

The Dymo logo is displayed in white, bold, italicized capital letters within a dark grey rounded rectangular box. The background of the top section is dark grey with several faint, semi-transparent squares of varying sizes scattered across it.

DYMO®

Εγχειρίδιο Χρήσης

Λογισμικό DYMO Label™ v.8

www.dymo.com



Πνευματικά Δικαιώματα

© 2009 Sanford, L.P. Με επιφύλαξη κάθε νόμιμου δικαιώματος. Αναθεωρήθηκε την 6/12/09.

Κανένα τμήμα αυτού του κειμένου ή του λογισμικού δεν μπορεί να αναπαραχθεί ή εκπεμφθεί σε καμία μορφή ή με οποιοδήποτε μέσο ή μεταφραστεί σε άλλη γλώσσα χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συγκατάθεση της Sanford, L.P.

Εμπορικά Σήματα

Τα DYMO, DYMO Label και LabelWriter είναι κατατεθειμένα εμπορικά σήματα της Sanford, L.P.

Το QuickBooks είναι κατατεθειμένο εμπορικό σήμα και σήμα υπηρεσιών της Intuit Inc. στις Ηνωμένες Πολιτείες και άλλες χώρες.

Όλα τα υπόλοιπα εμπορικά σήματα είναι ιδιοκτησία των αντίστοιχων κατόχων τους.

Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	9
Τι Νέο υπάρχει στο DYMO Label v.8	9
Τι Υπάρχει σε Αυτό το Εγχειρίδιο Χρήσης	9
Τι Πρέπει να Γνωρίζουν οι Χρήστες της Έκδοσης 7	11
Αναβάθμιση σε DYMO Label v.8 (Windows)	11
Αναβάθμιση σε DYMO Label v.8 (Mac).....	11
Επεξεργαστές Ετικετών και Ταινιών	11
Επιλογή Ετικέτας	11
Γραμμή Εργαλείων Σχεδίασης.....	12
Επιλογή ενός Εκτυπωτή.....	12
Χρήστες LabelWriter Twin Turbo	12
Αρχεία Ετικετών	13
Βιβλίο Διευθύνσεων	13
Ραβδοκώδικας Intelligent Mail®	13
Υποστηριζόμενοι Ετικετογράφοι.....	13
Γνωρίστε το Λογισμικό DYMO Label.....	15
Καρτέλα Labels (Ετικέτες)	16
Καρτέλα Designer (Σχεδίαση)	17
Label Objects (Αντικείμενα Ετικέτας)	17
Εικόνες Clip Art	17
Καρτέλα Address Book (Βιβλίο Διευθύνσεων)	18
Περιοχή Επεξεργασίας.....	19
Περιοχή Εκτύπωσης	19
Ζουμ στην Περιοχή Εργασίας (Windows).....	20
Ζουμ στην Περιοχή Εργασίας (Mac)	20
Ξεκινώντας.....	21
Προσθήκη της Διεύθυνσης Επιστροφής μου	21
Προσθήκη του Λογοτύπου μου.....	21
Εύρεση του Τύπου της Ετικέτας σας	22
Επιλογή μιας Διάταξης	22
Εκτύπωση της Πρώτης σας Ετικέτας.....	23
Διόρθωση μιας Διεύθυνσης	23
Εκτύπωση από την Επιφάνεια Εργασίας (Windows)	24
Χρήση του QuickPrint Widget (Mac).....	24

Για Χρήστες Ετικετών Σελίδας	25
Πώς Να	27
Προσθήκη Στυλ στις Ετικέτες σας.....	27
Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών Γρήγορα με την Έξυπνη Επικόλληση	27
Γρήγορη Εκτύπωση από Οποudήποτε (Windows)	28
Γρήγορη Εκτύπωση από Οποudήποτε (Mac).....	28
Συνεχής Εκτύπωση μιας Μεγάλης Ταχυδρομικής Λίστας.....	29
Δημιουργία μιας ετικέτας CD Πολλαπλών Γραμμών	29
Δημιουργία μιας Ετικέτας Διπλής Όψης.....	30
Προσθήκη του Δικού σας Λογότυπου	30
Συχνές Ερωτήσεις	31
Μετακίνηση των Αρχείων σας σε Άλλο Υπολογιστή.....	31
Αλλαγή του Ραβδοκώδικα Intelligent Mail.....	31
Διαμοιρασμός Αρχείων Ετικετών	32
Αφαίρεση του Δείγματος Βιβλίου Διευθύνσεων	32
Εκτύπωση Ετικετών	33
Εκτύπωση μιας Μονής Ετικέτας.....	33
Εκτύπωση από το Βιβλίο Διευθύνσεων	33
Εκτύπωση από την Επιφάνεια Εργασίας (Windows).....	34
Χρήση του QuickPrint Widget (Mac)	34
Απευθείας Εκτύπωση από Άλλες Εφαρμογές	35
Απευθείας Εκτύπωση από το Microsoft Word.....	35
Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών.....	36
Εκτύπωση Πολλαπλών Αντιγράφων	36
Εκτύπωση Πολλαπλών Διευθύνσεων.....	36
Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών Γρήγορα με την Έξυπνη Επικόλληση.....	37
Εκτύπωση Ετικετών από μια Βάση Δεδομένων (Μόνο Windows).....	37
Σχετικά με την Έξυπνη Επικόλληση.....	38
Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών Γρήγορα με την Έξυπνη Επικόλληση.....	38
Εκτύπωση από Λογιστικό Φύλλο Χρησιμοποιώντας Έξυπνη Επικόλληση.....	38
Εκτύπωση από Αρχείο Κειμένου Χρησιμοποιώντας Έξυπνη Επικόλληση	39
Εκτύπωση από Επεξεργαστή Κειμένου Χρησιμοποιώντας Έξυπνη Επικόλληση.....	40
Επιλογή ενός Εκτυπωτή.....	42
Εκτύπωση σε Εκτυπωτή LabelWriter Twin Turbo	42
Χρήση και των Δύο Ρολών Ετικετών.....	43
Προσαρμογή της Ποιότητας Εκτύπωσης.....	43
Αλλαγή της Στοίχισης της Ταινίας Ετικετών.....	44
Εκτύπωση Διακεκομμένων Γραμμών για Κόψιμο Μεταξύ των Ετικετών	44

Ρύθμιση του Προεπιλεγμένου Αριθμού Αντιγράφων για Εκτύπωση	45
Σχεδιασμός μιας Διάταξης.....	47
Δημιουργία Νέας Διάταξης.....	47
Τροποποίηση ενός Δείγματος Διάταξης	48
Αποθήκευση μιας Διάταξης	48
Προσθήκη Αντικειμένων	48
Προσθήκη ενός Αντικειμένου Διεύθυνσης	49
Προσθήκη ενός Αντικειμένου Κειμένου	50
Προσθήκη ενός Αντικειμένου Κυκλικού Κειμένου	52
Προσθήκη ενός Αντικειμένου Εικόνας	54
Προσθήκη ενός Αντικειμένου Σχήματος	55
Προσθήκη Αντικειμένου Ραβδοκώδικα	55
Προσθήκη Αντικειμένου Μετρητή.....	56
Προσθήκη Αντικειμένου Ημέρας και Ωρας	58
Προσθήκη Εικόνων Clip Art	59
Αλλαγή της Γραμματοσειράς.....	59
Εισαγωγή ενός Συμβόλου	59
Στοίχιση Κειμένου	60
Δημιουργία Κάθετου Κειμένου	60
Τροποποίηση Αντικειμένων	60
Στοίχιση Αντικειμένων	61
Περιστροφή Αντικειμένων.....	61
Αλλαγή Μεγέθους Αντικειμένων.....	61
Προσθήκη ενός Περιγράμματος σε μια Εικόνα	62
Προσθήκη Περιγράμματος σε μια Ετικέτα	62
Προσθήκη Σκίασης σε Αντικείμενα	62
Δημιουργία ενός Αντικειμένου Μεταβλητού Κειμένου	63
Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων	65
Δημιουργία ενός Νέου Βιβλίου Διευθύνσεων	65
Προσθήκη μιας Διεύθυνσης.....	66
Προσθήκη μιας Διεύθυνσης από Ετικέτα	66
Διόρθωση μιας Εγγραφής του Βιβλίου Διευθύνσεων	66
Διόρθωση Πολλαπλών Διευθύνσεων.....	66
Επεξεργασία μιας Διεύθυνσης	67
Διαγραφή μιας Διεύθυνσης.....	67
Χρήση Επαφών του Outlook	67
Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων του Mac	68
Εναλλαγή μεταξύ Βιβλίων Διευθύνσεων.....	68
Αναζήτηση στο Βιβλίο Διευθύνσεων	68

Φιλτράρισμα του Βιβλίου Διευθύνσεων	69
Εξαγωγή ενός Βιβλίου Διευθύνσεων	69
Εισαγωγή Δεδομένων σε ένα Βιβλίο Διευθύνσεων	70
Επεξεργασία Λέξεων-Κλειδιών του Βιβλίου Διευθύνσεων.....	71
Εκτύπωση Ετικετών από Άλλες Εφαρμογές	73
Χρήση του Πρόσθετου για το Word (Windows)	73
Χρήση του Πρόσθετου για το Word (Mac)	74
Χρήση του πρόσθετου για το Outlook (μόνο Windows)	75
Χρήση του Πρόσθετου για το Excel (Windows)	76
Χρήση του Πρόσθετου για το Excel (Mac)	77
Χρήση του πρόσθετου ACT! (μόνο Windows)	77
Σχετικά με το DYMO Label Πρόσθετο για το QuickBooks (μόνο Windows)	78
Ενεργοποίηση του DYMO Label Πρόσθετου	79
Εκτύπωση μιας Μονής Ετικέτας από το QuickBooks.....	79
Επιλογή Πολλαπλών Ετικετών για Εκτύπωση	80
Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών από το QuickBooks.....	80
Εκτύπωση Ετικετών για Επιστολές.....	81
Απευθείας Εκτύπωση από Άλλες Εφαρμογές.....	81
Προσαρμογή του DYMO Label	83
Προσθήκη της Διεύθυνσης Επιστροφής μου	83
Προσθήκη του Λογοτύπου μου.....	83
Αλλαγή των Μονάδων Μέτρησης	84
Απόκρυψη των Χαράκων	84
Αλλαγή της Προεπιλεγμένης Γραμματοσειράς	85
Βοήθεια για τη Βελτίωση των Προϊόντων της DYMO (Μόνο Windows)	85
Επιλογή της Ετικέτας Εκκίνησης.....	85
Ορισμός των Προεπιλεγμένων Φακέλων.....	86
Ρύθμιση Άλλων Επιλογών	86
Παράκαμψη της Προτροπής Αποθήκευσης Αρχείου	86
Παράκαμψη της Προειδοποίησης Ελέγχου Μεγέθους Ετικέτας.....	87
Αυτόματη Εκτύπωση με την Επικόλληση.....	87
Προσαρμογή του Address Fixer	87
Αφαίρεση της Στίξης με τον Address Fixer	87
Ορισμός των Προτιμήσεων Κεφαλαιοποίησης	88
Ζουμ στην Περιοχή Εργασίας (Windows).....	88
Ζουμ στην Περιοχή Εργασίας (Mac)	89

Σχετικά με Ετικέτες	91
Ρολά Ετικέτας	91
Κασέτες Ετικετών	91
Σχετικά με τα Ρολά Ετικετών	91
Σχετικά με τις Κασέτες Ετικετών	92
Εύρεση του Τύπου της Ετικέτας σας	92
Αγορά Ετικετών	93
Σχετικά με Προσαρμοσμένες Ετικέτες	93
Σχετικά με τη Δικτυακή Εκτύπωση	95
Διαμοιρασμός Εκτυπωτή (Windows)	95
Διαμοιρασμός Εκτυπωτή (Mac)	96
Προσθήκη Δικτυακού Εκτυπωτή (Windows)	96
Προσθήκη Δικτυακού Εκτυπωτή (Mac)	96
Χρήση ενός Εξυπηρετή Εκτυπώσεων Ετικετογράφου	97
Χρήση ενός Εξυπηρετή Εκτυπώσεων	97
Εκδόσεις Υλικολογισμικού που υποστηρίζουν Εξυπηρετές Εκτυπώσεων	98
Ενημέρωση του Λογισμικού	99
Επικοινωνία με την DYMO	101
Υποστήριξη μέσω Internet	101
Πληροφορίες Επικοινωνίας	101
Παρατηρήσεις επί της Τεκμηρίωσης	101
Γλωσσάρι	103

Εισαγωγή

Το λογισμικό DYMO Label v.8 έχει επανασχεδιαστεί πλήρως για να κάνει τον σχεδιασμό και την εκτύπωση ετικετών ευκολότερη από ποτέ.

Μελετήστε τα ακόλουθα θέματα για να μάθετε σχετικά με το τι είναι νέο και τι έχει αλλάξει στο DYMO Label v.8.

- ▶ Τι είναι Νέο στο DYMO Label v.8
- ▶ Τι Πρέπει να Γνωρίζουν οι Χρήστες της Έκδοσης 7
- ▶ Γνωρίστε το Λογισμικό DYMO Label

Τι Νέο υπάρχει στο DYMO Label v.8

Το λογισμικό DYMO Label v.8 έχει επανασχεδιαστεί πλήρως για να κάνει ευκολότερο τον σχεδιασμό και την εκτύπωση ετικετών. Επιπρόσθετα στις γνωστές σε εσάς δυνατότητες, είναι τώρα διαθέσιμες οι ακόλουθες νέες δυνατότητες:

- Οπτική επιλογή του τύπου ετικέτας από την καρτέλα Labels (Ετικέτες).
- Επισκόπηση και εκτύπωση των επαφών του βιβλίου διευθύνσεων του Outlook ή του Mac από την καρτέλα Address Book (Βιβλίο Διευθύνσεων).
- Σχεδίαση περισσότερο παραστατικών ετικετών με τη βιβλιοθήκη Clip Art.
- Φιλτράρισμα και αναζήτηση στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
- Διόρθωση πολλαπλών διευθύνσεων με τον Address Fixer (Διορθωτή Διευθύνσεων).
- Εισαγωγή φύλου εργασίας του Excel κατευθείαν στο Βιβλίο Διευθύνσεων.

Επιπρόσθετα:

- Όλα τα πρόσθετα περιλαμβάνουν τώρα και τη δυνατότητα Quick Print (Γρήγορη Εκτύπωση). (μόνο Windows)
- Οι ετικέτες μπορούν τώρα να εκτυπωθούν γρήγορα από την επιφάνεια εργασίας.

Τι Υπάρχει σε Αυτό το Εγχειρίδιο Χρήσης

Αυτό το εγχειρίδιο χρήσης περιέχει τις ίδιες πληροφορίες με την Βοήθεια (Help) που συμπεριλαμβάνεται στο DYMO Label v.8. Σε αυτό το Εγχειρίδιο Χρήσης θα βρείτε τα ακόλουθα κεφάλαια:

Τι νέο υπάρχει στο DYMO Label v.8	Σας δίνει μια σύνοψη των νέων δυνατοτήτων του DYMO Label v.8.
Τι Πρέπει να Γνωρίζουν οι Χρήστες της Έκδοσης 7	Παρέχει τις πληροφορίες τις οποίες πρέπει να γνωρίζουν οι χρήστες που αναβαθμίζουν από την Έκδοση 7 για να δουλέψουν με το DYMO Label v.8
Γνωρίστε το Λογισμικό DYMO Label	Δίνει μια σύνοψη των βασικών περιοχών εργασίας του λογισμικού DYMO Label v.8.
Ξεκινώντας	Περιέχει θέματα που βοηθούν τους νέους χρήστες να ξεκινήσουν να εκτυπώνουν ετικέτες άμεσα.
Πώς Να	Σας δίνει μερικές ιδέες σχετικά με το πώς μπορείτε να κάνετε περισσότερα με τις ετικέτες σας και να πάρετε το μέγιστο από το λογισμικό DYMO Label.

Συχνές Ερωτήσεις	Περιέχει απαντήσεις σε συνήθεις ερωτήσεις
Εκτύπωση Ετικετών	Περιγράφει όλες τις επιλογές για γρήγορη εκτύπωση ετικετών από την επιφάνεια εργασίας και άλλες εφαρμογές, με το DYMO Label v.8.
Δημιουργία μιας Διάταξης	Περιγράφει πώς να δημιουργήσετε ή τροποποιήσετε διατάξεις ετικετών για να δημιουργήσετε τα δικά σας προσωπικά σχέδια ετικετών.
Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων	Περιγράφει πώς να χρησιμοποιήσετε το Βιβλίο Διευθύνσεων της DYMO και πώς να εκτυπώσετε ετικέτες από τις Επαφές του Outlook ή από το Βιβλίο Διευθύνσεων ενός Mac.
Απευθείας Εκτύπωση από Άλλες Εφαρμογές	Περιγράφει πώς να εκτυπώνετε ετικέτες χρησιμοποιώντας τα Πρόσθετα της DYMO για εφαρμογές Microsoft Office, ACT!, και QuickBooks.
Σχετικά με Ετικέτες	Περιγράφει τη θερμική εκτύπωση και τους διάφορους διαθέσιμους τύπους ετικετών για τους εκτυπωτές ετικετών της DYMO.
Σχετικά με τη Δικτυακή Εκτύπωση	Περιέχει πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση ετικετών μέσω δικτύου.
Ενημέρωση του Λογισμικού	Περιγράφει πώς να αποκτάτε ενημερώσεις λογισμικού όταν αυτές είναι διαθέσιμες.

Τι Πρέπει να Γνωρίζουν οι Χρήστες της Έκδοσης 7

Αν έχετε συνηθίσει να εργάζεστε με το λογισμικό DYMO Label έκδοση 7.8 ή και παλαιότερη, αυτό το κεφάλαιο προσφέρει μερικές σημαντικές πληροφορίες που χρειάζεται να γνωρίζετε όταν εργάζεστε με το DYMO Label v.8.

Αναβάθμιση σε DYMO Label v.8 (Windows)

Την πρώτη φορά που ξεκινάτε το DYMO Label v.8, ο Οδηγός Πρώτης Εκτέλεσης (First Run wizard) του DYMO Label σας καθοδηγεί στις ακόλουθες διαδικασίες:

- Εισαγωγή των ρυθμίσεών σας από μια παλαιότερη έκδοση του λογισμικού

Πολλές από τις προηγούμενες ρυθμίσεις σας μπορούν να εισαχθούν, συμπεριλαμβάνοντας την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά, τον προεπιλεγμένο φάκελο ετικετών, την προεπιλεγμένη διεύθυνση αποστολέα και τις αρχικές ρυθμίσεις δημιουργίας ετικετών. Επιπρόσθετα, όλο το Βιβλίο Διευθύνσεών σας μετατρέπεται αυτόματα στη νέα μορφή του Βιβλίου Διευθύνσεων και αντιγράφεται στον νέο προεπιλεγμένο φάκελο Βιβλίου Διευθύνσεων.

- Επιλογή για συμμετοχή στο πρόγραμμα βελτίωσης των προϊόντων της DYMO (DYMO Product Improvement Program)
- Δήλωση του DYMO ετικετογράφου σας.

Αναβάθμιση σε DYMO Label v.8 (Mac)

Πολλές από τις προηγούμενες ρυθμίσεις σας εισάγονται όταν εγκαθιστάτε το DYMO Label v.8. Μερικές από τις ρυθμίσεις που εισάγονται από τις παλαιότερες εκδόσεις του λογισμικού συμπεριλαμβάνουν: την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά, τον προεπιλεγμένο φάκελο ετικετών, την προεπιλεγμένη διεύθυνση αποστολέα και τις αρχικές ρυθμίσεις δημιουργίας ετικετών. Επιπρόσθετα, όλο το Βιβλίο Διευθύνσεών σας μετατρέπεται αυτόματα στη νέα μορφή του Βιβλίου Διευθύνσεων και αντιγράφεται στον νέο προεπιλεγμένο φάκελο Βιβλίου Διευθύνσεων.

Επεξεργαστές Ετικετών και Ταινιών

Οι επεξεργαστές Ετικετών (Label editor) και Ταινιών (Tape editor) συνδυάζονται σε έναν επεξεργαστή στο DYMO Label v.8. Τώρα σχεδιάζετε ετικέτες ταινίας με τον ίδιο τρόπο και χρησιμοποιώντας τα ίδια αντικείμενα ετικέτας με τις έτοιμες ετικέτες.

Επιλογή Ετικέτας

Η λίστα αρχείων ετικέτας της έκδοσης 7 έχει αντικατασταθεί με την καρτέλα Labels (Ετικέτες) στο DYMO Label v.8. Σε αυτή την καρτέλα, μπορείτε να επιλέξετε οπτικά τον τύπο ετικέτας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε βάσει σχήματος και μεγέθους. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε από αρκετές διαφορετικές διατάξεις για κάθε ετικέτα. Μπορείτε να βρείτε τις πιο πρόσφατα εκτυπωμένες ετικέτες επιλέγοντας το Recently Printed Labels (Πρόσφατα Εκτυπωμένες Ετικέτες) στο κάτω μέρος της καρτέλας.

Γραμμή Εργαλείων Σχεδίασης

Τα αντικείμενα σχεδίασης που βρίσκονται στη γραμμή εργαλείων Σχεδίασης, τώρα βρίσκονται στην καρτέλα Σχεδίασης. Κάντε διπλό κλικ ή σύρετε ένα αντικείμενο για να το τοποθετήσετε στην τρέχουσα καρτέλα. Επιπρόσθετα, μπορείτε να επιλέξετε από μια μεγάλη ποικιλία εικόνων clip art για να προσθέσετε στις ετικέτες σας.

Επιλογή ενός Εκτυπωτή

Όλοι οι ετικετογράφοι που είναι εγκατεστημένοι στον υπολογιστή σας εμφανίζονται τώρα στην περιοχή εκτύπωσης του κύριου παραθύρου.



Χρήστες LabelWriter Twin Turbo

Κάθε ρολό ετικετών εμφανίζεται στη λίστα των εκτυπωτών ως ξεχωριστός εκτυπωτής. Το ρολό εκτυπωτών στο οποίο θα εκτυλώσετε υποδεικνύεται με ένα πράσινο βέλος και περικλείεται από ένα μπλε περίγραμμα. Για παράδειγμα:



Twin Turbo με επιλεγμένο
το αριστερό ρολό

Αρχεία Ετικετών

Αν επιλέξετε να μην εισάγετε τις προηγούμενες ρυθμίσεις σας, τα Αρχεία Ετικετών που δημιουργείτε αποθηκεύονται στον ακόλουθο φάκελο:

C:\Documents and Settings\<το όνομα χρήστη σας>\My Documents\DYMO Label\Labels

Σημείωση Μπορείτε να ανοίξετε τα αρχεία ετικετών, που έχετε δημιουργήσει με την έκδοση 7, με το DYMO Label v.8. Ωστόσο, σχέδια ετικετών για ετικέτες ταινίας μπορεί να μην μορφοποιούνται σωστά.

Βιβλίο Διευθύνσεων

Το Βιβλίο Διευθύνσεων αποθηκεύεται πλέον στον ακόλουθο φάκελο:

C:\Documents and Settings\<το όνομα χρήστη σας>\My Documents\DYMO Label\ Address Books

Σημείωση Μπορείτε να ανοίξετε όλα τα Βιβλία Διευθύνσεων που έχετε δημιουργήσει με την έκδοση 7, με το DYMO Label v.8.

Ραβδοκώδικας Intelligent Mail®

Το Intelligent Mail barcode (έξυπνος ταχυδρομικός ραβδοκώδικας) χρησιμοποιείται πλέον από την USPS σε αντικατάσταση του ραβδοκώδικα POSTNET για την αναπαράσταση του εννεαψηφίου κωδικού (Ταχυδρομικός Κώδικας+4) στις ετικέτες σας.

Υποστηριζόμενοι Ετικετογράφοι

Υποστηρίζονται οι περισσότεροι εκτυπωτές της σειράς LabelWriter 300 και όλοι οι ετικετογράφοι των σειρών LabelWriter 400 και 450. Επιπρόσθετα, τώρα υποστηρίζεται ο νέος ετικετογράφος πλάτους τεσσάρων ιντσών LabelWriter 4XL. Δείτε το αρχείο Read Me για μια πλήρη λίστα των υποστηριζόμενων εκτυπωτών.

Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή για εκτύπωση διπλής όψης.

Γνωρίστε το Λογισμικό DYMO Label

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Γραμμές εργαλείων – γρήγορη πρόσβαση σε συχνά χρησιμοποιούμενες δυνατότητες.
- Περιοχή Επεξεργασίας – μορφοποιήστε την ετικέτα σας και δείτε μια WYSIWYG προεκτύπωση της ετικέτας σας.
- Καρτέλα Labels (Ετικέτες) – επιλέξτε τον τύπο ετικέτας και τη διάταξή της, ή επιλέξτε μια ετικέτα που δημιουργήσατε παλαιότερα.
- Καρτέλα Designer (Σχεδίαση) – γρήγορη εισαγωγή μιας ποικιλίας αντικειμένων στην ετικέτα σας.
- Καρτέλα Address Book (Βιβλίο Διευθύνσεων) – διαχειριστείτε το Βιβλίο Διευθύνσεών σας και εισάγετε εύκολα καταχωρήσεις στην ετικέτα σας.
- DYMO Online – γρήγορη πρόσβαση τον δικτυακό τόπο του DYMO Label για συμβουλές, οδηγίες Πώς να ..., Συχνές Ερωτήσεις και ειδικές προσφορές.

Επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο του DYMO Label.

Εφαρμόστε μια διάταξη σε μια ετικέτα.

Σαρώστε και οργανώστε τα έντυπα αρχεία σας χρησιμοποιώντας το λογισμικό DYMO File. (Μόνο Windows)

Επιλέξτε οπτικά τον τύπο της ετικέτας σας και εφαρμόστε διατάξεις.

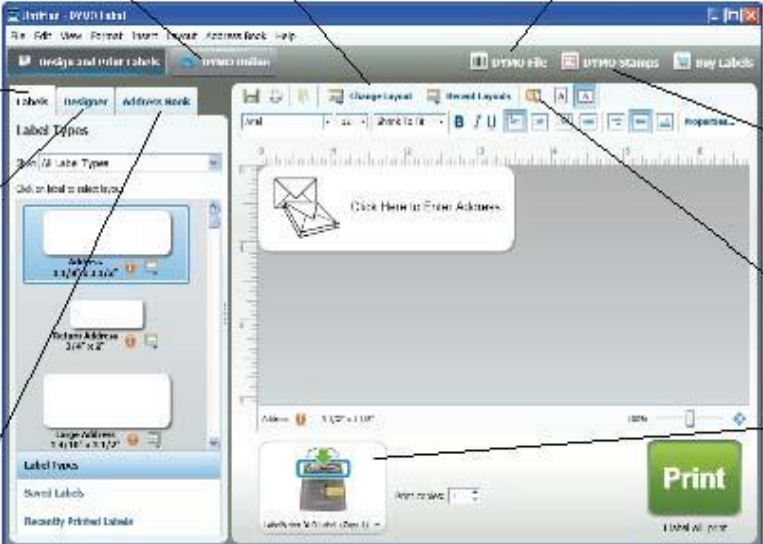
Εισάγετε κείμενο, διευθύνσεις, γραμμές, ραβδοκώδικες, ημερομηνίες και άλλα.

Αποθηκεύστε τις αγαπημένες σας διευθύνσεις στο Βιβλίο Διευθύνσεων (Address Book) ή δείτε τις επαφές σας στο Outlook ή στο Mac Address Book. Εισάγετε αυτόματα διευθύνσεις στην ετικέτα σας.

Εκτυπώστε για ταχυδρόμηση χρησιμοποιώντας το λογισμικό DYMO Stamps.

Επιβεβαιώστε και διορθώστε διευθύνσεις στην ετικέτα σας.

Επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε τις ετικέτες σας.



Καρτέλα Labels (Ετικέτες)

Η καρτέλα Labels παρουσιάζει όλους τους διαθέσιμους τύπους ετικετών και μερικές πρόσφατα δημιουργημένες και εκτυπωμένες ετικέτες. Μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε μια αποθηκευμένη ή πρόσφατα εκτυπωμένη ετικέτα, ή μπορείτε να επιλέξετε έναν νέο τύπο και διάταξη ετικέτας για να δημιουργήσετε μια νέα ετικέτα.

Η καρτέλα Labels αποτελείται από τα ακόλουθα:

- **Label Types (Τύποι Ετικετών)**

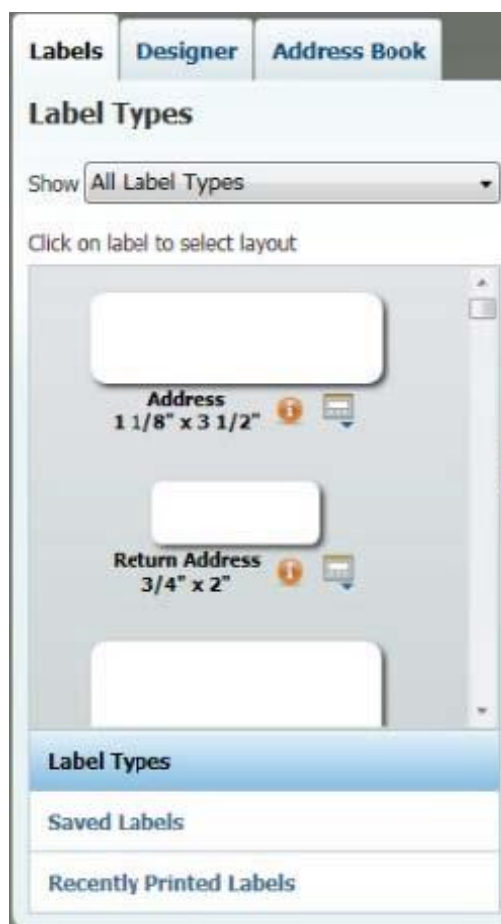
Η περιοχή Label Types παρουσιάζει μια προεπισκόπηση όλων των διαθέσιμων τύπων ετικέτας. Μπορείτε να επιλέξετε οπτικά τον τύπο της ετικέτας σας και στη συνέχεια μια διάταξη ετικέτας για να αρχίσετε τη δημιουργία μιας νέας ετικέτας. Μπορείτε να φιλτράρετε τους τύπους ετικέτας για να εμφανίζονται ανά κατηγορία.

- **Saved Labels (Αποθηκευμένες Ετικέτες)**

Η περιοχή Saved Labels παρουσιάζει όλες τις πρόσφατα αποθηκευμένες ετικέτες, έτοιμες πάλι για χρήση.

- **Recently Printed Labels (Πρόσφατα Εκτυπωμένες Ετικέτες)**

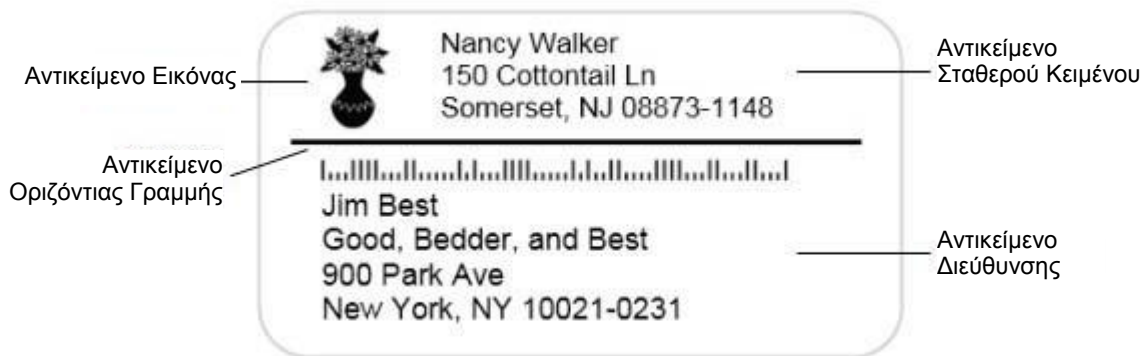
Η περιοχή Recently Printed Labels παρουσιάζει τις τελευταίες 24 ετικέτες που εκτυπώθηκαν. Κάθε φορά που εκτυπώνετε μια ετικέτα, αυτή αποθηκεύεται στην περιοχή Recently Printed Labels. Μπορείτε να δείτε τις πρόσφατα εκτυπωμένες ετικέτες και να επιλέξετε μία για εκτύπωση ή επεξεργασία.



Καρτέλα Designer (Σχεδίαση)

Δημιουργείτε τη δική σας διάταξη ετικέτας προσθέτοντας αντικείμενα σε μια νέα ή υπάρχουσα διάταξη ετικέτας.

Κάθε τμήμα πληροφορίας σε μια ετικέτα είναι ένα ξεχωριστό αντικείμενο. Για παράδειγμα, το λογότυπο είναι ένα αντικείμενο Εικόνας (Image), η διεύθυνση αποστολέα ένα αντικείμενο σταθερού Κειμένου (fixed Text), η ημερομηνία ένα αντικείμενο Ημέρας και Ώρας (Date and Time) και τα λοιπά.



Μπορείτε να προσθέσετε τους ακόλουθους τύπους αντικειμένων στην ετικέτα σας από την καρτέλα Designer:

Label Objects (Αντικείμενα Ετικέτας)

- Address (Διεύθυνση)
- Text (Κείμενο)
- Counter (Μετρητής)
- Date and Time (Ημερομηνία και Ώρα)
- Barcode (Ραβδοκώδικας)
- Shape (Σχήμα), όπως γραμμές, παραλληλόγραμμα κύκλους και λοιπά
- Image (Εικόνα) από τον υπολογιστή σας
- Circular Text (Κυκλικό κείμενο)

Εικόνες Clip Art

Το λογισμικό DYMO Label διαθέτει μια ποικιλία από χρήσιμες εικόνες clip art που μπορείτε να προθέσετε γρήγορα για να προσωποποιήσετε τις ετικέτες σας.



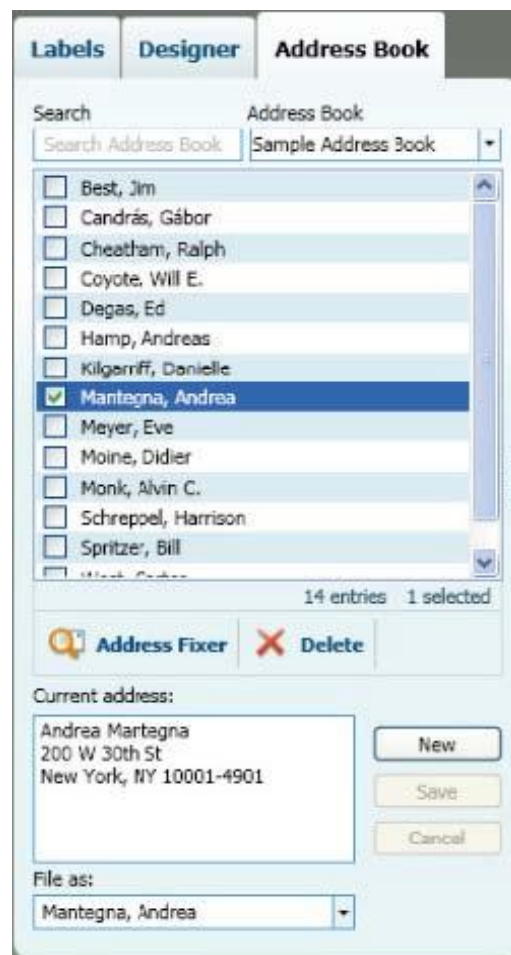
Καρτέλα Address Book (Βιβλίο Διευθύνσεων)

Η καρτέλα Address Book παρουσιάζει μια λίστα με όλες τις επαφές στο τρέχον Βιβλίο Διευθύνσεων. Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει δείγμα βιβλίου διευθύνσεων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να μάθετε πώς να δουλεύετε με το Βιβλίο Διευθύνσεων. Μπορείτε να προσθέσετε, διαγράψετε ή επεξεργαστείτε τις εγγραφές σε αυτό το δείγμα βιβλίου διευθύνσεων. Ή, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα νέο, το οποίο να περιέχει μόνο τις δικές σας επαφές και με το όνομα που προτιμάτε. Εναλλακτικά, αν έχετε ήδη όλες τις επαφές σας αποθηκευμένες στο Outlook ή στο Βιβλίο Διευθύνσεων του Mac σας, μπορείτε να επιλέξετε να εμφανιστούν αυτές οι επαφές στην καρτέλα Address Book.

Από την καρτέλα Address Book, μπορείτε να κάνετε τα ακόλουθα:

- Να προσθέσετε γρήγορα μια διεύθυνση σε μια ετικέτα
- Να επιλέξετε πολλαπλές διευθύνσεις για εκτύπωση
- Να προσθέσετε, διαγράψετε και επεξεργαστείτε ένα βιβλίο διευθύνσεων DYMO
- Να διορθώσετε διευθύνσεις και να προσθέσετε τον κωδικό TK+4 με τον Address Fixer (μόνο για διευθύνσεις ΗΠΑ)
- Να εναλλάξετε σε ένα διαφορετικό Βιβλίο Διευθύνσεων
- Να δείτε και εκτυπώσετε τις επαφές σας του Outlook ή του Βιβλίου Διευθύνσεων Mac
- Να αναζητήσετε μία ή περισσότερες διευθύνσεις
- Να φιλτράρετε το Βιβλίο Διευθύνσεων για να δείτε μόνο τις διευθύνσεις που θέλετε.

Συμβουλή Για να επιλέξετε ή καθαρίσετε τα πλαίσια ελέγχου για όλες τις διευθύνσεις, επιλέξτε **Select All** (Επιλογή όλων) ή **Select None** (Καμία επιλογή) από το μενού του δεξιού κλικ του Βιβλίου Διευθύνσεων.

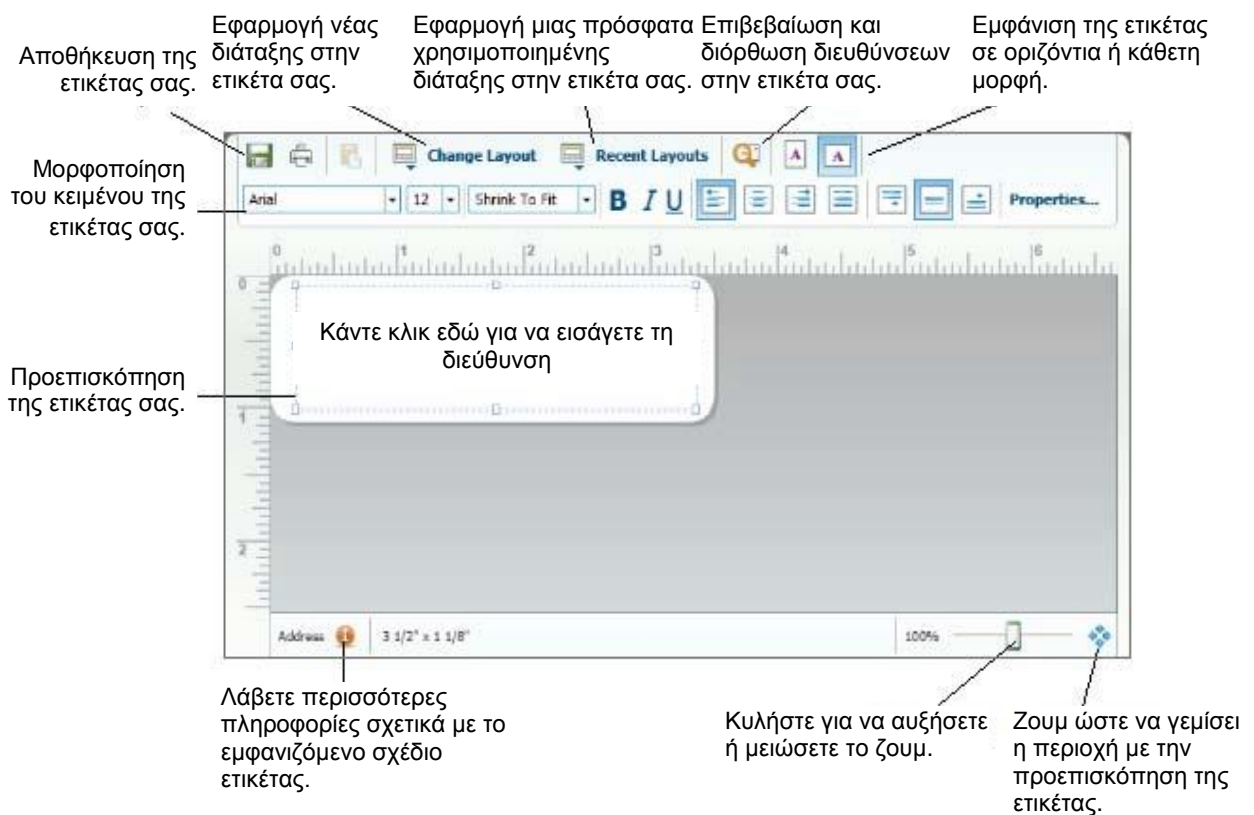


Περιοχή Επεξεργασίας

Η περιοχή Επεξεργασίας είναι η κύρια περιοχή εργασίας για δημιουργία ετικετών. Μια προεπισκόπηση WYSIWYG (what you see is what you get – αυτό που βλέπεις, αυτό θα πάρεις) της ετικέτας εμφανίζεται στην περιοχή Επεξεργασίας. Καθώς προσθέτετε αντικείμενα στην ετικέτα σας ή αλλάζετε τη μορφοποίηση της ετικέτας σας, μπορείτε να δείτε άμεσα πώς θα εκτυπωθεί η ετικέτα σας.

Η περιοχή Επεξεργασίας περιλαμβάνει τις ακόλουθες δυνατότητες:

- Μια γραμμή εργαλείων για γρήγορη μορφοποίηση του κειμένου της ετικέτας σας.
- Γρήγορη πρόσβαση σε διατάξεις ετικετών.
- Μια προεπισκόπηση της ετικέτας σας



Περιοχή Εκτύπωσης

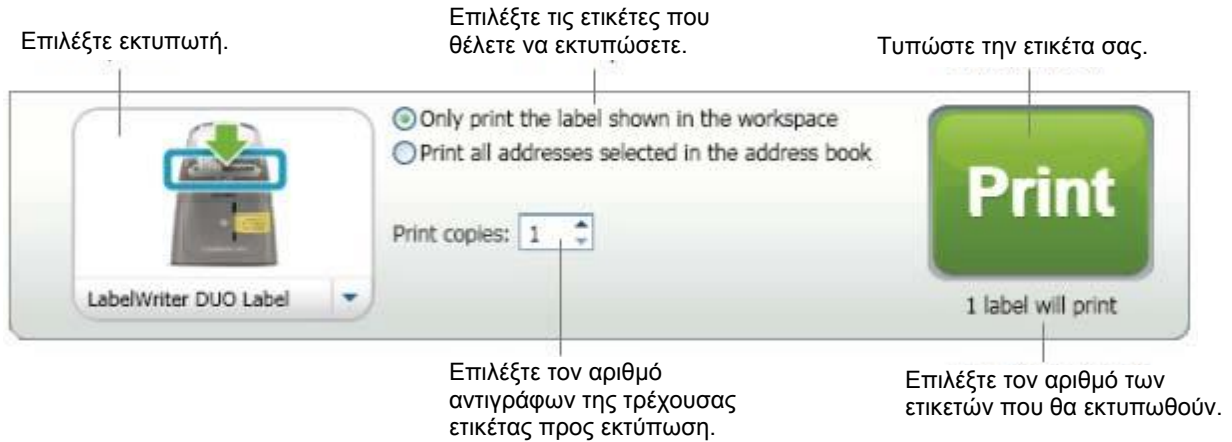
Η περιοχή Εκτύπωσης περιλαμβάνει διάφορες επιλογές για την εκτύπωση των ετικετών σας. Αν έχετε εγκατεστημένους περισσότερους από έναν ετικετογράφους της DYMO, μπορείτε να επιλέξετε σε ποιον εκτυπωτή θέλετε να εκτυπώσετε.

Από την περιοχή Εκτύπωσης, μπορείτε να κάνετε τα ακόλουθα:

- Επιλέξτε έναν ετικετογράφο για να εκτυπώσετε σε αυτόν τις ετικέτες σας.
- Επιλέξτε τον αριθμό των αντιγράφων κάθε ετικέτας προς εκτύπωση.
- Δείτε τον συνολικό αριθμό ετικετών που θα εκτυπωθούν.
- Εκτύπωση των ετικετών σας.

Αν έχετε περισσότερες από μία διευθύνσεις επιλεγμένες στο Βιβλίο Διευθύνσεων, μπορείτε να κάνετε τα ακόλουθα:

- Να επιλέξετε να εκτυπώσετε όλες τις διευθύνσεις που έχετε επιλέξει στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
- Να επιλέξετε να εκτυπώσετε μόνο την ετικέτα που βρίσκεται στην περιοχή Επεξεργασίας.




Ζουμ στην Περιοχή Εργασίας (Windows)

Υπάρχουν διάφορες διαθέσιμες δυνατότητες για ζουμ της περιοχής εργασίας. Μπορείτε να κάνετε ζουμ μόνο στην ετικέτα στην περιοχή Επεξεργασίας ή μπορείτε να κάνετε ζουμ σε ολόκληρο το παράθυρο του DYMO Label.

Για να κάνετε ζουμ στην ετικέτα

► Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

- Μετακινήστε τον ρυθμιστή στο κάτω δεξί μέρος της περιοχής Επεξεργασίας.
- Κάντε κλικ στο  που βρίσκεται στο κάτω δεξί μέρος της περιοχής Επεξεργασίας για να κάνετε ζουμ στην ετικέτα έτσι ώστε να ταιριάζει στην περιοχή Επεξεργασίας.
- Από το μενού **View** (Προβολή), πηγαίνατε στο **Zoom Label** (Ζουμ ετικέτας), και στη συνέχεια επιλέξτε ένα επίπεδο ζουμ για την ετικέτα.

Για να κάνετε ζουμ στο παράθυρο του DYMO Label


► Από το μενού **View** (Προβολή), πηγαίνατε στο **Zoom Window** (Ζουμ παραθύρου), και στη συνέχεια μετακινήστε το ρυθμιστή για να ορίσετε το επίπεδο ζουμ.

Ζουμ στην Περιοχή Εργασίας (Mac)

Υπάρχουν διάφορες διαθέσιμες δυνατότητες για ζουμ της ετικέτας στην περιοχή Επεξεργασίας.

Για να κάνετε ζουμ στην ετικέτα

► Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

- Μετακινήστε το ρυθμιστή στο κάτω δεξί μέρος της περιοχής Επεξεργασίας.
- Κάντε κλικ στο  που βρίσκεται στο κάτω δεξί μέρος της περιοχής Επεξεργασίας για να κάνετε ζουμ στην ετικέτα έτσι ώστε να ταιριάζει στην περιοχή Επεξεργασίας.
- Από το μενού **Layout** (Διάταξη), πηγαίνατε στο **Zoom Label** (Ζουμ ετικέτας), και στη συνέχεια επιλέξτε ένα επίπεδο ζουμ για την ετικέτα.

ΞΕΚΙΝΩΝΤΑΣ

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει πολλές επιλογές για γρήγορη και εύκολη σχεδίαση και εκτύπωση ετικετών. Μπορείτε να επιλέξετε οπτικά τον τύπο και τη διάταξη μιας ετικέτας, να επιλέξετε και να εισάγετε το λογότυπό σας και διεύθυνση αποστολέα, ακόμα και να εκτυπώσετε κατευθείαν από την επιφάνεια εργασίας χωρίς να χρειάζεται να ανοίξετε το λογισμικό DYMO Label.

Συμβουλευτείτε τα ακόλουθα θέματα για να ξεκινήσετε να χρησιμοποιείτε το λογισμικό DYMO Label.

- Προσθήκη της Διεύθυνσης Επιστροφής μου
- Προσθήκη του Λογοτύπου μου
- Εύρεση του Τύπου της Ετικέτας σας
- Επιλογή μιας Διάταξης
- Εκτύπωση της Πρώτης σας Ετικέτας
- Διόρθωση μιας Διεύθυνσης
- Εκτύπωση από την Επιφάνεια Εργασίας (Windows)
- Χρήση του QuickPrint Widget (Mac)

Προσθήκη της Διεύθυνσης Επιστροφής μου

Όταν εισάγετε μια προεπιλεγμένη διεύθυνση επιστροφής, μπορείτε να επιλέξετε να εισάγεται αυτή η πληροφορία διεύθυνσης αυτόματα σε ένα αντικείμενο Διεύθυνσης ή Κειμένου όποτε είναι απαραίτητο. Μπορείτε να αλλάξετε την προεπιλεγμένη διεύθυνση επιστροφής οποιαδήποτε στιγμή μέσω των ρυθμίσεων Προτιμήσεων (Preferences).

Για να αλλάξετε ή προσθέσετε τη διεύθυνση επιστροφής σας

1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

- Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
- Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.

Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Preferences (Προτιμήσεις).

2 Αν είναι απαραίτητο επιλέξτε την καρτέλα User information (Πληροφορίες χρήστη).

3 Εισάγετε τη διεύθυνσή σας στο πλαίσιο Default return address (Προεπιλεγμένη διεύθυνση επιστροφής), και στη συνέχεια κάντε κλικ στο OK.

Προσθήκη του Λογοτύπου μου

Μπορείτε να επιλέξετε ένα αρχείο εικόνας για να χρησιμοποιήσετε ως το προεπιλεγμένο λογότυπό σας. Από τη στιγμή που έχετε επιλέξει το προεπιλεγμένο λογότυπό σας, μπορείτε γρήγορα να προσθέσετε το λογότυπό σας σε οποιαδήποτε ετικέτα δημιουργείτε. Μπορείτε να αλλάξετε το προεπιλεγμένο σας λογότυπο οποιαδήποτε στιγμή.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους ακόλουθους τύπους αρχείων γραφικών για το προεπιλεγμένο λογότυπό σας.

BMP	GIF	PNG
JPG	TIF	

Για να προσθέσετε ή αλλάξετε το προεπιλεγμένο σας λογότυπο

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Preferences (Προτιμήσεις).
- 2 Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε την καρτέλα **User information** (Πληροφορίες χρήστη).
- 3 Κάντε κλικ στο **Browse** (Αναζήτηση) κάτω από το **Default logo** (Προεπιλεγμένο λογότυπο). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Open (Άνοιγμα).
- 4 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε το αρχείο εικόνας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως το προεπιλεγμένο σας λογότυπο, και κάντε κλικ στο **Open** (Άνοιγμα). Στο πλαίσιο διαλόγου εμφανίζεται μια προεπισκόπηση της εικόνας.
- 5 Κάντε κλικ στο **OK**.

Εύρεση του Τύπου της Ετικέτας σας

Στην ενότητα Label Types (Τύποι Ετικετών) της καρτέλας Labels εμφανίζεται μια προεπισκόπηση όλων των διαφορετικών τύπων ετικετών. Αυτή η προεπισκόπηση σας βοηθάει να επιλέξετε οπτικά την κατάλληλη ετικέτα.

Το όνομα και οι διαστάσεις κάθε τύπου ετικέτας βρίσκονται κάτω από την προεπισκόπηση κάθε τύπου ετικέτας.



Για να βρείτε τον τύπο της ετικέτας σας

- 1 Βρείτε το όνομα και τις διαστάσεις του τύπου ετικέτας σας στη συσκευασία των ετικετών
- 2 Εντοπίστε την ετικέτα σας στη λίστα Label Types (Τύποι Ετικετών) και επιβεβαιώστε ότι το όνομα και οι διαστάσεις ταιριάζουν με αυτά που εμφανίζονται στη συσκευασία των ετικετών.
- 3 Για να επιβεβαιώσετε περαιτέρω ότι έχετε επιλέξει τον σωστό τύπο ετικέτας, κάντε τα ακόλουθα:
 - α Κάντε κλικ στο ⓘ δίπλα στο όνομα του τύπου ετικέτας.
Εμφανίζεται μια λίστα από αριθμούς SKU για αυτόν τον τύπο ετικέτας.
 - β Εντοπίστε τον αριθμό SKU της ετικέτας σας στη συσκευασία των ετικετών.
 - γ Επιβεβαιώστε ότι ο αριθμός SKU στη συσκευασία των ετικετών σας ταιριάζει με κάποιον από τους αριθμούς SKU της λίστας.

Επιλογή μιας Διάταξης


Η ενότητα Label Types (Τύποι Ετικετών) της καρτέλας Labels εμφανίζει μια προεπισκόπηση όλων των διαφορετικών τύπων ετικέτας.

Κάθε τύπος ετικέτας έχει διαθέσιμες μερικές προτεινόμενες διατάξεις. Μπορείτε να επιλέξετε να χρησιμοποιήσετε μια από αυτές τις διατάξεις ως έχει ή ως ένα σημείο εκκίνησης για να σχεδιάσετε μια νέα διάταξη.

Για να επιλέξετε μια διάταξη ετικέτας

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Labels**.
- 2 Κάτω από τον τίτλο **Label Types** (Τύποι Ετικέτας), επιλέξτε τον τύπο ετικέτας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
Εμφανίζονται μερικές προτεινόμενες διατάξεις.
- 3 Επιλέξτε τη διάταξη που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
Η διάταξη ετικέτας που επιλέξατε εμφανίζεται στην περιοχή Επεξεργασίας.

Συμβουλές

- Κάντε κλικ στο  για να εμφανίσετε λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με έναν τύπο ετικέτας είτε για να ταυτοποιήσετε τις ετικέτες που έχετε ή να βρείτε ποιες καρτέλες να παραγγείλετε.
- Μπορείτε να φιλτράρετε αυτούς τους τύπους ετικέτας επιλέγοντας μια κατηγορία ετικετών από τη λίστα **Show** (Εμφάνιση) στο πάνω μέρος της καρτέλας Labels.


Εκτύπωση της Πρώτης σας Ετικέτας

Η εκτύπωση ετικετών είναι τόσο εύκολη όσο η επιλογή τύπου και διάταξης, εισαγωγή δεδομένων και κλικ στο εκτύπωση.

Για να εκτυπώσετε την ετικέτα σας

- 1 Από την καρτέλα Labels, επιλέξτε έναν τύπο ετικέτας που ταιριάζει με τις ετικέτες που έχετε τοποθετήσει στον εκτυπωτή.
- 2 Στην περιοχή Επεξεργασίας, εισάγετε στην ετικέτα κείμενο ή μια διεύθυνση.
- 3 Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε.
- 4 Εισάγετε τον αριθμό των αντιγράφων για εκτύπωση στο πλαίσιο **Print copies** (Εκτύπωση αντιγράφων).


Σημείωση Μπορείτε επίσης να επιλέξετε τον αριθμό των αντιγράφων προς εκτύπωση χρησιμοποιώντας τα πάνω και κάτω βέλη.

- 5 Κάντε κλικ στο .

Διόρθωση μιας Διεύθυνσης

Χρησιμοποιώντας το DYMO Address Fixer, μπορείτε να ελέγξετε μια διεύθυνση που έχετε προσθέσει σε μια ετικέτα σε σχέση με μια βάση δεδομένων διευθύνσεων των ΗΠΑ, να διορθώσετε τα όποια λάθη και να συμπληρώσετε αυτόματα τον πλήρη εννεαψήφιο TK+4 κωδικό.


Για να διορθώσετε μια διεύθυνση


- 1 Εισάγετε μια διεύθυνση σε ένα αντικείμενο Διεύθυνσης στην ετικέτα σας.
- 2 Κάντε κλικ στο  στη γραμμή εργαλείων.
Η διορθωμένη διεύθυνση με τον TK+4 κωδικό εμφανίζεται στην ετικέτα στην περιοχή Επεξεργασίας.

Εκτύπωση από την Επιφάνεια Εργασίας (Windows)

Χρησιμοποιώντας το QuickPrint, μπορείτε να εκτυπώσετε γρήγορα μια ετικέτα κατευθείαν από την επιφάνεια εργασίας χωρίς να χρειαστεί να ανοίξετε το λογισμικό DYMO Label.

Για να εκτυπώσετε από την επιφάνεια εργασίας

- 1 Κάντε διπλό κλικ στο  στην περιοχή των ειδοποιήσεων.
Το DYMO QuickPrint ξεκινά.

Σημείωση Αν το  δεν εμφανίζεται στην περιοχή ειδοποιήσεων, τότε από το μενού Start (Εναρξη), μεταβείτε το All Programs (Όλα τα Προγράμματα), στο DYMO Productivity Software και στη συνέχεια επιλέξτε το DYMO QuickPrint.

- 2 Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
- 3 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Address Fixer** για να επιβεβαιώσετε και διορθώσετε τη διεύθυνση που εισάγατε.
- 4 Κάντε τα ακόλουθα για να επιλέξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης:
 - α Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε κατά την εκτύπωση από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
 - β Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).
 - γ (Μόνο Twin Turbo) Επιλέξτε το ρολό ετικετών για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).



Σημείωση Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Options** (Επιλογές) για να επιλέξετε έναν διαφορετικό εκτυπωτή και να επιλέξετε οπτικό τύπο ή διάταξη ετικέτας.

- 5 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).

Χρήση του QuickPrint Widget (Mac)

Χρησιμοποιώντας το QuickPrint widget, μπορείτε να εκτυπώσετε γρήγορα μια ετικέτα κατευθείαν από την επιφάνεια εργασίας χωρίς να χρειαστεί να ανοίξετε το λογισμικό DYMO Label.

Για να χρησιμοποιήσετε το QuickPrint widget

- 1 Πιέστε **F12** για να εμφανίσετε τα widgets
- 2 Στο DYMO QuickPrint widget, εισάγετε ή επικολλήστε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
- 3 Προαιρετικά, κάντε κλικ στο  στην κάτω δεξιά γωνία του widget για να:
 - Αλλάξετε τη διάταξη της ετικέτας.
 - Αλλάξετε τη θέση του ραβδοκώδικα Intelligent Mail πριν την εκτύπωση.
 - Επιλέξετε έναν διαφορετικό ετικετογράφο.
- 4 Κάντε κλικ στο .

Για Χρήστες Ετικετών Σελίδας

Μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες από δεδομένα που είναι μορφοποιημένα ως πίνακας στο Microsoft Word χρησιμοποιώντας το Word Add-in (Πρόσθετο για το Word) του DYMO Label. Για παράδειγμα, μια λίστα διευθύνσεων που έχει διαμορφωθεί για εκτύπωση σε ετικέτες σελίδας συνήθως έχει τη μορφή ενός πίνακα.

Όταν εκτυπώνετε μια ομάδα κελιών πίνακα χρησιμοποιώντας το Word Add-in, κάθε κελί αντιμετωπίζεται ως μια διακριτή διεύθυνση (ή μπλοκ κειμένου) και εκτυπώνεται σε ξεχωριστή ετικέτα. Μπορείτε να εκτυπώσετε όλα ή ορισμένα από τα κελιά ενός πίνακα.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόσθετο για να κάνετε προεπισκόπηση των ετικετών και να αλλάξετε τα χαρακτηριστικά της ετικέτας πριν την εκτύπωση, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Quick Print για να εκτυπώσετε ετικέτες χρησιμοποιώντας τις τελευταία επιλεγμένες ρυθμίσεις.

Για να εκτυπώσετε ετικέτες από έναν πίνακα

1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

- Για να εκτυπώσετε μια ετικέτα για κάθε κελί στον πίνακα, τοποθετήστε τον δρομέα οπουδήποτε μέσα στον πίνακα.
- Για να εκτυπώσετε μια ετικέτα για μερικά από τα κελιά του πίνακα, επιλέξτε τα κελιά που θέλετε να εκτυπώσετε.

2 Κάντε κλικ στο  **Print** στη γραμμή εργαλείων.

Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου του DYMO Word Add-In.

3 Κάντε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές στο κείμενο που θα εκτυπωθεί.

Σημείωση Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επεξεργασίες στα δεδομένα μέσα στο πλαίσιο κειμένου, ωστόσο αυτές οι επεξεργασίες δεν θα αντικατοπτριστούν στα αρχικά δεδομένα.

4 Αν επιλέξατε περισσότερα από ένα κελιά του πίνακα, κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο) για να δείτε τα δεδομένα για κάθε ετικέτα.

5 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Address Fixer** για να επιβεβαιώσετε και διορθώσετε τις διευθύνσεις που επιλέξατε.

6 Κάντε τα ακόλουθα για να επιλέξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης:


- α** Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε κατά την εκτύπωση από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
- β** Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).
- γ** (Μόνο Twin Turbo) Επιλέξτε το ρολό ετικετών για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).

Σημείωση Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Options** (Επιλογές) για να επιλέξετε έναν διαφορετικό εκτυπωτή και να επιλέξετε οπτικά τύπο ή διάταξη ετικέτας.

7 Κάντε κλικ στο **Test Print** (Δοκιμαστική εκτύπωση) για να εκτυπώσετε μόνο μία ετικέτα και για να επιβεβαιώσετε ότι όλες οι ρυθμίσεις είναι σωστές.

8 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).

Εκτυπώνεται μια ετικέτα για κάθε επιλεγμένο κελί του πίνακα.

Συμβουλή Κάντε κλικ στο  Quick Print για να εκτυπώσετε ετικέτες χρησιμοποιώντας τις τελευταία επιλεγμένες ρυθμίσεις.

Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή για εκτύπωση διπλής όψης.

Πώς Να...

Τα θέματα αυτής της ενότητας θα σας δώσουν μερικές ιδέες σχετικά με το πώς μπορείτε να κάνετε περισσότερα με τις ετικέτες σας και να λάβετε τα μέγιστα από το λογισμικό DYMO Label.

Η DYMO προσφέρει μια μεγάλη ποικιλία από ετικέτες σε πολλά διαφορετικά σχήματα και μεγέθη. Εδώ είναι μόνο μερικά από τα πράγματα που μπορείτε να κάνετε με το λογισμικό DYMO Label:

- Προσθήκη Στυλ στις Ετικέτες σας
- Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών Γρήγορα με την Έξυπνη Επικόλληση
- Γρήγορη Εκτύπωση από Οπουδήποτε
- Συνεχή Εκτύπωση μιας Μεγάλης Ταχυδρομικής Λίστας
- Δημιουργία μιας ετικέτας CD Πολλαπλών Γραμμών
- Δημιουργία μιας Ετικέτας Διπλής Όψης
- Προσθήκη του Δικού σας Λογότυπου

Προσθήκη Στυλ στις Ετικέτες σας

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει πολλές επιλογές για την προσθήκη στυλ στις ετικέτες σας.

Τα ακόλουθα είναι απλώς μερικές από τις επιλογές που είναι διαθέσιμες για τη βελτίωση της εμφάνισης των ετικετών σας.

- Προσθήκη εικόνας clip art στην ετικέτα σας.
- Εισαγωγή συμβόλων
- Προσθήκη περιγράμματος σε μια εικόνα
- Προσθήκη περιγράμματος στην ετικέτα σας
- Χρήση οποιασδήποτε γραμματοσειράς είναι εγκατεστημένη στο σύστημά σας
- Προσθήκη κάθετου κειμένου στην ετικέτα σας
- Προσθήκη σκίασης στην ετικέτα σας

Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών Γρήγορα με την Έξυπνη Επικόλληση

Όταν χρησιμοποιείτε την Έξυπνη Επικόλληση (Smart Paste) για να εκτυπώσετε ετικέτες, οι ετικέτες μορφοποιούνται χρησιμοποιώντας την τρέχουσα διάταξη ετικέτας.

Μπορείτε να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας δεδομένα από το πρόχειρο (clipboard) ή από ένα αρχείο κειμένου ή ένα οριοθετημένο (delimited) αρχείο.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες από το πρόχειρο

- 1 Αντιγράψτε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε ως ετικέτες στο πρόχειρο.
- 2 Επιλέξτε **Smart Paste from Clipboard** (Έξυπνη Επικόλληση από το Πρόχειρο) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας λείι πόσες ετικέτες θα εκτυπωθούν.
- 3 Κάντε κλικ στο **OK**.
Εκτυπώνεται ο υποδεικνυόμενος αριθμός ετικετών.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες από ένα αρχείο

- 1 Επιλέξτε **Smart Paste from File** (Εξυπνη Επικόλληση από Αρχείο) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Open** (Ανοιγμα).
- 2 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε το αρχείο κειμένου ή αρχείο τύπου CSV που περιέχει τα δεδομένα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Open** (Ανοιγμα).
Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας λέει πόσες ετικέτες θα εκτυπωθούν.
- 3 Κάντε κλικ στο **OK**. Εκτυπώνεται ο υποδεικνυόμενος αριθμός ετικετών.

Γρήγορη Εκτύπωση από Οπουδήποτε (Windows)

Το DYMO Label τώρα συμπεριλαμβάνει το QuickPrint, το οποίο βρίσκεται στην περιοχή ειδοποιήσεων της επιφάνειας εργασίας σας. Τώρα μπορείτε να σύρετε ή επικολλήσετε διευθύνσεις από οποιοδήποτε πρόγραμμα ή ιστοσελίδα στο QuickPrint και να εκτυπώσετε μια ετικέτα χωρίς να ανοίξετε το πρόγραμμα DYMO Label.

Για να χρησιμοποιήσετε το QuickPrint

- 1 Κάντε διπλό κλικ στο  στην περιοχή των ειδοποιήσεων.

Το DYMO QuickPrint ξεκινά.

- 2 Μεταφέρετε με το ποντίκι, επικολλήστε ή εισάγετε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
- 3 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).


Από το QuickPrint μπορείτε να επιλέξετε να:


- Ελέγχετε τις διευθύνσεις με το Address Fixer πριν την εκτύπωση.
- Αλλάξετε τη διάταξη της ετικέτας.
- Επιλέξετε έναν διαφορετικό ετικετογράφο.

Γρήγορη Εκτύπωση από Οπουδήποτε (Mac)

Το DYMO Label τώρα συμπεριλαμβάνει ένα QuickPrint widget, το οποίο μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να εκτυπώσετε γρήγορα μια ετικέτα χωρίς να ανοίξετε το πρόγραμμα DYMO Label.

Για να χρησιμοποιήσετε το QuickPrint widget

- 1 Πιέστε **F12** για να εμφανίσετε τα widgets.
- 2 Στο DYMO QuickPrint widget, εισάγετε ή επικολλήστε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
- 3 Κάντε κλικ στο .

Από το QuickPrint widget, μπορείτε να κάνετε κλικ στο  στην κάτω δεξιά γωνία για να κάνετε τα ακόλουθα:

- Αλλάξετε τη διάταξη της ετικέτας.
- Αλλάξετε τη θέση του ραβδοκόδικα Intelligent Mail πριν την εκτύπωση.
- Επιλέξετε έναν διαφορετικό ετικετογράφο.

Συνεχής Εκτύπωση μιας Μεγάλης Ταχυδρομικής Λίστας

Ο εκτυπωτής LabelWriter Twin Turbo μπορεί να εναλλάξει αυτόματα από το ένα ρολό ετικετών στο άλλο όταν χρειάζεται να εκτυπώσετε περισσότερες ετικέτες από αυτές που έχουν απομείνει σε ένα ρολό. Για παράδειγμα, υποθέστε ότι εκτυπώνετε μια ταχυδρομική λίστα που περιέχει 225 διευθύνσεις και το αριστερό ρολό ετικετών περιέχει περί τις 100 ετικέτες. Μπορείτε να επιλέξετε να χρησιμοποιήσετε και τα δύο ρολά, και όταν εξαντληθούν οι ετικέτες στο αριστερό ρολό του εκτυπωτή, να αρχίσουν να εκτυπώνονται αυτόματα οι ετικέτες στο δεξί ρολό μέχρι να εκτυπωθούν όλες οι ετικέτες.

Σημείωση Για να χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή θα πρέπει να έχετε φορτωμένες σε κάθε πλευρά του εκτυπωτή τον ίδιο τύπο ετικετών.

Για να χρησιμοποιήσετε και τα δύο ρολά

- 1 Φορτώστε τον ίδιο τύπο ετικετών σε κάθε πλευρά του εκτυπωτή.
- 2 Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Use both rolls** (Χρήση και των δύο ρολών) στην περιοχή Εκτύπωσης.

Όταν επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου Use both rolls, η εικόνα του επιλεγμένου εκτυπωτή αλλάζει για να δείξει ότι θα χρησιμοποιηθούν και τα δύο ρολά.



Δημιουργία μιας ετικέτας CD Πολλαπλών Γραμμών

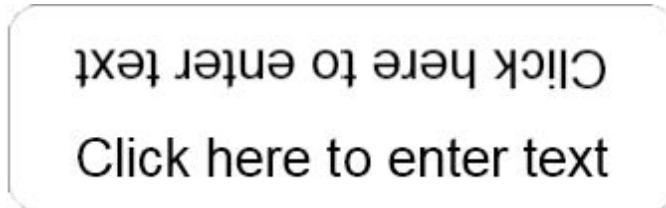
Μπορείτε να δημιουργήσετε ετικέτες CD προσθέτοντας πολλαπλά αντικείμενα Κυκλικού Κειμένου (Circular Text) στην ετικέτα σας.




Δημιουργία μιας Ετικέτας Διπλής Όψης

Μπορείτε να δημιουργήσετε γρήγορα ετικέτες διπλής όψης χρησιμοποιώντας το εφέ καθρέπτη στο λογισμικό DYMO Label. Όταν εφαρμόζετε αυτό το εφέ, εμφανίζεται η καθρεπτισμένη εικόνα των περιεχομένων του αντικειμένου πάνω από τα αρχικά περιεχόμενα. Αυτό είναι χρήσιμο για τη δημιουργία ετικετών διπλής όψης για αρχεία φακέλων χρησιμοποιώντας ετικέτες διευθύνσεων ή για τη δημιουργία καρτών σχήματος σκηνής για καρτέλες ένδειξης θέσης.

Το εφέ καθρέπτη μπορεί να εφαρμοστεί σε αντικείμενα Διεύθυνσης, Κειμένου, Μετρητή και Ημέρας και Ώρας.




Για να δημιουργήσετε μια ετικέτα αρχειοθέτησης διπλής όψης

- 1 Δημιουργήστε μια ετικέτα διεύθυνσης που να περιέχει ένα αντικείμενο Κειμένου.
- 2 Αν είναι απαραίτητο, αλλάξτε το μέγεθος του αντικειμένου κειμένου, έτσι ώστε αυτό να γεμίζει την ετικέτα.
- 3 Εισάγετε το κείμενο της ετικέτας σας στο αντικείμενο Κειμένου.
- 4 Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο και επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Text Object Properties** (Ιδιότητες Αντικειμένου Κειμένου).
- 5 Κάτω από το **Text effects** (Εφέ κειμένου), επιλέξτε το **Mirror** (Καθρεπτισμός), και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.
Μια καθρεπτισμένη εικόνα του κειμένου σας προστίθεται στην ετικέτα σας.
- 6 Κάντε κλικ στο .
- 7 Τοποθετήστε την ετικέτα στον φάκελο αρχειοθέτησής σας, έτσι ώστε το κέντρο της ετικέτας να διπλώνεται πάνω στην κορυφή του φακέλου αρχειοθέτησης.
Το κείμενο είναι ορατό και από τις δύο πλευρές του φακέλου.

Προσθήκη του Δικού σας Λογότυπου

Μπορείτε να επιλέξετε ένα αρχείο εικόνας για να χρησιμοποιήσετε ως το προεπιλεγμένο λογότυπό σας. Από τη στιγμή που έχετε ορίσει το προεπιλεγμένο αρχείο του λογότυπου σας, μπορείτε γρήγορα να προσθέσετε την επιλεγμένη εικόνα σε οποιαδήποτε ετικέτα δημιουργείτε.

Για να προσθέσετε ένα λογότυπο ή μια προσαρμοσμένη εικόνα

- 1 Κάντε διπλό κλικ στο  **Image** στην καρτέλα **Designer**.
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Image Object Properties (Ιδιότητες Αντικειμένου Εικόνας).
- 2 Επιλέξτε το **Use default logo file** (Χρήση προεπιλεγμένου αρχείου λογότυπου) κάτω από το **Select image source** (Επιλογή προέλευσης εικόνας).
- 3 Επιλέξτε τις επιθυμητές ρυθμίσεις στοίχισης, κλίμακας και περιγράμματος για την εικόνα, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.
Το προεπιλεγμένο λογότυπό σας προστίθεται στην ετικέτα σας.

Συχνές Ερωτήσεις

Τα θέματα αυτής της ενότητας παρέχουν απαντήσεις και μερικές από τις σημαντικότερες ερωτήσεις των πελατών. Αν δε βρείτε απάντηση στην ερώτησή σας, επισκεφθείτε την περιοχή Υποστήριξης του δικτυακού μας τόπου για να δείτε περισσότερες Συχνές Ερωτήσεις.

- Μετακίνηση των Αρχείων σας σε Άλλο Υπολογιστή
- Αλλαγή του Ραβδοκώδικα Intelligent Mail
- Διαμοιρασμός Αρχείων Ετικετών
- Αφαίρεση του Δείγματος Βιβλίου Διευθύνσεων

Μετακίνηση των Αρχείων σας σε Άλλο Υπολογιστή

Τα αρχεία ετικετών DYMO και τα Βιβλία Διευθύνσεων βρίσκονται στον φάκελο του DYMO Label στο My Documents (Τα έγγραφά μου). Αυτά τα αρχεία μπορεί να μετακινηθούν και αντιγραφούν σε οποιονδήποτε υπολογιστή όπως οποιοδήποτε άλλο αρχείο. Για να βεβαιωθείτε ότι αυτά τα αρχεία θα εμφανίζονται αυτόματα στις σωστές τοποθεσίες εντός του λογισμικού DYMO Label, βεβαιωθείτε ότι έχετε αντιγράψει τα αρχεία στους φακέλους που εμφανίζονται παρακάτω:

Αρχεία Ετικετών	C:\Documents and Settings\<>όνομα χρήστη>\My Documents\DYMO Label\Labels Επιλέξτε Open (Άνοιγμα) από μενού File (Αρχείο) για να προσπελάσετε τις ετικέτες σε αυτόν το φάκελο.
Διατάξεις Ετικετών	C:\Documents and Settings\<>όνομα χρήστη>\My Documents\DYMO Label\Labels\Layouts. Επιλέξτε έναν τύπο ετικέτας από την καρτέλα Labels ή επιλέξτε Change Layout (Αλλαγή Διάταξης) στη γραμμή εργαλείων για να προσπελάσετε διατάξεις σε αυτόν το φάκελο.
Βιβλία Διευθύνσεων	C:\Documents and Settings\<>όνομα χρήστη>\My Documents\DYMO Label\Address Books. Επιλέξτε Browse (Αναζήτηση) από τη λίστα Address Book (Βιβλίο Διευθύνσεων) για να προσπελάσετε Βιβλία Διευθύνσεων σε αυτόν το φάκελο.

Αλλαγή του Ραβδοκώδικα Intelligent Mail

Εξ ορισμού, ο ραβδοκώδικας Intelligent Mail σε ένα αντικείμενο διεύθυνσης βρίσκεται πάνω από τη διεύθυνση. Αυτός ο ραβδοκώδικας μπορεί να τοποθετηθεί πάνω από τη διεύθυνση, κάτω ή να μην εμφανίζεται καθόλου.

Σημείωση Το Intelligent Mail barcode (έξυπνος ταχυδρομικός ραβδοκώδικας) χρησιμοποιείται πλέον από την USPS σε αντικατάσταση του ραβδοκώδικα POSTNET για την αναπαράσταση του εννεαψηφίου κωδικού (Ταχυδρομικός Κώδικας+4) στις ετικέτες σας.

Για να αλλάξετε τον Ραβδοκώδικα Intelligent Mail

- 1 Κάντε διπλό κλικ στο αντικείμενο Διεύθυνσης πάνω στην ετικέτα. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Address Object Properties (Ιδιότητες Αντικειμένου Διεύθυνσης).
- 2 Επιλέξτε μία από τις επιλογές κάτω από το **Intelligent Mail barcode**.
- 3 Κάντε κλικ στο **OK**.

Διαμοιρασμός Αρχείων Ετικετών

Μπορείτε να διαμοιραστείτε αρχεία ετικετών, αρχεία διάταξης και Βιβλία Διευθύνσεων με άλλους μέσα από ένα διαμοιραζόμενο δίκτυο. Δημιουργείτε έναν φάκελο στο δίκτυό σας, ο οποίος περιέχει τα αρχεία που θέλετε να διαμοιράσετε. Τότε, οποιοσδήποτε με πρόσβαση σε αυτή τη θέση δικτύου μπορεί να ανοίξει τα αρχεία με το λογισμικό DYMO Label.

Για να διαμοιραστείτε αρχεία ετικετών

- 1 Δημιουργήστε έναν φάκελο στο κοινό δίκτυο, ο οποίος να περιέχει τα αρχεία που θέλετε να διαμοιράσετε.

Σημείωση Μπορείτε να δημιουργήσετε ξεχωριστούς φακέλους για να διατηρείτε τα αρχεία διάταξης και τα Βιβλία Διεύθυνσης που θέλετε να διαμοιράσετε.

- 2 (Προαιρετικά) Αλλάξτε τον προεπιλεγμένο φάκελο αρχείων ετικετών σε αυτόν το διαμοιραζόμενο φάκελο.

Αφαίρεση του Δείγματος Βιβλίου Διευθύνσεων

Όταν ξεκινάτε το λογισμικό για πρώτη φορά, το Βιβλίο Διευθύνσεων περιέχει έναν αριθμό από δείγματα διευθύνσεων. Όταν δημιουργείτε κάποιο νέο Βιβλίο Διευθύνσεων, τότε αυτό γίνεται το τρέχον Βιβλίο Διευθύνσεων στην καρτέλα Address Book.

Το Δείγμα Βιβλίου Διευθύνσεων παραμένει στο φάκελο Βιβλίων Διευθύνσεων, αλλά αν δεν το επιλέξετε ως το τρέχον δεν θα το ξαναδείτε.

Από τη στιγμή που αλλάξετε το τρέχον Βιβλίο Διευθύνσεων, αυτό το νέο Βιβλίο Διευθύνσεων εμφανίζεται κάθε φορά που ξεκινάει το λογισμικό.

Μπορείτε επίσης να διαγράψετε μόνιμα το δείγμα Βιβλίου Διευθύνσεων από τον υπολογιστή σας.

Για να διαγράψετε μόνιμα το δείγμα Βιβλίου Διευθύνσεων

- 1 Πλοηγηθείτε στον προεπιλεγμένο φάκελο Βιβλίων Διευθύνσεων που εγκαταστάθηκε μαζί με το λογισμικό DYMO Label.

Εξ ορισμού, αυτός ο φάκελος δημιουργείται στην ακόλουθη διεύθυνση:

C:\Documents and Settings\<όνομα χρήστη>\My Documents\DYMO Label\Address Books


- 2 Διαγράψτε το δείγμα Βιβλίου Διευθύνσεων *Sample Address Book.ABX* από τον φάκελο.

Σημείωση Δεν μπορείτε να διαγράψετε το δείγμα Βιβλίου Διευθύνσεων μέσα από το λογισμικό DYMO Label

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΕΤΙΚΕΤΩΝ

Μετά την τροποποίηση ή δημιουργία μιας διάταξης, έχετε έναν αριθμό τρόπων με τους οποίους μπορείτε να εισάγετε και εκτυπώσετε δεδομένα σε μια ετικέτα. Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει διάφορες δυνατότητες για εκτύπωση μονών ή πολλαπλών ετικετών. Μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες με τους ακόλουθους τρόπους:

- Εκτύπωση μιας μονής ετικέτας
- Εκτύπωση μιας ετικέτας από την Επιφάνεια Εργασίας (Windows)
- Εκτύπωση μιας ετικέτας χρησιμοποιώντας το QuickPrint Widget (Mac)
- Εκτύπωση μιας ετικέτας από το Βιβλίο Διευθύνσεων
- Εκτύπωση μιας ετικέτας από μια άλλη εφαρμογή
- Εκτύπωση πολλαπλών ετικετών με τη μία

Σημείωση Αν ο επιλεγμένος τύπος ετικέτας δεν ταιριάζει με τον τελευταίο τύπο ετικέτας που εκτυπώθηκε στον επιλεγμένο εκτυπωτή, το  εμφανίζεται πάνω στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση).

Εκτύπωση μιας Μονής Ετικέτας

Επιπρόσθετα στην απλή προσθήκη κειμένου και εκτύπωση της ετικέτας σας, το λογισμικό DYMO Label παρέχει μια ποικιλία από επιλογές για εκτύπωση μεμονωμένων ετικετών.

- Εκτύπωση μιας διεύθυνσης από το Βιβλίο Διευθύνσεων
- Εκτύπωση από την επιφάνεια εργασίας χωρίς να ξεκινήσει το λογισμικό DYMO Label (Windows)
- Εκτύπωση μιας ετικέτας χρησιμοποιώντας το QuickPrint Widget (Mac)
- Εκτύπωση ετικετών κατευθείαν από άλλες εφαρμογές

Εκτύπωση από το Βιβλίο Διευθύνσεων

Μπορείτε να επιλέξετε μια εγγραφή από το Βιβλίο Διευθύνσεων σας για να εκτυπώσετε μια ετικέτα. Για απλές ετικέτες διεύθυνσης που περιέχουν μόνο ένα απλό αντικείμενο Διεύθυνσης, η επιλεγμένη εγγραφή του Βιβλίου Διευθύνσεων εισάγεται αυτόματα στο αντικείμενο διεύθυνσης της ετικέτας σας.

Για άλλους τύπους ετικετών (όπως ετικέτες αποστολής και ετικέτες διεύθυνσης διπλές ανά γραμμή), έχετε μεγαλύτερη ευελιξία σχετικά με το ποια αντικείμενα (Διεύθυνσης, μεταβλητού Κειμένου και Ραβδοκώδικα) συνδέονται με το Βιβλίο Διευθύνσεων.

Για να εκτυπώσετε μια ετικέτα από το Βιβλίο Διευθύνσεων


- 1 Επιλέξτε τον τύπο και τη διάταξη ετικέτας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.
Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει μια διάταξη που περιέχει τουλάχιστον ένα αντικείμενο Διεύθυνσης ή Μεταβλητού Κειμένου.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Address Book**.
- 3 Επιλέξτε τη διεύθυνση για εκτύπωση από το Βιβλίο Διευθύνσεων.
Η διεύθυνση εμφανίζεται στην ετικέτα στην περιοχή Επεξεργασίας.
- 4 Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε.
- 5 Εισάγετε τον αριθμό των αντιγράφων για εκτύπωση στο πλαίσιο **Print copies** (Εκτύπωση αντιγράφων).
Ο αριθμός των ετικετών που θα εκτυπωθεί εμφανίζεται κάτω από το πλήκτρο Print.


- 6 Κάντε κλικ στο .

Εκτύπωση από την Επιφάνεια Εργασίας (Windows)

Χρησιμοποιώντας το QuickPrint, μπορείτε να εκτυπώσετε γρήγορα μια ετικέτα κατευθείαν από την επιφάνεια εργασίας χωρίς να χρειαστεί να ανοίξετε το λογισμικό DYMO Label.

Για να εκτυπώσετε από την επιφάνεια εργασίας

- 1 Κάντε διπλό κλικ στο  στην περιοχή των ειδοποιήσεων. Το DYMO QuickPrint ξεκινά.

Σημείωση Αν το  δεν εμφανίζεται στην περιοχή ειδοποιήσεων, τότε από το μενού Start (Εναρξη), μεταβείτε το All Programs (Όλα τα Προγράμματα), στο DYMO Productivity Software και στη συνέχεια επιλέξτε το DYMO QuickPrint.

- 2 Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
- 3 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Address Fixer** για να επιβεβαιώσετε και διορθώσετε τη διεύθυνση που εισάγατε.
- 4 Κάντε τα ακόλουθα για να επιλέξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης:
 - α Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε κατά την εκτύπωση από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
 - β Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).
 - γ (Μόνο Twin Turbo) Επιλέξτε το ρολό ετικετών για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).


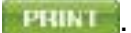
Σημείωση Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Options** (Επιλογές) για να επιλέξετε έναν διαφορετικό εκτυπωτή και να επιλέξετε οπτικά τύπο ή διάταξη ετικέτας.

- 5 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).

Χρήση του QuickPrint Widget (Mac)

Χρησιμοποιώντας το QuickPrint widget, μπορείτε να εκτυπώσετε γρήγορα μια ετικέτα κατευθείαν από την επιφάνεια εργασίας χωρίς να χρειαστεί να ανοίξετε το λογισμικό DYMO Label.

Για να χρησιμοποιήσετε το QuickPrint widget

- 1 Πιέστε **F12** για να εμφανίσετε τα widgets.
- 2 Στο DYMO QuickPrint widget, εισάγετε ή επικολλήστε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
- 3 Προαιρετικά, κάντε κλικ στο  στην κάτω δεξιά γωνία του widget για να:
 - Αλλάξετε τη διάταξη της ετικέτας.
 - Αλλάξετε τη θέση του ραβδοκώδικα Intelligent Mail πριν την εκτύπωση.
 - Επιλέξετε έναν διαφορετικό ετικετογράφο.
- 4 Κάντε κλικ στο .

Απευθείας Εκτύπωση από Άλλες Εφαρμογές

Μπορείτε να εκτυπώσετε κατευθείαν στον DYMO ετικετογράφο σας από τις περισσότερες εφαρμογές, χρησιμοποιώντας τα προγράμματα οδήγησης εκτυπωτή που έρχονται μαζί του. Για να κάνουμε ακόμα ευκολότερη την εκτύπωση, έχουμε συμπεριλάβει πρόσθετα λογισμικού για μερικές δημοφιλείς εφαρμογές των Windows, όπως τα Microsoft Word και Outlook. Για περισσότερες πληροφορίες για τα πρόσθετα, δείτε το Εκτύπωση Ετικετών από Άλλες Εφαρμογές. Για να εκτυπώσετε σε έναν ετικετογράφο DYMO από εφαρμογές διαφορετικές από το λογισμικό DYMO Label, χρειάζεται να ολοκληρώσετε τις ακόλουθες βασικές διαδικασίες.

- Επιλέξτε τον DYMO ετικετογράφο σας από τη λίστα των εκτυπωτών.
- Επιλέξτε τον σωστό προσανατολισμό και μέγεθος σελίδας για τον τύπο ετικέτας που θέλετε να εκτυπώσετε.
- Ορίστε τα όρια που θα επιτρέψουν στο κείμενο να εκτυπωθεί σωστά στην ετικέτα.

Δείτε Απευθείας Εκτύπωση από το Microsoft Word για ένα παράδειγμα του τρόπου εκτύπωσης ετικετών από μια εφαρμογή των Windows.

Απευθείας Εκτύπωση από το Microsoft Word

Οι οδηγίες που ακολουθούν περιγράφουν πώς να εκτυπώσετε ετικέτες απευθείας από το Microsoft Word. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτές τις οδηγίες ως οδηγούς για την εκτύπωση ετικετών από άλλες εφαρμογές των Windows.

Σημείωση Αυτές οι οδηγίες εφαρμόζονται στο Microsoft Word 2003 και στις επόμενες εκδόσεις. Αν χρησιμοποιείτε κάποια άλλη έκδοση του Microsoft Word, τα βήματα που απαιτείται να πραγματοποιήσετε μπορεί να διαφοροποιούνται κάπως.

Για να εκτυπώσετε από το Microsoft Word

- 1 Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε σε μια ετικέτα σε ένα έγγραφο του Microsoft Word.
- 2 Επιλέξτε **Print** (Εκτύπωση) από το μενού **File** (Αρχείο). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Print (Εκτύπωση).
- 3 Κάτω από το **Printer**, επιλέξτε τον εκτυπωτή DYMO, στον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε από τη λίστα **Name** (Όνομα), και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Close** (Κλείσιμο)..
- 4 Επιλέξτε **Page Setup** (Διαμόρφωση Σελίδας) από το μενού **File** (Αρχείο). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Page Setup (Διαμόρφωση Σελίδας).
- 5 Επιλέξτε την καρτέλα **Paper** (Χαρτί).
- 6 Επιλέξτε τον τύπο ετικέτας στον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε από τη λίστα **Paper size** (Μέγεθος χαρτιού).
- 7 Επιλέξτε την καρτέλα **Margins** (Περιθώρια).
- 8 Κάτω από το **Orientation** (Προσανατολισμός), επιλέξτε **Portrait** (Κατακόρυφος) ή **Landscape** (Οριζόντιος).
- 9 Κάτω από το **Margins** (Περιθώρια), εισάγετε 0.00 στα πλαίσια **Top** (Πάνω), **Bottom** (Κάτω), **Left** (Αριστερά), και **Right** (Δεξιά) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**. Εμφανίζεται ένα μήνυμα που υποδεικνύει ότι ένα ή περισσότερα από το περιθώρια έχουν οριστεί εκτός της εκτυπώσιμης περιοχής.
- 10 Κάντε κλικ στο **Fix** (Διόρθωση). Τα σωστά περιθώρια εισάγονται αυτόματα.
- 11 Κάντε κλικ στο **OK** στο πλαίσιο διαλόγου **Page Setup** (Διαμόρφωση σελίδας). Το μέγεθος του χαρτιού σας έχει τώρα ρυθμιστεί στο μέγεθος του τύπου ετικέτας που επιλέξατε.
- 12 Επιλέξτε **Print Layout** (Διάταξη εκτύπωσης) από το μενού **View** (Προβολή). Μπορείτε τώρα να δείτε τη συνολική ετικέτα και τη μορφοποίηση του κειμένου της ετικέτας σας πριν την εκτύπωση.

Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών


Το λογισμικό DYMO Label συμπεριλαμβάνει διάφορες μεθόδους για εκτύπωση πολλαπλών ετικετών με τη μία. Αυτές οι δυνατότητες είναι σημαντικά χρήσιμες όταν θέλετε να εκτυπώσετε πληροφορίες από άλλα προγράμματα σε μια ετικέτα. Μπορείτε να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες με τους ακόλουθους τρόπους:

- Εκτύπωση πολλαπλών αντιγράφων μιας ετικέτας
- Εκτύπωση ετικετών από το Βιβλίο Διευθύνσεων
- Αντιγραφή κειμένου και εκτύπωση ετικετών χρησιμοποιώντας την Έξυπνη Επικόλληση (Smart Paste).
- Εκτύπωση ετικετών από μια βάση δεδομένων χρησιμοποιώντας Συγχωνευμένη Εκτύπωση (Merge Print)

Εκτύπωση Πολλαπλών Αντιγράφων

Μπορείτε να εκτυπώσετε μέχρι 999 αντίγραφα μιας ετικέτας.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλά αντίγραφα

- 1 Δημιουργήστε την ετικέτα που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 2 Εισάγετε τον αριθμό των αντιγράφων για εκτύπωση στο πλαίσιο **Print copies** (Εκτύπωση αντιγράφων).
Ο αριθμός των ετικετών που θα εκτυπωθεί εμφανίζεται κάτω από το πλήκτρο Print.
- 3 Κάντε κλικ στο .

Συμβουλή Για χρήστες LabelWriter Twin Turbo, μπορείτε αυτόματα να εναλλάσσετε ρολά ετικετών, όταν ένα ρολό αδειάσει. Φορτώστε τον ίδιο τύπο ετικετών και στις δύο πλευρές και επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Use both rolls** (Χρήση και των δύο ρολών) στην περιοχή Εκτύπωσης.

Εκτύπωση Πολλαπλών Διευθύνσεων

Μπορείτε να επιλέξετε πολλαπλές εγγραφές του Βιβλίου Διευθύνσεών σας για εκτύπωση. Για απλές ετικέτες διεύθυνσης που περιέχουν μόνο ένα απλό αντικείμενο Διεύθυνσης, οι επιλεγμένες εγγραφές του Βιβλίου Διευθύνσεων εισάγονται αυτόματα στο αντικείμενο διεύθυνσης.


Για άλλους τύπους ετικετών (όπως ετικέτες αποστολής και ετικέτες διεύθυνσης διπλές ανά γραμμή), έχετε μεγαλύτερη ευελιξία σχετικά με το ποια αντικείμενα (Διεύθυνσης, μεταβλητού Κειμένου και Ραβδοκώδικα) συνδέονται με το Βιβλίο Διευθύνσεων.

Για να εκτυπώσετε μια ετικέτα από το Βιβλίο Διευθύνσεων

Επιλέξτε τον τύπο και τη διάταξη ετικέτας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

- 1 Βεβαιωθείτε ότι έχετε επιλέξει μια διάταξη που περιέχει τουλάχιστον ένα αντικείμενο Διεύθυνσης ή μεταβλητού Κειμένου.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Address Book**.
- 3 Επιλέξτε τις διευθύνσεις που θέλετε να εκτυπώσετε από το Βιβλίο Διευθύνσεων.
Η τελευταία εγγραφή που επιλέξατε εμφανίζεται στην προεπισκόπηση της ετικέτας στην περιοχή Επεξεργασίας.
- 4 Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε στην περιοχή Εκτύπωσης.
- 5 Επιλέξτε **Print all addresses selected in the address book** (Εκτύπωση όλων των επιλεγμένων εγγραφών του Βιβλίου Διευθύνσεων).
- 6 Εισάγετε τον αριθμό των αντιγράφων κάθε εγγραφής για εκτύπωση στο πλαίσιο **Print copies** (Εκτύπωση αντιγράφων).

Ο αριθμός των ετικετών που θα εκτυπωθεί εμφανίζεται κάτω από το πλήκτρο Print. Για παράδειγμα, αν επιλέξετε πέντε εγγραφές από το Βιβλίο Διευθύνσεων και επιλέξετε να εκτυπώσετε δύο αντίγραφα, θα εκτυπωθούν δύο ετικέτες για κάθε εγγραφή. Ο συνολικός αριθμός ετικετών που θα εκτυπωθούν είναι δέκα.

- 7 Κάντε κλικ στο .

Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών Γρήγορα με την Έξυπνη Επικόλληση

Όταν χρησιμοποιείτε την Έξυπνη Επικόλληση (Smart Paste) για να εκτυπώσετε ετικέτες, οι ετικέτες μορφοποιούνται χρησιμοποιώντας την τρέχουσα διάταξη ετικέτας. Μπορείτε να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας δεδομένα από το πρόχειρο (clipboard) ή από ένα αρχείο κειμένου ή ένα οριοθετημένο (delimited) αρχείο.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες από το πρόχειρο

- 1 Αντιγράψτε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε ως ετικέτες στο πρόχειρο.
- 2 Επιλέξτε **Smart Paste from Clipboard** (Έξυπνη Επικόλληση από το Πρόχειρο) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).

Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο κειμένου που θα σας λέει πόσες ετικέτες θα εκτυπωθούν.

- 3 Κάντε κλικ στο **OK**. Εκτυπώνεται ο υποδεικνυόμενος αριθμός ετικετών.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες από ένα αρχείο κειμένου

- 1 Επιλέξτε **Smart Paste from File** (Έξυπνη Επικόλληση από Αρχείο) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Open** (Ανοιγμα).
- 2 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε το αρχείο κειμένου ή αρχείο τύπου CSV που περιέχει τα δεδομένα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Open** (Ανοιγμα). Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας λέει πόσες ετικέτες θα εκτυπωθούν.
- 3 Κάντε κλικ στο **OK**.
Εκτυπώνεται ο υποδεικνυόμενος αριθμός ετικετών.

Εκτύπωση Ετικετών από μια Βάση Δεδομένων (Μόνο Windows)

Χρησιμοποιώντας το λογισμικό DYMO Label, μπορείτε να εκτυπώσετε γρήγορα ταχυδρομικές ετικέτες από έναν αριθμό τυποποιημένων μορφών βάσεων δεδομένων συμπεριλαμβάνοντας τη Microsoft Access, το Microsoft Excel, αρχεία κειμένου και Universal Data Links (UDL) - Παγκόσμιους Δεσμούς Δεδομένων.

Σημείωση Το Microsoft OLE DB που παρέχεται για οδηγούς ODBC δεν υποστηρίζεται για UDL μέσω Συγχωνευμένης Εκτύπωσης μέσω Βάσης Δεδομένων.

Οι πληροφορίες της Βάσης Δεδομένων μπορούν να εισαχθούν σε αντικείμενα μεταβλητού Κειμένου, Διεύθυνσης ή Ραβδοκώδικα. Αν έχετε περισσότερα από ένα αντικείμενα μεταβλητού Κειμένου, Διεύθυνσης ή Ραβδοκώδικα στην ετικέτα σας, μπορείτε να επιλέξετε τα πεδία που θέλετε να εισαχθούν σε κάθε ένα από α διαθέσιμα αντικείμενα.

Για να εκτυπώσετε ετικέτες από μια βάση δεδομένων

- 1 Επιλέξτε τον τύπο και τη διάταξη ετικέτας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Σημείωση Βεβαιωθείτε ότι η διάταξη της ετικέτας σας συμπεριλαμβάνει τουλάχιστον ένα αντικείμενο μεταβλητού Κειμένου, Διεύθυνσης ή Ραβδοκώδικα.

- 2 Επιλέξτε **Merge Print from Database** (Συγχωνευμένη εκτύπωση από βάση δεδομένων) από το μενού **File** (Αρχείο). Ξεκινάει ο οδηγός Συγχωνευμένης εκτύπωσης από Βάση Δεδομένων.
- 3 Ακολουθήστε τις οδηγίες του οδηγού για να επιλέξετε τις πηγές προέλευσης δεδομένων και να εκτυπώσετε τις ετικέτες σας.
- 4 Μόλις ολοκληρώσετε, κάντε κλικ στο **Close** (Κλείσιμο).
Οδηγός Συγχωνευμένης εκτύπωσης από Βάση Δεδομένων κλείνει.

Σχετικά με την Έξυπνη Επικόλληση

Το λογισμικό DYMO Label συμπεριλαμβάνει μια δυνατότητα Έξυπνης Επικόλλησης για γρήγορη εκτύπωση ετικετών χρησιμοποιώντας δεδομένα από άλλα προγράμματα. Χρησιμοποιώντας την Έξυπνη Επικόλληση, μπορείτε να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες από μιας λίστα δημιουργημένη σε έναν επεξεργαστή κειμένου, ή άλλο παρόμοιο πρόγραμμα αντιγράφοντας προηγουμένως τα δεδομένα στο πρόχειρο. Ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Έξυπνη Επικόλληση για να εκτυπώσετε δεδομένα που περιέχονται σε ένα αρχείο κειμένου ή οριοθετημένο αρχείο.

Τα ακόλουθα θέματα περιγράφουν τους διαφορετικούς τρόπους, με τους οποίους μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Έξυπνη Επικόλληση για τη γρήγορη εκτύπωση ετικετών.

- Χρήση Έξυπνης Επικόλλησης για Εκτύπωση από έναν Επεξεργαστή Κειμένου
- Χρήση Έξυπνης Επικόλλησης για Εκτύπωση από ένα Λογιστικό Φύλλο
- Χρήση Έξυπνης Επικόλλησης για Εκτύπωση από ένα Αρχείο Κειμένου

Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών Γρήγορα με την Έξυπνη Επικόλληση

Όταν χρησιμοποιείτε την Έξυπνη Επικόλληση (Smart Paste) για να εκτυπώσετε ετικέτες, οι ετικέτες μορφοποιούνται χρησιμοποιώντας την τρέχουσα διάταξη ετικέτας. Μπορείτε να εκτυπώσετε χρησιμοποιώντας δεδομένα από το πρόχειρο (clipboard) ή από ένα αρχείο κειμένου ή ένα οριοθετημένο (delimited) αρχείο.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες από το πρόχειρο

- 1 Αντιγράψτε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε ως ετικέτες στο πρόχειρο.
- 2 Επιλέξτε **Smart Paste from Clipboard** (Έξυπνη Επικόλληση από το Πρόχειρο) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).

Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο κειμένου που θα σας λέει πόσες ετικέτες θα εκτυπωθούν.

- 3 Κάντε κλικ στο **OK**.

Εκτυπώνεται ο υποδεικνυόμενος αριθμός ετικετών.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες από ένα αρχείο κειμένου

- 1 Επιλέξτε **Smart Paste from File** (Έξυπνη Επικόλληση από Αρχείο) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).

Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Open** (Άνοιγμα).

- 2 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε το αρχείο κειμένου ή αρχείο τύπου CSV που περιέχει τα δεδομένα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Open** (Άνοιγμα).

Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας λέει πόσες ετικέτες θα εκτυπωθούν.

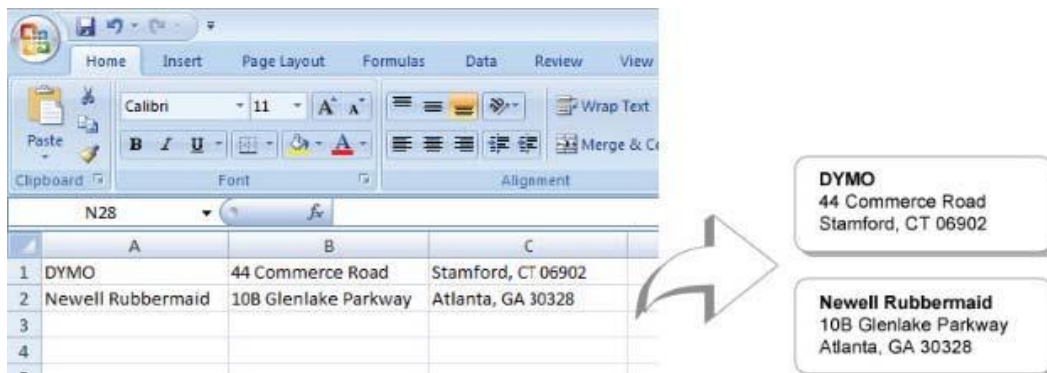
- 3 Κάντε κλικ στο **OK**.

Εκτυπώνεται ο υποδεικνυόμενος αριθμός ετικετών.

Εκτύπωση από Λογιστικό Φύλλο Χρησιμοποιώντας Έξυπνη Επικόλληση

Όταν χρησιμοποιείτε την Έξυπνη Επικόλληση για την επικόλληση γραμμών κειμένου που αντιγράψατε από ένα λογιστικό φύλλο, κάθε γραμμή αντιμετωπίζεται ως ξεχωριστή ετικέτα και κάθε κελί στη γραμμή αντιμετωπίζεται ως διαφορετική γραμμή της ετικέτας.

Για παράδειγμα, οι γραμμές από το ακόλουθο λογιστικό φύλλο εκτυπώνονται ως δύο ετικέτες των τριών γραμμών: μία για την DYMO και μία για τη Newell Rubbermaid.



Για να εκτυπώσετε δεδομένα από ένα λογιστικό φύλλο χρησιμοποιώντας την Έξυπνη Επικόλληση

- 1 Από το πρόγραμμα λογιστικού φύλλου σας, αντιγράψτε τα δεδομένα που θέλετε να εκτυπώσετε ως ετικέτες στο πρόχειρο.
- 2 Στο λογισμικό DYMO Label βεβαιωθείτε ότι η τρέχουσα διάταξη είναι η σωστή ετικέτα που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 3 Επιλέξτε **Smart Paste from Clipboard** (Έξυπνη Επικόλληση από το Πρόχειρο) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας λέει πόσες ετικέτες θα εκτυπωθούν.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK**.
Εκτυπώνεται ο υποδεικνυόμενος αριθμός ετικετών.

Εκτύπωση από Αρχείο Κειμένου Χρησιμοποιώντας Έξυπνη Επικόλληση

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε την Έξυπνη Επικόλληση για να εκτυπώσετε δεδομένα αποθηκευμένα σε ένα αρχείο κειμένου. Τα αρχεία κειμένου μπορούν να δημιουργηθούν με διάφορους τρόπους, όπως κειμενογράφους, εξαγωγή δεδομένων από μια βάση δεδομένων και τα λουπά. Όταν εξάγετε κείμενο από μια βάση δεδομένων, συνήθως δημιουργείτε ένα οριοθετημένο αρχείο τύπου CSV με τα τμήματα της κάθε εγγραφής να χωρίζονται με ένα κόμμα ή τον χαρακτήρα tab, και κάθε εγγραφή διαχωρίζεται με μια αλλαγή γραμμής.

Η Έξυπνη Επικόλληση εισάγει μια διακοπή γραμμής σε μια ετικέτα, οπότε εμφανίζεται ένας διαχωριστικός χαρακτήρας. Όταν το κόμμα χρησιμοποιείται ως χαρακτήρας οριοθέτησης, βεβαιωθείτε ότι οι οποιοδήποτε χαρακτήρες κόμματος θα πρέπει να τοποθετούνται εντός εισαγωγικών. Όταν εντοπίζεται μια αλλαγή γραμμής, ξεκινάει μια νέα ετικέτα.

Για παράδειγμα:

Οι ακόλουθες γραμμές κειμένου (οριοθετημένες με τη χρήση του κόμμα):

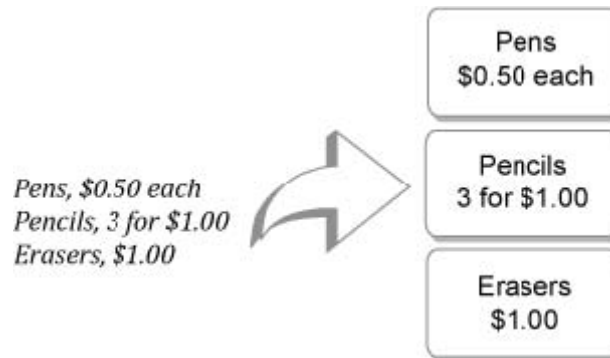
DYMO, 44 Commerce Road, "Stamford, CT 06902"

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

θα εκτυπωθούν σε δύο ετικέτες των τριών γραμμών: μία για την DYMO και μία για τη Newell Rubbermaid.



Σε ένα άλλο παράδειγμα, οι ακόλουθες τρεις γραμμές κειμένου θα εκτυπωθούν σε τρεις ετικέτες των δύο γραμμών:



Σημείωση Ο διαχωριστικός χαρακτήρας μπορεί να διαφέρει σε χώρες διαφορετικές από τις ΗΠΑ. Κατά τη χρήση της Έξυπνης Επικόλλησης, ο διαχωριστικός χαρακτήρας βασίζεται στη ρύθμιση διαχωριστικού χαρακτήρα που χρησιμοποιείται στα Windows (ή τη ρύθμιση γλώσσας).

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες από ένα αρχείο κειμένου

- 1 Στο λογισμικό DYMO Label βεβαιωθείτε ότι η τρέχουσα διάταξη είναι η σωστή ετικέτα που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 2 Επιλέξτε **Smart Paste from File** (Έξυπνη Επικόλληση από Αρχείο) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Open** (Άνοιγμα).
- 3 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε το αρχείο κειμένου ή αρχείο τύπου CSV που περιέχει τα δεδομένα και κάντε κλικ στο **Open** (Άνοιγμα).
Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα δείχνει πόσες ετικέτες θα εκτυπωθούν.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK**.
Εκτυπώνεται ο υποδεικνύμενος αριθμός ετικετών.

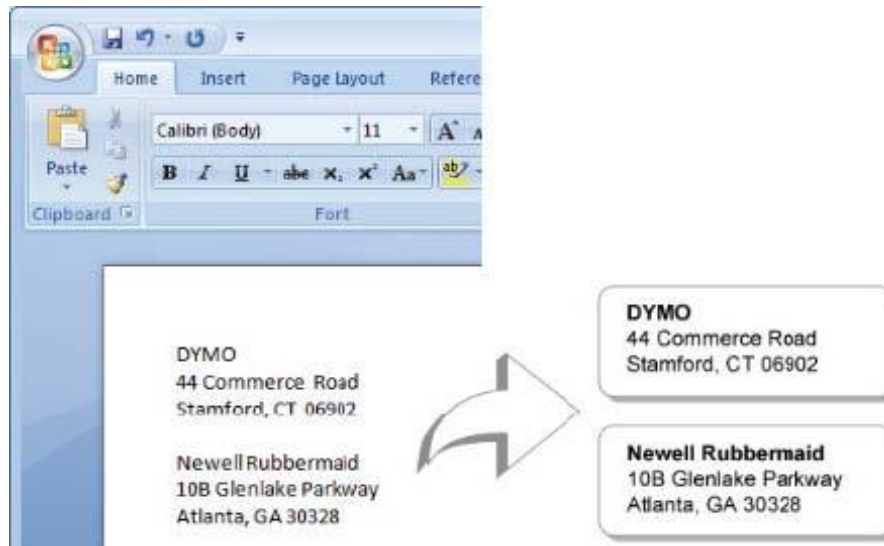
Εκτύπωση από Επεξεργαστή Κειμένου Χρησιμοποιώντας Έξυπνη Επικόλληση

Μπορείτε να εκτυπώσετε γρήγορα ετικέτες αντιγράφοντας κείμενο από ένα πρόγραμμα επεξεργαστή κειμένου, όπως το Microsoft Word. Όταν αντιγράφετε κείμενο από έναν επεξεργαστή κειμένου, συνήθως έχετε πολλαπλές γραμμές κειμένου, όπως ισχύει σε μια διεύθυνση. Σε αυτήν την περίπτωση, το κείμενο για κάθε ετικέτα διαχωρίζεται είτε από μια απλή κενή γραμμή, είτε από μια αλλαγή γραμμής.

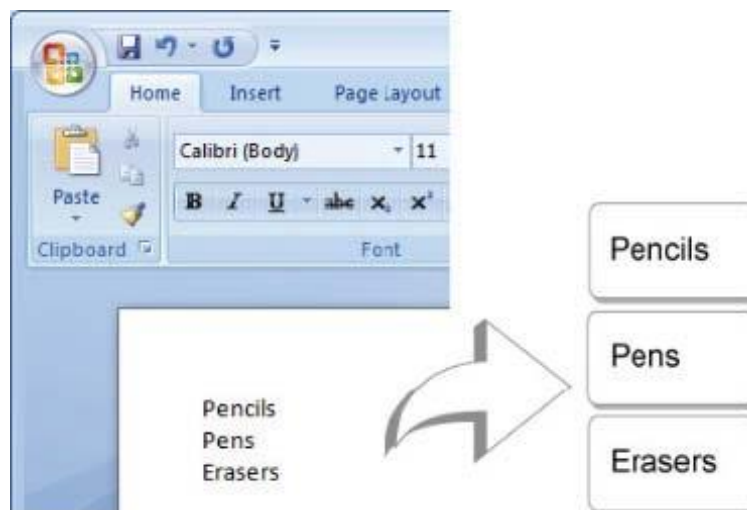
Η Έξυπνη Επικόλληση ξεκινάει μια νέα ετικέτα, όποτε εμφανίζεται στο κείμενο μια κενή γραμμή. Αν το κείμενο δεν περιέχει κενές γραμμές, η Έξυπνη Επικόλληση δημιουργεί μια νέα ετικέτα για κάθε γραμμή του κειμένου.

Για παράδειγμα:

Οι δύο διευθύνσεις παρακάτω χωρίζονται από μια απλή κενή γραμμή. Επομένως, το κείμενο θα εκτυπωθεί ως δύο ετικέτες των τριών γραμμών.



Ωστόσο η ακόλουθη λίστα δεν περιέχει κενές γραμμές. Επομένως, το κείμενο θα εκτυπωθεί ως τρεις ετικέτες της μιας γραμμής.



Για να εκτυπώσετε δεδομένα από έναν επεξεργαστή κειμένου χρησιμοποιώντας την Έξυπνη Επικόλληση

- 1 Από το πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου σας, αντιγράψτε τα δεδομένα που θέλετε να εκτυπώσετε ως ετικέτες στο πρόχειρο.
- 2 Στο λογισμικό DYMO Label βεβαιωθείτε ότι η τρέχουσα διάταξη είναι η σωστή ετικέτα που θέλετε να εκτυπώσετε.
- 3 Επιλέξτε **Smart Paste from Clipboard** (Έξυπνη Επικόλληση από το Πρόχειρο) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας λέει πόσες ετικέτες θα εκτυπωθούν.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK**.
Εκτυπώνεται ο υποδεικνυόμενος αριθμός ετικετών.

Επιλογή ενός Εκτυπωτή

Αν έχετε εγκατεστημένους στον υπολογιστή σας περισσότερους από έναν ετικετογράφους, μπορεί να χρειαστεί να επιλέξετε τον κατάλληλο εκτυπωτή πριν την εκτύπωση.

Όλοι οι ετικετογράφοι που είναι εγκατεστημένοι στον υπολογιστή σας εμφανίζονται στην περιοχή Εκτύπωση.



Για να επιλέξετε εκτυπωτή

- 1 Κάντε κλικ στην εικόνα του εκτυπωτή στην περιοχή Εκτύπωσης.

Εμφανίζονται όλοι οι ετικετογράφοι που είναι εγκατεστημένοι στον υπολογιστή σας. Ωστόσο, μόνοι οι εκτυπωτές που μπορούν να εκτυπώσουν τον επιλεγμένο τύπο ετικέτας είναι διαθέσιμοι για επιλογή.

- 2 Επιλέξτε τον εκτυπωτή, στον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε.

Ο επιλεγμένος εκτυπωτής εμφανίζεται στην περιοχή Εκτύπωσης.

Εκτύπωση σε Εκτυπωτή LabelWriter Twin Turbo

Ο εκτυπωτής LabelWriter Twin Turbo διαθέτει δύο διπλανούς ετικετογράφους σε μία συσκευή που σας επιτρέπουν να έχετε φορτωμένους δύο τύπους ετικετών, έτοιμους για εκτύπωση. Αν έχετε εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας τον εκτυπωτή LabelWriter Twin Turbo, κάθε ρολό ετικετών εμφανίζεται ως ξεχωριστός εκτυπωτής στη λίστα εκτυπωτών. Το ρολό εκτυπωτών στο οποίο θα εκτυπώσετε υποδεικνύεται με ένα πράσινο βέλος και περικλείεται από ένα μπλε περίγραμμα. Για παράδειγμα:



Twin Turbo με επιλεγμένο το αριστερό ρολό

Όταν εκτυπώνετε σε έναν εκτυπωτή Twin Turbo, θα πρέπει να επιλέξετε τον εκτυπωτή που έχει τονισμένο το ρολό ετικετών στο οποίο θέλετε να εκτυπώσετε.

Χρήση και των Δύο Ρολών Ετικετών

Ο εκτυπωτής LabelWriter Twin Turbo μπορεί να εναλλαχθεί αυτόματα από το ένα ρολό ετικετών στο άλλο όταν χρειάζεται να εκτυπώσετε περισσότερες ετικέτες από αυτές που έχουν απομείνει σε ένα ρολό. Για παράδειγμα, υποθέστε ότι εκτυπώνετε μια ταχυδρομική λίστα που περιέχει 225 διευθύνσεις και το ρολό ετικετών που έχει απομείνει περιέχει περί τις 100 ετικέτες. Μπορείτε να επιλέξετε να χρησιμοποιήσετε και τα δύο ρολά, και όταν εξαντληθούν οι ετικέτες στο αριστερό ρολό του εκτυπωτή, να αρχίσουν να εκτυπώνονται αυτόματα οι ετικέτες στο δεξί ρολό μέχρι να εκτυπωθούν όλες οι ετικέτες.

Σημείωση Για να χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή θα πρέπει να έχετε φορτωμένες σε κάθε πλευρά του εκτυπωτή τον ίδιο τύπο ετικετών.

Για να χρησιμοποιήσετε και τα δύο ρολά

- 1 Φορτώστε τον ίδιο τύπο ετικετών σε κάθε πλευρά του εκτυπωτή.
- 2 Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Use both rolls** (Χρήση και των δύο ρολών) στην περιοχή Εκτύπωσης.

Όταν επιλέξετε το πλαίσιο ελέγχου Use both rolls, η εικόνα του επιλεγμένου εκτυπωτή αλλάζει για να δείξει ότι θα χρησιμοποιηθούν και τα δύο ρολά.



Προσαρμογή της Ποιότητας Εκτύπωσης

Μπορείτε να αλλάξετε τη ρύθμιση ποιότητας εκτύπωσης που χρησιμοποιείται κατά την εκτύπωση ετικετών στον ετικετογράφο σας.

Για να επιλέξετε την ποιότητα εκτύπωσης

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **LabelWriter printer** (Εκτυπωτής LabelWriter).
- 3 Κάτω από το **Print quality** (Ποιότητα εκτύπωσης), επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - **Text** (Κείμενο) – για να χρησιμοποιήσετε την προεπιλεγμένη ρύθμιση εκτύπωσης που χρησιμοποιείται για τις περισσότερες ετικέτες.
 - **Barcode and graphics** (Ραβδοκώδικας και γραφικά) – για τη βελτιστοποίηση της ποιότητας εκτύπωσης για ραβδοκώδικες και γραφικά.
 - **Auto** (Αυτόματο) – για τον αυτόματο καθορισμό της ποιότητας εκτύπωσης βάσει των περιεχομένων της ετικέτας.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να επιλέξετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Αλλαγή της Στοιχίσις της Ταινίας Ετικετών

Κατά την εκτύπωση μιας ετικέτας ταινίας, προστίθεται κενός χώρος στην αρχή και στο τέλος της. Φυσιολογικά, το κενό αυτό είναι το ίδιο και στην αρχή και στο τέλος. Ωστόσο, έχετε την ευχέρεια να εκτυπώσετε την ετικέτα ταινίας με λιγότερο κενό στην αρχή ή το τέλος της.

Για να αλλάξετε τη στοιχίσις της ετικέτας

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Tape printer** (Εκτυπωτής ταινίας).
- 3 Κάτω από το **Label alignment** (Στοιχίσις ετικέτας), επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ρυθμίσεις:
 - **Left** (Αριστερή) – για να αφήσετε λιγότερο χώρο στην αρχή της ετικέτας.
 - **Center** (Κεντρική) – για να εκτυπώσετε την ετικέτα με ίσο χώρο και στις δύο πλευρές της ετικέτας.
 - **Right** (Δεξιά) – για να αφήσετε λιγότερο χώρο στο τέλος της ετικέτας.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να επιλέξετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Εκτύπωση Διακεκομμένων Γραμμών για Κόψιμο Μεταξύ των Ετικετών

Όταν εκτυπώνετε πολλαπλές ετικέτες ταινίας, μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε διακεκομμένες γραμμές για κόψιμο μεταξύ κάθε ετικέτας για να υποδείξετε το σημείο στο οποίο οι ετικέτες πρέπει να κοπούν.

Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να κόβονται οι ετικέτες αυτόματα πριν εκτυπωθεί η επόμενη ετικέτα. Ανάλογα με το μοντέλο εκτυπωτή, αυτός είτε κόβει αυτόματα την ετικέτα ή κάνει παύση ώστε να κόψετε εσείς την ετικέτα πριν συνεχίσει.

Για να αλλάξετε το διαχωριστικό ετικετών

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Tape printer** (Εκτυπωτής ταινίας).
- 3 Κάτω από το **Label separator** (Διαχωριστικό ετικέτας), επιλέξτε ένα από τα ακόλουθα:
 - **Cut each label as printed** (Κόψιμο ετικέτας κατά την εκτύπωση) – για να κόβεται η κάθε ετικέτα πριν εκτυπωθεί η επόμενη.
 - **Print cut marks between labels** (Εκτύπωση γραμμών για κόψιμο μεταξύ των ετικετών) – για να εκτυπώνονται διακεκομμένες γραμμές για κόψιμο μεταξύ των ετικετών.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να επιλέξετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Ρύθμιση του Προεπιλεγμένου Αριθμού Αντιγράφων για Εκτύπωση

Μπορείτε να επιλέξετε τον προεπιλεγμένο αριθμό αντιγράφων για εκτύπωση.

Για να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο αριθμό αντιγράφων για εκτύπωση

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Functional** (Λειτουργικότητα).
- 3 Κάτω από το **Default number of copies to print** (Προεπιλεγμένος αριθμός αντιγράφων για εκτύπωση), εισάγετε τον αριθμό των αντιγράφων που θέλετε να κάνετε προεπιλεγμένο στο πλαίσιο **copies** (αντίγραφα).
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να επιλέξετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή για εκτύπωση διπλής όψης.

Σχεδιασμός μιας Διάταξης

Το λογισμικό DYMO Label συμπεριλαμβάνει πολλά δείγματα διατάξεων που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε άμεσα. Τα δείγματα διατάξεων περιέχουν τα περισσότερα από τα αντικείμενα που χρειάζεστε για έναν συγκεκριμένο τύπο ετικέτας. Για παράδειγμα, η ετικέτα Large Shipping έχει ένα δείγμα διάταξης που περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- ένα αντικείμενο Διεύθυνσης για να τοποθετείται η διεύθυνση του παραλήπτη
- ένα αντικείμενο Κειμένου για να τοποθετείται η δικιά σας διεύθυνση επιστροφής
- ένα αντικείμενο Εικόνας για να τοποθετείται το λογότυπο της εταιρείας σας ή κάποια άλλη εικόνα
- ένα αντικείμενο οριζόντιας γραμμής που χρησιμεύει στον διαχωρισμό του λογοτύπου και της διεύθυνσης επιστροφής από τη διεύθυνση του παραλήπτη



Μπορείτε επίσης να σχεδιάσετε και αποθηκεύσετε τις δικές σας διατάξεις ετικέτας. Από τη στιγμή που αποθηκεύσετε τη διάταξή σας, αυτή είναι διαθέσιμη οποτεδήποτε επιλέξετε τον αντίστοιχο τύπο ετικέτας.

Μπορείτε να ξεκινήσετε να δημιουργείτε τις δικές σας διατάξεις ετικέτας με τους ακόλουθους τρόπους:

- Να ξεκινήσετε με μια κενή διάταξη
- Να τροποποιήσετε μια υπάρχουσα διάταξη

Δημιουργία Νέας Διάταξης

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια νέα διάταξη ξεκινώντας μια κενή ετικέτα και στη συνέχεια προσθέτοντας τα αντικείμενα που επιθυμείτε.

Συμβουλή Μπορείτε επίσης να δημιουργήσετε μια νέα διάταξη τροποποιώντας μια υπάρχουσα διάταξη.

Για να δημιουργήσετε μια νέα διάταξη

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Labels**.
- 2 Επιλέξτε τον τύπο ετικέτας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και στη συνέχεια επιλέξτε την κενή διάταξη.
- 3 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 4 Προσθέστε όποια αντικείμενα θέλετε στην ετικέτα σας.
- 5 Τροποποιήστε τα αντικείμενα όπως χρειάζεται.
- 6 Αποθηκεύστε τη διάταξή σας.

Τροποποίηση ενός Δείγματος Διάταξης

Μπορείτε να δημιουργήσετε μια διάταξη που να ταιριάζει στις ανάγκες σας ξεκινώντας από ένα δείγμα διάταξης που είναι κοντά σε αυτό που θέλετε. Αφού επιλέξετε τη διάταξη με την οποία θα ξεκινήσετε, μπορείτε να τροποποιήσετε τα αντικείμενα που εμφανίζονται ήδη στη διάταξη, να εισάγετε πρόσθετα αντικείμενα που θέλετε στην ετικέτα σας και να κάνετε τις όποιες άλλες επιθυμητές αλλαγές.

Για να τροποποιήσετε μια υπάρχουσα διάταξη

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Labels**.
- 2 Επιλέξτε τον τύπο ετικέτας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε και στη συνέχεια επιλέξτε το δείγμα διάταξης που είναι ταιριάζει περισσότερο στην εμφάνιση με τη διάταξη που θέλετε.
- 3 Κάντε τις αλλαγές που θέλετε στα αντικείμενα της διάταξης.
- 4 Προσθέστε και τροποποιήστε οποιοδήποτε άλλο αντικείμενο θέλετε.
- 5 Αποθηκεύστε τη διάταξή σας.

Αποθήκευση μιας Διάταξης

Μπορείτε να αποθηκεύσετε τις διατάξεις που σχεδιάζετε για μεταγενέστερη χρήση. Από τη στιγμή που έχετε αποθηκεύσει μια διάταξη, αυτή εμφανίζεται ως μία από τις διαθέσιμες διατάξεις, κάθε φορά που επιλέγετε τον ίδιο τύπο ετικέτας από την καρτέλα Label Types (Τύποι ετικετών).

Για να αποθηκεύσετε μια διάταξη

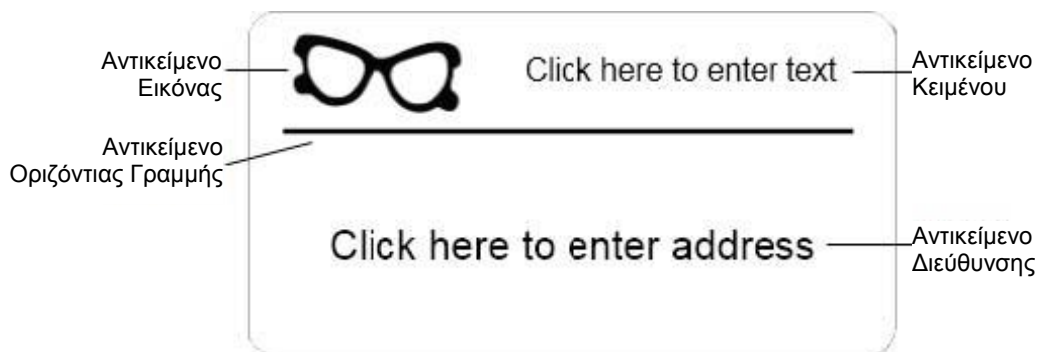
- 1 Σχεδιάστε τη διάταξή σας.
- 2 Επιλέξτε **Save as Layout** (Αποθήκευση ως διάταξη) από το μενού **File** (Αρχείο). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Save As (Αποθήκευση Ως).
- 3 Εισάγετε ένα όνομα για τη διάταξη στο πλαίσιο **File name** (Όνομα αρχείου) και κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση).

Η διάταξη είναι τώρα διαθέσιμη από την καρτέλα Label Types και κάτω από το Change Layout στη γραμμή εργαλείων.

Προσθήκη Αντικειμένων

Δημιουργείτε τη δικιά σας διάταξη ετικέτας εισάγοντας αντικείμενα στην ετικέτα σας.

Κάθε τμήμα πληροφορίας σε μια ετικέτα είναι ένα ξεχωριστό αντικείμενο. Για παράδειγμα, το λογότυπο είναι ένα αντικείμενο Εικόνας (Image), η διεύθυνση αποστολέα ένα αντικείμενο Κειμένου (Text), η διεύθυνση παραλήπτη είναι ένα αντικείμενο Διεύθυνσης (Address) και τα λοιπά.



Όλα τα αντικείμενα εισάγονται από την καρτέλα Designer (Σχεδίαση). Μπορείτε να εισάγετε στην ετικέτα σας τους ακόλουθους τύπους αντικειμένων:

- Address (Διεύθυνση)
- Text (Κείμενο)
- Counter (Μετρητής)
- Date and Time (Ημέρα και Ωρα)
- Barcode (Ραβδοκώδικας)
- Shape (Σχήμα)
- Image (Εικόνα)
- Εικόνα Clip Art

Σημείωση Θα πρέπει να έχετε επιλεγμένη την καρτέλα Designer για να μπορέσετε να μετακινήσετε, διαγράψετε ή αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο.


Προσθήκη ενός Αντικειμένου Διεύθυνσης

Το αντικείμενο Διεύθυνσης είναι παρόμοιο με το αντικείμενο Κειμένου, αλλά είναι σχεδιασμένο να εκτυπώνει τις πληροφορίες που αλλάζουν από ετικέτα σε ετικέτα, όπως είναι τα ονόματα και οι διευθύνσεις. Τα αντικείμενα Διεύθυνσης μπορούν να εμφανίζουν και ραβδοκώδικες Intelligent Mail.

Τα αντικείμενα Διεύθυνσης είναι εξορισμού αντικείμενα μεταβλητού Κειμένου που συνδέονται με ένα Βιβλίο Διευθύνσεων. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να κάνετε ένα αντικείμενο Διεύθυνσης αντικείμενο σταθερού Κειμένου, έτσι ώστε το αντικείμενο Διεύθυνσης να μη συνδέεται με το Βιβλίο Διευθύνσεων.

Σημείωση Όταν αποθηκεύετε μια ετικέτα ή μια διάταξη που περιέχει ένα αντικείμενο Διεύθυνσης σταθερού κειμένου, το σταθερό κείμενο αποθηκεύεται ως μέρος της ετικέτας ή της διάταξης. Όταν αποθηκεύετε μια ετικέτα ή μια διάταξη που περιέχει ένα αντικείμενο Διεύθυνσης μεταβλητού κειμένου, το κείμενο της διεύθυνσης δεν αποθηκεύεται ως μέρος της ετικέτας ή της διάταξης.

Για να προσθέσετε ένα αντικείμενο Διεύθυνσης

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο  **Address** (Διεύθυνση).
Ένα νέο αντικείμενο Διεύθυνσης προστίθεται στην ετικέτα σας.
- 3 Μετακινήστε και αλλάξτε το μέγεθος του αντικειμένου όπως απαιτείται.
- 4 Εισάγετε μια διεύθυνση στο αντικείμενο Διεύθυνσης ή επιλέξτε μια εγγραφή από το Βιβλίο Διευθύνσεων.
- 5 Μορφοποιήστε το κείμενο χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης.
- 6 Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
- 7 Κάντε τις όποιες επιθυμητές αλλαγές στο πλαίσιο διαλόγου **Address Object Properties** (Ιδιότητες αντικειμένου Διεύθυνσης) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.

Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.


Ιδιότητες Αντικειμένου Διεύθυνσης

Intelligent Mail barcode (Ραβδοκώδικας Intelligent Mail)	Above (Πάνω) – Τοποθέτηση του ραβδοκώδικα Intelligent Mail πάνω από τη διεύθυνση. Below (Κάτω) – Τοποθέτηση του ραβδοκώδικα Intelligent Mail κάτω από τη διεύθυνση. None (Πουθενά) – Αφαίρεση του ραβδοκώδικα Intelligent Mail από το αντικείμενο Διεύθυνσης.
Fixed address (Σταθερές διευθύνσεις)	Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για να χρησιμοποιήσετε μια σταθερή διεύθυνση μέσα στο αντικείμενο. Καθαρίστε το πλαίσιο ελέγχου για να κάνετε το αντικείμενο να δέχεται μεταβλητά δεδομένα διεύθυνσης.
Color settings (Ρυθμίσεις χρωμάτων)	Text color (Χρώμα κειμένου) – Επιλέξτε ένα χρώμα για το κείμενό σας. Background color (Χρώμα φόντου) – Επιλέξτε ένα χρώμα φόντου για το αντικείμενό σας.
Mirror (Είδωλο)	Προσθέτει μια εικόνα του ειδώλου του κειμένου της ετικέτας
Text scaling (Κλίμακα κειμένου)	None (Καμία) – Χωρίς αλλαγή μεγέθους του κειμένου ώστε να ταιριάζει στο αντικείμενο. Shrink To Fit (Σμίκρυνση για ταίριασμα) – Σμίκρυνση του κειμένου ώστε να ταιριάζει εντός του αντικειμένου. Always Fit (Πάντα ταίριασμα) – Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του κειμένου ώστε να ταιριάζει πάντα εντός του αντικειμένου.
Horizontal alignment (Οριζόντια στοίχιση)	Left (Αριστερή) – Αριστερή στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου Center (Κεντρική) – Κεντρική στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου
	 <p>The image shows four examples of text alignment for a mailing label. The text is: "Jim Best", "Good, Bedder, and Best", "900 Park Ave", "New York, NY 10021-0231".</p> <ul style="list-style-type: none">Left (Αριστερή) – Αριστερή στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένουCenter (Κεντρική) – Κεντρική στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένουRight (Δεξιά) – Δεξιά στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένουCenter block (Κεντρική μπλοκ) – Κεντρική στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου. Η αριστερή άκρη κάθε γραμμής είναι στοιχισμένη.
Vertical alignment (Κάθετη στοίχιση)	Top (Πάνω) – Στοίχιση του κειμένου στο πάνω μέρος του αντικειμένου Middle (Μεσαία) – Κεντρική κάθετη τοποθέτηση του κειμένου μέσα στο αντικείμενο. Bottom (Κάτω) – Στοίχιση του κειμένου στο κάτω μέρος του αντικειμένου

Προσθήκη ενός Αντικειμένου Κειμένου

Οι περισσότερες ετικέτες που θα δημιουργείτε θα περιέχουν αντικείμενα Κειμένου. Μπορείτε να προσαρμόσετε την εμφάνιση του κειμένου, για παράδειγμα, να αλλάξετε τη γραμματοσειρά, το μέγεθος της γραμματοσειράς και τη στοίχιση του κειμένου.


Για να προσθέσετε ένα αντικείμενο Κειμένου

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο  **Text** (Κείμενο).
Ένα νέο αντικείμενο Κειμένου προστίθεται στην ετικέτα σας.
- 3 Μετακινήστε και αλλάξτε το μέγεθος του αντικειμένου όπως απαιτείται.

- 4 Εισάγετε κάποιο κείμενο στο αντικείμενο Κειμένου.
- 5 Μορφοποιήστε το κείμενο χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης.
- 6 Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε Properties (Ιδιότητες).
- 7 Κάντε τις όποιες επιθυμητές αλλαγές στο πλαίσιο διαλόγου Text Object Properties (Ιδιότητες αντικειμένου Κειμένου) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.

Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.

Ιδιότητες Αντικειμένου Κειμένου


Color settings (Ρυθμίσεις χρωμάτων)	Text color (Χρώμα κειμένου)- Επιλέξτε ένα χρώμα για το κείμενό σας. Background color (Χρώμα φόντου) - Επιλέξτε ένα χρώμα φόντου για το αντικείμενό σας.
Function as variable object (Λειτουργία ως μεταβλητό αντικείμενο)	Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να κάνετε το αντικείμενο να δέχεται μεταβλητό κείμενο. Καθαρίστε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να χρησιμοποιήσετε σταθερό κείμενο μέσα στο αντικείμενο.
Vertical text (Κάθετο κείμενο)	Τοποθετεί το κείμενο κάθετα μέσα στο αντικείμενο.
Mirror (Είδωλο)	Προσθέτει μια εικόνα του ειδώλου του κειμένου της επικέτας.
Text scaling (Κλίμακα κειμένου)	None (Καμία) – Χωρίς αλλαγή μεγέθους του κειμένου ώστε να ταιριάζει στο αντικείμενο. Shrink To Fit (Σμίκρυνση για ταίριασμα) - Σμίκρυνση του κειμένου ώστε να ταιριάζει εντός του αντικειμένου. Always Fit (Πάντα ταίριασμα) – Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του κειμένου ώστε να ταιριάζει πάντα εντός του αντικειμένου.
Horizontal alignment (Οριζόντια στοίχιση)	Left (αριστερή) – Αριστερή στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου Center (κεντρική) – Κεντρική στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου
	 <p>Left (Δεξιά) – Δεξιά στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου Center block (Κεντρική μπλοκ) – Κεντρική στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου. Η αριστερή άκρη κάθε γραμμής είναι στοιχισμένη.</p>
Vertical alignment (Κάθετη στοίχιση)	Top (Πάνω) – Στοίχιση του κειμένου στο πάνω μέρος του αντικειμένου Middle (Μεσαία) – Κεντρική κάθετη τοποθέτηση του κειμένου μέσα στο αντικείμενο. Bottom (Κάτω) – Στοίχιση του κειμένου στο κάτω μέρος του αντικειμένου

Προσθήκη ενός Αντικειμένου Κυκλικού Κειμένου

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα αντικείμενο Κυκλικού Κειμένου για να τοποθετήσετε κείμενο κατά μήκος μιας καμπύλης. Ένα αντικείμενο Κυκλικού Κειμένου είναι χρήσιμο για τη δημιουργία ετικετών για κυκλικά ή καμπυλωτά αντικείμενα, όπως τα DVD ή οι λαίμοι των μπουκαλιών. Αυτό το αντικείμενο είναι επίσης χρήσιμο για τη βελτίωση της εμφάνισης άλλων ετικετών με κυκλικό κείμενο.

Μπορείτε να επιλέξετε να τοποθετήσετε το κείμενο σε πλήρη κύκλο, κεντραρισμένο στο πάνω ή κάτω μέρος του αντικειμένου. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να τοποθετήσετε το κείμενο κατά μήκος του πάνω ή κάτω τόξου ενός ημικυκλίου.

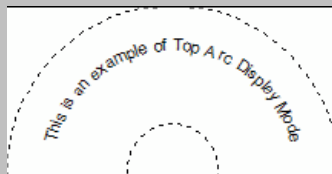
Για να προσθέσετε ένα αντικείμενο Κυκλικού Κειμένου

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο  **Circular Text** (Κυκλικό Κείμενο).
Ένα νέο αντικείμενο Κυκλικού Κειμένου προστίθεται στην ετικέτα σας.
- 3 Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
- 4 Κάντε τις όποιες επιθυμητές αλλαγές στο πλαίσιο διαλόγου **Circular Text Object Properties** (Ιδιότητες αντικειμένου Κυκλικού Κειμένου) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.
- 5 Μετακινήστε και αλλάξτε το μέγεθος του αντικειμένου όπως απαιτείται.

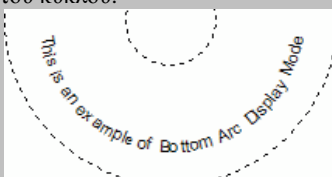
Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.

Ιδιότητες Αντικειμένου Κυκλικού Κειμένου

Display text (Εμφανιζόμενο κείμενο)	Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται στην ετικέτα σας.
Function as variable object (Λειτουργία ως μεταβλητό αντικείμενο)	Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να κάνετε το αντικείμενο να δέχεται μεταβλητό κείμενο. Καθαρίστε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να χρησιμοποιήσετε σταθερό κείμενο μέσα στο αντικείμενο.
Mirror (Είδωλο)	Προσθέτει μια εικόνα του ειδώλου του κειμένου της ετικέτας.
Text display (Εμφάνιση κειμένου)	Full circle (Πλήρης κύκλος) - Εμφάνιση του κειμένου σε πλήρη κύκλο. Top arc (Πάνω τόξο) - Εμφάνιση του κειμένου κατά μήκος του πάνω τόξου του κύκλου.

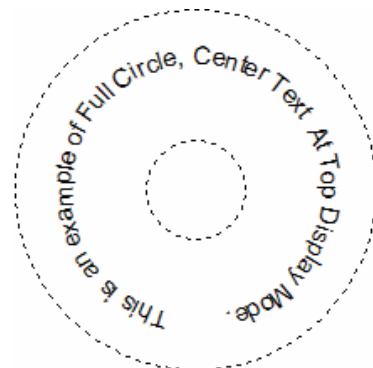


Bottom arc (Κάτω τόξο) - Εμφάνιση του κειμένου κατά μήκος του κάτω τόξου του κύκλου.

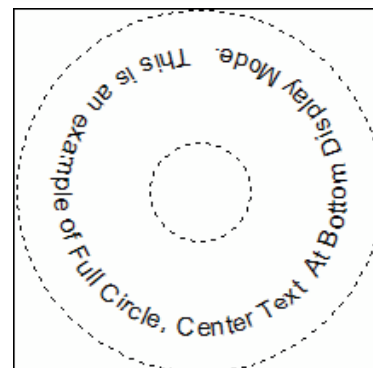


Center text at
(Κεντράρισμα κειμένου στην)

Top (Κορυφή) – Αν επιλέξετε να τοποθετήσετε το κείμενο σε πλήρη κύκλο, κεντράρει το κείμενο στην κορυφή του κύκλου.



Bottom (Κάτω) – Αν επιλέξετε να τοποθετήσετε το κείμενο σε πλήρη κύκλο, κεντράρει το κείμενο στο κάτω μέρος του κύκλου.



Font and color
(Γραμματοσειρά και χρώμα)

Font (Windows) (Γραμματοσειρά στα Windows) – Αλλαγή του τύπου γραμματοσειράς, του μεγέθους και του στυλ.
Font (Mac) (Γραμματοσειρά στο Mac) – Αλλαγή του τύπου γραμματοσειράς, του μεγέθους, του στυλ και του χρώματος.
Background color (Χρώμα φόντου) - Επιλέξτε ένα χρώμα φόντου για το αντικείμενό σας.

Προσθήκη ενός Αντικειμένου Εικόνας


Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αντικείμενα Εικόνας για να προσθέσετε μια εικόνα σε οποιοδήποτε τύπο ετικέτας. Από τη στιγμή που έχετε εισάγει ένα αντικείμενο Εικόνας στην ετικέτα σας, μπορείτε να επιλέξετε να εισάγετε μια ποικιλία εικόνων σε αυτό το αντικείμενο Εικόνας. Μπορείτε να εισάγετε το δικό σας λογότυπο, να εισάγετε μια εικόνα από το πρόχειρο ή ένα αρχείο του υπολογιστή σας, ή να καταγράψετε και εισάγετε μια σταθερή εικόνα από μια βιντεοκάμερα ή κάποια άλλη συσκευή καταγραφής βίντεο που υποστηρίζει Βίντεο για Windows (όπως το QuickCam).

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους ακόλουθους τύπους αρχείων γραφικών:

BMP GIF PNG
JPG TIF

Για καλύτερα αποτελέσματα, όταν εισάγετε ένα γραφικό, βεβαιωθείτε ότι το γραφικό που εισάγετε είναι κοντά στο μέγεθος του γραφικού που θα εμφανίζεται στην ετικέτα. Για παράδειγμα, αν θέλετε να εκτυπώσετε το λογότυπο της εταιρείας σας σε μια ετικέτα αποστολής, δεν θα πρέπει να εισάγετε ένα γραφικό διαστάσεων 5 x 7 ίντσες. Επίσης, προσέξτε όταν χρησιμοποιείτε έγχρωμα γραφικά. Όταν τα γραφικά μετατρέπονται σε ασπρόμαυρα, μπορεί να εμφανιστούν μη αναμενόμενα αποτελέσματα κατά την εκτύπωση. Οποτε είναι δυνατό χρησιμοποιείτε ασπρόμαυρα γραφικά.

Για να προσθέσετε ένα αντικείμενο Εικόνας

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο  **Image** (Εικόνα).
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Image Object Properties (Ιδιότητες Αντικειμένου Εικόνας).
- 3 Επιλέξτε την πηγή προέλευσης της εικόνας που θέλετε να εισάγετε στο αντικείμενο Εικόνας.
- 4 Επιλέξτε τις ιδιότητες που θέλετε να εφαρμόσετε στην εικόνα και κάντε κλικ στο **OK**.
Η επιλεγμένη εικόνα έχει εισαχθεί στην ετικέτα, στο εσωτερικό του αντικειμένου Εικόνας.
- 5 Μετακινήστε και αλλάξτε το μέγεθος του αντικειμένου όπως απαιτείται.

Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.

Ιδιότητες Αντικειμένου Εικόνας


Preview (Προεπισκόπηση)	Προεπισκόπηση της εικόνας που εισάγετε.
Horizontal alignment (Οριζόντια στοίχιση)	Left (Αριστερή) – Στοίχιση της εικόνας στην αριστερή πλευρά του αντικειμένου. Center (Κεντρική) – Κεντρική τοποθέτηση της εικόνας εντός του αντικειμένου. Right (Δεξιά) – Στοίχιση της εικόνας στη δεξιά πλευρά του αντικειμένου.
Vertical alignment (Κάθετη στοίχιση)	Top (Πάνω) – Στοίχιση της εικόνας στο πάνω μέρος του αντικειμένου. Middle (Μεσαία) – Κεντρική κάθετη τοποθέτηση της εικόνας εντός του αντικειμένου. Bottom (Κάτω) – Στοίχιση της εικόνας στο κάτω μέρος του αντικειμένου.
Image source (Πηγή προέλευσης εικόνας)	Clipboard (Πρόχειρο) – Εισαγωγή μιας εικόνας από το πρόχειρο. Live video camera (Ζωντανή λήψη από βιντεοκάμερα, μόνο Windows) – Καταγραφή και εισαγωγή σταθερής εικόνας που παράγεται από μια βιντεοκάμερα ή από μια συμβατή με το βίντεο των Windows συσκευή, συνδεδεμένη με τον υπολογιστή σας. Αυτή η επιλογή είναι διαθέσιμη μόνο όταν είναι εγκατεστημένη στον υπολογιστή σας μια συμβατή συσκευή αναπαραγωγής βίντεο. Use default logo file (Χρήση προεπιλεγμένου αρχείου λογότυπου) – Εισάγει το προεπιλεγμένο λογότυπο που έχετε ορίσει στις Ρυθμίσεις. File (Αρχείο) - Εισαγωγή μιας εικόνας από ένα αρχείο.
Scale (Κλίμακα)	None (Καμία) – Χωρίς αλλαγή κλίμακας της εικόνας. Stretch (Επέκταση) – Επέκταση της εικόνας ώστε να γεμίσει το αντικείμενο.

	Proportional (Προοπτική) – Αλλαγή της κλίμακας ώστε να γεμίσει το αντικείμενο με διατήρηση της προοπτικής.
Border (Περίγραμμα)	Type (Τύπος) – Επιλέξτε έναν τύπο περιγράμματος. Color (Χρώμα) – Επιλέξτε ένα χρώμα για το περίγραμμά σας.
Video (μόνο Windows)	Device (Συσκευή) – Επιλέξτε τη συσκευή βίντεο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε.

Προσθήκη ενός Αντικειμένου Σχήματος

Μπορείτε να προσθέσετε ορθογώνια και ελλείψεις, καθώς και κάθετες και οριζόντιες γραμμές σε μια ετικέτα.

Για να προσθέσετε ένα αντικείμενο Σχήματος

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο  **Shape** (Σχήμα).
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Shape Object Properties (Ιδιότητες Αντικειμένου Σχήματος).
- 3 Επιλέξτε τον τύπο του σχήματος που θέλετε να προσθέσετε στην ετικέτα σας.
- 4 Επιλέξτε τις ιδιότητες που θέλετε να εφαρμόσετε στο σχήμα και κάντε κλικ στο **OK**.
Το σχήμα έχει προστεθεί στην ετικέτα σας.
- 5 Μετακινήστε και αλλάξτε το μέγεθος του αντικείμενου όπως απαιτείται.

Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.

Ιδιότητες Αντικειμένου Σχήματος

Shape (Σχήμα)	Επιλογή του τύπου σχήματος που θέλετε να προσθέσετε: Rectangle (ορθογώνιο), ellipse (έλλειψη), horizontal line (οριζόντια γραμμή), ή vertical line (κάθετη γραμμή).
Line (Γραμμή)	Thickness (Πάχος) – Επιλέξτε ένα πάχος γραμμής. Color (Χρώμα) – Επιλέξτε ένα χρώμα γραμμής.
Fill (Πλήρωση)	Color (Χρώμα) – Επιλέξτε ένα χρώμα για να γεμίσετε το σχήμα σας.
Preview (Προεπισκόπηση)	Δείχνει πώς θα εμφανίζεται το σχήμα στην ετικέτα σας.

Προσθήκη Αντικειμένου Ραβδοκώδικα


Επιπρόσθετα στους ραβδοκώδικες Intelligent Mail για διευθύνσεις, μπορείτε να δημιουργήσετε ετικέτες που να περιέχουν ραβδοκώδικες βασισμένους σε πολλές άλλες μορφές ραβδοκώδικα ή συμβολογίας. Μπορείτε να επιλέξετε από Code 39 (καλείται επίσης "Code 3 of 9"), Code 128, Interleaved 2 of 5, UPC, EAN, UCC/EAN 128, ITF-14, και ραβδοκώδικες Codabar.

Σημείωση Αυτή η τεκμηρίωση θεωρεί ότι κατανοείτε ήδη τις διαφορές μεταξύ των συμβολογικών ραβδοκώδικα και ότι έχετε πλάνο για την εισαγωγή επιχειρηματικών ραβδοκωδικών στον οργανισμό σας. Αν χρειάζεται να μάθετε περισσότερα σχετικά με τους ραβδοκώδικες, υπάρχει διαθέσιμη σημαντική σχετική βιβλιογραφία σε βιβλιοθήκες και βιβλίοπωλεία.

Μπορείτε να προσθέσετε ραβδοκώδικες που αναπαριστούν ένα συγκεκριμένο τμήμα πληροφορίας ή μπορείτε να συνδέσετε ένα ραβδοκώδικα με μια άλλη πληροφορία στην ετικέτα. Μπορείτε να συνδέσετε έναν ραβδοκώδικα με ένα αντικείμενο Μετρητή, Κειμένου ή Διεύθυνσης, έτσι ώστε ο ραβδοκώδικας να αναπαριστάνει το περιεχόμενο αυτού του αντικειμένου.

Για παράδειγμα, αν συνδέσετε ένα αντικείμενο Κειμένου που περιέχει αριθμούς σειράς προϊόντος, σε ένα ραβδοκώδικα σχεδιασμένο να κωδικοποιεί αριθμούς σειράς προϊόντος, ο ραβδοκώδικας θα κωδικοποιεί τον αριθμό που έχει εισαχθεί στο αντικείμενο Κειμένου. Αν αλλάξετε τον αριθμό σειράς προϊόντος στο αντικείμενο Κειμένου, ο ραβδοκώδικας θα ενημερωθεί αυτόματα για να αντικατοπτρίζει την αλλαγή.

Για να προσθέσετε έναν ραβδοκώδικα

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο  **Barcode** (Ραβδοκώδικας). Ένα νέο αντικείμενο Ραβδοκώδικα προστίθεται στην ετικέτα σας. Εξ ορισμού, το αντικείμενο περιέχει έναν ραβδοκώδικα Code 39 με σταθερά δεδομένα.
- 3 Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
- 4 Κάντε τις όποιες επιθυμητές αλλαγές στο πλαίσιο διαλόγου **Barcode Object Properties** (Ιδιότητες αντικειμένου Ραβδοκώδικα) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.
- 5 Μετακινήστε και αλλάξτε το μέγεθος του αντικειμένου όπως απαιτείται.

Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.

Ιδιότητες Αντικειμένου Ραβδοκώδικα

Symbology (Συμβολογία)	Επιλέξτε τον τύπο του ραβδοκώδικα που θέλετε να προσθέσετε στην ετικέτα σας.
Barcode data (Δεδομένα ραβδοκώδικα)	Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε το ραβδοκώδικα.
Function as variable object (Λειτουργία ως μεταβλητό αντικείμενο)	Επιλέξτε αυτό το πλαίσιο ελέγχου για να κάνετε το ραβδοκώδικα να δέχεται μεταβλητό κείμενο.
Linked to object (Σύνδεση με αντικείμενο)	Επιλέξτε το όνομα αναφοράς για ένα αντικείμενο στην ετικέτα σας που περιέχει τα δεδομένα για τη δημιουργία του ραβδοκώδικα. Αυτή η επιλογή είναι απαραίτητη αν έχετε περισσότερα από ένα μεταβλητά αντικείμενα.
Alignment (Στοίχιση)	Left (αριστερή) – Αριστερή στοίχιση του ραβδοκώδικα εντός του αντικειμένου. Center (Κεντρική) – Κεντρική τοποθέτηση του ραβδοκώδικα εντός του αντικειμένου. Right (Δεξιά) – Δεξιά στοίχιση του ραβδοκώδικα εντός του αντικειμένου.
Barcode size (Μέγεθος ραβδοκώδικα)	Επιλέξτε ένα μέγεθος για το ραβδοκώδικά σας. Σημείωση Βεβαιωθείτε ότι το μέγεθος του ραβδοκώδικα που θα επιλέξετε θα συνεργάζεται με την εφαρμογή σας.
Human-readable text (Αναγνώσιμο κείμενο)	None (Τίποτα) – Να μην εκτυπώνεται το αναγνώσιμο κείμενο. Above (Πάνω) – Το κείμενο του ραβδοκώδικα πάνω από το ραβδοκώδικα. Below (Κάτω) – Το κείμενο του ραβδοκώδικα κάτω από το ραβδοκώδικα. Font (Γραμματοσειρά) – Αλλαγή της γραμματοσειράς του αναγνώσιμου κειμένου.

Προσθήκη Αντικειμένου Μετρητή


Μπορείτε να αριθμείτε αυτόματα και σειριακά ετικέτες, τοποθετώντας ένα αντικείμενο Μετρητή στη διάταξη της ετικέτας.

Μπορείτε να ορίσετε το κείμενο που θέλετε να εμφανίζεται πριν και μετά τους αριθμούς του μετρητή. Μπορείτε επίσης να προσδιορίσετε τον αριθμό εκκίνησης, το βήμα αύξησης της μέτρησης (1, 2, 10 και λοιπά), το ελάχιστο πλάτος των αριθμών και να συμπεριλάβετε προηγούμενα μηδενικά.

Μπορείτε να αλλάξετε τη ρύθμιση της γραμματοσειράς για τους αριθμούς και το κείμενο και να αλλάξετε την οριζόντια και κάθετη στοίχιση του κειμένου και των αριθμών. Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε την πληροφορία αρίθμησης σε κάθετη μορφή και να δημιουργείτε είδωλα των πληροφοριών αρίθμησης στις ετικέτες.

Οι ετικέτες αριθμούνται αυτόματα ανάλογα με τις προδιαγραφές, όταν εκτυπώνονται. Ο τρέχων αριθμός και άλλες ρυθμίσεις εμφανίζονται στην ετικέτα που εμφανίζεται στην οθόνη.

Για να προσθέσετε ένα αντικείμενο Μετρητή

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο  **Counter** (Μετρητής).
Ένα νέο αντικείμενο Μετρητή με περιεχόμενο 001 προστίθεται στην ετικέτα σας.
- 3 Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
- 4 Κάντε τις όποιες επιθυμητές αλλαγές στο πλαίσιο διαλόγου **Counter Object Properties** (Ιδιότητες αντικειμένου Μετρητή) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.
- 5 Μετακινήστε και αλλάξτε το μέγεθος του αντικειμένου όπως απαιτείται.

Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.

Ιδιότητες Αντικειμένου Μετρητή


Text to include (Κείμενο για ενσωμάτωση)	Before (Πριν) – Εισάγετε οποιοδήποτε κείμενο θέλετε να εμφανίζεται πριν το μετρητή. After (Μετά) – Εισάγετε οποιοδήποτε κείμενο θέλετε να εμφανίζεται μετά το μετρητή. Για παράδειγμα, αν θέλετε να δημιουργήσετε ετικέτες για ένα σετ των 10 CD, αριθμημένες σειριακά, μπορείτε να εισάγετε "Δίσκος" στο πλαίσιο Before και "από 10" στο πλαίσιο After. Όταν εκτυπώνετε τις ετικέτες σας η πρώτη ετικέτα θα γράφει "Δίσκος 1 από 10," η δεύτερη ετικέτα θα γράφει "Δίσκος 2 από 10" και τα λοιπά.
Start at (Ξεκίνημα από)	Εισάγετε τον αριθμό από τον οποίο θα αρχίσει η αρίθμηση.
Count by (Μέτρηση ανά)	Εισάγετε τον αριθμό για βήμα αύξησης.
Width (Πλάτος)	Εισάγετε τον ελάχιστο αριθμό κενών που πρέπει να δεσμευθούν στην ετικέτα για τον μετρητή.
Print leading zeros (Εκτύπωση προπορευόμενων μηδενικών)	Συμπερίληψη προπορευόμενων μηδενικών πριν τους αριθμούς του μετρητή. Χρησιμοποιήστε τις επιλογές Width και Print Leading Zeros μαζί για να εκτυπώνονται μηδενικά μπροστά από τους μικρότερους αριθμούς. Για παράδειγμα, υποθέστε ότι εισάγετε 5 για το πλάτος και ενεργοποιείτε την επιλογή Print Leading Zeros. Σε αυτή την περίπτωση, όταν εκτυπώνετε μια ετικέτα με τον αριθμό 10, ο αριθμός θα εκτυπωθεί ως "00010" (5 χαρακτηριστικά πλάτος με προπορευόμενα μηδενικά). Αν δεν επιλέξετε την εκτύπωση των προπορευόμενων μηδενικών, η ετικέτα θα εκτυπωθεί ως "10" με τρία κενά διαστήματα μπροστά από τον αριθμό.
Font and color (Γραμματοσειρά και χρώμα)	Font (Windows) (Γραμματοσειρά στα Windows) – Αλλαγή του τύπου γραμματοσειράς, του μεγέθους και του στυλ. Font (Mac) (Γραμματοσειρά στο Mac) – Αλλαγή του τύπου γραμματοσειράς, του μεγέθους, του στυλ και του χρώματος. Text color (Windows) (Χρώμα κειμένου στα Windows) – Επιλέξτε ένα χρώμα για το κείμενό σας. Background color (Χρώμα φόντου) – Επιλέξτε ένα χρώμα φόντου για το αντικείμενό σας.
Vertical text (Κάθετο κείμενο)	Τοποθετεί το κείμενο κάθετα μέσα στο αντικείμενο.
Mirror (Είδωλο)	Προσθέτει μια εικόνα του ειδώλου του κειμένου της ετικέτας.
Text scaling (Κλίμακα κειμένου)	None (Καμία) – Χωρίς αλλαγή μεγέθους του κειμένου ώστε να ταιριάζει στο αντικείμενο. Shrink To Fit (Σμίκρυνση για ταίριασμα) – Σμίκρυνση του κειμένου ώστε να ταιριάζει εντός του αντικειμένου. Always Fit (Πάντα ταίριασμα) – Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του κειμένου ώστε να ταιριάζει πάντα εντός του αντικειμένου.
Horizontal alignment (Οριζόντια στοίχιση)	Left (αριστερή) – Αριστερή στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου. Center (Κεντρική) – Κεντρική τοποθέτηση του κειμένου εντός του αντικειμένου. Right (Δεξιά) – Δεξιά στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου.
Vertical alignment (Κάθετη στοίχιση)	Top (Πάνω) – Στοίχιση του κειμένου στο πάνω μέρος του αντικειμένου. Middle (Μεσαία) – Κεντρική κάθετη τοποθέτηση του κειμένου μέσα στο αντικείμενο. Bottom (Κάτω) – Στοίχιση του κειμένου στο κάτω μέρος του αντικειμένου.

Προσθήκη Αντικειμένου Ημέρας και Ώρας

Μπορείτε αυτόματα να εκτυπώνετε την τρέχουσα ημερομηνία και/ή ώρα στις ετικέτες που περιέχουν αντικείμενα Ημέρας και Ώρας

Χρησιμοποιώντας αντικείμενα Ημέρας και Ώρας, μπορείτε να εκτυπώσετε την τρέχουσα ημερομηνία και/ή ώρα και να εκτυπώσετε κείμενο πριν και μετά το κείμενο της ημέρας και της ώρας. Μπορείτε επίσης να τροποποιήσετε τη μορφή της ημέρας και ώρας και να ελέγξετε την εμφάνιση και θέση της ημέρας και της ώρας στην ετικέτα.

Για να προσθέσετε ένα αντικείμενο Ημέρας και Ώρας

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο  **Date and Time** (Ημέρα και Ώρα). Ένα νέο αντικείμενο Ημέρας και Ώρας προστίθεται στην ετικέτα σας. Εξ ορισμού, το αντικείμενο περιέχει την τρέχουσα ημερομηνία.
- 3 Κάντε δεξιά κλικ στο αντικείμενο και στη συνέχεια επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες).
- 4 Κάντε τις όποιες επιθυμητές αλλαγές στο πλαίσιο διαλόγου **Date and Time Object Properties** (Ιδιότητες αντικειμένου Ημέρας και Ώρας) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.
- 5 Μετακινήστε και αλλάξτε το μέγεθος του αντικειμένου όπως απαιτείται.

Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.

Ιδιότητες αντικειμένου Ημέρας και Ώρας

Format (Μορφοποίηση)	Επιλέξτε μια μορφή της ημερομηνίας.
Include time (Προσθήκη ώρας)	Προσθήκη της ώρας μαζί με την ημερομηνία στην ετικέτα.
Use 24-hour time (Χρήση 24ωρης ώρας)	Εμφανίζει την ώρα χρησιμοποιώντας τη μορφή των 24 ωρών.
Do not include date (Χωρίς προσθήκη ημερομηνίας)	Εμφάνιση μόνο της ώρας και όχι της ημερομηνίας.
Text to include (Κείμενο για ενσωμάτωση)	Before (Πριν) – Εισάγετε οποιοδήποτε κείμενο θέλετε να εμφανίζεται στο αντικείμενο πριν την ημέρα και την ώρα. After (Μετά) – Εισάγετε οποιοδήποτε κείμενο θέλετε να εμφανίζεται στο αντικείμενο μετά την ημέρα και την ώρα.
Font and color (Γραμματοσειρά και χρώμα)	Font (Windows) (Γραμματοσειρά στα Windows) – Αλλαγή του τύπου γραμματοσειράς, του μεγέθους και του στυλ. Font (Mac) (Γραμματοσειρά στο Mac) – Αλλαγή του τύπου γραμματοσειράς, του μεγέθους, του στυλ και του χρώματος. Text color (Windows) (Χρώμα κειμένου στα Windows) - Επιλέξτε ένα χρώμα για το κείμενό σας. Background color (Χρώμα φόντου) - Επιλέξτε ένα χρώμα φόντου για το αντικείμενό σας.
Vertical text (Κάθετο κείμενο)	Τοποθετεί το κείμενο κάθετα μέσα στο αντικείμενο.
Mirror (Είδωλο)	Προσθέτει μια εικόνα του ειδώλου του κειμένου της ετικέτας.
Text scaling (Κλίμακα κειμένου)	None (Καμία) – Χωρίς αλλαγή μεγέθους του κειμένου ώστε να ταιριάζει στο αντικείμενο. Shrink To Fit (Σμίκρυνση για ταίριασμα) - Σμίκρυνση του κειμένου ώστε να ταιριάζει εντός του αντικειμένου. Always Fit (Πάντα ταίριασμα) – Σμίκρυνση ή μεγέθυνση του κειμένου ώστε να ταιριάζει πάντα εντός του αντικειμένου.
Horizontal alignment (Οριζόντια στοίχιση)	Left (αριστερή) – Αριστερή στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου. Center (Κεντρική) – Κεντρική τοποθέτηση του κειμένου εντός του αντικειμένου. Right (Δεξιά) – Δεξιά στοίχιση του κειμένου εντός του αντικειμένου
Vertical alignment (Κάθετη στοίχιση)	Top (Πάνω) – Στοίχιση του κειμένου στο πάνω μέρος του αντικειμένου. Middle (Μεσαία) – Κεντρική κάθετη τοποθέτηση του κειμένου μέσα στο αντικείμενο. Bottom (Κάτω) – Στοίχιση του κειμένου στο κάτω μέρος του αντικειμένου.

Προσθήκη Εικόνων Clip Art

Το λογισμικό DYMO Label διαθέτει μια ποικιλία από χρήσιμες εικόνες clip art που μπορείτε να προσθέσετε γρήγορα στις ετικέτες σας.

Για να εισάγετε εικόνα clip art

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Designer** (Σχεδίαση).
- 2 Στην περιοχή εικόνων Clip Art, κάντε διπλό κλικ στην εικόνα που θέλετε να προσθέσετε. Η επιλεγμένη εικόνα έχει προστεθεί στην ετικέτα σας.
- 3 Μετακινήστε και αλλάξτε το μέγεθος του αντικείμενου όπως απαιτείται.

Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.

Αλλαγή της Γραμματοσειράς

Το λογισμικό DYMO Label διαθέτει μια γραμμή εργαλείων μορφοποίησης που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να αλλάξετε γρήγορα τον τύπο, το μέγεθος και το στυλ γραμματοσειράς σε τμήμα ή σε όλο το κείμενο ενός αντικειμένου Διεύθυνσης ή Κειμένου.

Είναι διαθέσιμες όλες οι TrueType γραμματοσειρές που είναι εγκατεστημένες στο σύστημά σας. **Συμβουλή** Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά σε άλλους τύπους αντικειμένων που περιέχουν κείμενο, χρησιμοποιήστε το πλαίσιο διαλόγου Ιδιότητων του αντικειμένου.

Για να αλλάξετε τη γραμματοσειρά

- 1 Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε.

Σημείωση Για να αλλάξετε όλο το κείμενο ενός αντικειμένου, επιλέξτε το αντικείμενο.

- 2 Χρησιμοποιήστε τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης για να πραγματοποιήσετε τις επιθυμητές αλλαγές στον τύπο, το μέγεθος και το στυλ γραμματοσειράς.

Εισαγωγή ενός Συμβόλου

Μπορείτε να προσθέσετε έναν ειδικό χαρακτήρα ή σύμβολο στην ετικέτα σας. Τα διαθέσιμα σύμβολα καθορίζονται από τις εγκατεστημένες γραμματοσειρές στο σύστημά σας. Η αλλαγή της επιλεγμένης γραμματοσειράς θα αλλάξει τα διαθέσιμα σύμβολα.

Σημείωση Το λογισμικό DYMO Label υποστηρίζει μόνο TrueType γραμματοσειρές.

Για να εισάγετε ένα σύμβολο

- 1 Τοποθετήστε το δρομέα στο σημείο που θέλετε να εισάγετε ένα σύμβολο.
- 2 Επιλέξτε **Symbol** (Σύμβολο) από το μενού **Insert** (Εισαγωγή).
- 3 (Μόνο Windows) Επιλέξτε τη γραμματοσειρά που περιέχει το σύμβολο που θέλετε να εισάγετε από τη λίστα **Fonts** (Γραμματοσειρές).
- 4 Επιλέξτε το σύμβολο που θέλετε να εισάγετε και κάντε κλικ στο **Insert** (Εισαγωγή). Το επιλεγμένο σύμβολο εμφανίζεται στην ετικέτα σε μέγεθος που ταιριάζει στο μέγεθος της γραμματοσειράς του κειμένου.

Στοιχίση Κειμένου

Μπορείτε να επιλέξετε πώς να στοιχίσετε το κείμενο εντός ενός αντικειμένου Κειμένου, Διεύθυνσης, Μετρητή ή Ημέρας και Ωρας. Για να στοιχίσετε το αντικείμενο σε μια ετικέτα, δείτε το Στοιχίση Αντικειμένων.

Για να στοιχίσετε κείμενο

- 1 Επιλέξτε το αντικείμενο που περιέχει το κείμενο που θέλετε να στοιχίσετε.
- 2 Κάντε κλικ στο **Properties** (Ιδιότητες) στη γραμμή εργαλείων. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Ιδιοτήτων για το επιλεγμένο αντικείμενο.
- 3 Επιλέξτε τις δυνατότητες στοιχίσης που θέλετε κάτω από τα **Horizontal alignment** (Οριζόντια στοιχίση) και **Vertical alignment** (Κάθετη στοιχίση), και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.

Σημείωση Μπορείτε επίσης να προσαρμόσετε τις επιλογές στοιχίσης χρησιμοποιώντας τη γραμμή εργαλείων μορφοποίησης.

Δημιουργία Κάθετου Κειμένου

Μπορείτε να εκτυπώσετε κάθετα οποιοδήποτε κείμενο εντός ενός αντικειμένου Κειμένου, Μετρητή ή Ημέρας και Ωρας. Με το κάθετο κείμενο, κάθε χαρακτήρας της πρώτης γραμμής του αντικειμένου εκτυπώνεται σε ξεχωριστή γραμμή, με κάθε χαρακτήρα να εκτυπώνεται κάτω από τον προηγούμενο. Κάθε γραμμή του κειμένου εντός του αντικειμένου εκτυπώνεται ως διαφορετική στήλη.



Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτή την επιλογή για να δημιουργήσετε γρήγορα κάθετο κείμενο για ετικέτες ράχης για βιντεοκασέτες ή ντοσιέ.

Για να δημιουργήσετε κάθετο κείμενο

- 1 Κάντε διπλό κλικ στο αντικείμενο που περιέχει το κείμενο που θέλετε να κάνετε κάθετο. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Ιδιοτήτων για αυτό το αντικείμενο.
- 2 Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Vertical text** (κάθετο κείμενο) κάτω από το **Text effects** (Εφέ κειμένου), και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.
Το κείμενο τώρα εμφανίζεται κάθετα εντός του επιλεγμένου αντικειμένου.

Τροποποίηση Αντικειμένων

Μπορείτε να τροποποιήσετε αντικείμενα της ετικέτας σας με τους ακόλουθους τρόπους:

- **Μετακίνηση ενός αντικειμένου** – Επιλέξτε το αντικείμενο για μετακίνηση και χρησιμοποιήστε τον δρομέα μετακίνησης  για να μετακινήσετε το αντικείμενο.
- **Διαγραφή ενός αντικειμένου** - Επιλέξτε το αντικείμενο για διαγραφή και πιέστε το πλήκτρο **DELETE**.
- **Αλλαγή μεγέθους ενός αντικειμένου** – Επιλέξτε το αντικείμενο για αλλαγή μεγέθους και χρησιμοποιήστε τον δρομέα αλλαγής μεγέθους  για να σμικρύνετε ή μεγεθύνετε το αντικείμενο.
Δείτε Αλλαγή Μεγέθους Αντικειμένων για πληροφορίες σχετικά με την αλλαγή μεγέθους πολλαπλών αντικειμένων.

Σημείωση Θα πρέπει να έχετε επιλεγμένη την καρτέλα Designer για να μπορέσετε να μετακινήσετε, διαγράψετε ή αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο.

Στοιχίση Αντικειμένων

Μπορείτε να στοιχίζετε με ακρίβεια αντικείμενα οριζόντια, κάθετα ή και τα δύο. Τα αντικείμενα στοιχίζονται με βάση τη θέση του πρώτου επιλεγμένου αντικειμένου. Για παράδειγμα, αν έχετε ένα αντικείμενο Κειμένου, ένα αντικείμενο Διεύθυνσης και ένα αντικείμενο γραμμής και θέλετε οι αριστερές πλευρές των αντικειμένων Διεύθυνσης και Γραμμής να ξεκινάνε από το ίδιο σημείο με το αντικείμενο Κειμένου, επιλέξτε πρώτα το αντικείμενο Κειμένου, ακολουθούμενο από τα άλλα δύο αντικείμενα.

Σημείωση Θα πρέπει να έχετε επιλεγμένη την καρτέλα Designer για να μπορέσετε να μετακινήσετε, διαγράψετε ή αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο.

Για να στοιχίσετε αντικείμενα

- 1 Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε να στοιχίσετε.
- 2 Επιλέξτε **Align Objects** (Στοιχίση αντικειμένων) από το μενού **Layout** (Διάταξη).
- 3 Επιλέξτε τις επιλογές οριζόντιας και κάθετης στοιχίσης που θέλετε να εφαρμόσετε.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK**.

Τα αντικείμενα είναι στοιχισμένα στην ετικέτα σύμφωνα με τις επιλογές σας.

Σημείωση Επιλέξτε **Center on label** (Στοιχίση ως προς την ετικέτα) για να στοιχιστούν όλα τα αντικείμενα οριζόντια ή κάθετα στην ετικέτα αντί της στοιχίσης των αντικειμένων σε σχέση με το πρώτα επιλεγμένο αντικείμενο.

Περιστροφή Αντικειμένων

Μπορείτε να περιστρέψετε αντικείμενα ξεχωριστά ή ταυτόχρονα.

Σημείωση Τα αντικείμενα Σχήματος δεν μπορούν να περιστραφούν.

Για να περιστρέψετε ένα αντικείμενο

- 1 Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε να περιστρέψετε.
- 2 Από το μενού **Layout** (Διάταξη), δείξτε το **Rotate** (Περιστροφή) και στη συνέχεια επιλέξτε μια ποσότητα για περιστροφή του αντικειμένου.

Αλλαγή Μεγέθους Αντικειμένων

Μπορείτε να αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο στο μέγεθος ενός άλλου αντικειμένου της ετικέτας σας. Τα αντικείμενα αλλάζουν μέγεθος με βάση το μέγεθος του πρώτου επιλεγμένου αντικειμένου. Για παράδειγμα, αν έχετε ένα αντικείμενο Κειμένου, ένα αντικείμενο γραμμής και ένα αντικείμενο Εικόνας και θέλετε να αλλάξετε το μέγεθος των αντικειμένων Κειμένου και γραμμής σε ίδιο μέγεθος με το αντικείμενο Εικόνας, επιλέξτε το αντικείμενο Εικόνας πρώτα, ακολουθούμενο από τα άλλα δύο αντικείμενα.

Σημείωση Θα πρέπει να έχετε επιλεγμένη την καρτέλα Designer για να μπορέσετε να μετακινήσετε, διαγράψετε ή αλλάξετε μέγεθος σε ένα αντικείμενο.

Για να αλλάξετε μέγεθος αντικειμένων

- 1 Επιλέξτε το αντικείμενο που θέλετε να αλλάξετε μέγεθος.
- 2 Επιλέξτε **Resize Objects** (Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων) από το μενού **Layout** (Διάταξη).
- 3 Επιλέξτε τις επιλογές πλάτους και ύψους που θέλετε να εφαρμόσετε.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK**.

Τα αντικείμενα έχουν αλλάξει μέγεθος ανάλογα με τις επιλογές σας.

Συμβουλή Για να αλλάξετε μέγεθος σε ένα μόνο αντικείμενο, επιλέξτε το αντικείμενο και μετακινήστε μια λαβή από αυτές που βρίσκονται στο πλαίσιο οριοθέτησης.

Προσθήκη ενός Περιγράμματος σε μια Εικόνα

Σε μια εικόνα μπορεί να προστεθεί ένα περίγραμμα. Μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο και το χρώμα του περιγράμματος που θέλετε να προσθέσετε.

Σημείωση Όταν εισάγετε ένα περίγραμμα σε μια εικόνα, το περίγραμμα περικλείει την πραγματική εικόνα και όχι το αντικείμενο που περιέχει την εικόνα.

Για να προσθέσετε ένα περίγραμμα

- 1 Κάντε διπλό κλικ στην εικόνα στην οποία θέλετε να προσθέσετε ένα περίγραμμα. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Image Object Properties (Ιδιότητες Αντικειμένου Εικόνας).
- 2 Κάτω από το **Border** (Περίγραμμα), κάντε τα ακόλουθα:
 - α Επιλέξτε τον τύπο του περιγράμματος που θέλετε να χρησιμοποιήσετε από τη λίστα **Type** (Τύπος).
 - β Επιλέξτε το χρώμα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε στο περίγραμμα από τη λίστα **Color** (Χρώμα).
- 3 Κάντε κλικ στο **OK**.

Προσθήκη Περιγράμματος σε μια Ετικέτα

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει αρκετές επιλογές για την προσθήκη περιγράμματος στις ετικέτες σας. Μπορείτε να προσθέσετε ένα περίγραμμα σε οποιαδήποτε ετικέτα Ταινίας. Όταν προσθέσετε περίγραμμα σε μια ετικέτα, το περίγραμμα περικλείει το σύνολο της ετικέτας. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε περίγραμμα σε ένα αντικείμενο Εικόνας.

Για να εισάγετε ένα περίγραμμα σε ετικέτα ταινίας

- 1 Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας Ταινίας.
- 2 Από το μενού **Layout** (Διάταξη), δείξτε το **Border** (Περίγραμμα) και στη συνέχεια επιλέξτε ένα περίγραμμα για να προσθέσετε στην ετικέτα σας.

Προσθήκη Σκίασης σε Αντικείμενα

Μπορείτε να προσθέσετε σκίαση στην ετικέτα σας, αλλάζοντας το χρώμα κειμένου και φόντου των αντικειμένων στην ετικέτα σας. Μπορείτε να αλλάξετε το χρώμα κειμένου και φόντου για αντικείμενα Διεύθυνσης, Κειμένου, Μετρητή, Ημέρας και Ωρας και Κυκλικού Κειμένου.



Για να προσθέσετε σκίαση σε ένα αντικείμενο

- 1 Κάντε διπλό κλικ στο αντικείμενο, στο οποίο θέλετε να προσθέσετε σκίαση. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Ιδιοτήτων του αντικειμένου.
- 2 Επιλέξτε ένα χρώμα φόντου για το αντικείμενο από τη λίστα **Background color** (Χρώμα φόντου).
- 3 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε ένα χρώμα κειμένου για το αντικείμενο από τη λίστα **Text color** (Χρώμα κειμένου).
 - Για Mac, κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για ένα αντικείμενο Διεύθυνσης ή Κειμένου, επιλέξτε ένα χρώμα κειμένου για το αντικείμενο από τη λίστα **Text color** (Χρώμα κειμένου).
 - Για ένα αντικείμενο Μετρητή, Ημέρας και Ώρας ή Κυκλικού Κειμένου, κάντε κλικ στο **Change** (Αλλαγή) δίπλα στο **Font** (Γραμματοσειρά) και στη συνέχεια επιλέξτε ένα χρώμα κειμένου για το αντικείμενο.

Δημιουργία ενός Αντικειμένου Μεταβλητού Κειμένου

Όλα τα αντικείμενα Διεύθυνσης είναι σχεδιασμένα να διατηρούν πληροφορίες που ποικίλλουν από ετικέτα σε ετικέτα. Για παράδειγμα, τα αντικείμενα Διεύθυνσης εμφανίζουν αυτόματα μια εγγραφή που επιλέγεται από ένα Βιβλίο Διευθύνσεων. Επίσης, μπορείτε να επικολλήσετε αυτόματα πληροφορία από το πρόχειρο κατευθείαν σε ένα αντικείμενο Διεύθυνσης.

Φυσιολογικά, τα αντικείμενα Κειμένου και Κυκλικού Κειμένου μπορούν να εμφανίσουν μόνο σταθερή πληροφορία που εισάγετε στο πλαίσιο διαλόγου Ιδιοτήτων αντικειμένου Κειμένου ή Κυκλικού Κειμένου. Ωστόσο, μπορείτε να κάνετε ένα αντικείμενο Κειμένου ή Κυκλικού Κειμένου να εμφανίζει μεταβλητή πληροφορία με τον ίδιο τρόπο με ένα αντικείμενο Διεύθυνσης (έτσι μετατρέπεται ένα αντικείμενο Κειμένου σε αντικείμενο μεταβλητού Κειμένου).

Για παράδειγμα, υποθέστε ότι δημιουργείτε μια ετικέτα φορητής προσωπικής κάρτας. Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα αντικείμενο Κειμένου που να εμφανίζει στο σταθερό κείμενο "Γεια σας, το όνομά μου είναι" και να δημιουργήσετε ένα αντικείμενο μεταβλητού Κειμένου για να εμφανίζεται το όνομα του προσώπου. Μετά μπορείτε να επικολλήσετε ονόματα κατευθείαν στο αντικείμενο μεταβλητού Κειμένου ή να χρησιμοποιήσετε το Βιβλίο Διευθύνσεων για να εισάγετε ονόματα πριν την εκτύπωση των ετικετών.

Για να δημιουργήσετε ένα αντικείμενο μεταβλητού Κειμένου

- 1 Κάντε δεξί κλικ στο αντικείμενο Κειμένου ή Κυκλικού Κειμένου που θέλετε να κάνετε αντικείμενο μεταβλητού Κειμένου και στη συνέχεια επιλέξτε **Properties** (Ιδιότητες). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Ιδιοτήτων για το επιλεγμένο αντικείμενο.
- 2 Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Function as variable object** (Λειτουργία ως μεταβλητό αντικείμενο) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**. Το επιλεγμένο αντικείμενο είναι πλέον ένα αντικείμενο μεταβλητού Κειμένου.

Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή για εκτύπωση διπλής όψης.

Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων

Το λογισμικό DYMO Label διαθέτει ένα ενσωματωμένο Βιβλίο Διευθύνσεων, στο οποίο μπορείτε να αποθηκεύσετε διευθύνσεις ή άλλες πληροφορίες που χρησιμοποιείτε συχνά.

Μπορείτε να δημιουργήσετε όσα Βιβλία Διευθύνσεων θέλετε.

Το προεπιλεγμένο Βιβλίο Διευθύνσεων που έχει εγκατασταθεί μαζί με το λογισμικό ονομάζεται Sample Address Book (Δείγμα Βιβλίου Διευθύνσεων). Μπορείτε να επεξεργαστείτε αυτό το Βιβλίο Διευθύνσεων ή μπορείτε να διαγράψετε αυτό το Βιβλίο Διευθύνσεων και να δημιουργήσετε το δικό σας.

Από την καρτέλα Address Book, μπορείτε να κάνετε τα ακόλουθα:

- Να αντιγράψετε πληροφορίες από το Βιβλίο Διευθύνσεών σας σε μια ετικέτα με ένα κλικ του ποντικιού.
- Να δημιουργήσετε όσα Βιβλία Διευθύνσεων επιθυμείτε.
- Να εκτυπώσετε ετικέτες χρησιμοποιώντας διευθύνσεις από τις επαφές σας στο Outlook ή στο Βιβλίο Διευθύνσεών σας στο Mac OS (Έκδοση 10.2 ή νεώτερη).
- Να εισάγετε μια λίστα διευθύνσεων ή δεδομένα δημιουργημένα σε κάποια άλλη εφαρμογή.
- Να βρείτε γρήγορα τις διευθύνσεις που θέλετε αναζητώντας στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
- Να εναλλάσσεσθε εύκολα από το ένα Βιβλίο Διευθύνσεων στο άλλο.

Δημιουργία ενός Νέου Βιβλίου Διευθύνσεων

Μπορείτε να δημιουργήσετε πολλαπλά Βιβλία Διευθύνσεων για να διατηρείτε διευθύνσεις ή άλλα δεδομένα. Αν θέλετε να εισάγετε διευθύνσεις ή δεδομένα σε ένα Βιβλίο Διευθύνσεων, πρέπει πρώτα να δημιουργήσετε το Βιβλίο Διευθύνσεων στο οποίο θέλετε να εισάγετε τα δεδομένα.

Το προεπιλεγμένο Βιβλίο Διευθύνσεων που έχει εγκατασταθεί μαζί με το λογισμικό DYMO Label ονομάζεται Sample Address Book (Δείγμα Βιβλίου Διευθύνσεων).

Για να δημιουργήσετε ένα νέο Βιβλίο Διευθύνσεων

- 1 Επιλέξτε **New** (Νέο) από το μενού **Address Book** (Βιβλίο Διευθύνσεων).
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **New Address Book** (Νέο Βιβλίο Διευθύνσεων).
- 2 Εισάγετε ένα όνομα για το νέο Βιβλίο Διευθύνσεων στο πλαίσιο **Name** (Όνομα).
- 3 Αποδεχτείτε την προεπιλεγμένη θέση για την αποθήκευση του Βιβλίου Διευθύνσεων ή κάντε κλικ στο **Browse** (Αναζήτηση) για να επιλέξετε μια διαφορετική θέση.
- 4 Επιλέξτε ένα από τα ακόλουθα από τη λίστα **Contents** (Περιεχόμενα):
 - **Address List** (Λίστα Διευθύνσεων) – για να δημιουργήσετε ένα Βιβλίο Διευθύνσεων που να περιέχει δεδομένα διευθύνσεων.
 - **Data List** (Λίστα Δεδομένων) – για να δημιουργήσετε ένα Βιβλίο Διευθύνσεων που να περιέχει δεδομένα πέρα από διευθύνσεις.
- 5 Κάντε κλικ στο **OK**.
Εμφανίζεται μια προτροπή που σας ρωτάει αν θέλετε να εισάγετε δεδομένα από ένα υπάρχον αρχείο.
- 6 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Κάντε κλικ στο **No** (Όχι) για να δημιουργήσετε ένα κενό Βιβλίο Διευθύνσεων.
 - Κάντε κλικ στο **Yes** (Ναι) και στη συνέχεια ακολουθήστε τα βήματα του **Οδηγού Εισαγωγής Βιβλίου Διευθύνσεων** (**Address Book Import Wizard**) για να εισάγετε δεδομένα από ένα υπάρχον αρχείο.

Το νέο Βιβλίο Διευθύνσεων έχει αποθηκευτεί και εμφανίζεται στην καρτέλα Address Book.

Προσθήκη μιας Διεύθυνσης

Μπορείτε να εισάγετε διευθύνσεις στο Βιβλίο Διευθύνσεων ξεχωριστά πληκτρολογώντας τις πληροφορίες ή επικολλώντας δεδομένα από κάποια άλλη πηγή. Μπορείτε επίσης να εισάγετε μια λίστα από πληροφορίες διευθύνσεων από ένα αρχείο κειμένου, οριοθετημένου κειμένου ή αρχείο του Microsoft Excel.

Για να εισάγετε μια εγγραφή στο Βιβλίο Διευθύνσεων

- 1 Επιλέξτε την καρτέλα **Address Book**.
- 2 Κάντε κλικ στο **New** (Νέα) δίπλα στο πλαίσιο **Current address** (Τρέχουσα διεύθυνση).
- 3 Εισάγετε ή επικολλήστε την πληροφορία για τη νέα διεύθυνση στο πλαίσιο **Current address**.
- 4 Επιλέξτε πώς θέλετε να αποθηκεύσετε τη διεύθυνση από τη λίστα **File as** (Αποθήκευση ως).
- 5 Κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση).

Η νέα διεύθυνση εμφανίζεται στην ετικέτα στην περιοχή Επεξεργασίας και η πρώτη γραμμή της νέας διεύθυνσης εμφανίζεται στη λίστα διευθύνσεων. Οι διευθύνσεις ταξινομούνται αυτόματα σε αλφαβητική σειρά.

Προσθήκη μιας Διεύθυνσης από Ετικέτα

Όταν εισάγετε μια διεύθυνση σε μια ετικέτα στην περιοχή Επεξεργασίας, μπορείτε να επιλέξετε να αποθηκεύσετε αυτή τη διεύθυνση το Βιβλίο Διευθύνσεων.

Για να προσθέσετε μια διεύθυνση από μια ετικέτα στο Βιβλίο Διευθύνσεων


- 1 Επιλέξτε ο αντικείμενο Διεύθυνσης που περιέχει τη διεύθυνση που θέλετε να προσθέσετε στο Βιβλίο Διευθύνσεών σας.
- 2 Επιλέξτε **Save to DYMO Address Book** (Αποθήκευση σε Βιβλίο Διευθύνσεων DYMO) από το μενού **Address Book** (Βιβλίο Διευθύνσεων).

Η διεύθυνση αποθηκεύεται στο Βιβλίο Διευθύνσεων και εμφανίζεται στη λίστα διευθύνσεων.

Διόρθωση μιας Εγγραφής του Βιβλίου Διευθύνσεων

Χρησιμοποιώντας το DYMO Address Fixer, μπορείτε να ελέγξετε τις διευθύνσεις στις ΗΠΑ εντός του Βιβλίου Διευθύνσεών σας, σε σχέση με μια βάση δεδομένων διευθύνσεων ΗΠΑ, να διορθώσετε τα όποια λάθη και αυτόματα να προσθέσετε τον εννεαψηφίο TK+4 κωδικό. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Address fixer για να διορθώσετε μία μόνο διεύθυνση ή πολλαπλές διευθύνσεις με τη μία.


Για να διορθώσετε μία μόνο διεύθυνση

- 1 Επιλέξτε τη διεύθυνση που θέλετε να διορθώσετε από το Βιβλίο Διευθύνσεων.
- 2 Κάντε κλικ στο  **Address Fixer** στην καρτέλα **Address Book**.
Η διορθωμένη διεύθυνση με τον TK+4 κωδικό εμφανίζεται στο πλαίσιο **Current address** (Τρέχουσα διεύθυνση).
- 3 Κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση) για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές στη διεύθυνση.

Διόρθωση Πολλαπλών Διευθύνσεων

Χρησιμοποιώντας το DYMO Address Fixer, μπορείτε να ελέγξετε τις διευθύνσεις στις ΗΠΑ εντός του Βιβλίου Διευθύνσεών σας, σε σχέση με μια βάση δεδομένων διευθύνσεων ΗΠΑ, να διορθώσετε τα όποια λάθη και αυτόματα να προσθέσετε τον εννεαψηφίο TK+4 κωδικό. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον Address fixer για να διορθώσετε μία μόνο διεύθυνση ή να διορθώσετε μέχρι δέκα διευθύνσεις με τη μία.

Για να διορθώσετε πολλαπλές διευθύνσεις

- 1 Επιλέξτε τις διευθύνσεις που θέλετε να διορθώσετε από το Βιβλίο Διευθύνσεων.
- 2 Κάντε κλικ στο  **Address Fixer** στην καρτέλα **Address Book**.
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Address Fixer**.
- 3 Δείτε το αποτέλεσμα της διόρθωσης για κάθε διεύθυνση που επιλέξατε.
- 4 Κάντε τις όποιες απαραίτητες προσαρμογές σε οποιαδήποτε διεύθυνση επιστρέφει σφάλμα ή πολλαπλά αποτελέσματα.
- 5 Κάντε κλικ στο **Update address(es)** (Ενημέρωση διεύθυνσης/διευθύνσεων).
Οι επιλεγμένες διευθύνσεις είναι πλέον διορθωμένες στο Βιβλίο Διευθύνσεών σας.

Επεξεργασία μιας Διεύθυνσης

Μπορείτε να επεξεργαστείτε τις διευθύνσεις στο Βιβλίο Διευθύνσεων οποιαδήποτε στιγμή.


Για να επεξεργαστείτε μια διεύθυνση στο Βιβλίο Διευθύνσεων

- 1 Επιλέξτε τη διεύθυνση που θέλετε να επεξεργαστείτε από το Βιβλίο Διευθύνσεων.
Η διεύθυνση εμφανίζεται στο πλαίσιο **Current address**.
- 2 Κάντε τις αλλαγές που θέλετε στη διεύθυνση και κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση).

Διαγραφή μιας Διεύθυνσης

Μπορείτε να διαγράψετε μία ή περισσότερες διευθύνσεις τη φορά από το Βιβλίο Διευθύνσεων. Όταν διαγράψετε μια διεύθυνση, αυτή η διεύθυνση διαγράφεται μόνιμα από το Βιβλίο Διευθύνσεων.

Για να διαγράψετε μια διεύθυνση από το Βιβλίο Διευθύνσεων

- 1 Επιλέξτε τη διεύθυνση για διαγραφή από το Βιβλίο Διευθύνσεων.
- 2 Κάντε κλικ στο  **Delete** στην καρτέλα **Address Book**.
Η επιλεγμένη διεύθυνση διαγράφεται από το Βιβλίο Διευθύνσεων.

Χρήση Επαφών του Outlook

Μπορείτε να εμφανίσετε και να εκτυπώσετε διευθύνσεις που έχετε αποθηκεύσει στον προεπιλεγμένο φάκελο επαφών του Outlook. Ωστόσο, σε αντίθεση με το Βιβλίο Διευθύνσεων της DYMO, δεν μπορείτε να προσθέσετε ή να αλλάξετε εγγραφές στις επαφές σας στο Outlook μέσα από το λογισμικό DYMO Label.

Για να εμφανίσετε τις επαφές σας στο Outlook

- Επιλέξτε **Use Outlook Contacts** από τη λίστα **Address Book**.

Το λογισμικό DYMO Label συνδέεται με τον προεπιλεγμένο φάκελο επαφών του Outlook και εμφανίζει τις πληροφορίες επαφών στη λίστα διευθύνσεων.

Για να τροποποιήσετε τις επαφές του Outlook που εμφανίζονται στο Βιβλίο Διευθύνσεων

- 1 Κλείστε το λογισμικό DYMO Label.
- 2 Επεξεργαστείτε τις επαφές μέσα από το Microsoft Outlook.
- 3 Επανεκκινήστε το λογισμικό DYMO Label.

Οι ενημερωμένες επαφές του Outlook εμφανίζονται τώρα στην καρτέλα **Address Book**.

Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων του Mac

Αν χρησιμοποιείτε Mac OS έκδοση v10.4 ή μεταγενέστερη, μπορείτε να εμφανίζετε και εκτυπώνετε διευθύνσεις που έχουν ήδη αποθηκευτεί στο βιβλίο διευθύνσεων του Mac. Ωστόσο, αντίθετα με το Βιβλίο Διευθύνσεων της DΥΜΟ, δεν μπορείτε να προσθέσετε ή αλλάξετε τις διευθύνσεις στο βιβλίο διευθύνσεων του Mac μέσα από το λογισμικό DΥΜΟ Label. Πρέπει να κάνετε τις αλλαγές χρησιμοποιώντας την εφαρμογή βιβλίου διευθύνσεων του Mac.

Σημείωση Βεβαιωθείτε ότι η εγγραφή My Card στο Βιβλίο Διευθύνσεων του Mac OS περιέχει την χώρα κατοικίας σας. Αυτή η πληροφορία χώρας χρησιμοποιείται για να καθορίσει τη σωστή μορφή των διευθύνσεων στις ετικέτες. Ανατρέξτε στην ηλεκτρονική βοήθεια του Βιβλίου διευθύνσεων του Mac για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την εγγραφή My Card.

Για να εμφανίσετε τις επαφές σας στο Βιβλίο Διευθύνσεων του Mac

- ▶ Επιλέξτε **Use Mac Address Book** (Χρήση του Βιβλίου Διευθύνσεων Mac) από τη λίστα Address Book.

Εναλλαγή μεταξύ Βιβλίων Διευθύνσεων

Αν έχετε δημιουργήσει περισσότερα από ένα Βιβλία Διευθύνσεων, μπορείτε να ανοίξετε το Βιβλίο Διευθύνσεων που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για να δημιουργήσετε ετικέτες. Αν θέλετε να εισάγετε διευθύνσεις ή δεδομένα σε ένα Βιβλίο Διευθύνσεων, πρέπει πρώτα να ανοίξετε το Βιβλίο Διευθύνσεων στο οποίο θέλετε να εισάγετε τις πληροφορίες.

Για να αλλάξετε Βιβλίο Διευθύνσεων

- ▶ Επιλέξτε το Βιβλίο Διευθύνσεων για άνοιγμα από τη λίστα **Address Book**.

Σημείωση Αν το Βιβλίο Διευθύνσεων που θέλετε να ανοίξετε δεν εμφανίζεται στη λίστα, επιλέξτε το **Browse** (Αναζήτηση), πλοηγηθείτε σε αυτό και επιλέξτε το Βιβλίο Διευθύνσεων που θέλετε να ανοίξετε, και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Open** (Άνοιγμα).

Το επιλεγμένο Βιβλίο Διευθύνσεων εμφανίζεται στην καρτέλα Address Book.

Αναζήτηση στο Βιβλίο Διευθύνσεων

Για να βρείτε γρήγορα μια διεύθυνση, κάντε ένα μονό κλικ στη λίστα των Βιβλίων Διευθύνσεων και πληκτρολογήστε το πρώτο γράμμα του ονόματος που αναζητάτε. Η πρώτη εγγραφή που ξεκινάει από το γράμμα που πληκτρολογήσατε φωτίζεται. Πληκτρολογήστε ένα ή δύο επιπρόσθετα γράμματα και η αναζήτηση εξειδικεύεται περαιτέρω.

Για να αναζητήσετε στο Βιβλίο Διευθύνσεων

- 1 Εισάγετε κάποιο κείμενο στο πλαίσιο **Search** (Αναζήτηση).
Όλες οι διευθύνσεις που περιέχουν στην αρχή μιας λέξης το κείμενο που εισάγατε, εμφανίζονται στη λίστα διευθύνσεων.
- 2 Εισάγετε πρόσθετο κείμενο για να εξειδικεύσετε περαιτέρω τα αποτελέσματα.

Φιλτράρισμα του Βιβλίου Διευθύνσεων

Μπορείτε να αναζητήσετε για διαφορετικά σύνολα χαρακτήρων στην αρχή μιας λέξης εισάγοντας έναν κενό χαρακτήρα μεταξύ κάθε συνόλου χαρακτήρων που θέλετε να αναζητήσετε. Για παράδειγμα, αν θέλετε να αναζητήσετε διευθύνσεις που περιέχουν λέξεις που ξεκινούν με τα γράμματα "mo" ή "de", θα πρέπει να εισάγετε "mo de" στο πλαίσιο Search.

Μπορείτε στη συνέχεια να φιλτράρετε το Βιβλίο Διευθύνσεων χρησιμοποιώντας τις ακόλουθες επιλογές:

- **ANY words** (ΟΠΟΙΕΣΔΗΠΟΤΕ λέξεις) – εμφανίζει διευθύνσεις που περιέχουν λέξεις που ξεκινούν με οποιοδήποτε από τα σύνολα χαρακτήρων που έχουν εισαχθεί. Για παράδειγμα, αν εισάγετε "mo de" μέσα στο πλαίσιο Αναζήτησης και επιλέξετε Φίλτρο χρησιμοποιώντας ANY words, θα δείτε αποτελέσματα όπως τα ακόλουθα:

Ralph Cheatham
Dewey, Cheatham, and Howe, Esq.
104 Montgomery St
San Francisco, CA 94104-4301

Ed Degas
Impress Ion Inc.
689 Brush St
Oakland, CA 94607-3249

Alvin C. Monk
Cartoon Music Company
1 N Michigan Ave
Chicago, IL 60602-4812

Αυτά τα αποτελέσματα περιέχουν λέξεις που ξεκινούν με τα γράμματα "mo" ή "de".

- **ALL words** (ΟΛΕΣ οι λέξεις) – εμφανίζει μόνο διευθύνσεις που περιέχουν λέξεις που ξεκινούν με όλα τα σύνολα χαρακτήρων που έχουν εισαχθεί.

Για παράδειγμα, αν εισάγετε "mo de" μέσα στο πλαίσιο Αναζήτησης και επιλέξετε Φίλτρο χρησιμοποιώντας ALL words, θα δείτε αποτελέσματα όπως τα ακόλουθα:

Ralph Cheatham
Dewey, Cheatham, and Howe, Esq.
104 Montgomery St
San Francisco, CA 94104-4301

Αυτά τα αποτελέσματα περιέχουν λέξεις που ξεκινούν με τα γράμματα "mo" και "de".

Για να φιλτράρετε το Βιβλίο Διευθύνσεων

- 1 Εισάγετε τους χαρακτήρες που θέλετε να αναζητήσετε στο πλαίσιο **Search** (Αναζήτηση).
- 2 Κάντε κλικ στο ▼ δίπλα στο πλαίσιο **Search**.
- 3 Πηγαίνατε στο **Filter using** (Φίλτρο με χρήση), και στη συνέχεια επιλέξτε **ANY words** ή **ALL words**.

Εξαγωγή ενός Βιβλίου Διευθύνσεων

Μπορείτε να εξάγετε τις πληροφορίες που βρίσκονται σε μια λίστα Βιβλίου Διευθύνσεων σε ένα οριοθετημένο με κόμματα αρχείο (CSV) για χρήση σε άλλες εφαρμογές. Από τη στιγμή που τα δεδομένα είναι σε μορφή CSV, μπορείτε να τα εισάγετε σε μια βάση διαχείρισης προσωπικών πληροφοριών (Personal Information Management - PIM) ή άλλον τύπο εφαρμογής. Όταν εξάγετε δεδομένα από το λογισμικό DYMO Label, κάθε εγγραφή εξάγεται ως μια μονή εγγραφή και κάθε γραμμή ως ένα μονό πεδίο.

Για να εξάγετε ένα Βιβλίο Διευθύνσεων

- 1 Επιλέξτε **Export** (Εξαγωγή) από το μενού **Address Book**.
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Save As (Αποθήκευση Ως).
- 2 Εισάγετε ένα όνομα για το αρχείο στο πλαίσιο **File name** (Όνομα αρχείου).
- 3 Επιλέξτε το φάκελο αποθήκευσης του αρχείου εξαγωγής.
- 4 Κάντε κλικ στο **Save** (Αποθήκευση).

Τα δεδομένα του Βιβλίου Διευθύνσεων έχουν εξαχθεί στην επιλεγμένη θέση.

Εισαγωγή Δεδομένων σε ένα Βιβλίο Διευθύνσεων

Για να χρησιμοποιήσετε μια διεύθυνση ή μια λίστα δεδομένων που έχουν δημιουργηθεί με μια άλλη εφαρμογή, θα πρέπει να μπορείτε να εξάγετε τη λίστα σε ένα αρχείο Excel ή σε ένα αρχείο οριοθετημένου κειμένου με κάθε γραμμή μιας εγγραφής να χωρίζεται με κόμμα ή χαρακτήρα στηλοθέτη και κάθε εγγραφή να χωρίζεται με μια αλλαγή γραμμής. Το αρχείο πρέπει να είναι αρχείο Excel ή να έχει επέκταση *.csv ή *.txt. Μόλις εξάγετε τη λίστα, μπορείτε να εισάγετε τις διευθύνσεις ή τα δεδομένα στο Βιβλίο Διευθύνσεων.

Σημείωση Ο διαχωριστικός χαρακτήρας μπορεί να διαφέρει σε χώρες διαφορετικές από τις ΗΠΑ. Κατά τη χρήση της εισαγωγής δεδομένων, ο διαχωριστικός χαρακτήρας βασίζεται στη ρύθμιση διαχωριστικού χαρακτήρα που χρησιμοποιείται στα Windows (ή τη ρύθμιση γλώσσας).

Ο Οδηγός Εισαγωγής στο Βιβλίο Διευθύνσεων σας επιτρέπει να δομήσετε τις πληροφορίες που εισάγετε όπως θέλετε να εμφανίζονται στη λίστα διευθύνσεων ή δεδομένων. Κάθε διαθέσιμο πεδίο στην πρώτη εγγραφή των δεδομένων εμφανίζεται σε ξεχωριστή γραμμή στη λίστα πεδίων.

Όταν εισάγετε μια λίστα διευθύνσεων στο Βιβλίο Διευθύνσεων, επιλέγετε πώς θέλετε να καταχωρήσετε τη διεύθυνση. Ο Οδηγός Εισαγωγής στο Βιβλίο Διευθύνσεων περιλαμβάνει μια δυνατότητα περιστροφής ονομάτων που περιστρέφει αυτόματα το όνομα και το επώνυμο, έτσι ώστε το επώνυμο να εμφανίζεται πρώτο, ακολουθούμενο από το όνομα στη λίστα των διευθύνσεων. Μπορείτε να επιλέξετε να καταχωρήσετε τις διευθύνσεις με αυτόν τον τρόπο, ή μπορείτε να επιλέξετε να καταχωρήσετε τις διευθύνσεις, όπως ακριβώς εμφανίζονται στο αρχείο που εισάγετε.

Για να εισάγετε δεδομένα σε ένα Βιβλίο Διευθύνσεων (Windows)

- 1 Δημιουργήστε ένα νέο Βιβλίο Διευθύνσεων ή ανοίξτε το Βιβλίο Διευθύνσεων στο οποίο θέλετε να εισάγετε τα δεδομένα.
- 2 Επιλέξτε **Import** (Εισαγωγή) από το μενού **Address Book**.
Ξεκινάει ο Οδηγός Εισαγωγής στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
- 3 Ακολουθήστε τις οδηγίες του **Address Book Import Wizard** (Οδηγού Εισαγωγής στο Βιβλίο Διευθύνσεων).
- 4 Μόλις ολοκληρώσετε, κάντε κλικ στο **Import** (Εισαγωγή).
Τα δεδομένα εισάγονται στο ανοιχτό Βιβλίο Διευθύνσεων και εμφανίζονται στη λίστα διευθύνσεων.

Για να εισάγετε δεδομένα σε ένα Βιβλίο Διευθύνσεων (Mac)

- 1 Δημιουργήστε ένα νέο Βιβλίο Διευθύνσεων ή ανοίξτε το Βιβλίο Διευθύνσεων στο οποίο θέλετε να εισάγετε τα δεδομένα.
 - 2 Επιλέξτε **Import** (Εισαγωγή) από το μενού **Address Book**.
 - 3 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε το αρχείο για εισαγωγή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Open** (Ανοιγμα).
Ξεκινάει ο Οδηγός Εισαγωγής στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
 - 4 Επιλέξτε μια από τις ακόλουθες μεθόδους για την τακτοποίηση των πεδίων δεδομένων:
 - Για αυτόματη τακτοποίηση των πεδίων δεδομένων:
 - α Κάντε κλικ στο **Auto** (Αυτόματο).
Τα πεδία τακτοποιούνται αυτόματα και εμφανίζονται στο πλαίσιο **Import Formats** (Μορφοποιήσεις Εισαγωγής).
 - β Προσθέστε τα όποια επιθυμητά κενά, σημαία στίξης ή αλλαγές γραμμών στο πλαίσιο **Arrange fields into desired format** (Τακτοποίηση πεδίων σε επιθυμητή μορφή).
 - Για χειροκίνητη τακτοποίηση των πεδίων δεδομένων:
 - α Κάντε κλικ στο **Next Record** (Επόμενη εγγραφή) μέχρι να βρείτε μια εγγραφή που να αναπαριστάει καλύτερα την πληροφορία που περιέχεται στη λίστα (για παράδειγμα, μια εγγραφή που χρησιμοποιεί όλες τις γραμμές διεύθυνσης).
 - β Επιλέξτε το πεδίο που θέλετε να εμφανίζεται στην πρώτη γραμμή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο πλήκτρο με το δεξί βέλος.
-
- Σημείωση** Μπορείτε επίσης να μεταφέρετε πεδία από το πλαίσιο **Select fields** (Επιλογή πεδίων) στο πλαίσιο **Arrange fields** (Τακτοποιημένα πεδία).
-
- γ Επαναλάβετε αυτή τη διαδικασία μέχρι όλα τα πεδία που θέλετε να εισάγετε να βρίσκονται με τη σωστή σειρά στο πλαίσιο **Arrange fields**.
 - δ Προσθέστε τα όποια επιθυμητά κενά, σημεία στίξης ή αλλαγές γραμμών στο πλαίσιο **Arrange fields**.
- Από τη στιγμή που όλες οι εγγραφές στο αρχείο πρέπει να είναι στην ίδια μορφή, χρειάζεστε μόνο να τακτοποιήσετε τα πεδία για μία μόνο εγγραφή. Όλες οι άλλες εγγραφές θα τακτοποιηθούν με τον ίδιο τρόπο.
- 5 Αν η πρώτη γραμμή του αρχείου σας περιέχει ονόματα πεδίων ή επικεφαλίδες στηλών, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **First line is header - Do not import** (Η πρώτη γραμμή είναι κεφαλίδα – Να μην εισαχθεί).
Η πρώτη εγγραφή δεν θα εισαχθεί.
 - 6 Από τη λίστα **File As**, επιλέξτε πώς θέλετε να ταξινομηθούν οι εγγραφές στο Βιβλίο Διευθύνσεων.
 - 7 Κάντε κλικ στο **Import** (Εισαγωγή). Τα δεδομένα έχουν εισαχθεί στο τρέχον Βιβλίο Διευθύνσεων.

Επεξεργασία Λέξεων-Κλειδιών του Βιβλίου Διευθύνσεων

Το Βιβλίο Διευθύνσεων του DYMO Label περιλαμβάνει μια δυνατότητα περιστροφής ονομάτων που περιστρέφει αυτόματα το όνομα και το επώνυμο μιας εγγραφής, έτσι ώστε το επώνυμο να εμφανίζεται πρώτο, ακολουθούμενο από το όνομα στη λίστα των διευθύνσεων. Οι λέξεις κλειδιά του Βιβλίου Διευθύνσεων χρησιμοποιούνται ώστε να μην αντιμετωπιστούν ως επώνυμα συγκεκριμένες λέξεις. Για παράδειγμα, αν η πρώτη γραμμή μιας διεύθυνσης περιέχει το όνομα μιας εταιρείας, μπορεί να μη θέλετε να περιστραφεί το όνομα κατά την καταχώρηση της διεύθυνσης.

Υπάρχουν τρεις τύποι λέξεων κλειδιά του Βιβλίου Διευθύνσεων:

- **Company Identifiers** (Αναγνωριστικά Εταιρειών), όπως ΕΠΕ, ΑΕ, Corp, or Dept.
- **Prefixed Salutations** (Προκαθορισμένες προσφωνήσεις) όπως, Δρ., Κύριε ή Κυρία.
- **Postfixed Honoraries** (Επισυναπτόμενοι τίτλοι), όπως ο 3^{ος}, Jr., ή M.D.

Μπορείτε να επεξεργαστείτε, προσθέσετε ή διαγράψετε λέξεις κλειδιά του Βιβλίου Διευθύνσεων.

Για να τροποποιήσετε τις λέξεις κλειδιά του Βιβλίου Διευθύνσεων

- 1 Επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **EditDYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Functional** (Λειτουργικότητα).
- 3 Κάντε κλικ στο **Edit keywords** (Επεξεργασία λέξεων κλειδιά) κάτω από το **Address Book**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Edit Name Keywords (Επεξεργασία λέξεων κλειδιά για ονόματα).
- 4 Επιλέξτε τον τύπο της λέξης κλειδί για επεξεργασία από τη λίστα **Select keywords**.
- 5 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για να επεξεργαστείτε μια λέξη κλειδί, κάντε διπλό κλικ σε αυτή και κάντε τις επιθυμητές αλλαγές στο κείμενο.
 - Για να προσθέσετε μια λέξη κλειδί, κάντε κλικ στο **Add** (Προσθήκη) για να εισάγετε το κείμενο της λέξης κλειδί.
 - Για να διαγράψετε μια λέξη κλειδί, επιλέξτε την από τη λίστα και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Delete** (Διαγραφή).
- 6 Κάντε κλικ στο **OK** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Edit Name Keywords**.

Εκτύπωση Ετικετών από Άλλες Εφαρμογές

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει μια σειρά από πρόσθετα, τα οποία μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να εκτυπώσετε ετικέτες από δημοφιλή προγράμματα, όπως τα Microsoft Word και Excel. Αν έχετε εγκατεστημένη κάποια από τις υποστηριζόμενες εφαρμογές, τα πρόσθετα έχουν εγκατασταθεί αυτόματα στην εφαρμογή, ως ένα πλήκτρο εκτύπωσης σε μορφή γραμμής εργαλείων.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόσθετο για να μορφοποιήσετε και εκτυπώσετε επιλεγμένες διευθύνσεις ή άλλες πληροφορίες στον DYMO ετικετογράφο σας. Επιπρόσθετα, μπορείτε να εκτυπώσετε κατευθείαν στον ετικετογράφο σας από άλλες εφαρμογές, χρησιμοποιώντας τα προγράμματα οδήγησης εκτυπωτή που έρχονται μαζί του.

Μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες από άλλες εφαρμογές με τους ακόλουθους τρόπους:

- Χρησιμοποιώντας το Πρόσθετο για το Microsoft Word
- Χρησιμοποιώντας το Πρόσθετο για το Microsoft Outlook (μόνο Windows)
- Χρησιμοποιώντας το Πρόσθετο για το Microsoft Excel
- Χρησιμοποιώντας το πρόσθετο ACT! (μόνο Windows)
- Χρησιμοποιώντας το πρόσθετο QuickBooks (μόνο Windows)
- Χρησιμοποιώντας τα προγράμματα οδήγησης των εκτυπωτών κατευθείαν από άλλη εφαρμογή.


Χρήση του Πρόσθετου για το Word (Windows)

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει ένα πρόσθετο λογισμικού (Add-In) το οποίο σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε γρήγορα ετικέτες από ένα έγγραφο του Microsoft Word. Το πρόσθετο λειτουργεί με το Microsoft Word XP, 2003 και 2007 για Windows.

Το πρόσθετο για το Word εντοπίζει μια διεύθυνση στο έγγραφό σας κατά τον ίδιο τρόπο με τη δυνατότητα Envelopes and Labels (Φάκελοι και Ετικέτες) του Word. Μπορείτε είτε να επιλέξετε το κείμενο για τη διεύθυνση ή να αφήσετε το Word να εντοπίσει αυτόματα τη διεύθυνση.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόσθετο για να προεπισκοπήσετε την ετικέτα σας και να αλλάξετε τα χαρακτηριστικά της ετικέτας πριν την εκτύπωση, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Quick Print για να εκτυπώσετε μια ετικέτα χρησιμοποιώντας τις τελευταία επιλεγμένες ρυθμίσεις.

Για να χρησιμοποιήσετε το Πρόσθετο για το Word

- 1 (Προαιρετικά) Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
- 2 Κάντε κλικ στο  **Print** στη γραμμή εργαλείων.
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου του DYMO Word Add-In.
- 3 Κάντε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές στο κείμενο που θα εκτυπωθεί.

Σημείωση Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επεξεργασίες στα δεδομένα μέσα στο πλαίσιο κειμένου, ωστόσο αυτές οι επεξεργασίες δεν θα αντικατοπτριστούν στα αρχικά δεδομένα.


- 4 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Address Fixer** για να επιβεβαιώσετε και διορθώσετε τη διεύθυνση που εισάγατε.

-
- 5 Κάντε τα ακόλουθα για να επιλέξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης:
- α Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε κατά την εκτύπωση από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
 - β Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).
 - γ (Μόνο Twin Turbo) Επιλέξτε το ρολό ετικετών για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).

Σημείωση Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Options** (Επιλογές) για να επιλέξετε έναν διαφορετικό εκτυπωτή και να επιλέξετε οπτικά τύπο ή διάταξη ετικέτας.

- 6 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).



Εκτυπώνεται μια ετικέτα χρησιμοποιώντας τις επιλεγμένες ρυθμίσεις.

Συμβουλή Κάντε κλικ στο  **Quick Print** για να εκτυπώσετε μια ετικέτα χρησιμοποιώντας τις τελευταία επιλεγμένες ρυθμίσεις.

Χρήση του Πρόσθετου για το Word (Mac)

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει ένα πρόσθετο λογισμικού (Add-In) το οποίο σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε γρήγορα ετικέτες από ένα έγγραφο του Microsoft Word. Το πρόσθετο λειτουργεί με το Microsoft Word 2004 και 2008 για Macintosh.

Για να χρησιμοποιήσετε το Πρόσθετο για το Word

- 1 Επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
 - 2 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - (Word 2004) Κάντε κλικ στο  στη γραμμή εργαλείων.
 - (Word 2008) Επιλέξτε **DYMO LabelWriter** από το μενού .
- Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου του DYMO Word Add-In.

- 3 Κάντε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές στο κείμενο που θα εκτυπωθεί.

Σημείωση Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επεξεργασίες στα δεδομένα μέσα στο πλαίσιο κειμένου, ωστόσο αυτές οι επεξεργασίες δεν θα αντικατοπτριστούν στα αρχικά δεδομένα

- 4 Κάντε κλικ στο **Preview** (Προεπισκόπηση) για να εμφανίσετε μια προεπισκόπηση της ετικέτας σας.
- 5 Αν διαθέτετε εγκατεστημένους στον υπολογιστή σας περισσότερους από έναν εκτυπωτές DYMO, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή) και τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).
- 6 Αν επιλέξετε να εκτυπώσετε σε έναν εκτυπωτή LabelWriter Twin Turbo, επιλέξτε το ρολό ταινίας για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).
- 7 Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
- 8 Επιλέξτε πού θέλετε να τοποθετήσετε τον ραβδοκώδικα Intelligent Mail από τη λίστα **Intelligent Mail barcode** (Ραβδοκώδικας Intelligent Mail).
- 9 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).

Εκτυπώνεται μια ετικέτα χρησιμοποιώντας τις επιλεγμένες ρυθμίσεις.


Χρήση του πρόσθετου για το Outlook (μόνο Windows)

Το Λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει ένα πρόσθετο λογισμικού (Add-In) το οποίο σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε γρήγορα ετικέτες αλληλογραφίας και προσωπικές σήματα κατευθειάν από το Microsoft Outlook. Μπορείτε να προσπελάσετε το πρόσθετο χρησιμοποιώντας ένα πλήκτρο εγκατεστημένο στη γραμμή εργαλείου του Outlook. Το πρόσθετο είναι διαθέσιμο στον φάκελο των Επαφών και στο πλαίσιο διαλόγου οποιασδήποτε επαφής. Το Πρόσθετο για το Outlook λειτουργεί με τα Outlook XP, 2003 και 2007.

Σημείωση Το Πρόσθετο για το Outlook δεν δουλεύει με το Microsoft Outlook Express.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόσθετο για να προεπισκοπήσετε τις ετικέτες σας και να αλλάξετε τα χαρακτηριστικά της ετικέτας πριν την εκτύπωση, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Quick Print για να εκτυπώσετε ετικέτες χρησιμοποιώντας τις τελευταία επιλεγμένες ρυθμίσεις.

Για να χρησιμοποιήσετε το Πρόσθετο για το Outlook


- 1 Επιλέξτε τις επαφές για τις οποίες θέλετε να εκτυπώσετε ετικέτες.
- 2 Κάντε κλικ στο  **Print** στη γραμμή εργαλείων.
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου του DYMO Outlook Add-In.
- 3 Κάντε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές στο κείμενο που θα εκτυπωθεί.

Σημείωση Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επεξεργασίες στα δεδομένα μέσα στο πλαίσιο κειμένου, ωστόσο αυτές οι επεξεργασίες δεν θα αντικατοπτριστούν στα αρχικά δεδομένα.

- 4 Αν επιλέξετε περισσότερες από μία επαφές, κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο) για να δείτε τα δεδομένα για κάθε επαφή.
- 5 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Address Fixer** για να επιβεβαιώσετε και διορθώσετε τις διευθύνσεις των ετικετών σας.
- 6 Κάντε τα ακόλουθα για να επιλέξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης:
 - α Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε κατά την εκτύπωση από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
 - β Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).
 - γ (Μόνο Twin Turbo) Επιλέξτε το ρολό ετικετών για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).

Σημείωση Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Options** (Επιλογές) για να επιλέξετε έναν διαφορετικό εκτυπωτή, να επιλέξετε οπτικά τον τύπο ή τη διάταξη της ετικέτας, ή να αλλάξετε τη μορφή της διεύθυνσης¹.

- 7 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).
Εκτυπώνεται μια ετικέτα για κάθε επιλεγμένη επαφή.

Συμβουλή Κάντε κλικ στο  **Quick Print** για να εκτυπώσετε ετικέτες χρησιμοποιώντας τις τελευταία επιλεγμένες ρυθμίσεις.

1. Η μορφή της διεύθυνσης καθορίζει ποια πεδία δεδομένων του Outlook θα εκτυπωθούν στην ετικέτα σας και πώς αυτά τα πεδία θα μορφοποιηθούν.


Χρήση του Πρόσθετου για το Excel (Windows)

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει ένα πρόσθετο λογισμικού (Add-In) το οποίο σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε γρήγορα ετικέτες από ένα έγγραφο του Microsoft Excel. Το πρόσθετο λειτουργεί με το Microsoft Excel XP, 2003 και 2007 για Windows.

Το Πρόσθετο για το Excel αντιμετωπίζει κάθε στήλη μιας γραμμής ως μια γραμμή δεδομένων της ετικέτας και κάθε γραμμή ως μια νέα ετικέτα.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το πρόσθετο για να προεπισκοπήσετε τις ετικέτες σας και να αλλάξετε τα χαρακτηριστικά της ετικέτας πριν την εκτύπωση, ή μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Quick Print για να εκτυπώσετε ετικέτες χρησιμοποιώντας τις τελευταία επιλεγμένες ρυθμίσεις.

Για να χρησιμοποιήσετε το Πρόσθετο για το Excel

- 1 Επιλέξτε τα κελιά που περιέχουν το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
- 2 Κάντε κλικ στο  **Print** στη γραμμή εργαλείων.
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου του DYMO Excel Add-In.
- 3 Κάντε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές στο κείμενο που θα εκτυπωθεί.


Σημείωση Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επεξεργασίες στα δεδομένα μέσα στο πλαίσιο κειμένου, ωστόσο αυτές οι επεξεργασίες δεν θα αντικατοπτριστούν στα αρχικά δεδομένα.

- 4 Αν επιλέξετε περισσότερες από μία γραμμές κειμένου, κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο) για να δείτε τα δεδομένα για κάθε ετικέτα.
- 5 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Address Fixer** για να επιβεβαιώσετε και διορθώσετε τη διεύθυνση που επιλέξατε.
- 6 Κάντε τα ακόλουθα για να επιλέξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης:
 - α Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε κατά την εκτύπωση από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
 - β Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).
 - γ (Μόνο Twin Turbo) Επιλέξτε το ρολό ετικετών για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).

Σημείωση Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Options** (Επιλογές) για να επιλέξετε έναν διαφορετικό εκτυπωτή και να επιλέξετε οπτικά τύπο ή διάταξη ετικέτας.

- 7 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).



Εκτυπώνεται μια ετικέτα για κάθε γραμμή δεδομένων που επιλέξατε.

Συμβουλή Κάντε κλικ στο  **Quick Print** για να εκτυπώσετε ετικέτες χρησιμοποιώντας τις τελευταία επιλεγμένες ρυθμίσεις.

Χρήση του Πρόσθετου για το Excel (Mac)

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει ένα πρόσθετο λογισμικού (Add-In) το οποίο σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε γρήγορα ετικέτες από ένα έγγραφο του Microsoft Excel. Το πρόσθετο λειτουργεί με το Microsoft Excel 2004 και 2008 για Macintosh. Το Πρόσθετο για το Excel αντιμετωπίζει κάθε στήλη μιας γραμμής ως μια γραμμή δεδομένων της ετικέτας και κάθε γραμμή ως μια νέα ετικέτα.

Για να χρησιμοποιήσετε το Πρόσθετο για το Excel

- 1 Επιλέξτε τα κελιά που περιέχουν το κείμενο που θέλετε να εκτυπώσετε στην ετικέτα σας.
- 2 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - (Excel 2004) Κάντε κλικ στο  στη γραμμή εργαλείων.
 - (Excel 2008) Επιλέξτε **DYMO LabelWriter** από το μενού .Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου του DYMO Excel Add-In.
- 3 Κάντε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές στο κείμενο που θα εκτυπωθεί.

Σημείωση Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επεξεργασίες στα δεδομένα μέσα στο πλαίσιο κειμένου, ωστόσο αυτές οι επεξεργασίες δεν θα αντικατοπτριστούν στα αρχικά δεδομένα.

- 4 Κάντε κλικ στο **Preview** (Προεπισκόπηση) για να εμφανίσετε μια προεπισκόπηση της ετικέτας σας.
- 5 Αν επιλέξετε περισσότερες από μία γραμμές κειμένου, κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο) για να δείτε τα δεδομένα για κάθε ετικέτα.
- 6 Αν διαθέτετε εγκατεστημένους στον υπολογιστή σας περισσότερους από έναν εκτυπωτές DYMO, επιλέξτε τον εκτυπωτή στον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).
- 7 Αν επιλέξετε να εκτυπώσετε σε έναν εκτυπωτή LabelWriter Twin Turbo, επιλέξτε το ρολό ταινίας για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).
- 8 Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
- 9 Επιλέξτε που θέλετε να τοποθετήσετε τον ραβδοκώδικα Intelligent Mail από τη λίστα **Intelligent Mail barcode** (Ραβδοκώδικας Intelligent Mail).
- 10 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).

Εκτυπώνεται μια ετικέτα για κάθε γραμμή δεδομένων που επιλέξατε.

Χρήση του πρόσθετου ACT! (μόνο Windows)

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει ένα πρόσθετο λογισμικού (Add-In) το οποίο σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε γρήγορα πληροφορίες επαφών από τη βάση δεδομένων σας ACT!. Μπορείτε να προσπελάσετε το πρόσθετο από το μενού Tools (Εργαλεία) στο ACT!. Το πρόσθετο λειτουργεί με τα ACT! 2007, 2008, and 2009.

Χρησιμοποιώντας το Πρόσθετο για το ACT!, μπορείτε γρήγορα να εκτυπώσετε ετικέτες για την τρέχουσα επαφή, την τρέχουσα σύνδεση ή όλες τις επαφές στη βάση δεδομένων σας. Επιλέγοντας διαφορετικούς συνδυασμούς μορφών επαφών και στυλ ετικετών από το λογισμικό DYMO Label, μπορείτε να εκτυπώσετε όλους τους δημοφιλείς τύπους ετικετών διεύθυνσης, ετικετών αποστολής, ετικετών αρχείου, καρτελών ονόματος και άλλων.

Για να χρησιμοποιήσετε το Πρόσθετο για το ACT!

- 1 Επιλέξτε τις επαφές για τις οποίες θέλετε να εκτυπώσετε ετικέτες.
- 2 Επιλέξτε **Print DYMO Label** (Εκτύπωση ετικέτας DYMO) από το μενού **Tools** (Εργαλεία). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου DYMO ACT! Add-In.
- 3 Κάντε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές στο κείμενο που θα εκτυπωθεί.

Σημείωση Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επεξεργασίες στα δεδομένα μέσα στο πλαίσιο κειμένου, ωστόσο αυτές οι επεξεργασίες δεν θα αντικατοπτριστούν στα αρχικά δεδομένα.

- 4 Αν επιλέξετε περισσότερες από μία επαφές, κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο) για να δείτε τα δεδομένα για κάθε επαφή.
- 5 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Address Fixer** για να επιβεβαιώσετε και διορθώσετε τις διευθύνσεις των ετικετών σας.
- 6 Κάντε τα ακόλουθα για να επιλέξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης:
 - α Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε κατά την εκτύπωση από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
 - β Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).
 - γ (Μόνο Twin Turbo) Επιλέξτε το ρολό ετικετών για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).

Σημείωση Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Options** (Επιλογές) για να επιλέξετε έναν διαφορετικό εκτυπωτή και να επιλέξετε οπτικά τον τύπο, τη διάταξη ή την αλλαγή της μορφής της διεύθυνσης¹.

- 7 (Προαιρετικά) Για να προσθέσετε κείμενο στην εγγραφή history, στο ACT!, κάντε τα ακόλουθα:
 - α Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Add History Record** (Προσθήκη εγγραφής History)
Το πλαίσιο κειμένου History Record εμφανίζεται στο πλαίσιο διαλόγου DYMO ACT! Add-In.
 - β Εισάγετε το κείμενο που θέλετε να προσθέσετε στην εγγραφή history στο πλαίσιο κειμένου **History Record**.
- 8 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).
Εκτυπώνεται μια ετικέτα για κάθε επιλεγμένη επαφή.

Σχετικά με το DYMO Label Πρόσθετο για το QuickBooks (μόνο Windows)

Χρησιμοποιώντας το DYMO Label Πρόσθετο για το QuickBooks, μπορείτε γρήγορα να εκτυπώσετε ετικέτες αλληλογραφίας στον DYMO ετικετογράφο σας μέσα από το λογισμικό QuickBooks της Intuit. Το πρόσθετο λειτουργεί με τα QuickBooks 2007, 2008 και 2009. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το DYMO Label Πρόσθετο για το QuickBooks για να κάνετε τα ακόλουθα:

- Να εκτυπώσετε μία μόνο ετικέτα για τον ενεργό πελάτη ή προμηθευτή μέσα από τις λειτουργίες Invoice (Τιμολόγηση), Sales Receipt (Απόδειξη Πώλησης) και Purchase Order (Παραγγελία Προμήθειας).
- Να επιλέξετε και εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες αλληλογραφίας χρησιμοποιώντας τις λίστες της εταιρείας, όπως είναι οι εργαζόμενοι, οι προμηθευτές, οι πελάτες και λοιπά.
- Να εκτυπώσετε ετικέτες αλληλογραφίας που δημιουργείτε χρησιμοποιώντας τη δυνατότητα Prepare Letters (Προετοιμασία γραμμάτων).

Σημείωση Πριν μπορέσετε να χρησιμοποιήσετε το DYMO Label Πρόσθετο, θα πρέπει να ενεργοποιήσετε το πρόσθετο για κάθε εταιρικό αρχείο για να μπορέσει η εφαρμογή να προσπελάσει τα QuickBooks δεδομένα για αυτό το αρχείο.

1. Η μορφή της διεύθυνσης καθορίζει ποια πεδία δεδομένων του ACT! θα εκτυπωθούν στην ετικέτα σας και πώς θα μορφοποιηθούν αυτά τα πεδία.

Ενεργοποίηση του DYMO Label Πρόσθετου

Την πρώτη φορά που θα ανοίγετε κάθε εταιρικό αρχείο μετά την εγκατάσταση του λογισμικού DYMO Label, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ρωτάει αν επιτρέπετε στο πρόσθετο να προσπελάσει τα δεδομένα του αρχείου. Θα πρέπει να ενεργοποιήσετε το πρόσθετο για κάθε εταιρικό αρχείο για να επιτρέψετε στην εφαρμογή να προσπελάσουν τα QuickBooks δεδομένα για αυτό το αρχείο.

Σημείωση Την πρώτη φορά που θα ανοίγετε κάθε εταιρικό αρχείο, θα πρέπει να τρέχετε το QuickBooks ως διαχειριστές για να επιτρέψετε στο DYMO Label Πρόσθετο να προσπελάσει το συγκεκριμένο εταιρικό αρχείο.

Για να ενεργοποιήσετε το DYMO Label Πρόσθετο

▶ Όταν εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου Ασφαλείας, επιλέξτε **Yes, whenever this QuickBooks company file is open** (Ναι, όποτε αυτό το εταιρικό αρχείο QuickBooks είναι ανοικτό) και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Continue** (Συνέχεια).

Δεν θα ερωτηθείτε ξανά για αυτό το εταιρικό αρχείο.

Εκτύπωση μιας Μονής Ετικέτας από το QuickBooks

Μπορείτε να εκτυπώσετε μία μόνο ετικέτα για τον ενεργό πελάτη ή προμηθευτή μέσα από τις λειτουργίες Invoice (Τιμολόγηση), Sales Receipt (Απόδειξη Πώλησης) και Purchase Order (Παραγγελία Προμήθειας) του QuickBooks. Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε μία μόνο ετικέτα από το πλαίσιο διαλόγου Print Multiple Labels (Εκτύπωση πολλαπλών ετικετών) επιλέγοντας μόνο ένα όνομα για εκτύπωση.

Για να εκτυπώσετε μια μονή ετικέτα

- 1 Ανοίξτε τη λειτουργία Invoice (Τιμολόγηση), Sales Receipt (Απόδειξη Πώλησης) ή Purchase Order (Παραγγελία Προμήθειας)
- 2 Από το μενού **File** δείξτε το **Print DYMO Label** και στη συνέχεια επιλέξτε **Print Single Label** (Εκτύπωση μονής ετικέτας).

Αν το ενεργό έγγραφο περιλαμβάνει μια διεύθυνση τιμολόγησης ή αποστολής, θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου που θα σας ρωτάει ποια διεύθυνση θέλετε να εκτυπώσετε.

- 3 Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε την διεύθυνση για εκτύπωση και κάντε κλικ στο **OK**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου του DYMO Label Add-In.
- 4 Κάντε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές στο κείμενο που θα εκτυπωθεί.

Σημείωση Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επεξεργασίες στα δεδομένα μέσα στο πλαίσιο κειμένου, ωστόσο αυτές οι επεξεργασίες δεν θα αντικατοπτριστούν στα αρχικά δεδομένα.

- 5 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Address Fixer** για να επιβεβαιώσετε και διορθώσετε τη διεύθυνση που εισάγατε.
- 6 Κάντε τα ακόλουθα για να επιλέξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης:
 - α Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε κατά την εκτύπωση από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).
 - β Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).
 - γ (Μόνο Twin Turbo) Επιλέξτε το ρολό ετικετών για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).

Σημείωση Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Options** (Επιλογές) για να επιλέξετε έναν διαφορετικό εκτυπωτή και να επιλέξετε οπτικά τον τύπο, τη διάταξη ή την αλλαγή της μορφής της διεύθυνσης¹.

- 7 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση). Εκτυπώνεται μια ετικέτα χρησιμοποιώντας τις επιλεγμένες ρυθμίσεις.

1. Η μορφή της διεύθυνσης καθορίζει ποια πεδία δεδομένων του του ACT! θα εκτυπωθούν στην ετικέτα σας και πώς θα μορφοποιηθούν αυτά τα πεδία.

Επιλογή Πολλαπλών Ετικετών για Εκτύπωση

Μπορείτε να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες μέσα από το QuickBooks, ανεξάρτητα από την τρέχουσα δραστηριότητα. Η εκτύπωση πολλαπλών ετικετών με τη χρήση του DYMO Label Πρόσθετου είναι πολύ όμοια με την εκτύπωση ετικετών αλληλογραφίας κατευθείαν από το QuickBooks. Ωστόσο, με τη χρήση του DYMO Label Προσθέτου μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες κατευθείαν στον DYMO ετικετογράφο σας.

Μπορείτε να επιλέξετε να εκτυπώσετε ετικέτες χρησιμοποιώντας τα παρακάτω κριτήρια επιλογής:

- Όλα ή επιλεγμένα ονόματα
- Όλες ή επιλεγμένες κατηγορίες πελατών
- Όλες ή επιλεγμένες κατηγορίες προμηθευτών
- Συγκεκριμένο Ταχυδρομικό Κώδικα

Επιπρόσθετα, μπορείτε να επιλέξετε να ταξινομήσετε τις ετικέτες κατά Όνομα ή Ταχυδρομικό Κώδικα, να εκτυπώσετε τις διευθύνσεις Αποστολής, όταν είναι διαθέσιμες, να εκτυπώσετε ετικέτες για ανενεργές ετικέτες και να εκτυπώσετε ετικέτες για όλες τις δουλειές. Μόλις εμφανιστεί το πλαίσιο διαλόγου DYMO Label Add-In, μπορείτε να επιλέξετε μεταξύ διαφόρων αρχείων-προτύπων ετικετών διεύθυνσης και αποστολής, ανάλογα με την εμφάνιση που θέλετε να έχει η ετικέτα σας.

Σημείωση Μπορείτε επίσης να εκτυπώσετε μια ετικέτα αλληλογραφίας για τον ενεργό πελάτη ή προμηθευτή όταν χρησιμοποιούνται οι λειτουργίες Τιμολόγησης, Απόδειξης Πώλησης ή Παραγγελίας Προμήθειας.

Για να επιλέξετε πολλαπλές ετικέτες για εκτύπωση

- 1 Από το μενού **File** δείξτε το **Print DYMO Label** και στη συνέχεια επιλέξτε **Print Multiple Label** (Εκτύπωση πολλαπλών ετικετών).
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Εκτύπωσης του DYMO Label.
- 2 Επιλέξτε το φίλτρο ονόματος που θα εκτυπώσει τις επιθυμητές ετικέτες.
- 3 Επιλέξτε τα κριτήρια ταξινόμησης για τις ετικέτες από τη λίστα **Sort DYMO Labels by** (Ταξινόμηση ετικετών κατά)
- 4 Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου για μία ή περισσότερες από τις ακόλουθες επιλογές:

Print Ship To addresses where available (Εκτύπωση διεύθυνσης αποστολής αν είναι διαθέσιμη)	Εκτυπώνει τη διεύθυνση αποστολής αν είναι διαθέσιμη, αντί τη διεύθυνση της εταιρείας.
Print labels for inactive names (Εκτύπωση ετικετών για ανενεργά ονόματα)	Εκτύπωση ετικετών για ονόματα που έχουν χαρακτηριστεί ως ανενεργά
Print labels for jobs (Εκτύπωση ετικετών για εργασίες)	Εκτυπώνει μια ετικέτα για κάθε εργασία που σχετίζεται με το επιλεγμένο όνομα.

- 5 Κάντε κλικ στο **OK**.
Το πλαίσιο διαλόγου DYMO Label Add-In εμφανίζεται με την πρώτη διεύθυνση από τη λίστα των διευθύνσεων που επιλέξατε να εμφανίζεται στην περιοχή κειμένου.
- 6 Μορφοποιήστε και εκτυπώστε τις ετικέτες αλληλογραφίας όπως περιγράφεται στο Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών.

Εκτύπωση Πολλαπλών Ετικετών από το QuickBooks

Μετά την επιλογή των ετικετών για εκτύπωση, μπορείτε να επιλέξετε τον τύπο ετικέτας και τη διάταξη που θέλετε να χρησιμοποιήσετε για την εκτύπωση των ετικετών σας. Μπορείτε επίσης να μετακινηθείτε ανάμεσα στις ετικέτες που θα εκτυπωθούν και να κάνετε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές.

Για να εκτυπώσετε πολλαπλές ετικέτες

- 1 Ακολουθήστε τις οδηγίες στο **Selecting Label to Print** για να επιλέξετε τις ετικέτες για εκτύπωση.

Το πλαίσιο διαλόγου **DYMO Label Add-In** εμφανίζεται με την πρώτη διεύθυνση από τη λίστα των διευθύνσεων που επιλέξατε να εμφανίζεται στην περιοχή κειμένου.

- 2 Κάντε τις όποιες απαραίτητες αλλαγές στο κείμενο που θα εκτυπωθεί.

Σημείωση Μπορείτε να πραγματοποιήσετε επεξεργασίες στα δεδομένα μέσα στο πλαίσιο κειμένου, ωστόσο αυτές οι επεξεργασίες δεν θα αντικατοπτριστούν στα αρχικά δεδομένα.

- 3 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Next** (Επόμενο) για να δείτε τα δεδομένα για κάθε ετικέτα.

- 4 (Προαιρετικό) Κάντε κλικ στο **Address Fixer** για να επιβεβαιώσετε και διορθώσετε τη διεύθυνση που επιλέξατε.

- 5 Κάντε τα ακόλουθα για να επιλέξετε τις παραμέτρους εκτύπωσης:

α Επιλέξτε μια διάταξη ετικέτας για να χρησιμοποιήσετε κατά την εκτύπωση από τη λίστα **Select label layout** (Επιλογή διάταξης ετικέτας).

β Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε έναν εκτυπωτή για να εκτυπώσετε από τη λίστα **Select printer** (Επιλογή εκτυπωτή).

γ (Μόνο Twin Turbo) Επιλέξτε το ρολό ετικετών για εκτύπωση από τη λίστα **Select label roll** (Επιλογή ρολού ετικετών).

Σημείωση Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο **Options** για να επιλέξετε έναν διαφορετικό εκτυπωτή και να επιλέξετε οπτικά τύπο ή διάταξη ετικέτας.

- 6 Κάντε κλικ στο **Print** (Εκτύπωση).

Εκτυπώνεται μια ετικέτα για κάθε γραμμή δεδομένων που επιλέξατε.

Εκτύπωση Ετικετών για Επιστολές

Μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες για τις επιστολές που ετοιμάζετε χρησιμοποιώντας τη δυνατότητα **Prepare Letters** (Προετοιμασία επιστολών) στο **QuickBooks**. Επειδή η δυνατότητα προετοιμασίας επιστολών του **QuickBooks** δημιουργεί τις επιστολές στο **Microsoft Word**, μπορείτε να δημιουργήσετε ετικέτες αλληλογραφίας για τις επιστολές σας χρησιμοποιώντας το **DYMO** Πρόσθετο για το **Word**, το οποίο έχει εγκατασταθεί αυτόματα με το λογισμικό **DYMO Label**.

Για να εκτυπώσετε ετικέτες για επιστολές

- 1 Επιλέξτε **Prepare Letters and Envelopes** (Προετοιμασία επιστολών και φακέλων) από το μενού **Company**.
- 2 Δημιουργήστε τις επιστολές σας χρησιμοποιώντας τον οδηγό **Prepare Letters and Envelopes** (Προετοιμασία επιστολών και φακέλων).
- 3 Όταν οι επιστολές έχουν ολοκληρωθεί στο **Microsoft Word** χρησιμοποιήστε το **DYMO** Πρόσθετο για το **Word** για να εκτυπώσετε ετικέτες για τις επιστολές σας.

Απευθείας Εκτύπωση από Άλλες Εφαρμογές

Μπορείτε να εκτυπώσετε κατευθείαν στον **DYMO** ετικετογράφο σας από τις περισσότερες εφαρμογές, χρησιμοποιώντας τα προγράμματα οδήγησης εκτυπωτή που έρχονται μαζί του. Για να κάνουμε ακόμα ευκολότερη την εκτύπωση, έχουμε συμπεριλάβει πρόσθετα λογισμικού για μερικές δημοφιλείς εφαρμογές των **Windows**, όπως τα **Microsoft Word** και **Outlook**. Για περισσότερες πληροφορίες για τα πρόσθετα, δείτε το Εκτύπωση Ετικετών από Άλλες Εφαρμογές.

Για να εκτυπώσετε σε έναν ετικετογράφο **DYMO** από εφαρμογές διαφορετικές από το λογισμικό **DYMO Label**, χρειάζεται να ολοκληρώσετε τις ακόλουθες βασικές διαδικασίες.

- Επιλέξτε τον **DYMO** ετικετογράφο σας από τη λίστα των εκτυπωτών.
- Επιλέξτε τον σωστό προσανατολισμό και μέγεθος σελίδας για τον τύπο ετικέτας που θέλετε να εκτυπώσετε.
- Ορίστε τα όρια που θα επιτρέψουν στο κείμενο να εκτυπωθεί σωστά στην ετικέτα.

Δείτε Εκτύπωση Απευθείας από το **Microsoft Word** για ένα παράδειγμα του τρόπου εκτύπωσης ετικετών από μια εφαρμογή των **Windows**.

Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή για εκτύπωση διπλής όψης.

Προσαρμογή του DYMO Label

Το λογισμικό DYMO Label διαθέτει διάφορες επιλογές για την προσαρμογή του λογισμικού έτσι ώστε να μπορείτε να το χρησιμοποιήσετε όπως θέλετε. Μπορείτε να προσαρμόσετε το λογισμικό με τους ακόλουθους τρόπους:

- Προσθήκη της Διεύθυνσης Επιστροφής μου
- Προσθήκη του Λογοτύπου μου
- Αλλαγή των Μονάδων Μέτρησης
- Απόκρυψη των Χαράκων
- Αλλαγή της Προεπιλεγμένης Γραμματοσειράς
- Βοήθεια για τη Βελτίωση των Προϊόντων της DYMO (μόνο Windows)
- Επιλογή της Ετικέτας Εκκίνησης
- Ορισμός των Προεπιλεγμένων Φακέλων
- Ρύθμιση Άλλων Επιλογών
- Προσαρμογή του Address Fixer
- Ζουμ του Χώρου Εργασίας

Προσθήκη της Διεύθυνσης Επιστροφής μου

Όταν εισάγετε μια προεπιλεγμένη διεύθυνση επιστροφής, μπορείτε να επιλέξετε να εισάγεται αυτή η πληροφορία διεύθυνσης αυτόματα σε ένα αντικείμενο Διεύθυνσης ή Κειμένου όποτε είναι απαραίτητο. Μπορείτε να αλλάξετε την προεπιλεγμένη διεύθυνση επιστροφής οποιαδήποτε στιγμή μέσω των ρυθμίσεων Προτιμήσεων (Preferences).

Για να αλλάξετε ή προσθέσετε τη διεύθυνση επιστροφής σας

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία)
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Preferences (Προτιμήσεις).
- 2 Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε την καρτέλα **User information** (Πληροφορίες χρήστη).
- 3 Εισάγετε τη διεύθυνσή σας στο πλαίσιο **Default return address** (Προεπιλεγμένη διεύθυνση επιστροφής), και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **OK**.

Προσθήκη του Λογοτύπου μου

Μπορείτε να επιλέξετε ένα αρχείο εικόνας για να χρησιμοποιήσετε ως το προεπιλεγμένο λογότυπό σας. Από τη στιγμή που έχετε επιλέξει το προεπιλεγμένο λογότυπό σας, μπορείτε γρήγορα να προσθέσετε το λογότυπό σας σε οποιαδήποτε ετικέτα δημιουργείτε. Μπορείτε να αλλάξετε το προεπιλεγμένο λογότυπό σας οποιαδήποτε στιγμή.

Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους ακόλουθους τύπους αρχείων γραφικών για το προεπιλεγμένο λογότυπό σας.

BMP GIF PNG
JPG TIF

Για να προσθέσετε ή αλλάξετε το προεπιλεγμένο σας λογότυπο

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Preferences (Προτιμήσεις).
- 2 Αν είναι απαραίτητο, επιλέξτε την καρτέλα **User information** (Πληροφορίες χρήστη).
- 3 Κάντε κλικ στο **Browse** (Αναζήτηση) κάτω από το **Default logo** (Προεπιλεγμένο λογότυπο). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Open (Άνοιγμα).
- 4 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε το αρχείο εικόνας που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως το προεπιλεγμένο σας λογότυπο, και κάντε κλικ στο **Open** (Άνοιγμα). Στο πλαίσιο διαλόγου εμφανίζεται μια προεπισκόπηση της εικόνας.
- 5 Κάντε κλικ στο **OK**.

Αλλαγή των Μονάδων Μέτρησης

Μπορείτε να επιλέξετε να δουλέψετε με τις Αγγλικές (ίντσες) ή τις Μετρικές μονάδες.

Για να αλλάξετε τις μονάδες μέτρησης

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **General**.
- 3 Κάτω από το **Units of measure** (Μονάδες μέτρησης), επιλέξτε **English (Inches)** ή **Metric** (Μετρικές).
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Απόκρυψη των Χαράκων

Μπορείτε να επιλέξετε να κρύψετε ή εμφανίσετε τους χάρακες στην περιοχή Επεξεργασίας. Εξ ορισμού, οι χάρακες εμφανίζονται.

Για να κρύψετε τους χάρακες

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **General**.
- 3 Κάτω από το **Display** (Εμφάνιση), καθαρίστε το πλαίσιο ελέγχου **Show rulers** (Εμφάνιση χαράκων).
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Αλλαγή της Προεπιλεγμένης Γραμματοσειράς

Μπορείτε να επιλέξετε την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά για χρήση σε όλες τις ετικέτες σας.

Για να αλλάξετε την προεπιλεγμένη γραμματοσειρά

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **General**.
- 3 Κάτω από το **Default font** (Προεπιλεγμένη γραμματοσειρά) κάντε κλικ στο **Change** (Αλλαγή).
- 4 Επιλέξτε τον τύπο, μέγεθος και στυλ γραμματοσειράς που θέλετε να χρησιμοποιείτε ως προεπιλεγμένη γραμματοσειρά και κάντε κλικ στο **OK**.
- 5 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Βοήθεια για τη Βελτίωση των Προϊόντων της DYMO (Μόνο Windows)

Μπορείτε να βοηθήσετε να βελτιώσουμε το λογισμικό DYMO Label επιτρέποντας στην DYMO να συλλέγει ανώνυμες πληροφορίες σχετικά με τη χρήση του προϊόντος από εσάς. Η πληροφορία που θα συλλεχθεί δεν θα χρησιμοποιηθεί για προσωπική αναγνώρισή σας και μπορείτε να σταματήσετε τη συμμετοχή σας ανά πάσα στιγμή. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το Πρόγραμμα Βελτίωσης των Προϊόντων της DYMO, επισκεφθείτε τον σχετικό με το πρόγραμμα δικτυακό τόπο της DYMO.

Για να συμμετάσχετε στο πρόγραμμα βελτίωσης των προϊόντων της DYMO

- 1 Επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **EditDYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **General**.
- 3 Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Help improve DYMO products** (Βοήθεια για τη βελτίωση των προϊόντων της DYMO).
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Επιλογή της Ετικέτας Εκκίνησης

Εξ ορισμού, κάθε φορά που ξεκινάτε το λογισμικό DYMO Label εμφανίζεται η τελευταία ετικέτα που χρησιμοποιήσατε. Ωστόσο, μπορείτε να επιλέξετε να χρησιμοποιείται ως ετικέτα εκκίνησης οποιαδήποτε αποθηκευμένη ετικέτα

Για να επιλέξετε την ετικέτα που θα εμφανίζεται στο ξεκίνημα

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Functional** (Λειτουργικότητα).
- 3 Κάτω από το **Startup label** (Ετικέτα εκκίνησης), επιλέξτε **Always start with this label** (Η εκκίνηση να γίνεται πάντα με αυτή την ετικέτα).
- 4 Κάντε κλικ στο **Browse** (Αναζήτηση).
Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Open** (Άνοιγμα).
- 5 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε την ετικέτα που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως ετικέτα εκκίνησης και κάντε κλικ στο **OK**.
- 6 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Ορισμός των Προεπιλεγμένων Φακέλων

Μπορείτε να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο φάκελο αρχείων ετικετών και Βιβλίων Διευθύνσεων.

Για να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο φάκελο αρχείων ετικετών

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Folders** (Φάκελοι).
- 3 Κάντε κλικ στο **Browse** (Αναζήτηση) δίπλα στο πλαίσιο **Default label file folder** (Προεπιλεγμένος φάκελος αρχείων ετικετών). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Browse For Folder** (Αναζήτηση φακέλου).
- 4 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε τον φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως προεπιλεγμένο φάκελο και κάντε κλικ στο **OK**.
- 5 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Για να αλλάξετε τον προεπιλεγμένο φάκελο Βιβλίων Διευθύνσεων

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Folders** (Φάκελοι).
- 3 Κάντε κλικ στο **Browse** (Αναζήτηση) δίπλα στο πλαίσιο **Default Address Book folder** (Προεπιλεγμένος φάκελος Βιβλίων Διευθύνσεων). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου **Browse For Folder** (Αναζήτηση φακέλου).
- 4 Πλοηγηθείτε και επιλέξτε τον φάκελο που θέλετε να χρησιμοποιήσετε ως προεπιλεγμένο φάκελο και κάντε κλικ στο **OK**.
- 5 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Ρύθμιση Άλλων Επιλογών

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει διάφορες επιλογές για προσαρμογή του λογισμικού.


Παράκαμψη της Προτροπής Αποθήκευσης Αρχείου

Εξ ορισμού, το λογισμικό DYMO Label εμφανίζει μια προτροπή που ρωτάει αν θέλετε να αποθηκεύσετε αλλαγές σε μια τροποποιημένη ετικέτα όταν προσπαθείτε να ανοίξετε μια άλλη ετικέτα ή να βγείτε από το πρόγραμμα. Ωστόσο, αν προτιμάτε να μην ερωτάσθε για αποθήκευση των αλλαγών, μπορείτε να επιλέξετε να παρακάμψετε αυτή την προτροπή.

Για να παρακάμψετε την προτροπή "File save"

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Functional** (Λειτουργικότητα).
- 3 Κάτω από το **Options**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Suppress "File save" prompt** (Παράκαμψη της προτροπής "File save").
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.


Παράκαμψη της Προειδοποίησης Ελέγχου Μεγέθους Ετικέτας

Το λογισμικό DYMO Label θυμάται το τελευταίο μέγεθος ετικέτας στο οποίο εκτυπώσατε. Αν ο επιλεγμένος τύπος ετικέτας δεν ταιριάζει με τον τελευταίο τύπο ετικέτας που εκτυπώθηκε στον επιλεγμένο εκτυπωτή, το  εμφανίζεται πάνω στο πλήκτρο Print (Εκτύπωση). Εξ ορισμού, όταν προσπαθείτε να εκτυπώσετε σε ένα νέο μέγεθος ετικέτας, εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου επιβεβαίωσης που σας ζητάει να επιβεβαιώσετε ότι έχετε φορτώσει στον εκτυπωτή τις κατάλληλες ετικέτες πριν την εκτύπωση. Ωστόσο, αν προτιμάτε να μη βλέπετε αυτή την προειδοποίηση, μπορείτε να επιλέξετε να την παρακάμψετε.

Για να παρακάμψετε την προειδοποίηση "Check label size"

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Functional** (Λειτουργικότητα).
- 3 Κάτω από το **Options**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Suppress "Check label size" warning** (Παράκαμψη της προειδοποίησης "Check label size").
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Αυτόματη Εκτύπωση με την Επικόλληση

Μπορείτε να επεκτείνετε τη λειτουργία του πλήκτρου Επικόλλησης, έτσι ώστε κάθε φορά που επικολλάτε κείμενο από το πρόχειρο  σε μια ετικέτα, η ετικέτα να εκτυπώνεται αυτόματα. Κάθε φορά που κάνετε κλικ, το κείμενο από το πρόχειρο επικολλάται αυτόματα μέσα στην τρέχουσα ετικέτα και η ετικέτα εκτυπώνεται. Αυτή η επιλογή απλοποιεί την εκτύπωση ετικετών, όταν έχετε αντιγράψει τις πληροφορίες από άλλα προγράμματα.

Για να ορίσετε το πλήκτρο Επικόλλησης να εκτυπώνει αυτόματα

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Functional** (Λειτουργικότητα).
- 3 Κάτω από το **Options**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Paste button automatically prints** (Το πλήκτρο επικόλλησης εκτυπώνει αυτόματα).
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Προσαρμογή του Address Fixer

Μπορείτε να προσαρμόσετε τον Address Fixer, έτσι ώστε οι διευθύνσεις να εμφανίζονται όπως θέλετε όταν διορθώνονται.

Αφαίρεση της Στίξης με τον Address Fixer

Μπορείτε να επιλέξετε να αφαιρέσετε όλη τη στίξη από μια διεύθυνση όταν διορθώνετε μια διεύθυνση με τον Address Fixer.

Για να αφαιρέσετε τη στίξη κατά τη διόρθωση διευθύνσεων

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Address Fixer**.
- 3 Κάτω από το **Options**, επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Remove punctuation** (Αφαίρεση στίξης).
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Ορισμός των Προτιμήσεων Κεφαλαιοποίησης

Μπορείτε να επιλέξετε πώς να μετατρέψετε σε κεφαλαία διευθύνσεις όταν τις διορθώνετε με τον Address Fixer. Μπορείτε να επιλέξετε να χρησιμοποιήσετε όλα κεφαλαία, όλα πεζά ή μεικτή κεφαλαιοποίηση. Αν επιλέξετε τη μεικτή περίπτωση, μπορείτε να προσθέσετε εξαιρέσεις, έτσι ώστε οι λέξεις με ασυνήθιστη κεφαλαιοποίηση να εμφανίζονται σωστά στη διεύθυνσή σας.

Για να αλλάξετε τις ρυθμίσεις κεφαλαιοποίησης

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Address Fixer**.
- 3 Κάτω από το **Address capitalization** (Κεφαλαιοποίηση ετικέτας), επιλέξτε ένα από τα ακόλουθα:
 - **Uppercase** (Κεφαλαία) – για να αλλάξετε τη διεύθυνση με όλο το κείμενο σε κεφαλαία.
 - **Lowercase** (Πεζά) – για να αλλάξετε τη διεύθυνση με όλο το κείμενο σε πεζά.
 - **Mixed case** (Μεικτή περίπτωση) – για να αλλάξετε τη διεύθυνση έτσι ώστε το πρώτο γράμμα κάθε λέξης να είναι κεφαλαίο.
- 4 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.


Για να εισάγετε εξαιρέσεις κεφαλαιοποίησης

- 1 Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Για Windows, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **Edit** (Επεξεργασία).
 - Για Mac, επιλέξτε **Preferences** (Προτιμήσεις) από το μενού **DYMO Label**.
- 2 Επιλέξτε την καρτέλα **Address Fixer**.
- 3 Κάτω από το **Address capitalization** (Κεφαλαιοποίηση ετικέτας), επιλέξτε **Mixed case** (Μεικτή περίπτωση).
- 4 Εισάγετε στο πλαίσιο κειμένου τις λέξεις στις οποίες δε θέλετε εφαρμοστεί ο συγκεκριμένος κανόνας κεφαλαιοποίησης.
Διαχωρίστε κάθε λέξη με ένα ελληνικό ερωτηματικό.
- 5 Κάντε κλικ στο **OK** για να κλείσετε το πλαίσιο διαλόγου **Preferences** (Προτιμήσεις) και να εφαρμόσετε τις αλλαγές σας.

Ζουμ στην Περιοχή Εργασίας (Windows)

Υπάρχουν διάφορες διαθέσιμες δυνατότητες για ζουμ της περιοχής εργασίας. Μπορείτε να κάνετε ζουμ μόνο στην ετικέτα στην περιοχή Επεξεργασίας ή μπορείτε να κάνετε ζουμ σε ολόκληρο το παράθυρο του DYMO Label.

Για να κάνετε ζουμ στην ετικέτα

- ▶ Κάντε ένα από τα ακόλουθα:
 - Μετακινήστε το πλαίσιο κύλισης στο κάτω μέρος της περιοχής Επεξεργασίας.
 - Κάντε κλικ στο  που βρίσκεται στο κάτω δεξί μέρος της περιοχής Επεξεργασίας για να κάνετε ζουμ στην ετικέτα έτσι ώστε να ταιριάζει στην περιοχή Επεξεργασίας.
 - Από το μενού **View** (Προβολή), δείξτε το **Zoom Label** (Ζουμ ετικέτας), και στη συνέχεια επιλέξτε ένα επίπεδο ζουμ για την ετικέτα.

Για να κάνετε ζουμ στο παράθυρο του DYMO Label


- ▶ Από το μενού **View** (Προβολή), δείξτε το **Zoom Window** (Ζουμ παραθύρου), και στη συνέχεια μετακινήστε το ρυθμιστή για να ορίσετε το επίπεδο ζουμ.

Ζουμ στην Περιοχή Εργασίας (Mac)

Υπάρχουν διάφορες διαθέσιμες δυνατότητες για ζουμ της ετικέτας στην περιοχή Επεξεργασίας.

Για να κάνετε ζουμ στην ετικέτα

► Κάντε ένα από τα ακόλουθα:

- Μετακινήστε το πλαίσιο κύλισης στο κάτω μέρος της περιοχής Επεξεργασίας.
- Κάντε κλικ στο  που βρίσκεται στο κάτω δεξί μέρος της περιοχής Επεξεργασίας για να κάνετε ζουμ στην ετικέτα έτσι ώστε να ταιριάζει στην περιοχή Επεξεργασίας.
- Από το μενού **Layout** (Διάταξη), δείξτε το **Zoom Label** (Ζουμ ετικέτας), και στη συνέχεια επιλέξτε ένα επίπεδο ζουμ για την ετικέτα.

Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή για εκτύπωση διπλής όψης.

ΣΧΕΤΙΚΆ ΜΕ ΕΤΙΚΈΤΕΣ

Όλοι οι ετικετογράφοι της DYMO που είναι συμβατοί με το λογισμικό DYMO Label χρησιμοποιούν είτε ρολά ετικετών DYMO, είτε DYMO D1 κασέτες ετικέτας

Τα μόνα αναλώσιμα που θα χρειαστείτε για τον εκτυπωτή σας είναι οι ετικέτες. Σας συνιστούμε να χρησιμοποιείτε μόνο ετικέτες της DYMO.

Ρολά Ετικέτας

Τα ρολά ετικετών των ετικετογράφων έρχονται σε μια ποικιλία σχημάτων και μεγεθών, συμπεριλαμβανομένων των ετικετών διεύθυνσης, αποστολής και οργάνωσης αρχείου φακέλων. Μπορείτε επίσης να παραγγείλετε προσαρμοσμένες ετικέτες που να ταιριάζουν με τις ανάγκες σας.

Όλοι οι ετικετογράφοι χρησιμοποιούν ρολά ετικετών DYMO LabelWriter.

Κασέτες Ετικετών

Οι κασέτες ετικετών DYMO D1 είναι διαθέσιμες σε μια ποικιλία χρωμάτων, υλικών και πλατών.

Οι LabelWriter Duo, LabelManager PCII, LabelManager 450D και LabelPoint 350 χρησιμοποιούν DYMO D1 κασέτες ετικετών.

Σημείωση Ο LabelWriter Duo χρησιμοποιεί και ρολά και κασέτες ετικετών.

ΣΧΕΤΙΚΆ ΜΕ ΤΑ ΡΟΛΆ ΕΤΙΚΕΤΩΝ

Όλοι οι ετικετογράφοι της DYMO χρησιμοποιούν ρολά ετικετών. Οι εκτυπωτές DYMO LabelWriter χρησιμοποιούν εξελιγμένη τεχνολογία *θερμικής* εκτύπωσης για να εκτυπώνουν σε ειδικά επεξεργασμένες, θερμοευαίσθητες ετικέτες. Αυτό σημαίνει ότι δεν θα χρειαστεί ποτέ να αντικαταστήσετε τόνερ, φυσίγγια μελανιού ή μελανοταινία για την εκτύπωση των ετικετών.

Η άμεση θερμική εκτύπωση δουλεύει με τη μεταφορά θερμότητας από μια θερμική κεφαλή εκτύπωσης σε ειδικά επεξεργασμένες ετικέτες. Η κεφαλή θερμικής εκτύπωσης περιέχει μια σειρά από στοιχειώδη θερμαντικά στοιχεία, τα οποία πιάζονται πάνω στην επεξεργασμένη ετικέτα. Καθώς το θερμαντικό στοιχείο ακουμπάει την ειδικά επεξεργασμένη ετικέτα, μια θερμική αντίδραση κάνει ένα συγκεκριμένο σημείο της ετικέτας να γίνει μαύρο.

Τα μόνα αναλώσιμα που θα χρειαστείτε γι' αυτόν τον εκτυπωτή είναι οι ετικέτες. Σας συνιστούμε να χρησιμοποιείτε μόνο ετικέτες της DYMO.

Η διάρκεια των ετικετών, εξαρτάται από τον τρόπο χρήσης τους. Οι θερμικές ετικέτες μπορεί να ξεθωριάσουν στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Έκθεση στο άμεσο ηλιακό φως ή φωτισμό φθορισμού για μεγάλο χρονικό διάστημα
- Έκθεση σε υψηλή θερμοκρασία για σημαντικό χρονικό διάστημα
- Επαφή με πλαστικά (για παράδειγμα, ετικέτες τοποθετημένες σε πλαστικούς φακέλους με κρίκους).

Η διάρκεια ζωής των ετικετών LabelWriter στην αρχική τους συσκευασία είναι 18 μήνες. Όταν οι ετικέτες χρησιμοποιούνται για βραχυπρόθεσμες εφαρμογές (φακέλους, πακέτα και λοιπά), το ξεθώριασμα δεν αποτελεί πρόβλημα. Όταν οι ετικέτες χρησιμοποιούνται σε μια αρχειοθήκη, το ξεθώριασμα είναι προοδευτικό και διαρκεί πολλά χρόνια. Ετικέτες που τοποθετούνται στην πλάτη σημειωματάρων που τοποθετούνται σε ράφια και εκτίθενται στο ηλιακό φως θα δείξουν σημάδια ξεθωριάσματος εντός λίγων μηνών.

Για να επιμηκυνθεί η διάρκεια ζωής των ετικετών, όταν δεν τις χρησιμοποιείτε, φυλάξτε τις ετικέτες σε ένα δροσερό και ξηρό μέρος μέσα στη μαύρη σακούλα συσκευασίας τους.

Προσοχή Η εγγύηση της DYMO δεν καλύπτει μη ομαλή λειτουργία ή βλάβη που μπορεί να προκληθεί από τη χρήση ετικετών διαφορετικών από τις ετικέτες που φέρουν το σήμα DYMO. Επειδή οι εκτυπωτές DYMO LabelWriter χρησιμοποιούν θερμική τεχνολογία εκτύπωσης, πρέπει να χρησιμοποιείτε ειδικά σχεδιασμένες και κατασκευασμένες ετικέτες. Η θερμική επικάλυψη που χρησιμοποιείται σε ετικέτες διαφορετικές από αυτές που φέρουν το σήμα DYMO, μπορεί να μην είναι συμβατή και μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα μη ικανοποιητική εκτύπωση ή να προκαλέσουν δυσλειτουργία του εκτυπωτή.

Σχετικά με τις Κασέτες Ετικετών

Οι LabelWriter Duo, LabelManager PCII, LabelManager 450D και LabelPoint 350 χρησιμοποιούν DYMO D1 κασέτες ετικέτας.

Οι κασέτες ετικέτας έρχονται σε μια ποικιλία χρωμάτων και υλικών και είναι διαθέσιμες στα ακόλουθα πλάτη:

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

Επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο της DYMO στο www.dymo.com για μια πλήρη λίστα κασετών ετικετών και τα ονόματα των προμηθευτών που τις προμηθεύουν στην περιοχή σας.

Τα μόνα αναλώσιμα που θα χρειαστείτε για τον εκτυπωτή σας είναι οι ετικέτες. Σας συνιστούμε να χρησιμοποιείτε μόνο ετικέτες της DYMO.

Προσοχή Η εγγύηση της DYMO δεν καλύπτει μη ομαλή λειτουργία ή βλάβη που μπορεί να προκληθεί από τη χρήση ετικετών διαφορετικών από τις ετικέτες που φέρουν το σήμα DYMO. Επειδή οι εκτυπωτές DYMO LabelWriter χρησιμοποιούν θερμική τεχνολογία εκτύπωσης, πρέπει να χρησιμοποιείτε ειδικά σχεδιασμένες και κατασκευασμένες ετικέτες. Η θερμική επικάλυψη που χρησιμοποιείται σε ετικέτες διαφορετικές από αυτές που φέρουν το σήμα DYMO, μπορεί να μην είναι συμβατή και μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα μη ικανοποιητική εκτύπωση ή να προκαλέσουν δυσλειτουργία του εκτυπωτή.


Εύρεση του Τύπου της Ετικέτας σας

Στην ενότητα Label Types (Τύποι Ετικετών) της καρτέλας Labels εμφανίζεται μια προεπισκόπηση όλων των διαφορετικών τύπων ετικετών. Αυτή η προεπισκόπηση σας βοηθάει να επιλέξετε οπτικά την κατάλληλη ετικέτα.

Το όνομα και οι διαστάσεις κάθε τύπου ετικέτας βρίσκονται κάτω από την προεπισκόπηση κάθε τύπου ετικέτας.




Για να βρείτε τον τύπο της ετικέτας σας

- 1 Βρείτε το όνομα και τις διαστάσεις του τύπου ετικέτας σας στη συσκευασία των ετικετών
- 2 Εντοπίστε την ετικέτας σας στη λίστα Label Types (Τύποι Ετικετών) και επιβεβαιώστε ότι το όνομα και οι διαστάσεις ταιριάζουν με αυτά που εμφανίζονται στη συσκευασία των ετικετών.
- 3 Για να επιβεβαιώσετε περαιτέρω ότι έχετε επιλέξει τον σωστό τύπο ετικέτας, κάντε τα ακόλουθα:
 - α Κάντε κλικ στο  δίπλα στο όνομα του τύπου ετικέτας. Εμφανίζεται μια λίστα από SKU για αυτόν τον τύπο ετικέτας.
 - β Εντοπίστε το SKU της ετικέτας σας στη συσκευασία των ετικετών.
 - γ Επιβεβαιώστε ότι ο αριθμός SKU στη συσκευασία των ετικετών σας ταιριάζει με κάποιον από τους αριθμούς SKU της λίστας.

Αγορά Ετικετών

Η DYMO προσφέρει μια πλήρη γκάμα ετικετών για τους εκτυπωτές LabelWriter, συμπεριλαμβάνοντας ετικέτες κατάλληλες για διευθυνσιοδότηση φακέλων, αποστολή πακέτων, χαρακτηρισμό φακέλων αρχείου, χρήση σε όλα τα είδη μέσω αποθήκευσης, εκτύπωση καρτελών ονομάτων και πολλά άλλα. Μια πλήρης λίστα μπορεί να βρεθεί στον δικτυακό τόπο της DYMO στο www.dymo.com και στον κατάλογο ετικετών που περιλαμβάνεται στον εκτυπωτή σας.

Για να παραγγείλετε ετικέτες κατευθείαν από την DYMO

- Κάντε κλικ στο  Buy Labels στη γραμμή εργαλείων του λογισμικού DYMO Label.

Προσοχή Η εγγύηση της DYMO δεν καλύπτει μη ομαλή λειτουργία ή βλάβη που μπορεί να προκληθεί από τη χρήση ετικετών διαφορετικών από τις ετικέτες που φέρουν το σήμα DYMO. Επειδή οι εκτυπωτές DYMO LabelWriter χρησιμοποιούν θερμική τεχνολογία εκτύπωσης, πρέπει να χρησιμοποιείτε ειδικά σχεδιασμένες και κατασκευασμένες ετικέτες. Η θερμική επικάλυψη που χρησιμοποιείται σε ετικέτες διαφορετικές από αυτές που φέρουν το σήμα DYMO, μπορεί να μην είναι συμβατή και μπορεί να έχουν ως αποτέλεσμα μη ικανοποιητική εκτύπωση ή να προκαλέσουν δυσλειτουργία του εκτυπωτή.

Σχετικά με Προσαρμοσμένες Ετικέτες

Επιπρόσθετα στην πλήρη γκάμα τυποποιημένων ετικετών που προσφέρει, η DYMO προσφέρει επίσης κάποιους τρόπους προσαρμογής των ετικετών για τον ετικετογράφο σας.

▪ Προεκτυπωμένες Ετικέτες

Μπορείτε να παραγγείλετε προεκτυπωμένες ετικέτες ετικετογράφου με κείμενο ή γραφικά σε οποιοδήποτε χρώμα. Για παράδειγμα, μπορείτε να παραγγείλετε προεκτυπωμένες Ετικέτες Αποστολής με το λογότυπο και τη διεύθυνση της εταιρείας σας. Όλες οι τυποποιημένες ετικέτες ετικετογράφου μπορούν να προεκτυπωθούν με μέχρι τρία χρώματα.

▪ Προσαρμοσμένα Μεγέθη Ετικετών

Αν χρειάζεστε ένα ειδικό μέγεθος ή σχήμα, η DYMO μπορεί να κατασκευάσει μια μεγάλη ποικιλία

Μπορείτε να παραγγείλετε ετικέτες μήκους μέχρι 9,75" και πλάτους μέχρι 2,3125". Οι ετικέτες μπορούν επίσης να σχεδιαστούν σε στρογγυλό ή πολυγωνικό σχήμα.

▪ Προσαρμοσμένα Αυτοκόλλητα και Συσκευασίες Χαρτιού

Όλες οι ετικέτες ετικετογράφου της DYMO μπορούν να παραγγελθούν με ειδικό αυτοκόλλητο και συσκευασία.

Αν έχετε μια ξεχωριστή εφαρμογή που απαιτεί ετικέτες με ειδικά χαρακτηριστικά, η DYMO μπορεί να σας βοηθήσει. Οποιοσδήποτε ετικέτες τυποποιημένου μεγέθους της DYMO μπορούν να παραγγελθούν με ειδικά χαρακτηριστικά. Η DYMO μπορεί επίσης να δημιουργήσει ετικέτες προσαρμοσμένου μεγέθους για να ικανοποιήσει τις ανάγκες σας.

Για να λάβετε λεπτομέρειες σχετικά με προσαρμοσμένες ετικέτες

- Επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο της DYMO στη διεύθυνση www.dymo.com/customlabels.
- Καλέστε το τμήμα πωλήσεων προσαρμοσμένων ετικετών στο 1-800-426-7827 ή στείλτε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο customlabels@dymo.com.

Σχετικά με τη Δικτυακή Εκτύπωση

Αυτή η ενότητα περιγράφει πώς να εκτυπώνετε σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή ετικετών της DYMO σε μια ομάδα εργασίας των Windows. Για πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή μέσω Windows Server ή άλλες εκδόσεις των Windows, απευθυνθείτε στην τεκμηρίωση των Windows σας ή επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή του Συστήματος.

Αυτή η ενότητα περιγράφει πώς να εκτυπώσετε σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή σε μια ομάδα εργασίας Mac OS X. Για πληροφορίες σχετικά με την εκτύπωση σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή μέσω άλλων εκδόσεων Mac OS, απευθυνθείτε στην τεκμηρίωση του Mac OS σας ή επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή του Συστήματος.

Ο όρος τοπικός υπολογιστής αναφέρεται στον υπολογιστή στον οποίο ο εκτυπωτής είναι φυσικά συνδεδεμένος. Ο όρος απομακρυσμένος υπολογιστής αναφέρεται στον υπολογιστή από τον οποίο θέλετε να εκτυπώσετε σε έναν εκτυπωτή στο δίκτυο.

Σημείωση Όταν εκτυπώνετε σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή, τα όποια μηνύματα παράγονται από τον εκτυπωτή, συμπεριλαμβάνοντας και τα μηνύματα λάθους, εμφανίζονται στον τοπικό εκτυπωτή και όχι στον απομακρυσμένο.

Τα ακόλουθα είναι τα γενικά βήματα που χρειάζεται να ακολουθήσετε για να ρυθμίσετε έναν εκτυπωτή για εκτύπωση μέσω δικτύου. Αυτά τα βήματα παρέχονται ως μια γενική αποτύπωση και υπενθύμιση ότι πρέπει να μπορείτε να εκτυπώσετε τοπικά στον εκτυπωτή πριν μπορέσετε να τον διαμοιράσετε.

Για να εκτυπώσετε σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή μέσω δικτύου, ο απομακρυσμένος υπολογιστής πρέπει να είναι σε θέση να προσπελάσει τον τοπικό υπολογιστή μέσω του δικτύου. Επικοινωνήστε με τον Διαχειριστή Συστήματός σας για περισσότερες πληροφορίες.

- 1 Εγκαταστήστε τον εκτυπωτή ώστε να μπορεί να διαμοιραστεί στον τοπικό υπολογιστή.
- 2 Επιβεβαιώστε ότι μπορείτε να εκτυπώσετε στον εκτυπωτή τοπικά.
- 3 Διαμοιράστε τον εκτυπωτή στον τοπικό υπολογιστή.
- 4 Εγκαταστήστε τον εκτυπωτή στον απομακρυσμένο υπολογιστή που θα εκτυπώνει στον διαμοιραζόμενο εκτυπωτή.

Διαμοιρασμός Εκτυπωτή (Windows)

Αυτές οι οδηγίες θεωρούν ότι έχετε ήδη εγκαταστήσει το λογισμικό DYMO Label στον τοπικό υπολογιστή. Δείτε τον Οδηγό Γρήγορης Έναρξης για περισσότερες πληροφορίες.

Πριν εκτυπώσετε σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή στα Windows, θα πρέπει πρώτα να διαμοιράσετε τον εκτυπωτή στον τοπικό υπολογιστή.

Για να διαμοιράσετε τον εκτυπωτή

- 1 Επιλέξτε **Printers and Faxes** (Εκτυπωτές και φαξ) από το μενού **Start** (Έναρξη). Θα εμφανιστεί ο πίνακας ελέγχου Printers and Faxes.
- 2 Κάντε δεξί κλικ στον εκτυπωτή που θέλετε να διαμοιράσετε και επιλέξτε **Sharing** (Κοινή χρήση). Το πλαίσιο διαλόγου των ιδιοτήτων εμφανίζεται με επιλεγμένη την καρτέλα Sharing.
- 3 Επιλέξτε **Share this printer** (Διαμοιρασμός αυτού του εκτυπωτή).
- 4 Εναλλακτικά, εισάγετε ένα διαφορετικό όνομα για τον εκτυπωτή στο πλαίσιο **Share name** (Όνομα για κοινή χρήση). Αυτό είναι το όνομα του εκτυπωτή που εμφανίζεται στους άλλους χρήστες του δικτύου.
- 5 Κάντε κλικ στο **OK**. Το εικονίδιο διαμοιρασμού (ένα χέρι) εμφανίζεται κάτω από τον διαμοιραζόμενο εκτυπωτή. Αυτό υποδεικνύει ότι άλλοι χρήστες στην ομάδα εργασίας μπορούν να εκτυπώσουν σε αυτόν τον εκτυπωτή.

Διαμοιρασμός Εκτυπωτή (Mac)

Αυτές οι οδηγίες θεωρούν ότι έχετε ήδη εγκαταστήσει το λογισμικό DYMO Label στον τοπικό υπολογιστή. Δείτε τον Οδηγό Γρήγορης Έναρξης για περισσότερες πληροφορίες.

Πριν εκτυπώσετε σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή, θα πρέπει πρώτα να διαμοιράσετε τον εκτυπωτή στον τοπικό υπολογιστή.

Για να διαμοιράσετε τον εκτυπωτή

- 1 Επιλέξτε **System Preferences** (Προτιμήσεις συστήματος) από το μενού **Apple**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου System Preferences (Προτιμήσεις συστήματος).
- 2 Κάντε διπλό κλικ στο **Print & Fax** (Εκτύπωση & Φαξ). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Print & Fax.
- 3 Επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε να διαμοιράσετε και κάντε κλικ στο **Sharing** (Κοινή χρήση). Εμφανίζεται το παράθυρο Sharing (Κοινή χρήση).

Σημείωση Για να διαμοιράσετε τον εκτυπωτή DYMO LabelWriter Duo, ο οποίος μπορεί να εκτυπώνει και σε ετικέτες και σε ταινία, επιλέξτε και τους δύο εκτυπωτές LabelWriter DUO Label και LabelWriter DUO Tape.

- 4 Επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου **Share these printers with other computers** (Κοινή χρήση αυτού του εκτυπωτή με άλλους υπολογιστές) και στη συνέχεια επιλέξτε το πλαίσιο ελέγχου μπροστά από κάθε εκτυπωτή που θέλετε να διαμοιράσετε.
- 5 Κλείστε το πλαίσιο διαλόγου **Print & Fax**.

Προσθήκη Δικτυακού Εκτυπωτή (Windows)

Πριν μπορέσετε να εκτυπώσετε σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή, πρέπει να εγκαταστήσετε το λογισμικό DYMO Label στον τοπικό εκτυπωτή. Αν θέλετε να εγκαταστήσετε περισσότερους από έναν διαμοιραζόμενους ετικετογράφους DYMO, θα πρέπει να προσθέσετε κάθε εκτυπωτή χωριστά.

Ο εκτυπωτής LabelWriter Duo είναι στην πραγματικότητα δύο εκτυπωτές (Ετικετών και Ταινίας), οπότε πρέπει να προσθέσετε τους εκτυπωτές χωριστά.

Για να προσθέσετε έναν δικτυακό εκτυπωτή.

- Χρησιμοποιήστε τον τυποποιημένο Οδηγό Προσθήκης Εκτυπωτή των Windows για να προσθέσετε τον διαμοιραζόμενο ετικετογράφο στον υπολογιστή σας. Απευθυνθείτε στην τεκμηρίωση των Windows σας για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την προσθήκη ενός δικτυακού εκτυπωτή.

Προσθήκη Δικτυακού Εκτυπωτή (Mac)

Πριν μπορέσετε να εκτυπώσετε σε έναν διαμοιραζόμενο εκτυπωτή, πρέπει να εγκαταστήσετε το λογισμικό DYMO Label στον απομακρυσμένο εκτυπωτή. Αν θέλετε να εγκαταστήσετε περισσότερους από έναν διαμοιραζόμενους ετικετογράφους DYMO, θα πρέπει να προσθέσετε κάθε εκτυπωτή χωριστά.

Για να προσθέσετε έναν διαμοιραζόμενο δικτυακό εκτυπωτή.

- 1 Εγκαταστήστε το λογισμικό DYMO Label. (Δείτε τον Οδηγό Γρήγορης Έναρξης για περισσότερες πληροφορίες.)
- 2 Από τον **Finder**, επιλέξτε **Applications, Utilities**, και στη συνέχεια **Printer Setup Utility**. Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Printer List (Λίστα εκτυπωτών)
- 3 Κάντε κλικ στο **Add** (Προσθήκη). Εμφανίζεται το πλαίσιο διαλόγου Printer Browser (Αναζήτηση εκτυπωτών)

-
- 4 Επιλέξτε τον εκτυπωτή και στη συνέχεια κάντε κλικ στο **Add** (Προσθήκη)
Ο διαμοιραζόμενος εκτυπωτής έχει προστεθεί στο πλαίσιο διαλόγου Printer List.

Σημείωση Ο εκτυπωτής LabelWriter Duo είναι στην πραγματικότητα δύο εκτυπωτές (Ετικετών και Ταινίας), οπότε πρέπει να προσθέσετε τους εκτυπωτές χωριστά.

- 5 Κλείστε το πλαίσιο διαλόγου **Printer List**.

Χρήση ενός Εξυπηρέτη Εκτυπώσεων Ετικετογράφου

Η DYMO τώρα προσφέρει έναν Εξυπηρέτη Εκτυπώσεων Ετικετογράφου (LabelWriter Print Server) για εύκολο διαμοιρασμό ενός εκτυπωτή σε ένα δίκτυο. Επισκεφτείτε τον δικτυακό τόπο της DYMO για να μάθετε περισσότερα για τον εξυπηρέτη εκτυπώσεών μας,

Χρήση ενός Εξυπηρέτη Εκτυπώσεων

Μπορείτε να εκτυπώσετε μέσω δικτύου σε έναν ετικετογράφο της DYMO συνδεδεμένο σε ένα ενσύρματο ή ασύρματο USB εξυπηρέτη εκτυπώσεων (print server).

Ένας ετικετογράφος της DYMO λειτουργεί με τον ίδιο τρόπο με οποιονδήποτε άλλον εκτυπωτή συνδεδεμένο σε έναν εξυπηρέτη εκτυπώσεων και δεν απαιτεί ειδικές ρυθμίσεις. Τα βήματα για την εγκατάσταση και εκτύπωση με εξυπηρέτες εκτυπώσεων ποικίλουν ανάλογα με τον τύπο του εξυπηρέτη και τον κατασκευαστή. Απευθυνθείτε στην τεκμηρίωση που παρέχεται μαζί με τον εξυπηρέτη εκτυπώσεων για λεπτομερείς οδηγίες εγκατάστασης και εκτύπωσης.

Οι ετικετογράφοι της DYMO υποστηρίζουν εκτύπωση από Windows XP (Service Pack 2), Windows Vista, Windows 2000 (Service Pack 2) και Mac OS X.

Τα παρακάτω είναι σημειώσεις και συμβουλές για την εγκατάσταση εξυπηρέτη εκτυπώσεων.

- Βεβαιωθείτε ότι ο εξυπηρέτης εκτυπώσεών σας υποστηρίζει τον τύπο του λειτουργικού συστήματος που είναι εγκατεστημένο στον υπολογιστή σας (Windows ή Mac OS).
- Οι περισσότεροι εξυπηρέτες εκτυπώσεων υποστηρίζουν μόνο τον εκτυπωτή ετικετών του ετικετογράφου LabelWriter Duo. Ωστόσο, ο Εξυπηρέτης Εκτυπώσεων Ετικετογράφου της DYMO υποστηρίζει και τον εκτυπωτή ετικετών και τον εκτυπωτή ταινίας του ετικετογράφου LabelWriter Duo.
- Οι ετικετογράφοι DYMO με παλαιότερες εκδόσεις υλικολογισμικού (firmware) δεν υποστηρίζουν εξυπηρέτες εκτυπώσεων. Δείτε Εκδόσεις Υλικολογισμικού που υποστηρίζουν Εξυπηρέτες Εκτυπώσεων.

Γενικά, κατά την εγκατάσταση του εξυπηρέτη εκτυπώσεων, αν σας ζητηθεί ο εκτυπωτής ή το πρόγραμμα οδήγησης του εκτυπωτή, επιλέξτε τη ρύθμιση για εγκατάσταση προγράμματος οδήγησης εκτυπωτή από δίσκο και εισάγετε το CD του λογισμικού DYMO Label στον οδηγό CD-ROM του υπολογιστή σας. Αν το πρόγραμμα εγκατάστασης δεν εντοπίσει αυτόματα τα προγράμματα οδήγησης εκτυπωτών, πλοηγηθείτε σε αυτά στο CD. Αν σας ζητηθεί να επιλέξετε τον εκτυπωτή σας, επιλέξτε τον εκτυπωτή που είναι φυσικά συνδεδεμένος στον εξυπηρέτη εκτυπώσεων.

Για να συνδέσετε τον ετικετογράφο σας σε έναν εξυπηρέτη εκτυπώσεων

- 1 Συνδέστε τη μία άκρη του καλωδίου USB στην υποδοχή USB του ετικετογράφου σας και την άλλη άκρη στην υποδοχή USB του εξυπηρέτη εκτυπώσεων.
- 2 Συνδέστε τον εξυπηρέτη εκτυπώσεων στο δίκτυο.
- 3 Τροφοδοτείστε με ρεύμα τον ετικετογράφο και τον εξυπηρέτη εκτυπώσεων.
- 4 Εγκαταστήστε και παραμετροποιήστε τον εξυπηρέτη εκτυπώσεων στο δίκτυό σας.
- 5 Επιβεβαιώστε ότι μπορείτε να εκτυπώσετε στον ετικετογράφο από τον υπολογιστή που χρησιμοποιείτε για την εγκατάσταση και παραμετροποίηση του εξυπηρέτη εκτυπώσεων.
- 6 Προσθέστε τον συνδεδεμένο στον εξυπηρέτη εκτυπώσεων εκτυπωτή στους άλλους υπολογιστές της ομάδας εργασίας.

Εκδόσεις Υλικολογισμικού που υποστηρίζουν Εξυπηρέτες Εκτυπώσεων

Ανατρέξτε στον παρακάτω πίνακα για πληροφορίες σχετικά με τις εκδόσεις υλικολογισμικού (firmware) που υποστηρίζουν εξυπηρέτες εκτυπώσεων. Μπορείτε να προσδιορίσετε την έκδοση υλικολογισμικού του εκτυπωτή σας ελέγχοντας τον σειριακό αριθμό στο κάτω μέρος του εκτυπωτή.

Μοντέλο Ετικετογράφου	Σειριακός Αριθμός Μεγαλύτερος Από	Έκδοση Υλικολογισμικού Μεγαλύτερη Από
LabelWriter 400	xxxxx-20962321	93089v0T, 93490v0T
LabelWriter 400 Turbo	xxxxx-2096232	93176v0T, 93491v0T
LabelWriter Twin Turbo	xxxxx-2013955	93085v0M, 93492v0M

Εκτυπωτές LabelWriter 450: Όλοι οι εκτυπωτές LabelWriter 450 διαθέτουν υλικολογισμικό που υποστηρίζει εξυπηρέτες εκτυπώσεων.

Αν ο εκτυπωτής σας έχει υλικολογισμικό που δεν υποστηρίζει εξυπηρέτες εκτυπώσεων, επικοινωνήστε με την Τεχνική Υποστήριξη της DYMO για βοήθεια σχετικά με την αναβάθμιση του υλικολογισμικού του εκτυπωτή.

Ενημέρωση του Λογισμικού

Περιοδικά, το λογισμικό DYMO Label θα ελέγχει αυτόματα αν έχετε εγκατεστημένη την τελευταία έκδοση του λογισμικού. Αν υπάρχει διαθέσιμη ενημέρωση για την έκδοση του λογισμικού σας, θα σας ζητηθεί να επιβεβαιώσετε ότι θέλετε να ενημερώσετε το λογισμικό. Μπορείτε επίσης να ελέγχετε μόνοι σας για να δείτε αν υπάρχουν διαθέσιμες ενημερώσεις.

Σημείωση Θα πρέπει να είστε συνδεδεμένοι στο Internet για να λάβετε ενημερώσεις λογισμικού.

Για να ελέγξετε μόνοι σας για ενημερώσεις λογισμικού

- 1 Επιλέξτε **Check for Updates** (Έλεγχος για ενημερώσεις) από το μενού **Help** (Βοήθεια).
Θα εμφανιστεί ένα πλαίσιο διαλόγου όταν υπάρχει κάποια ενημέρωση διαθέσιμη. Αλλιώς θα ενημερωθείτε ότι δεν υπάρχει κάποια ενημέρωση διαθέσιμη.
- 2 Ακολουθείστε τις οδηγίες στο πλαίσιο διαλόγου ενημέρωσης για να λάβετε και εγκαταστήσετε την ενημέρωση του λογισμικού.

Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή για εκτύπωση διπλής όψης.

Επικοινωνία με την DYMO

Υποστήριξη μέσω Internet

Η DYMO συντηρεί έναν διαδικτυακό τόπο στο www.dymo.com ο οποίος διαθέτει τις τελευταίες πληροφορίες υποστήριξης για τον ετικετογράφο σας και το λογισμικό DYMO Label.

Πληροφορίες Επικοινωνίας

Το τμήμα τεχνικής υποστήριξης της DYMO είναι επίσης διαθέσιμο μέσω τηλεφώνου από 9 πμ έως 8 μμ, Ανατολική ώρα ΗΠΑ.

Τηλέφωνο: (203) 588-2500

Επισκεφτείτε την περιοχή υποστήριξης στο δικτυακό μας τόπο www.dymo.com για να επικοινωνήσετε μαζί μας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Παρατηρήσεις επί της Τεκμηρίωσης

Εργαζόμαστε διαρκώς για την παραγωγή τεκμηρίωσης υψηλού επιπέδου για τα προϊόντα μας. Κάθε παρατήρησή σας είναι ευπρόσδεκτη. Στείλτε μας τις παρατηρήσεις ή υποδείξεις σας σχετικά με την ηλεκτρονική Βοήθεια, τις εκτυπώσεις ή τα εγχειρίδια σε μορφή PDF.

Παρακαλούμε, μαζί με τις παρατηρήσεις σας να συμπεριλάβετε και τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Όνομα προϊόντος και αριθμός έκδοσης
- Τύπος τεκμηρίωσης: εκτυπωμένο εγχειρίδιο, PDF ή ηλεκτρονική Βοήθεια.
- Τίτλο θέματος (για την ηλεκτρονική Βοήθεια) ή αριθμό σελίδας (για εκτυπωμένα ή σε μορφή PDF εγχειρίδια)
- Σύντομη περιγραφή του περιεχομένου (για παράδειγμα, οδηγίες βήμα προς βήμα που είναι ανακριβείς, πληροφορίες που χρειάζονται αποσαφήνιση, περιοχές που χρειάζονται περισσότερες πληροφορίες και τα λοιπά)
- Υποδείξεις για το πώς μπορεί να διορθωθεί ή βελτιωθεί η τεκμηρίωση.

Επίσης είναι ευπρόσδεκτες οι υποδείξεις σας για πρόσθετα θέματα που θα θέλατε να δείτε να καλύπτονται στην τεκμηρίωση.

Στείλτε ηλεκτρονικά μηνύματα στη διεύθυνση:

documentation@dymo.com

Παρακαλούμε, έχετε κατά νου ότι αυτή η διεύθυνση είναι μόνο για παρατηρήσεις επί της τεκμηρίωσης. Αν έχετε τεχνικά ερωτήματα, επικοινωνήστε με την υποστήριξη πελατών.

Αυτή η σελίδα είναι σκόπιμα κενή για εκτύπωση διπλής όψης.

Γλωσσάρι

A

αντικείμενο

Κάθε τμήμα πληροφορίας σε μια ετικέτα είναι ένα ξεχωριστό αντικείμενο.

αποθηκευμένες ετικέτες

Ετικέτες που έχετε δημιουργήσει και αποθηκεύσει ως αρχεία ετικετών.

αρχείο ετικέτας

Αποθήκευση προσαρμοσμένης διάταξης σε αρχείο ετικέτας.

B

Βιβλίο Διευθύνσεων

Μπορείτε να αποθηκεύσετε διευθύνσεις ή άλλες πληροφορίες που χρησιμοποιείτε συχνά, ώστε να μπορείτε να τις προσπελάσετε εύκολα.

Βιβλιοθήκη Codabar

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει δύο ειδικές εκδόσεις του Codabar που χρησιμοποιούνται στην κωδικοποίηση βιβλίων με ραβδοκώδικες. Η μία έκδοση υπολογίζει το άθροισμα ελέγχου (checksum) από τα αριστερά προς τα δεξιά (L>R). Η άλλη έκδοση υπολογίζει το άθροισμα ελέγχου (checksum) από τα δεξιά προς τα αριστερά (R>L).

C

Codabar

Ο κώδικας Codabar χρησιμοποιείται ευρύτατα για την αναπαράσταση μαθηματικών και οικονομικών αριθμών επειδή περιέχει τα ψηφία 0 έως 9, τα σύμβολα πρόσθεσης (+) και αφαίρεσης (-), καθώς και υποδιαστολές. Ο κωδικός αυτός μπορεί επίσης να περιέχει χαρακτήρες στίξης, συμπεριλαμβάνοντας την κάθετο (/), το σύμβολο του δολαρίου (\$) και την άνω κάτω τελεία (:).

Code 128-A

Ο κώδικας Code 128-A μπορεί να αναπαραστήσει αριθμούς και κεφαλαία γράμματα, καθώς και χαρακτήρες ελέγχου.

Code 128-Auto

Ο κώδικας Code 128-Auto χρησιμοποιεί έναν συνδυασμό των Code 128-A, B, and C.

Το λογισμικό DYMO Label αναλύει τα δεδομένα και χρησιμοποιεί τον συνδυασμό κωδικών που εξασφαλίζει τον πιο συμπαγή ραβδοκώδικα, αλλάζοντας κώδικα στη μέση του ραβδοκώδικα αν χρειαστεί.

Code 128-B

Ο κώδικας Code 128-B μπορεί να αναπαραστήσει γράμματα, κεφαλαία και πεζά γράμματα και χαρακτήρες στίξης.

Code 128-C

Ο κώδικας Code 128-B δημιουργεί συμπαγείς μόνο αριθμητικούς ραβδοκώδικες. Αυτός ο κώδικας απαιτεί μόνο αριθμητικές πληροφορίες και ζυγό αριθμό ψηφίων.

Code 39

Ο κώδικας Code 39 (που καλείται και "Code 3 of 9") μπορεί να αναπαραστήσει τα κεφαλαία λατινικά γράμματα Α μέχρι Ζ, τους αριθμούς 0 έως 9, τον χαρακτήρα του κενού και συγκεκριμένα σύμβολα. Το όνομα "3 of 9" προκύπτει από τη σύμβαση ότι 3 από τα εννιά στοιχεία που χρησιμοποιούνται στον κώδικα είναι πλατιά.

Code 39 Library

Το λογισμικό DYMO Label περιλαμβάνει δύο ειδικές εκδόσεις του Code 39 που χρησιμοποιούνται στην κωδικοποίηση βιβλίων με ραβδοκώδικες. Η μία έκδοση υπολογίζει το άθροισμα ελέγχου (checksum) από τα αριστερά προς τα δεξιά (L>R). Η άλλη έκδοση υπολογίζει το άθροισμα ελέγχου (checksum) από τα δεξιά προς τα αριστερά (R>L).

Code 39 w/ Mod 43 Checksum

Αυτή η έκδοση του Code 39 περιλαμβάνει αυτόματα έναν χαρακτήρα αθροίσματος ελέγχου (checksum) που χρησιμοποιείται για την ακρίβεια των δεδομένων.

E

Έξυπνη Επικόλληση

Ένας γρήγορος τρόπος για εκτύπωση ετικετών χρησιμοποιώντας δεδομένα από άλλα προγράμματα.

EAN

Ο κώδικας European Article Numbering (EAN) χρησιμοποιείται για προϊόντα που παράγονται ή διακινούνται εκτός Ηνωμένων Πολιτειών.

EAN-13

Ο κώδικας European Article Numbering (EAN) χρησιμοποιείται για προϊόντα που παράγονται ή διακινούνται εκτός Ηνωμένων Πολιτειών. Ο EAN 13 απαιτεί 13 ψηφία: τα δύο πρώτα ψηφία αναπαριστούν τον κωδικό της χώρας, ακολουθούμενα από 10 ψηφία δεδομένων και τελικά από ένα ψηφίο αθροίσματος ελέγχου. Μετά την εισαγωγή των 12 ψηφίων για κωδικοποίηση, το πρόγραμμα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα ελέγχου για το 13^ο ψηφίο. Αυτός ο κώδικας απαιτεί μόνο αριθμητική πληροφορία.

EAN-8

Ο κώδικας European Article Numbering (EAN) χρησιμοποιείται για προϊόντα που παράγονται ή διακινούνται εκτός Ηνωμένων Πολιτειών.

Ο EAN 8 απαιτεί 8 ψηφία: 2 ψηφία κωδικού χώρας, 5 ψηφία δεδομένων και ένα ψηφίο αθροίσματος ελέγχου. Μετά την εισαγωγή των 7 ψηφίων για κωδικοποίηση, το πρόγραμμα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα ελέγχου (checksum) για το 8^ο ψηφίο. Αυτός ο κώδικας απαιτεί μόνο αριθμητική πληροφορία.

I

ιδιότητες αντικειμένου

Ρυθμίσεις που προσδιορίζουν περαιτέρω ένα αντικείμενο σχεδίασης σε μια ετικέτα.

Intelligent Mail barcode (Ραβδοκώδικας Intelligent Mail)

Ο ραβδοκώδικας Intelligent Mail χρησιμοποιείται από την Υπηρεσία Ταχυδρομείων των Ηνωμένων Πολιτειών για την ταξινόμηση και παρακολούθηση της αλληλογραφίας.

Interleaved 2 of 5

Ο κώδικας Interleaved 2 of 5 απαιτεί από 2 έως και 30 αριθμούς. Αυτός ο κώδικας απαιτεί μόνο αριθμητικές πληροφορίες και ζυγό αριθμό ψηφίων.

ITF-14

Ο κώδικας ITF-14 είναι παρόμοιος με τον Interleaved 2 of 5, αλλά απαιτεί 14 χαρακτήρες. Αυτός ο ραβδοκώδικας εκτυπώνεται σε μεγάλη διάσταση, περικλειόμενος από περίγραμμα και συνήθως χρησιμοποιείται σε εφαρμογές αποθήκης.

M

μεταβλητά

Όταν η ετικέτα εκτυπώνεται, τα μεταβλητά δεδομένα στην ετικέτα αλλάζουν για κάθε ετικέτα βάσει των δεδομένων προέλευσης. Τα δεδομένα προέλευσης μπορεί να είναι εγγραφές του Βιβλίου Διευθύνσεων, αποτέλεσμα Έξυπνης Επικόλλησης, Συγχώνευση με μια Βάση Δεδομένων ή από Πρόσθετο DYMO Label.

O

όνομα αναφοράς

Όνομα που έχει αποδοθεί σε ένα αντικείμενο, έτσι ώστε αυτό το αντικείμενο να μπορεί να αναφερθεί όταν σε μια απλή ετικέτα βρίσκονται πολλαπλά μεταβλητά αντικείμενα. Για παράδειγμα, όταν συνδέεται ένας ραβδοκώδικας με ένα συγκεκριμένο αντικείμενο σε μια ετικέτα, τότε χρησιμοποιείτε το όνομα αναφοράς του αντικειμένου στις ιδιότητες του ραβδοκώδικα.

Π

πρόσφατες διατάξεις

Οι πιο πρόσφατες διατάξεις που χρησιμοποιήσατε για την εκτύπωση ετικετών.

πρόσφατα εκτυπωμένες ετικέτες

Εμφανίζει τις τελευταίες δέκα ετικέτες που εκτυπώθηκαν.

πρόσφατα χρησιμοποιημένοι τύποι ετικετών

Εμφανίζει τους τύπους ετικέτας που έχετε χρησιμοποιήσει περισσότερο πρόσφατα. Δεν χρειάζεται να έχετε αποθηκεύσει ή εκτυπώσει ετικέτες με αυτούς τους τύπους ετικετών.

Σ

σταθερός

Πάντα να εκτυπώνεται το κείμενο, η διεύθυνση ή ο ραβδοκώδικας όπως φαίνονται. Τα δεδομένα δεν αλλάζουν.

U

UCC/EAN 128

Ο κώδικας UCC/EAN 128 χρησιμοποιείται αντί των EAN 8/EAN 13 όταν πρέπει να κωδικοποιηθούν πρόσθετες πληροφορίες.

UPC

Ο κώδικας Universal Product Code (UPC) συνήθως χρησιμοποιείται για την αναγνώριση λιανικών προϊόντων που πωλούνται σε καταστήματα εντός των Ηνωμένων Πολιτειών.

UPC-A

Ο κώδικας Universal Product Code (UPC) version A συνήθως χρησιμοποιείται για την αναγνώριση λιανικών προϊόντων που πωλούνται σε καταστήματα εντός των Ηνωμένων Πολιτειών. Αυτός ο κώδικας απαιτεί 12 ψηφία: Το πρώτο ψηφίο αναπαριστά τον τύπο του προϊόντος, τα επόμενα πέντε ψηφία κωδικοποιούν τον κωδικό UPC του κατασκευαστή, τα επόμενα πέντε ψηφία αναπαριστούν τον κωδικό του προϊόντος, ακολουθούμενα από ένα ψηφίο αθροίσματος ελέγχου. Μετά την εισαγωγή των 11 ψηφίων για κωδικοποίηση, το πρόγραμμα υπολογίζει αυτόματα το άθροισμα ελέγχου για το 12^ο ψηφίο. Αυτός ο κώδικας απαιτεί μόνο αριθμητική πληροφορία.

UPC-E

Ο κώδικας Universal Product Code (UPC) version E είναι μικρός σε μέγεθος και συνήθως χρησιμοποιείται για μικρά πακέτα. Η πληροφορία που κωδικοποιείται στον ραβδοκώδικα UPC-E είναι παρόμοια με την πληροφορία που κωδικοποιείται με τους ραβδοκώδικες UPC-A, εκτός από το γεγονός ότι παραλείπονται τα μηδενικά από τον κωδικοποιημένο αριθμό για τη μείωση των ψηφίων από 12 σε 6. Αυτός ο κώδικας απαιτεί μόνο αριθμητική πληροφορία. Ο κώδικας UPC-E μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο για προϊόντα με κωδικοποίηση UPC (ο τύπος προϊόντος πρέπει να είναι 0 ή 1).