ut på etiketter med to eller tre linjer.



Listen i det følgende eksempelet inneholder imidlertid ikke tomme linjer. Teksten vil derfor bli skrevet ut på tre etiketter med én linje.



Slik skriver du ut data fra et tekstbehandlingsprogram ved bruk av Smart Paste

- 1. I tekstbehandlingsprogrammet kopierer du dataene du vil skrive ut som etiketter, til utklippstavlen.
- 2. I DYMO-etikett-programmet sjekker du at det gjeldende oppsettet er etiketten du vil skrive ut.

3. Velg Smart Paste fra utklippstavle i menyen Rediger.

Det vises en dialogboks der du kan se hvor mange etiketter som vil bli skrevet ut.

4. Klikk på **OK**. Angitt antall etiketter blir skrevet ut.

Velge en skriver

Hvis du har installert flere etikettskrivere på datamaskinen, kan det hende du må velge riktig skriver før utskrift.

Alle etikettskriverne som er installert på datamaskinen din, er vist i utskriftsfeltet.

| Select a DYMO label printer | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|
| LabelWriter Twin Turbo | LabelWriter DUO Tape 128 | LabelWriter 450 Turbo | LabelPOINT 350 |
| LabelWriter Twin Turbo | LabelWriter DUO Label | LabelWriter 400 Turbo | LabelMANAGER 450 |
| | Print copies: 1 | | Print |
| LabelWriter Twin Turbo | Use both rolls | | 1 label will print |

Slik velger du en skriver:

1. Klikk på skriverbildet i utskriftsfeltet.

Alle etikettskriverne som er installert på datamaskinen din, vises der. Det er imidlertid bare skriverne som kan skrive ut den valgte etikettypen, som er tilgjengelige.

 Velg skriveren du vil skrive ut etiketter på. Den valgte skriveren vises i utskriftsfeltet.

Skrive ut på en LabelWriter Twin Turbo-skriver

LabelWriter Twin Turbo-skriveren har to sidestilte etikettskrivere i ett enkelt hus, slik at du kan ha to typer etiketter innsatt og klare for utskrift samtidig.

Når du har en LabelWriter Twin Turbo-skriver installert på datamaskinen, vises hver etikettrull i skriverlisten som en egen skriver. Etikettrullen som du skriver ut på, er indikert med en grønn pil og blå ramme. Eksempel:



vensue fun varge

Når du skriver ut på en LabelWriter Twin Turbo-skriver, må du velge skriveren der etikettrullen du vil skrive ut på, er uthevet.

Bruke begge etikettrullene

LabelWriter Twin Turbo-skriveren kan automatisk skifte fra én etikettrullen til den andre når du skal skrive ut flere etiketter enn det er igjen på en rull. Eksempel:, du skriver ut en postliste som inneholder 225 adresser, mens den venstre etikettrullen bare har ca. 100 etiketter igjen. Du kan velge å bruke begge rullene, og når skriveren er tom for etiketter på den venstre rullen, begynner den automatisk å skrive ut fra den høyre rullen, helt til alle etiketten er skrevet ut.

Hvis du vil bruke dette valget, må du ha lagt inn samme type etiketter på hver side av skriveren.

Slik bruker du begge rullene:

- 1. Legg samme type etikett på begge sider av skriveren.
- 2. Merk av for Bruk begge ruller i utskriftsfeltet.

Når du merker av i avkrysningsboksen Bruk begge ruller, endres det valgte skriverbildet og viser at begge rullene blir brukt.



Justere utskriftskvaliteten

Du kan endre innstillingen for utskriftskvalitet som brukes når du skriver ut etiketter til LabelWriter-skriveren. Denne innstillingen kan være viktig når du skriver ut strekkoder og enkelte bilder.

Slik velger du utskriftskvaliteten:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien LabelWriter-skriver.

- 3. Under Utskriftskvalitet velger du en av følgende innstillinger:
 - Tekst for å bruke standard utskriftsinnstilling for de fleste etiketter.
 - Strekkode og grafikk for å optimalisere utskriftskvaliteten for strekkoder og bilder.
 - Auto for automatisk innstilling av utskriftskvaliteten, basert på etikettinnholdet.
- 4. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Endre innretting av båndetiketter

Når en båndetikett blir skrevet ut, legges det inn et tomt mellomrom på begynnelsen og enden av etiketten. Vanligvis er mellomrommet det samme i begge ender av etiketten. Du kan imidlertid velge å skrive ut båndetiketten med mindre mellomrom på begynnelsen eller slutten.

Slik endrer du etikettinnrettingen

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Båndskriver.
- 3. Under Etikettjustering velger du en av følgende innstillinger:
 - Venstre for å lage mindre plass i begynnelsen av etiketten.
 - Midtstilt for å skrive ut etiketten med likt mellomrom i hver ende av etiketten.
 - Høyre for å lage mindre plass på enden av etiketten.
- 4. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Skrive ut skjæremerker mellom etikettene

Når du skriver ut flere etikettbånd, kan du velge å skrive ut et skjæremerke mellom hver etikett for å vise hvor etikettene skal skjæres av.

Du kan også velge å skjære av hver etikett automatisk før den neste etiketten skrives ut. Avhengig av skrivermodellen din, vil skriveren enten skjære av etiketten eller settes på pause, slik at du manuelt kan skjære av etiketten før du fortsetter.

Slik endrer du etikettdelingen:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Båndskriver.
- 3. Under Etikettdeling velger du ett av følgende:
 - Skjær av hver etikett under utskrift for å ta pause eller skjære av etiketten før den neste skrives ut.
 - Skriv ut med skjæremerker mellom etikettene for å skrive ut et merke mellom hver utskrevne etikett.
- 4. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Angi standardantall eksemplarer som skal skrives ut

Du kan angi et standardantall eksemplarer som skal skrives ut. Du kan alltid endre denne innstillingen når du er klar til å skrive ut.

Slik endrer du standardantall eksemplarer som skal skrives ut:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Funksjonelt.
- 3. Under Standardantall eksemplarer som skal skrives ut angir du antall eksemplarer som skal brukes som standard, i boksen eksemplarer.
- 4. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Kapittel 10

Lage et oppsett

DYMO-etikett-programmet inneholder mange eksempeloppsett som du kan bruke med en gang. Eksempeloppsettene inneholder de fleste designobjektene du trenger for en bestemt type etikett. Etiketten Stor forsendelsesetikett har et eksempeloppsett med følgende objekter:

- et adresseobjekt med mottakeradressen
- et tekstobjekt med returadressen
- et bildeobjekt med firmalogoen eller et annet bilde
- et vannrett linjeobjekt som skiller logoen og returadressen fra mottakeradressen



Du kan også utforme og lagre dine egne tilpassede etikettoppsett. Når du lagrer oppsettet, vil det være tilgjengelig når du velger tilsvarende etikettype.

Du kan lage ditt eget oppsett på følgende måter:

- Starte med et tomt oppsett
- Endre et eksisterende oppsett

Lage et nytt oppsett

Du kan lage et nytt oppsett ved å starte med et tomt oppsett og deretter legge til objektene du ønsker.

Du kan også lage et nytt oppsett ved å endre et eksisterende oppsett.

Slik lager du et nytt oppsett:

- 1. Velg kategorien Etiketter.
- Velg etikettypen du vil bruke, og velg deretter et tomt oppsett. Det vises en tom etikett i Rediger-feltet.
- 3. Velg kategorien Sett inn.
- 4. Legg til objektene du ønsker i etiketten.
- 5. Endre objektene etter behov.
- 6. Lagre oppsettet ditt.

Se Legge til designobjekter for å få en fullstendig beskrivelse av hvert designobjekt.

Endre et eksempeloppsett

Du kan lage et oppsett etter dine behov ved å begynne med et eksempeloppsett som ligner på det du ønsker. Når du har valgt et oppsett å starte med, kan du endre objektene som allerede finnes i det, legge til ekstra objekter som du ønsker på etiketten, og foreta andre endringer.

Slik endrer du et eksisterende oppsett:

- 1. Velg kategorien Etiketter.
- 2. Velg etikettypen du vil bruke, og velg det eksempeloppsettet som ligner mest på oppsettet du ønsker.
- 3. Foreta ønskede endringer i objektene i oppsettet.
- 4. Legg til og endre andre objekter etter behov.
- 5. Lagre oppsettet ditt.
- Du kan når som helst redigere teksten i et adresse- eller tekstobjekt. Men du må ha merket av for kategorien Sett inn for å kunne gjøre andre endringer i et objekt.

Lagre et oppsett

Du kan lagre dine egne, tilpassede oppsett for senere bruk. Når du lagrer et oppsett, vises oppsettet som et av de tilgjengelige oppsettene hver gang du velger samme etikettype fra kategorien Etikettyper.

Slik lagrer du et oppsett:

- 1. Lag et tilpasset oppsett.
- Velg Lagre som oppsett fra menyen Fil. Dialogboksen Lagre som blir vist.
- Skriv inn et navn på oppsettet i boksen Filnavn, og klikk på Lagre. Oppsettet vil nå være tilgjengelig fra kategorien Etikettyper.

Legge til designobjekter

Du kan lage ditt eget etikettoppsett ved å legge til designobjekter på en etikett.

Hver opplysning på en etikett er et atskilt objekt. For eksempel er logoen et bildeobjekt, returadressen et fast tekstobjekt, mottakeradressen er et adresseobjekt, og så videre.



Alle objekter legges inn fra kategorien Sett inn. Du kan legge inn følgende objekttyper på etiketten:

- Adresse
- Tekst
- Teller
- Dato og klokkeslett
- Strekkode
- Form
- Bilde
- Clipart
- Du kan når som helst redigere teksten i et adresse- eller tekstobjekt. Men du må ha merket av for kategorien Sett inn for å kunne gjøre andre endringer i et objekt.

Legge til et adresseobjekt

Et adresseobjekt ligner på et Tekst-objekt, men er utformet til å skrive ut informasjon som er ulik for hver etikett som skrives ut, for eksempel navn og adresser.

Adresseobjekter er som standard variable tekstobjekter med kobling til adresseboken. Du kan også velge å gjøre om et adresseobjekt til et fast tekstobjekt, slik at innholdet ikke blir endret.

Når du lagrer en etikett eller et oppsett som inneholder et fast adresse-/tekstobjekt, lagres adresseteksten som del av etiketten eller oppsettet. Når du lagrer en etikett eller et oppsett som inneholder et adresseobjekt med variabel tekst, lagres ikke adresseteksten som del av etiketten eller oppsettet.

Slik legger du inn et adresseobjekt

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Dobbeltklikk på 🖃 Adresse.

Det legges til et nytt adresseobjekt på etiketten.

- 3. Du kan flytte på, og endre størrelsen på objektet.
- 4. Skriv inn en adresse direkte i adresseobjektet, eller velg en oppføring fra adresseboken.
- 5. Formater teksten ved bruk av verktøylinjen Formatering.
- 6. Høyreklikk på objektet, og velg deretter Egenskaper.
- 7. Gjør eventuelle endringer i dialogboksen Egenskaper for adresseobjekt, og klikk på OK.
- Hvis du vil endre størrelsen på et objekt, uthever du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

| Intelligent Mail- strekkode | Intelligent Mail-strekkoden brukes av den amerikanske posttjenesten til å sortere og spore post. Over – Plasserer Intelligent Mail-strekkoden over adressen. Under – Plasserer Intelligent Mail-strekkoden under adressen. Ingen – Fjerner Intelligent Mail-strekkoden fra adresseobjektet. Standardinnstilling. | |
|--------------------------------|---|--|
| Fast adresse | Merk av i denne avkrysningsboksen for å bruke en fast adresse i objektet. Fjern merkingen i denne avkrysningsboksen for at objektet skal godta variable adressedata. | |
| Fargeinnstillinger | (missing or bad snippet) | |
| Speilvending | Legg inn et speilvendt bilde av teksten på etiketten. | |
| Tekstskalering | Ingen – Endrer ikke endre størrelsen på teksten for å få den til å passe i objektet. Tilpass til side – Tilpasser teksten slik at den passer i objektet. Tilpass automatisk – Forminsk eller forstørr teksten slik at den passer i objektet. | |
| Horisontal innretting | Widtstilt – Weistrejusterer teksten i objektet. Midtstilt – Midtstiller teksten i objektet. Didier Moine FROMAÏ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France Høyre – Høyrejusterer teksten i objektet. Midtstill blokk – Midtstiller blokkert tekst i objektet. Den venstre kanten av hver linje justeres. Didier Moine FROMAÏ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France | |
| Vertikal innretting | Øverst – Rett in teksten øverst i objektet. Midten – Midtstill teksten vertikalt i objektet. Nederst – Juster teksten nederst i objektet. | |

Egenskaper for adresseobjekt

Legge inn et tekstobjekt

Mange etiketter du lager, vil inneholde tekstobjekter for annen tekst enn adressen. Du kan tilpasse tekstens utseende, for eksempel endre skrifttypen, skriftstørrelsen og tekstjusteringen.

Slik legger du inn et tekstobjekt

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Dobbeltklikk på 🕅 Tekst.

Det legges inn et nytt tekstobjekt i etiketten.

- 3. Du kan flytte på, og endre størrelsen på objektet.
- 4. Skriv inn tekst i tekstobjektet.
- 5. Formater teksten ved bruk av verktøylinjen Formatering.
- 6. Høyreklikk på objektet, og velg deretter Egenskaper.
- 7. Gjør eventuelle endringer i dialogboksen Egenskaper for tekstobjekt, og klikk på OK.
- Hvis du vil endre størrelsen på et objekt, uthever du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

Egenskaper for tekstobjekt

| Fargeinnstillinger | (missing or bad snippet) |
|--------------------------------------|--|
| Fungere som variabelt tekstobjekt | Merk av for denne avkrysningsboksen for at objektet skal akseptere variabel tekst. Fjern avkrysningen for dette alternativet hvis du vil bruke fast tekst i objektet. |
| Vertikal tekst | Plasser teksten vertikalt i objektet. |
| Speilvending | Legg inn et speilvendt bilde av teksten på etiketten. |
| Tekstskalering | Ingen – Endrer ikke endre størrelsen på teksten for å få den til å passe i objektet. Tilpass til side – Tilpasser teksten slik at den passer i objektet. Tilpass automatisk – Forminsk eller forstørr teksten slik at den passer i objektet. |
| Horisontal innretting | Midtstilt – Midtstiller teksten i objektet. Bill Spritzer Spritzer Bottle Company General Manager Høyre – Høyrejusterer teksten i objektet. Midtstill blokk – Midtstiller blokkert tekst i objektet. Den venstre kanten av hver linje justeres. Bill Spritzer Spritzer Bottle Company General Manager |
| Vertikal innretting | Øverst – Rett in teksten øverst i objektet. Midten – Midtstill teksten vertikalt i objektet. Nederst – Juster teksten nederst i objektet. |

Legge til et sirkeltekstobjekt

Du kan bruke et sirkeltekstobjekt til å plassere tekst langs en kurve. Sirkeltekstobjekter er nyttige for merking av runde eller buede gjenstander, for eksempel DVD-plater eller flasker. Objektet kan også brukes til å plassere sirkeltekster på andre etikettyper.

• Hvis du vil lage flere linjer med buet tekst, kan du plassere hver tekstlinje som et separat sirkeltekstobjekt.

Du kan velge å plassere teksten i en hel sirkel, midtstilt øverst eller nederst i objektet. Du kan også velge å plassere teksten langs øvre eller nedre bue i en halvsirkel.

Slik legger du inn et sirkeltekstobjekt

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Dobbeltklikk på **Sirkeltekst**.

Det legges inn et nytt sirkeltekstobjekt på etiketten.

- 3. Høyreklikk på objektet, og velg deretter Egenskaper.
- 4. Skriv inn teksten for objektet, og gjør eventuelle andre endringer i dialogboksen **Egenskaper for sirkeltekstobjekt**. Klikk deretter på **OK**.
- 5. Du kan flytte på, og endre størrelsen på objektet.
- Hvis du vil endre størrelsen på et objekt, uthever du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

Egenskaper for sirkeltekstobjekt

| Visningstekst | Skriv inn teksten du vil ha på etiketten. |
|---------------------------------|--|
| Fungere som variabelt objekt | Merk av for denne avkrysningsboksen for at objektet skal akseptere variabel tekst. Fjern avkrysningen for dette alternativet hvis du vil bruke fast tekst i objektet. |
| Speilvending | Legg inn et speilvendt bilde av teksten på etiketten. |
| Tekstvisning | Hel sirkel – Viser teksten i en hel sirkel. Øvre bue – Viser teksten langs den øvre halvsirkelen. |
| Midtstill tekst | Øverst – Hvis du velger å vise teksten i en hel sirkel, midtstiller du teksten øverst i sirkelen. |

Nederst – Hvis du velger å vise teksten i en hel sirkel, midtstiller du teksten nederst i sirkelen.



Legge inn et bildeobjekt

Du kan bruke bildeobjekter for å legge inn bilder i en hvilken som helst etikettype. Når du har lagt inn et bildeobjekt på etiketten, kan du velge å legge inn standardlogoen sette inn et bilde fra utklippstavlen eller en fil på datamaskinen eller hente inn et stillbilde fra et videokamera eller minnekort som støtter Video for Windows (som QuickCam).

Du kan bruke følgende typer bildefiler:

BMP GIF PNG JPG TIF

For å få best mulig resultat når du importerer et bilde, må du passe på at bildet har noenlunde samme størrelse som bildet som skal vises på etiketten. Hvis du for eksempel vil skrive ut firmalogoen din på en forsendelsesetikett, bør du ikke importere et logobilde som er 13 x 18 cm. Vær også forsiktig med å bruke fargebilder. Når bildet blir konvertert til svart/hvitt under utskrift, kan det oppstå uventede resultater. Bruk bilder i svart/hvitt eller gråtoner så sant det er mulig.

Slik legger du inn et bildeobjekt:

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Dobbeltklikk på 🏊 Bilde.

Dialogboksen Egenskaper for bildeobjekt vises.

- 3. Velg kilden til bildet du vil sette inn i bildeobjektet.
- Velg egenskapene du vil bruke på bildet, og klikk på OK. Det valgte bildet blir lagt inn i bildeobjektet på etiketten.
- 5. Du kan flytte på, og endre størrelsen på objektet.

Hvis du vil endre størrelsen på et objekt, uthever du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

| Forhåndsvisning | Forhåndsviser bildet du importerer. |
|-----------------------|--|
| Horisontal innretting | Venstre – Justerer bildet mot venstre kant av objektet. Midtstilt – Midtstiller bildet i objektet. Høyre – Juster bildet mot høyre kant av objektet. |
| Vertikal innretting | Øverst – Retter inn bildet øverst i objektet. Midten – Midtstiller bildet vertikalt i objektet. Nederst – Innretter bildet nederst i objektet. |
| Bildekilde | Utklippstavle – Setter inn et bilde fra utklippstavlen. Live videokamera (kun Windows) – Henter og setter inn et stillbilde som er generert av et videokamera, eller en annen Video for Windows-kompatibel enhet som er koblet til datamaskinen. Dette alternativet vil bare være tilgjengelig hvis du har installert en kompatibel videoenhet. Bruk standard logofil – Setter inn standardlogoen du anga i Preferanser. Fil – Setter inn bilde fra en fil. |
| Skalering | Ingen – Ikke skaler bildet. Strekk – Strekk bildet for å fylle objektet. Proporsjonal – Skaler bildet proporsjonalt, slik at det passer i objektet. |
| Kantlinje | Type – Velger en kantlinjetype. Farge – Velger en farge på kantlinjen. |
| Video(kun Windows) | Enhet – Velger videoenheten du vil bruke. |

Egenskaper for bildeobjekt

Legge inn et formobjekt

Du kan legge inn rektangler, sirkler og ovale former, i tillegg til vertikale og horisontale linjer.

Slik legger du til et formobjekt:

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Dobbeltklikk på 🍊 Form.

Dialogboksen Egenskaper for formobjekt vises.

- 3. Velg formtypen du vil legge inn på etiketten.
- Velg egenskapene du vil bruke på formen, og klikk på OK. Den valgte formen blir lagt inn på etiketten.
- 5. Du kan flytte på, og endre størrelsen på objektet.
- Hvis du vil endre størrelsen på et objekt, uthever du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

| Form | Velg formen du vil legge inn: rektangel, ellipse, horisontal linje eller vertikal linje. |
|-----------------|---|
| Linje | Tykkelse – Velg en linjetykkelse. Farge – Velg en linjefarge. |
| Fylling | Farge – Velg en farge som skal fylle formen. |
| Forhåndsvisning | Viser hvordan formen vil se ut på etiketten. |

Egenskaper for formobjekt

Legge inn et strekkodeobjekt

I tillegg til Intelligent Mail-strekkoder for adresser kan du lage etiketter som inneholder strekkoder basert på mange andre strekkodeformater eller -typer. Du kan velge strekkodetypene Code 39 (også kalt "Code 3 av 9"), Code 128, Interleaved 2 of 5, UPC, EAN, UCC/EAN 128, ITF-14, Codabar, QR og PDF417.

Denne dokumentasjonen forutsetter at du allerede forstår forskjellene mellom typene strekkoder, og har lagt en plan for hvordan du skal ta i bruk strekkoder i organisasjonen. Hvis du vil lære mer om strekkoder, finnes det mange gode bøker om hvordan det gjøres på biblioteket og hos bokhandlerne.

Du kan legge inn strekkoder som viser fast informasjon, eller du kan knytte en strekkode til annen informasjon på etiketten. Du kan knytte en strekkode til et teller-, tekst- eller adresseobjekt, slik at strekkoden viser innholdet i objektet.

Hvis du for eksempel knytter et tekstobjekt som inneholder et artikkelnummer, til en strekkode som er utformet til å kode artikkelnummeret, koder strekkoden nummeret som skrives inn i tekstobjektet. Hvis du endrer artikkelnummeret i tekstobjektet, oppdateres strekkoden automatisk, slik at den avspeiler endringen.

Ikke alle QR-kodeskannere er like. Sjekk at QR-koden du oppretter vil fungere med QR-kodeskannerne du forventer vil bli brukt til å skanne strekkoden.

Slik legger du inn en strekkode:

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Dobbeltklikk på Strekkode.

Det legges til et nytt strekkodeobjekt i etiketten. Objektet inneholder som standard en strekkode av typen Code 39, med faste data.

- 3. Høyreklikk på objektet, og velg deretter Egenskaper.
- 4. Gjør eventuelle endringer i dialogboksen Egenskaper for strekkodeobjekt, og klikk deretter på OK.
- 5. Du kan flytte på, og endre størrelsen på objektet.
- Hvis du vil endre størrelsen på et objekt, uthever du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

| Strekkodetype | Velg strekkodetypen du vil legge inn på etiketten. |
|--------------------------------------|---|
| Data | Skriv inn teksten du vil bruke til å opprette strekkoden. |
| Fungere som variabelt tekstobjekt | Merk av for denne avkrysningsboksen for oppretting av strekkode med variabel tekst. |
| Knyttet til objekt | Velg referansenavnet til et objekt på etiketten som inneholder data for å lage strekkoden. Dette alternativet er nødvendig hvis du har mer enn ett variabelt objekt på etiketten. |
| Innretting | Venstre – Venstrejusterer strekkoden i objektet. Midtstilt – Midtstiller strekkoden i objektet. Høyre – Høyrejusterer strekkoden i objektet. |
| Strekkodestørrelse | Velg en størrelse på strekkoden. Kontroller at strekkodestørrelsen du velger, fungerer i programmet. Velg medium eller stor for beste resultat på DT-etikettbånd. |
| Vis strekkodetekst | Ingen – Ikke skriv ut den strekkodeteksten. Over – Plasserer strekkodeteksten over strekkoden. Under – Plasserer strekkodeteksten under strekkoden. Skrifttype – Endrer skrifttypen for strekkodeteksten. |
| Egenskaper, QR Code | |
| Strekkodetype | Velg strekkodetypen du vil legge inn på etiketten. |
| Data | Velg datatypen du vil bruke til å opprette strekkoden: Tekst - alle tegn aksepteres. Telefonnummer - gyldig telefonnummer. E-post - gyldig e-postadresse; emnefeltet er ikke påkrevet. SMS -tekstmelding - gyldig telefonnummer; tekstfelt er påkrevet. Vcard - feltene for fornavn og adresse er påkrevet. Nettsted - gyldig URL. |
| Innretting | Venstre – Venstrejusterer strekkoden i objektet. Midtstilt – Midtstiller strekkoden i objektet. Høyre – Høyrejusterer strekkoden i objektet. |
| Strekkodestørrelse | Velg en størrelse på strekkoden. Kontroller at strekkodestørrelsen du velger, fungerer i programmet. Velg medium eller stor for beste resultat på DT-etikettbånd. |
| PDF417 Egenskaper | |
| Strekkodetype | Velg strekkodetypen du vil legge inn på etiketten. |
| Data | Skriv inn teksten du vil bruke til å opprette strekkoden. |
| Innretting | Venstre – Venstrejusterer strekkoden i objektet. Midtstilt – Midtstiller strekkoden i objektet. Høyre – Høyrejusterer strekkoden i objektet. |

| Strekkodestørrelse | Velg en størrelse på strekkoden. Kontroller at strekkodestørrelsen du velger, fungerer i programmet. Velg medium eller stor for beste resultat på DT-etikettbånd. |
|--------------------|--|
|--------------------|--|

Legge inn et tellerobjekt

Du kan nummerere etiketter automatisk og fortløpende ved å plassere et tellerobjekt i etikettoppsettet.

Du kan angi tekst som skal vises før og etter tellertallene. Du kan også angi starttallet, intervallet som skal brukes for telling (1, 2, 10 osv.) og minimumsbredden på tallene, samt inkludere innledende nuller.

Du kan endre skrifttypeinnstillingene for tallene og teksten, og endre den horisontale og vertikale justeringen av teksten og tallene. Du kan også skrive ut tellerinformasjonen i vertikalt format og lage speilvendte bilder av tellerinformasjonen på etikettene.

Når du skriver ut etikettene, nummereres de automatisk ifølge valgene du har gjort. Det gjeldende nummeret og andre innstillinger vises på etiketten i Redigeringsfeltet.

Slik legger du til et tellerobjekt:

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Dobbeltklikk på IIII Teller.

Det legges inn et nytt tellerobjekt på etiketten, som inneholder 001.

- 3. Høyreklikk på objektet, og velg deretter Egenskaper.
- 4. Gjør eventuelle endringer i dialogboksen Egenskaper for tellerobjekt, og klikk på OK.
- 5. Du kan flytte på, og endre størrelsen på objektet.
- Hvis du vil endre størrelsen på et objekt, uthever du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

Egenskaper for tellerobjekt

| Tekst som skal brukes | Før – Skriv inn eventuell tekst som skal vises før telleren. Etter – Skriv inn ev. tekst som skal vises etter telleren. For eksempel hvis du vil opprette etiketter for et sett med 10 CD-er, nummerert fortløpende, kan du skrive inn "Plate " i Før-boksen og " av 10" i Etter-boksen. Når du skriver ut etikettene, vil det stå "Plate 1 av 10" på den første, "Plate 2 av 10" på den neste og så videre. |
|-------------------------------|---|
| Begynn på | Skriv inn tallet telleren skal begynne på. |
| Tellerintervall | Skriv inn tallintervallet du vil bruke. |
| Bredde | Skriv inn minste antall mellomrom som skal reserveres for telleren på etiketten. |
| Skriv ut innledende nuller | Ta med innledende nuller før tallene i telleren. Bruk alternativene Bredde og Skriv ut innledende nuller for å skrive ut nuller foran mindre tall. For eksempel angir du 5 for bredden og velger Skriv ut innledende nuller. Hvis du nå skriver ut en etikett som er nummerert 10, blir nummeret skrevet ut som "00010" (5 tegn bredt med innledende nuller). Hvis du ikke velger Skriv ut innledende nuller, blir etiketten skrevet ut som "10", med tre mellomrom foran nummeret. |
| Skrifttype og farge | Skrifttype (Windows) – Endre skrifttypen, -størrelsen og - stilen. Skrifttype (Mac) – Endre skrifttypen, -størrelsen og -stilen. Tekstfarge (Windows) - Velg en farge på teksten. Bakgrunnsfarge – Velg en bakgrunnsfarge i objektet. |
| Vertikal tekst | Plasser teksten vertikalt i objektet. |
| Speilvending | Legg inn et speilvendt bilde av teksten på etiketten. |
| Tekstskalering | Ingen – Endrer ikke endre størrelsen på teksten for å få den til å passe i objektet. Tilpass til side – Tilpasser teksten slik at den passer i objektet. Tilpass automatisk – Forminsk eller forstørr teksten slik at den passer i objektet. |
| Horisontal innretting | Venstre – Venstrejusterer teksten i objektet. Midtstilt – Midtstiller teksten i objektet. Høyre – Høyrejusterer teksten i objektet. |
| Vertikal innretting | Øverst – Rett in teksten øverst i objektet. Midten – Midtstill teksten vertikalt i objektet. Nederst – Juster teksten nederst i objektet. |

Legge til et dato og klokkeslett-objekt

Du kan automatisk skrive ut gjeldende dato og/eller klokkeslett på etiketter som inneholder dato og klokkeslett-objekter.

Ved hjelp av dato og klokkeslett-objekter kan du skrive ut gjeldende dato og/eller klokkeslett og ha tekst både før og etter datoen og klokkeslettet. Du kan også endre formatet på datoen og klokkeslettet og bestemme utseendet og plasseringen av datoen og klokkeslettet på etiketten.

Slik legger du til et dato og klokkeslett-objekt:

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Dobbeltklikk på 💹 Dato og klokkeslett.

Det legges til et nytt dato og klokkeslett-objekt på etiketten. Objektet viser som standard dagens dato.

- 3. Høyreklikk på objektet, og velg deretter Egenskaper.
- 4. Gjør eventuelle endringer i dialogboksen Egenskaper for dato og klokkeslett-objekt, og klikk på OK.
- 5. Du kan flytte på, og endre størrelsen på objektet.
- Hvis du vil endre størrelsen på et objekt, uthever du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

| Format | Velg et datoformat. |
|--------------------------|--|
| Inkluder klokkeslettet | Inkluderer klokkeslettet sammen med datoen på etiketten. |
| Bruk 24-timers format | Viser tiden med 24-timersformat. |
| Ikke inkluder dato | Inkluder bare klokkeslettet, ikke datoen. |
| Tekst som skal brukes | Før – Skriv inn tekst som skal stå foran datoen og klokkeslettet i objektet. Etter – Skriv inn tekst som skal stå etter datoen og klokkeslettet i objektet. |
| Skrifttype og farge | Skrifttype (Windows) – Endre skrifttypen, -størrelsen og - stilen. Skrifttype (Mac) – Endre skrifttypen, -størrelsen og -stilen. Tekstfarge (Windows) - Velg en farge på teksten. Bakgrunnsfarge – Velg en bakgrunnsfarge i objektet. |
| Vertikal tekst | Plasser teksten vertikalt i objektet. |
| Speilvending | Legg inn et speilvendt bilde av teksten på etiketten. |
| Tekstskalering | Ingen – Endrer ikke endre størrelsen på teksten for å få den til å passe i objektet. Tilpass til side – Tilpasser teksten slik at den passer i objektet. Tilpass automatisk – Forminsk eller forstørr teksten slik at den passer i objektet. |
| | |
| Horisontal innretting | Venstre – Venstrejusterer teksten i objektet. Midtstilt – Midtstiller teksten i objektet. Høyre – Høyrejusterer teksten i objektet. |

Egenskaper for dato og klokkeslett-objekt

Bruke clipart

DYMO-etikett-programmet har en rekke nyttige clipart-bilder som du enkelt kan legge til på etikettene. Bildene i clipart-biblioteket er organisert i ulike kategorier, noe som gjør det raskt og enkelt å finne clipart-bildet du ønsker å bruke.

Du kan tilpasse clipart-biblioteket ved å legge til eller slette bilder.

Gå gjennom følgende emner for informasjon om å legge til clipart på etikettene og tilpasse clipart-biblioteket.

- Legge inn clipart på etiketten
- Legge til et bilde i clipart-biblioteket
- Slette et bilde fra clipart-biblioteket

Legge inn clipart på etiketten

DYMO-etikett-programmet har en rekke nyttige clipart-bilder som du enkelt kan legge til på etikettene.

Slik legger du til clipart:

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. I clipart-biblioteket dobbeltklikker du på bildet du vil legge inn på etiketten.
 - Hvis du ikke ser bildet du ønsker å legge til, klikker du på den tilhørende kategoritittelen for å vise alle bildene i denne kategorien.

Det valgte bildet legges inn på etiketten.

- 3. Du kan flytte på, og endre størrelsen på objektet.
- Hvis du vil endre størrelsen på et objekt, uthever du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

Legge til et bilde i clipart-biblioteket

DYMO-etikett-programmet har en rekke nyttige clipartbilder som du enkelt kan legge til i etikettene. Du kan også legge til dine egne bilder i clipart-biblioteket.

Du kan legge til følgende filtyper i clipart-biblioteket: BMP, JPG, GIF, TIF og PNG.

Slik legger du til tilpassede clipart

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Klikk på 🚏 i clipart-feltet.

Dialogboksen Åpne vises.

3. Bla deg frem til og velg bildet du vil legge til i clipart-biblioteket, og klikk deretter på Åpne.

Bildet blir lagt til i feltet mine clipart i clipart-biblioteket.

Slette et bilde fra clipart-biblioteket

Du kan når som helst slette et bilde fra clipart-biblioteket.

Slik sletter du clipart:

- 1. Velg kategorien Sett inn.
- 2. Klikk på 🔟 i clipart-feltet.

Bildet blir slettet fra clipart-biblioteket.

Legge til et skjermbilde på etiketten

Du kan raskt ta et bilde fra skrivebordet og legge det til på etiketten.

Slik tar du bilde fra skrivebordet og setter det inn:

- 1. Klikk på 🚾 på verktøylinjen.
- Dra markøren for å tegne en valgboks rundt området du vil ta bilde av. Dialogboksen Skjermbilde vises.

 Dra i håndtakene for å beskjære bildet slik du ønsker, og klikk deretter på Sett inn. Det valgte området blir settes inn på etiketten.

Endre skrifttypen

DYMO-etikett-programmet har en verktøylinje for formatering som du kan bruke for rask endring av skrifttype, -størrelse og -stil på deler av, eller hele teksten i et adresse- eller tekstobjekt.

Alle TrueType-skrifttyper som er installert på systemet, er tilgjengelige.

Hvis du vil endre skriften i andre objekttyper som inneholder tekst, kan du bruke Egenskaper for objekt.

Slik endrer du skrifttypen:

- 1. Velg teksten som skal endres.
 - Hvis du vil endre hele teksten i et objekt, merker du objektet.
- 2. Bruk verktøylinjen Formatering for å foreta ønskede endringer i skrifttype, -størrelse og -stil.

Sette inn et symbol

Du kan legge til spesialtegn eller symboler på etiketten. Hvilke symbol som er tilgjengelige, avhenger av skrifttypene som er installert på systemet. Endring av den valgte skrifttypen fører til at tilgjengelige symboler også vil endres.

DYMO-etikett-programmet støtter bare TrueType-skrifttyper.

Slik setter du inn et symbol:

- 1. Plasser markøren der du vil sette inn et symbol.
- 2. Velg Symbol i menyen Sett inn.
- 3. (Bare Windows) Velg skrifttypen som inneholder symbolet du vil sette inn, fra listen Skrift.
- 4. Velg symbolet du vil sette inn, og klikk på Sett inn.

Det valgte symbolet settes inn i etiketten i en størrelse som samsvarer med skriftstørrelsen.

Innrette tekst

Du kan velge hvordan teksten i Tekst-, Adresse-, Teller- eller Dato- og klokkeslett-objekter skal innrettes. Se Innrette objekter hvis du vil innrette objektet på etiketten.

Slik innretter du tekst:

- 1. Velg objektet som inneholder teksten du vil innrette.
- 2. Klikk på Egenskaper i verktøylinjen.

Dialogboksen Egenskaper for det valgte objektet vises.

- 3. Velg justeringsalternativene du ønsker, under Horisontal justering og Vertikal justering, og klikk på OK.
- Du kan også endre innrettingsalternativene med verktøylinjen for formatering.
Lage vertikal tekst

Du kan skrive ut enhver tekst i et tekst-, teller- eller dato- og klokkeslettobjekt vertikalt. Med vertikal tekst blir hvert tegn i første linje i objektet skrevet ut på en egen linje, og tegnene plasseres oppå hverandre i høyden. Hver tekstlinje i objektet blir skrevet ut som en egen kolonne.

Du kan bruke dette alternativet hvis du vil lage vertikal tekst på videokassett- eller ringpermetiketter.

Slik oppretter du vertikal tekst:

- Dobbeltklikk på objektet som inneholder teksten du vil gjøre om til vertikal. Dialogboksen Egenskaper for objekt vises.
- Velg avkrysningsboksen Vertikal tekst under Teksteffekter, og klikk deretter på OK. Teksten vises nå vertikalt i det valgte objektet.

Rette inn objekter

Du kan rette inn flere objekter helt nøyaktig horisontalt, vertikalt eller begge deler. Objektene blir innrettet, basert på plasseringen til det først valte objektet. Eksempel:hvis du for eksempel har et tekstobjekt, et adresseobjekt og et linjeobjekt, og du vil at adresse- og linjeobjektet skal starte fra samme punkt på venstre side som tekstobjektet, uthever du først tekstobjektet , og deretter de to andre.

Du kan når som helst redigere teksten i et adresse- eller tekstobjekt. Men du må ha merket av for kategorien Sett inn for å kunne gjøre andre endringer i et objekt.

Slik innretter du objekter:

- 1. Velg objektene du vil innrette.
- 2. Velg Rett inn objekter fra menyen Oppsett.
- 3. Velg alternativene for horisontal og vertikal innretting du vil bruke.
- 4. Klikk på OK.

Objektene blir innrettet på etiketten i henhold til utvalget ditt.

Velg Midtstill på etiketten hvis du vil midtstille objektene horisontalt eller vertikalt på etiketten.

Rotere objekter

Du kan rotere objektene individuelt eller samtidig.

Du kan ikke rotere formobjekter.

Slik roterer du et objekt:

- 1. Merk objektet du vil rotere.
- 2. Fra menyen **Oppsett** peker du på **Roter objekt**, og deretter velger du hvor mye du vil rotere objektet.

Endre størrelsen på objekter

Du kan endre størrelsen på et objekt slik at det blir like stort som andre objekter på etiketten din. Endring av størrelsen på objektene er basert på størrelsen til objektet som ble valgt først. Eksempel:hvis du har et tekstobjekt, et linjeobjekt og et bildeobjekt, og du vil endre størrelse på tekst- og linjeobjektene slik at de blir like store som bildeobjektet, merker du først bildeobjektet, og deretter de to andre objektene.

Du kan når som helst redigere teksten i et adresse- eller tekstobjekt. Men du må ha merket av for kategorien Sett inn for å kunne gjøre andre endringer i et objekt.

Slik endrer du størrelsen på objekter:

- 1. Velg objektene du vil endre størrelsen på.
- 2. Velg Endre størrelsen på objekter fra menyen Oppsett.
- 3. Velg ønskede alternativer for bredde og høyde.
- 4. Klikk på OK.
 - Størrelsen på objektene blir endret i henhold til utvalget ditt.
- Hvis du vil endre størrelsen på ett objekt, merker du objektet og drar i et håndtak på markeringsrammen.

Legge til kantlinje rundt et bilde

Det kan lages kantlinjer i alle bilder. Du kan velge type og farge på kantlinjen du vil legge til.

Når du legger til en kantlinje i et bilde, omgir kantlinjen det faktiske bildet, og ikke objektet som inneholder bildet.

Slik legger du til kantlinje:

- Dobbeltklikk på bildet der du vil legge til kantlinje. Dialogboksen Egenskaper for Bildeobjekt vises.
- 2. Under Kantlinje gjør du følgende:
 - a. Velg kantlinjetypen du vil bruke, fra listen Type.
 - b. Velg fargen du vil bruke på kantlinjetypen, fra listen Farge.
- 3. Klikk på OK.

Legge til kantlinje på båndetikett

DYMO-etikett-programmet har flere alternativer for å legge til kantlinjer på etikettbånd. Når du legger til kantlinje på en etikett, omgir kantlinjen hele etiketten. Du kan også legge til kantlinje i et Bildeobjekt.

Slik legger du til kantlinje etikettbånd:

- 1. Velg et oppsett for båndetikett.
- 2. Klikk på 🖾 på verktøylinjen og velg hvilken kantlinje du vil legge inn på etiketten.

Legge til skygger i objekter

Du kan legge til skygger på etiketten ved å endre tekst- og bakgrunnsfargen i objektene på etiketten. Du kan endre tekst- og bakgrunnsfargen i adresse-, tekst-, teller-, dato- og klokkeslett- og sirkeltekst-objekter.



Slik legger du til skygger på et objekt:

- Dobbeltklikk på objektet der du vil legge til skygger. Dialogboksen Egenskaper for objekt vises.
- 2. Velg en bakgrunnsfarge på objektet fra listen Bakgrunnsfarge.
- 3. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du en tekstfarge på objektet fra listen Tekstfarge.
 - På Mac kan du gjøre ett av følgende:
 - For et adresse- eller tekst-objekt velger du en tekstfarge på objektet fra listen **Tekstfarge**.
 - For et teller-, dato- og klokkeslett- eller sirkeltekst-objekt klikker du på **Endre** ved siden av **Skrift**, og deretter velger du en tekstfarge på objektet.

Opprette et variabelt tekstobjekt

Alle adresseobjekter er laget for å inneholde informasjon som varierer fra etikett til etikett. For eksempel er det slik at adresseobjekter automatisk viser en oppføring du velger i adresseboken. Du kan også automatisk lime inn informasjon fra utklippstavlen direkte i et adresseobjekt.

Normalt kan tekstobjekter og sirkeltekstobjekter bare vise fast informasjon som du skriver inn direkte i et tekstobjekt eller i dialogboksen Egenskaper for sirkeltekst. Du kan imidlertid få et tekstobjekt eller sirkeltekstobjekt til å vise variabel informasjon på samme måte som adresseobjekter (det vil si at du gjør et vanlig tekstobjekt om til et "variabelt tekstobjekt").

La oss si at du holder på å lage en etikett til et navneskilt. Du kan da lage ett tekstobjekt som inneholder den faste teksten "Hei, mitt navn er", og deretter lage et variabelt tekstobjekt som inneholder personens navn. Deretter kan du enten lime inn navnene direkte i det variable tekstobjektet med Smart Paste, eller du kan bruke adresseboken til å sette inn flere navn når etikettene skrives ut.

Slik oppretter du et variabelt tekstobjekt:

1. Høyreklikk på tekstobjektet eller sirkeltekstobjektet som du vil gjøre om til et variabelt tekstobjekt, og velg deretter **Egenskaper**.

Dialogboksen Egenskaper for det valgte objektet blir vist.

 Merk av for Fungere som et variabelt objekt, og klikk deretter på OK. Det valgte objektet er nå et variabelt tekstobjekt.

Bruk av adresseboken

DYMO-etikett-programvaren omfatter DYMO-adresseboken, der du kan lagre adresser eller annen informasjon du bruker ofte. Du kan opprette så mange adressebøker du vil. Standardadresseboken som blir installert sammen med programvaren, kalles Eksempeladressebok. Du kan redigere denne adresseboken, eller du kan slette den og opprette din egen.

I kategorien Adressebok kan du gjøre følgende:

- Legge inn informasjon i en etikett fra adresseboken med ett museklikk.
- Opprett så mange adressebøker du vil.
- Skrive ut etiketter med adresser fra Outlook-kontaktene eller Mac OS-adresseboken (Mac OS v10.2 eller senere).
- Importere en liste med adresser eller data opprettet i et annet program.
- Finne adressene du ønsker raskt, ved å søke i adresseboken.
- Skifte mellom adressebøker på en enkel måte.

Opprette en ny adressebok

Du kan opprette flere adressebøker for lagring av adresser eller andre data. Hvis du ønsker å importere adresser eller data til adresseboken, må du først opprette adresseboken du vil importere informasjonen til.

Standardadresseboken som blir installert sammen med DYMO-etikett-programvaren, kalles Eksempeladressebok.

Slik oppretter du en ny adressebok

1. Velg Ny i menyen Adressebok.

Dialogboksen Ny adressebok vises.

- 2. Angi et navn på den nye adresseboken i boksen Navn.
- 3. Godta standardplasseringen for lagring av adresseboken, eller klikk på **Bla gjennom**for å velge en annen plassering.
- 4. Velg ett av følgende fra listen Innhold:
 - Adresseliste for å opprette en ny adressebok som inneholder adressedata.
 - Dataliste for å opprette en ny adressebok som inneholder andre typer data.
- 5. Klikk på OK.

Du får spørsmål om du vil importere data fra en eksisterende fil.

- 6. Gjør ett av følgende:
 - Klikk på Nei for å opprette en tom adressebok.
 - Klikk på Ja og følg instruksjonene i Veiviser for importering av adressebok for å importere data fra en eksisterende fil.

Den nye adressen lagres og vises i kategorien Adressebok.

Legge til en adresse

Du kan legge til adresser i adresseboken ved å skrive inn informasjonen eller lime den inn fra en annen kilde. Du kan også importere en liste med adresseinformasjon fra en tabulatordelt fil, tekst- eller Microsoft Excel-fil.

Adresseboken finner for- og etternavn basert på den første tekstlinjen. Du kan velge hvordan oppføringen skal arkiveres med innstillingen Arkiver som. I tillegg kan du angi nøkkelord for adresse for å sikre at teksten blir arkivert riktig, for eksempel bedriftsnavn.

Slik legger du inn en oppføring i adresseboken

- 1. Velg kategorien Adressebok.
- 2. Klikk på Ny ved siden av boksen Gjeldende adresse .
- 3. Skriv eller lim inn informasjonen for den nye adressen i boksen Gjeldende adresse .
- 4. Velg hvordan du vil arkivere adressen fra listen **Arkiver som**, eller angi navnet etter hvordan du vil at oppføringen skal arkiveres.
- 5. Klikk på Lagre.

Den nye adressen blir vist på etiketten i Redigeringsområdet, og den første linjen i den nye adressen blir vist i adresselisten. Adressene sorteres automatisk i alfabetisk rekkefølge, basert på valget Arkiver som.

Legge inn en adresse fra en etikett

Når du fører opp en adresse på en etikett i redigeringsfeltet, kan du velge å lagre den i adresseboken.

Slik legger du inn en adresse fra en etikett i adresseboken

- 1. Velg adresseobjektet som inneholder adressen du ønsker å legge inn i adresseboken.
 - Du kan legge inn flere adresser fra etiketten på en gang ved å velge hvert adresseobjekt som inneholder en adresse du ønsker å legge inn i adresseboken.
- 2. Velg Lagre i DYMO adresseboken fra menyen Adressebok.

Adressen lagres i adresseboken og blir vist i adresselisten.

Redigere en adresse

Du kan når som helst redigere adressene i adresseboken.

Slik redigerer du en adresse i adresseboken

- 1. Velg adressen du vil redigere, fra adresseboken. Adressen blir vist i boksen Gjeldende adresse.
- 2. Foreta ønskede endringer i adressen, og klikk på Lagre.

Slette en adresse

Du kan slette én eller flere adresser samtidig fra adresseboken. Når du sletter en adresse, blir den permanent fjernet fra adresseboken.

Slik sletter du en adresse fra adresseboken

- 1. Velg adressen som skal slettes fra adresseboken
- 2. Klikk på X Slett i kategorien Adressebok.

Den valgte adressen blir slettet fra adresseboken.

Bruke Outlook-kontakter

Du kan vise og skrive ut adresser du har lagret i Outlook-kontakter. Du kan også lagre adresser fra Outlook-kontaktene i DYMO-adresseboken.

I motsetning til DYMO-adresseboken kan du imidlertid ikke legge til eller endre oppføringene i Outlook-kontakter direkte fra DYMO-etikett-programmet.

Slik viser du Outlook-kontaktene

Velg mappen Outlook-kontakter, som inneholder de adressene du ønsker å vise fra Adresseboken.

DYMO-etikett-programmet kobler seg til den valgte mappen for Outlook-kontakter, og viser kontaktinformasjonen i adresselisten.

Slik endrer du Outlook-kontakter som er vist i adresseboken

- 1. Lukk DYMO-etikett-programmet.
- 2. Rediger kontaktene i Microsoft Outlook.
- 3. Start DYMO-etikett-programmet på nytt.

De oppdaterte Outlook-kontaktene vises nå i kategorien Adressebok.

Slik lagrer du Outlook-kontaktene i DYMO-adresseboken

- 1. Velg adressene du vil lagre i adresseboken.
- Velg Lagre i DYMO-adressebok fra menyen Adressebok. Dialogboksen Lagre som blir vist.
- 3. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil lagre adresser i en eksiterende adressebok. navigerer du til, og åpner DYMO-adresseboken for å lagre dem der, og så klikker på **Save**.
 - Du kan også lagre adressene i en ny adressebok, ved å legge inn navnet på en ny adressebok i boksen Filnavn, og så klikke på Lagre.

De valgte adressene blir lagret i den valgte DYMO-adresseboken.

Bytte adressebok

Hvis du har opprettet mer enn én adressebok, kan du velge adresseboken du vil bruke til å opprette etiketter. Hvis du vil importere adresser eller data til adresseboken, må du først åpne adresseboken du vil importere informasjonen til.

Slik bytter du adressebok

- Velg adresseboken du vil åpne, fra listen Adressebok.
 - Hvis adresseboken som du vil åpne, ikke er oppført, velger du **Bla gjennom**, navigerer til og velger adresseboken du vil åpne, og klikker på Å**pne**.

Den valgte adresseboken blir vist i kategorien Adressebok.

Søke i adresseboken

Du kan raskt begrense listen over adresser som vises i adresseboken, ved å bruke Søkboksen i kategorien Adressebok.

Slik søker du i adresseboken

1. Angi teksten i boksen Søk.

Alle adresser som inneholder den angitte teksten i begynnelsen av et ord, blir vist i adresselisten.

2. Angi mer tekst for å begrense resultatet ytterligere.

Filtrere adresseboken

Du kan søke etter separate sett med tegn i begynnelsen av et ord ved å angi et mellomrom mellom hvert av tegnene du vil søke etter. Hvis du for eksempel vil søke etter adresser som inneholder ord som begynner med bokstavene "mo" eller "de", kan du angi "mo de" i søkeboksen.

Du kan deretter filtrere adresseboken ved hjelp av følgende alternativer:

 MINST ETT AV ordene – viser adresser som inneholder ord som begynner med hvilket som helst av de angitte tegnene.

For eksempel,

hvis du angir "mo de" i søkeboksen og velger Filtrer med MINST ETT AV ordene, vil du se resultater som dette:

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

Disse resultatene inneholder ord som begynner med bokstavene "mo" eller "de".

 ALLE ord – viser bare adresser som inneholder ord som begynner med alle de angitte tegnene.

For eksempel,

hvis du angir "mo de" i søkeboksen og velger Filtrer med ALLE ord, vil du se resultater som følger:

Ralph Cheatham <u>**De</u>**wey, Cheatham, and Howe, Esq. 104 <u>**Mo**</u>ntgomery St San Francisco, CA 94104-4301</u> Disse resultatene inneholder ord som begynner med bokstavene "mo" og "de".

Slik filtrerer du adresseboken

- 1. Angi tegnene du vil søke etter, i boksen Søk.
- 2. Klikk på 🕶 ved siden av boksen Søk.
- 3. Pek på Filtrer med, og velg deretter MINST ETT AV ordene eller ALLE ord.

Eksportere en adressebok

Du kan eksportere informasjon fra adresseboken til en kommaseparert fil (CSV) for bruk i andre programmer. Så snart dataene er i en CSV-fil, kan de importeres til et PIM-program (Personal Information Management), et databaseprogram eller annen type program. Når du eksporterer data fra DYMO-etikett-programmet, eksporteres hver oppføring som én post, og hver linje behandles som ett felt.

Slik eksporterer du en adressebok

- 1. Velg Eksporter i menyen Adressebok.
 - Dialogboksen Lagre som blir vist.
- 2. Velg mappen du vil lagre den eksporterte filen i.
- 3. Angi navn på filen i boksen Filnavn .
- 4. Klikk på Lagre.

Adressebok-dataene blir eksportert til den angitte plasseringen.

Importere data til en adressebok

Hvis du vil bruke en adresse- eller dataliste som allerede er opprettet i et annet program, må du kunne eksportere listen til en Excel-fil eller en tabulatordelt fil der hver linje i en oppføring er atskilt med komma- eller tabulatortegn og et fast linjeskift ved slutten av hver oppføring. Filen må være en Excel-fil eller av filtypen *.CSV eller *.TXT. Når du har eksportert listen, kan du importere adressene eller dataene til adresseboken.

Skilletegnet kan være forskjellig, avhengig av landet. Når du importerer data, baseres listeskilletegnet på det listeskilletegnet (eller de regionale innstillingene) som er definert i Windows.

Ved bruk av Veiviser for importering av adressebok kan du stille opp informasjonen slik du vil at den skal vises i adresse- eller datalisten. Hvert tilgjengelige felt i den første posten blir vist på en egen linje i listen Felt.

Når du importerer en liste med adresser til adresseboken, kan du velge hvordan du vil arkivere adressene. Veiviseren for importering av adressebok har en navneroteringsfunksjon som automatisk snur om på for- og etternavnet i en oppføring, slik at etternavnet kommer først i adresselisten, etterfulgt av fornavnet. Du kan velge å arkivere adressene på denne måten, eller du kan velge å arkivere adressene nøyaktig som de vises i filen du importerer.

Slik importerer du data til en adressebok (Windows)

- 1. Opprett en ny adressebok eller åpne adresseboken du vil importere data til.
- 2. Velg Importer i menyen Adressebok.

Veiviseren for importering av adressebok starter.

- 3. Følg anvisningene i Veiviser for importering av adressebok.
- 4. Når du er ferdig, klikker du på **Importer**.

Dataene blir importert til den åpne adresseboken, og vist i adresselisten.

Redigere nøkkelord for adressebok (kun Windows)

Adresseboken for DYMO Label har en navneroteringsfunksjon som automatisk snur om på for- og etternavnet i en oppføring, slik at etternavnet kommer først i adresselisten, etterfulgt av fornavnet. Nøkkelordene for adresseboken brukes til å forhindre at bestemte ord blir behandlet som etternavn. Hvis den første linjen i adressen for eksempel inneholder et firmanavn, bør du kanskje ikke snu om på dette navnet når du arkiverer adressen.

Det finnes tre typer nøkkelord for adressebok:

- Firmatyper som organisasjoner eller aksjeselskaper.
- Foranstilte titler som dr., Hr. eller Fru.
- Etterstilte titler som III eller jr.

Du kan redigere, legge til eller slette nøkkelord for adresseboken.

Slik endrer du nøkkelord for adresseboken

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - I Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Funksjonelt.
- 3. Klikk på Rediger nøkkelord under Adressebok.

Dialogboksen Redigering av nøkkelord for navn blir vist.

- 4. Velg typen nøkkelord som skal redigeres, fra listen Velg nøkkelord.
- 5. Gjør ett av følgende:
 - Hvis du vil redigere et nøkkelord, dobbeltklikker du på nøkkelordet og foretar ønskede endringer i teksten.
 - Hvis du vil legge til et nøkkelord, klikker du på Legg til og legger til teksten for nøkkelordet.
 - Hvis du vil slette et søkeord, velger du søkeordet som skal slettes fra listen, og klikker på **Slett**.
- 6. Klikk på OK for å lagre endringene og lukke dialogboksen Redigering av nøkkelord for navn.

Skriv ut etiketter fra andre programmer

DYMO-etikett-programmet leveres med en serie programtillegg du kan bruke til å skrive ut etiketter fra populære programmer som Microsoft Word og Excel. Hvis du har installert et av programmene som støttes, installeres programtillegget automatisk som en utskriftsknapp på verktøylinjen i dette programmet.

Du kan bruke programtillegget til å formatere og skrive ut valgte adresser eller annen informasjon til DYMO-merkemaskinen. Du kan også skrive ut direkte fra andre programmer til merkemaskinen, som med andre skrivere.

Du kan skrive ut etiketter fra andre programmer på følgende måter:

- Bruke Microsoft Word-programtillegget
- Bruke Microsoft Outlook-programtillegget (kun Windows)
- Bruke Microsoft Excel-programtillegget
- Bruke skriverdriverne for å skrive ut direkte fra et annet program

Bruke Word-programtillegget (Windows)

DYMO-etikett-programmet leveres med et programtillegg som muliggjør rask utskrift av etiketter fra et Microsoft Word-dokument.

Word-programtillegget finner en adresse i et dokument på samme måte som Konvolutt og Etikett-funksjonen i Word. Du kan enten velge teksten for adressen eller la Word finne den automatisk.

Du kan bruke programtillegget til å forhåndsvise etiketten og endre etikettegenskapene før utskrift, eller du kan bruke Hurtigutskrift for å skrive ut etiketten med de sist brukte innstillingene.

Slik bruker du Word-programtillegget:

- 1. (Valgritt) Velg teksten du vil skrive ut på en etikett.
- 2. Klikk på 🖾 Skriv ut på verktøylinjen i programtillegget.

Dialogboksen for Word-tilleggsprogrammet for DYMO vises.

- 3. Foreta nødvendige endringer i teksten som skal skrives ut.
 - Du kan redigere dataene i tekstboksen, men endringene blir ikke lagret i de opprinnelige dataene.

- 4. Slik velger du utskriftsalternativer:
 - a. Velg etikettoppsettet som skal brukes fra listen Velg etikettoppsett.
 - b. Om nødvendig velger du en skriver fra listen Velg skriver.
 - c. (Bare TwinTurbo) Velg etikettrullen du vil skrive ut med, fra listen Velg etikettrull.
 - Du kan også klikke på Alternativer for å velge en annen skriver og visuelt velge etikettype eller oppsett.
- 5. Klikk på Skriv ut.

Det skrives ut en etikett med de valgte innstillingene.

💡 Klikk på 🖾 Hurtigutskrift for å skrive ut en etikett med de sist brukte innstillingene.

Bruke Outlook-programtillegget (bare Windows)

DYMO-etikett-programmet leveres med et programtillegg som muliggjør hurtigutskrift av adresseetiketter og navneskilt direkte fra Microsoft Outlook. Du får tilgang til programtillegget ved bruk av en knapp som er installert på verktøylinjen i Outlook. Programtillegget er tilgjengelig i kontaktmappen og dialogboksene for kontakter.

Outlook-programtillegget for DYMO fungerer ikke sammen med Microsoft Outlook Express.

Du kan bruke programtillegget til å forhåndsvise etikettene og endre etikettegenskapene før utskrift, eller du kan bruke Hurtigutskrift for å skrive ut etiketter med de sist brukte innstillingene.

Slik bruker du Outlook-programtillegget:

- 1. Velg kontaktene du vil skrive ut etiketter for.
- 2. Klikk på 🖾 Skriv ut på verktøylinjen i programtillegget.

Dialogboksen for Outlook-programtillegget for DYMO vises.

- 3. Foreta nødvendige endringer i teksten som skal skrives ut.
 - Du kan redigere dataene i tekstboksen, men endringene blir ikke lagret i de opprinnelige dataene.
- 4. Hvis du valgte mer enn én kontakt, kan du klikke på Neste hvis du vil gjennomgå dataene for hver kontakt.
- 5. Slik velger du utskriftsalternativer:
 - a. Velg etikettoppsettet som skal brukes fra listen Velg etikettoppsett.
 - b. Om nødvendig velger du en skriver fra listen Velg skriver.
 - c. (Bare TwinTurbo) Velg etikettrullen du vil skrive ut med, fra listen Velg etikettrull.
 - Du kan også klikke på Alternativer for å velge en annen skriver og visuelt velge etikettype eller oppsett.
- 6. Klikk på **Skriv ut**.

Det skrives ut en etikett for hver valgte kontakt.

💡 Klikk på 💷 Hurtigutskrift for å skrive ut etiketter med de nyeste innstillingene.

Bruke Excel-programtillegget (Windows)

DYMO-etikett-programmet leveres med et programtillegg som muliggjør hurtigutskrift av etiketter fra et Microsoft Excel-dokument.

Excel-programtillegget behandler hver kolonne i en rad som en linje med data på etiketten, og hver rad som en ny etikett.

Du kan bruke programtillegget til å forhåndsvise etikettene og endre etikettegenskapene før utskrift, eller du kan bruke Hurtigutskrift for å skrive ut etiketter med de sist brukte innstillingene.

Slik bruker du Excel-programtillegget:

- 1. Uthav cellene som inneholder teksten du vil skrive ut på etiketten.
- 2. Klikk på 💷 Skriv ut etikett på verktøylinjen.

Dialogboksen for Excel-programtillegget for DYMO vises.

- 3. Foreta nødvendige endringer i teksten som skal skrives ut.
 - Du kan redigere dataene i tekstboksen, men endringene blir ikke lagret i de opprinnelige dataene.
- 4. Hvis du valgte mer enn én rad med tekt, kan du klikke på **Neste** for å gjennomgå dataene for hver etikett.
- 5. Slik velger du utskriftsalternativer:
 - a. Velg etikettoppsettet som skal brukes fra listen Velg etikettoppsett.
 - b. Om nødvendig velger du en skriver fra listen Velg skriver.
 - c. (Bare TwinTurbo) Velg etikettrullen du vil skrive ut med, fra listen Velg etikettrull.
 - Du kan også klikke på Alternativer for å velge en annen skriver og visuelt velge etikettype eller oppsett.
- 6. Klikk på Skriv ut.

Det skrives ut en etikett for hver rad med tekst du har valgt.

V Klikk på **W** Hurtigutskrift for å skrive ut etiketter med de nyeste innstillingene.

Skrive ut direkte fra andre programmer

Du kan skrive ut direkte til DYMO-merkemaskinen fra de fleste programmer, som med andre skrivere. For å gjøre det enda enklere å skrive ut, har vi inkludert programvaretillegg for noen populære Windows- og Macintosh-programmer, som Microsoft Word og Outlook. Hvis du ønsker flere opplysninger om programvaretilleggene, kan du se i Skrive ut etiketter fra andre programmer.

Hvis du vil skrive ut etiketter med en DYMO-merkemaskin fra andre programmer enn DYMO-etikett-programmet, må du gå gjennom følgende trinn:

- Velg DYMO-merkemaskinen fra listen over skrivere.
- Velg riktig utskriftsretning og sidestørrelse for etikettypen du vil skrive ut.
- Still inn margene, slik at teksten blir skrevet riktig ut på etiketten.

Under Utskrift direkte fra Microsoft Word ser du et eksempel på hvordan du kan skrive ut en etikett fra et Windows-program.

Tilpasse DYMO Label

DYMO-etikett-programmet har flere alternativer for å tilpasning, slik at du kan bruke det slik du ønsker. Du kan tilpasse programmet på følgende måter:

- Legg til returadressen min
- Legg til logoen min
- Endre måleenhetene
- Skjul linjalene
- Endre standardskrifttypen
- Hjelp oss å forbedre DYMO-produktene (bare Windows)
- Velg oppstartsetikett
- Still inn Standardmapper
- Angi andre alternativer
- Zoom inn i arbeidsområdet

Legge til returadressen min

(missing or bad snippet)

Legge til logoen min

(missing or bad snippet)

Endre språket (bare Windows)

Du kan endre visningsspråket for DYMO-etikett, slik at du kan jobbe i det språket du ønsker. Når du endrer språket, gjelder det bare for teksten og meldingene i programmet. Funksjonene i programmet bestemmes av regionsinnstillingene i operativsystemet.

Slik endrer du visningsspråket

- 1. Velg Preferanser i menyen Rediger.
- 2. Velg kategorien Generelt.
- 3. Under Språk velger du ønsket språk.
- 4. Klikk på **OK.**

Språket endres umiddelbart, og du trenger ikke å starte DYMO-etikett på nytt.

Endre måleenhetene

Du kan velge å bruke engelske måleenheter (tommer) eller metriske måleenheter.

Slik endrer du måleenhetene

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Generelt.
- 3. Under måleenheter velger du Engelsk (tommer) eller Metrisk.
- 4. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Skjule linjalene

Du kan velge å skjule eller vise linjalene i Redigeringsområdet. Linjalene vises som standard.

Slik skjuler du linjalene:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Generelt.
- 3. Under Vis fjerner du merket i avkrysningsboksen Vis linjaler.
- 4. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Endre standardskrifttypen

Du kan velge at standardskrifttypen skal brukes på alle etiketter. Men du kan enkelt endre skriften på individuelle etiketter i verktøylinjen Formatering.

Slik endrer du standardskrifttypen

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Generelt.
- 3. Under Standard skrifttype klikker du på Endre.
- 4. Velg skrifttypen, -størrelsen og -stilen du vil bruke som standard, og klikk deretter på **OK**.
- 5. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Velge oppstartsetikett

Når du åpner DYMO-etikett, brukes den sist brukte etiketten som standard. Du kan imidlertid velge å bruke en lagret etikett som oppstartsetikett.

Slik velger etiketten som skal vises ved oppstart:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Funksjonelt.
- 3. Under Oppstartsetikett velger du Begynn alltid med denne etiketten.

4. Klikk på Bla gjennom.

Dialogboksen Åpne vises.

- 5. Bla deg frem til og velg etiketten du vil bruke som oppstartsetikett, og klikk deretter på Åpne.
- 6. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Stille inn standardmapper

Du kan endre standard etikettfilmappe og mappen for adressebok.

Slik endrer du standard etikettfilmappe:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Mapper.
- 3. Klikk på **Bla gjennom** ved siden av boksen **Standard etikettfilmappe**. Dialogboksen Bla etter mappe vises.
- 4. Bla deg frem til mappen du vil bruke som standardmappe, og klikk deretter på OK.
- 5. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Preferanser** og ta i bruk endringene.

Slik endrer du standardmappen for adresseboken

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Mapper.
- 3. Klikk på **Bla gjennom** ved siden av boksen **Standardmappe for adressebok**. Dialogboksen Bla etter mappe vises.
- 4. Bla deg frem til mappen du vil bruke som standardmappe, og klikk deretter på OK.
- 5. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Preferanser** og ta i bruk endringene.

Stille inn andre alternativer

DYMO-etikett-programmet har flere alternativer for tilpasning. Du kan tilpasse programmet på følgende måter:

- Ikke bekrefte "Lagre fil"
- Overstyre advarselen "Kontroller etikettstørrelse"
- Stille inn at Lim inn-knappen skal gi automatisk utskrift

Ikke bekrefte "Lagre fil"

Som standard viser DYMO-etikett-programmet en melding der du blir spurt om du vil lagre endringene i en endret etikett når du forsøker å åpne en annen etikett eller avslutte programmet. Hvis du imidlertid foretrekker å ikke bli spurt om å lagre endringene, kan du velge at meldingen ikke skal vises.

Slik velger du at meldingen Lagre fil ikke skal vises:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Funksjonelt.
- 3. Under Alternativer merker du av i avkrysningsboksen Ikke bekreft "Lagre fil".
- 4. Klikk på OK for å lukke dialogboksen Preferanser og ta i bruk endringene.

Overstyre advarselen "Kontroller etikettstørrelse"

DYMO-etikett-programmet vil huske den siste etikettstørrelsen du skrev ut på en bestemt skriver. Hvis den valgte etikettypen ikke samsvarer med den siste etikettypen som ble skrevet ut på den valgte skriveren, vises det (1) på utskriftsknappen. Når du prøver å skrive

ut en ny etikettstørrelse, vises det som standard en bekreftelsesmelding der du blir bedt om å kontrollere at du har lagt inn de riktige etikettene i skriveren. Du kan imidlertid velge at denne meldingen ikke skal vises.

Slik overstyrer du advarselen Kontroller etikettstørrelse:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Funksjonelt.
- 3. Under Alternativer merker du av i avkrysningsboksen Ikke vis advarselen "Kontroller etikettstørrelse".
- 4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Preferanser** og ta i bruk endringene. Relaterte emner

Stille inn at Lim inn-knappen skal gi automatisk utskrift

Du kan utvide funksjonaliteten til Lim inn-knappen, slik at etiketten automatisk skrives ut hver gang du limer inn tekst fra utklippstavlen på en etikett. Hver gang du klikker på

limes teksten fra utklippstavlen automatisk inn på gjeldende etikett, som så skrives ut. Dette alternativet gjør det enklere å skrive ut etiketter når du har kopiert informasjon fra andre programmer.

Slik angir du at Lim inn-knappen skal gi automatisk utskrift:

- 1. Gjør ett av følgende:
 - I Windows velger du Preferanser fra menyen Rediger.
 - På Mac velger du Preferanser fra menyen DYMO Label.
- 2. Velg kategorien Funksjonelt.
- 3. Under Alternativer merker du av i avkrysningsboksen Lim inn-knappen skriver ut automatisk.
- 4. Klikk på **OK** for å lukke dialogboksen **Preferanser** og ta i bruk endringene. Relaterte emner

Om etiketter

Alle DYMO-merkemaskiner som er kompatible med DYMO-etikett, bruker enten DYMO LabelWriter-etikettruller eller DYMO D1-etikettkassetter.

De eneste forbruksvarene du noen gang vil trenge til denne merkemaskinen, er etiketter. Vi anbefaler at du bare bruker DYMO-etiketter.

DYMOs garanti dekker ikke funksjonsfeil eller skader som kan være forårsaket ved bruk av andre etiketter enn DYMO-etiketter. Da DYMO LabelWriter merkemaskiner bruker termisk utskriftsteknologi, må du alltid bruke spesialkonstruerte og -produserte etiketter. Det termiske belegget som brukes på etiketter som ikke er fra DYMO, vil ikke nødvendigvis være kompatible, og kan føre til utilfredsstillende utskrift eller funksjonsfeil på merkemaskinen.

Etikettruller

LabelWriter-etikettruller finnes i en rekke former og størrelser, blant annet adresse-, forsendelses- og mappeetiketter.

Alle LabelWriter-merkemaskiner bruker DYMO LabelWriter-etikettruller.

Etikettkassetter

DYMO D1-etikettkassettene finnes i en rekke farger, materialer og bredder.

Merkemaskinene LabelWriter Duo og LabelManager bruker DYMO D1-etikettkassetter.

LabelWriter Duo bruker både LabelWriter-etikettruller og D1-etikettkassetter.

Om etikettruller

DYMO LabelWriter-merkemaskiner bruker avansert, termisk utskriftsteknologi for utskrift på spesialbehandlede etiketter. Dette betyr at du aldri mer vil måtte skifte toner, blekkpatroner eller skriverbånd når du skal skrive ut etiketter.

Direkte termiske skrivere fungerer ved at de overfører varme fra et termisk skrivehode til spesialbehandlede etiketter. Det termiske skrivehodet inneholder en rad med små varmeelementer som trykkes mot den spesialbehandlede etiketten. Når et varmeelement berører etiketten, skapes det en termisk reaksjon som får det bestemte punktet på etiketten til å bli svart.

De eneste forbruksvarene du noen gang vil trenge til DYMO-merkemaskiner, er etiketter. Vi anbefaler at du bare bruker DYMO-etiketter.

Hvor lenge etikettene vil vare avhenger av hvordan de brukes. Termiske LabelWriteretiketter kan falme på følgende måter:

- eksponering for direkte sollys eller fluorescerende lys over lange perioder
- eksponering for ekstrem varme over lange perioder
- kontakt med plastiseringsmidler (for eksempel etiketter på brevordnere av plast)

I originalemballasjen er holdbarheten på LabelWriter-etiketter 18 måneder. Når etikettene brukes til korttidsbruk (konvolutter, pakker, osv.), er ikke falming noe problem. Når etikettene brukes til å merke mapper i et arkivskap, vil falmingen skje gradvis over mange år. Etiketter som settes på kanten av en notatbok, som deretter legges på en hylle i solen, vil vise tegn til falming i løpet av et par måneder.

For å forlenge levetiden på etikettene når de ikke er i bruk, bør de oppbevares på et kjølig, tørt sted og i den svarte emballasjen som de ble levert i.

Om etikettkassetter

Merkemaskinene LabelWriter Duo og LabelManager bruker DYMO D1-etikettkassetter.

D1-etikettkassettene leveres i en rekke farger og materialer, og finnes i følgende bredder:

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

Maksimalbredden er avhengig av merkemaskinen. I brukerhåndboken som fulgte med skriveren, finner du etikettbreddene du kan bruke.

Hvis du vil ha en fullstendig liste over etikettkassetter og navn på forhandlere som selger dem i ditt område, kan du gå til DYMOs nettsted på www.dymo.com.

De eneste forbruksvarene du noen gang vil trenge til denne merkemaskinen, er etiketter. Vi anbefaler at du bare bruker DYMO-etiketter.

Finne etikettypen din

Det vises en forhåndsvisning av hver etikettype i delen Etikettyper av kategorien Etiketter. Disse forhåndsvisningene hjelper deg med visuelt å velge etiketten som samsvarer med etikettene som sitter i etikettskriveren.

Etikettypene som vises, er basert på typen merkemaskin du har installert. Hvis merkemaskinen kun skriver ut LabelWriter-etiketter, vil kun LabelWriter-etiketter vises. Hvis merkemaskinen kun skriver ut D1-etiketter (for eksempel LabelManager 420P eller LabelManager PnP merkemaskin), vil kun Tape-etiketter vises. Hvis du har mer enn én type merkemaskin installert, eller hvis du har LabelWriter Duo merkemaskin installert, vil det bli vist både LabelWriter-etiketter og Tape-etiketter.

Navnet og målene på hver etikettype finnes under forhåndsvisningen for hver etikettype.



Slik finner du etikettypen:

- 1. Finn navnet og målene til etikettypen på emballasjen som de ble levert i.
- 2. Finn etiketten i listen Etikettyper, og kontroller at navnet og målene samsvarer med det som er vist på emballasjen.
- 3. For å være helt sikker på at du har funnet riktig etikettype, kan du gjøre følgende:
 - a. Klikk på (1) ved siden av etikettnavnet eller nederst i Rediger-feltet.
 Det vises en liste med DYMO-delenumre for etiketten.
 - b. Finn DYMO -artikkelnummeret for den aktuelle etiketten på emballasjen.
 - c. Kontroller at DYMO -artikkelnummeret på emballasjen samsvarer med et av artikkelnumrene i listen.

Kjøpe etiketter

DYMO har et stort utvalg etiketter for LabelWriter-merkemaskiner, blant annet etiketter for adressering av konvolutter, sending av pakker, merking av mapper og alle typer medier, utskrift av navneskilt og mye mer. Du finner en fullstendig liste på DYMOs nettsted: www.dymo.com , og i etikettkatalogen som fulgte med skriveren.

Slik bestiller du etiketter direkte fra DYMO

Klikk på Kjøp etiketter på verktøylinjen i DYMO-etikett-programmet.

Avanserte alternativer for LabelWriter Wireless

Når merkemaskinen DYMO LabelWriter Wireless kobles til datamaskinen med USB, kan du endre modusen for maskinens alternativ for trådløs tilkobling.

Endre trådløsmodus

- 1. Velg merkemaskinen DYMO LabelWriter Wireless.
 - **D**
- 2. Klikk på 💙 ved siden av merkemaskinen i utskriftområdet.

Dialogboksen Avanserte alternativer for LabelWriter Wireless kommer opp.

- 3. Velg ett av følgende alternativer for trådløs tilkobling:
 - Klient Slå på klientmodus slik at du kan konfigurere maskinen for det trådløse nettverket. (Standardmodus)

Du finner informasjon om hvordan maskinen konfigureres for det trådløse nettverket i Brukerveiledning for LabelWriter Wireless.

• Tilgangspunkt – Slår på maskinens tilgangspunkt for direkte tilkobling.

Hvis det ikke er merket av for noen av modusene, er trådløsmodus slått av.

4. Klikk på Kor å lukke dialogboksen.

LabelManager 500TS Label Maker

Programmet DYMO-etikett omfatter flere funksjoner som kan brukes med merkemaskinen LabelManager 500TS. Du kan utføre følgende med programmet DYMO-etikett og merkemaskinen LabelManager 500TS:

- Opprette et sett med etiketter fra en ekstern datakilde og laste dem ned til merkemaskinen.
- Laste ned utklipp til merkemaskinen.
- Håndtere etiketter og utklipp på merkemaskinen.

Importere data og laste ned etiketter

Med data fra en databasefil kan du opprette og laste ned etiketter til merkemaskinen LabelManager 500TS. Hver etikett lagres med et unikt navn. De nedlastede etikettene lagres i mappen Nedlastinger på merkemaskinen. Se Håndtere etiketter for informasjon om hvordan du håndterer nedlastede etiketter på merkemaskinen.

Du kan importere data fra følgende typer databasefiler:

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Tekst filer med kommadelte verdier av typen *.csv eller *.txt
- Universal Data Links Se Microsoft-dokumentasjonen om Universal Data Link (*.UDL) for flere opplysninger.

Slik importerer du data og laster ned etiketter til merkemaskinen

- 1. Klikk på 💛 i utkriftsfeltet i DYMO Label-programmet.
- 2. Klikk på Opprett et sett med etiketter fra et regneark eller en atabase, og last ned.
- 3. Følg anvisningene i veiviseren Importere data og nedlasting.

Laste ned utklipp

LabelManager 500TS har en rekke nyttige utklipp-bilder som du enkelt kan legge til på etikettene. Du kan også laste ned dine egne bilder til merkemaskinen.

Du kan laste ned bilder fra delen Mine utklipp i programvaren DYMO Label softwares utklippsbibliotek, eller direkte fra datamaskinen. Følgende bildefiltyper kan lastes ned til merkemaskinen: BMP, JPG, GIF, TIF og PNG.

Slik laster du ned utklipp til merkemaskinen

- 1. Klikk på 💛 i utkriftsfeltet i DYMO Label-programmet.
- 2. Klikk på Zerver Laste ned utklipp.

Dialogboksen for nedlasting av utklipp vises.

- 3. Gjør ett av følgende:
 - Velg bildet du vil laste ned til merkemaskinen under **Mine utklipp**. Bildet legges til nedlastingslisten.
 - Klikk på ⁺, naviger til, og velg, et bilde på datamaskinen som du vil laste ned til merkemaskinen, og klikk deretter på Åpne.
 Bildet legges til i nedlastingslisten og Mine utklipp i utklippsbiblioteket i DYMO

Label-programmet.

4. Klikk på Last ned.

Alle bildene i nedlastingslisten lastes ned til merkemaskinen.

Håndtere filer

Du kan håndtere filer og utklipp på merkemaskinen fra programmet DYMO Label med LabelManager 500TS File Manager.

Rør ved på startskjermbildet på LabelManager 500TS og velg **Manage Files** for å håndtere etiketter og utklipp direkte på merkemaskinen.

Se følgende emner for å lære mer om håndtering av filer på merkemaskinen.

- Håndtere etiketter
- Håndtere utklipp

Håndtere etiketter

Du kan se, organisere og slette etiketter som er lagret på merkemaskinen.

Etikettene lagres på merkemaskinen i følgende mapper:

- Nedlastinger Viser etiketter som du har lastet ned til merkemaskinen med programvaren DYMO Label. Du kan opprette undermapper i Nedlastinger-mappen for å organisere de nedlastede etikettene.
- Nylig utskrevet Viser de siste 20 etikettene som ble skrevet ut med merkemaskinen.
- Lagret Inneholder etiketter som er laget på merkemaskinen og lagret til minnet. Du kan opprette undermapper i Lagret-mappen for å organisere de lagrede etikettene.

Vise etiketter som er lagret på merkemaskinen

- 1. Klikk på 🧡 i utkriftsfeltet i DYMO Label-programmet.
- 2. Klikk på Håndtere etiketter og utklipp på merkemaskinen.

Dialogboksen LabelManager 500TS File Manager vises.

3. Klikk på Etiketter i navigasjonsfeltet.

Organisere etiketter

Du kan opprette mapper i Lagret- og Nedlastinger-mappen for å organisere de lagrede og nedlastede etikettene.

Opprette en ny mappe:

- 1. Naviger til mappen Lagret eller Nedlastinger.
- 2. Klikk på

En ny mappe opprettes.

3. Legg inn et mappenavn og trykk på Enter.

Etter at du har opprettet mapper for etikettene, kan du klippe ut og lime inn etiketter i de ønskede mappene.

Slette etiketter og mapper

Du kan slette hvilke som helst etiketter som er lagret på merkemaskinen LabelManager 500TS. Du kan også slette hvilke som helst av mappene på merkemaskinen som du har opprettet for å organisere etikettene.

Mappene Nedlastinger, Nylig utskrevne og Lagret kan ikke slettes.

Slette etiketter og mapper

- 1. Naviger til og velg de etikettene eller mappene som skal slettes.
- 2. Klikk på 🛄.

De valgte etikettene eller mappene slettes fra merkemaskinen.

Håndtere utklipp

Du kan slette utklippsbilder som du har lastet ned til merkemaskinen.

Slik sletter du utklipp:

- 1. Klikk på 💛 i utkriftsfeltet i DYMO Label-programmet.
- 2. Klikk på Håndtere etiketter og utklipp på merkemaskinen.
- Dialogboksen LabelManager 500TS File Manager vises.
- 3. Klikk på Mine utklipp i navigasjonsfeltet.
- 4. Velg hvilke bilder som skal slettes fra merkemaskinen, og klikk deretter på . En melding som spør om du vil slette de valgte bildene vises.
- 5. Klikk på OK.

MobileLabeler merkemaskin

Når DYMO MobileLabeler merkemaskinen er koblet til datamaskinen, kan du forandre på alternativer for oppdaging for tilkobling av merkemaskinen med Bluetooth® trådløs teknologi.

Slik stiller du inn modus for oppdaging

1. Velg merkemaskinen DYMO MobileLabeler.



2. Klikk på ved siden av merkemaskinen i utskriftområdet. Dialogboksen MobileLabeler blir vist.

- 3. Velg ett av følgende alternativer for oppdaging:
 - Generelt kan alltid oppdages (standard)
 - Begrenset kan oppdages i 2 minutter
 - Av kan ikke oppdages
- 4. Klikk for å lukke dialogboksen.

Legge til en trådløs nettverksskriver

For å bruke en trådløs merkemaskin fra DYMO over en trådløs nettverksoppkobling, må du legge merkemaskinen til datamaskinen ved bruk av verktøyet Legg til skriver i DYMOetikett-programmet.

Legge til merkemaskinen i PC-en

1. Velg Legg til nettverksskriver fra Fil-menyen.

Verktøyet Legg til skriver starter.

- 2. Følg anvisningene i verktøyet Legg til skriver for å legge til merkemaskinen i datamaskinen.
 - Kontakt nettverksadministrator hvis du har vansker med å legge til merkemaskinen i datamaskinen.
- 3. Start programvaren DYMO Label.

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

Oppdatering av programvaren

Med jevne mellomrom kontrollerer DYMO-etikett-programvaren automatisk om du har siste versjon av den. Hvis det finnes en oppdatering for din versjon av programvaren, blir du spurt om du vil oppdatere den. Du kan også kontrollere manuelt om det finnes oppdateringer.

Du må være koblet til Internett for å hente programvareoppdateringer.

Slik ser du etter programvareoppdateringer manuelt

1. Velg Se etter oppdateringer i Hjelp-menyen.

Det vises en dialogboks hvis det finnes en oppdatering. Hvis ikke, får du beskjed om at det ikke finnes noen oppdateringer.

2. Følg anvisningene i oppdateringsdialogboksen når du skal laste ned og installere programvareoppdateringen.

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

Informasjon for utviklere og SDK

DYMO gir ulike typer informasjon som er ment å hjelpe utviklere i å lage produkter som vil fungere sammen med LabelWriter-merkemaskiner og programvaren DYMO Label. Nedenfor finner du merknader for dem som er interessert i å utvikle produkter som fungerer sammen med LabelWriter merkemaskiner.

- Husk at LabelWriter-merkemaskiner bruker standard skriverdrivere. Utskrift til LabelWriter er derfor ikke forskjellig fra utskrift til laser- eller blekkskrivere, bortsett fra at sidene er mindre.
- Dersom du ønsker å automatisere utskriften og dra nytte av utskriftsmulighetene som er innebygget i programvaren DYMO Label, finner du et Software Developer's Kit (SDK (programvareutviklersett)) på LabelWriter-CD-en. SDK inneholder COM- og .NETgrensesnitt. Se Developer Program-siden på DYMOs nettsted www.dymo.com for flere opplysninger.

Du kan gå til Developer's forum på DYMOs nettsted på www.dymo.com for siste nytt. Du kan også melde deg på Developer's postliste for å motta utviklerspesifikke nyheter og annonseringer.

For fullstendig informasjon om programmering og bruk av LabelWriter SE450, se LabelWriter SE450 Teknisk referansehåndbok, som kan skaffes fra Developer's Programsiden på DYMOs nettsted (www.dymo.com).

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

Kontakte DYMO

Internett-støtte

DYMO har nettsider på www.dymo.com som omfatter oppdatert støtteinformasjon for merkemaskinen og DYMO-etikett-programvaren.

Kontaktinformasjon

Gå til brukerstøtteområdet på nettstedet vårt på www.dymo.com hvis du vil kontakte oss per chat eller e-post.

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.

Ordliste

Α

Adressebok

Du kan lagre adresser eller andre informasjonsbiter du bruker ofte, slik at du enkelt har tilgang til dem.

adresseformat

Adresseformatet bestemmer hvilke Outlook-datafelter som vil bli skrevet ut på etiketten, og hvordan disse feltene vil bli formatert.

С

Codabar

Codabar brukes som oftest til å representere matematiske og økonomiske tall fordi den kan inneholde sifre fra 0 til og med 9, plusstegnet (+) og minustegnet (-), samt desimaltegn. Denne koden kan også inneholde tegnsettingstegn, blant annet skråstrek (/), dollartegn (\$) og kolon (:).

Codabar bibliotek

DYMO Label-programmet har to spesialversjoner av Codabar som brukes til å strekkode bøker. Den ene versjonen beregner kontrollsummen fra venstre mot høyre (L>R). Den andre versjonen beregner kontrollsummen fra høyre mot venstre (R>L).

Code 128-A

Code 128-A kan representere tall, store bokstaver og kontrolltegn.

Code 128-Auto

Code 128-Auto bruker en kombinasjon av Code 128-A, -B og -C. DYMO Labelprogramvaren analyserer dataene og bruker deretter kombinasjonen av koder som gir den mest kompakte strekkoden, og skifter om nødvendig fra en kode til en annen midt i strekkoden.

Code 128-B

Code 128-B kan representere tall, store og små bokstaver og tegnsettingstegn.

Code 128-C

Code 128-C bruker bare numeriske tegn og gir svært kompakte strekkoder. Du kan bare oppgi numerisk informasjon for denne koden, og antall sifre må være et partall.

Code 39

Code 39 (også kalt "Code 3 av 9") kan representere de store bokstavene A til Z, tall fra 0 til 9, mellomromstegnet og bestemte symboler. Navnet "3 av 9" kommer av regelen om at 3 av de 9 elementene som brukes i koden, er brede.

Code 39 bibliotek

DYMO Label-programmet har to spesialversjoner av Code 39 som brukes til å strekkode bøker. Den ene versjonen beregner kontrollsummen fra venstre mot høyre (L>R). Den andre versjonen beregner kontrollsummen fra høyre mot venstre (R>L).

Code 39 w/Mod 43 Checksum

Denne varianten av Code 39 tar automatisk med et kontrollsumstegn som brukes til å kontrollere nøyaktigheten på dataene.

Ε

EAN

EAN (European Article Numbering) brukes til produkter som er produsert eller markedsført utenfor USA.

EAN -13

EAN (European Article Numbering) brukes til produkter som er produsert eller markedsført utenfor USA. EAN 13 krever 13 sifre: De to første sifrene representerer landkoden, etterfulgt av 10 sifre med data, og til slutt et kontrollsumstegn. Når du har oppgitt de 12 sifrene som skal kodes, beregner programmet automatisk kontrollsummen for det 13. sifferet. Denne koden kan bare inneholde numerisk informasjon.

EAN -8

EAN (European Article Numbering) brukes til produkter som er produsert eller markedsført utenfor USA. EAN 8 krever 8 sifre: To tegn for landkode, fem datasifre og ett kontrollsumstegn. Når du har oppgitt de 7 sifrene som skal kodes, beregner programmet det åttende (kontrollsum)-tallet. Denne koden kan bare inneholde numerisk informasjon.

egenskaper for objekt

Innstillinger som ytterligere definerer et designobjekt på etiketten.

etikettfil

Du lagrer et tilpasset oppsett i en etikettfil.

etikettoppsett

Tekst og grafikk som utgjør en etikettdesign.
etikettyper

Form og størrelse på en etikett. Samsvarer med etikettpakken for enkel referanse.

F

fast

Skriver alltid ut tekst, adresser eller strekkoder som vist. Dataene blir ikke endret.

Ι

Intelligent Mail-strekkode

Intelligent Mail-strekkoden brukes av den amerikanske posttjenesten til å sortere og spore post.

Interleaved 2 of 5

Interleaved 2 av 5 krever mellom 2 og 30 tall. Du kan bare oppgi numerisk informasjon for denne koden, og antall sifre må være et partall.

ITF-14

ITF-14 er beslektet med Interleaved 2 av 5, men krever 14 tegn. Denne strekkoden skrives ut i en større størrelse med rammeboks rundt, og den brukes vanligvis i lagersammenheng.

L

lagrede etiketter

Etiketter du har laget og lagret som etikettfiler.

Ν

nylig brukte etikettyper

Viser etikettypene som du har brukt i det siste. Du trenger ikke å ha lagret eller skrevet ut etiketter med disse etikettypene.

nylig utskrevne etiketter

Viser de ti siste etikettene som ble skrevet ut.

nylige oppsett

Oppsettene du sist har brukt til å skrive ut etiketter.

0

objekt

Hver opplysning på en etikett er et atskilt objekt.

Ρ

PDF417

Et stablet, lineært strekkodesymbolformat som brukes til en mengde bruksområder, primært transport, identifikasjonskort og lageradministrasjon.

Q

QR

Quick Response code; en type matrisestrekkode (eller todimensjonal kode) som er populær på grunn av sin raske lesbarhet og store lagringskapasitet til sammenligning med standard UPC-strekkoder.

R

referansenavn

Navn som er tilordnet et objekt, slik at det kan refereres til objektet når det finnes flere variable objekter på én etikett. Når du for eksempel knytter en strekkode til et bestemt objekt på en etikett, bruker du referansenavnet til objektet i strekkodeegenskapene.

S

Smart Paste

En rask måte å skrive ut etiketter på ved bruk av data fra andre programmer.

U

UCC/EAN 128

UCC/EAN 128 brukes i stedet for EAN 8/EAN 13 når det må kodes ekstra informasjon.

UPC

Universal Product Code (UPC) er den strekkoden som vanligvis brukes for merking av detaljvarer som selges i butikker i USA.

UPC-A

Universal Product Code (UPC) versjon A er den strekkoden som vanligvis brukes for å merke detaljvarer som selges i butikker i USA. Denne koden krever 12 sifre. det første sifferet representerer produkttypen, de neste fem sifrene står for produsentens UPC-kode, de neste fem sifrene representerer produktkoden, etterfulgt av kontrollsumtallet. Når du har oppgitt de 11 sifrene som skal kodes, beregner programmet automatisk kontrollsummen for det 12. sifferet. Denne koden kan bare inneholde numerisk informasjon.

UPC-E

Universal Product Code (UPC) versjon E er liten, og brukes ofte til små pakker. Informasjonen som er kodet inn i UPC-E-strekkoden, er identisk med informasjonen i UPC-A-strekkoden, bortsett fra at den utelater nuller i kodetallet, slik at antall sifre reduseres fra 12 til 6. Du kan bare oppgi numerisk informasjon i denne koden. UPC-E kan bare brukes for produkt-UPC-koder (produkttypetegnet må være 0 eller 1).

V

variabel

Når etiketten skrives ut, endres de variable dataene på etiketten for hver etikett, basert på kildedataene. Kildedataene kan komme fra oppføringene i Adressebok, Smart Paste, Utskriftsfletting fra database eller DYMO Label-programtillegg.

Denne siden er med hensikt uten innhold for dobbeltsidig utskrift.