

Bruksanvisning DYMO Label[™] v.8

www.dymo.com



Copyright

© 2012-2015 Sanford, L.P. Med ensamrätt. Reviderad 2021-03-29.

Ingen del av detta dokument eller denna programvara får reproduceras eller överföras i någon form eller på något sätt, ej heller översättas till annat språk, utan förekommande skriftligt godkännande från Sanford, L.P.

Den QR-kod som används i det här programmet är undedrställd GNU Lesser General Public License 2.1.

Varumärken

DYMO, DYMO Label och LabelWriter är registrerade varumärken i USA och andra länder. Alla övriga varumärken tillhör sina respektive innehavare.

Innehåll

Inleaning	1
Nyheter i DYMO Label	1
Nyheter i v.8.7.4	. 1
Nyheter i v.8.7.3	. 1
Nyheter i v.8.7.2	. 1
Nyheter i v.8.7.1	. 1
Nyheter i v.8.7	. 1
Nyheter i v.8.6.2	. 1
Nyheter i v.8.6.1	. 1
Nyheter i v.8.6	. 2
Nyheter i v.8.5.4	. 2
Nyheter i v.8.5.3	. 2
Nyheter i v.8.5.1	. 2
Nyheter i v.8.5	. 2
Nyheter i v.8.4.2	. 2
Nyheter i v.8.4.1	. 2
Nyheter i v.8.4	. 2
Etikettsskrivare som stöds	3
Bruksanvisningens innehåll	3
Nyheter i DYMO Label	5
Nyheter i v.8.7.4	5
Nyheter i v.8.7.3	5
Nyheter i v.8.7.3	5 5
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1	5 5 5
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7	5 5 5 5
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7 Nyheter i v.8.6.2	5 5 5 5 5
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7 Nyheter i v.8.6.2 Nyheter i v.8.6.1	5 5 5 5 5 5
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7 Nyheter i v.8.6 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.6	5 5 5 5 5 5 5 5
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7 Nyheter i v.8.6.2 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.6 Nyheter i v.8.5.4	5 5 5 5 5 5 5 5 5
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7 Nyheter i v.8.6.2 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.6 Nyheter i v.8.5.4 Nyheter i v.8.5.3	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 6
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7 Nyheter i v.8.6.2 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.6 Nyheter i v.8.5.4 Nyheter i v.8.5.1	5 5 5 5 5 5 5 5 5 6 6
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7 Nyheter i v.8.6.2 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.5.4 Nyheter i v.8.5.1 Nyheter i v.8.5.1 Nyheter i v.8.5.1	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 6 6 6
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7 Nyheter i v.8.6.2 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.6 Nyheter i v.8.5.4 Nyheter i v.8.5.3 Nyheter i v.8.5.1 Nyheter i v.8.5.1 Nyheter i v.8.5.1 Nyheter i v.8.5.1	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 6 6 6 6
Nyheter i v.8.7.3 Nyheter i v.8.7.2 Nyheter i v.8.7.1 Nyheter i v.8.7 Nyheter i v.8.6.2 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.6.1 Nyheter i v.8.5.4 Nyheter i v.8.5.3 Nyheter i v.8.5.1 Nyheter i v.8.5.1 Nyheter i v.8.4.1	5 5 5 5 5 5 5 5 5 6 6 6 6 6

Viktigt för användare av version 7	7
Uppgradera till DYMO Label version 8 (Windows)	7
Etikettfiler	7
Adressbok	7
Redigeringsprogram för etiketter och tejp	8
Välja en etikett	8
Designverktygsfält	8
Välja en skrivare	8
Användare av LabelWriter Twin Turbo	8
Hjälp till att förbättra produkterna från DYMO (endast Windows)	11
Rundtur i DYMO Label version 8	
Fliken Etiketter	13
Fliken Infoga	14
Etikettobjekt	15
ClipArt	15
Fliken Adressbok	16
Redigeringsområde	16
Redigeringsområde – LabelWriter-etikett	17
Redigeringsområde – tejpetikett	17
Utskriftsområde	17
Zooma in arbetsytan	18
Komma igång	21
Lägga till en avsändaradress	21
Lägga till en logotyp	21
Hitta rätt etikettyp	22
Välja en layout	23
Skriva ut din första etikett	23
Skriva ut från skrivbordet (Windows)	23
För användare av etikettark	25
Gör så här	27
Lägga till format på etiketterna	27
Skriva ut flera etiketter snabbt med hjälp av Smart Paste	27
Skriva ut snabbt överallt (Windows)	28
Skriva ut en stor distributionslista kontinuerligt	28
Skapa en cd-etikett med flera rader	29
Skapa en dubbelsidig etikett	29

Lägga till en logotyp	
Vanliga frågor	
Flytta filer till en annan dator	
Dela etikettfiler	
Ta bort exempeladressboken	
Hitta dina etiketter från version 7 (endast Windows)	32
Visa status på din märkmaskin	32
Skriva ut etiketter	
Skriva ut en etikett	
Skriva ut från adressboken	
Skriva ut från skrivbordet (Windows)	
Skriva ut direkt från andra program	
Skriva ut direkt från Microsoft Word	
Skriva ut flera etiketter	
Skriva ut flera kopior	
Skriva ut flera adresser	
Skriva ut flera etiketter snabbt med hjälp av Smart Paste	
Importera och skriva ut data	
Om Smart Paste	
Skriva ut flera etiketter snabbt med hjälp av Smart Paste	
Skriva ut från ett kalkylblad med hjälp av Smart Paste	
Skriva ut från en textfil med hjälp av Smart Paste	40
Skriva ut från ett ordbehandlingsprogram med hjälp av Smart Paste	
Välja en skrivare	43
Skriva ut på en LabelWriter Twin Turbo-skrivare	43
Med båda etikettrullarna	44
Justera utskriftskvaliteten	44
Ändra tejpetikettjusteringen	45
Skriva ut klippmarkering mellan etiketterna	45
Ställa in hur många exemplar som ska skrivas ut som standard	
Utforma en layout	47
Skapa en ny layout	
Ändra en exempellayout	
Spara en layout	
Lägga till designobjekt	48
Lägga till ett adressobjekt	
Lägga till ett textobjekt	

Lägga till ett cirkelformat textobjekt	53
Lägga till ett bildobjekt	
Lägga till ett formobjekt	
Lägga till ett streckkodsobjekt	59
Lägga till ett räknarobjekt	61
Lägga till ett objekt för datum och tid	
Använda ClipArt	
Lägga till ClipArt till din etikett	64
Lägga till en bild i ClipArt-biblioteket	64
Ta bort en bild från ClipArt-biblioteket	
Lägga till en skärmbild på etiketten	64
Ändra teckensnitt	65
Infoga en symbol	
Justera text	
Skapa lodrät text	66
Justera objekt	
Rotera objekt	66
Storleksändra objekt	66
Lägga till en ram runt en bild	67
Lägga till en ram runt en tejpetikett	67
Lägga till skuggningar i objekt	67
Skapa ett variabelt textobjekt	
Använda adressboken	71
Skapa en ny adressbok	71
Lägga till en adress	72
Lägga till en adress från en etikett	72
Redigera en adress	
Ta bort en adress	72
Använda Outlook-kontakter	
Byta adressbok	73
Söka i adressboken	74
Filtrera adressboken	74
Exportera en adressbok	75
Importera data till en adressbok	75
Redigera nyckelord i adressboken (Endast Windows)	76
Skriva ut etiketter från andra program	77
Använda tilläggsprogrammet för Word (endast Windows)	77
Använda tilläggsprogrammet för Outlook (endast Windows)	

Använda tilläggsprogrammet för Excel (endast Windows)	79
Utskrift direkt från andra program	
Anpassa DYMO Label	81
Lägga till en avsändaradress	
Lägga till en logotyp	
Ändra språket (endast Windows)	
Ändra måttenheten	
Dölja linjalerna	
Ändra standardteckensnittet	83
Välja startetiketten	83
Ställa in standardmappar	
Ställa in andra alternativ	84
Inaktivera uppmaningen att spara en fil	84
Inaktivera varningen att kontrollera etikettstorleken	
Ange att klistra in-knappen automatiskt ska skriva ut	
Om etiketter	87
Etikettrullar	
Etikettkassetter	
Om etikettrullar	
Om etikettkassetter	
Hitta rätt etikettyp	
Köpa etiketter	
Avancerade alternativ för LabelWriter trådlös	
Märkmaskinen LabelManager 500TS	91
Importera data och ladda ned etiketter	91
Ladda ned ClipArt	91
Hantera filer	92
Hantera etiketter	92
Hantera ClipArt	
MobileLabeler-etikettskrivare	94
Lägga till en trådlös nätverksskrivare	95
Uppdatera programmet	
Utvecklar- och SDK-information	99
Kontakta DYMO	101
Internetsupport	101

Kontaktinformation	101
Ordlista	103

Inledning

DYMO Label version 8 har omarbetats för att göra det ännu enklare att utforma och skriva ut etiketter.

Läs avsnitten nedan när du vill veta mer om nyheter och förändringar i DYMO Label version 8.

- Nyheter i DYMO Label
- En rundtur i programvaran DYMO Label
- Viktigt för användare av version 7

Nyheter i DYMO Label

DYMO Label v 8.4 gör det nu ännu enklare att designa och skriva ut etiketter. Förutom alla de funktioner du redan är bekant med innehåller det här avsnittet nya funktioner i varje ny utgåva.

Nyheter i v.8.7.4

• Korrigerade problem på grund av uppdatering av Windows 10

Nyheter i v.8.7.3

• Korrigerade problem på grund av uppdatering av Windows 10

Nyheter i v.8.7.2

- Åtgärdade mindre problem: Smart Paste
- Åtgärdade mindre problem: SDK

Nyheter i v.8.7.1

Åtgärdade mindre problem

Nyheter i v.8.7

• Stöd för nya etikettskrivarna LabelWriter trådlös

Nyheter i v.8.6.2

Åtgärdade problem med anpassad etikett

Nyheter i v.8.6.1

Åtgärdade problem

Nyheter i v.8.6	Stöd för DYMO MobileLabeler-etikettskrivaren
Nyheter i v.8.5.4 •	Stöd för LabelWriter Durable-etiketter Stöd för LabelWriter Holiday-etiketter
Nyheter i v.8.5.3 •	Stöd för Microsoft Windows 10 Stöd för Microsoft Office 2016 DYMO Label Web Service är installerat för att användas av DYMO Label Framework
Nyheter i v.8.5.1	Stöd för Microsoft Windows 8.1 Stöd för Microsoft Office 2013
Nyheter i v.8.5	Stöd för etikettskrivare LabelManager Wireless PnP Inkluderar en funktion för Lägg till nätverksskrivare för tillägg av och utskrift på etikettskrivaren LabelManager Wireless PnP. När det gäller följande etikettskrivarmodeller, rapporteras etikettbredden i skrivaren högst upp på fliken Etiketter: LabelManager Wireless PnP, LabelManager 280 och LabelManager 420P
Nyheter i v.8.4.2	Stöd för etikettskrivaren LabelManager LM280. Stöd för Windows 8.
Nyheter i v.8.4.1	Stöd för streckkodstyperna QR och PDF417. Ny etikettyp för Patientarmband för vuxna under Specialetiketter/detaljhandelsetiketter. För användning med LabelWriter 450 Twin Turbo-etikettskrivare.
Nyheter i v.8.4	Du kan nu öppna skrivarbruksanvisningar som finns på datorn via hjälpmenvn.

- Du kan nu öppna skrivarbruksanvisningar som finns på datorn via hjälpmenyn.
 - Stöd för etikettskrivaren LabelManager 500TS.
 - Importera data och ladda ned etiketter.
 - Ladda ned anpassad ClipArt.
 - Hantera etiketter och ClipArt på märkmaskinen.

Etikettsskrivare som stöds

En fullständig lista över skrivare som stöds finns i filen Viktigt.

Bruksanvisningens innehåll

Bruksanvisningen innehåller samma information som hjälpen som ingår i DYMO Label v.8. Bruksanvisningen innehåller följande kapitel:

En rundtur i DYMO Label version 8	Innehåller en översikt över de viktigaste arbetsområdena DYMO Label i v.8.
Komma igång	Innehåller information som gör det enkelt att börja skriva ut etiketter omedelbart.
Gör så här	Innehåller tips om vad du kan göra mer med etiketterna och hur du får ut det mesta av programmet DYMO Label.
Vanliga frågor	Innehåller svar på vanliga frågor.
Skriva ut etiketter	Beskriver alla alternativ för snabba utskrifter från DYMO Label version 8, från skrivbordet och från andra program.
Utforma en layout	Beskriver hur du kan skapa och ändra etikettlayouter.
Använda adressboken	I avsnittet beskrivs hur du kan använda DYMO-adressboken när du skriver ut etiketter från Outlook-kontakterna eller Mac- adressboken.
Skriva ut etiketter från andra program	Här beskrivs hur du skriver ut etiketter med hjälp av DYMO:s tilläggsprogram för Microsoft Office-program och Adressbok på Mac.
Anpassa DYMO Label	Beskriver olika sätt att anpassa programmet för att du ska kunna använda det på bästa sätt.
Om etiketter	Innehåller information om termoutskrifter och olika typer av etiketter till etikettskrivarna från DYMO.
Uppdatera programmet	Här beskrivs hur du hämtar programuppdateringarna när de görs tillgängliga.

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Nyheter i DYMO Label

DYMO Label v 8.4 gör det nu ännu enklare att designa och skriva ut etiketter. Förutom alla de funktioner du redan är bekant med innehåller det här avsnittet nya funktioner i varje ny utgåva.

Nyheter i v.8.7.4

• Korrigerade problem på grund av uppdatering av Windows 10

Nyheter i v.8.7.3

• Korrigerade problem på grund av uppdatering av Windows 10

Nyheter i v.8.7.2

- Åtgärdade mindre problem: Smart Paste
- Åtgärdade mindre problem: SDK

Nyheter i v.8.7.1

Åtgärdade mindre problem

Nyheter i v.8.7

• Stöd för nya etikettskrivarna LabelWriter trådlös

Nyheter i v.8.6.2

• Åtgärdade problem med anpassad etikett

Nyheter i v.8.6.1

Åtgärdade problem

Nyheter i v.8.6

Stöd för DYMO MobileLabeler-etikettskrivaren

Nyheter i v.8.5.4

- Stöd för LabelWriter Durable-etiketter
- Stöd för LabelWriter Holiday-etiketter

Nyheter i v.8.5.3

- Stöd för Microsoft Windows 10
- Stöd för Microsoft Office 2016
- DYMO Label Web Service är installerat för att användas av DYMO Label Framework

Nyheter i v.8.5.1

- Stöd för Microsoft Windows 8.1
- Stöd för Microsoft Office 2013

Nyheter i v.8.5

- Stöd för etikettskrivare LabelManager Wireless PnP
- Inkluderar en funktion för Lägg till nätverksskrivare för tillägg av och utskrift på etikettskrivaren LabelManager Wireless PnP.
- När det gäller följande etikettskrivarmodeller, rapporteras etikettbredden i skrivaren högst upp på fliken Etiketter: LabelManager Wireless PnP, LabelManager 280 och LabelManager 420P

Nyheter i v.8.4.2

- Stöd för etikettskrivaren LabelManager LM280.
- Stöd för Windows 8.

Nyheter i v.8.4.1

- Stöd för streckkodstyperna QR och PDF417.
- Ny etikettyp för Patientarmband för vuxna under Specialetiketter/detaljhandelsetiketter.
 För användning med LabelWriter 450 Twin Turbo-etikettskrivare.

Nyheter i v.8.4

- Du kan nu öppna skrivarbruksanvisningar som finns på datorn via hjälpmenyn.
- Stöd för etikettskrivaren LabelManager 500TS.
 - Importera data och ladda ned etiketter.
 - Ladda ned anpassad ClipArt.
 - Hantera etiketter och ClipArt på märkmaskinen.

Viktigt för användare av version 7

Om du är van att använda DYMO Label version 7.8 eller tidigare kan det vara en god idé att läsa det här kapitlet eftersom det innehåller information du behöver känna till när du använder DYMO Label version 8.

Uppgradera till DYMO Label version 8 (Windows)

Första gången du startar DYMO Label version 8 öppnas en guide som hjälper dig genom följande procedurer:

Importera inställningarna från en tidigare version av programmet

Det går att importera flera av de tidigare inställningarna, inklusive standardteckensnitt, standardreturadress och startinställningarna för etiketter. Dessutom konverteras alla LabelWriter-etikettfiler i standardetikettmappen automatiskt till det nya etikettformatet och kopieras till den nya standardetikettmappen. Alla dina adressböcker konverteras också automatiskt till det nya adressboksformatet och kopieras till den nya standardetikettmappen.

- Välja att delta i DYMOs produktförbättringsprogram
- Registrera din etikettskrivare från DYMO

Etikettfiler

Etikettfiler som du skapar lagras nu i följande standardmapp:

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

Mac: Documents/DYMO Label Software/Label

Det går att öppna alla etikettfiler från version 7 i DYMO Label version 8. Det går dock inte att öppna tejpetiketter från tidigare versioner i DYMO Label version 8.

Adressbok

Adressböckerna sparas numera i följande mapp:

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

Mac: Documents/DYMO Label Software/Address Books

Det går att öppna alla adressböcker från version 7 i DYMO Label version 8.

Redigeringsprogram för etiketter och tejp

Redigeringsprogrammen för etiketter och tejp i version 7 har slagits ihop till ett redigeringsprogram i DYMO Label version 8. Nu kan du utforma tejpetiketter på samma sätt som utstansade pappersetiketter och använda samma etikettobjekt till båda etikettyperna.

Välja en etikett

Etikettfillistan i version 7 har ersatts med fliken Etiketter i DYMO Label version 8. På fliken kan du med hjälp av form och storlek välja vilken etikettyp du vill använda. Du kan också välja bland flera olika layouter för varje etikett. Du kan också visa de senast utskrivna etiketterna genom att klicka på "Senast utskrivna etiketter" längst ned på fliken.

Designverktygsfält

Designobjekten i designverktygsfältet visas numera på fliken Infoga. Dubbelklicka på eller dra ett objekt när du vill placera objektet på den aktuella etiketten. Dessutom kan du nu välja bland en rad ClipArt-bilder som går att placera på etiketterna.

Välja en skrivare

Alla etikettskrivare som installeras på datorn går nu att komma åt från utskriftsområdet i huvudfönstret. Klicka helt enkelt på skrivaren så visas den fullständiga listan.



Användare av LabelWriter Twin Turbo

Vänster och höger etikettrullar visas i skrivarlistan som separata skrivare. Etikettrullen du kommer att skriva ut på anges med en grön pil och en blå ram. Exempel:



Twin Turbo med vänster rulle markerad

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Hjälp till att förbättra produkterna från DYMO (endast Windows)

Hjälp oss att förbättra programvaran DYMO Label genom att tillåta DYMO att hämta anonym information om hur du använder produkten. Vi kommer inte att använda uppgifterna för att identifiera dig och du kan när som helst avbryta ditt deltagande. Mer information om DYMOs produktförbättringsprogram finns på DYMOs webbplats för förbättringsprogrammet.

Välja att delta i DYMOs produktförbättringsprogram

- 1. Välj Inställningar i menyn Redigera.
- 2. Välj fliken Allmänt.
- 3. Markera kryssrutan Hjälp till att förbättra produkterna från DYMO.
- 4. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Rundtur i DYMO Label version 8

DYMO Label -programmet innehåller följande funktioner:

- Verktygsfält ger dig snabb tillgång till vanliga funktioner.
- Redigeringsområde visar etiketten som WYSIWYG-förhandsgranskning och här formaterar du även etiketten.
- Fliken Etiketter välj etikettyp och etikettlayout eller välj en befintlig etikett.
- Fliken Infoga infoga enkelt olika designobjekt på etiketten.
- Fliken Adressbok hantera adressboken och infoga poster på etiketterna.
- DYMO Online snabb tillgång till DYMO Labels webbplats för tips, svar på vanliga frågor och erbjudanden.



Fliken Etiketter

På fliken Etiketter visas alla tillgängliga etikettyper och de senast sparade och utskrivna etiketterna. Du kan välja att skriva ut eller redigera en sparad eller nyligen utskriven etikett eller också kan du skapa en ny etikett genom att först välja en etikettyp.

Vilka etikettyper som visas beror på vilken typ av etikettskrivare du har installerat. Om din etikettskrivare bara skriver ut LabelWriter-etiketter visas enbart LabelWriteretiketter. Om din etikettskrivare bara skriver ut D1-etiketter (t.ex. LabelManager 420P eller LabelManager PnP) visas enbart tejpetiketter. Om du har mer än en typ av etikettskrivare installerad eller om du har en LabelWriter Duo-skrivare så visas både LabelWriter- och tejpetiketter.

Fliken Etiketter består av följande:

Etikettyper

I Etiketter visas en förhandsgranskning av alla tillgängliga etikettyper. Börja skapa en ny etikett genom att välja en etikettyp och sedan en etikettlayout. Du kan filtrera etikettyperna efter kategori, t.ex. adress, frakt o.s.v.

- Etikettyperna som visas baseras på placeringsinställningen.
 - Sparade etiketter

I Sparade etiketter visas alla de senast sparade etiketterna.

Senast utskrivna etiketter

I Senast utskrivna etiketter visas de 24 senaste utskrivna etiketterna. Varje gång du skriver ut en etikett läggs den till under Senast utskrivna etiketter. Du kan visa de senast utskrivna etiketterna och välja vilken du vill skriva ut eller redigera.

Etiketter	Infoga	Adressbok	
Etiketty	per		
Visa Alla eti	kettyper		*
Välj layout ge	nom att klicka	a på en etikett	
			•
28m	Adress m x 89mm	(j) .=>	
Adress m 89n	ed hög kap nm x 28mm	acitet i 😑	
			~
Etikettyp	er		
Sparade e	etiketter		
Senast ut	skrivna eti	ketter	

Fliken Infoga

Du skapar en egen etikettdesign genom att lägga objekt i en ny eller befintlig etikettlayout.

Varje bit med information på en etikett är ett separat objekt. Logotypen är t.ex. ett bildobjekt, avsändaradressen är ett fast textobjekt, en vågrät linje är ett formobjekt o.s.v.



Du kan lägga till följande designobjekttyper på en etikett från fliken Infoga:

Etikettobjekt

- Adress
- TEXT
- Räknare
- Datum och tid
- Streckkod
- Form, t.ex. linjer, rektanglar, cirklar o.s.v.
- Bild från din samling
- Cirkelformad text

ClipArt

Programmet DYMO Label innehåller en rad praktiska ClipArt-bilder du enkelt kan lägga till på etiketterna.

Bilderna i ClipArt-biblioteket är indelade i olika kategorier så att du snabbt och enkelt hittar den bild du vill använda.

Du kan också anpassa ClipArtbiblioteket genom att lägga till eller ta bort bilder.



ClipArt

Lägg till på en etikett genom att dra eller dubbelklicka



Fliken Adressbok

Fliken Adressbok visar en lista över alla kontakterna i den aktuella adressboken. DYMO Label programmet inkluderar ett exempel på en adressbok som du kan använda när du lär dig hur man arbetar med adressboken. Du kan lägga till, ta bort och redigera posterna i exempeladressboken. Du kan också skapa en ny adressbok som bara innehåller dina egna kontakter och döpa den som du vill.

Om du redan har alla kontakter iOutlook eller kan du visa dessa kontakter på fliken Adressbok. Du kan också importera adresser från ett kalkylblad eller en textfil till en ny eller befintlig DYMO-adressbok.

På fliken Adressbok kan du

- snabbt lägga till en adress på en etikett
- sälja flera adresser för utskrift
- lägga till, ta bort och redigera adresser i en DYMO-adressbok
- byta till en annan adressbok
- Visa och skriva ut dina Outlookkontakter kontakterna i
- söka efter en eller flera adresser
- filtrera adressboken för att bara visa vissa adresser
- Markera eller avmarkera kryssrutorna för alla adresser genom att välja
 Markera alla eller Välj inget i snabbmenyn på fliken Adressbok.



Redigeringsområde

Redigeringsområdet är den huvudsakliga arbetsytan för etiketterna. I redigeringsområdet visas en WYSIWYG-förhandsgranskning (what you see is what you get). När du lägger till designobjekt på etiketten eller ändrar formateringen visas ändringen genast i redigeringsområdet.

Redigeringsområdet innehåller följande funktioner:

- Ett verktygsfält som gör att du enkelt kan formatera etikettexten
- Snabb tillgång till etikettlayouter

• En förhandsgranskning av etiketten

Vilka redigeringsfunktioner som finns tillgängliga varierar beroende på vilken typ av etikett du har valt.

Redigeringsområde – LabelWriter-etikett



Redigeringsområde – tejpetikett



Utskriftsområde

Utskriftsområdet innehåller flera alternativ för utskrift av etiketter. Om fler än en etikettskrivare från DYMO har installerats på datorn kan du välja vilken skrivare som du ska skriva ut på.

I utskriftsområdet kan du

- välja en etikettskrivare
- välja hur många exemplar av varje etikett som ska skrivas ut

- se hur många etiketter som kommer att skrivas ut
- skriva ut etiketterna.

Om du har valt mer än en adress i adressboken kan du

- välja att skriva ut alla adresser du har valt i adressboken
- välja att bara skriva ut etiketten som visas i redigeringsområdet



För vissa modeller av LabelManager-etikettskrivare visas etikettskrivarens status i området Skriv ut. Du hittar mer information om olika status för etikettmaskinen i Visa status för din etikettmaskin.



Zooma in arbetsytan

Det går att zooma etiketten i arbetsytan på flera sätt. Du kan zooma enbart etiketten i redigeringsområdet eller också kan du zooma hela DYMO Label-fönstret.

Så här zoomar du etiketten

- Gör något av följande:
 - Flytta reglaget längst ned till höger i redigeringsområdet.
 - Klicka på ³ längst ned till höger i redigeringsområdet när du vill zooma in etiketten i redigeringsområdet.
 - Peka på Zooma in etikett i menyn Visa, och välj en zoomningsnivå.

Så här zoomar du DYMO Label-fönstret

Peka på Zooma in fönster i menyn Visa, och ange zoomningsnivån genom att flytta reglaget.

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Komma igång

DYMO Label -programmet innehåller många alternativ för att snabbt utforma och skriva ut etiketter. Du kan välja etikettyp, infoga en standardlogotyp, layout och

standardavsändaradress och skriva ut direkt från skrivbordet utan att öppna DYMO Label.

Kom igång med programmet DYMO Label med hjälp av nedanstående avsnitt.

- Lägga till en avsändaradress
- Lägga till en logotyp
- Hitta rätt etikettyp
- Välja en layout
- Skriva ut din första etikett
- Skriva ut från skrivbordet (Windows)

Lägga till en avsändaradress

När du har sparat en standardreturadress kan du enkelt infoga den i ett adress- eller textobjekt. Du kan när som helst ändra standardreturadressen via Inställningar.

Så här lägger du till eller ändrar returadressen

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.

Dialogrutan Inställningar visas.

- 2. Välj fliken Användarinformation.
- 3. Ange adressen i rutan Standardreturadress och klicka på OK.

Lägga till en logotyp

Du kan spara en bildfil som ska användas som standardlogotyp. När du har sparat standardlogotypen kan du enkelt lägga till den sparade bilden på en etikett. Du kan när som helst byta standardlogotyp.

Du kan använda följande bildfilstyper till logotypen:

BMP GIF PNG

JPG TIF

Så här lägger du till eller ändrar standardlogotypen

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.

Dialogrutan Inställningar visas.

- 2. Välj fliken Användarinformation.
- Klicka på Bläddra under Standardlogotyp. Dialogrutan Öppna visas.
- 4. Navigera till och markera bildfilen du vill använda som standardlogotyp och klicka på Öppna.

En förhandsgranskning av bilden visas i dialogrutan.

5. Klicka på OK.

Hitta rätt etikettyp

En förhandsgranskning av alla etikettyperna visas i avsnittet Etikettyper på fliken Etiketter. Med hjälp av förhandsgranskningen kan du välja den etikett som stämmer med etiketterna i skrivaren.

Vilka etikettyper som visas beror på vilken typ av etikettskrivare du har installerat. Om din etikettskrivare bara skriver ut LabelWriter-etiketter visas enbart LabelWriteretiketter. Om din etikettskrivare bara skriver ut D1-etiketter (t.ex. en märkmaskin av modell LabelManager 420P eller LabelManager PnP) visas enbart tejpetiketter. Om du har mer än en typ av etikettskrivare installerad eller om du har en LabelWriter Duoskrivare så visas både LabelWriter- och tejpetiketter.

Namnet och måtten på etiketterna visas under förhandsgranskningen av etikettyperna.



Så här hittar du rätt etikettyp

- 1. Leta reda på namnet och måtten på etikettypen på etiketternas förpackning.
- 2. Leta reda på etiketten i listan Etikettyper och kontrollera att namnet och måtten stämmer.
- 3. Om du vill göra ytterligare kontroller gör du så här:
 - a. Klicka på (1) bredvid etikettnamnet eller längst ner i redigeringsområdet.
 En lista med DYMOs artikelnummer för etiketten visas.
 - b. Leta reda på DYMOs artikelnummer på etikettförpackningen.
 - Kontrollera att DYMO-artikelnumren på förpackningen och i listan stämmer med varandra.

Välja en layout

I etikettypsavsnittet på fliken Etiketter visas en förhandsgranskning av alla olika etikettyper.

Till varje etikettyp finns flera layouter. Du kan välja en av dessa exempellayouter eller också kan du utgå från en när du utformar en ny layout.

Så här väljer du en etikettlayout

- 1. Välj fliken Etiketter.
- 2. Markera en etikettyp under **Etikettyper**. Flera exempellayouter visas.
- 3. Markera en layout.

Den markerade etikettlayouten visas i redigeringsområdet.

- 💡 Tips
 - Klicka på (i) om du vill visa information om en etikettyp för att kunna matcha etiketterna du redan har eller hitta en etikett du vill köpa.
 - Du kan filtrera de visade etikettyperna genom att markera en etikettkategori i listan Visa överst på fliken Etiketter.

Skriva ut din första etikett

Att skriva ut etiketter är enkelt. Du behöver bara välja en etikettyp och etikettlayout, ange informationen som ska skrivas ut och klicka på Skriv ut.

Så här skriver du ut en etikett

- 1. Välj en etikettyp på fliken **Etiketter** som stämmer med etiketterna som ligger i skrivaren.
- 2. Ange texten eller en adress som ska skrivas ut i redigeringsområdet.
- 3. Markera eventuellt skrivaren du vill skriva ut på.
- 4. Ange hur många exemplar som ska skrivas ut i rutan Antal kopior.

Du kan också välja antal exemplar med hjälp av uppåt- och nedåtpilarna.

5. Klicka på skriv ut

Skriva ut från skrivbordet (Windows)

Med hjälp av QuickPrint kan du skriva ut en etikett direkt från skrivbordet utan att behöva starta programmet DYMO Label.

Så här skriver du ut från skrivbordet

1. Dubbelklicka på 💷 i meddelandefältet på skrivbordet.

DYMO QuickPrint öppnas

- Om 2 inte visas i meddelandefältet väljer du Program i Start-menyn. Välj sedan DYMO Label och därefter DYMO QuickPrint.
- 2. Dra, klistra in eller skriv texten du vill skriva ut.

- 3. Gör följande när du vill välja utskriftsalternativ:
 - a. Välj en etikettlayout i listan Välj etikettlayout.
 - b. Välj eventuellt en skrivare i listan Välj skrivare.
 - c. (Endast Twin Turbo) Välj en etikettrulle i listan Välj etikettrulle.
 - Du kan också välja en annan skrivare och visuellt välja etikettyp eller etikettlayout genom att välja **Alternativ**.
- 4. Klicka på Skriv ut.

För användare av etikettark

(missing or bad snippet)

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Gör så här

I det här avsnittet finns tips om vad du kan göra mer med etiketterna och hur du får ut det mesta av programmet DYMO Label.

DYMO erbjuder en rad olika etiketter i många olika former och storlekar. Här är några exempel på vad du kan göra med programmet DYMO Label:

- Lägga till format på etiketterna
- Skriva ut flera etiketter snabbt med hjälp av Smart Paste
- Skriva ut snabbt överallt
- Skriva ut en stor distributionslista kontinuerligt
- Skapa en cd-etikett med flera rader
- Skapa en dubbelsidig etikett
- Lägga till en logotyp

Lägga till format på etiketterna

Programmet DYMO Label innehåller flera alternativ för format på etiketterna.

Nedan visas några av alternativen du kan använda när du vill ändra utseendet på etiketterna.

- Lägga till ClipArt på en etikett
- Infoga symboler
- Lägga till en ram runt en bild
- Lägga till en ram runt en etikett
- Använda ett teckensnitt som har installerats på datorn
- Lägga till lodrät text på en etikett
- Lägga till skuggningar på en etikett

Skriva ut flera etiketter snabbt med hjälp av Smart Paste

När du skriver ut flera etiketter med funktionen Smart Paste formateras etiketterna med den valda etikettlayouten. Du kan skriva ut data från Urklipp eller från en textfil eller avgränsad (CSV) fil.

Så här skriver du ut flera etiketter från Urklipp

- 1. Kopiera den text du vill skriva ut till Urklipp.
- Välj Smart Paste från Urklipp i menyn Redigera. Antalet etiketter visas i en dialogruta.

3. Klicka på OK.

Etiketterna skrivs ut.

Så här skriver du ut flera etiketter från en textfil

- Välj Smart Paste från fil i menyn Redigera. Dialogrutan Öppna visas.
- 2. Navigera till och välj texten eller CSV-filen med informationen som ska skrivas ut och klicka på Öppna.

Antalet etiketter som kommer att skrivas ut visas i en dialogruta.

3. Klicka på OK.

Etiketterna skrivs ut.

Skriva ut snabbt överallt (Windows)

DYMO Label innehåller nu QuickPrint som placeras i meddelandefältet på skrivbordet. Nu kan du dra eller klistra in adresser från ett program eller en webbsida till QuickPrint och skriva ut utan att behöva öppna programmet DYMO Label.

Så här använder du QuickPrint

1. Dubbelklicka på 🗐 i meddelandefältet på skrivbordet.

DYMO QuickPrint öppnas

- 2. Dra, klistra in eller skriv texten du vill skriva ut.
- 3. Klicka på Skriv ut.

Från QuickPrint kan du välja att:

- Ändra etikettlayouten.
- Välja en annan etikettskrivare.

Skriva ut en stor distributionslista kontinuerligt

LabelWriter Twin Turbo-skrivaren kan automatiskt växla från den ena etikettrullen till den andra när du måste skriva ut fler etiketter än vad som finns på en rulle. ExempelAntag att du skriver ut en adresslista som innehåller 225 adresser och att den vänstra etikettrullen endast har 100 etiketter kvar. Välj att använda båda rullarna och när den vänstra rullen är slut fortsätter utskriften automatiskt från den högra rullen.

Detta alternativ förutsätter att du har samma typ av etiketter laddade på skrivarens båda rullar.

Använda båda rullarna

- 1. Ladda samma typ av etiketter på skrivarens båda sidor.
- 2. Markera kryssrutan Använd båda rullarna i utskriftsområdet.

När du markerar kryssrutan Använd båda rullarna ändras symbolen för skrivaren och visar att båda rullarna används.


Skapa en cd-etikett med flera rader

Du kan skapa en cd-etikett med flera rader genom att lägga till flera cirkelformade textobjekt en etikett. I exemplet nedan är varje textrad ett separat cirkelformat textobjekt.

Marketing Presentation Marketing Presentation

Skapa en dubbelsidig etikett

Du kan enkelt skapa en dubbelsidig etikett med hjälp av spegeltexteffekten. När du använder effekten placeras en speglad bild av innehållet i objektet ovanför originalet. Funktionen är praktisk när du vill skapa t.ex. dubbelsidiga arkivmappsetiketter med hjälp av adressetiketter eller för att skapa tältformade placeringskort.

Klicka här för att ange text

Klicka här för att ange text

Det går att använda spegeleffekten i adress-, text-, räknar- och datum/tidsobjekt.

Så här skapar du en dubbelsidig arkivmappsetikett

- 1. Skapa en adressetikett som innehåller ett textobjekt.
- 2. Ändra eventuellt storleken på textobjektet på så sätt att det fyller etiketten.

- 3. Ange etikettens text i textobjektet.
- Högerklicka på objektet och välj Egenskaper. Dialogrutan Egenskaper för textobjekt visas.
- Markera kryssrutan Speglad under Texteffekter och klicka på OK. En speglad bild av texten läggs till på etiketten.
- 6. Klicka på skriv ut
- 7. Placera etiketten på arkivmappen på så sätt att mitten på etiketten viks över arkivmappens överkant.

Då syns texten från mappens båda sidor.

Lägga till en logotyp

Du kan spara en bildfil som ska användas som standardlogotyp. När du har angett standardlogotypen kan du enkelt lägga till den sparade bilden på en etikett.

Så här lägger du till en logotyp eller en egen bild

- Dubbelklicka på Bild på fliken Utformaren. Dialogrutan Egenskaper för bildobjekt visas.
- 2. Markera Använd standardlogotypfil under Bildkälla.
- Välj justering, storlek och ramar och klicka på OK. Standardlogotypen läggs till på etiketten.

Kapitel 9

Vanliga frågor

Det här avsnittet innehåller svar på några vanliga frågor. Om du inte hittar svaret på din fråga går du till Support på DYMOs webbplats. Där finns fler frågor och svar.

- Flytta filer till en annan dator
- Dela etikettfiler
- Ta bort exempeladressboken
- Hitta dina etiketter från version 7
- Visa status på din märkmaskin

Flytta filer till en annan dator

Etikettfilerna och adressböckerna finns i DYMO Label-mappen i Mina dokument. Du kan flytta och kopiera filerna till en annan dator på samma sätt som alla andra filer.

Se till att filerna automatiskt visas på rätt plats i programmet DYMO Label genom att kopiera filerna till mapparna nedan:

Etikettfiler	Windows:\Libraries\Documents\DYMO Label\Labels Välj Öppna i menyn Arkiv när du vill öppna etiketter i mapparna.
Etikettlayouter	Windows: \Libraries\Documents\DYMO Label\Labels\Layouts Välj en etiketttyp från fliken Etiketter för tillgång till layouterna i den här mappen.
Adressböcker	Windows:\Libraries\Documents\DYMO Label\Address Books Öppna adressböckerna i mappen genom att välja Bläddra i listan Adressbok.

Dela etikettfiler

Du kan dela etikettfiler, layoutfiler och adressböcker med andra via ett delat nätverk. Skapa en mapp i nätverket som innehåller filerna du vill dela. Sedan kan alla med tillgång till den platsen i nätverket öppna filerna i programmet DYMO Label.

Så här delar du etikettfiler

- 1. Skapa en mapp i det delade nätverket som innehåller filerna du vill dela.
 - Du kan lägga till separata mappar för layoutfiler och DYMO-adressböcker du vill dela.
- 2. (Valfritt) Ändra standardetikettfilmappen till den delade mappen.

Ta bort exempeladressboken

När du startar programmet första gången visas ett antal exempeladresser i DYMOadressboken. När du skapar en ny adressbok blir den nya adressboken den aktuella adressboken på fliken Adressbok.

Exempeladressboken finns kvar i adressboksmappen, men om du inte väljer att exempeladressboken ska vara den aktuella adressboken visas den inte igen.

När du ändrar den aktuella adressboken visas den nya adressboken varje gång du startar programmet.

Du kan också ta bort exempeladressboken från datorn.

Så här tar du bort exempeladressboken permanent

1. Navigera till standardadressboksmappen som installerades med programmet DYMO Label.

Mappen skapas vanligtvis på följande plats:

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

Mac: Documents/DYMO Label Software/Address Books

- 2. Ta bort exempeladressboken, Exempeladressbok.ABX, från mappen.
- Du kan inte ta bort exempeladressboken från programmet DYMO Label.

Hitta dina etiketter från version 7 (endast Windows)

När du uppgraderar till DYMO Label v.8 från version 7, konverteras automatiskt alla LabelWriter-etiketter i din standardetikettmapp till det nya etikettformatet. De kopieras sedan till följande standardmapp:

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

Det går att öppna alla etikettfiler från version 7 i DYMO Label version 8. Det går dock inte att öppna tejpetiketter från tidigare versioner i DYMO Label version 8.

Visa status på din märkmaskin

För vissa modeller av LabelManager-etikettskrivare visas etikettskrivarens status i området Skriv ut.



Följande tabell beskriver märkmaskinens olika statuslägen.

		Takmaskinen är ansluten och batteriet laddas.
		Märkmaskinen är ansluten och batteriet laddas inte.
×		Märkmaskinen är inte ansluten eller är avstängd.
**		Märkmaskinen är ansluten och det är finns ett problem med batteriet.

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Kapitel 10

Skriva ut etiketter

DYMO Label -programmet erbjuder en rad sätt du kan infoga data och skriva ut etiketter på. DYMO Label programmet innehåller olika funktioner för utskrift av en eller flera etikett. Du kan skriva ut etiketter så här:

- Skriva ut en enstaka etikett
- Skriva ut en etikett från skrivbordet (Windows)
- Skriva ut adresser från adressboken
- Skriva ut etiketter från andra program
- Skriva ut flera etiketter samtidigt
- Om den valda etikettypen inte stämmer med den senaste utskrivna etiketten på skrivaren visas (1) på utskriftsknappen.

Skriva ut en etikett

Förutom att lägga till text direkt på etiketten kan du också skriva ut enstaka etiketter på en mängd olika sätt i programmet DYMO Label.

- Skriva ut en adress från adressboken
- Skriva ut från skrivbordet utan att starta programvaran DYMO Label (Windows)
- Skriva ut etiketter direkt från andra program

Skriva ut från adressboken

Du kan välja en post i adressboken som du vill skriva ut på en etikett. För enkla adressetiketter som bara innehåller ett enda adressobjekt infogas den markerade adressboksposten automatiskt i adressobjektet på etiketten.

För andra typer av etiketter (t.ex. fraktetiketter och tvåsidiga adressetiketter) har du större flexibilitet när det gäller vilka variabla objekt (adress-, variabla text- och streckkodsobjekt) som länkas till adressboken.

Så här skriver du ut adressetiketter från adressboken

1. Välj en etikettyp och etikettlayout på fliken Etiketter.

Kontrollera att du väljer en layout som innehåller minst ett adressobjekt eller ett variabelt textobjekt.

- 2. Välj fliken Adressbok.
- Markera adressen du vill skriva ut från adressboken. Adressen visas på etiketten i redigeringsområdet.

- 4. Markera eventuellt skrivaren du vill skriva ut på.
- 5. Ange hur många exemplar som ska skrivas ut i rutan **Antal kopior**. Antalet exemplar visas under knappen Skriv ut.
- 6. Klicka på Skriv ut.

Skriva ut från skrivbordet (Windows)

Med hjälp av QuickPrint kan du skriva ut en etikett direkt från skrivbordet utan att behöva starta programmet DYMO Label.

Så här skriver du ut från skrivbordet

1. Dubbelklicka på 💷 i meddelandefältet på skrivbordet.

DYMO QuickPrint öppnas

- Om om inte visas i meddelandefältet väljer du Program i Start-menyn. Välj sedan DYMO Label och därefter DYMO QuickPrint.
- 2. Dra, klistra in eller skriv texten du vill skriva ut.
- 3. Gör följande när du vill välja utskriftsalternativ:
 - a. Välj en etikettlayout i listan Välj etikettlayout.
 - b. Välj eventuellt en skrivare i listan Välj skrivare.
 - c. (Endast Twin Turbo) Välj en etikettrulle i listan Välj etikettrulle.
 - Du kan också välja en annan skrivare och visuellt välja etikettyp eller etikettlayout genom att välja Alternativ.
- 4. Klicka på Skriv ut.

Skriva ut direkt från andra program

Du kan skriva ut direkt på DYMO-etikettskrivaren från de flesta andra program på samma sätt som på andra skrivare. För att göra utskrifterna ännu enklare har vi inkluderat tilläggsprogram för några vanliga Windows- och Macintosh-program, t.ex. Microsoft Word och Outlook. Mer information om tilläggsprogrammen finns i Skriva ut etiketter från andra program.

När du vill skriva ut etiketter på en etikettskrivare DYMO från ett annat program än DYMO Label måste du först göra följande:

- Välja en DYMO-etikettskrivare i skrivarlistan.
- Välja rätt orientering och sidstorlek för etiketten du vill skriva ut.
- Ställa in marginalerna så att texten skrivs ut rätt på etiketten.

Ett exempel på hur du skriver ut en etikett från ett Windowsprogram finns i Skriva ut direkt från Microsoft Word.

Skriva ut direkt från Microsoft Word

I detta avsnitt beskrivs hur du skriver ut direkt från Microsoft Word. Du kan använda dessa instruktioner som riktlinjer för utskrift av etiketter från andra Windows-program.

Instruktionerna gäller Microsoft Word 2007. Om du använder en annan version av Microsoft Word kan stegen som du behöver gå igenom eventuellt vara lite annorlunda.

Så här skriver du ut från Microsoft Word

- 1. Ange texten du vill skriva ut i ett Microsoft Word-dokument.
- 2. Klicka på Office-knappen och välj Skriv ut.

Dialogrutan Skriv ut visas.

- 3. Välj DYMO-skrivaren du vill skriva ut på under **Skrivare** i listan **Namn** och klicka på **Stäng**.
- Välj fliken Sidlayout och klicka sedan på
 bredvid Utskriftsformat.
 Dialogrutan Utskriftsformat visas.
- 5. Välj fliken Papper.
- 6. Välj etikettypen i listan Pappersstorlek.
- 7. Välj fliken Marginaler.
- 8. Välj Liggande eller Stående under Orientering.
- 9. Ange 0,00 i rutorna Överst, Nederst, Vänster och Höger under Marginaler och klicka på OK.

Ett meddelande om att en eller flera marginaler är inställda utanför den utskrivbara delen av sidan visas.

10. Klicka på Åtgärda.

Korrekt marginaler anges automatiskt.

- Klicka på OK i dialogrutan Utskriftsformat.
 Sidstorleken är nu inställd för den etikettstorlek du vill skriva ut.
- 12. Välj fliken Vy och klicka sedan på Utskriftsformat.

Nu kan du granska hela etiketten och formatera texten innan du skriver ut.

Skriva ut flera etiketter

Programmet DYMO Label innehåller flera alternativ för utskrift av flera etiketter samtidigt. Dessa funktioner är speciellt användbara när du behöver skriva ut information från ett annat program. Du kan skriva ut flera etiketter så här:

- Skriv ut flera exemplar av en etikett
- Skriv ut adresser från adressboken
- Kopiera text och skriv ut etiketter med Smart Paste
- Importera och skriv ut data

Skriva ut flera kopior

Du kan skriva ut upp till 999 kopior av samma etikett.

Så här skriver du ut flera kopior

- 1. Skapa etiketten du vill skriva ut.
- 2. Ange hur många exemplar som ska skrivas ut i rutan Antal kopior.

Antalet exemplar visas under knappen Skriv ut.

- 3. Klicka på ^{Skriv ut}.
- Om du använder en LabelWriter Twin Turbo kan du automatiskt byta etikettrulle när en rulle är slut. Ladda samma typ av etiketter på båda sidorna och markera kryssrutan Använd båda rullarna i utskriftsområdet.

Skriva ut flera adresser

Du kan välja flera poster i adressboken som du vill skriva ut. För enkla adressetiketter som bara innehåller ett enda adressobjekt infogas de markerade adressboksposterna automatiskt i adressobjektet.

För andra typer av etiketter (t.ex. fraktetiketter och tvåsidiga adressetiketter) har du större flexibilitet när det gäller vilka variabla objekt (adress-, variabla text- och streckkodsobjekt) som länkas till adressboken.

Så här skriver du ut adressetiketter från adressboken

- Välj etikettypen och etikettlayouten du vill använda. Kontrollera att du väljer en layout som innehåller minst ett adressobjekt eller ett variabelt textobjekt.
- 2. Välj fliken Adressbok.
- 3. Markera adressen du vill skriva ut.

Den senast markerade posten visas i förhandsgranskningen i redigeringsområdet.

- 4. Markera eventuellt skrivaren i utskriftsområdet.
- 5. Markera Skriv ut alla markerade adresser i adressboken.
- 6. Ange hur många exemplar som ska skrivas ut för varje post i rutan Antal kopior. Antalet exemplar visas under knappen Skriv ut. Om du t.ex. väljer fem poster från adressboken och sedan väljer att skriva ut två exemplar skrivs två etiketter ut för varje post. Det skrivs ut totalt tio etiketter.
- 7. Klicka på skriv ut

Skriva ut flera etiketter snabbt med hjälp av Smart Paste

När du skriver ut flera etiketter med funktionen Smart Paste formateras etiketterna med den valda etikettlayouten. Du kan skriva ut data från Urklipp eller från en textfil eller avgränsad (CSV) fil.

Så här skriver du ut flera etiketter från Urklipp

- 1. Kopiera den text du vill skriva ut till Urklipp.
- 2. Välj **Smart Paste från Urklipp** i menyn **Redigera**. Antalet etiketter visas i en dialogruta.
- 3. Klicka på OK.

Etiketterna skrivs ut.

Så här skriver du ut flera etiketter från en textfil

 Välj Smart Paste från fil i menyn Redigera. Dialogrutan Öppna visas. 2. Navigera till och välj texten eller CSV-filen med informationen som ska skrivas ut och klicka på Öppna.

Antalet etiketter som kommer att skrivas ut visas i en dialogruta.

 Klicka på OK. Etiketterna skrivs ut.

Importera och skriva ut data

Med programmet DYMO Label kan du snabbt skriva ut etiketter från ett antal databaser, t.ex. Microsoft Access (Windows), Microsoft Excel, textfiler och UDL (Universal Data Links) (Windows).

Databasinformation kan infogas i ett variabelt text-, adress- eller streckkodsobjekt. Om etiketten innehåller mer än ett adress-, text- eller streckkodsobjekt kan du välja vilka fält som ska infogas i varje objekt.

Så här importerar du och skriver ut data

- 1. Välj etikettypen och etikettlayouten du vill använda.
 - Kontrollera att etikettlayouten innehåller minst ett variabelt text-, adress- eller streckkodsobjekt.
- 2. Välj **Importera data och skriv ut** från menyn **Arkiv** och välj sedan ett av följande alternativ:
 - Välj Ny för att importera och skriva ut en ny uppsättning data.
 - Välj en sparad data- och layoutuppsättning att skriva ut.
 - Guiden Importera och skriv ut data startar.
- 3. Följ instruktionerna i guiden när du väljer datakälla och skriver ut etiketterna.

Om Smart Paste

Programmet DYMO Label innehåller en Smart Paste-funktion som gör att du snabbt kan skriva ut etiketter med information från andra program. Med hjälp av Smart Paste kan du skriva ut flera etiketter från en lista som har skapats i ett ordbehandlingsprogram, kalkylprogram eller ett annat program genom att kopiera informationen till Urklipp. Du kan också skriva ut information från en textfil eller en avgränsad fil med hjälp av Smart Paste.

I följande avsnitt beskrivs hur du kan använda Smart Paste.

- Skriva ut från ett ordbehandlingsprogram med hjälp av Smart Paste
- Skriva ut från ett kalkylblad med hjälp av Smart Paste
- Skriva ut från en textfil med hjälp av Smart Paste

Skriva ut flera etiketter snabbt med hjälp av Smart Paste

När du skriver ut flera etiketter med funktionen Smart Paste formateras etiketterna med den valda etikettlayouten. Du kan skriva ut data från Urklipp eller från en textfil eller avgränsad (CSV) fil.

Så här skriver du ut flera etiketter från Urklipp

- 1. Kopiera den text du vill skriva ut till Urklipp.
- 2. Välj Smart Paste från Urklipp i menyn Redigera.

Antalet etiketter visas i en dialogruta.

3. Klicka på **OK**.

Etiketterna skrivs ut.

Så här skriver du ut flera etiketter från en textfil

1. Välj Smart Paste från fil i menyn Redigera.

Dialogrutan Öppna visas.

2. Navigera till och välj texten eller CSV-filen med informationen som ska skrivas ut och klicka på **Öppna**.

Antalet etiketter som kommer att skrivas ut visas i en dialogruta.

 Klicka på OK. Etiketterna skrivs ut.

Skriva ut från ett kalkylblad med hjälp av Smart Paste

När du klistrar in textrader från ett kalkylprogram med hjälp av Smart Paste, behandlas varje rad som en separat etikett medan varje cell i raden behandlas som en separat rad på etiketten.

Exempel

Raderna i följande kalkylblad skrivs ut som två etiketter med tre rader: en för DYMO och en för Newell Rubbernaid.



Så här skriver du ut från ett kalkylblad med hjälp av Smart Paste

- 1. Kopiera informationen i kalkylbladet du vill skriva ut till Urklipp.
- 2. Kontrollera att den aktuella layouten i DYMO Label motsvarar etiketten du vill skriva ut.
- 3. Välj Smart Paste från Urklipp i menyn Redigera.

Antalet etiketter som kommer att skrivas ut visas i en dialogruta.

4. Klicka på OK.

Etiketterna skrivs ut.

Skriva ut från en textfil med hjälp av Smart Paste

Du kan skriva ut information på etiketter från en textfil med hjälp av Smart Paste. Det går att skapa textfiler på olika sätt, t.ex. med ett textredigeringsprogram, genom att exportera text från en databas och på andra sätt. När du ska exportera text från en databas skapar du vanligtvis en avgränsad fil (CSV) där elementen i en post avskiljs med komma- eller tabbtecken och posterna avgränsas med retur/radmatning.

Smart Paste infogar en radbrytning på etiketten där ett avgränsningstecken förekommer. Om du använder komma som avgränsare måste du se till att eventuella kommatecken som ska synas i texten på etiketten omgärdas av citattecken. För varje retur-/radmatningstecken påbörjas en ny etikett.

Exempel

Följande textrader (avgränsas med hjälp av komma):

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

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

skrivs ut som två etiketter med tre rader: en för DYMO och en för Newell Rubbermaid.

DYMO 44 Commerce Road Stamford, CT 06902

Newell Rubbermaid 10B Glenlake Parkway Atlanta, GA 30328

I ett annat exempel skrivs följande tre textrader ut som tre tvåraders etiketter:



Avgränsningstecknet kan vara ett annat i andra länder än USA. När Smart Paste används baseras listavgränsningstecknet på att listavgränsaren i Windows (eller nationell inställning) används.

Så här skriver du ut flera etiketter från en textfil

- 1. Kontrollera att den aktuella layouten i DYMO Label motsvarar etiketten du vill skriva ut.
- 2. Välj Smart Paste från fil i menyn Redigera.

Dialogrutan Öppna visas.

- 3. Navigera till och välj filen med informationen som ska skrivas ut och klicka på **Öppna**. Antalet etiketter som kommer att skrivas ut visas i en dialogruta.
- 4. Klicka på OK.

Etiketterna skrivs ut.

Skriva ut från ett ordbehandlingsprogram med hjälp av Smart Paste

Du kan enkelt skriva ut etiketter från ett ordbehandlingsprogram, t.ex. Microsoft Word, genom att kopiera texten från programmet. När du kopierar text från ett ordbehandlingsprogram består texten vanligtvis av flera rader som i en adress. I det här fallet är texten för varje etikett avskiljd av en tom rad eller en retur/radmatning.

Smart Paste börjar på en ny etikett vid en tom rad i texten. Om texten inte innehåller tomma rader skapar Smart Paste en ny etikett för varje rad.

Exempel

De två adresserna nedan är separerade med en tom rad. Det innebär att Smart Paste kommer att skriva ut två treradiga etiketter.



Listan i följande exempel innehåller inga tomma rader. Det innebär att Smart Paste kommer att skriva ut tre enradiga etiketter.



Så här skriver du ut från ett ordbehandlingsprogram med hjälp av Smart Paste

- 1. Kopiera informationen i ordbehandlingsprogrammet du vill skriva ut till Urklipp.
- 2. Kontrollera att den aktuella layouten i DYMO Label motsvarar etiketten du vill skriva ut.
- 3. Välj Smart Paste från Urklipp i menyn Redigera.

Antalet etiketter som kommer att skrivas ut visas i en dialogruta.

 Klicka på OK. Etiketterna skrivs ut.

Välja en skrivare

Om du har installerat fler än en etikettskrivare på datorn kan du behöva välja skrivare innan du skriver ut.

Alla etikettskrivare är installerade på datorn visas i utskriftsområdet.

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
LabelWriter Twin Turbo	Print copies: 1		Print 1 label will print

Så här väljer du en skrivare

1. Klicka på skrivarbilden i utskriftsområdet.

Alla etikettskrivare som är installerade på datorn visas. Det är dock bara de skrivare som kan skriva ut den valda etikettypen som är tillgängliga.

 Markera skrivaren du vill skriva ut på. Skrivaren visas i utskriftsområdet.

Skriva ut på en LabelWriter Twin Turbo-skrivare

LabelWriter Twin Turbo-skrivaren är egentligen två etikettskrivare vilket ger dig möjlighet att ha två typer av etiketter laddade och redo för utskrift.

När du har installerat en LabelWriter Twin Turbo-skrivare på datorn visas varje etikettrulle i skrivarlistan som en separat skrivare. Etikettrullen du kommer att skriva ut på anges med en grön pil och en blå ram. Exempel:



Twin Turbo med vänster rulle markerad

När du skriver ut på en LabelWriter Twin Turbo-skrivare måste du välja skrivaren som innehåller etikettrullen du vill skriva ut på.

Med båda etikettrullarna

LabelWriter Twin Turbo-skrivaren kan automatiskt växla från den ena etikettrullen till den andra när du måste skriva ut fler etiketter än vad som finns på en rulle. ExempelAntag att du skriver ut en adresslista som innehåller 225 adresser och att den vänstra etikettrullen endast har 100 etiketter kvar. Välj att använda båda rullarna och när den vänstra rullen är slut fortsätter utskriften automatiskt från den högra rullen.

Detta alternativ förutsätter att du har samma typ av etiketter laddade på skrivarens båda rullar.

Använda båda rullarna

- 1. Ladda samma typ av etiketter på skrivarens båda sidor.
- 2. Markera kryssrutan Använd båda rullarna i utskriftsområdet.

När du markerar kryssrutan Använd båda rullarna ändras symbolen för skrivaren och visar att båda rullarna används.



Justera utskriftskvaliteten

Du kan ändra utskriftskvaliteten när du skriver ut etiketter på LabelWriter-skrivaren. Inställningen är viktig när du skriver ut streckkoder och vissa bilder.

Så här justerar du utskriftskvaliteten

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken LabelWriter-skrivare.
- 3. Välj ett av följande under Utskriftskvalitet:
 - Text Använd standardutskriftsinställningen till de flesta etiketterna.
 - Streckkoder och grafik Optimera utskriftskvaliteten för streckkoder och grafik.

- Auto Bestäm utskriftskvaliteten automatiskt på grundval av etikettens innehåll.
- 4. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Ändra tejpetikettjusteringen

När en tejpetikett skrivs ut läggs ett tomrum till i början och i slutet av etiketten. Tomrummet är normalt samma i båda ändarna av etiketten. Du har dock möjligheten att skriva ut tejpetiketten med mindre tomrum i början eller i slutet av etiketten.

Så här gör du för att ändra etikettjusteringen

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Tejpskrivare.
- 3. Välj ett av följande under Etikettjustering:
 - Vänster Lämna mindre utrymme i början av etiketten.
 - Centrerad Skriv ut etiketten med samma tomrum i båda ändarna av etiketten.
 - Höger lämna mindre utrymme i slutet av etiketten.
- 4. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Skriva ut klippmarkering mellan etiketterna

När du skriver ut flera tejpetiketter kan du välja att skriva ut en etikettavgränsare mellan varje etikett för att indikera var etiketten ska rivas av.

Du kan också välja att automatiskt skära av varje etikett innan nästa skrivs ut. Beroende på skrivarmodell klipper skrivaren etiketten automatiskt eller också stannar den för att du ska kunna klippa etiketten innan utskriften fortsätter.

Så här ändrar du etikettavgränsaren

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Tejpskrivare.
- 3. Välj ett av följande under Etikettavgränsare:
 - Klipp varje etikett vid utskrift Stoppa eller skär av varje etikett innan nästa skrivs ut.
 - Klippmarkering mellan etiketterna Skriv ut klippmarkeringar mellan varje etikett.
- 4. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Ställa in hur många exemplar som ska skrivas ut som standard

Du kan ange standardinställningen för det antal exemplar du önskar skriva ut. Du kan ändra inställningen när det är dags att skriva ut.

Så här ändrar du standardvärdet för antal exemplar

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Funktioner.
- 3. Ange standardantalet i rutan Kopior under Standardantalet som ska skrivas ut.
- 4. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Kapitel 11

Utforma en layout

Programmet DYMO Label erbjuder många exempellayouter du kan använda direkt. Exempellayouterna innehåller de flesta designobjekt du behöver för en speciell typ av etikett. Etiketten Stor frakt har t.ex. en exempellayout som innehåller följande objekt:

- ett adressobjekt med mottagarens adress
- ett textobjekt med avsändaradressen
- ett bildobjekt med företagets logotyp eller en annan bild
- ett vågrätt linjeobjekt som används för att separera logotypen och avsändaradressen från mottagaradressen



Du kan också utforma och spara egna, anpassade etikettlayouter. När du har sparat en layout visas den som en tillgänglig layout varje gång du väljer motsvarande etikettyp.

Så här kan du börja skapa en egen layout:

- Utgå från en tom layout
- Ändra en befintlig layout

Skapa en ny layout

Du kan skapa en layout genom att utgå från en tom layout och sedan lägga till de objekt du vill använda.

Du kan också skapa en layout genom att ändra en befintlig.

Så här skapar du en ny layout

- 1. Välj fliken Etiketter.
- 2. Markera etikettypen du vill använda och sedan en tom layout. En tom etikett visas i redigeringsområdet.
- 3. Välj fliken Infoga.
- 4. Lägg till övriga objekt.
- 5. Ändra eventuellt objekten.
- 6. Spara layouten.

Alla designobjekten beskrivs i Lägga till designobjekt.

Ändra en exempellayout

Du kan skapa en layout som passar dina behov genom att utgå från en exempellayout. När du har valt en layout du vill utgå från kan du ändra objekten som finns i layouten, lägga till ytterligare objekt och göra övriga ändringar.

Så här ändrar du befintlig layout

- 1. Välj fliken Etiketter.
- 2. Markera en etikettyp och sedan exempellayouten du vill utgå från.
- 3. Gör ändringarna.
- 4. Lägg till och ändra övriga objekt.
- 5. Spara layouten.
- Du kan när som helst redigera texten i ett adress- eller textobjekt. Om du vill göra andra ändringar i ett objekt måste du välja fliken Infoga.

Spara en layout

Du kan spara dina egna layouter för senare användning. När du har sparat en layout visas den som en tillgänglig layout varje gång du väljer samma etikettyp på fliken Etikettyper.

Så här sparar du en layout

- 1. Utforma layouten.
- 2. Välj Spara som layout i menyn Arkiv.
 - Dialogrutan Spara som visas.
- Ange ett namn för layouten i rutan Filnamn och klicka på Spara. Layouten finns nu tillgänglig från fliken Etikettyper.

Lägga till designobjekt

Du skapar en egen etikettlayout genom att lägga till designobjekt på en etikett.

Varje bit med information på en etikett är ett separat objekt. Logotypen är t.ex. ett bildobjekt, avsändaradressen är ett textobjekt, mottagaradressen är ett adressobjekt o.s.v.



Alla objekt läggs till från fliken Infoga. Du kan lägga till följande objekttyper på en etikett:

- Adress
- TEXT
- Räknare
- Datum och tid
- Streckkod
- Form
- Bild
- ClipArt
- Du kan när som helst redigera texten i ett adress- eller textobjekt. Om du vill göra andra ändringar i ett objekt måste du välja fliken Infoga.

Lägga till ett adressobjekt

Adressobjekt liknar textobjekt men är utformade att skriva ut information som ändras på varje etikett som skrivs ut, exempelvis namn och adresser.

Adressobjekt är i regel variabla textobjekt som är kopplade till adressboken. Du kan också göra ett adressobjekt till ett fast textobjekt om du vill att innehållet inte ska ändras.

När du sparar en etikett eller layout som innehåller ett fast textadressobjekt sparas adresstexten som en del av etiketten eller layouten. När du sparar en etikett eller layout som innehåller ett variabelt textadressobjekt sparas inte adresstexten som en del av etiketten eller layouten.

Så här lägger du till ett adressobjekt

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Dubbelklicka på 트 Adress.

Ett nytt adressobjekt läggs till på etiketten.

3. Flytta och ändra eventuellt storlek på objektet.

- 4. Ange en adress direkt i adressobjektet eller välj en post från adressboken.
- 5. Formatera texten med formateringsverktygsfältet.
- 6. Högerklicka på objektet och välj Egenskaper.
- 7. Gör eventuella ändringar i dialogrutan Egenskaper för adressobjekt och klicka på OK.
- När du vill ändra storleken på ett objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

Egenskaper for auressobjekt	Egenskaper	för	adresso	bjekt
-----------------------------	------------	-----	---------	-------

Intelligent Mail Barcode	Intelligent Mail Barcode används av den amerikanska posten till att sortera och spåra post. Ovanför – Placerar Intelligent Mail Barcode ovanför adressen. Nedanför – Placerar Intelligent Mail Barcode nedanför adressen. Ingen – Tar bort Intelligent Mail Barcode från adressobjektet. Standardinställning.
Fast adress	Markera kryssrutan när du vill använda en fast adress i objektet. Avmarkera kryssrutan när du vill att objektet ska användas med variabla adressdata.
Färginställningar	Textfärg – Välj en färg på texten. Bakgrundsfärg – Välj en bakgrundsfärg i objektet.
Speglad	Lägga till en speglad bild av texten läggs på etiketten.
Textstorleksformgivare	Ingen – Anpassa inte storleken på texten till objektet. Krymp till att passa – Krymp texten så att den ryms i objektet. Autopassning – Anpassa storleken på texten till objektet.
Vågrät justering	Vänster – Vänsterjustera texten i objektet. Centrerad - Centrera texten i objektet. Didier Moine FROMAÏ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France Höger – Högerjustera texten i objektet. Centrera block – Centrera textblocket i objektet. Varje textrads vänsterkant justeras. Didier Moine FROMAÏ 41 bis, Avenue de l'Europe 71860 Vélizy Villacoublay France
Lodrät justering	Överst – Justera texten efter objektets överkant. Mellan – Centrera texten lodrätt i objektet. Nederst – Justera texten efter objektets nederkant.

Lägga till ett textobjekt

Många etiketter du skapar innehåller textobjekt för annan text än adresser. Du kan anpassa textens utseende genom att t.ex. ändra teckensnittet, teckenstorleken och textjusteringen.

Så här lägger du till ett textobjekt

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Dubbelklicka på 🚺 Text.

Ett nytt textobjekt läggs till på etiketten.

- 3. Flytta och ändra eventuellt storlek på objektet.
- 4. Ange text i textobjektet.
- 5. Formatera texten med formateringsverktygsfältet.
- 6. Högerklicka på objektet och välj Egenskaper.
- 7. Gör eventuella ändringar i dialogrutan Egenskaper för textobjekt och klicka på OK.
- När du vill ändra storleken på ett objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

Egenskaper för textobjekt

Färginställningar	Textfärg – Välj en färg på texten. Bakgrundsfärg – Välj en bakgrundsfärg i objektet.
Fungerar som variabelt objekt	Markera kryssrutan när du vill att objektet ska användas med variabel text. Avmarkera kryssrutan när du vill använda fast text i objektet.
Lodrät text	Placera texten lodrätt i objektet.
Speglad	Lägga till en speglad bild av texten läggs på etiketten.
Textstorleksformgivare	Ingen – Anpassa inte storleken på texten till objektet. Krymp till att passa – Krymp texten så att den ryms i objektet. Autopassning – Anpassa storleken på texten till objektet.
Vågrät justering	Vänster – Vänsterjustera texten i objektet. Centrerad – Centrera texten i objektet. BIII Spritzerger Spritzer Bottle Company General Manager Höger – Högerjustera texten i objektet. Centrera block – Centrera textblocket i objektet. Varje textrads vänsterkant justeras. BIII Spritzer Bottle Company General Manager
Lodrät justering	Överst – Justera texten efter objektets överkant. Mellan – Centrera texten lodrätt i objektet. Nederst – Justera texten efter objektets nederkant.

Lägga till ett cirkelformat textobjekt

Använd ett cirkelformat textobjekt när du vill placera text längs en kurva. Ett cirkelformat textobjekt är användbart för etiketter till runda eller svängda föremål, t.ex. dvd-skivor eller kapsyler. Objektet är också praktiskt vid förbättringar av övriga etikettyper med böjd text.

• Om du vill skapa flera rader böjd text placerar du varje textrad i ett separat cirkelformat textobjekt.

Du kan välja att placera texten i en hel cirkel centrerad längs överdelen eller underdelen på objektet. Du kan även välja att placera texten i en båge längs överdelen eller nederdelen av en halvcirkel.

Så här lägger du till ett cirkelformat textobjekt

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Dubbelklicka på **2009** Cirkelformad text.

Ett nytt cirkelformat textobjekt läggs till på etiketten.

- 3. Högerklicka på objektet och välj Egenskaper.
- 4. Ange texten i objektet och gör eventuella ändringar i dialogrutan Egenskaper för cirkelformat textobjekt. Klicka på OK.
- 5. Flytta och ändra eventuellt storlek på objektet.
- När du vill ändra storleken på ett objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

Egenskaper för cirkelformat textobjekt

Visa text	Skriv texten du vill ha på etiketten.
Fungerar som variabelt objekt	Markera kryssrutan när du vill att objektet ska användas med variabel text. Avmarkera kryssrutan när du vill använda fast text i objektet.
Speglad	Lägga till en speglad bild av texten läggs på etiketten.
Textvisning	Hel cirkel – Visa texten som en cirkel. Övre båge – Visa texten längs cirkelns övre båge.
Centrera text vid	Överst – Om du visar texten i en hel cirkel centreras texten överst i cirkeln.



Lägga till ett bildobjekt

Lägg till ett bildobjekt när du vill lägga till en bild i en etikettyp. När du har lagt till ett bildobjekt på etiketten kan du välja att lägga till en standardlogotyp,infoga en bild från Urklipp eller infoga en bild från en videokamera med stöd för Video for Windows (t.ex. QuickCam).

Du kan använda följande typer av bildfiler:

BMP GIF PNG JPG TIF

Du får bäst resultat om bilden du importerar är nästan lika stor som den bild som ska visas på etiketten. Om du till exempel vill skriva ut din företagslogotyp på en fraktetikett ska du inte importera en bild som är 5×7 tum. Dessutom ska du vara försiktig när du använder färgbilder. När bilden konverteras till svartvitt under utskriften kan oväntade resultat uppstå. Använd om möjligt alltid en svartvit bild eller en gråskalebild.

Så här lägger du till ett bildobjekt

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Dubbelklicka på 💴 Bild.

Dialogrutan Egenskaper för bildobjekt visas.

- 3. Markera bildkällan.
- Markera egenskaperna bilden ska ha och klicka på OK. Den valda bilden läggs till inuti bildobjektet på etiketten.
- 5. Flytta och ändra eventuellt storlek på objektet.
- När du vill ändra storleken på ett objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

Förhandsgranska	Förhandsgranska bilden du importerar.
Vågrät justering	Vänster – Vänsterjustera bilden i objektet. Centrerad – Centrera bilden i objektet. Höger – Högerjustera bilden i objektet.
Lodrät justering	Överst – Justera bilden efter objektets överkant. Mellan – Centrera bilden lodrätt i objektet. Nederst – Justera bilden efter objektets nederkant.
Bildkälla	Urklipp – Infoga en bild från Urklipp. Livevideokamera (endast Windows) – Infoga stillbilder som har genererats av en videokamera eller annan enhet som är kompatibel med Video för Windows och ansluten till din dator. Alternativet är bara tillgängligt om du har installerat en kompatibel kamera på datorn. Använd standardlogotypfil – Infoga standardlogotypen du har angett i inställningarna. Arkiv – Infoga en bild från ett arkiv.
Skala	Ingen – Skaländra inte bilden. Sträck ut – Sträck ut bilden på så sätt att objektet fylls. Proportionellt – Skaländra bilden proportionellt efter objektet.
Ram	Typ – Välj en ramtyp. Färg – Välj en färg på ramen.
Video(endast Windows)	Enhet – Välj en videoenhet.

Egenskaper för bildobjekt

Lägga till ett formobjekt

Du kan lägga till rektanglar, cirklar och ovaler samt lodräta och vågräta linjer på etiketterna.

Så här lägger du till ett formobjekt

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Dubbelklicka på 🌈 Form.

Dialogrutan Egenskaper för formobjekt visas.

- 3. Markera formen du vill lägga till på etiketten.
- Markera egenskaperna formen ska ha och klicka på OK. Formen läggs till på etiketten.
- 5. Flytta och ändra eventuellt storlek på objektet.
- När du vill ändra storleken på ett objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

Form	Markera den form du vill lägga till på etiketten: rektangel, ellips, vågrät linje eller lodrät linje.
Linje	Tjocklek – Välj hur tjock linjen ska vara. Färg – Välj en färg på linjen.
Fyll	Färg – Välj en färg som ska fylla formen.
Förhandsgranska	Visar hur formen ser ut på etiketten.

Egenskaper för formobjekt

Lägga till ett streckkodsobjekt

Förutom Intelligent Mail Barcode för adresser kan du även skapa etiketter som innehåller streckkoder som är baserade på många andra streckkodsformat eller streckkodstyper. Du kan välja mellan Code 39 (kallas även Code 3 of 9), Code 128, Interleaved 2 of 5, UPC, EAN, UCC/EAN 128, ITF-14, Codabar, QR och PDF417.

Denna dokumentation utgår ifrån att du redan är införstådd med skillnaden mellan olika streckkodstyper samt att du har en plan för hur streckkoder ska användas i din organisation. Om du behöver lära dig mera om streckkoder finns det många utmärkta instruktionsböcker på lokala bibliotek och i bokhandeln.

Du kan lägga till streckkoder som visar fast information eller också kan du länka streckkoden till information någon annanstans på etiketten. Du kan länka en streckkod till ett räknar-, text- eller adressobjekt om du vill att streckkoden ska återspegla objektets innehåll.

Om du t.ex. länkar ett textobjekt som innehåller ett artikelnummer till en streckkod som kan koda artikelnummer, kommer streckkoden för artikelnummer att koda numret i textobjektet. Om du ändrar artikelnumret i textobjektet kommer streckkoden automatiskt att uppdateras för att återspegla ändringen.

Alla QR-skannrar är inte likadana. Verifiera att den QR-kod som du skapar, kommer att fungera med de QR-kodskannrar som du förväntas använda för skanning av streckkod.

Så här lägger du till en streckkod

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Dubbelklicka på Streckkod.

Ett nytt streckkodsobjekt läggs till på etiketten. Som standard innehåller det en Code 39-streckkod med fast information.

- 3. Högerklicka på objektet och välj Egenskaper.
- 4. Gör eventuella ändringar i dialogrutan Egenskaper för streckkodsobjekt och klicka på OK.
- 5. Flytta och ändra eventuellt storlek på objektet.
- När du vill ändra storleken på ett objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

<u> </u>	•
Streckkodstyp	Markera streckkoden du vill lägga till på etiketten.
Data	Ange texten du vill använda när du skapar streckkoden.
Fungerar som variabelt objekt	Markera kryssrutan när du vill skapa streckkoden med variabel text.
Länkat till objekt	Markera referensnamnet för ett objekt på etiketten som innehåller data för streckkoden. Alternativet är nödvändigt om du har mer än ett variabelt objekt på etiketten.
Justering	Vänster – Vänsterjustera streckkoden i objektet. Centrerad – Centrera streckkoden i objektet. Höger – Högerjustera streckkoden i objektet.
Streckkodsstorlek	 Välj en storlek på streckkoden. Kontrollera att storleken på streckkoden kommer att fungera i sitt användningsområde. Välj Medium eller Stor för bästa resultat på D1-tejpetiketter.
Visa streckkodstext	Ingen – Skriv inte ut streckkodstext. Ovanför – Placera streckkodstexten ovanför streckkoden. Nedanför – Placera streckkodstexten nedanför streckkoden. Teckensnitt – Ändra teckensnittet på streckkodstexten.
QR-kodegenskaper	
Streckkodstyp	Markera streckkoden du vill lägga till på etiketten.
Data	Välj den typ av data du vill använda när du skapar streckkoden: Text - Alla tecken kan användas. Telefonnummer - Giltigt telefonnummer. E-post - Giltig e-postadress; ämnesraden är inte obligatorisk. SMS-textmeddelande - Giltigt telefonnummer; textfältet är obligatoriskt. Vcard - Fälten Förnamn och Adress är obligatoriska. Webbsida - Giltig webbadress.
Justering	Vänster – Vänsterjustera streckkoden i objektet. Centrerad – Centrera streckkoden i objektet. Höger – Högerjustera streckkoden i objektet.
Streckkodsstorlek	 Välj en storlek på streckkoden. Kontrollera att storleken på streckkoden kommer att fungera i sitt användningsområde. Välj Medium eller Stor för bästa resultat på D1-tejpetiketter.
PDF417-egenskaper	
Streckkodstyp	Markera streckkoden du vill lägga till på etiketten.
Data	Ange texten du vill använda när du skapar streckkoden.
Justering	Vänster – Vänsterjustera streckkoden i objektet. Centrerad – Centrera streckkoden i objektet. Höger – Högerjustera streckkoden i objektet.

Egenskaper för streckkodsobjekt

Streckkodsstorlek	 Välj en storlek på streckkoden. Kontrollera att storleken på streckkoden kommer att fungera i sitt användningsområde. Välj Medium eller Stor för bästa resultat på D1-tejpetiketter.
-------------------	---

Lägga till ett räknarobjekt

Du kan automatiskt numrera etiketter och i följd genom att placera ett räknarobjekt i etikettlayouten.

Du kan ange text du vill visa före och efter numreringen. Du kan även ange startnummer, antal steg som ska användas av räknaren (1, 2, 10 o.s.v.), minsta bredd för nummer samt inkludera inledande nollor.

Du kan ändra teckensnittsinställningar för nummer och text samt ändra vågrät och lodrät justering av text och nummer. Du kan även skriva ut räknarinformationen i lodrätt format och skapa speglade bilder av räknarinformationen på etiketterna.

Etiketterna numreras automatiskt enligt dina instruktioner när du skriver ut dem. Aktuellt nummer och övriga inställningar visas på etiketten i redigeringsområdet.

Så här lägger du till ett räknarobjekt

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Dubbelklicka på **IIII** Räknare.

Ett nytt räknarobjekt som innehåller 001 läggs till på etiketten.

- 3. Högerklicka på objektet och välj Egenskaper.
- 4. Gör eventuella ändringar i dialogrutan Egenskaper för räknarobjekt och klicka på OK.
- 5. Flytta och ändra eventuellt storlek på objektet.
- När du vill ändra storleken på ett objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

Egenskaper för räknarobjekt

Text som ska infogas	 Före – Ange text som ska visas framför räknaren. Efter – Ange text som ska visas efter räknaren. Om du t.ex. vill skapa etiketter till tio cd-skivor och numrera dem sekventiellt skriver du "Skiva" i rutan Före och "av 10" i rutan Efter. När du skriver ut etiketterna får den första etiketten texten "Skiva 1 av 10", den andra "Skiva 2 av 10" o.s.v.
Börja vid	Ange var räknaren ska börja.
Räkna med	Ange steget räknaren ska ökas med.
Bredd	Ange minst antal blanksteg som ska reserveras på etiketten för räknaren.
Skriv ut inledande nollor	Ta med inledande nollor. Du kan använda detta alternativ tillsammans med alternativet Skriv ut inledande nollor för att skriva ut nollor framför mindre tal. Om du t.ex. anger 5 som bredd samt väljer alternativet Skriv ut inledande nollor händer följande: När du skriver ut en etikett med talet 10 kommer den att skrivas ut som 00010 (fem tecken i bredd med inledande nollor). Om du inte väljer alternativet Skriv ut inledande nollor kommer samma etikett att skrivas ut som 10 med tre tomma teckensteg framför löpnumret.
Teckensnitt och färg	(missing or bad snippet)
Lodrät text	Placera texten lodrätt i objektet.
Speglad	Lägga till en speglad bild av texten läggs på etiketten.
Textstorleksformgivare	Ingen – Anpassa inte storleken på texten till objektet. Krymp till att passa – Krymp texten så att den ryms i objektet. Autopassning – Anpassa storleken på texten till objektet.
Vågrät justering	Vänster – Vänsterjustera texten i objektet. Centrerad – Centrera texten i objektet. Höger – Högerjustera texten i objektet.
Lodrät justering	Överst – Justera texten efter objektets överkant. Mellan – Centrera texten lodrätt i objektet. Nederst – Justera texten efter objektets nederkant.

Lägga till ett objekt för datum och tid

Du kan automatiskt skriva ut aktuellt datum och/eller aktuell tid på etiketter som innehåller datum/tidsobjekt.

Med hjälp av ett objekt för datum och tid kan du skriva ut det aktuella datumet och/eller den aktuella tiden samt skriva ut text före och efter datumet/tiden. Du kan även ändra formatet som används till datumet och tiden och styra utseendet och placeringen på etiketten.

Så här lägger du till ett objekt för datum och tid

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Dubbelklicka på 💯 Datum och tid.

Ett nytt objekt för datum och tid läggs till på etiketten. Objektet innehåller dagens datum.

- 3. Högerklicka på objektet och välj Egenskaper.
- 4. Gör eventuella ändringar i dialogrutan Egenskaper för datum och tid-objekt och klicka på OK.
- 5. Flytta och ändra eventuellt storlek på objektet.
- När du vill ändra storleken på ett objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

Format	Välj formatet för datumet.
Inkludera tid	Ta med tiden tillsammans med datumet på etiketten.
Använd 24-timmarstid	Visar tiden i 24-timmarsformat.
Skriv inte ut datum	Ta bara med tiden och inte datumet.
Text som ska infogas	 Före – Ange text som ska visas i objektet framför datumet och tiden. Efter – Ange text som ska visas i objektet efter datumet och tiden.
Teckensnitt och färg	(missing or bad snippet)
Lodrät text	Placera texten lodrätt i objektet.
Speglad	Lägga till en speglad bild av texten läggs på etiketten.
Textstorleksformgivare	Ingen – Anpassa inte storleken på texten till objektet. Krymp till att passa – Krymp texten så att den ryms i objektet. Autopassning – Anpassa storleken på texten till objektet.
Vågrät justering	Vänster – Vänsterjustera texten i objektet. Centrerad – Centrera texten i objektet. Höger – Högerjustera texten i objektet.
Lodrät justering	Överst – Justera texten efter objektets överkant. Mellan – Centrera texten lodrätt i objektet. Nederst – Justera texten efter objektets nederkant.

Egenskaper för datum och tid-objekt

Använda ClipArt

Programmet DYMO Label innehåller en rad praktiska ClipArt-bilder du enkelt kan lägga till på etiketterna. Bilderna i ClipArt-biblioteket är indelade i olika kategorier så att du snabbt och enkelt hittar den bild du vill använda.

Du kan också anpassa ClipArt-biblioteket genom att lägga till eller ta bort bilder.

Läs följande ämnen för information om att lägga till ClipArt till dina etiketter och anpassa ClipArt-biblioteket.

- Lägga till ClipArt till din etikett
- Lägga till en bild i ClipArt-biblioteket
- Ta bort en bild från ClipArt-biblioteket

Lägga till ClipArt till din etikett

Programmet DYMO Label innehåller en rad praktiska ClipArt-bilder du enkelt kan lägga till på etiketterna.

Så här lägger du till ClipArt

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Dubbelklicka på bilden du vill lägga till din etikett i ClipArt-området.
 - Om du inte ser en bild som du vill använda kan du klicka du på önskad kategorititel för att visa alla bilder i den kategorin.
 - Den markerade bilden läggs till på etiketten.
- 3. Flytta och ändra eventuellt storlek på objektet.
- När du vill ändra storleken på ett objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

Lägga till en bild i ClipArt-biblioteket

Programmet DYMO Label innehåller en rad praktiska ClipArt-bilder du enkelt kan lägga till på etiketterna. Du kan också lägga till egna bilder i ClipArt-biblioteket.

Du kan lägga till följande typer av filer till ClipArt-biblioteket: BMP, JPG, GIF, TIF och PNG.

Så här lägger du till egna ClipArt-bilder

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Klicka på <table-cell-rows> i ClipArt-området.

Dialogrutan Öppna visas.

3. Navigera till och markera den bild du vill lägga till i ClipArt-biblioteket och klicka sedan på **Open**.

Bilden läggs till i avdelningen Min ClipArt i ClipArt-biblioteket.

Ta bort en bild från ClipArt-biblioteket

Du kan när som helst ta bort en bild från ClipArt-biblioteket.

Så här tar du bort ClipArt

- 1. Välj fliken Infoga.
- 2. Klicka på 🔟 i ClipArt-området.

Bilden tas bort från ClipArt-biblioteket.

Lägga till en skärmbild på etiketten

Du kan snabbt ta en bild av en del av din skärm och lägga till den på etiketten.

Så här tar du en bild av din skärm och infogar den
- 1. Klicka på 🚾 i verktygsfältet.
- Dra en ruta kring det område du vill ta en bild av med pekaren. Dialogrutan Skärmbild visas.
- Beskär bilden efter behov genom att dra i handtagen och klicka sedan på Infoga. Det markerade området infogas på etiketten.

Ändra teckensnitt

I programmet DYMO Label finns ett formateringsverktygsfält du kan använda när du snabbt vill ändra teckensnittet, teckenstorleken och formatet på en text i ett adress- eller textobjekt.

Det går att använda alla TrueType-teckensnitt som har installerats på datorn.

Du ändrar teckensnitten i andra objekttyper med hjälp av objektegenskaperna.

Så här ändrar du teckensnittet:

1. Markera den text som ska ändras.

- Om du vill ändra all text i ett objekt markerar du objektet.
- 2. Ändra teckensnittet, teckenstorleken och formatet i formateringsverktygsfältet.

Infoga en symbol

Du kan lägga till specialtecken eller symboler på etiketterna. Vilka symboler som finns tillgängliga bestäms av de teckensnitt som är installerade på datorn. Om det valda teckensnitt ändras så ändras även de symboler som finns tillgängliga.

Det går bara att använda TrueType-teckensnitt i DYMO Label.

Så här infogar du en symbol

- 1. Placera markören på den punkt där du vill infoga symbolen.
- 2. Välj Symbol i menyn Infoga.
- (Endast Windows) Välj det teckensnitt som innehåller symbolen du vill infoga i listan Teckensnitt.
- 4. Markera den symbol du vill infoga och klicka på Infoga.

Den valda symbolen infogas på etiketten i samma storlek som den övriga texten.

Justera text

Du kan välja hur texten ska justeras i ett text-, adress, räknar- och datum/tidsobjekt. Information om hur du justerar själva objektet på etiketten finns i Justera objekt.

Så här justerar du text

- 1. Markera objektet som innehåller texten du vill justera.
- 2. Klicka på Egenskaper i verktygsfältet.

Egenskapsdialogrutan för objektet visas.

3. Välj justeringsalternativ under Vågrät justering och Lodrät justering och klicka sedan på OK.

Du kan också ändra justeringsalternativen i formateringsverktygsfältet.

Skapa lodrät text

Du kan skriva ut all text i ett text-, räknar- och datum/tidsobjekt lodrätt. Med lodrät text skrivs varje tecken på den översta raden i objektet ut på en separat rad där varje tecken placeras ovanpå föregående tecken. Varje textrad i objektet skrivs ut i en separat kolumn.

Du kan använda detta alternativ för att snabbt skapa lodrätt justerad text för videoryggetiketter eller pärmar.

Så här skapar du lodrät text

- Dubbelklicka på objektet med texten du vill skriva ut lodrätt. Egenskapsdialogrutan för objektet visas.
- 2. Markera kryssrutan Lodrät text under Texteffekter och klicka på OK. Texten visas lodrätt i objektet.

Justera objekt

Du kan justera flera objekt vågrätt, lodrätt eller i båda riktningarna. Objektens justering baseras på platsen för det först markerade objektet. ExempelOm du har ett textobjekt, ett adressobjekt och ett linjeobjekt, och du vill att adress- och linjeobjektens vänstra sida ska börja vid samma punkt som textobjektet, väljer du textobjektet först, följt av de andra två objekten..

Du kan när som helst redigera texten i ett adress- eller textobjekt. Om du vill göra andra ändringar i ett objekt måste du välja fliken Infoga.

Så här justerar du objekt

- 1. Markera objektet du vill justera.
- 2. Välj Justera objekt i menyn Layout.
- 3. Markera alternativen för den vågräta och lodräta justeringen.
- 4. Klicka på **OK**.

Objekten justeras på etiketten.

Välj Centrera på etikett om du vill centrera alla objekt vågrätt eller lodrätt på etiketten.

Rotera objekt

Du kan rotera enskilda objekt eller flera objekt samtidigt.

Det går inte att rotera formobjekt.

Så här roterar du ett objekt

- 1. Markera det objekt du vill rotera.
- 2. Peka på Rotera objekt i menyn Layout och välj sedan hur mycket objektet ska roteras.

Storleksändra objekt

Du kan ändra storleken på ett objekt till samma storlek som ett annat objekt på etiketten har. Objektens storlek baseras på storleken på det först markerade objektet. ExempelOm du har ett textobjekt, ett linjeobjekt och ett bildobjekt, och du vill ändra storleken på textobjektet och linjeobjektet till samma storlek som på bildobjektet markerar du först bildobjektet och sedan de två övriga objekten.

Du kan när som helst redigera texten i ett adress- eller textobjekt. Om du vill göra andra ändringar i ett objekt måste du välja fliken Infoga.

Så här storleksändrar du objekt

- 1. Markera objektet du vill ändra storlek på.
- 2. Välj Ändra storlek på objekt i menyn Layout.
- 3. Markera bredden och höjden.
- 4. Klicka på OK.

Storleken på objektet ändras.

När du vill ändra storleken på ett enstaka objekt markerar du objektet och drar sedan i ett av handtagen på gränslinjen.

Lägga till en ram runt en bild

Det går att lägga till ramar runt alla bilder. Du kan välja ramtyp och färg på ramen.

När du lägger till en ram runt en bild omger ramen själva bilden, inte objektet som innehåller bilden.

Så här lägger du till en ram

1. Dubbelklicka på bilden du vill lägga till en ram runt.

Dialogrutan Egenskaper för bildobjekt visas.

- 2. Gör så här under Ram:
 - a. Välj typen av ram i listan Typ.
 - b. Välj färg i listan Färg.
- 3. Klicka på OK.

Lägga till en ram runt en tejpetikett

Programmet DYMO Label innehåller flera alternativ för kanter runt tejpetiketter. När du lägger till en ram runt en etikett läggs ramen runt helt etiketten. Du kan också lägga till en ram runt ett bildobjekt.

Så här lägger du till en ram runt en tejpetikett

- 1. Välj en tejpetikettlayout.
- 2. Klicka på 🖾 i verktygsfältet och välj en ram till etiketten.

Lägga till skuggningar i objekt

Du kan lägga till skuggningar på etiketten genom att ändra färgen på texten och bakgrunden i objekten. Det går att ändra text- och bakgrundsfärg i adress-, text-, räknar-, datum/tid- och cirkelformade textobjekt.



General Manager

Så här lägger du till en skugga på ett objekt

- Dubbelklicka på objektet.
 Dialogrutan Objektegenskaper visas.
- 2. Välj bakgrundsfärg i objektet i listan Bakgrundsfärg.
- 3. Gör något av följande:
 - Windows: Välj textfärg i objektet i listan Textfärg.
 - Mac: Gör ett av följande:
 - Adress- eller textobjekt: Välj textfärg i objektet i listan Textfärg.
 - Räknar-, datum/tid- eller cirkelformat textobjekt: Klicka på Ändra bredvid Teckensnitt och välj sedan en textfärg.

Skapa ett variabelt textobjekt

Alla adressobjekt är utformade för att innehålla information som varierar från etikett till etikett. Till exempel visar adressobjekt automatiskt en post du väljer i adressboken. Du kan även klistra in information automatiskt i adressobjekt direkt från Urklipp.

Textobjekt och cirkelformade textobjekt kan normalt bara visa fast information som du skriver direkt i textobjektet eller egenskapsdialogrutan för det cirkelformade textobjektet. Du kan dock ange att ett textobjekt eller ett cirkelformat textobjekt visar variabel information på samma sätt som ett adressobjekt (d.v.s. göra om ett vanligt textobjekt till ett variabelt textobjekt).

Antag till exempel att du skapar en namnskyltsetikett. Du kan skapa ett textobjekt som innehåller den fasta texten "Hej! jag heter" och skapa ett variabelt textobjekt som innehåller personens namn. Du kan sedan antingen klistra in namnen direkt i det variabla textobjektet med t.ex. Smart Paste eller infoga flera namn medan etiketten skrivs ut med hjälp av adressboken.

Så här skapar du ett variabelt textobjekt

 Högerklicka på textobjektet eller det cirkelformade textobjektet som ska ändras till ett variabelt textobjekt och välj sedan Egenskaper.

Egenskapsdialogrutan för objektet visas.

 Markera kryssrutan Fungerar som variabelt objekt och klicka sedan på OK. Det markerade objektet är nu ett variabelt textobjekt.

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Använda adressboken

Programmet DYMO Label innehåller DYMO-adressboken där du kan spara adresser och annan information du använder ofta. Du kan skapa så många adressböcker du vill. Standardadressboken som är installerad i programmet är en exempeladressbok. Du kan redigera exempeladressboken eller ta bort den och skapa en egen.

På fliken Adressbok kan du

- infoga informationen från din adressbok till en etikett med ett musklick
- skapa så många adressböcker du vill
- skriva ut etiketter med adresser från Outlook-kontakter eller Mac OS (Mac OS version 10.2 eller senare)
- importera en adresslista eller data som har skapats i ett annat program
- snabbt hitta adresserna genom att söka i adressboken
- enkelt byta från en adressbok till en annan.

Skapa en ny adressbok

Du kan skapa flera adressböcker för adresser och annan information. Om du vill importera adresser eller information till adressboken måste du först skapa adressboken du vill importera informationen till.

Standardadressboken som är installerad i programmet DYMO Label är en exempeladressbok.

Så här skapar du en ny adressbok

1. Välj Nytt i menyn Adressbok.

Dialogrutan för den nya adressboken visas.

- 2. Ange ett namn för adressboken i rutan Namn.
- Godkänn standardplatsen för adressboken eller välj en annan plats genom att klicka på Bläddra.
- 4. Välj ett av följande i listan Innehåll:
 - Adresslista skapa en ny adressbok som innehåller adressdata
 - Datalista skapa en ny adressbok som innehåller annat än adresser.
- 5. Klicka på OK.

En fråga om du vill importera data från en befintlig fil visas.

- 6. Gör något av följande:
 - Klicka på Nej om du vill skapa en tom adressbok.
 - Klicka på Ja och följ instruktionerna i Guiden Importera adressbok om du vill importera data från en befintlig fil.

Den nya adressboken sparas och visas på adressboksfliken.

Lägga till en adress

Du kan lägga till adresser i adressboken en och en genom att skriva informationen eller genom att klistra in informationen från en annan källa. Du kan också importera en lista med adressinformation från en textavgränsad fil eller en Microsoft Excel-fil.

Det första och sista namnet identifieras automatiskt på grundval av den första textraden. Du kan bestämma hur posten ska sparas med hjälp av inställningen Arkivera som. Dessutom kan du ange adressnyckelord om du vill vara säker på att viss text sparas på rätt sätt, t.ex. företagsnamn.

Så här lägger du till en post i adressboken

- 1. Välj fliken Adressbok.
- 2. Klicka på Ny bredvid rutan Aktuell adress.
- 3. Ange informationen om den nya adressen i rutan Aktuell adress .
- 4. Välj hur du vill att adressen ska sparas i listan **Arkivera som** eller också anger du ett namn du vill registrera posten under.
- 5. Klicka på Spara.

Den nya adressen visas på etiketten i redigeringsområdet och den första raden i adressen visas i adresslistan. Adresserna sorteras automatiskt i alfabetisk ordning baserat på inställningen Arkivera som.

Lägga till en adress från en etikett

När du anger en adress på en etikett i redigeringsområdet kan du välja att spara adressen i adressboken.

Så här lägger du till en adress i adressboken från en etikett

- 1. Markera adressobjektet som innehåller adressen du vill lägga till i adressboken.
 - Du kan lägga till flera adresser åt gången från din etikett genom att markera varje adressobjekt som innehåller en adress som du vill lägga till i adressboken.
- 2. Välj Spara i DYMO-adressboken i menyn Adressbok.

Adressen sparas i adressboken och visas i adresslistan.

Redigera en adress

Du kan när som helst redigera adresserna i adressboken.

Så här redigerar du en adress i adressboken

- Markera adressen du vill redigera i adressboken. Adressen visas i rutan för aktuell adress.
- 2. Gör ändringarna och klicka på Spara.

Ta bort en adress

Du kan ta bort en eller flera adresser samtidigt från adressboken. När du tar bort en adress raderas den permanent från adressboken.

Så här tar du bort en adress från adressboken

- 1. Markera adressen du vill ta bort från adressboken.
- 2. Klicka på 🗡 Ta bort på fliken Adressbok.

Den markerade adressen tas bort från adressboken.

Använda Outlook-kontakter

Du kan visa och skriva ut adresser du har sparat i Outlook-kontakter. Du kan också spara adresser från dina Outlook-kontakter till din DYMO-adressbok.

Till skillnad mot DYMOs adressbok kan du dock inte lägga till eller ändra poster i Outlook-kontakterna från programmet DYMO Label.

Så här visar du Outlook-kontakterna

Markera den Outlook-kontaktmapp som innehåller de adresser du vill visa från listan Adressbok under Outlook-kontakter

Programmet DYMO Label ansluter till den markerade Outlook-kontaktmappen och visar kontaktinformationen i adresslistan.

Ändra Outlook-kontakterna som visas i adressboken så här

- 1. Stäng programmet DYMO Label.
- 2. Redigera kontakterna i Microsoft Outlook.
- 3. Starta om programmet DYMO Label.

De uppdaterade Outlook-kontakterna visas på fliken Adressbok.

Så här sparar du Outlook-kontakter i din DYMO-adressbok

- 1. Markera adresserna du vill spara i adressboken.
- 2. Välj Spara i DYMO-adressboken i menyn Adressbok.

Dialogrutan Spara som visas.

- 3. Gör något av följande:
 - Om du vill spara adresser i en befintlig adressbok navigerar du till och markerar den DYMO-adressbok du vill spara adresserna i och klickar sedan på Spara.
 - Om du vill spara adresser i en ny adressbok anger du den nya adressbokens namn i rutan **Filnamn** och klickar sedan på **Spara**.

De markerade adresserna sparas i den markerade DYMO-adressboken.

Byta adressbok

Om du har mer än en adressbok kan du välja adressbok när du skapar etiketter. Om du vill importera adresser eller data till en adressbok måste du först öppna adressboken du vill importera informationen till.

Så här byter du adressbok

- Välj vilken adressbok som ska öppnas i listan Adressbok.
 - Om adressboken du vill öppna inte visas i listan väljer du **Bläddra** och navigerar sedan till adressboken. Klicka därefter på **Öppna**.

Den valda adressboken visas på adressboksfliken.

Söka i adressboken

Du kan enkelt begränsa adresslistan i adressboken med hjälp av sökrutan på fliken Adressbok.

Så här söker du i adressboken

- 1. Skriv text i rutan Sök.
 - Alla adresser som innehåller texten i början av ett ord visas i adresslistan.
- 2. Förfina sökresultatet genom att ange ytterligare text.

Filtrera adressboken

Du kan söka efter separata teckensträngar i början av ord genom att ange ett mellanslag mellan varje sträng du vill söka efter. Om du t.ex. vill söka efter adresser som innehåller ord som börjar med bokstäverna "mo" eller "de" skriver du "mo de" i sökrutan.

Sedan kan du filtrera adressboken med hjälp av följande alternativ:

• NÅGOT ord – visar adresser med ord som börjar med de angivna tecknen.

Om du t.ex.

skriver "mo de" i sökrutan och väljer att filtrera med NÅGOT ord kan resultaten bli så här:

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

Resultaten innehåller ord som börjar med bokstäverna "mo" eller "de".

 ALLA ord – visar bara adresser med ord som börjar med alla angivna teckensträngar. Om du t.ex.

skriver "mo de" i sökrutan och väljer att filtrera med ALLA ord kan resultaten bli så här:

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

Resultaten innehåller ord som börjar med bokstäverna "mo" och "de".

Filtrera adressboken så här

- 1. Skriv tecknen du söker efter i rutan Sök.
- 2. Klicka på 🕶 bredvid rutan Sök.
- 3. Peka på Filtrera med och välj sedan NÅGOT ord eller ALLA ord.

Exportera en adressbok

Du kan exportera informationen från en adressbok till en kommaavgränsad fil (CSV) som går att använda i andra program. När informationen finns i CSV-format kan du importera uppgifterna till en personlig informationsdatabas eller en annan typ av program. När du exporterar data från programmet DYMO Label exporteras varje post som en enskild post och varje rad som ett enskilt fält.

Så här exporterar du en adressbok

- Välj Exportera i menyn Adressbok. Dialogrutan Spara som visas.
- 2. Markera mappen där den exporterade filen ska sparas.
- 3. Ange ett namn för filen i rutan Filnamn.
- Klicka på Spara.
 Adressboksinformationen exporteras till den valda platsen.

Importera data till en adressbok

För att kunna använda en adress- eller datalista som redan har skapats i ett annat program måste du kunna exportera listan till en Excel-fil eller en kommaavgränsad fil där varje rad i posten är avgränsad med ett komma eller en tabb och varje post är avgränsad med vagnretur/radmatning. Filen måste vara en Excel-fil eller ha filnamnstillägget CSV eller TXT. När du har exporterat listan kan du importera adresserna eller informationen till adressboken.

Avgränsningstecknet kan vara ett annat i andra länder än USA. Vid import av data baseras listavgränsningstecknet på listavgränsaren som används i Windows (eller regional inställning).

I importguiden för adressboken kan du lägga upp den importerade informationen som du vill att den ska se ut i adress- eller datalistan. Varje tillgängligt fält i första posten visas på en separat rad i listan Fält.

När du importerar en adresslista till adressboken väljer du hur adresserna ska arkiveras. Guiden Importera adressbok inkluderar en funktion för rotering av namn som automatiskt roterar det första och det sista namnet i en post så att efternamnet kommer först, följt av förnamnet. Du kan välja att arkivera adresserna så här eller också kan du välja att arkivera dem som de visas i filen du importerar.

Så här importerar du data till en adressbok (Windows)

- 1. Skapa en ny adressbok eller öppna adressboken du vill importera data till.
- 2. Välj Importera i menyn Adressbok.

Guiden Importera adressbok startas.

- 3. Följ instruktionerna i Guiden Importera adressbok.
- 4. Klicka på Importera när du är klar.

Data importeras till adressboken och visas i adresslistan.

Redigera nyckelord i adressboken (Endast Windows)

Adressboken i DYMO Label inkluderar en funktion för rotering av namn som automatiskt roterar det första och det sista namnet i en post så att efternamnet kommer först, följt av förnamnet. Adressbokens nyckelord förhindrar att vissa ord hanteras som efternamn. Om adressens första rad t.ex. innehåller ett företagsnamn vill du kanske inte rotera namnet när adressen sparas.

Det finns tre typer av nyckelord i adressboken:

- Företagsidentifierare som Firma, AB eller Avd.
- Titel som Dr., Mr. eller Mrs.
- Namntillägg som III, Jr. eller M.D.

Du kan redigera, lägga till eller ta bort nyckelord i adressboken.

Ändra nyckelorden i adressboken så här

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Funktioner.
- 3. Klicka på **Redigera nyckelord** under **Adressbok**. Dialogrutan Redigera namnnyckelord visas.
- 4. Välj typen av nyckelord i listan Markera nyckelord.
- 5. Gör något av följande:
 - Redigera ett nyckelord genom att dubbelklicka på ordet och ändra det.
 - Lägg till ett nyckelord genom att klicka på Lägg till och sedan ange nyckelordets text.
 - Ta bort ett nyckelord genom att markera ordet i listan och klicka på Ta bort.
- 6. Klicka på OK när du vill spara ändringarna och stänga dialogrutan Redigera namnnyckelord.

Skriva ut etiketter från andra program

Programmet DYMO Label innehåller en rad tilläggsprogram som ger dig möjlighet att skriva ut etiketter från andra program som t.ex. Microsoft Word och Excel. Om något av de programmen är installerat på datorn installeras tilläggsprogrammet automatiskt som en knapp i programmets verktygsfält.

Använd tilläggsprogrammet när du vill formatera och skriva ut adresser eller andra uppgifter på en etikettskrivare från DYMO. Dessutom kan du skriva ut direkt på etikettskrivaren från andra program på samma sätt som på andra skrivare.

Du kan skriva ut etiketter från andra program så här:

- Med tilläggsprogrammet för Microsoft Word
- Med tilläggsprogrammet för Microsoft Outlook (endast Windows)
- Med tilläggsprogrammet för Microsoft Excel
- Med skrivardrivrutinerna direkt från ett annat program

Använda tilläggsprogrammet för Word (endast Windows)

Programmet DYMO Label innehåller ett tilläggsprogram som gör att du snabbt kan skriva ut etiketter från ett Microsoft Word-dokument.

Tilläggsprogrammet för Word hittar en adress i ditt dokument på samma sätt som funktionen Kuvert och etiketter i Word. Du kan antingen markera texten för adressen eller låta Word hitta den automatiskt.

Du kan använda tilläggsprogrammet när du vill förhandsgranska en etikett och ändra etikettegenskaperna före utskrift eller också kan du skriva ut en etikett med de senaste inställningarna med hjälp av Snabbutskrift.

Så här använder du tilläggsprogrammet för Word

- 1. (Valfritt) Markera texten du vill skriva ut på etiketten.
- 2. Klicka på 🖾 Skriv ut etikett i verktygsfältet för tilläggsprogrammet.

Dialogrutan Tilläggsprogrammet för Word till DYMO.

- 3. Ändra eventuellt texten som ska skrivas ut.
 - Du kan redigera informationen i textrutan, men ändringarna sparas inte i originalinformationen.

- 4. Gör följande när du vill välja utskriftsalternativ:
 - a. Välj en etikettlayout i listan Välj etikettlayout.
 - b. Välj eventuellt en skrivare i listan Välj skrivare.
 - c. (Endast Twin Turbo) Välj en etikettrulle i listan Välj etikettrulle.
 - Du kan också välja en annan skrivare och visuellt välja etikettyp eller etikettlayout genom att välja **Alternativ**.
- 5. Klicka på Skriv ut.

En etikett med de valda inställningarna skrivs ut.

Klicka på Snabbutskrift när du vill skriva ut en etikett med de senast använda inställningarna.

Använda tilläggsprogrammet för Outlook (endast Windows)

DYMO Label -programmet innehåller ett tilläggsprogram som gör att du snabbt kan skriva ut adressetiketter och namnskyltar direkt från Microsoft Outlook. Du når tilläggsprogrammet med hjälp av en knapp i verktygsfältet i Outlook. Du kan också öppna tilläggsprogrammet från mappen Kontakter och från en kontaktdialogruta.

DYMO-tilläggsprogrammet för Outlook fungerar inte tillsammans med Microsoft Outlook Express.

Du kan använda tilläggsprogrammet när du vill förhandsgranska etiketterna och ändra etikettegenskaperna före utskrift eller också kan du skriva ut etiketter med de senaste inställningarna med hjälp av Snabbutskrift.

Så här använder du tilläggsprogrammet för Outlook

- 1. Markera kontakterna du vill skriva ut etiketter för.
- 2. Klicka på 🧖 Skriv ut etikett i verktygsfältet för tilläggsprogrammet.

Dialogrutan DYMO-tilläggsprogram för Outlook visas.

3. Ändra eventuellt texten som ska skrivas ut.

Du kan redigera informationen i textrutan, men ändringarna sparas inte i originalinformationen.

- 4. Om du har markerat mer än en kontakt granskar du alla etiketterna genom att klicka på Nästa.
- 5. Gör följande när du vill välja utskriftsalternativ:
 - a. Välj en etikettlayout i listan Välj etikettlayout.
 - b. Välj eventuellt en skrivare i listan Välj skrivare.
 - c. (Endast Twin Turbo) Välj en etikettrulle i listan Välj etikettrulle.
 - Du kan också välja en annan skrivare, visuellt välja etikettyp eller etikettlayout, eller ändra adressformat genom att välja Alternativ.
- 6. Klicka på Skriv ut.

En etikett för varje markerad kontakt skrivs ut.

Klicka på Snabbutskrift när du vill skriva ut etiketter med de senast använda inställningarna.

Använda tilläggsprogrammet för Excel (endast Windows)

Programmet DYMO Label innehåller ett tilläggsprogram som gör att du snabbt kan skriva ut etiketter från ett Microsoft Excel-dokument.

I tilläggsprogrammet hanteras varje kolumn i en rad som en datarad på etiketten och varje rad som en ny etikett.

Du kan använda tilläggsprogrammet när du vill förhandsgranska etiketterna och ändra etikettegenskaperna före utskrift eller också kan du skriva ut etiketter med de senaste inställningarna med hjälp av Snabbutskrift.

Så här använder du tilläggsprogrammet för Excel

- 1. Markera cellerna du vill skriva ut på etiketten.
- 2. Klicka på 🧖 Skriv ut etikett i verktygsfältet.

Dialogrutan DYMO-tilläggsprogram för Excel visas.

3. Ändra eventuellt texten som ska skrivas ut.

Du kan redigera informationen i textrutan, men ändringarna sparas inte i originalinformationen.

- 4. Om du har markerat mer än en textrad granskar du alla etiketterna genom att klicka på Nästa.
- 5. Gör följande när du vill välja utskriftsalternativ:
 - a. Välj en etikettlayout i listan Välj etikettlayout.
 - b. Välj eventuellt en skrivare i listan Välj skrivare.
 - c. (Endast Twin Turbo) Välj en etikettrulle i listan Välj etikettrulle.
 - Du kan också välja en annan skrivare och visuellt välja etikettyp eller etikettlayout genom att välja Alternativ.
- 6. Klicka på Skriv ut.

En etikett för varje textrad skrivs ut.

Klicka på Snabbutskrift när du vill skriva ut etiketter med de senast använda inställningarna.

Utskrift direkt från andra program

Du kan skriva ut direkt på DYMO-etikettskrivaren från de flesta andra program på samma sätt som på andra skrivare. För att göra utskrifterna ännu enklare har vi inkluderat tilläggsprogram för några vanliga Windows- och Macintosh-program, t.ex. Microsoft Word och Outlook. Mer information om tilläggsprogrammen finns i Skriva ut etiketter från andra program.

När du vill skriva ut etiketter på en etikettskrivare DYMO från ett annat program än DYMO Label måste du först göra följande:

- Välja en DYMO-etikettskrivare i skrivarlistan.
- Välja rätt orientering och sidstorlek för etiketten du vill skriva ut.
- Ställa in marginalerna så att texten skrivs ut rätt på etiketten.

Ett exempel på hur du skriver ut en etikett från ett Windowsprogram finns i Skriva ut direkt från Microsoft Word.

Anpassa DYMO Label

DYMO Label Du kan anpassa programmet på flera olika sätt för att du ska kunna använda den på bästa sätt. Så här kan du anpassa programmet:

- Lägga till en avsändaradress
- Lägga till en logotyp
- Ändra måttenheten
- Dölja linjalerna
- Ändra standardteckensnittet
- Hjälp med att förbättra produkterna från DYMO (endast Windows)
- Välja startetiketten
- Ställa in standardmappar
- Ställa in andra alternativ
- Zooma in arbetsytan

Lägga till en avsändaradress

När du har sparat en standardreturadress kan du enkelt infoga den i ett adress- eller textobjekt. Du kan när som helst ändra standardreturadressen via Inställningar.

Så här lägger du till eller ändrar returadressen

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.

Dialogrutan Inställningar visas.

- 2. Välj fliken Användarinformation.
- 3. Ange adressen i rutan Standardreturadress och klicka på OK.

Lägga till en logotyp

Du kan spara en bildfil som ska användas som standardlogotyp. När du har sparat standardlogotypen kan du enkelt lägga till den sparade bilden på en etikett. Du kan när som helst byta standardlogotyp.

Du kan använda följande bildfilstyper till logotypen:

BMP GIF PNG JPG TIF

Så här lägger du till eller ändrar standardlogotypen

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.

Dialogrutan Inställningar visas.

- 2. Välj fliken Användarinformation.
- Klicka på Bläddra under Standardlogotyp. Dialogrutan Öppna visas.
- 4. Navigera till och markera bildfilen du vill använda som standardlogotyp och klicka på Öppna.

En förhandsgranskning av bilden visas i dialogrutan.

5. Klicka på OK.

Ändra språket (endast Windows)

Du kan ändra språket som programmet DYMO Label visas i. Språkinställningen påverkar bara text och meddelanden i programmet. Vilka funktioner som finns tillgängliga bestäms av det lokala operativsystemet.

Så här ändrar du språket

- 1. Välj Inställningar i menyn Redigera.
- 2. Välj fliken Allmänt.
- 3. Markera ett språk under Språk.
- 4. Klicka på OK.

Språket ändras omedelbart utan att du behöver starta om programmet DYMO Label.

Ändra måttenheten

Välj att arbeta med en engelsk skala (i tum) eller en metrisk skala.

Så här ändrar du måttenheten

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Allmänt.
- 3. Markera Engelsk (tum) eller Metrisk under Måttenhet.
- 4. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Dölja linjalerna

Du kan välja att visa eller dölja linjalerna i redigeringsområdet. Vanligtvis visas linjalerna.

Så här döljer du linjalerna

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Allmänt.

- 3. Avmarkera kryssrutan Visa linjaler under Visa.
- 4. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Ändra standardteckensnittet

Du kan välja vilket standardteckensnitt som ska användas till etiketterna. Det är enkelt att ändra teckensnittet på enskilda etiketter från formateringsverktygsfältet.

Så här ändrar du standardteckensnittet

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Allmänt.
- 3. Klicka på Ändra under Standardteckensnitt.
- 4. Välj stil, teckenstorlek och teckenformat till standardteckensnittet och klicka sedan på OK.
- 5. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Välja startetiketten

Varje gång du startar programmet DYMO Label visas i regel etiketten du senast använde. Du kan dock välja att använda en valfri sparad etikett som startetikett.

Så här väljer du vilken etikett som ska visas när programmet startas

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Funktioner.
- 3. Markera Starta alltid med denna etikett under Startetikett.
- 4. Klicka på Bläddra.
 - Dialogrutan Öppna visas.
- 5. Navigera till och markera etiketten som ska användas som startetikett och klicka på Öppna.
- 6. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Ställa in standardmappar

Du kan byta mappar för standardetikettfilen och adressboken.

Så här ändrar du standardmappen för etikettfiler

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Mappar.
- Klicka på Bläddra bredvid rutan Standardmapp för etikettfil. Dialogrutan för mappbläddring öppnas.

- 4. Navigera till och markera mappen du vill använda som standardmapp och klicka på **OK**.
- 5. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Så här ändrar du standardmappen för adressbokslistor

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Mappar.
- Klicka på Bläddra bredvid rutan Standardmapp för adressboken. Dialogrutan för mappbläddring öppnas.
- 4. Navigera till och markera mappen du vill använda som standardmapp och klicka på **OK**.
- 5. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Ställa in andra alternativ

Du kan anpassa programmet DYMO Label på flera olika sätt. Så här kan du anpassa programmet:

- Inaktivera uppmaningen att spara en fil
- Inaktivera varningen att kontrollera etikettstorleken
- Ange att klistra in-knappen automatiskt ska skriva ut

Inaktivera uppmaningen att spara en fil

Som standard DYMO Label visas en uppmaning om att spara ändringarna på en etikett när du försöker att öppna en annan etikett eller när du avslutar programmet. Om du inte vill att uppmaningen ska visas kan du inaktivera den.

Så här inaktiverar du uppmaningen att spara en fil

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Funktioner.
- 3. Markera kryssrutan Stäng av uppmaningen Spara fil under Alternativ.
- 4. Klicka på OK när du vill stänga dialogrutan Inställningar och spara inställningarna.

Inaktivera varningen att kontrollera etikettstorleken

Programmet DYMO Label kommer ihåg den senaste etikettstorleken som har skrivits ut på en viss skrivare. Om den valda etikettypen inte stämmer med den senaste utskrivna etiketten på skrivaren visas (i) på utskriftsknappen. När du skriver ut med en ny etikettstorlek visas

normalt en dialogruta där du uppmanas att kontrollera att du har matat in rätt etiketter i skrivaren innan du skriver ut. Om du inte vill att varningen ska visas kan du inaktivera den.

Så här inaktiverar du varningen att kontrollera etikettstorleken

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Funktioner.
- 3. Markera kryssrutan Stäng av varningen Kontrollera etikettstorlek under Alternativ.
- 4. Klicka på **OK** när du vill stänga dialogrutan **Inställningar** och spara inställningarna. Närliggande ämnen

Ange att klistra in-knappen automatiskt ska skriva ut

Du kan ange att en etikett automatiskt ska skrivas ut varje gång du klistrar in text från Urklipp till etiketten med hjälp av knappen Klistra in. Varje gång du klickar på 🔐 klistras

texten från Urklipp automatiskt in på den aktuella etiketten och etiketten skrivs sedan ut. Detta alternativ förenklar utskriften av etiketter när du har kopierat informationen från andra program.

Så här anger du att klistra in-knappen automatiskt ska skriva ut

- 1. Gör något av följande:
 - Windows: välj Inställningar i menyn Redigera.
 - Mac: välj Inställningar i menyn DYMO Label.
- 2. Välj fliken Funktioner.
- 3. Markera kryssrutan Knappen Klistra in skriver ut automatiskt under Alternativ.
- 4. Klicka på **OK** när du vill stänga dialogrutan **Inställningar** och spara inställningarna. Närliggande ämnen

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Om etiketter

Till alla etikettskrivare från DYMO som går att använda med programmet DYMO Label används antingen DYMO LabelWriter-etikettrullar eller DYMO D1-etikettkassetter.

Den enda förbrukningsvaran som någonsin behöver införskaffas till skrivaren är etiketter. Vi rekommenderar att du bara använder etiketter från DYMO.

DYMOs garanti omfattar inte funktionsfel eller skador som kan vara orsakade av att andra etiketter än DYMO-märkta etiketter har använts. Eftersom DYMO LabelWriterskrivarna använder teknik för termoutskrift, måste du använda etiketter som har utformats och tillverkats på ett speciellt sätt. Termobeläggningen som används på andra etiketter än DYMO-märkta etiketter kanske inte är kompatibla och kan ge en dålig utskrift eller orsaka funktionsfel hos skrivaren.

Etikettrullar

LabelWriter-etikettrullar finns i en mängd former och storlekar, allt från adressetiketter och fraktetiketter till arkivmappsetiketter.

I alla LabelWriter-skrivare används DYMO LabelWriter-etikettrullar.

Etikettkassetter

DYMO D1-etikettkassetterna finns i en rad färger, material och bredder.

Etikettskrivarna LabelWriter Duo och LabelManager använder etikettkassetterna DYMO D1.

I LabelWriter Duo används både etikettrullar och D1-etikettkassetter.

Om etikettrullar

DYMO LabelWriter använder avancerad teknik för termoutskrift för att skriva ut på specialbehandlade, värmekänsliga etiketter. Det innebär att du aldrig behöver byta ut toner, bläckkassetter eller färgband när du skriver ut etiketterna.

Vid direktverkande termoutskrift överförs värme från ett termiskt skrivhuvud till specialbehandlade etiketter. Det termiska skrivhuvudet innehåller en rad med miniatyrvärmeelement som trycks mot de behandlade etiketterna. När värmeelementet vidrör den specialbehandlade etiketten orsakar en termoreaktion att den specifika punkten på etiketten blir svart.

Den enda förbrukningsvaran som någonsin behöver införskaffas till etikettskrivare från DYMO är etiketter. Vi rekommenderar att du bara använder etiketter från DYMO.

Hur länge etiketterna kommer att vara beror på hur etiketterna används. LabelWritertermoetiketter kan blekna på följande sätt:

- Om de exponeras för direkt solljus eller fluorescerande ljus under en längre tid
- Om de kommer i kontakt med mjukningsmedel (till exempel etiketter som placeras på ringpärmar i plast)

I originalförpackningen har LabelWriter-etiketterna en livslängd på 18 månader. Om etiketterna används till kortsiktiga tillämpningar (kuvert, förpackningar, o.s.v) är blekning inte något problem. När de används för att märka mappar i ett arkivskåp bleks de gradvis under många år. Etiketter som fästs på ryggen av en anteckningsbok som sedan placeras på en hylla i solsken kommer att blekas efter ett antal månader.

För att etiketternas livslängd ska förlängas ska de förvaras svalt och torrt i den svarta förpackning som de levererades i.

Om etikettkassetter

Etikettskrivarna LabelWriter Duo och LabelManager använder etikettkassetterna DYMO D1.

D1-etikettkassetterna finns i en mängd olika färger och material samt i följande bredder:

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

Den största bredden som går att använda beror på etikettskrivaren. Mer information finns i bruksanvisningen till skrivaren.

En komplett lista över etikettkassetter och återförsäljare finns på DYMOs webbplats på www.dymo.com.

Den enda förbrukningsvaran som någonsin behöver införskaffas till skrivaren är etiketter. Vi rekommenderar att du bara använder etiketter från DYMO.

<u>Hitta rätt etikettyp</u>

En förhandsgranskning av alla etikettyperna visas i avsnittet Etikettyper på fliken Etiketter. Med hjälp av förhandsgranskningen kan du välja den etikett som stämmer med etiketterna i skrivaren.

Vilka etikettyper som visas beror på vilken typ av etikettskrivare du har installerat. Om din etikettskrivare bara skriver ut LabelWriter-etiketter visas enbart LabelWriteretiketter. Om din etikettskrivare bara skriver ut D1-etiketter (t.ex. en märkmaskin av modell LabelManager 420P eller LabelManager PnP) visas enbart tejpetiketter. Om du har mer än en typ av etikettskrivare installerad eller om du har en LabelWriter Duoskrivare så visas både LabelWriter- och tejpetiketter.

Namnet och måtten på etiketterna visas under förhandsgranskningen av etikettyperna.



Så här hittar du rätt etikettyp

- 1. Leta reda på namnet och måtten på etikettypen på etiketternas förpackning.
- 2. Leta reda på etiketten i listan Etikettyper och kontrollera att namnet och måtten stämmer.
- 3. Om du vill göra ytterligare kontroller gör du så här:
 - a. Klicka på (1) bredvid etikettnamnet eller längst ner i redigeringsområdet.
 En lista med DYMOs artikelnummer för etiketten visas.
 - b. Leta reda på DYMOs artikelnummer på etikettförpackningen.
 - c. Kontrollera att DYMO-artikelnumren på förpackningen och i listan stämmer med varandra.

Köpa etiketter

DYMO erbjuder ett komplett utbud av etiketter till LabelWriter-skrivarna, inklusive etiketter för kuvert, paket, mappar, olika typer av media, namnskyltar och mycket annat. Det finns en komplett lista över etiketter på DYMOs webbplats: www.dymo.com och i etikettkatalogen som medföljde skrivaren.

Så här beställer du etiketter direkt från DYMO

Klicka på Köp etiketter i verktygsfältet i programmet DYMO Label.

Avancerade alternativ för LabelWriter trådlös

När etikettskrivaren DYMO LabelWriter trådlös är ansluten till datorn via USB-uttaget kan du ändra läget för skrivarens trådlösa radio.

Ändra trådlöst läge

- 1. Välj etikettskrivaren DYMO LabelWriter trådlös.
- 2. Klicka på bredvid etikettskrivaren i utskriftsområdet.

Dialogrutan Avancerade alternativ för LabelWriter trådlös visas.

- 3. Välj ett av följande alternativ för trådlös anslutning:
 - Klient Aktivera klientläget så att du kan konfigurera skrivaren för det trådlösa nätverket. (Standardläge)

Se Användarguide för LabelWriter trådlös för information om hur man konfigurerar skrivaren på nätverket.

• Åtkomstpunkt – Aktivera skrivarens åtkomstpunkt för att ansluta direkt.

Det trådlösa läget inaktiveras om inget av lägena markeras.

4. Klicka på **K** för att stänga dialogrutan.

Märkmaskinen LabelManager 500TS

DYMO Label-programmet inkluderar flera olika funktioner för märkmaskinen LabelManager 500TS. Med DYMO Label och en LabelManager 500TS kan du göra följande:

- Skapa en uppsättning etiketter från en extern datakälla och ladda ned dem till märkmaskinen.
- Ladda ned ClipArt till märkmaskinen.
- Hantera etiketter och ClipArt på märkmaskinen.

Importera data och ladda ned etiketter

Du kan skapa och ladda ned etiketter till LabelManager 500TS genom att använda data från en databasfil. Varje etikett sparas med ett unikt namn. De nedladdade etiketterna sparas i mappen Nedladdat på märkmaskinen. Information om hur du hanterar nedladdade etiketter på märkmaskinen hittar du i Hantera etiketter.

Du kan importera data från följande databasfiltyper:

- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Text Kommaseparerad fil med filformatet CSV eller TXT
- UDL Mer information om UDL-formatet (Universal Data Link) finns i dokumentationen från Microsoft.

Så här importerar du data och laddar ned etiketter till märkmaskinen

- 1. Klicka på 🦊 under Skriv ut i DYMO Label-programmet.
- 2. Klicka på Skapa etiketter från ett kalkylblad eller en databas och ladda ner.
- 3. Följ anvisningarna i guiden Importera data och ladda ned.

Ladda ned ClipArt

LabelManager 500TS inkluderar en mängd användbara ClipArt-bilder som du snabbt kan lägga till på dina etiketter. Du kan också ladda ned egna bilder till märkmaskinen.

Du kan ladda ned bilder från avdelningen Min ClipArt i ClipArt-biblioteket i DYMO Label-programmet eller direkt från din dator. Du kan ladda ned följande typer av bildfiler till märkmaskinen: BMP, JPG, GIF, TIF och PNG.

Så här laddar du ned ClipArt till etikettskrivaren

- 1. Klicka på 🦊 under Skriv ut i DYMO Label-programmet.
- 2. Klicka på Zer Ladda ned ClipArt.

Dialogrutan Ladda ned ClipArt visas.

- 3. Gör något av följande:
 - Markera den bild du vill ladda ner till märkmaskinen under Min ClipArt Bilden läggs till i Nerladdningslistan.
 - Klicka på ¹, navigera till och markera en bild som du vill ladda ner på etikettskrivaren på din dator och klicka sedan på Öppna.
 Bilden läggs till i Nerladdningslistan och Min ClipArt i ClipArt-biblioteket i DYMO Label-programmet.
- 4. Klicka på Ladda ner.

Alla bilder i nedladdningslistan laddas ned till märkmaskinen.

Hantera filer

Du kan hantera etiketter och ClipArt på märkmaskinen från DYMO Label med LabelManager 500TS filhanterare.

Du kan hantera etiketter och ClipArt direkt från märkmaskinen genom att trycka på

Ӯ på LabelManager 500TS hemskärm och sedan välja Hantera filer.

Läs om följande ämnen för mer information om hur du hanterar filer på din märkmaskin.

- Hantera etiketter
- Hantera ClipArt

Hantera etiketter

Du kan visa, sortera och ta bort etiketter som lagrats på märkmaskinen.

Etiketter lagras på märkmaskinen i följande mappar:

- Nedladdningar Visar etiketter som du laddat ner till din märkmaskin med hjälp av programmet DYMO Label. Du kan hålla ordning på dina nerladdade etiketter genom att skapa undermappar i mappen Nerladdningar.
- Senast utskrivna Visar de senaste 20 etiketterna som skrivits ut på märkmaskinen.
- Sparade Innehåller etiketter som du har skapat på märkmaskinen och sparat i dess minne. Du kan hålla ordning på dina sparade etiketter genom att skapa undermappar i mappen Sparade.

Så här hanterar du etiketter på märkmaskinen

- 1. Klicka på 💛 under Skriv ut i DYMO Label-programmet.
- 2. Klicka på Hantera etiketter och ClipArt på etikettskrivaren.

- Dialogrutan för LabelManager 500TS filhanterare visas.
- 3. Klicka på Etiketter i navigationsrutan.

Sortera etiketter

Du kan hålla ordning på dina sparade och nedladdade etiketter genom att skapa mappar i mappen Sparade.

Så här skapar du en ny mapp

- 1. Navigera till mappen Sparade eller Nedladdade.
- 2. Klicka på

En ny mapp skapas.

3. Ge mappen ett namn och tryck sedan på Enter.

När du har skapat mappar för dina etiketter kan du lägga etiketterna i rätt mappar genom att klippa ut och klistra in.

Ta bort etiketter och mappar

Du kan ta bort etiketter från LabelManager 500TS. Du kan också ta bort mappar som du har skapat på märkmaskinen för att hålla ordning på dina etiketter.

Mapparna Nedladdade, Senast utskrivna och Sparade kan inte tas bort.

Så här tar du bort etiketter och mappar

- 1. Navigera till och markera de etiketter eller mappar du vill ta bort.
- 2. Klicka på 🛄

De markerade etiketterna eller mapparna tas bort från märkmaskinen.

Hantera ClipArt

Du kan ta bort ClipArt-bilder som du tidigare laddat ned till märkmaskinen.

Så här tar du bort ClipArt

- 1. Klicka på 🧡 under Skriv ut i DYMO Label-programmet.
- 2. Klicka på Plantera etiketter och ClipArt på etikettskrivaren.

Dialogrutan för LabelManager 500TS filhanterare visas.

- 3. Klicka på Min ClipArt i navigationsrutan.
- Markera de bilder du vill ta bort från etikettskrivaren och klicka sedan på .
 Ett meddelande frågar om du vill ta bort de markerade bilderna.
- 5. Klicka på OK.

MobileLabeleretikettskrivare

När DYMO MobileLabeler-etikettskrivaren är ansluten till datorn, kan du ändra upptäcktsalternativ för anslutning av etikettskrivaren med trådlös Bluetooth[®]-teknik.

Du ställer in upptäcktssätt genom att

- 1. Välja DYMO MobileLabeler-etikettskrivaren.
- Klicka på bredvid etikettskrivaren i utskriftsområdet. Dialogrutan Alternativ för MobileLabeler visas.

3. Välj ett av följande upptäcktsalternativ:

- Allmänt Alltid upptäckbar (standard)
- Begränsad Upptäckbar i 2 minuter
- Av Inte upptäckbar
- 4. Klicka på Kör att stänga dialogrutan.

Lägga till en trådlös nätverksskrivare

Om du vill använda en trådlös DYMO-etikettskrivare via en trådlös nätverksanslutning, måste du lägga till skrivaren på datorn genom att använda verktyget Lägg till skrivare i DYMO Label-programmet.

Lägg till etikettskrivaren på datorn

1. Välj Lägg till nätverksskrivare i menyn Arkiv.

Verktyget Lägg till skrivare startar.

- 2. Följ anvisningarna i verktyget Lägg till skrivare för att lägga till etikettskrivaren på din dator.
 - Om du har problem med att lägga till etikettskrivaren på datorn, ska du kontakta din nätverksadministratör.
- 3. Starta om programmet DYMO Label.

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Uppdatera programmet

DYMO Label kommer regelbundet att kontrollera om du har den senaste versionen av programmet installerad. Om en uppdatering av din version finns tillgänglig kommer du att tillfrågas om du vill uppdatera programmet. Du kan även söka efter uppdateringar manuellt.

Du måste vara ansluten till Internet för att kunna hämta programuppdateringarna.

Sök efter programuppdateringar manuellt så här

1. Välj Sök efter uppdatering i menyn Hjälp.

En dialogruta visas om en uppdatering finns tillgänglig. I annat fall visas ett meddelande om att det inte finns någon uppdatering.

2. Följ instruktionerna på skärmen när du hämtar och installerar programuppdateringen.

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Utvecklar- och SDKinformation

DYMO tillhandahåller olika typer av information till hjälp för utvecklare som skapar produkter som fungerar med LabelWriter-skrivare och DYMO Label-programvara. Nedan finner du några anmärkningar för personer som är intresserade av att utveckla produkter som fungerar med LabelWriter-skrivare.

- Kom ihåg att LabelWriter-skrivare använder standarddrivrutiner. Det är med andra ord ingen skillnad mellan att skriva ut på en LabelWriter än en laserskrivare, förutom att sidorna är mindre.
- Om du vill optimera automatiserade utskrifter och dra fördel av de kraftfulla etikettutskriftsfunktionerna i DYMO Label finns en SDK (Software Developer's Kit) inkluderad på din LabelWriter-CD. SDK-paketet har COM- och .NET-gränssnitt. Du hittar mer information på sidan Developer Program på DYMOs webbplats: www.dymo.com.

Du kan besöka vårt utvecklarforum på DYMOs webbplats på www.dymo.com för senaste nytt. Du kan också registrera dig för e-postlistan för utvecklare för nyheter och meddelanden specifikt för utvecklare.

Du hittar komplett information om programmering och användning av LabelWriter SE450 i *LabelWriter SE450 Technical Reference Guide*, som du hittar på Developers Program-sidan på DYMOs webbplats (www.dymo.com).

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.
Kapitel 20

Kontakta DYMO

Internetsupport

På DYMOs webbplats på www.dymo.com finns den senaste supportinformationen till etikettskrivaren och programmet DYMO Label.

Kontaktinformation

Besök supportsidan på vår webbplats www.dymo.com om du vill kontakta oss via chatt eller e-post.

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.

Ordlista

A

adressbok

Du kan spara adresser och annan information i adressboken.

adressformat

Adressformatet avgör vilka Outlook-datafält som skrivs ut på etiketten och hur de fälten formateras.

С

Codabar

Codabar används ofta till matematiska eller ekonomiska siffror eftersom koden kan innehålla siffrorna 0 till 9, plus (+) och minus (-) samt decimaltecken. Koden kan också innehålla skiljetecken, inklusive snedstreck (/), dollar (\$) och kolon (:).

Codabar Library

Programvaran DYMO Label innehåller två specialversioner av Codabar som används till streckkoder på böcker. En version beräknar kontrollsumman från vänster till höger (L>R). Den andra versionen beräknar kontrollsumman från höger till vänster (R>L).

Code 128-A

Code 128-A kan representera siffror och versaler samt kontrolltecken.

Code 128-Auto

Code 128-Auto använder en kombination av Code 128-A, B och C. I programvaran DYMO Label analyseras data och sedan används den kombination som ger den mest kompakta streckkoden. Programmet byter från en kod till en annan mitt i en streckkod om det är nödvändigt.

Code 128-B

Code 128-B kan representera siffror, versaler, gemener samt skiljetecken.

Code 128-C

Code 128-C ger mycket kompakta numeriska streckkoder. Denna kod fordrar enbart numerisk information samt ett jämt antal siffror.

Code 39

Code 39 (kallas också Code 3 of 9) kan representera versala A till Z, siffrorna 0 till 9, mellanslag och vissa symboler. Namnet "3 of 9" är ett resultat av sedvänjan att tre av nio element som används i koden är breda.

Code 39 Library

Programvaran DYMO Label innehåller två specialversioner av Code 39 som används till streckkoder på böcker. En version beräknar kontrollsumman från vänster till höger (L>R). Den andra versionen beräknar kontrollsumman från höger till vänster (R>L).

Code 39 w/Mod 43 Checksum

Denna variant av Code 39 inbegriper automatiskt ett kontrollsummetecken som används för att verifiera informationens giltigheten.

Ε

EAN

EAN (European Article Numbering) används till produkter som tillverkas eller säljs utanför USA.

EAN-13

EAN (European Article Numbering) används till produkter som tillverkas eller säljs utanför USA. EAN 13 kräver 13 siffror: de första två siffrorna representerar landskoden, följt av tio siffror med data och slutligen ett kontrollsummetecken. När du har angett de tolv siffrorna beräknas kontrollsumman (den 13:e siffran) automatiskt. Denna kod fordrar enbart numerisk information.

EAN-8

EAN (European Article Numbering) används till produkter som tillverkas eller säljs utanför USA. EAN 8 kräver 8 siffror: två siffror för landskod, fem datasiffror och ett kontrollsummetecken. När du har angett de sju siffrorna beräknas kontrollsumman (den åttonde siffran) automatiskt. Denna kod fordrar enbart numerisk information.

etikettfil

Du sparar en egen layout i en etikettfil.

etikettlayout

Text och bild som utgör en etikettdesign.

etikettyp

Formen och storleken på en etikett. Överensstämmer med etikettförpackningen.

F

fast

Text, adresser och streckkoder skrivs alltid ut som de visas. Informationen ändras inte.

Ι

Intelligent Mail Barcode

Intelligent Mail Barcode används av den amerikanska posten till att sortera och spåra post.

Interleaved 2 of 5

Interleaved 2 of 5 kräver mellan 2 och 30 siffror. Denna kod fordrar enbart numerisk information samt ett jämt antal siffror.

ITF-14

ITF-14 liknar Interleaved 2 of 5 men kräver 14 siffror. Denna streckkod skrivs ut i en större storlek med en avgränsande ram runtom. Den används vanligtvis inom lagertillämpningar.

0

objekt

Varje bit med information på en etikett är ett separat objekt.

objektegenskaper

Inställningar som definierar ett designobjekt på en etikett.

Ρ

PDF417

En staplad, linjär streckkodstyp som används inom olika användningsområden; främst transport, ID-kort och lagerhantering.

Q

QR

Quick Response-kod; ett slags matrisstreckkod (eller tvådimensionell kod) som blivit populär eftersom den kan läsas snabbt och kan lagra mer information än vanliga UPC-streckkoder.

R

referensnamn

Namn som har kopplats till ett objekt för att det ska gå att referera till objektet när det finns flera variabla objekt på en etikett. När du t.ex. länkar en streckkod till ett visst objekt på en etikett använder du objektets referensnamn i streckkodsegenskaperna.

<u>S</u>

senast använda etikettyper

De senast använda etikettyperna. Du behöver inte ha sparat eller skrivit ut etiketter med etikettyperna.

senast utskrivna etiketter

Visar de tio senaste utskrivna etiketterna.

senaste layouter

De senaste layouterna du har använt till etikettutskrifter.

Smart Paste

En snabbt sätt att skriva ut etiketter på från andra program.

sparade etiketter

Etiketter du har skapat och sparat som etikettfiler.

U

UCC/EAN 128

UCC/EAN 128 används i stället för EAN 8/EAN 13 när mer information måste kodas.

UPC

UPC (Universal Product Code) används ofta till detaljistprodukter som säljs i butiker i USA.

UPC-A

UPC (Universal Product Code) version A används ofta till detaljistprodukter som säljs i butiker i USA. Koden kräver tolv siffror: den första siffran representerar produkttyp, de efterföljande fem siffrorna kodar tillverkarens UPC-kod, nästa fem siffror representerar produktkoden, följt av en siffra för kontrollsumma. Efter att du har matat in de elva siffrorna som ska kodas räknar programmet automatiskt ut kontrollsumman för den tolfte siffran. Denna kod fordrar enbart numerisk information.

UPC-E

UPC (Universal Product Code) version E har liten storlek och används ofta till små förpackningar. Informationen i UPC-E-streckkoderna är identisk med den i UPC-A-streckkoderna, utom att nollor inte tas med för att minska antalet siffror från tolv till sex. Koden behöver bara numerisk information. UPC-E kan endast användas för produkt-UPC-koder (tecknet för produkttyp måste vara 0 eller 1).

V

variabel

När etiketterna skrivs ut ändras den variabla informationen på varje etikett beroende på informationskällan. Informationen kan komma från adressboken, Smart Paste, dokument kopplade från en databas eller tilläggsprogram för DYMO Label.

Denna sida har avsiktligt lämnats tom.