BENUTZER-HANDBUCH

SOFTWARE BADGE STUDIO

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer Internetseite www.badgy.com

©Evolis, 2020

INHALTSVERZEICHNIS

1.INTRODUCTION

1.1 Glossar 5
1.2 Überprüfung der Mindestanforderungen 6

2.INSTALLATION DER LÖSUNG BADGE STUDIO

2.1 Lieferumfang der Badgy-Lösung 7
2.2 Installation des Druckertreibers und der Software Badge Studio 7
2.2.1 Starten der ausführbaren Datei 7
2.2.2 Konfiguration der Installation 7
2.3 Anschließen des Druckers 9
2.4 Überprüfen der Druckbereitschaft 9

3.ÄNDERUNG UND DRUCK IHRER ERSTEN KARTEN

3.1 Assistent zum Erstellen eines neuen Dokuments 10
3.2 Verwendung der Startseite 11
3.3 Dokument offnen 14
3.4 Neue Zeilen zur Tabelle hinzufügen 14
3.5 Dokumentvorlage bearbeiten 14
3.6 Textobjekte bearbeiten 17
3.7 Auswahl der zu druckenden Zeilen 17
3.8 Dokument speichern 18
3.9 Dokument drucken 18
3.10 Dokument schließen 20

4.DOKUMENTVORLAGE PERSONALISIEREN

4.1 Hauptmenüs 22
4.2 Fügt der Dokumentvorlage ein neues Objekt hinzu 25
4.2.1 Neues Textfeld hinzufügen 25
4.2.2 Ein neues Bild hinzufügen 25
4.2.3 Hinzufügen eines Barcodes 26
4.2.4 Logo hinzufügen 26
4.2.5 Form hinzufügen 27
4.3 Änderung des Dokumenthintergrunds 27
4.4 Änderung der Eigenschaften eines Dokumentobjekts 30
4.4.1 Änderung der spezifischen Eigenschaften eines Barcodes 34

INHALTSVERZEICHNIS

4.4.2 Änderung der spezifischen Eigenschaften eines QR-Codes 36
4.4.3 Änderung des Quellbilds für ein Logo 37
4.5 Ausrichtung von Objekten 37
4.6 Format eines Textobjekts übernehmen 38
4.7 Füllfarbe für ein Objekt ändern 39
4.8 Konturfarbe für ein Objekt ändern 40
4.9 Mehrere Dokumente mit derselben Vorlage erstellen 41
4.9.1 Hintergrundvorlage kopieren 41
4.9.2 Dokumentvorlage kopieren 41
4.9.3 Objektwerte kopieren 42
4.10 Aktuelle Dokumentvorlage sperren 42
4.11 Rückgängig/Wiederholen einer Aktion in Badge Studio 43

5.VERWENDUNG DER DATENBANK

5.1 Aktualisieren von Informationen in Badge Studio 44
5.2 Auswahl mehrerer zu druckender Zeilen 44
5.3 Eine Zeile in der Tabelle erstellen oder löschen 44
5.4 Erstellen einer neuen Spalte in der Tabelle 45
5.5 Eine Spalte im Dokument umbenennen 45
5.6 Eine Spalte im Dokument löschen 46
5.7 Eine Spalte im Dokument ausblenden 46
5.8 Änderungen in einer Spalte verhindern 46
5.9 Reihenfolge der Spalten ändern 47
5.10 Reihenfolge der Zeilen ändern 48
5.11 Stichwort in einer Tabelle suchen 48
5.12 Ein variables Objekt in ein festes Objekt umwandeln 49
5.13 Ein festes Objekt in ein variables umwandeln 50

6.PLUS-VERSION

6.1 Upgrade der Version auf Ihrem Computer 51
6.2 Upgrade der Version auf einem anderen Computer 52
6.2.1 Lizenz Update: erster Schritt 55
6.2.2 Lizenz Update: zweiter Schritt 56
6.2.3 Lizenz Update: dritter Schritt 58
6.3 Lizenz-Deaktivierung für Badge Studio 59
6.4 Importieren von Daten in das aktuelle Dokument 59

INHALTSVERZEICHNIS

6.4.1 Importieren aus einer Badge Studio-Datei 60

6.4.2 Importieren aus einer externen Datenbank 61

6.4.2.1 Vorbereitung einer Excel- oder Access-Datei 61

6.4.2.2 Vorbereitung einer .txt-Datenbankdatei 63

6.4.3 Abgleich zwischen Spalten und Import 63

6.4.3.1 Mehr als 10 Spalten importieren 68

6.4.4 Handhabung von Dubletten beim Importieren oder erneuten Importieren 69

6.5 Beidseitiges Bedrucken von Karten mit einem Drucker für den einseitigen Druck 69

6.6 Sperren einer Vorlage mittels Kennwort 70

7. BADGE STUDIO DEINSTALLIEREN

1. INTRODUCTION

Mit der Software Badge Studio können Mitarbeiterausweise und andere Karten erstellt und gedruckt werden.
Dazu gehören:

- Mitarbeiterausweise
- Visitenkarten
- Schülerausweise
- Studentenausweise
- Mitgliedskarten
- Kundenkarten
- ID-Karten
- Ausweise für Veranstaltungen
- VIP-Karten

1.1 Glossar

Wir empfehlen Benutzern, bei Bedarf das Glossar zu Rate zu ziehen.

Begriff	Erklärung
Hintergrund	Erste Ebene des Designs. Beide Seiten des Kartendesigns können mit einem Hintergrund versehen werden. In Badge Studio lässt sich sowohl der Hintergrund auf der Vorder- als auch auf der Rückseite bearbeiten.
Rückseite	Die Rückseite der Karte lässt sich nur mit der Version Badge Studio PLUS bearbeiten. Vorder- und Rückseite können unabhängig voneinander personalisiert werden.
Datenbank	In Badge Studio (interne Datenbank): Tabelle, die alle Zeilen der aktuellen Dokumentvorlage enthält. Siehe Begriff „Zeile/Datensatz“ für weitere Informationen. Außerhalb von Badge Studio: in Excel/Access/.txt erstellte Tabelle, die in die Datenbank importiert werden kann.
Dokument	Karte in digitaler Form (in der Software Badge Studio), bevor sie auf einem Badgy-Drucker gedruckt wird.
Dokumentvorlage	Enthält den Hintergrund, die Objekte und Dokumentinformationen (in Badge Studio: Vorder- und Rückseite)
Festes Objekt	Bild oder Text im Design, das für jeden Datensatz unverändert bleibt.
Zeile/ Datensatz	Ein Datensatz entspricht einer gespeicherten Zeile in der Datenbank. Zum Ausdrucken von Karten müssen die entsprechenden Zeilen in der Datenbank ausgewählt werden. Die Karten können stapelweise (serienweise) oder einzeln gedruckt werden. In der Badge Studio STANDARD-Version ist die Anzahl der Datensätze in der Datenbank auf 20 beschränkt. In der Badge Studio PLUS-Version gibt es keine Beschränkung.

Begriff	Erklärung
Objekt (= Element)	Ein Objekt bzw. ein Element kann dem Kartendesign hinzugefügt werden. Dies kann ein Bild, ein Text, ein Logo, ein Barcode oder eine Form sein.
Referenzspalte	Von Badge Studio gesteuerte Spalte in beiden Datenbanken beim Importieren von Werten aus einer externen Datei oder aus Badge Studio. Wenn ein Wert doppelt – also in beiden Datenbanken vorhanden ist –, wird der Benutzer benachrichtigt und muss entscheiden, wie damit umzugehen ist.
Vorlagen	Von Evolis vorbereitete Kartenvorlagen, die in der Vorlagenbibliothek gespeichert sind. Die Vorlagendesigns enthalten einen Hintergrund und verschiedene Objekte, die der Benutzer personalisieren kann.
Variables Objekt	Bild oder Text im Design, das sich von Datensatz zu Datensatz ändert.
Assistent	Ein kurzes Tutorial, das den Benutzer bei der Ausführung neuer oder weniger häufiger Aufgaben unterstützt. Beispiele: - Erstellung eines neuen Dokuments - Seriendruck von beidseitig bedruckten Karten

1.2 Überprüfung der Mindestanforderungen

Überprüfen Sie vor der Installation, ob Ihr Computer die folgenden Anforderungen erfüllt:

WINDOWS	MACINTOSH
○ Windows® 7 oder höher (32 oder 64 Bit) ○ 2 GB RAM ○ 1,5 GB freier Festplattenspeicher ○ Bildschirmauflösung: 1024 x 768 Pixel ○ 1 USB-Anschluss ○ Mit DirectShow, WIA oder TWAIN kompatible Webcam	○ Mac OS 10.12 oder höher (64 Bit) ○ 2 GB RAM ○ 1,5 GB freier Festplattenspeicher ○ Bildschirmauflösung: 1024 x 768 Pixel ○ 1 USB-Anschluss ○ Mit DirectShow, WIA oder TWAIN kompatible Webcam

Sie müssen für Ihr Benutzerkonto über Administratorrechte verfügen.

2. INSTALLATION DER LÖSUNG BADGE STUDIO

Badge Studio kann auf beliebig vielen Computern installiert werden.
Jedoch kann der Lizenz-Aktivierungscode für die PLUS-Version nur auf jeweils einem Computer verwendet werden (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt PLUS-VERSION) 51

Der Druck ist möglich, solange der Badgy-Drucker über ein USB-Kabel an den Computer angeschlossen ist.

2.1 Lieferumfang der Badgy-Lösung

Die Badgy-Lösung umfasst:

- einen Kartendrucker (Badgy100 oder Badgy200)
- ein USB-Kabel, ein Netzteil und ein Netzkabel
- einen USB-Stick mit sämtlichen für die Installation von Badge Studio erforderlichen Dateien
- ein weißes Druckband und schwarze Karten

2.2 Installation des Druckertreibers und der Software Badge Studio

2.2.1. Starten der ausführbaren Datei

Sie haben die folgenden beiden Möglichkeiten, um auf Badge Studio zuzugreifen:

Über den mitgelieferten USB-Stick	Über die Website www.badgy.com
Schritt 1: Öffnen Sie im Windows Explorer den Ordner für den USB-Stick. **Schritt 2**: Doppelklicken Sie auf **Setup_BadgySoftware.exe**	**Schritt 1**: Öffnen Sie den folgenden Link: https://de.badgy.com/support/ressources/evolis_badge_studio **Schritt 2:** Wählen Sie die Version der Software Badge Studio für Ihr Betriebssystem aus (Windows/Macintosh). **Schritt 3**: Laden Sie die Datei **Setup_BadgySoftware.exe** herunter und doppelklicken Sie darauf.

2.2.2. Konfiguration der Installation

Schritt 1: Starten Sie das Installationsprogramm und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus.

Schritt 2: Klicken Sie auf „**Weiter**“, um den Druckertreiber (Badgy Premium Suite und Badgy Print Center) sowie die Software Badge Studio zu installieren.

NOTE

Klicken Sie auf „**Weitere Optionen**“, um:
- einen anderen Installationsordner als den Standardordner ((C:\Program Files (x86) \Evolis\Badge Studio\) auszuwählen
- die Mindesthandforderungen für die Installation zu überprüfen

Schritt 3: Nachdem Sie die Lizenzbedingungen akzeptiert haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Ich bin einverstanden**“ und klicken Sie dann auf „**INSTALLIEREN**“.

NOTE Hinweis: Für die Installation des Druckertreibers und der Software Badge Studio sind Administratorrechte erforderlich.

Befolgen Sie sämtliche Anweisungen, um die Installation zu Ende zu führen.

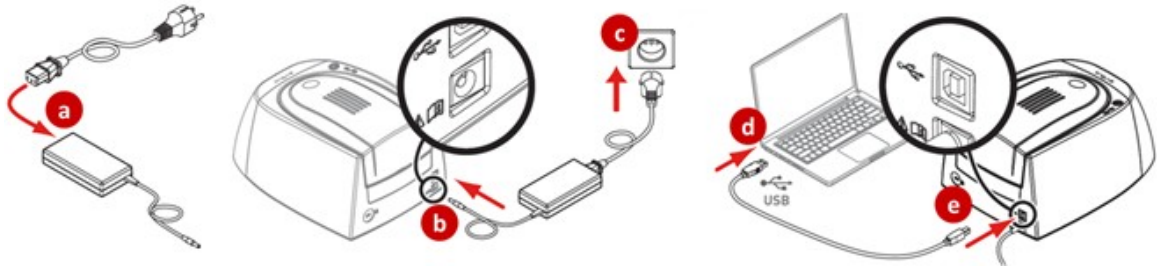
Schritt 4: Klicken Sie nach Abschluss der Installation auf „**Anwendung nach der Installation starten**“.

Badge Studio wird gestartet. Das Einführungsvideo wird gestartet.

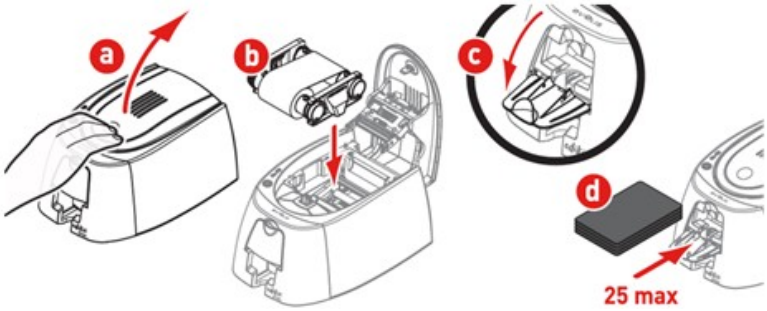
Schritt 5: Führen Sie die folgenden Schritte aus: Anschließen des Druckers 9 und Überprüfung der Druckbereitschaft 9

2.3 Anschließen des Druckers

Schritt 1: Schließen Sie den Drucker an.

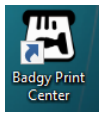


Schritt 2: Legen Sie die Verbrauchsmaterialien ein.

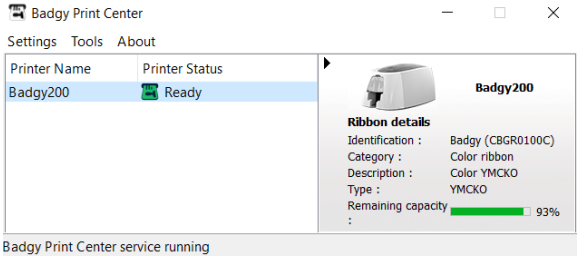


2.4 Überprüfen der Druckbereitschaft

Schritt 1: Um sicherzustellen, dass die Lösung druckbereit ist, öffnen Sie das Badgy Print Center:
- über das **Startmenü** in Windows

- oder durch Klicken auf die Verknüpfung auf dem Desktop 

Schritt 2: Vergewissern Sie sich im Badgy Print Center, dass der Druckerstatus auf „**Bereit**“ steht.



3. ÄNDERUNG UND DRUCK IHRER ERSTEN KARTEN

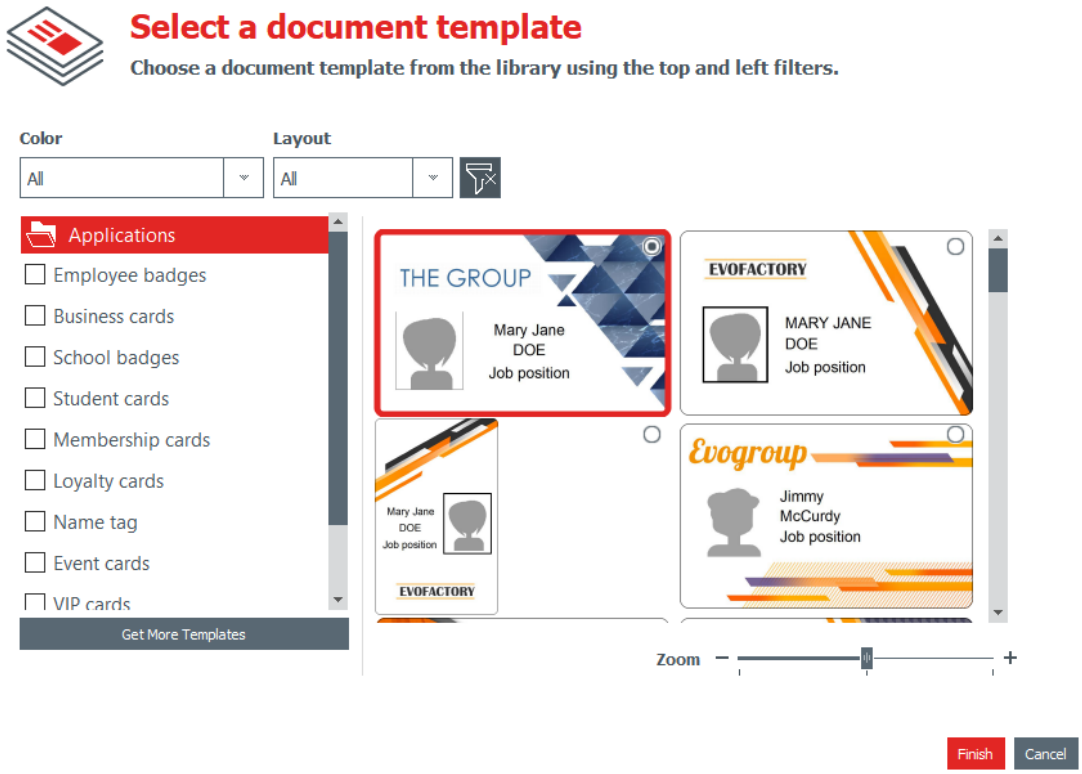
Beim ersten Start der Software wird ein Einführungsvideo abgespielt: Darin werden die Ergonomie und die Hauptfunktionen der Software erklärt.

Schließen Sie das Fenster mit dem Video, um den Assistenten „**Neues Dokument erstellen**“ zu öffnen.

3.1 Assistent zum Erstellen eines neuen Dokuments

Nachdem das Video beendet ist, wird der Assistent „**Neues Dokument erstellen**“ eingeblendet.

Dieser soll Sie beim Erstellen Ihrer Kartendesigns unterstützen.



Schritt 1: Wählen sie eine der mitgelieferten Vorlagen aus:
- anhand der Leiste auf der rechten Seite
- oder durch Auswählen der Kategorien auf der linken Seite

Verwenden Sie „**Vergrößern/Verkleinern**“, um die Größe der Symbole zu verändern.

NOTE Weitere Vorlagen stehen auf der Website von Badgy zur Verfügung. Um darauf zuzugreifen, klicken Sie auf die Schaltfläche Mehr Vorlagen erhalten.
Wählen Sie die Vorlagen mithilfe der Filter aus und laden Sie die Datei zur weiteren Verwendung auf Ihren Computer herunter.

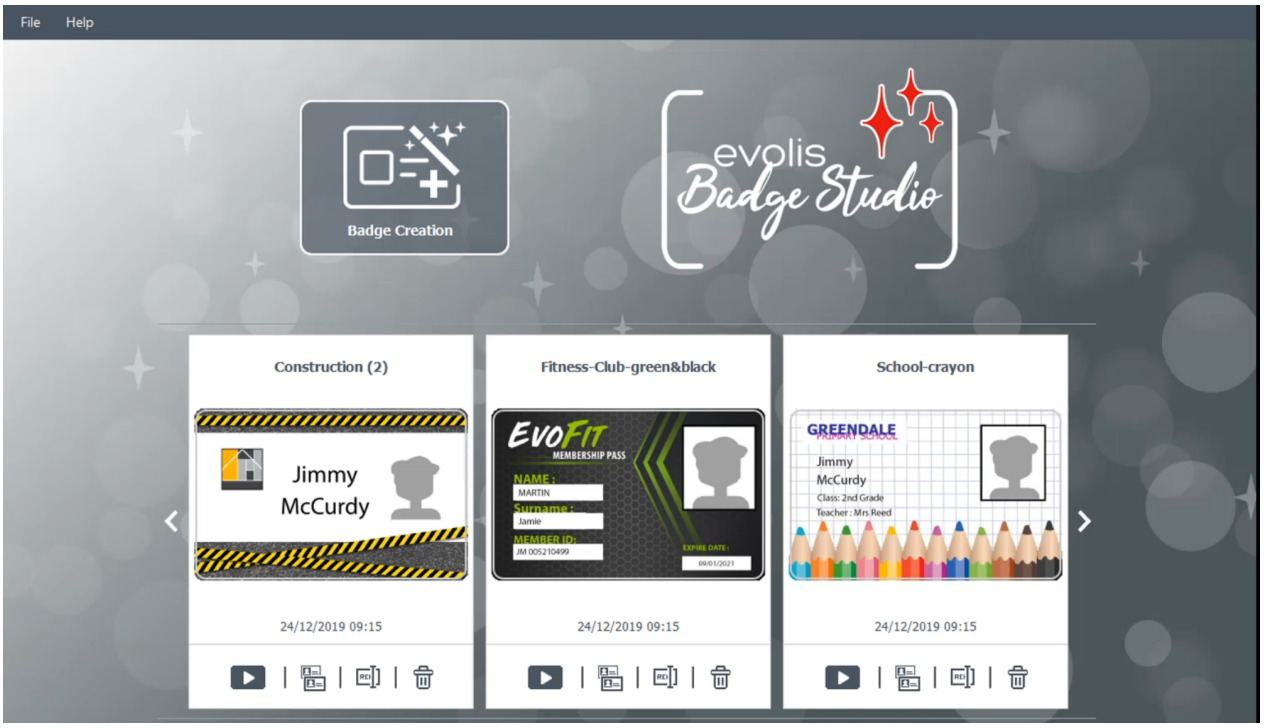
Schritt 2: Ändern Sie die Einstellungen oben im Assistenten-Fenster:

Farbe	Layout
Sie haben folgende Möglichkeiten für den Druck: - schwarz auf weißer Karte - farbig auf weißer Karte	Es stehen die folgenden Formate (Ausrichtungen) zur Verfügung: - Hochformat - Querformat

Klicken Sie zum Zurücksetzen der Filter rechts auf die graue Schaltfläche.

Schritt 3: Klicken Sie auf „**Beenden**“, um die Änderung im Dokument zu übernehmen, oder auf „**Rückgängig**“, um den Assistenten zu verlassen und die Startseite aufzurufen.

3.2 Verwendung der Startseite

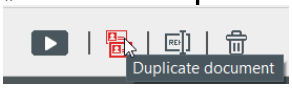


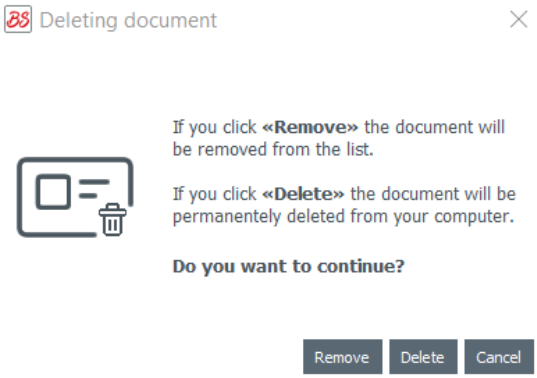
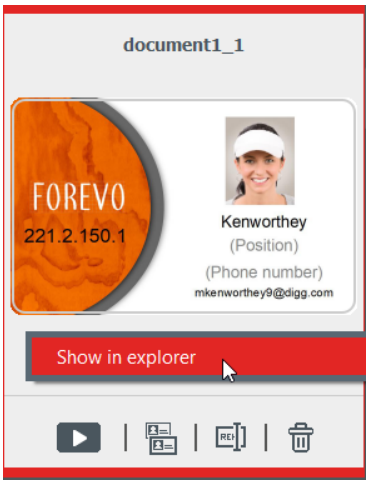
Die Startseite bietet die folgenden Funktionen:

Funktionen	Vorgehen
Starten Sie den Assistenten zum Erstellen einer Vorlage	Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Assistent zum Erstellen eines neuen Dokuments 10

Funktionen im Menü oben	Vorgehen
Dokument öffnen	Sie können zwei Arten von Formaten öffnen:

Funktionen im Menü oben	Vorgehen
	- .bs (neues Format von Badge Studio) - .card (altes Format von Badge Studio) Weitere Angaben zum Vorgehen finden Sie im Abschnitt Dokument öffnen 14
Sprache ändern	Die Software ist in 21 Sprachen verfügbar: Deutsch, Englisch, Französisch, Tschechisch, Dänisch, Spanisch, Finnisch, Ungarisch, Indonesisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Niederländisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Schwedisch, Türkisch, Vereinfachtes Chinesisch, Traditionelles Chinesisch
Lizenzaktivierung für Badge Studio	Mehr Infos finden Sie im Abschnitt Upgrade der Version auf Ihrem Computer 5
Hilfe zur Software	Um auf das Einführungsvideo zuzugreifen, klicken Sie im Menü oben auf „**Hilfe → Einführungsvideo starten**“.
Herunterladen der neuesten Software-Updates	Die aktuellen Software-Updates sind kostenlos. Sie können über „**Hilfe → Suche nach Software-Updates**“ heruntergeladen werden. Um über neue Updates automatisch informiert zu werden, aktivieren Sie die Option „**Aktualisierungen automatisch überprüfen**“.
Überprüfen der aktuellen Softwareversion	Klicken Sie auf „**Hilfe → Infos zu Badge Studio**“ Wenn die PLUS-Version aktiviert ist, wird ein „+“-Symbol angezeigt.

Funktionen in der Liste für gespeicherte Dokumente	Vorgehen
Öffnen eines gespeicherten Dokuments	Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Dokument öffnen**“, im unteren Bereich der Liste Das Dokument wird geöffnet und auf dem Hauptbildschirm angezeigt.
Dokument kopieren	Klicken Sie im unteren Bereich des Dokument-Symbols auf „**Dokument kopieren**“:  Das kopierte Dokument wird der Liste hinzugefügt und mit einer höheren Versionsnummer versehen (in Klammern). Es steht Ihnen frei, das Dokument umzubenennen.
Dokument umbenennen	Klicken Sie im unteren Bereich des Dokument-Symbols auf „**Dokument umbenennen**“:

Funktionen in der Liste für gespeicherte Dokumente	Vorgehen
	 Geben Sie den neuen Namen im Feld oberhalb des Dokuments ein.
Dokument löschen	Klicken Sie im unteren Bereich eines Dokuments in der Liste auf das Papierkorb-Symbol. Es wird ein Fenster mit verschiedenen Optionen eingeblendet:  Klicken Sie je nach Situation auf „**Entfernen**“ bzw. „**Löschen**“.
Anzeigen des Speicherorts der Datei im Datei-Explorer	Sie können mit der rechten Maustaste auf das Dokument klicken, um den Speicherort im Datei-Explorer anzuzeigen 
Dokumentliste durchsuchen	Verwenden Sie die Navigationstasten: - Pfeil nach links oder rechts - runde Schaltflächen unten

3.3 Dokument offnen

Schritt 1: Klicken Sie im Startbildschirm der Software auf „**Datei → Dokument öffnen**“.

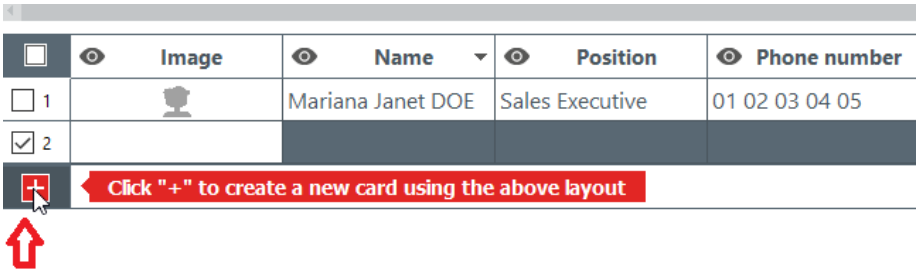
Schritt 2: Suchen Sie im Datei-Explorer nach der Datei mit der Erweiterung .bs oder .card, und klicken Sie dann auf „**Öffnen**“.

Schritt 3: Ändern Sie das Dokument gemäß den Beschreibungen in den folgenden Abschnitten.

3.4 Neue Zeilen zur Tabelle hinzufügen

Durch Hinzufügen neuer Zeilen können anhand derselben Vorlage neue Karten erstellen.

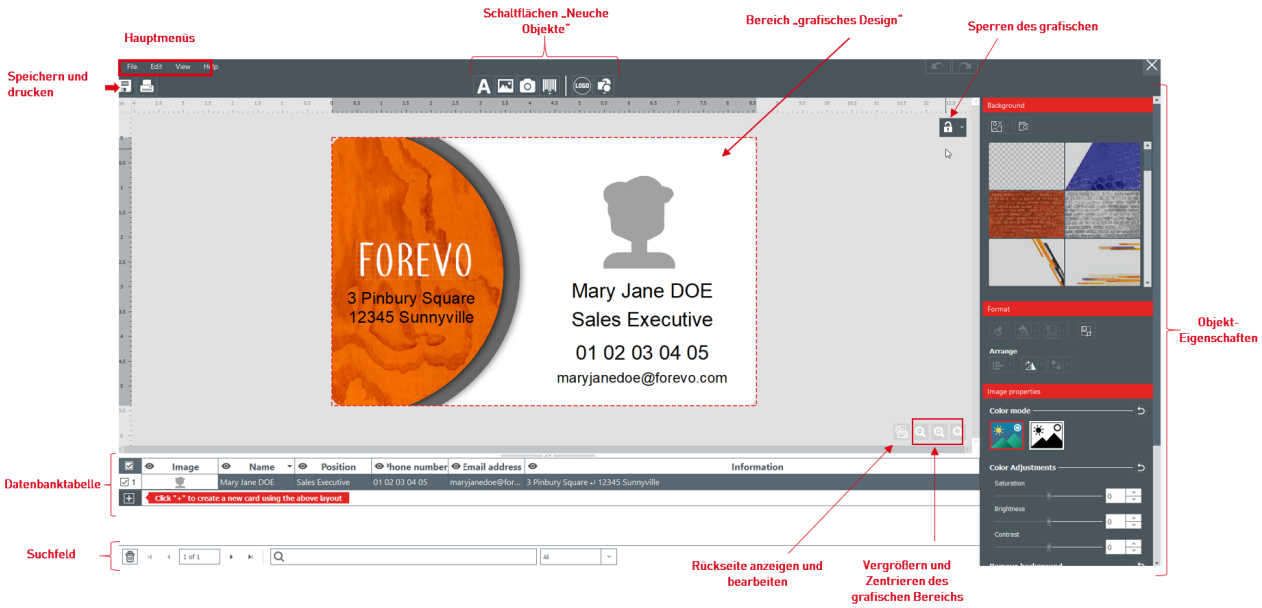
Um der Datenbanktabelle eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf das „+“ im unteren Bildschirmbereich:



3.5 Dokumentvorlage bearbeiten

Nach dem Erstellen eines neuen Dokuments mithilfe des Assistenten oder nach dem Öffnen eines anderen Dokuments wird der Hauptbildschirm eingeblendet.
Hier werden verschiedene Methoden zur Personalisierung oder zum Druck von Karten angeboten.

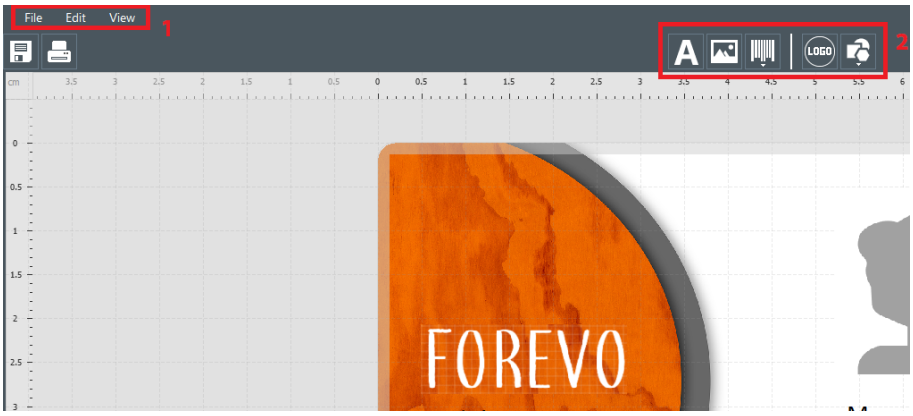
Die Benutzeroberfläche ist wie folgt aufgegliedert:



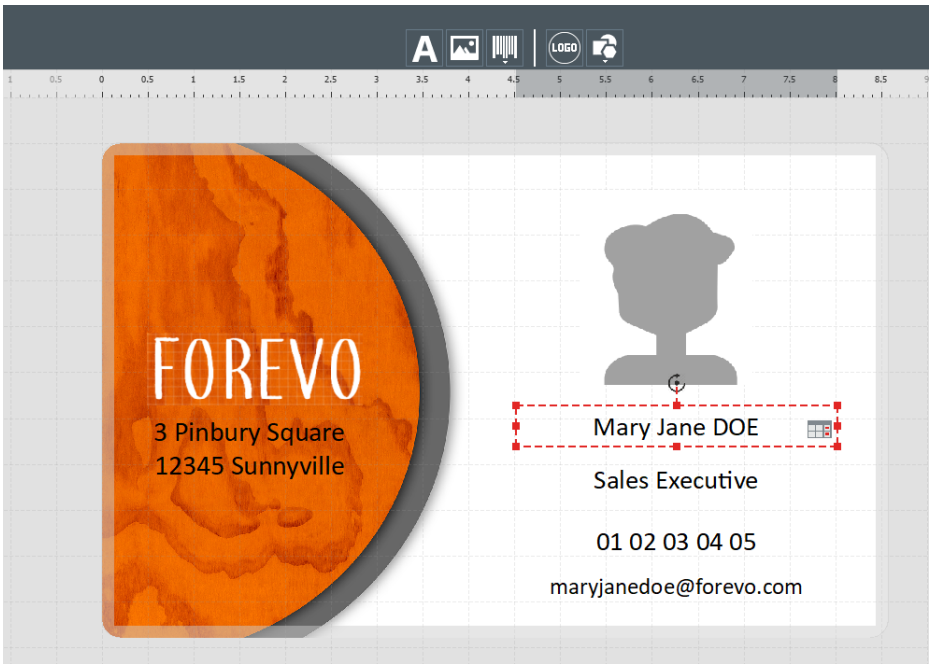
Schritt 1: Verwenden Sie die folgenden Schaltflächen im oberen Bildschirmbereich:

1: Über die Hauptmenüs (**Datei/Bearbeiten/Ansicht**) können die wichtigsten Einstellungen verwaltet werden (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Hauptmenüs 22).

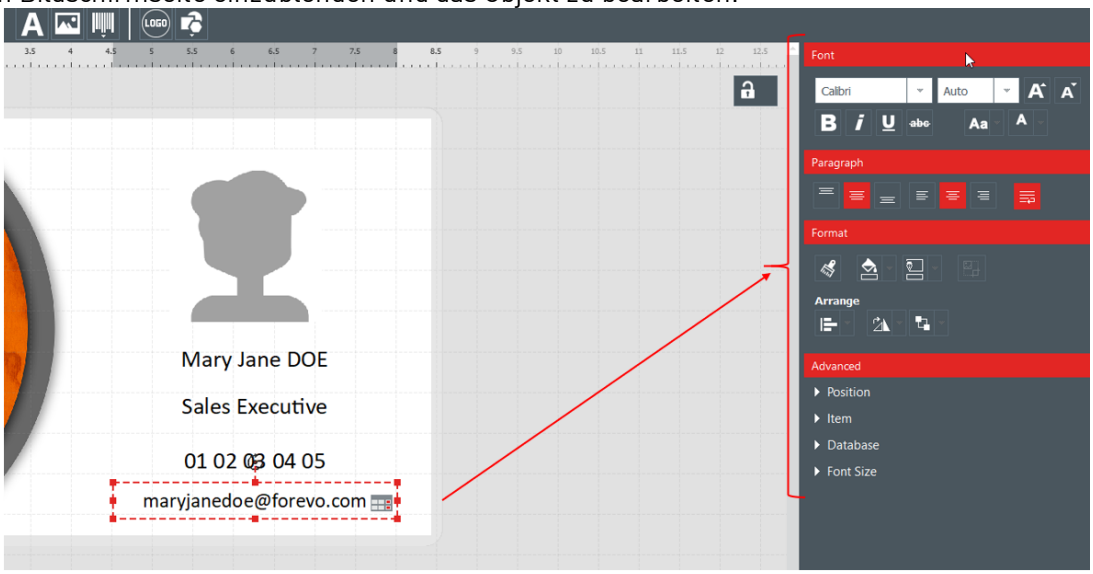
2: Die Schaltflächen unter „**Neue Objekte**" dienen zum Hinzufügen von Text, Bildern und Formen zur Karte (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Hinzufügen eines neuen Objekts zu einer Dokumentvorlage 25).



Schritt 2: Verwenden Sie den Designbereich zur Definition Ihrer Dokumentvorlage.

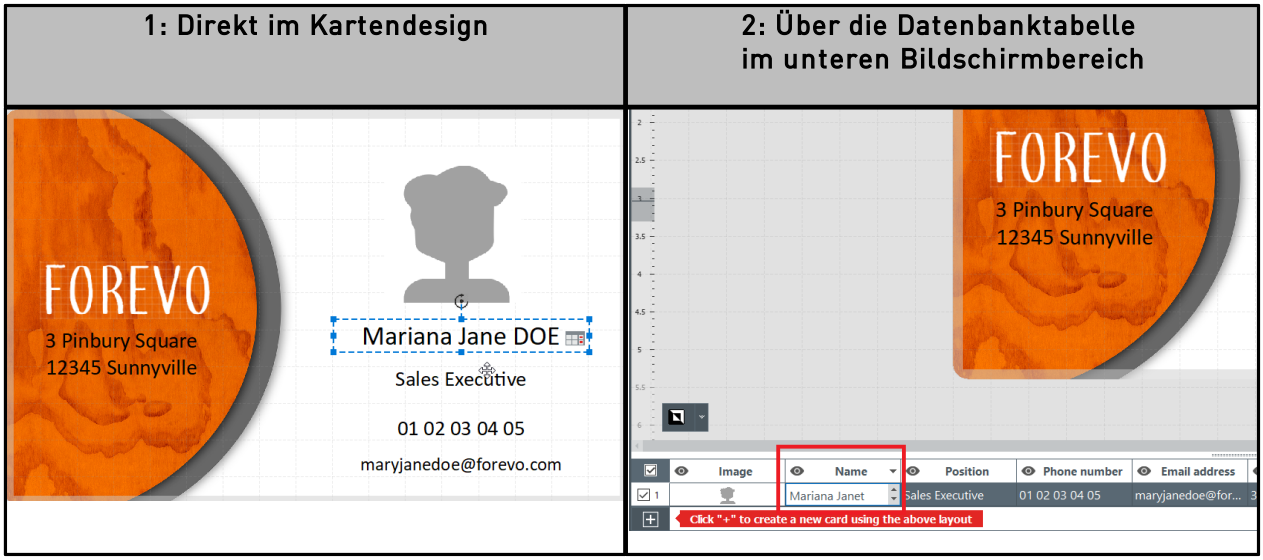


Schritt 3: Wählen Sie ein Objekt auf der Vorlage aus, um das Kontextmenü „**Eigenschaften**“ auf der rechten Bildschirmseite einzublenden und das Objekt zu bearbeiten.



3.6 Textobjekte bearbeiten

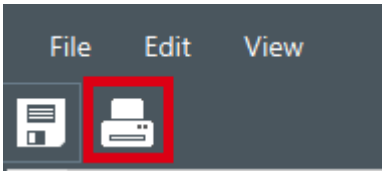
Die Informationen in Objekten können auf zwei verschiedene Arten bearbeitet werden:



3.7 Auswahl der zu druckenden Zeilen

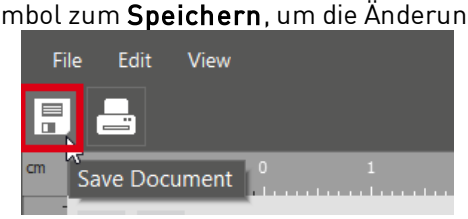
Schritt 1: Aktivieren Sie im unteren Bildschirmbereich das Kontrollkästchen links vor den Zeilen, die gedruckt werden sollen.

Schritt 2: Oben auf dem Bildschirm: Klicken Sie im linken Bereich von Badge Studio auf die Schaltfläche „**Drucken**“.



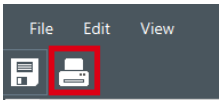
3.8 Dokument speichern

Klicken Sie links oben auf das Symbol zum **Speichern**, um die Änderungen im Dokument zu speichern:



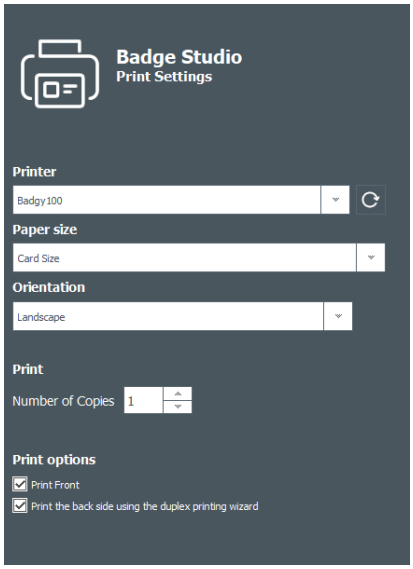
Um das Dokument auf Ihrem Computer zu speichern, klicken Sie auf „**Datei → Speichern**“ und wählen Sie dann einen Ordner zum Speichern des Dokuments aus.
Das Dokument wird nun mit der Endung .bs gespeichert.

3.9 Dokument drucken

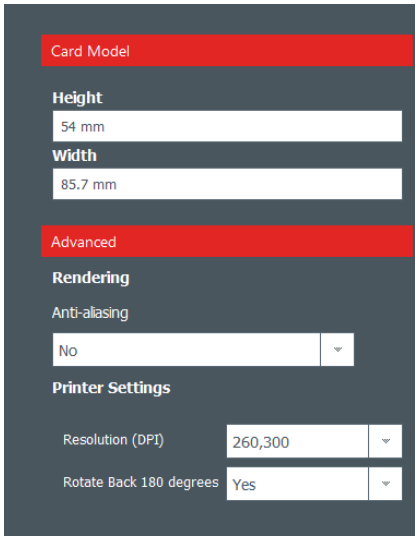
Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Drucken**“ 

oder verwenden Sie „**Datei → Dokument drucken**“.

Das Druckfenster ist in zwei Teile gegliedert:



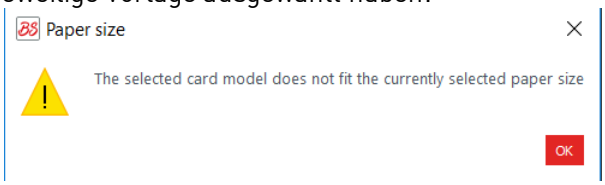
Allgemeine Druckeinstellungen



Erweiterte Druckeinstellungen

Schritt 2: Ändern Sie die Einstellungen nach Bedarf.

Beachten Sie, dass die von Ihnen geänderten Druckeinstellungen für nachfolgende Druckaufträge mit demselben Kartendesign beibehalten werden.
Wir empfehlen, die Einstellungen vor jedem Kartendesign zu überprüfen.

Allgemeine Einstellungen	Vorgehen
Drucker	Wählen Sie den angeschlossenen Drucker aus. Klicken Sie auf „**Liste der verfügbaren Drucker aktualisieren**“, falls der Drucker nicht sofort erkannt wird.
Papierformat	Die Größe der Karte wird ausgewählt; Standardgrößen werden von den Badgy-Druckern akzeptiert. Lange Karten (120 mm oder 150 mm) werden beispielsweise nicht akzeptiert.
Ausrichtung	Wählen Sie je nach gewünschtem Druckergebnis „**Hochformat**“ oder „**Querformat**“ aus. Vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige Ausrichtung für die jeweilige Vorlage ausgewählt haben: 
Anzahl Exemplare	Die eingegebene Anzahl Exemplare entspricht der Anzahl der gedruckten Karten mit demselben Design.
Druckoptionen	Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen „**Druck der Rückseite anhand des doppelseitigen** Druckassistenten“. Falls die Karten manuell ausgegeben werden sollen, aktivieren Sie diese Option nicht.

Doppelklicken Sie auf die Registerkarte „**Erweitert**“, um sie zu öffnen.

Erweiterte Einstellungen	Vorgehen
Kartenvorlage	Höhe und Breite des angepassten Formats der Karte.
Glätten	Verwenden Sie diese Funktion, um das Druckergebnis von Textfeldern und Bildern zu glätten. Standardmäßig ist diese Einstellung auf „**Nur Bilder**“ gesetzt. Dies bedeutet, dass: - die Bilder in Ihrem Design mithilfe der Farbsublimationstechnik geglättet und gedruckt werden - die Bilder in Ihrem Design mithilfe der Monochromharz-Technik geglättet und gedruckt werden

<table>
<tr><th>Erweiterte Einstellungen</th><th>Vorgehen</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Weitere Optionen</th><th>Druckwiedergabe</th></tr>
<tr><td>ja</td><td>- die Text- und Bildbereiche werden geglättet
- die Text- und Bildbereiche werden mithilfe der Farbsublimationstechnik gedruckt</td></tr>
<tr><td>nein</td><td>- keine Glättung
- die Textfelder werden mithilfe der Monochromharz-Technik gedruckt
- die Bilder werden mithilfe der Farbsublimationstechnik gedruckt</td></tr>
<tr><td>nur text</td><td>- nur Text wird geglättet
- Text und Bilder werden mithilfe der Farbsublimationstechnik gedruckt (Bilder und Textbereiche)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Auflösung</td><td>Werte in Dots per Inch (dpi) für die Druckauflösung.</td></tr>
<tr><td>Rückseite um 180° drehen</td><td>Verwenden Sie diese Option, um die Rückseite der Karte um 180° zu drehen, damit die Designs auf Vorder- und Rückseite korrekt angezeigt und gelesen werden können.
Standardmäßig ist die Option auf „Ja“ gesetzt</td></tr>
</table>

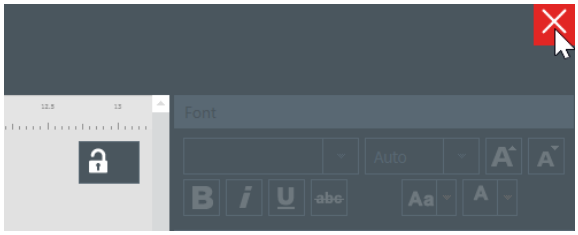
Schritt 3: Klicken Sie auf „**Drucken**“.

NOTE

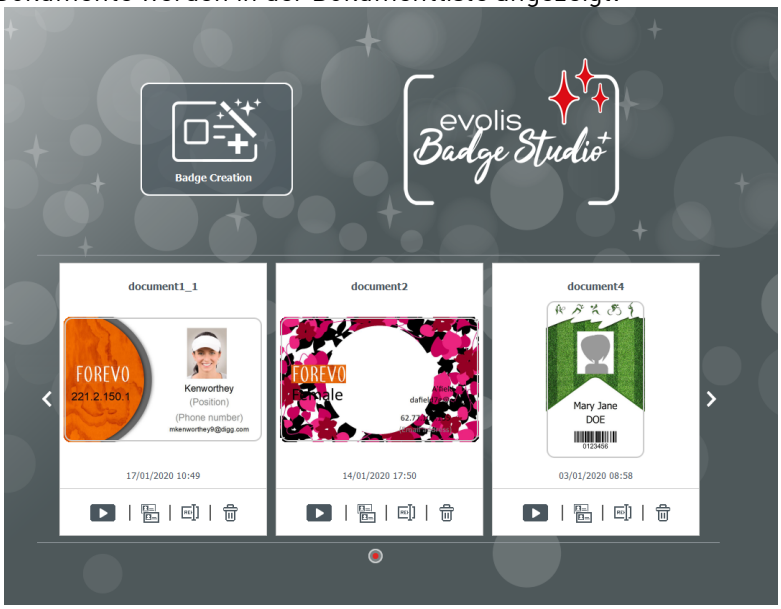
Es können maximal 25 Zeilen gedruckt werden.
Wenn Sie mehr als 25 Zeilen markiert oder mehr als 25 Exemplare für den Druck definiert haben, schließen Sie das Druckfenster und heben Sie die Markierung für die Zeilen in der Datenbanktabelle auf.

3.10 Dokument schließen

Klicken Sie auf „**Datei → Dokument schließen**“ oder auf „**Schließen**“ in der rechten oberen Ecke des Dokuments, um das Dokument zu schließen und zur Startseite zurückzukehren.



Die Startseite wird eingeblendet.
Alle gespeicherten Dokumente werden in der Dokumentliste angezeigt:

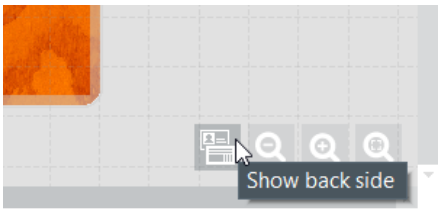


4. DOKUMENTVORLAGE PERSONALISIEREN

Sie können das Design auf jeder Seite des Dokuments unabhängig bearbeiten: Vorder- und/oder Rückseite.

Das Bearbeiten der Rückseite des Dokuments ist nur mit der PLUS-Version möglich.

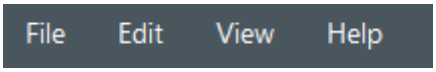
Um die Rückseite von Dokumenten zu bearbeiten, müssen Sie:
- ein Upgrade Ihrer Version vornehmen 51
- auf die Schaltfläche für die Rückseite im Dokumentbildschirm klicken



Sobald die Anzeige der Rückseite aktiviert wurde, erfolgt die Personalisierung von Vorder- und Rückseite auf die gleiche Weise.

4.1 Hauptmenüs

Nach Öffnen des Dokuments können Sie auf vier Hauptmenüs zugreifen:



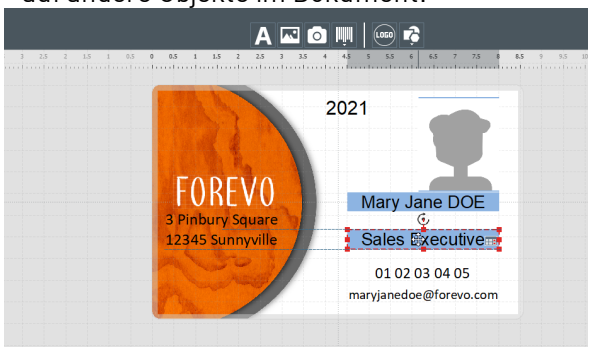
Über das Menü „Datei“ können Sie die folgenden Schritte im Dokument ausführen:

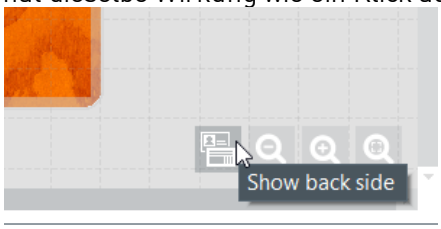
Funktion	Schritte und Details
Sprache ändern	Die Software ist in 21 Sprachen verfügbar.
Lizenz für Badge Studio aktivieren/deaktivieren	Weitere Informationen finden Sie unter Upgrade der Version auf Ihrem Computer 51
Vorlage mit Kennwort sperren [Funktion der PLUS-Version 51**]**	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Sperren einer Vorlage mittels Kennwort 70
Daten importieren [Funktion der PLUS-Version 51**]**	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Importieren von Daten in das aktuelle Dokument 59
Speichern	Verwenden Sie diese Funktion, um alle Änderungen im aktuellen Dokument zu speichern.
Dokument drucken	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Drucken eines Dokuments 18
Badge Studio schließen	Verwenden Sie diese Funktion zum Verlassen der Software

Über das Menü „**Bearbeiten**“ können Sie Änderungen an Objekten vornehmen, die Sie der Vorlage hinzugefügt haben:

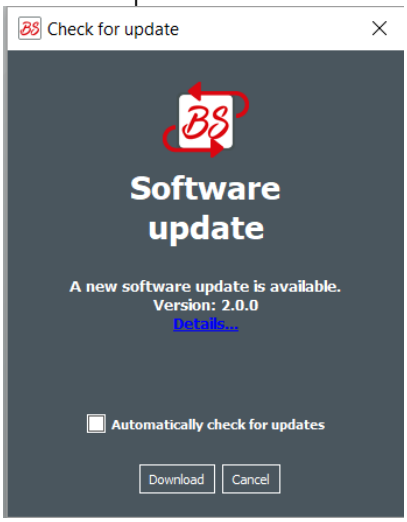
Funktion	Schritte und Details
Rückgängig/Wiederholen	Diese Funktionen erfüllen denselben Zweck wie die Pfeile in der rechten oberen Bildschirmecke
Ausschneiden/Kopieren/Einfügen/Löschen	Verwenden Sie diese Funktionen zum Ausschneiden/Kopieren/Einfügen eines Objekts
Duplizieren	Mit dieser Funktion wird ein Objekt kopiert und eingefügt
In den Vordergrund/In den Hintergrund/Ebene nach vorne/Ebene nach hinten	Weitere Informationen hierzu finden Sie unter „Objekte anordnen“ im Abschnitt Änderung der Eigenschaften eines Dokumentobjekts 30
Hintergrund ändern	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Änderung des Kartenhintergrunds 27

Über das Menü „**Ansicht**“ können Sie die Darstellung des Designbereichs ändern:

Funktion	Schritte und Details
Maßeinheiten	Verwenden Sie diese Funktion zum Ändern der Maßeinheit von Millimetern (Standardeinstellung) in Zoll
Raster anzeigen	Mit dieser Funktion kann ein Raster für die Dokumentvorlage eingeblendet werden. Das Raster ist in Zellen mit einer Seitenlänge von 0,5 cm aufgeteilt, um Design der Karte zu vereinfachen.
Lineal anzeigen	Mit dieser Funktion kann ein Lineal mit Kennzeichnungen eingeblendet werden
Kennzeichnungen	Diese beiden Linien werden Vertikal und Horizontal in der Dokumentvorlage positioniert und können als Referenz bei der Bearbeitung des Designs dienen.
Ausrichten	Wenn Sie ein Objekt im Dokument verschieben, können Sie mithilfe dieser Funktion das aktuelle Objekt auf folgende Elemente ausrichten: - auf das Raster - auf andere Objekte im Dokument:  Sie können die Funktion zum Ausrichten auch deaktivieren, wenn Sie Ihnen nicht nützlich erscheint.

Funktion	Schritte und Details
Rückseite anzeigen **[Funktion der PLUS-Version** 5**]**	Use Mit dieser Funktion können Sie die Rückseite des Dokuments anzeigen. Sie hat dieselbe Wirkung wie ein Klick auf die Schaltfläche „Rückseite“. 

Über das Menü „**Hilfe**“ können Sie die folgenden Schritte ausführen:

Funktion	Schritte und Details
Einführungsvideo starten	Dieses Video enthält ein Tutorial zur Verwendung von Badge Studio.
Häufig gestellte Fragen	Ermöglicht den Zugang zum Bereich mit den häufig gestellten Fragen auf der Badgy-Website.
Suche nach Software-Updates	Erlaubt die Suche nach Software-Updates zur Installation auf Ihrem Computer.  Klicken Sie auf „**Einzelheiten**...“, um weitere Informationen zu erhalten, und danach auf „**Herunterladen**“, um das neueste Update herunterzuladen.
Infos zu Badge Studio	Zeigt die Versionsnummer von Badge Studio sowie die Version (STANDARD oder PLUS) an.

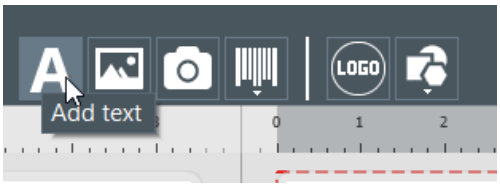
NOTE Die Tastenkombinationen (falls vorhanden) werden neben dem Feldnamen angezeigt.

4.2 Fügt der Dokumentvorlage ein neues Objekt hinzu

Sie können die folgenden Objekte hinzufügen: Textfeld, Bild (von Ihrer Festplatte oder einer integrierten Webcam), Barcode, Logo und Form.

4.2.1. Neues Textfeld hinzufügen

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltflächen für „**Neue Objekte**“ und anschließend auf „**Textfeld hinzufügen**“.

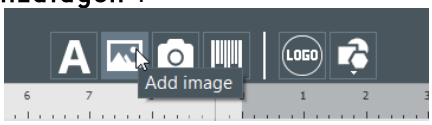
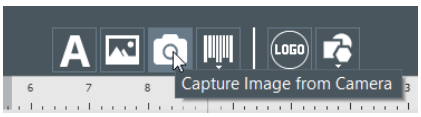


→ ein neues Textfeld wird in der Mitte der Karte eingefügt,
→ in der Datenbank wird eine neue Spalte eingerichtet.

Schritt 2: Sie können nun das Textfeld von der Dokumentvorlage oder der Datenbanktabelle aus ändern.

4.2.2. Ein neues Bild hinzufügen

Es gibt zwei Arten von Bildern, je nachdem, welches die Bildquelle ist: Festplatte oder integrierte Webcam.

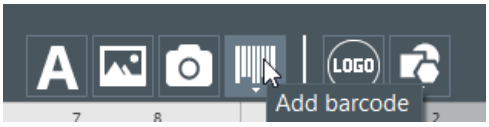
Das Bild stammt von der Festplatte Ihres Computers	Das Bild wird mit der integrierten Webcam aufgenommen
Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltflächen für „**Neue Objekte**“ und anschließend auf „**Bild hinzufügen**“.  Ein neuer Bildbereich wird in der Mitte der Karte eingefügt und der Datei-Explorer wird geöffnet. **Schritt 2**: Suchen Sie nach der Datei und klicken Sie dann auf „Öffnen“	**Schritt 1:** Klicken Sie auf die Schaltflächen für „Neue Objekte“ und anschließend auf „Bild von der Kamera aufnehmen“.  Falls Ihr Computer über eine Webcam verfügt, wird der Bildschirm zur Aufnahme eines Fotos angezeigt. **Schritt 2:** Klicken Sie auf die Webcam-Schaltfläche, um ein Bild aufzunehmen. **Schritt 3:** Klicken Sie auf „Erfassen“, um das Foto dem Badge Studio-Dokument hinzuzufügen.

Nach der Bildsuche wird eine neue Datenbankspalte erstellt und das Bild in Ihre Dokumentvorlage eingefügt.

Im rechts eingeblendeten Fenster „**Eigenschaften**“ können Sie das Bild nach Belieben ändern. Mehr Infos finden Sie unter Änderung der Eigenschaften eines Dokumentobjekts 30.

4.2.3. Hinzufügen eines Barcodes

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltflächen für neue Objekte und anschließend auf „**Barcode hinzufügen**“.



Schritt 2: Wählen Sie den Barcode-Typ aus: **1D** (Barcode) oder **2D** (QR-Code).
Ein neuer Barcode wird in der Mitte der Karte hinzugefügt und eine neue Datenbanktabellenspalte wird erstellt.

Schritt 3: Ändern Sie die Grundeigenschaften des Barcodes/QR-Codes nach Bedarf: Text, Größe und Position.

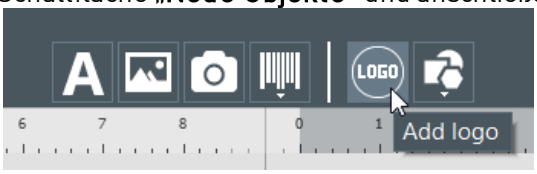
Schritt 4: Informationen zu den erweiterten Eigenschaften für Barcodes/QR-Codes finden Sie unter Änderung der erweiterten Eigenschaften eines Barcodes 34 und Änderung der erweiterten Eigenschaften eines QR-Codes 36.

4.2.4. Logo hinzufügen

Standardmäßig handelt es sich bei einem Logo um ein feststehendes Bild im Hintergrund: Das Logo ist für alle Zeilen in der Datenbank gleich.

NOTE Wenn Sie das Logo in ein variables Bild umwandeln möchten, lesen Sie den Abschnitt Umwandlung eines variablen Feldes in ein festes 49.

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Objekte**“ und anschließend auf „**Logo hinzufügen**“.



Ein neues Bild wird in der Mitte der Karte eingefügt und der Windows Explorer wird geöffnet.

Schritt 2: Wählen Sie ein Logo in einem von der Software unterstützten Format aus und klicken Sie auf „**Öffnen**“, um das Logo der Dokumentvorlage hinzuzufügen.

Schritt 3: Ändern Sie die Größe und die Position des Logos nach Bedarf.

4.2.5. Form hinzufügen

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltflächen für „**Neue Objekte**“ und anschließend auf „**Form hinzufügen**“.

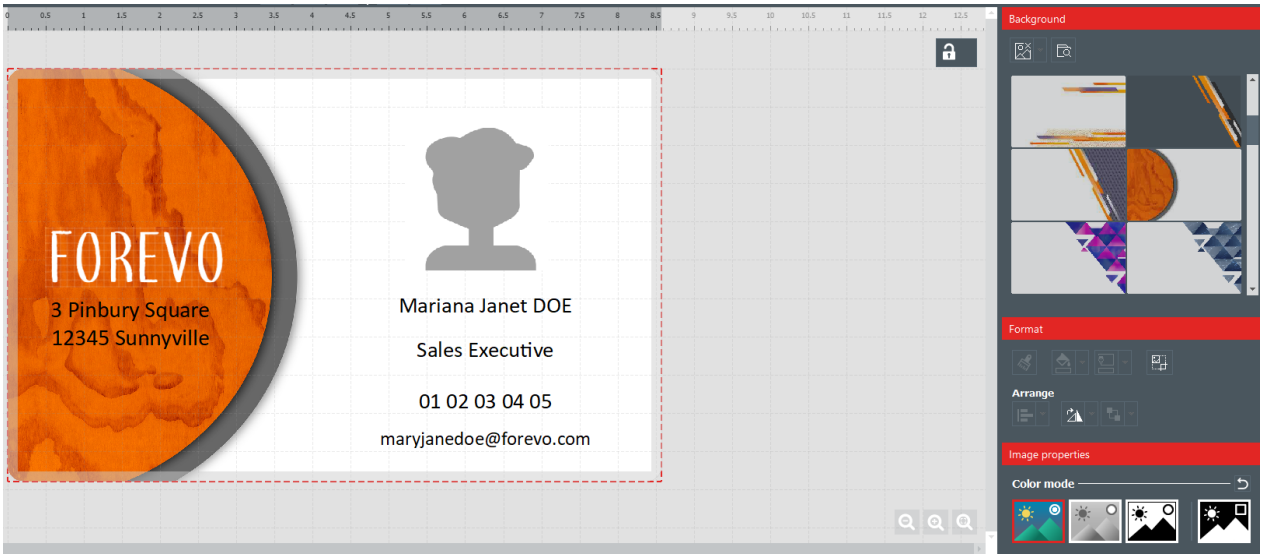
Schritt 2: Wählen Sie in der angezeigten Liste die gewünschte Form aus.
Die neue Form wird in der Mitte des Kartendesigns eingefügt.

Schritt 3: Ändern Sie die Größe und die Position der Form nach Bedarf.

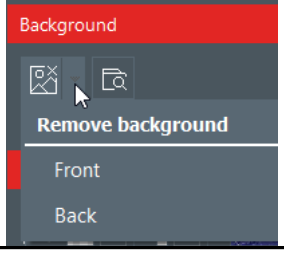
4.3 Änderung des Dokumenthintergrunds

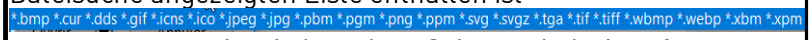
Der Hintergrund der Karte wird wie jedes andere Objekt im Dokument verwaltet.

Schritt 1: Wählen Sie den gewünschten Hintergrund des Dokuments aus.
Die Einstellungen für den Hintergrund werden rechts auf dem Bildschirm angezeigt.



Schritt 2: Sie können die folgenden Schritte ausführen (Formatierung und Bildeigenschaften):

Kategorie	Funktionen	Vorgehen
Hintergrund	**Hintergrund von der Vorderseite entfernen**	Klicken Sie auf „**Hintergrund löschen → Vorderseite**“ 

Kategorie	Funktionen	Vorgehen
	Rückseite aus dem Hintergrund entfernen [Funktion der PLUS-Version]	Klicken Sie auf „**Hintergrund löschen → Rückseite**“
	Hintergrund von der Vorder- und Rückseite entfernen	Klicken Sie auf
	Hintergrundbild bearbeiten (Vorder-/Rückseite)	**Option 1:** Klicken Sie auf die folgende Schaltfläche, um mit der Dateisuche zu beginnen: - in der Liste in Badge Studio, - oder an einem beliebigen Speicherort auf Ihrem Computer. **Option 2**: Sie können auch direkt auf die im Hintergrund angezeigten Bilder klicken. Wählen Sie die Vorder- oder Rückseite über die Schaltflächen oberhalb des Bilds aus. Achten Sie darauf, dass das Bild die folgenden Bedingungen erfüllt: - es weist eine Erweiterung auf, die in der bei der Dateisuche angezeigten Liste enthalten ist  - es weist ein korrektes Seitenverhältnis auf Der Hintergrund wird bei Auswahl eines neuen Bildes geändert.
Format	**Bild zuschneiden**	Klicken Sie auf „**Format → Zuschneiden**“ und ändern Sie das Bild nach Belieben. Klicken Sie auf „**Zuschneiden**“.

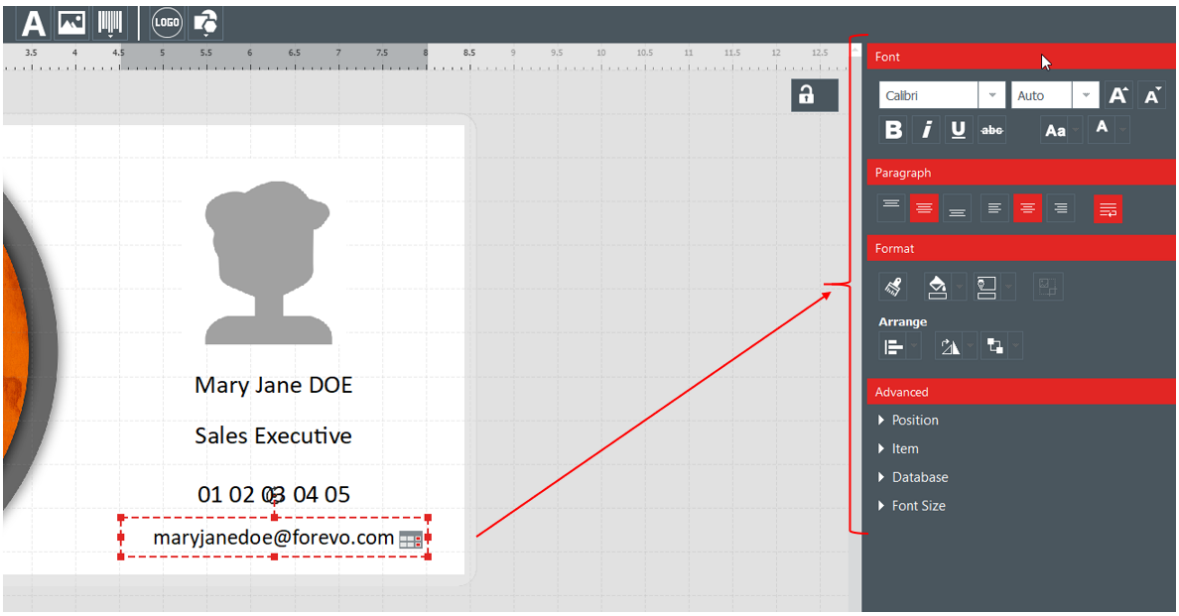
Kategorie	Funktionen	Vorgehen
		Die Änderungen am Hintergrund werden angezeigt, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.
	Drehung des Bildes	Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung: - Drehung des Objekts um 90° nach links oder rechts um die eigene Achse - Spiegeln des Bildes entlang der horizontalen oder vertikalen Achse - direkte Eingabe des Drehwinkels für das Objekt
Bild-eigenschaften	**Farbmodus ändern**	Die folgenden Optionen können ausgewählt werden: - Herkunft, - Graustufen, - Monochrom, - Negativ
	Farbanpassungen	Es können drei Farbfaktoren angepasst werden: - Sättigung - Helligkeit - Kontrast Alle diese Faktoren können auf folgende Weise von -100 bis 100 geändert werden: - durch Verschieben des Cursors auf der Leiste, - durch direkte Eingabe eines Werts in das Feld.
	Festlegen der Farbtoleranz	Sie können auf folgende Weise einen Toleranzwert zwischen -100 und 100 festlegen: - durch Verschieben des Cursors auf der Leiste, - durch direkte Eingabe eines Werts in das Feld.
Erweitert	**Hintergrund nicht drucken**	Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen je nach dem gewünschten Kartendesign.
	Ändern der Bezeichnung eines Elements	Standardmäßig wird jedes Element mit einer Bezeichnung versehen, die mit „ITEM“ beginnt. Geben Sie einen neuen Namen ein, damit das Element in der Vorlage und der Datenbank leicht identifiziert werden kann. Die Bezeichnung des Elements entspricht einer Spalte in der Datenbank. Dies gilt für alle Zeilen in der Datenbank.
	Deckkraft des Hintergrunds ändern	Sie können auf folgende Weise einen Wert zwischen 0 und 100 für die Deckkraft (Opazität) festlegen: - durch Verschieben des Cursors auf der Leiste, - durch direkte Eingabe eines Werts in das Feld.
	Element drucken	Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen je nach dem gewünschten Kartendesign.

4.4 Änderung der Eigenschaften eines Dokumentobjekts

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Eigenschaften für alle Arten von Objekten beschrieben. Angaben zu den spezifischen Eigenschaften für Barcodes oder QR-Codes finden Sie in den entsprechenden Abschnitten.

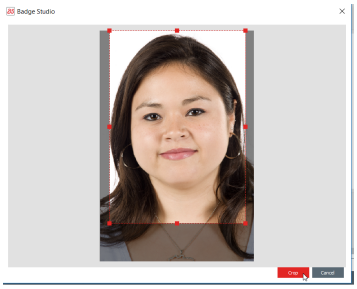
Schritt 1: Wählen Sie ein Objekt in der Dokumentvorlage aus.
Die Eigenschaften des Objekts werden auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.

NOTE Die rechts angezeigten **Eigenschaften** ändern sich je nach Art des ausgewählten Objekts.



Schritt 2: Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen im Bereich rechts.

Kategorie	Funktionen	Vorgehen
Datei durchsuchen (nur für Bilder)	**Bild bearbeiten**	Klicken Sie auf , um mit der Suche in einem beliebigen Dokument auf Ihrem Computer zu beginnen. NOTE Achten Sie darauf, dass das Bild die folgenden Bedingungen erfüllt: - es weist eine Erweiterung auf, die in der bei der Dateisuche angezeigten Liste enthalten ist - es weist ein korrektes Seitenverhältnis auf Der Hintergrund zeigt die Änderungen an, sobald ein neues Hintergrundbild ausgewählt wird.
Schriftart	**Schriftart und -größe ändern**	

Kategorie	Funktionen	Vorgehen
(nur für **Textfelder**)	**Zeichen in fetter, kursiver, unterstrichener oder durchgestrichener Schrift hinzufügen** **Groß-/Kleinschreibung ändern** **Schriftfarbe ändern**	
Absatz (nur für Textfelder)	**Position von Text innerhalb des Rahmens ändern** **Automatischen Zeilenumbruch definieren**	
Format	**Format übernehmen** Verwenden Sie diese Schaltfläche (Pinsel), wenn Sie die Farbe des aktuellen Objekts für ein anderes Objekt übernehmen möchten.	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Format für ein Textobjekt übernehmen 38
	Füllfarbe für ein Objekt ändern	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Füllfarbe für ein Objekt ändern 39
	Konturfarbe für ein Objekt ändern	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Konturfarbe für ein Objekt ändern 40
	Bild zuschneiden 	Klicken Sie auf „**Format** → **Zuschneiden**“ und ändern Sie das Bild nach Belieben.  Klicken Sie auf „**Zuschneiden**“. Die Änderungen am Bild werden angezeigt, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.
Belichtung	**Ausrichtung**	Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Ausrichtung von Objekten 37
	Drehen	Die folgenden Einstellungen sind verfügbar: - Drehung des Objekts um 90° nach links oder rechts um die eigene Achse - Spiegeln des Bildes entlang der horizontalen oder vertikalen Achse (nur wenn es sich beim ausgewählten Objekt um ein Bild handelt)

<table>
<tr><th>Kategorie</th><th>Funktionen</th><th>Vorgehen</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
Ursprüngliches Bild Spiegeln des Bildes entlang der horizontalen Achse

- direkte Eingabe des Drehwinkels für das Objekt</td></tr>
<tr><td></td><td>Objekte anordnen</td><td>Diese Funktion dient dazu, die Überlagerung von Objekten in der Dokumentvorlage zu verwalten:
- in den Vordergrund: Das Objekt wird vor alle anderen Objekte gestellt
- in den Hintergrund: Das Objekt wir hinter alle anderen Objekte gestellt
- Ebene nach vorne: Das Objekt wird um eine Ebene nach vorne gerückt (falls mehrere Objekte übereinander gelagert sind)
- Ebene nach hinten: Das Objekt wird um eine Ebene nach hinten gerückt (falls mehrere Objekte übereinander gelagert sind)</td></tr>
<tr><td>Bildeigenschaften
(nur für Bilder)

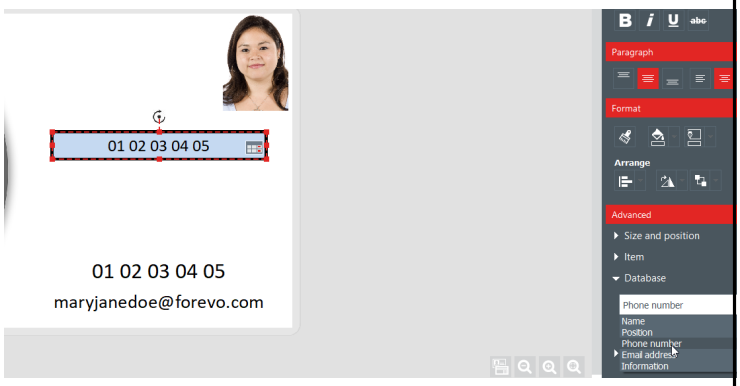
Nachdem Sie in den Bildeigenschaften Einstellungen festgelegt haben, können Sie:
- die neuen Einstellungen auf alle aktuellen Bilder in Ihren Dokumenten anwenden,
- oder nur auf das gerade ausgewählte Bild.

Es ist möglich, die einzelnen Einstellungen dieser Kategorie</td><td>Farbmodus</td><td>Sie können den Farbmodus mithilfe der folgenden Optionen ändern:
- Herkunft
- Monochrom

Mit dem Farbmodus „Herkunft“ gedrucktes Logo

Mit dem Farbmodus „Monochrom“ gedrucktes Logo</td></tr>
</table>

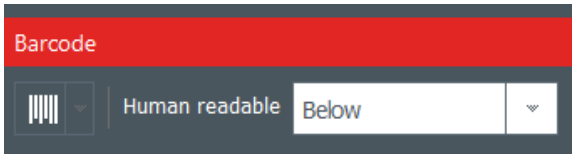
Kategorie	Funktionen	Vorgehen
rückgängig zu machen.	**Farbanpassungen**	Alle Faktoren (Sättigung, Helligkeit, Kontrast) können auf folgende Weise auf Werte zwischen -100 und 100 geändert werden: - durch Verschieben des Cursors auf der Leiste, - durch direkte Eingabe eines Werts in das Feld.
	Festlegen der Toleranz	Sie können auf folgende Weise einen Wert zwischen 0 und 100 für die Deckkraft (Opazität) festlegen: - durch Verschieben des Cursors auf der Leiste, - durch direkte Eingabe eines Werts in das Feld.
Erweitert: Doppelklicken Sie auf den Titel, um die Kategorie anzuzeigen	**Größe und Position**	Ermöglicht es, ein Objekt auszuwählen und dessen Größe im Dokument zu ändern (die Werte sind in mm angegeben) Ermöglicht es, ein Objekt auszuwählen und dessen Position und Ausgangspunkt im Dokument zu ändern (die Werte sind in mm angegeben) Sie können die Größe und Position des Objekts auch manuell mithilfe des Mauszeigers ändern.
	Element	Erlaubt es, die ID des Elements (oder Objekts) zu ändern Standardmäßig wird jedes Element mit einer Bezeichnung versehen, die mit „ITEM“ beginnt. Geben Sie einen neuen Namen ein, damit das Element in der Vorlage und der Datenbank leicht identifiziert werden kann. Die Bezeichnung des Elements entspricht einer Spalte in der Datenbank. Dies gilt für alle Zeilen in der Datenbank.
		Deckkraft (Opazität) des Elements ändern Sie können auf folgende Weise einen Wert zwischen 0 und 100 für die Deckkraft (Opazität) festlegen: - durch Verschieben des Cursors auf der Leiste, - durch direkte Eingabe eines Werts in das Feld.
	Objekt sperren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um das ausgewählte Objekt zu sperren. Solange ein Objekt gesperrt ist, sind keine Änderungen daran möglich. Wenn Sie die Sperrung für das Objekt aufheben möchten, um es zu bearbeiten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Auf Wunsch können Sie auch die ganze Vorlage sperren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Sperren der aktuellen Dokumentvorlage 42
	Element drucken	Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen je nach dem gewünschten Kartendesign. Dieses Feld ermöglicht es, den Druck für Ihre Dokumentvorlage zu personalisieren.
	Anpassen (nur für Bilder)	Ein Bild kann auf zwei Arten an den jeweiligen Rahmen angepasst werden: Zuschneiden oder Verkleinern.

Kategorie	Funktionen	Vorgehen
	Datenbank	Dies ist die Liste mit allen in der Datenbank gespeicherten Feldern. Die dort enthaltenen Informationen können aus der Datenbank in das derzeit ausgewählte Objekt kopiert werden. Wählen Sie eine Option in der Liste aus, um die gewünschten Informationen zu kopieren. 

4.4.1. Änderung der spezifischen Eigenschaften eines Barcodes

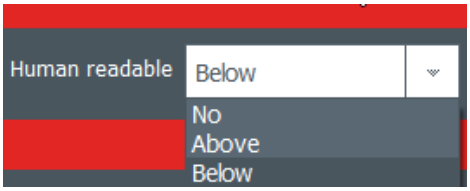
Schritt 1: Wählen Sie ein Barcode-Objekt in Ihrer Dokumentvorlage aus.

Schritt 2: Doppelklicken Sie im Kontextmenü „**Eigenschaften**“ auf „**Barcode**“, um die Kategorie anzuzeigen.

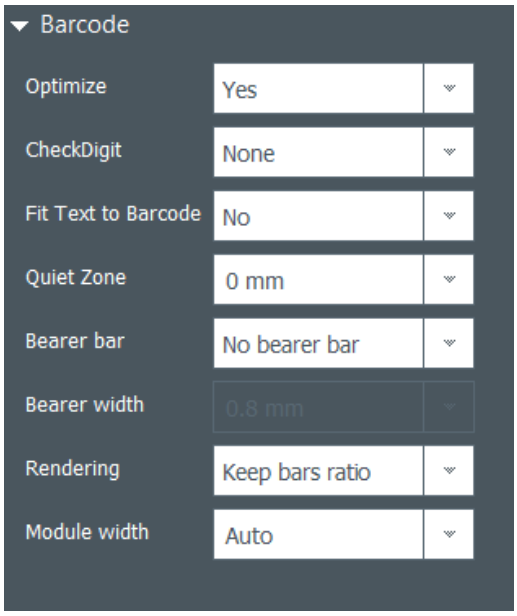


Schritt 3: Nun können Sie den Barcode-Typ ändern.
Wählen Sie den Barcode-Typ aus oder klicken Sie auf „**Weitere Optionen**“, um die übrigen Typen anzuzeigen.

Wählen Sie im Feld „**Beschriftung**“ die gewünschte Konfiguration für den Text aus:
- ohne lesbaren Text unter dem Barcode
- Text unter dem Barcode
- Text über dem Barcode



Schritt 4: Doppelklicken Sie im Kontextmenü „**Eigenschaften**“ auf „**Erweitert**“ und klicken Sie dann auf „**Barcode**“, um die Kategorie anzuzeigen:



Funktion	Vorgehen
Optimieren	Verwenden Sie diese Funktion, um die Qualität zu optimieren.
Prüfziffer	Mit dieser Funktion kann überprüft werden, ob der Barcode korrekt zusammengestellt ist. Die Berechnungsmethode ist von der Art des verwendeten Barcodes abhängig.
Text an den Barcode anpassen	Verwenden Sie diese Funktion, um den Text unterhalb des Barcodes an dessen Größe anzupassen.
Quite Zone (Ruhezone)	Mit dieser Funktion können Sie einen weißen Bereich bzw. einen Rand am Ende des Barcodes hinzufügen, wo sich kein Text-, Grafik oder anderes Element befinden darf. Durch diese Ruhezone wird sichergestellt, dass der Barcode-Scanner nur die relevanten Informationen erfasst.
Führungsbalken	Der Barcode ist von vertikalen und horizontalen Führungsbalken eingerahmt. Diese Begrenzungen sollen die optimale Lesbarkeit für den Scanner gewährleisten. Sie können die Art des Führungsbalkens je nach verwendetem Scanner auswählen.
Führungsbreite	Wenn sie einen Führungsbalken für den Barcode festgelegt haben, legen Sie die Breite fest (Beschreibung der Konfiguration siehe oben).
Wiedergabe	Passen Sie den Barcode an die Größe des Führungsbalkens an oder behalten Sie das ursprüngliche Verhältnis bei.
Modulbreite	Ändern Sie die Breite des Barcodes. Sie können auch den Führungsbalken (rechteckiger Rahmen) in der Dokumentvorlage verändern.

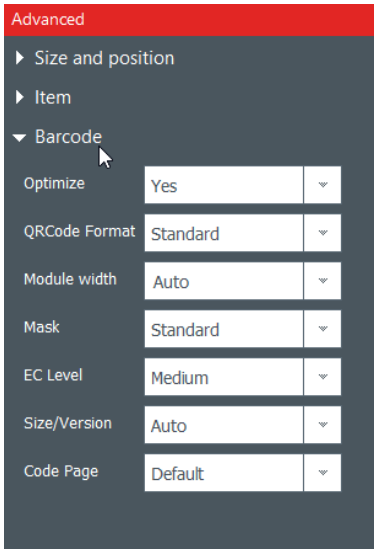
NOTE Weitere Informationen zu Barcodes finden Sie im folgenden Dokument:
https://www.tec-it.com/download/PDF/Barcode_Reference_EN.pdf

4.4.2. Änderung der spezifischen Eigenschaften eines QR-Codes

Ein QR-(Quick Response)-Code ist ein computergenerierter zweidimensionaler Code, bestehend aus einem aus schwarzen Elementen gebildeten Quadrat.

Schritt 1: Wählen Sie in Ihrer Dokumentvorlage ein Barcode-Objekt aus.

Schritt 2: Doppelklicken Sie im Kontextmenü „**Eigenschaften**“ auf „**Erweitert**“ und klicken Sie dann auf „**Barcode**“, um die Kategorie anzuzeigen:



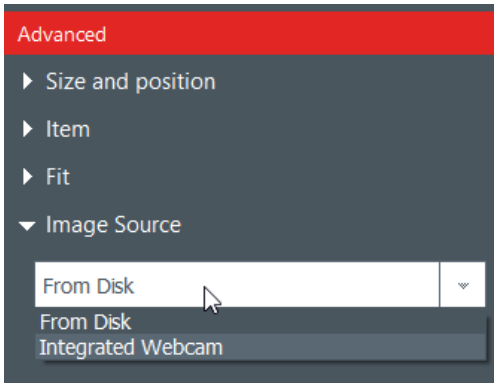
Funktion	Vorgehen
Optimieren	Verwenden Sie diese Funktion, um die Qualität zu optimieren.
QRCode Format	Mit dieser Funktion kann das Format eines QR-Codes geändert werden.
Modulbreite	Ändern Sie die Breite des QR-Codes. Sie können auch den Führungsbalken (rechteckiger Rahmen) in der Dokumentvorlage verändern.
Maske	Ändern Sie die Maske für den QR-Code nach Bedarf.
EC Level	Der QR-Code besteht aus vier Levels: - Niedriges Level: 7 % der Codewörter können wiederhergestellt werden - Mittleres Level: 15 % der Codewörter können wiederhergestellt werden - Quartil-Level: 25 % der Codewörter können wiederhergestellt werden - Hohes Level: 30 % der Codewörter können wiederhergestellt werden Je höher das EC Level, desto höher die Kapazität zur Fehlerkorrektur.
Größe/Version	Wählen Sie die Version aus, die der Datenkapazität Ihres QR-Codes entspricht.
Code-Seite	Ändern Sie die Codierung der Zeichen.

NOTE Weitere Informationen zu Barcodes finden Sie im folgenden Dokument:
https://www.tec-it.com/download/PDF/Barcode_Reference_EN.pdf

4.4.3. Änderung des Quellbilds für ein Logo

Bei einem Logo-Objekt haben Sie die Möglichkeit, das ursprüngliche Bild zu verändern: Sie können entweder ein auf Ihrer Festplatte gespeichertes Bild verwenden oder mit der integrierten Webcam ein Bild aufnehmen.

Schritt 1: Öffnen Sie das Kontextmenü „**Eigenschaften**“ auf der rechten Seite und klicken Sie auf „**Bildquelle**“, um diese zu ändern. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Speichern**“ oben im Hauptmenü.



Sie können die Quelle für das Logo auch über die Datenbank ändern: Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und wählen Sie die Datenquelle im Fenster „**Erweiterte Optionen**“ unter den Spalteneinstellungen aus.

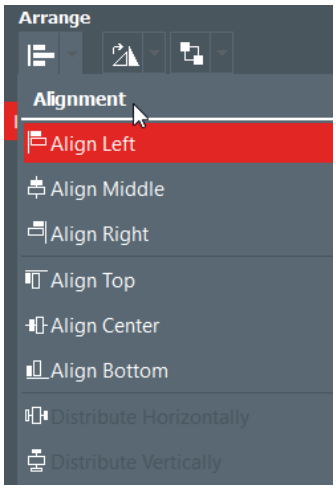
Schritt 2: Nachdem Sie die Bildquelle geändert haben, können Sie auf „**Durchsuchen**“ in der Dokumentvorlage oder auf „**Eigenschaften**“ im Objekt klicken. Das angezeigte Kontextfenster ist von der ausgewählten Quelle abhängig.

4.5 Ausrichtung von Objekten

Die Objektausrichtung ist nützlich für ein symmetrisch angeordnetes Design.

Schritt 1: Wählen Sie mehrere Objekte in der Dokumentvorlage aus.

Schritt 2: Klicken Sie im Kontextmenü „**Eigenschaften**“ auf das **Ausrichtungssymbol** in der Kategorie „**Organisieren**“. Es wird eine Dropdown-Liste mit mehreren Optionen eingeblendet.



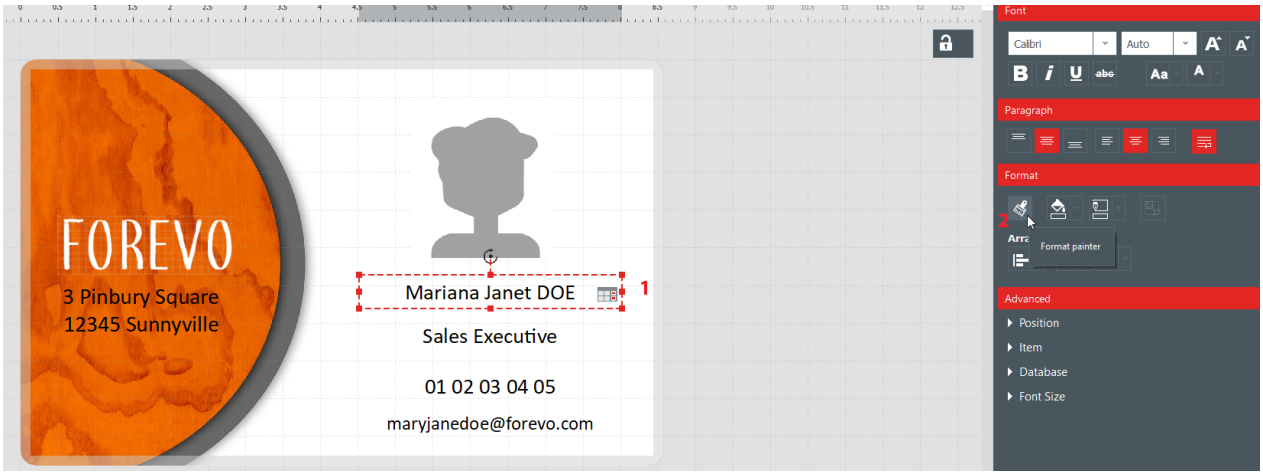
Schritt 3: Sie haben die Möglichkeit, das aktuelle Objekt horizontal oder vertikal mit den übrigen Objekten der Vorlage auszurichten.

Die angezeigten Linien helfen Ihnen bei der präzisen Positionierung.

4.6 Format eines Textobjekts übernehmen

Schritt 1: Klicken Sie auf das Objekt, dessen Format Sie übernehmen möchten.

Schritt 2: Klicken Sie auf das Symbol „Format übernehmen“

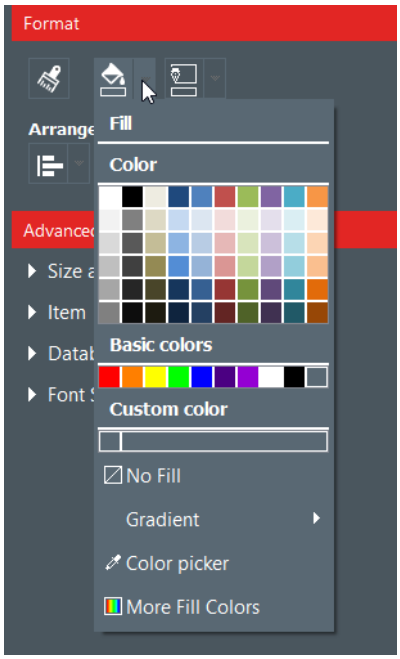


Schritt 3: Klicken Sie auf das Objekt, auf das Sie das gewählte Format anwenden wollen.
Das Objekt wird nun mit dem neuen Format angezeigt.

4.7 Füllfarbe für ein Objekt ändern

Schritt 1: Wählen Sie ein Objekt in der Dokumentvorlage aus.

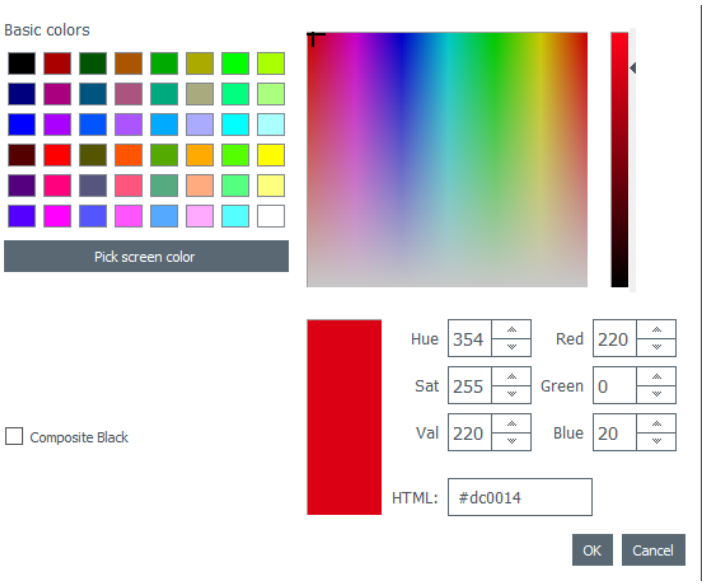
Schritt 2: Auf der rechten Bildschirmseite werden die Einstellungen für das Objekt angezeigt. Klicken Sie auf „**Format → Füllung**“.



Schritt 3: Klicken Sie auf die gewünschte Farbe.

Sollte sich die gewünschte Farbe nicht unter den angezeigten befinden, klicken Sie auf „**Weitere Füllfarben**...“.

Es wird ein Fenster mit mehreren Methoden zur Auswahl der Farbe eingeblendet:
- HSV (hue - saturation - value: Farbton, Sättigung, Farbwert)
- RGB (rot, grün, blau)
- HTML-Farbcode



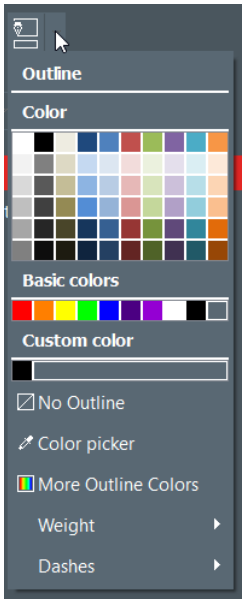
Verwenden Sie die Option „**Gemischtes schwarz**“, wenn Sie ein Schwarz als Mischung aus Cyan, Magenta und Gelb verwenden möchten.

Sie können auch den Gradient für die Füllfarbe ändern:
- legen Sie den Gradient-Typ fest (linear, konisch oder radial)
- legen Sie Ausgangs- und Endpunkt sowie die verwendete Farbe für die einzelnen Felder fest.

4.8 Konturfarbe für ein Objekt ändern

Schritt 1: Wählen Sie ein Objekt in der Dokumentvorlage aus.

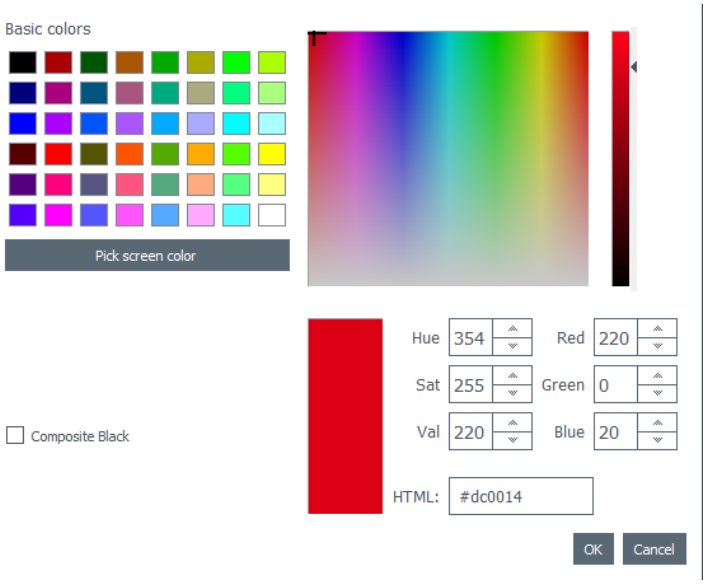
Schritt 2: Auf der rechten Bildschirmseite werden die Einstellungen für das Objekt angezeigt. Klicken Sie auf „**Format → Kontur**“.



Schritt 3: Klicken Sie auf eine Farbe, um die Konturfarbe des Objekts zu ändern.

Klicken Sie zur Auswahl einer anderen Konturfarbe auf „**Andere Konturfarben**...“.

Es wird ein Fenster mit mehreren Methoden zur Auswahl der Farbe eingeblendet:
- HSV (hue - saturation - value)
- RGB (rot, grün, blau)
- HTML-Farbcode



Verwenden Sie die Option „**Gemischtes schwarz**“, falls Sie Schwarz mit einer Mischung aus Cyan, Magenta und Gelb verwenden möchten.
Sie können auch die Stärke und die Striche der Kontur ändern.

4.9 Mehrere Dokumente mit derselben Vorlage erstellen

[Funktion der PLUS-Version 51] Die Datenbanktabelle am unteren Bildrand kann beliebig viele Zeilen enthalten.

Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Kopieren einer vollständigen Vorlage oder eines Teils des Inhalts.

Wenn alle in derselben Druckserie enthaltenen Zeilen erstellt wurden, können Sie mehrere Zeilen auf einmal drucken (weitere Informationen finden Sie im Abschnitt Auswahl mehrerer zu druckender Tabellenzeilen) 44.

4.9.1. Hintergrundvorlage kopieren

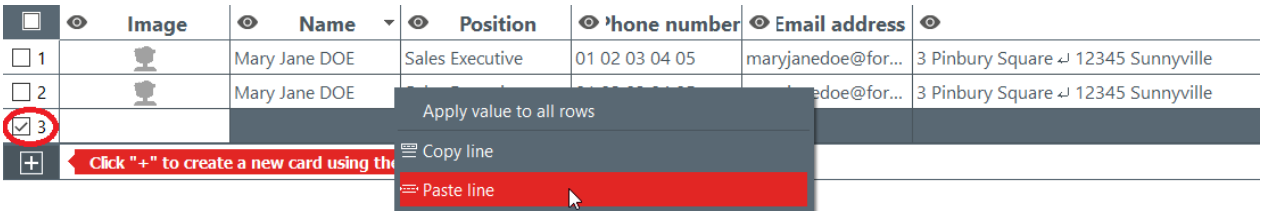
Schritt 1: Klicken Sie auf „+“. Es wird eine neue Zeile mit dem gleichen Hintergrund erstellt.

Schritt 2: Bearbeiten Sie die Objekte und Daten im Design nach Belieben.

4.9.2. Dokumentvorlage kopieren

Schritt 1: Wählen Sie eine Dokumentvorlage aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie dann die Option „**Linie kopieren**“ aus.

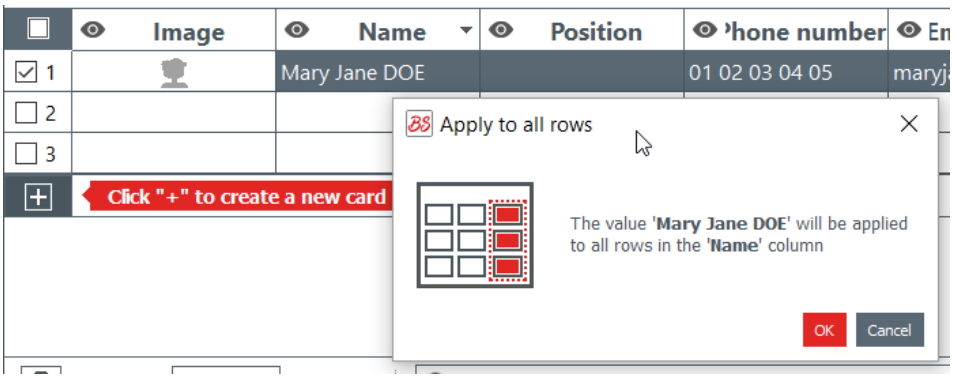
Schritt 2: Wählen Sie mindestens eine Linie aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen Sie dann die Option „**Linie einfügen**“ aus.



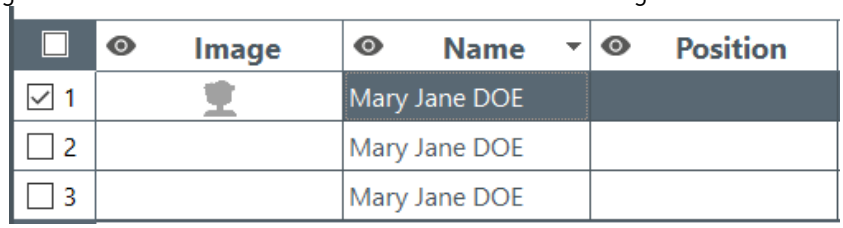
Die Werte in der kopierten Linie werden nun in den ausgewählten Linien angezeigt.

4.9.3. Objektwerte kopieren

Schritt 1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle und dann auf „**Wert auf alle Zeilen anwenden**“.



Der Wert der ausgewählten Zelle wird auf alle Zeilen in der Tabelle angewendet.



4.10 Aktuelle Dokumentvorlage sperren

Mithilfe der Sperrfunktion können Sie Objekte in Ihrer Dokumentvorlage sperren, damit keine unerwünschten oder versehentlichen Änderungen daran vorgenommen werden können.
Nach dem Sperren der Dokumentvorlage können die Eigenschaften eines Objekts nicht mehr geändert und auch keine Objekte hinzugefügt werden.

NOTE Das Ändern von Werten in der Tabelle am unteren Bildschirmrand ist weiterhin möglich. Diese Informationen werden auch auf dem LCD-Display in der Dokumentvorlage geändert.
Auch der Druck ist weiterhin möglich.

Schritt 1: Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Vorlage sperren**“ oben rechts im Bildschirm.

Schritt 2: Klicken Sie zum Entsperren der Vorlage erneut auf „**Vorlage sperren**“.
In der PLUS-Version von Badge Studio kann auch ein Kennwort zum Sperren der Dokumentvorlage hinzugefügt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Sperren einer Vorlage mittels Kennwort 70.

Es ist auch möglich, jedes einzelne Objekt zu sperren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Änderung der Eigenschaften eines Dokumentobjekts 30.

4.11 Rückgängig/Wiederholen einer Aktion in Badge Studio

Die im Dokument oder in der Datenbank vorgenommenen Aktionen können auf folgende Weise rückgängig gemacht werden:

- über das Menü „**Bearbeiten → Rückgängig/Wiederholen**“
- über das Einstellungsfenster, mithilfe der Pfeile „Rückgängig/Wiederholen“

5. VERWENDUNG DER DATENBANK

Die Datenbank befindet sich unten im Hauptbildschirm von Badge Studio.

Sie besteht aus Zeilen (auch „Datensätze“ genannt) und aus Spalten.

5.1 Aktualisieren von Informationen in Badge Studio

Es gibt mehrere Möglichkeiten zum Aktualisieren des Inhalts eines Objekt:

	Über die Karte	Über die Datenbanktabelle
Textfeld	Klicken Sie auf das Textfeld, um den Text zu ändern.	Doppelklicken Sie auf die Datenbanktabelle, um den Inhalt zu ändern.
Bild oder logo	**Schritt 1**: Doppelklicken Sie auf das Bild, um auf Ihrem Computer nach einer anderen Datei zu suchen. **Schritt 2**: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Durchsuchen:“. - in der rechten oberen Ecke des Bildes - oder im Eigenschaftenbereich	Doppelklicken Sie auf die Datenbanktabelle, um den Inhalt zu ändern.
Barcode	Klicken Sie in die Mitte des Barcodes, um diesen zu bearbeiten Sie können Text und/oder Ziffern eingeben.	Doppelklicken Sie auf die Datenbanktabelle, um den Inhalt zu ändern.

5.2 Auswahl mehrerer zu druckender Zeilen

Schritt 1: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Zeilennummer.

Schritt 2: Wählen Sie die gewünschte Anzahl von Zeilen aus:
- halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die einzelnen gewünschten Zellen,
- wählen Sie die erste Zeile aus und halten Sie dann die **Umschalttaste** gedrückt, während Sie auf die letzte Zeile des Blocks klicken
- aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der linken oberen Ecke der Tabelle, wenn Sie alle Zeilen der Tabelle auswählen möchten

5.3 Eine Zeile in der Tabelle erstellen oder löschen

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Zeile auf „**+**“

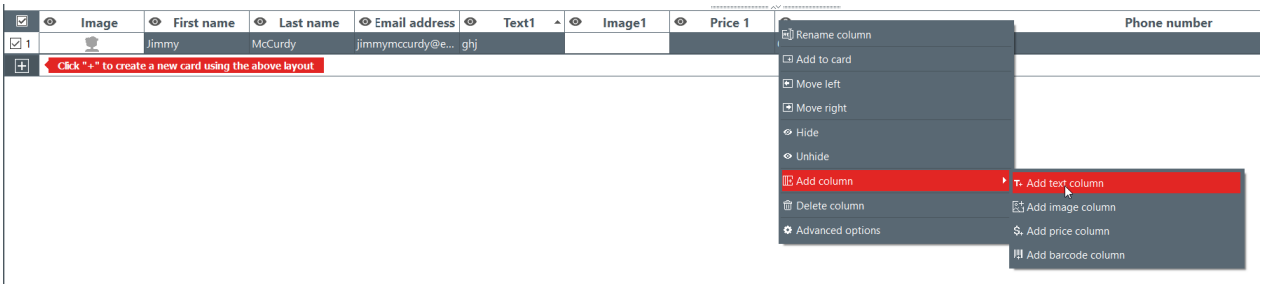
Zum Löschen einer Zeile: Wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol

NOTE In der Badge Studio STANDARD-Version ist die Anzahl der Zeilen/Datensätze in der Datenbank auf 20 beschränkt.
Wird diese Anzahl überschritten, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
In der PLUS-Version ist die Anzahl der Datensätze unbeschränkt.

5.4 Erstellen einer neuen Spalte in der Tabelle

Hinzufügen eines Objekts
Wenn Sie ein Textobjekt, ein Bild oder einen Barcode zur Karte hinzufügen, wird der Datenbanktabelle automatisch eine Spalte hinzugefügt

Manuelles Hinzufügen einer Spalte
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Überschrift einer beliebigen Zeile und klicken Sie dann auf „Spalte hinzufügen“ oder erstellen Sie in der Tabelle eine neue Spalte mit Text, einem Barcode oder einem Bild



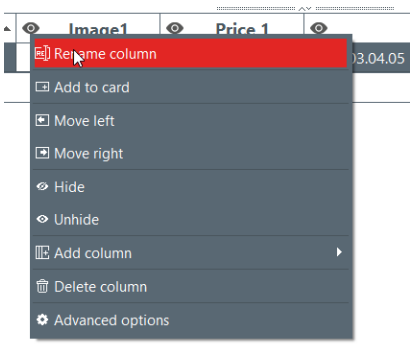
Eine neue Datenbanktabellenspalte wird erstellt. Das Objekt wird jedoch im Dokument ausgeblendet.

NOTE So zeigen Sie das Objekt im Dokument an:
- klicken Sie auf das Auge in der hinzugefügten Spalte
- ziehen Sie die Spaltenüberschrift in die Dokumentvorlage

Sie können das Dokument anschließend nach Belieben bearbeiten.

5.5 Eine Spalte im Dokument umbenennen

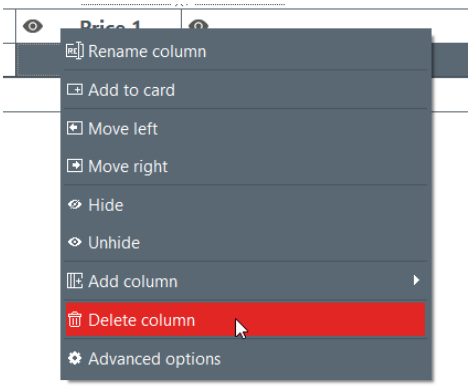
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und klicken Sie dann auf „**Spalte umbenennen**“.



NOTE Der Spaltentyp kann nicht geändert werden.
Die Spalte kann nicht umbenannt werden.

5.6 Eine Spalte im Dokument löschen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und klicken Sie dann auf „**Spalte löschen**“.



Gelöschte Daten können nicht wiederhergestellt werden.

5.7 Eine Spalte im Dokument ausblenden

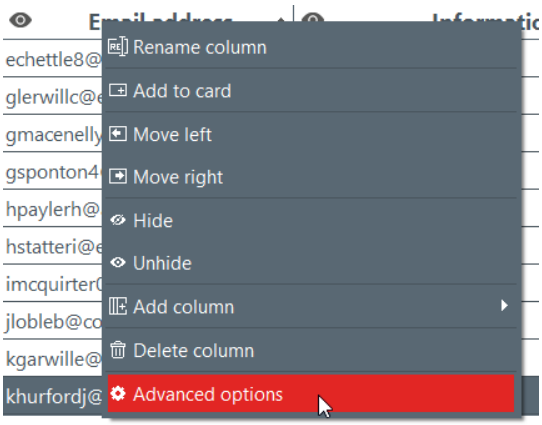
Schritt 1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und klicken Sie dann auf „**Ausblenden**“.
Die entsprechende Tabellenspalte und das zugehörige Objekt in der Dokumentvorlage werden nicht mehr angezeigt.

Schritt 2: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und dann auf „**Anzeigen**“, um die ausgeblendete Spalte und die damit verbundenen Daten und Objekte (gleiche Position und Eigenschaften) wieder anzuzeigen.

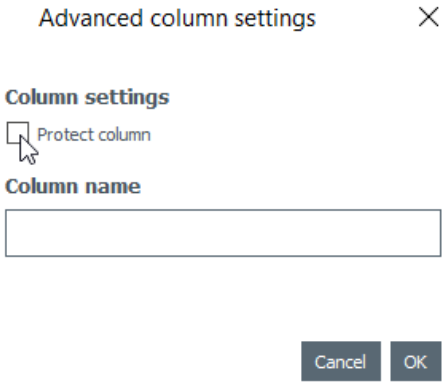
5.8 Änderungen in einer Spalte verhindern

Mit dieser Funktion können Sie die Datenbankspalte und ihr Objekt in der Dokumentvorlage sperren.

Schritt 1: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift. Klicken Sie im eingeblendeten Menü auf „**Erweiterte Optionen**“.



Schritt 2: Das Fenster „**Erweiterte Optionen**“ wird eingeblendet. Aktivieren Sie die Option „Spalte schützen“ und klicken Sie dann auf „**OK**“, um sie zu sperren.



NOTE Sie können die Spaltenüberschrift bei Bedarf auch bearbeiten.

Die gesperrte Spalte wird nun mit einer transparenten Folie abgedeckt und in der Kopfzeile wird das Vorhängeschloss angezeigt.

Die im entsprechenden Objekt in der Dokumentvorlage enthaltenen Informationen können nicht geändert werden. Sie können nur verschoben werden.

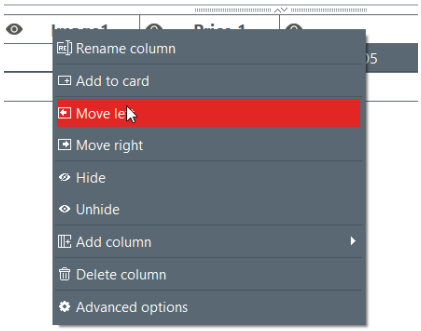
Beim Versuch, die im Objekt enthaltenen Informationen zu ändern, erfahren Sie in einem Popup, dass die Spalte geschützt ist – und wie dieser Schutz aufgehoben werden kann.

Schritt 3: Um die Sperrung der Spalte zu deaktivieren, deaktivieren Sie unter „**Erweiterte Optionen**“ die Option „**Spalte schützen**“.

5.9 Reihenfolge der Spalten ändern

Es gibt zwei Methoden, Spalten nach rechts oder links zu verschieben:

- durch Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift und anschließenden Klick auf „**Nach links verschieben/Nach rechts verschieben**“

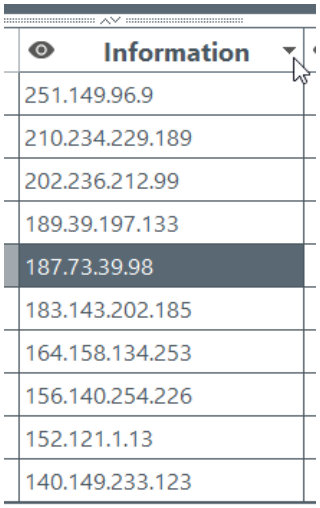


- durch Klicken auf die Spaltenüberschrift und anschließendes Ziehen nach links oder rechts

5.10 Reihenfolge der Zeilen ändern

Schritt 1: Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, um sie auszuwählen.

Schritt 2: Klicken Sie auf den Pfeil rechts in der Überschrift.

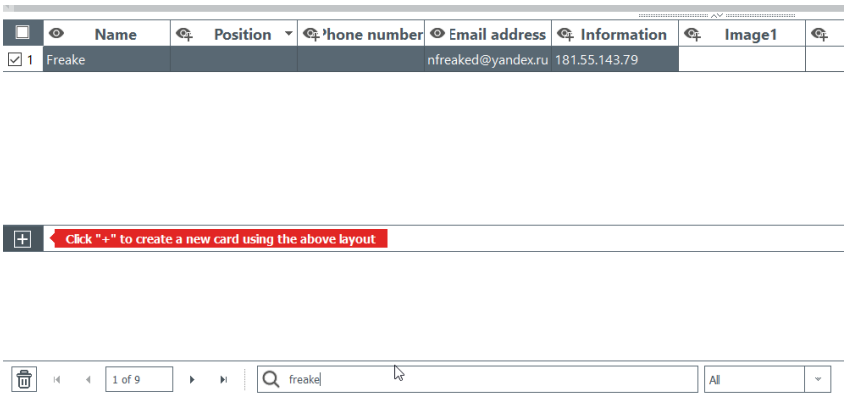


Die unterste Zeile wird nun oben in der Datenbank angezeigt.

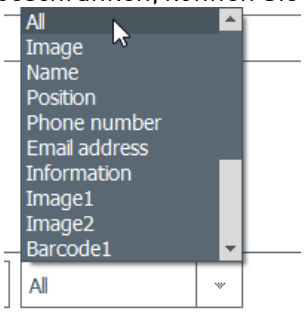
5.11 Stichwort in einer Tabelle suchen

Sie können jederzeit nach Zeilen in der Tabelle suchen, indem Sie ein Stichwort in das Suchfeld unten in der Datentabelle eingeben.

Dadurch werden nur die Zeilen angezeigt, die den Suchbegriff enthalten.



Um die Suche auf bestimmte Zellen zu beschränken, können Sie einen Filter festlegen:



5.12 Ein variables Objekt in ein festes Objekt umwandeln

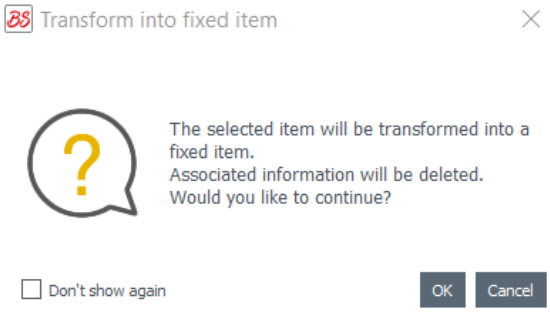
Ein variables Feld kann in ein festes Feld umgewandelt werden: Das ausgewählte Objekt wird im Design für alle Datensätze in der Datenbank hinzugefügt.

Alle bis dahin personalisierten Daten gehen dabei verloren.
Vergewissern Sie sich, dass die Änderung wirklich auf alle Zeilen angewendet werden soll.

Standardregel:
- diese Felder sind variabel: Bilder (mit Ausnahme von Logos), Text, Barcode-Objekte
- das Logo-Objekt ist fest

Schritt: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dokumentobjekt und klicken Sie dann auf „**In festen Text umwandeln/Bild/Fester Barcode**“

Es wird ein Fenster zur Bestätigung der Umwandlung eingeblendet. Klicken Sie zum Bestätigen auf „**OK**“.



Die zugehörige Spalte in der Datenbanktabelle wird damit gelöscht. Das Objekt kann immer noch geändert werden, wobei die Änderung dann für alle Zeilen gilt.

Beim Umwandeln eines festen Felds in ein variables Objekt wird eine neue Spalte erstellt: Die aktuellen Informationen werden in alle Zeilen kopiert.

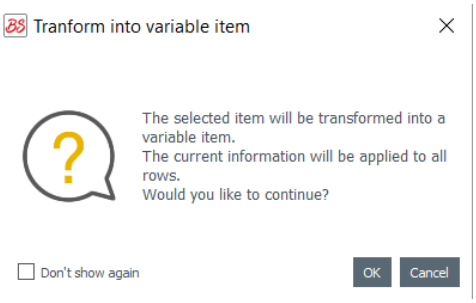
5.13 Ein festes Objekt in ein variables umwandeln

Ein festes Objekt kann in ein variables umgewandelt werden: Eine neue Spalte wird zur Datenbank hinzugefügt und das ausgewählte Objekt in allen Zellen der Spalte angezeigt.

NOTE Zur Personalisierung Ihrer Datensätze müssen Sie das Objekt in jeder einzelnen Zelle ändern.

Standardregel:
- das Logo-Objekt ist fest
- die folgenden Objekttypen sind variabel: Bilder (mit Ausnahme von Logos), Text, Barcode-Objekte

Schritt: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dokumentobjekt und klicken Sie dann auf „**In variablen Text umwandeln/Bild/Variabler Barcode**“
Es wird ein Fenster zur Bestätigung der Umwandlung eingeblendet. Klicken Sie zum Bestätigen auf „**OK**“.



Eine neue Spalte wird der Tabelle hinzugefügt und dasselbe Objekt wird in alle Zeilen kopiert.

Das Objekt kann immer noch geändert werden, wobei die Änderung dann für alle Zeilen gilt.

6. PLUS-VERSION

Mit der PLUS-Version von Badge Studio können zusätzliche Aktionen ausgeführt werden, die in der STANDARD-Version nicht zur Verfügung stehen:

- Import einer Datenbank aus einem externen Dokument (Excel-Version eines anderen Badge Studio-Dokuments),
- Handhabung von Dubletten beim erneuten Import von Datenbankinformationen (Handhabung von Dubletten beim Importieren oder erneuten Importieren)
- Anzeige und Bearbeitung der Rückseite des Dokuments
- Sperren von Spalten zur Verhinderung unerwünschter Änderungen
- Stapeldruck von doppelseitigen Karten dank eines speziellen Assistenten (Druck von doppelseitigen Karten mit einem Drucker für den einseitigen Druck)
- Sperren von Vorlagen mittels Kennwort (Sperren einer Vorlage mittels Kennwort) 70.

Es gibt mehrere Möglichkeiten für das Upgrade Ihrer Version von Badge Studio von der STANDARD- auf die PLUS-Version:

- Upgrade der Version auf Ihrem Computer 51
- Upgrade der Version auf einem anderen Computer 52

6.1 Upgrade der Version auf Ihrem Computer

Ein Upgrade von der STANDARD- auf die PLUS-Version ist in zwei Konfigurationen möglich:

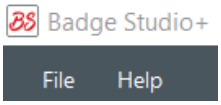
Fall 1: Sie verwenden einen Badgy200

Wenn Badgy Print Center den Druckertyp erkennt, wird die PLUS-Version in der Software automatisch aktualisiert

Schritt 1: Schließen Sie Ihren Badgy200-Drucker an Ihren Computer an, indem Sie die Anweisungen im Benutzerhandbuch Ihres Druckers befolgen.

Schritt 2: Starten Sie Badgy Print Center. Der Badgy200-Drucker wird in der Druckerliste angezeigt.

Schritt 3: Starten Sie Badge Studio und überprüfen Sie den Namen der im oberen Bildschirmbereich angezeigten Version:

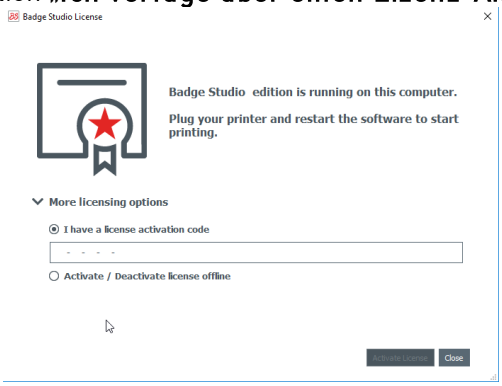
at the top of the screen: 

Sie können auch überprüfen, ob Ihre Lizenz aktiviert wurde, indem Sie auf „**Datei → Lizenzaktivierung für Badge Studio**“ klicken.

Fall 2: Sie verfügen über einen Badgy100-Drucker, Sie haben einen Lizenzaktivierungscode und eine Internetverbindung.

Schritt 1: Klicken Sie in Badge Studio auf „**Datei → Lizenzaktivierung für Badge Studio**“.

Schritt 2: Aktivieren Sie die Option „**Ich verfüge über einen Lizenz-Aktivierungscode**“.

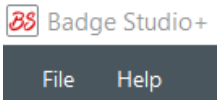


Geben Sie den auf dem Ticket abgebildeten Code ein (wird von Ihrem Händler zur Verfügung gestellt):

Example of Activation Code

Das Upgrade erfolgt über eine Internetverbindung.

Schritt 3: Überprüfen Sie den Namen der im oberen Bildschirmbereich angezeigten Version:



Sie können auch überprüfen, ob Ihre Lizenz aktiviert wurde, indem Sie auf „**Datei → Lizenzaktivierung für Badge Studio**“ klicken.

6.2 Upgrade der Version auf einem anderen Computer

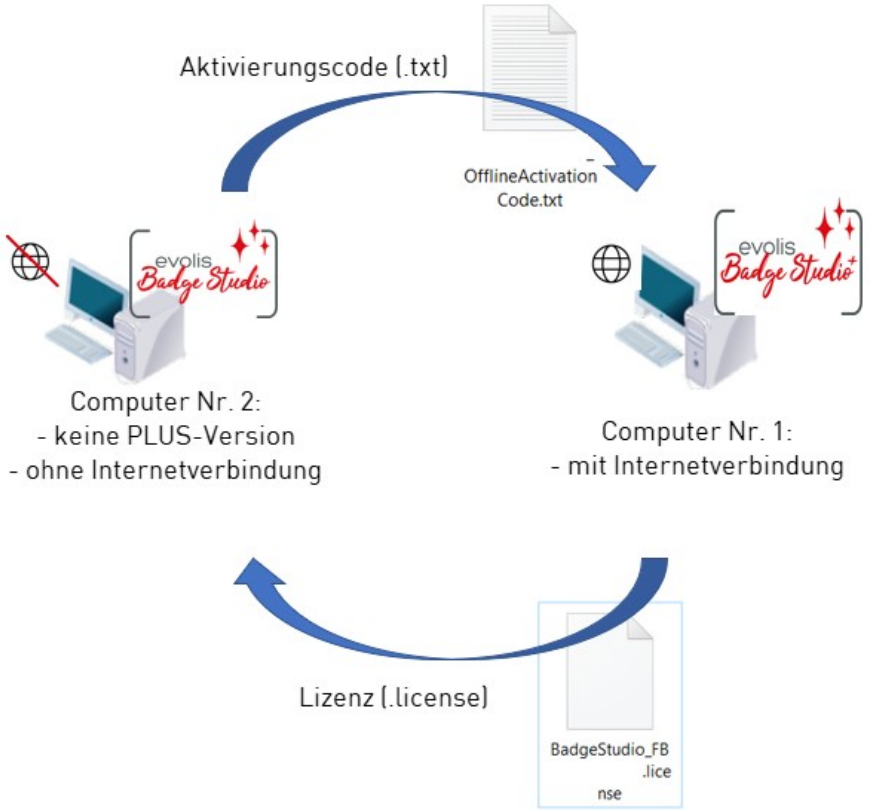
Der Lizenz-Aktivierungscode kann jeweils nur auf einem Computer verwendet werden

Die Konfiguration ist wie folgt:

- Computer Nr. 1 ist online (Internetverbindung)
- Computer Nr. 2 ist offline (keine Internetverbindung)
- ein USB-Stick ist verfügbar

Das Ziel ist es, die Lizenz zu exportieren, die sich derzeit auf Computer Nr. 1 befindet, um sie für einen nicht mit dem Internet verbundenen Computer (Computer Nr. 2) verwenden zu können.
Computer Nr. 1 dient als Zwischenstation, da er mit dem Cloud-Server verbunden werden kann, um die Lizenz zu aktivieren.

Während dieses Vorgangs findet ein Dateitransfer zwischen den Computern statt, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:



Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die PLUS-Version auf Computer Nr. 2 zu aktualisieren:

- Lizenz Update: erster Schritt 55
- Lizenz Update: zweiter Schritt 56
- Lizenz Update: dritter Schritt 58

Erster Schritt: auf Computer Nr. 2

Computer Nr. 2:
- keine PLUS-Version
- ohne Internetverbindung

1. Im Assistenten „Aktivieren der Lizenz auf diesem Computer"
2. Generieren Sie den Aktivierungscode offline (.txt-Datei) und speichern Sie Ihn auf einem
3. Begeben Sie sich mit dem USB-Stick zu Computer Nr. 1 (Assistent nicht beenden)

Zweiter Schritt: Auf Computer Nr. 1

Computer Nr. 1:
- mit Internetverbindung

1. Im Assistenten „Aktivieren der Lizenz auf einem Offline-Computer"
2. Importieren Sie den Aktivierungscode (.txt) und aktivieren Sie ihn auf dem Computer
3. Speichern Sie die generierte .license-Datei auf einem USB-Stick
4. Begeben Sie sich mit der Lizenzdatei zu Computer Nr. 2

Dritter Schritt: auf Computer Nr. 2

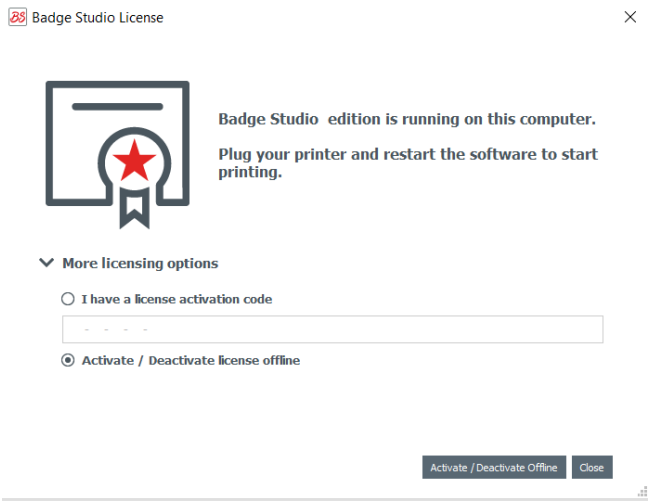
Computer Nr. 2:
- keine PLUS-Version
- ohne Internetverbindung

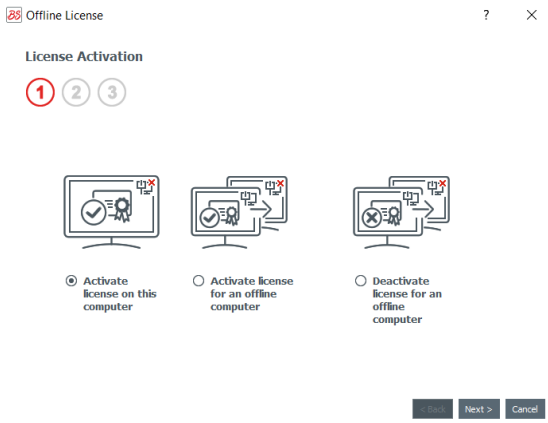
1. Im Assistenten „Aktivieren der Lizenz auf diesem Computer"
2. Importieren Sie die Lizenzdatei (.license) und aktivieren Sie sie auf dem Computer
3. Die Lizenzaktivierung ist abgeschlossen, und die PLUS-Version befindet sich jetzt auf dem neuesten Stand

6.2.1. Lizenz Update: erster Schritt

Auf Computer Nr. 2
(Computer ist offline)

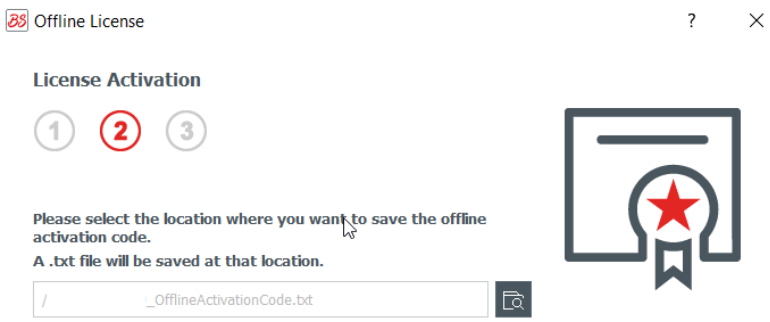
Starten Sie Badge Studio und klicken Sie auf „**Datei → Lizenzaktivierung für Badge Studio**“.
Klicken Sie auf „**Aktivieren/Deaktivieren der Lizenz offline → Aktivieren der Lizenz auf diesem Computer**“.





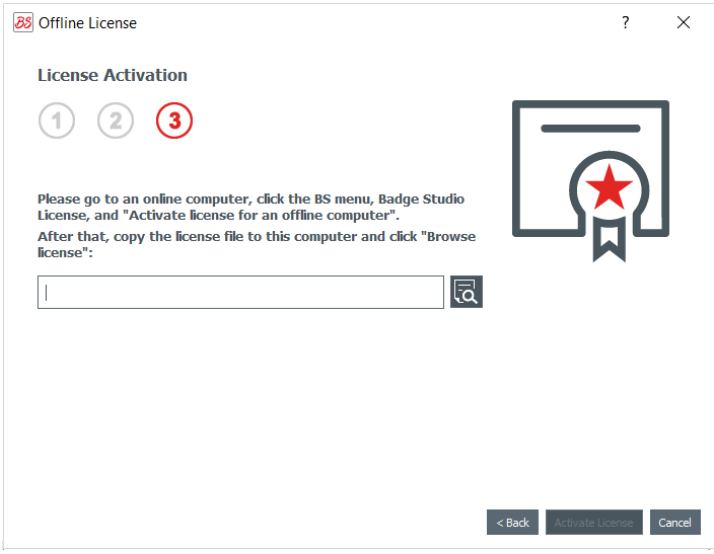
Klicken Sie auf „**Weiter**“. Es wird eine .txt-Datei erstellt.

Wählen Sie einen USB-Stick zum Speichern Ihrer .txt-Datei aus und klicken Sie auf „**Weiter**“.



Sie werden aufgefordert, auf Computer Nr. 1 zuzugreifen und zum zweiten Schritt 56 überzugehen.

Entfernen Sie den USB-Stick von Computer Nr. 2 und schließen Sie ihn an Computer Nr. 1 an. Der USB-Stick enthält die .txt-Datei.

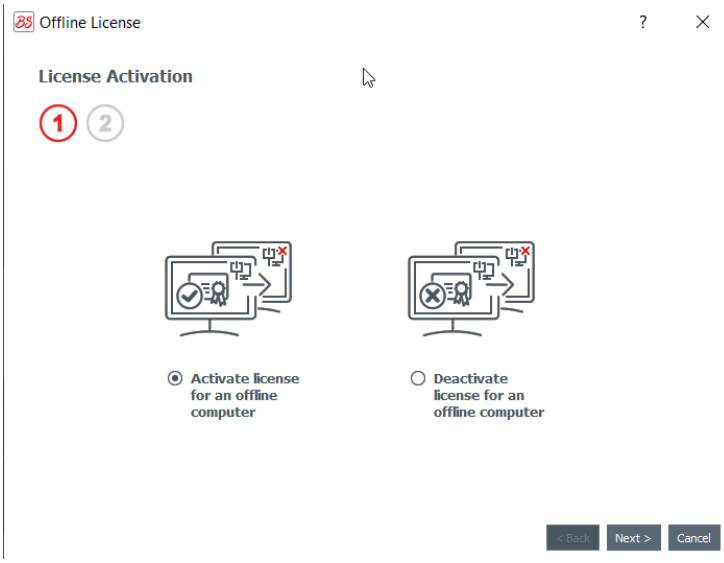


Schließen Sie den Assistenten auf Computer Nr. 2 nicht. Sobald der Vorgang auf Computer Nr. 1 abgeschlossen ist, müssen Sie zum vorherigen Schritt zurückkehren.

6.2.2. Lizenz Update: zweiter Schritt

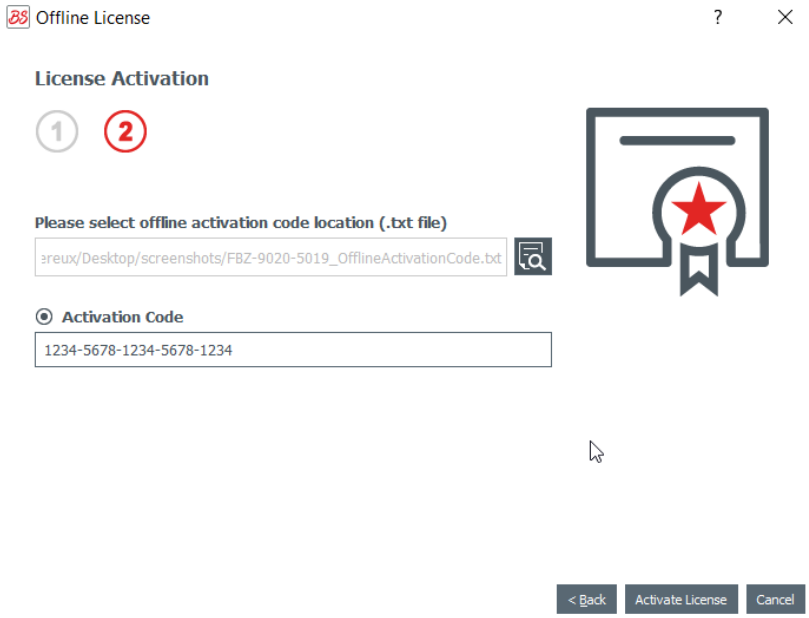
Auf Computer Nr. 1
(Computer ist online)

Starten Sie Badge Studio und klicken Sie auf „**Datei → Lizenzaktivierung für Badge Studio**“.
Klicken Sie auf „**Aktivieren/Deaktivieren der Lizenz offline → Aktivieren der Lizenz auf einem Offline-Computer**“.
Klicken Sie auf „**Weiter**“.

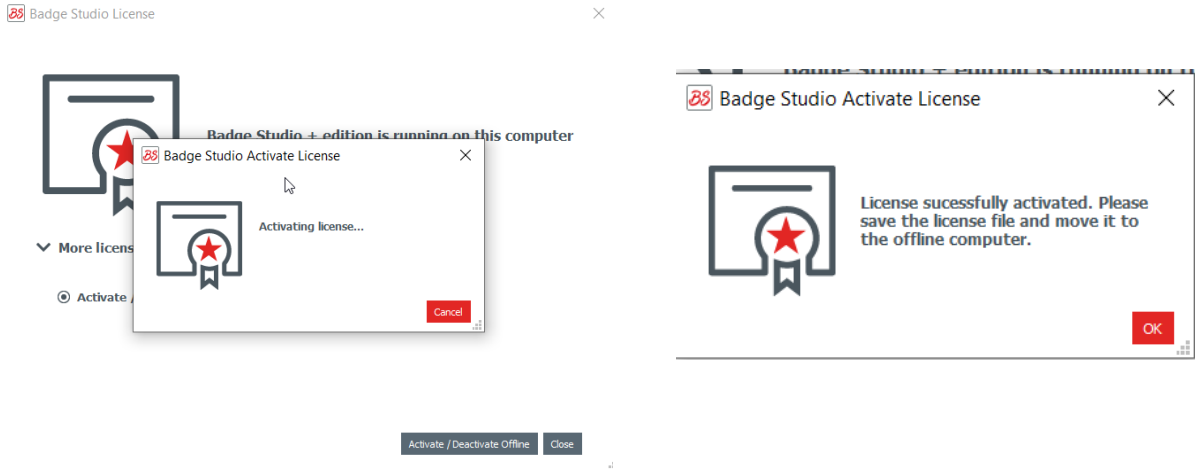


Suchen Sie im ersten Feld nach der .txt-Datei, die Sie auf Computer Nr. 2 gespeichert haben, und wählen Sie sie aus.

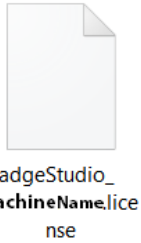
Geben Sie im zweiten Feld den Aktivierungscode ein, den Sie von Ihrem Händler erhalten haben, und klicken Sie auf „**OK**“.
Klicken Sie auf „**Lizenz aktivieren**“.



Da Computer Nr. 1 mit dem Internet verbunden ist, aktiviert Badge Studio die Lizenz auf dem dedizierten Badge Studio-Cloud-Server.



Sie werden vom Assistenten aufgefordert, die .license-Datei auf einem USB-Stick zu speichern, um sie auf Computer Nr. 2 zu verwenden.



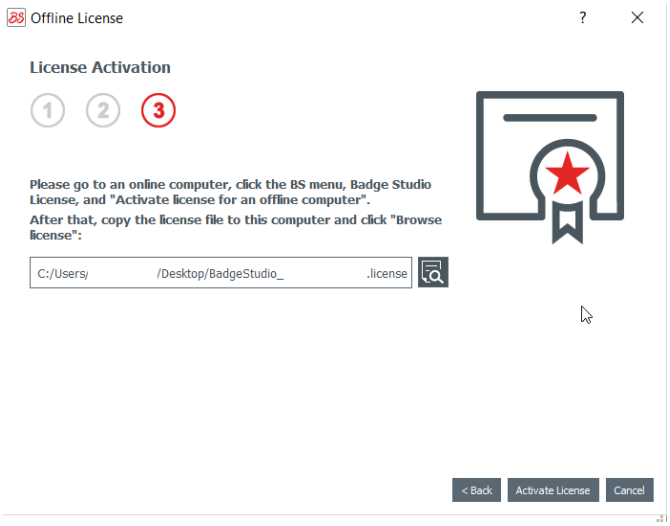
Entfernen Sie den USB-Stick von Computer Nr. 1 und schließen Sie ihn an Computer Nr. 2 an.

6.2.3. Lizenz Update: dritter Schritt

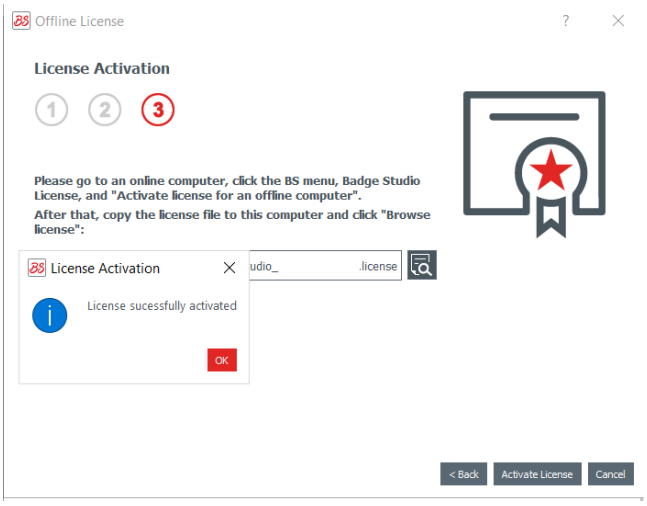
Auf Computer Nr. 2
(Computer ist offline)

Das Fenster „Aktivieren der Lizenz auf diesem Computer“ (siehe erster Schritt 55) bleibt im Assistenten geöffnet.

Verwenden Sie die Lizenzdatei von Computer Nr. 1 zum Importieren von Badge Studio.



Klicken Sie auf **Lizenz aktivieren**.



Die Lizenz wird auf Computer Nr. 2 aktiviert. Die PLUS-Version wird nun aktualisiert, sodass Sie die darin enthaltenen Funktionen verwenden können.

6.3 Lizenz-Deaktivierung für Badge Studio

Für diesen Vorgang muss der Computer online sein, da Badge Studio über das Internet mit dem Lizenzserver verbunden sein muss.

Da die Lizenz für Badge Studio immer nur auf einem Gerät verwendet werden kann, ist diese Funktion nützlich, wenn Sie die Lizenz für einen andern Computer freigeben möchten.

Schritt 1: Klicken Sie in Badge Studio auf „**Datei → Lizenzaktivierung für Badge Studio**“.

Schritt 2: Klicken Sie auf „**Lizenz aktivieren/deaktivieren**“ und anschließend auf „**Lizenz deaktivieren**“.

Badge Studio wird für die Deaktivierung mit dem Lizenzserver verbunden.

6.4 Importieren von Daten in das aktuelle Dokument

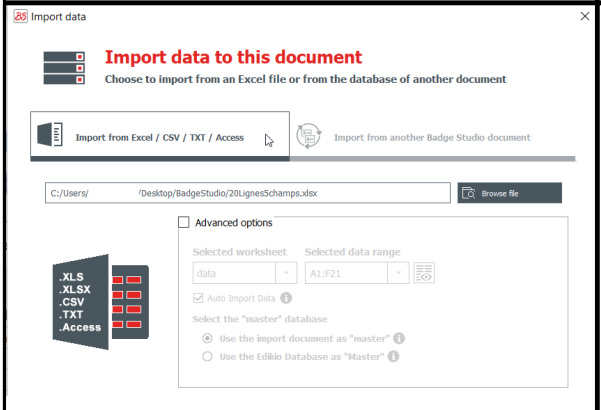
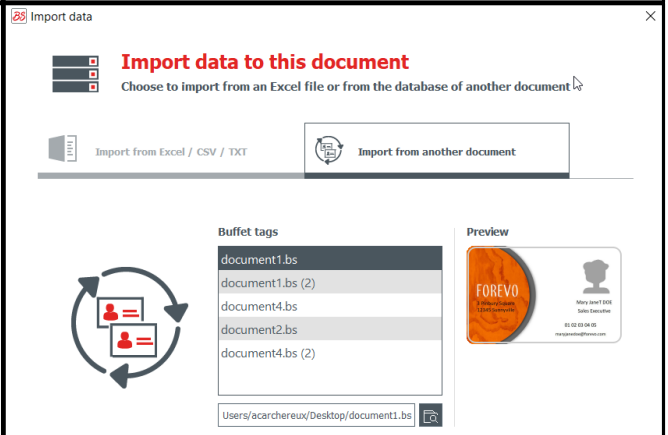
Das Importieren von Daten in das aktuelle Dokument kann nützlich sein:
- wenn Sie bereits eine .xls/.xlsx/.csv/.txt/accdb-Datei mit einer Datenbank zum Druck Ihrer Karten erstellt haben

NOTE Weitere Informationen zur Erstellung einer externen Datenbank finden Sie in den folgenden Abschnitten:
- Vorbereitung einer Excel- oder Access-Datei 61 oder
- Vorbereitung einer .txt-Datenbankdatei. 63

- wenn Sie Daten aus einem bereits mit Badge Studio erstellten Dokument übernehmen möchten

Schritt 1: Öffnen Sie das Badge Studio-Dokument (aktuelles Dokument), in das Sie Daten importieren möchten.

Schritt 2: Klicken Sie auf „**Datei → Daten importieren**“.
Ein Fenster wird eingeblendet: Daten in dieses Dokument importieren. Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

1. Importieren einer externen Datei	2. Datenimport aus einem anderen mit Badge Studio erstellten Dokument
 Importieren aus einer externen Datenbank 61	 Importieren aus einer Badge Studio-Datei 60

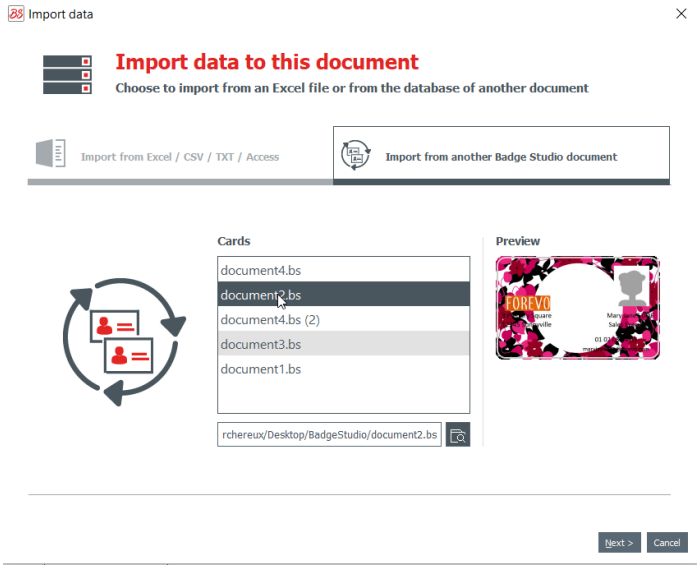
6.4.1. Importieren aus einer Badge Studio-Datei

Mit dieser Funktion können Sie Daten aus einem Quelldokument (.bs) in Ihr Zieldokument (oder das aktuelle Dokument) importieren.
Es können alle auf der Dokumentvorlage verfügbaren Objekte importiert werden (Textfeld, Bilder, Barcode, Logo, Form).

NOTE Hintergrundbilder können nicht importiert werden.
Nur die Werte von Objekten, die zu einer Dokumentvorlage hinzugefügt wurden, können importiert werden.

Schritt 1: Klicken Sie auf „**Datei → Daten importieren**“.
Wählen Sie „**Datenimport aus einem anderen mit Badge Studio erstellten Dokument**“ aus. Die Liste der auf Ihrem Computer gespeicherten .bs-Dokumente wird angezeigt.

Schritt 2: Klicken Sie auf den Namen des Dokuments, um es auszuwählen. Die Vorschau wird auf der rechten Seite angezeigt:



Schritt 3: Klicken Sie auf „**Weiter**“.

Es wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie die in Ihrem Zieldokument verfügbaren Objekte mit den im Quelldokument verfügbaren Dokumenttabelleninformationen verknüpfen können.

Informationen zur den folgenden Schritten finden Sie unter Abgleich zwischen Spalten und Import 63.

6.4.2. Importieren aus einer externen Datenbank

Die externe Datenbank kann eine Excel/CSV/TXT/Access-Datei sein.

Falls Sie mehr als zehn Spalten importieren, lesen Sie bitte den Abschnitt Import von mehr als 10 Spalten 68.

6.4.2.1. Vorbereitung einer Excel- oder Access-Datei

Mit dieser Funktion können Sie Daten aus einem Quelldokument (Excel .xls oder .csc) in Ihr Zieldokument oder das aktuelle Dokument importieren.
Es können alle auf der Dokumentvorlage verfügbaren Objekte importiert werden (Textfeld, Bilder, Barcode, Logo, Form).

Schritt 1: Bereiten Sie Ihre Datenbank in einer Excel- oder Access-Datei vor.

Füllen Sie die Datenbank wie folgt aus: Spaltenname oben und Werte unten.

Zum Hinzufügen von Bildern:

In eine Excel-Datei	In eine Access-Datei
Verwenden Sie die Funktion „**Link**“	Verwenden Sie die Funktion **OLE-**Objekt**.**

Beispiele:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	first_name	last_name	email	gender	ip_address	photo			
2	Sarah	Connor	s.connor@skynet.com	Female	192.168.1.1	Women\Woman_Black people A.jpg			
3	Claire	Tacquet	bibiche49@live.fr	Female	192.168.1;2	Women\Woman_Black people_smiling_A.jpg			
4	Ilsa	McQuirter	imcquirter0@msu.edu	Female	114.95.195.64	Women\Woman_Black people_smiling_D.jpg			
5	Godard	MacEnelly	gmacenelly1@360.cn	Male	68.78.20.38	Women\Woman_Caucasian.jpg			
6	Melania	Nester	mnester2@yale.edu	Female	165.72.139.232	Women\Woman_Caucasian_Blond_Smiling.jpg			
7	Rodolfo	Teager	rteager3@soundcloud.com	Male	146.22.93.32	Women\Women_Asian_smiling.jpg			
8	Rick	Clapham	rclapham4@yolasite.com	Male	9.192.83.32	Women\Woman_Generic.jpg			
9	Annabela	Allewell	aallewell5@mlb.com	Female	58.2.213.126	Women\Woman_Middle East_smiling.jpg			
10	Deeann	Jowle	djowle6@yelp.com	Female	92.124.247.17	Women\Woman_Multi nat.jpg			
11	Torr	Tue	ttue7@wikispaces.com	Male	11.0.200.5	Women\Woman_Middle East_smiling.jpg			
12	Renaud	Ridder	rridder8@blog.com	Male	112.72.99.10	Women\Woman_LATAM B.jpg			
13	Meredith	Kenworthey	mkenworthey9@digg.com	Male	221.2.150.1	Women\Woman_Caucasian_Tennis.jpg			
14	Angie	McGerr	amcgerra@last.fm	Female	79.166.19.69	Women\Women_Asian_B.jpg			
15	Jarrett	Loble	jlobleb@cocolog-nifty.com	Male	25.180.143.56	Women\Woman_Caucasian_Redhead.jpg			
16	Gian	Lerwill	glerwillc@example.com	Male	154.183.200.7	Women\Woman_Black People B.jpg			
17	Nolly	Freake	nfreaked@yandex.ru	Male	181.55.143.79	Women\Women_Asian.jpg			
18	Konstance	Garwill	kgarwille@businesswire.com	Female	46.91.193.56	Women\Woman_Multi nat B.jpg			
19	Ase	Gates	agatesf@amazon.com	Male	68.56.214.142	Women\Women_Asian_B.jpg			
20	Waneta	Fullalove	wfullaloveg@ftc.gov	Female	158.144.163.168	Women\Woman_Caucasian.jpg			
21	Ilsa	McQuirter	imcquirter0@msu.edu	Female	114.95.195.64	Woman_Asian B.jpg			
22									

Beispiel für eine Excel-Datei

Employee ID	Supervisor ID	Last Name	First Name	Position	Birth Date	Hire Date	Home Phone	Extension	Photo	Notes	Reports To	Salary	SSN
1	5	2018-09-29	Sonia	Sales Representative	08/12/1972	29/03/1991	(206)555-9857	5467	(BLOB)	(MEMO)	2	40000	913427512
2		Fuller	Andrew	Vice President, Sales	19/02/1969	12/07/1991	(206)555-9482	3457	(BLOB)	(MEMO)		90000	751513641
3	5	Leverling	Janet	Sales Representative	30/08/1971	27/02/1991	(206)555-3412	3355	(BLOB)	(MEMO)	2	33000	654238712
4	5	Peacock	Margaret	Sales Representative	19/09/1973	30/03/1992	(206)555-8122	5176	(BLOB)	(MEMO)	2	35000	646820126
5	2	Buchanan	Steven	Sales Manager	04/03/1975	13/09/1992	(715)554-8485	3453	(BLOB)	(MEMO)	2	50000	954421324
6	5	Suyama	Michael	Sales Representative	02/07/1963	13/09/1992	(715)557-7737	428	(BLOB)	(MEMO)	5	30000	963126546
7	5	King	Robert	Sales Representative	29/05/1972	29/11/1992	(715)555-5985	465	(BLOB)	(MEMO)	5	37000	754643213
8	5	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	09/01/1974	30/01/1993	(206)555-1189	2344	(BLOB)	(MEMO)	2	45000	321264242
9	5	Dodsworth	Anne	Sales Representative	27/01/1976	12/10/1993	(715)554-4442	452	(BLOB)	(MEMO)	5	35000	422121552
10	2	Hellstern	Albert	Business Manager	13/03/1968	01/03/1993	(206)555-4869	7559	(BLOB)	(MEMO)	2	60000	644564135
11	10	Smith	Tim	Mail Clerk	06/06/1973	15/01/1993	(206)555-3857	6261	(BLOB)	(MEMO)	3	18000	215554113
12	10	Patterson	Caroline	Receptionist	11/09/1979	15/05/1993	(206)555-3480	1411	(BLOB)	(MEMO)	3	25000	244122584
13	2	Brid	Justin	Marketing Director	08/10/1977	01/01/1994	(808)383-1662	377	(BLOB)	(MEMO)	2	75000	322412002
14	13	Martin	Xavier	Marketing Associate	30/11/1975	15/01/1994	(886)243-5389	380	(BLOB)	(MEMO)	13	50000	640055400
15	13	Clark	Dennis	Engineer	09/12/1970	01/02/1994	(880)901-6822	376	(BLOB)	(MEMO)		45000	322698901
999	1	Silva	Jorge	JorgeSilva					(Blob)	(Memo)	0	0	

Beispiel für eine Access-Datei

Sie können beliebig viele Spalten hinzufügen. Falls einige Spalten in der Tabelle des Zieldokuments noch nicht vorhanden sind, werden sie hinzugefügt.

Schritt 2: Klicken Sie in Badge Studio auf „**Datei → Daten importieren**“. Klicken Sie im anschließend eingeblendeten Fenster auf „**Import aus Excel/CSV/TXT/Access**“.

Es wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie die in Ihrem Zieldokument verfügbaren Objekte mit den im Quelldokument verfügbaren Dokumenttabelleninformationen verknüpfen können.

Informationen zur den folgenden Schritten finden Sie unter Abgleich zwischen Spalten und Import 63.

6.4.2.2. Vorbereitung einer .txt-Datenbankdatei

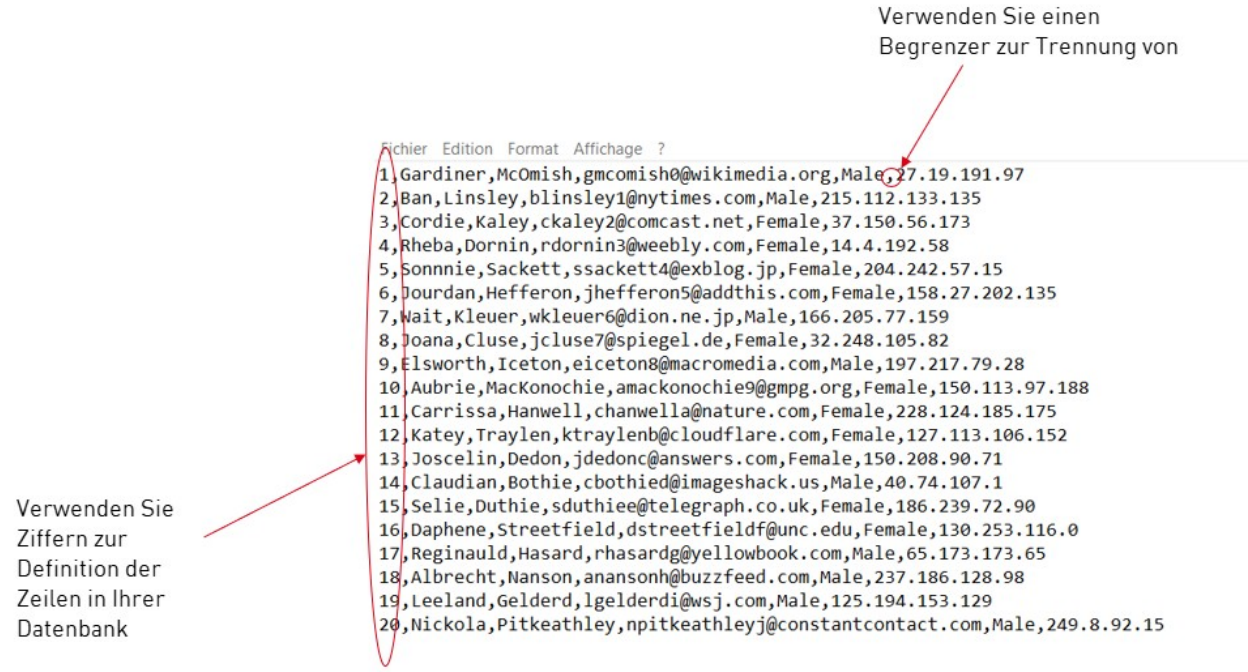
Um eine Datenbank in einer .txt-Datei anzuzeigen, muss der Benutzer bestimmte Regeln befolgen, die sich stark von denen in einer Excel-Datei unterscheiden, z. B.:

NOTE In einer .txt-Datei können nur Textfelder hinzugefügt werden (keine Bilder).

Schritt 1: Da eine .txt-Datei keine Spalten oder Zeilen enthält, müssen Sie am Anfang jeder Zeile eine Zahl (1, 2, 3 usw.) und einen Feldbegrenzer zwischen den verschiedenen Feldern (Spalten) verwenden.

Falls Badge Studio keinen Feldbegrenzer findet, ist ein korrekter Import nicht möglich.

Sie können die Datei auch mithilfe der folgenden Codierungen erstellen: UTF-16, ISO 8859-1, KOI8-R, KOI8-U oder UTF-8.



Beispiel für eine .txt-Datei

Schritt 2: Klicken Sie in Badge Studio auf „**Datei → Daten importieren**“. Klicken Sie im daraufhin angezeigten Fenster auf „Datenimport aus einem anderen mit Badge Studio erstellten Dokument“.

Es wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie die in Ihrem Zieldokument verfügbaren Objekte mit den im Quelldokument verfügbaren Informationen verknüpfen können.

Informationen zur den folgenden Schritten finden Sie unter Abgleich zwischen Spalten und Import 63.

6.4.3. Abgleich zwischen Spalten und Import

Sie befinden sich nun im Assistenten „**Dateiinformationen für Datei zuordnen**“ und haben den zu importierenden Dateityp ausgewählt.

Schritt 1: Klicken Sie auf „**Datei durchsuchen**“, um den Datei-Explorer zu öffnen.

Schritt 2: Unter „**Erweiterte Optionen**“ können Sie auf die folgenden Funktionen zugreifen:

Excel-oder Access-Datei:

Funktion	Vorgehen
Bereich der ausgewählten Daten	Sie können die zur Datenbank hinzuzufügenden Zeilen bei Bedarf anzeigen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „Vorschau um die Zeilen und Spalten der externen Datenbank anzuzeigen.

.txt-Datei:

Funktion	Vorgehen
Dateikodierung	Es gibt mehrere Methoden zur Erstellung einer .txt-Datei. Wenn Ihnen die Codierungsnormen bekannt sind, können Sie unter den folgenden Sprachen auswählen: UTF-16, ISO 8859-1, KOI8-R, KOI8-U, UTF-8. Falls Ihnen die Sprachen nicht bekannt sind, wählen Sie „**Auto**“ und verwenden Sie einen Feldbegrenzer zur Trennung der Spalten.
Feldbegrenzer	Es werden mehrere Feldbegrenzer unterstützt und bei der Anzeige des Feldbegrenzers aufgelistet. Wählen Sie „**Auto**“, wenn Sie Ihre Datei in der ausgewählten Sprache ordnungsgemäß erstellt haben oder wenn Sie keine Zweifel in Bezug auf den in der Datei verwendeten Feldbegrenzer haben. Wählen Sie einen bestimmten Feldbegrenzer aus, falls Sie in Ihrer Datei verschiedene Symbole verwendet haben, die dafür in Frage kommen. In diesem Fall müssen Sie den Feldbegrenzer zur Trennung von Spalten festlegen.

Schritt 3: Verwalten Sie die Einstellungen für den automatischen Import.
Die Funktion „**Automatische Aktualisierung der Daten**“ wird zur automatischen der internen Datenbank von Badge Studio in Bezug auf die externe Datenbank verwendet.
Nachdem Sie die Option zur automatischen Aktualisierung aktiviert haben, müssen Sie festlegen, welche Datenbank als Master-Datenbank verwendet werden soll.
Die Master-Datenbank wird als Referenz im Falle von Dubletten verwendet: Es werden automatische Regeln angewendet, und der Benutzer muss keine Auswahl treffen.

Funktion	Praxisbeispiel
Verwenden Sie das importierte Dokument als „Master“	1. Ihre Master-Datenbank ist eine externe Datenbank 2. Sie haben eine externe Datenbank in Ihr aktuelles Badge Studio-Dokument importiert 3. Sie haben einen Wert in der externen Datenbank geändert 4. Der Wert wird automatisch in der internen Datenbank aktualisiert (es ist nicht notwendig, die externe Datenbank in Badge Studio erneut zu importieren)

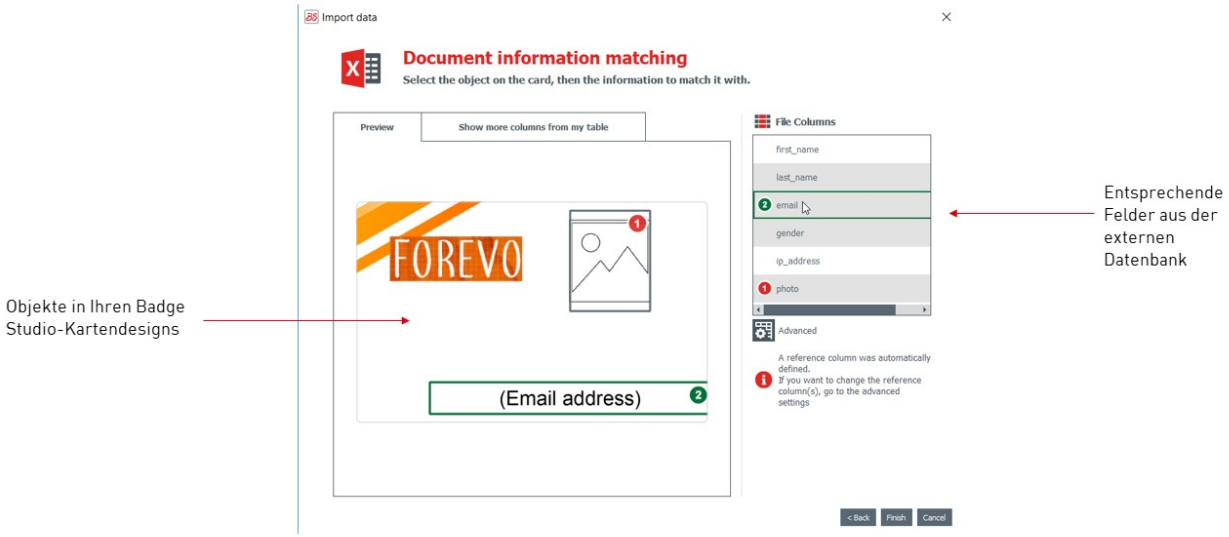
Funktion	Praxisbeispiel
Verwenden Sie die Datenbank als Master-Datenbank	1. Ihre Master-Datenbank ist eine im aktuellen Badge Studio-Dokument enthaltene interne Datenbank 2. Sie haben eine externe Datenbank in Ihr aktuelles Badge Studio-Dokument importiert 3. Sie haben einen Wert in der externen Datenbank geändert: → Der Wert ist keine Dublette und wird in der internen Datenbank aktualisiert → Der Wert ist keine Dublette und wird in der internen Datenbank nicht aktualisiert (da es sich um die Master-Datenbank handelt)

Nach der Bearbeitung der externen Datenbank muss die Datei nicht geschlossen werden. Speichern Sie die externe Datei. Die interne Badge Studio-Datenbank wird automatisch aktualisiert.

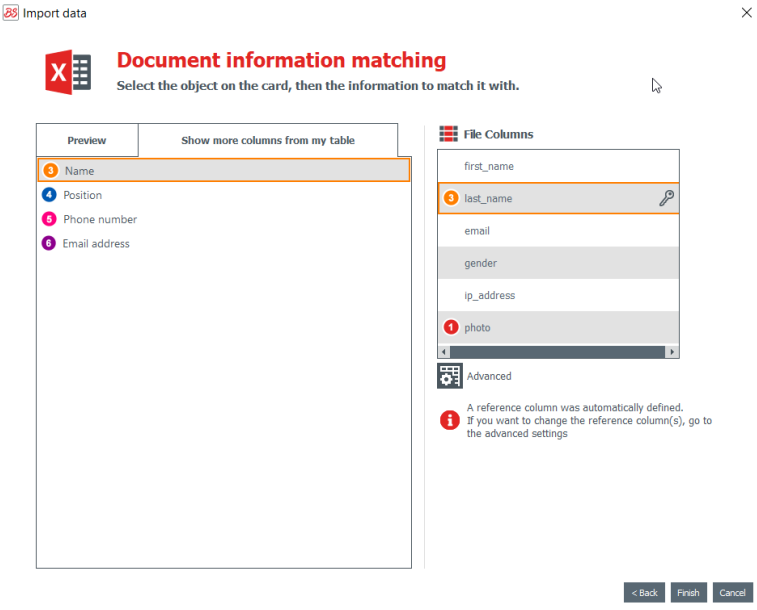
Schritt 4: Klicken Sie auf „**Weiter**“, um die Datenbank in Ihrem aktuellen Badge Studio-Dokument mit der soeben erstellten externen Datenbank abzugleichen.

Um ein Zielobjekt mit den Quellinformationen abzugleichen, wählen Sie es in der Vorschau des Zieldokuments aus und wählen dann eine Spalte in der externen Datenbank aus der Liste „**Spalten der Datei**...“ aus.

Wenn ein Objekt einer Spalte aus dem Quelldokument zugeordnet wurde, wird die in der Vorschau des Zieldokuments angezeigte farbige Zahl ebenfalls vor dem Spaltennamen des Quelldokuments angezeigt.



Wenn Sie weitere Spalten aus der externen Datenbank anzeigen möchten, klicken Sie auf „Weitere Spalten in meiner Tabelle anzeigen“.

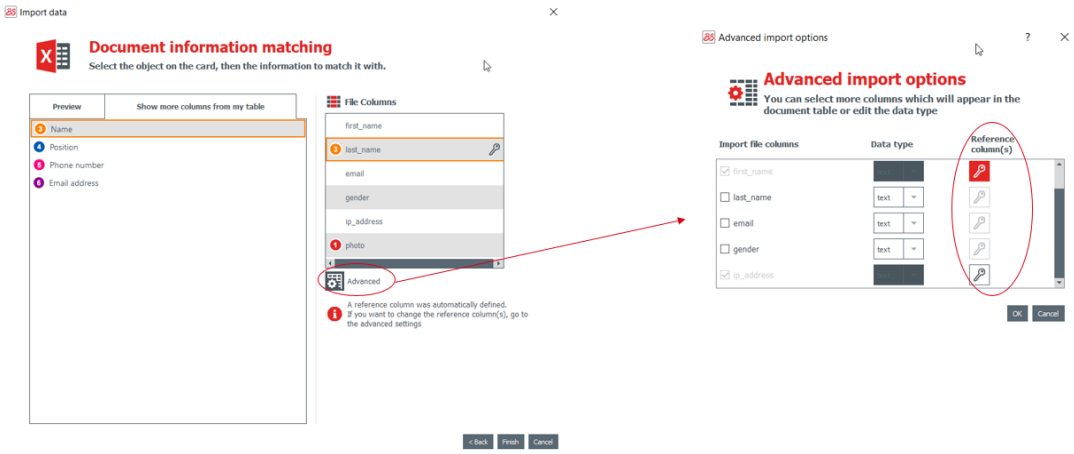


Sie können an diesem Punkt auf „**Erweitert**“ klicken, um der ausgewählten Spalte einen Referenzschlüssel zuzuweisen. Standardmäßig wird mindestens eine Referenz zugewiesen. Durch die Zuweisung eines Referenzschlüssels können Sie eine Zeile möglichst genau definieren, um Dubletten zu vermeiden. Eine Referenzspalte kann in der Datenbank keine Dublette haben.

Beim Ändern der erweiterten Eigenschaften werden Sie aufgefordert, mindestens eines der ausgewählten Felder als Referenzspalte zu markieren, indem Sie auf das Schlüssel-Symbol klicken.

Wird keine Spalte als Referenzspalte markiert, können keine Daten in die Badge Studio-Datenbank importiert werden.

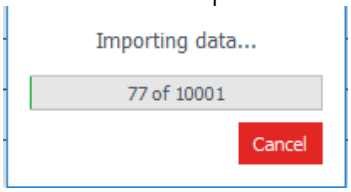
Eine Referenzspalte weist mehrere Merkmale auf:
- sie enthält nur Textelemente (eine Bildspalte kann nicht als Referenzspalte markiert werden)
- für den Import einer Datenbank ist mindestens eine Referenzspalte erforderlich
- ihre Werte werden in alphabetischer Reihenfolge in der Datenbank gefiltert
- die enthaltenen Werte werden von der Software miteinander verglichen, um Dubletten zu vermeiden
- je nach Einstellung der Option „**Automatische Aktualisierung der Daten**“ aktualisieren ihre Werte die interne Datenbank – oder nicht



NOTE Weitere Informationen zur Verwaltung doppelter Zeilen finden Sie im Abschnitt Handhabung von Dubletten beim Importieren oder erneuten Importieren 69

Schritt 5: Klicken Sie auf „Beenden“, um mit dem Import zu beginnen.

Der Import kann je nach Anzahl der importierten Werte mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Der Import einer Excel-Datei mit 10.000 Werten dauert beispielsweise rund fünf Minuten.



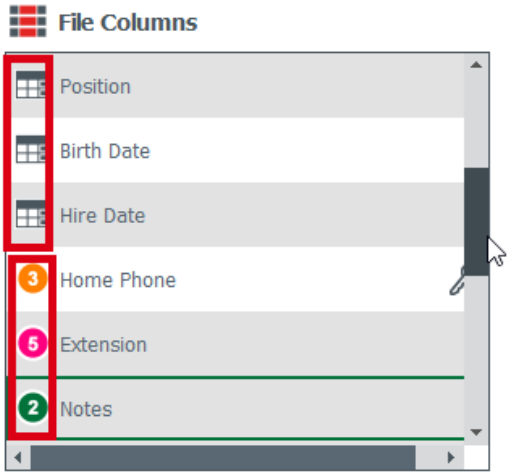
Nach dem Import wird ein Fenster eingeblendet, das die folgenden Informationen enthält:
- die Anzahl der importierten Datensätze
- die Anzahl der aktualisierten Datensätze im Verhältnis zu den schon im Badge Studio-Dokument existierenden

6.4.3.1. Mehr als 10 Spalten importieren

Wenn Ihre externe Datenbank mehr als zehn Spalten enthält, ist ein besonderes Vorgehen erforderlich, um alle Spalten in Badge Studio zu importieren.

Schritt 1: Wählen Sie im Assistenten „**Daten importieren**“ die Datenbank aus, die mehr als zehn Spalten enthält.

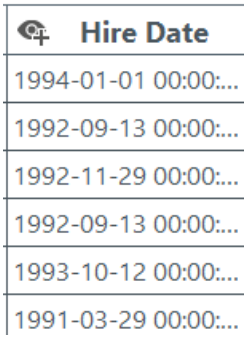
Schritt 2: Ordnen Sie die ersten zehn Spalten Ihrer externen Datenbank den grafischen Objekten im Dokument zu.
Um eine Überlappung der Dokumentvorschau im Assistenten „**Daten importieren**“ zu verhindern, können höchstens zehn Objekte im Dokument mit den Spalten Ihrer externen Datenbank verknüpft werden.
Schritt 3: Für die restlichen Spalten (ab der elften) muss jede der Spalten im Fenster der erweiterten Eigenschaften überprüft werden Advanced



Den Spalten, die den Objekten auf der Karte zugeordnet sind, ist eine farbige Ziffer zugeordnet.

Die Spalten, die nur zur internen Datenbank hinzugefügt werden, sind mit einem Datenbank-Symbol versehen.

Schritt 4: Nach dem Import der externen Datenbank in Badge Studio werden nur die in die Datenbank importierten Spalten als ausgeblendet angezeigt:



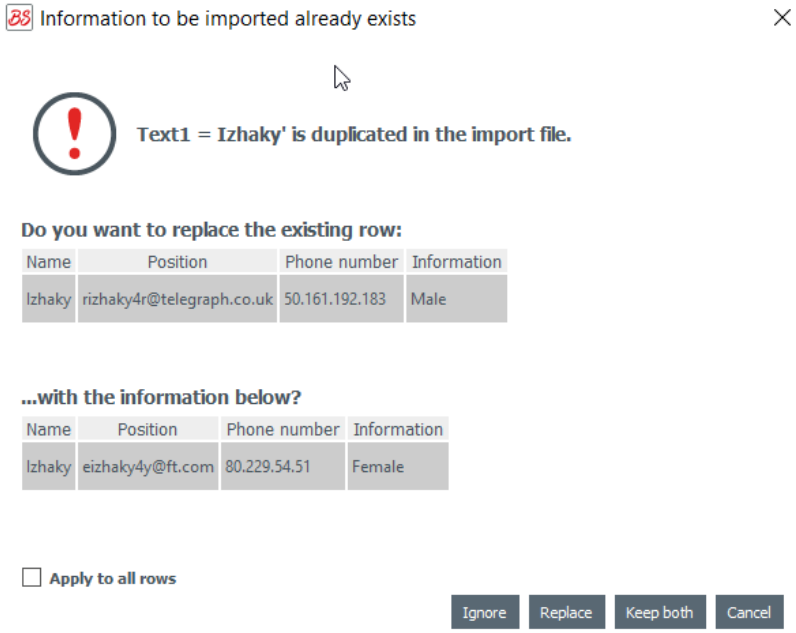
Klicken Sie auf das Auge, um sie als Objekt im Dokument anzuzeigen

6.4.4. Handhabung von Dubletten beim Importieren oder erneuten Importieren

Beim Importieren oder erneuten Importieren von Datenbankinformationen können einige Zeilen (ein oder alle Werte in der Zeile) dupliziert werden.

Es kann in den folgenden beiden Fällen zu duplizierten Zeilen kommen:
- während des Imports
- während des erneuten Imports aus derselben Datei

Wenn eine der importierten Zeilen den gleichen Wert wie eine zuvor als Referenzspalte ausgewählte Spalte (gekennzeichnet mit dem Schlüssel-Symbol) enthält, zeigt Badge Studio einen Hinweis auf eine mögliche Dublette an.
Wählt der Benutzer beispielsweise die Spalte „Name" als Referenzspalte aus, wird jedes Mal, wenn ein bereits vorhandener Name gefunden wird, ein Informationsfenster eingeblendet.



Wenn eine Zeile, die mehrere Referenzspalten mit denselben Werten enthält, bereits in der internen Datenbank vorhanden ist, wird dem Benutzer eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten angeboten:
- **Neue Zeile ignorieren**: Die Zeile wird nicht importiert, da sie als Dublette betrachtet wird
- **Ersetzen**: die importierten Werte ersetzen die bereits vorhandenen
- **Beide beibehalten**: ein neues Fenster wird als Duplikat zur Datenbank hinzugefügt
- **Rückgängig**: Die in der Datenbank vorgenommenen Änderungen werden ignoriert und der Import wird abgebrochen

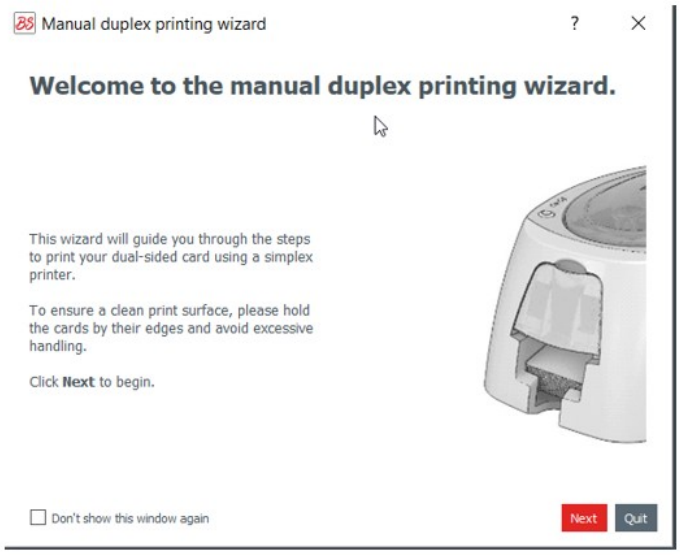
6.5 Beidseitiges Bedrucken von Karten mit einem Drucker für den einseitigen Druck

Badge Studio ermöglicht das Bedrucken von doppelseitigen Karten mit einem Drucker für den einseitigen Druck (Badgy100 und Badgy200).
Diese Funktion steht mit der PLUS-Version von Badge Studio zur Verfügung. Weitere Informationen zum Upgrade Ihrer Version finden Sie unter Upgrade der Version auf Ihrem Computer 51.

Für das beidseitige Bedrucken der Karte befolgen Sie die folgenden Schritte:

Schritt: Klicken Sie im Druckfenster auf „**Drucken**“.

Der Assistent zu Ihrer Unterstützung wird eingeblendet.
Befolgen Sie die Anweisungen genau, um das bestmögliche Druckergebnis zu erhalten.



1. Der Assistent bedruckt die Vorderseiten aller Karten
2. Der Benutzer wird aufgefordert, die Karten zu entnehmen und erneut in den Drucker einzulegen
3. Die Rückseite der Karten wird bedruckt

6.6 Sperren einer Vorlage mittels Kennwort

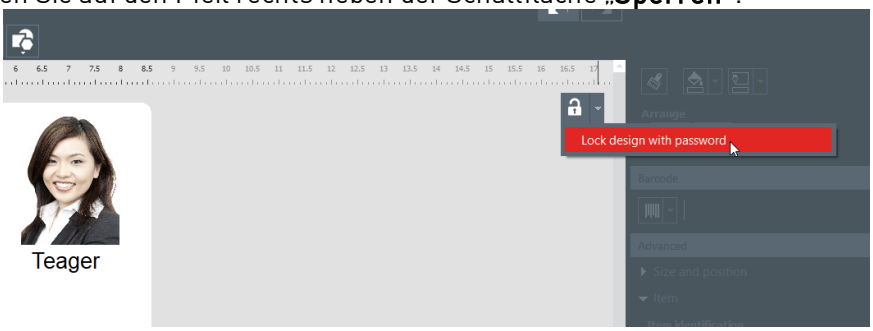
Die Funktion zum Sperren von Vorlagen steht in der STANDARD-Version von Badge Studio zur Verfügung.

Das Sperren von Vorlagen mittels Kennwort ist jedoch nur in der PLUS-Version möglich.

Mithilfe der Sperrfunktion können Sie Objekte in Ihrer Dokumentvorlage sperren, damit keine unerwünschten oder versehentlichen Änderungen daran vorgenommen werden können.
Nach dem Sperren der Dokumentvorlage können die Eigenschaften eines Objekts nicht mehr geändert und auch keine Objekte hinzugefügt werden.

NOTE Das Ändern von Werten in der Tabelle am unteren Bildschirmrand ist weiterhin möglich. Diese Informationen werden auch auf dem LCD-Display in der Dokumentvorlage geändert.
Auch der Druck ist weiterhin möglich.

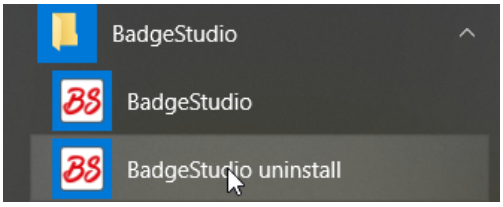
Schritt 1: Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche „**Sperren**“.



Schritt 2: Das Kontextfenster „Mit Kennwort sperren“ wird eingeblendet. Geben Sie ein Kennwort in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf „OK“.
Die Vorlage ist nun gesperrt.

Schritt 3: Um die Vorlage zu entsperren, klicken Sie auf den Pfeil und danach auf „Kennwort-Sperre deaktivieren“. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf „OK“.

7. BADGE STUDIO DEINSTALLIEREN

Auf einem Windows-Computer	Auf einem Computer mit MAC OS CATALINA
Klicken Sie im **Startmenü** von Windows auf den Ordner „BadgeStudio“ und dann auf „**Deinstallieren**“.  Danach haben Sie folgende Möglichkeiten: - Software reparieren: Sie können die Software erneut starten und verwenden - Software entfernen: Die Software auf Ihrem Computer wird deinstalliert	Verschieben Sie das Symbol für Badge Studio in den Papierkorb. Sie müssen anschließend die Konfigurationsdateien und die Dokumentliste manuell löschen.