



GUIDA UTENTE

SOFTWARE BADGE STUDIO

Per ulteriori informazioni, visitate il sito www.badgy.com

Indice

1. INTRODUZIONE

1.1	Glossario	5
1.2	Verifica dei requisiti di configurazione minimi	6

2. INSTALLAZIONE DELLA SOLUZIONE BADGE STUDIO

2.1	Contenuto della soluzione Badgy	7
2.2	Installazione del driver di stampa e del software Badge Studio	7
2.2.1	Avvio dell'eseguibile	7
2.2.2	Configurazione dell'installazione	7
2.3	Collegamento della stampante	8
2.4	Verifica dello stato della stampante	9

3. MODIFICA E STAMPA DELLE PRIME CARTE

3.1	Creazione guidata di un nuovo documento	10
3.2	Utilizzo della home page	11
3.3	Apertura di un documento	13
3.4	Aggiunta di nuove righe alla tabella	14
3.5	Modifica di un modello di documento	14
3.6	Modifica degli oggetti testuali	16
3.7	Selezione delle righe da stampare	16
3.8	Salvataggio di un documento	17
3.9	Stampa di un documento	17
3.10	Chiusura di un documento	19

4. PERSONALIZZAZIONE DEL MODELLO DI DOCUMENTO

4.1	Menu principali	21
4.2	Aggiunta di un nuovo oggetto al modello di documento	24
4.2.1	Aggiunta di una nuova area di testo	24
4.2.2	Aggiunta di una nuova immagine	24
4.2.3	Aggiunta di un nuovo codice a barre	25
4.2.4	Aggiunta di un logo	25
4.2.5	Aggiunta di una forma	26
4.3	Modifica dello sfondo del documento	26
4.4	Modifica delle proprietà di un oggetto del documento	29
4.4.1	Modifica delle proprietà specifiche di un codice a barre	33
4.4.2	Modifica delle proprietà specifiche di un codice QR	35
4.4.3	Modifica dell'origine dell'immagine per un logo	36
4.5	Allineamento degli oggetti	37

Indice

4.6	Riproduzione del formato di un oggetto di testo	37
4.7	Modifica del colore di riempimento dell'oggetto	38
4.8	Modifica del colore di contorno dell'oggetto	39
4.9	Creazione di più documenti con lo stesso modello	40
4.9.1	Copia di un modello di sfondo	40
4.9.2	Copia di un modello di documento	41
4.9.3	Copia del valore di un oggetto	41
4.10	Blocco del modello di documento corrente	41
4.11	Annullamento/ripristino di un'azione in Badge Studio	42
5.	UTILIZZO DEL DATABASE	
5.1	Aggiornamento delle informazioni in Badge Studio	43
5.2	Selezione di più righe per la stampa	43
5.3	Creazione o eliminazione di una riga dalla tabella	43
5.4	Creazione di una nuova colonna nella tabella	44
5.5	Ridenominazione di una colonna del documento	44
5.6	Eliminazione di una colonna del documento	45
5.7	Disattivazione della visualizzazione di una colonna del documento	45
5.8	Blocco delle modifiche a una colonna	45
5.9	Modifica dell'ordine delle colonne	46
5.10	Modifica dell'ordine delle righe	47
5.11	Ricerca di una parola chiave all'interno di una tabella	47
5.12	Conversione di un oggetto variabile in oggetto fisso	48
5.13	Conversione di un oggetto fisso in oggetto variabile	49
6.	VERSIONE PLUS	
6.1	Aggiornamento della versione sul computer in uso	50
6.2	Aggiornamento della versione su un altro computer	51
6.2.1	Upgrade della licenza: primo passaggio	53
6.2.2	Upgrade della licenza: secondo passaggio	55
6.2.3	Upgrade della licenza: terzo passaggio	56
6.3	Disattivazione della licenza Badge Studio	57
6.4	Importazione di dati nel documento corrente	58
6.4.1	Importazione da un file Badge Studio	58
6.4.2	Importazione da un database esterno	59
6.4.2.1	Preparazione di un file Excel o Access	59
6.4.2.2	Preparazione di un file di database .txt	61
6.4.3	Associazione di colonne e importazione	62

Indice

6.4.3.1	Importazione di un numero di colonne superiore a 10	65
6.4.4	Gestione dei duplicati in fase di importazione o reimportazione	66
6.5	Stampa di carte fronte-retro con una stampante per la stampa solo fronte	67
6.6	Blocco di un modello tramite password	68
7.	DISINSTALLAZIONE DI BADGE STUDIO	

1. INTRODUZIONE

Il software Badge Studio è stato pensato per creare e stampare badge e altri tipi di carte, tra cui:

- badge per dipendenti,
- biglietti da visita,
- tessere scolastiche identificative,
- tessere per studenti,
- tessere associative,
- carte fedeltà,
- badge identificativi,
- badge per eventi,
- carte VIP.

1.1 Glossario

Invitiamo l'utente a consultare il glossario in caso di necessità.

Termine	Definizione
Sfondo	Primo livello del layout di una carta. Ciascun lato della carta può avere il proprio sfondo. Con Badge Studio è possibile modificare lo sfondo di fronte e retro della carta.
Retro	Il lato posteriore della carta è disponibile solo nella versione Badge Studio PLUS. È possibile modificare ciascun lato in modo indipendente.
Database	In Badge Studio (database interno): tabella contenente tutte le righe del modello di documento. Per maggiori informazioni, vedere il termine "riga". Al di fuori di Badge Studio: tabella creata in Excel, Access o .txt che può essere importata per completare il database interno
Documento	Versione digitale della carta (nel software Badge Studio) che verrà stampata utilizzando una stampante Badgy
Modello di documento	Layout di sfondo, oggetti e informazioni del documento (fronte-retro con Badge Studio)
Oggetto fisso	Immagine o testo del design che rimane invariato da un record all'altro
Riga/ record:	Un record corrisponde a una riga del database. Per stampare una carta, è necessario selezionare delle righe all'interno del database. Le carte possono essere stampate singolarmente o in serie. Con Badge Studio versione STANDARD, il numero massimo di record che è possibile inserire nel database è 20. Con Badge Studio versione PLUS, il numero di record consentiti è illimitato.
Oggetto (= elemento)	Un oggetto è un elemento che viene aggiunto al design della carta. Può trattarsi di un'immagine, un'area di testo, un logo, un codice a barre o una forma
Colonna di riferimento	Colonna presa in esame da Badge Studio in entrambi i database durante l'importazione dei valori da un file esterno o da un file di Badge Studio. Se viene

Termine	Definizione
	rilevato un duplicato nei database, l'utente ne viene informato e deve decidere come procedere.
Modelli	Modelli di carte forniti da Evolis e disponibili nella raccolta di modelli I layout dei modelli contengono uno sfondo e una serie di oggetti modificabili e personalizzabili dall'utente.
Oggetto variabile	Immagine o testo del modello che cambia da un record all'altro.
Procedura guidata	Breve tutorial pensato per assistere l'utente durante l'esecuzione di operazioni nuove o poco frequenti. Ad esempio: - creazione di un nuovo documento - stampa in serie di carte fronte-retro

1.2 Verifica dei requisiti di configurazione minimi

Prima di procedere all'installazione di Badge Studio sul computer in uso, verificare che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

WINDOWS	MACINTOSH
<ul style="list-style-type: none"> ○ Windows® 7 o versione successiva (32 o 64 bit) ○ 2 GB di RAM ○ 1,5 GB di spazio libero su disco fisso ○ Risoluzione dello schermo: 1024 x 768 pixel ○ 1 porta USB ○ Webcam integrata compatibile con DirectShow, WIA o TWAIN 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mac OS 10.12 o versione successiva (64 bit) ○ 2 GB di RAM ○ 1,5 GB di spazio libero su disco fisso ○ Risoluzione dello schermo: 1024 x 768 pixel ○ 1 porta USB ○ Webcam integrata compatibile con DirectShow, WIA o TWAIN



È necessario disporre dei diritti di amministratore sull'account utente.

2. INSTALLAZIONE DELLA SOLUZIONE BADGE STUDIO

È possibile installare Badge Studio su tutti i computer desiderati.

Il codice di attivazione della licenza per la versione PLUS può essere utilizzato su un solo computer alla volta (per maggiori informazioni, consultare la sezione [VERSIONE PLUS](#))

Per stampare, è necessario che la stampante Badgy sia collegata al computer tramite un cavo USB.

2.1 Contenuto della soluzione Badgy

La soluzione Badgy comprende:

- o una stampante per card (Badgy100 o Badgy200),
- o un cavo di interfaccia USB, un alimentatore e un cavo di alimentazione,
- o una chiavetta USB contenente tutti i file necessari per l'installazione di Badge Studio,
- o un nastro di stampa bianco e carte nere.

2.2 Installazione del driver di stampa e del software Badge Studio

2.2.1. Avvio dell'eseguibile

Esistono due modalità di accesso a Badge Studio:

Dalla USB in dotazione	Da www.badgy.com
Passaggio 1 : Accedere al contenuto della chiave USB da Windows Explorer.	Passaggio 1 : Accedere al seguente link: https://it.badgy.com/support/ressources/evolix_badge_studio
Passaggio 2 : Fare doppio clic su Setup_BadgySoftware.exe	Passaggio 2 : Selezionare la versione del software Badge Studio corrispondente al sistema operativo del computer (Windows o Macintosh)
	Passaggio 3 : Scaricare il file Setup_BadgySoftware.exe e fare doppio clic su di esso

2.2.2. Configurazione dell'installazione

Passaggio 1 : Avviare il programma di installazione e selezionare una lingua.

Passaggio 2 : Fare clic su Succ. per installare il driver di stampa (Badgy Premium Suite e Badgy Print Center) e il software Badge Studio



Fare clic su **Altre opzioni** se si desidera:

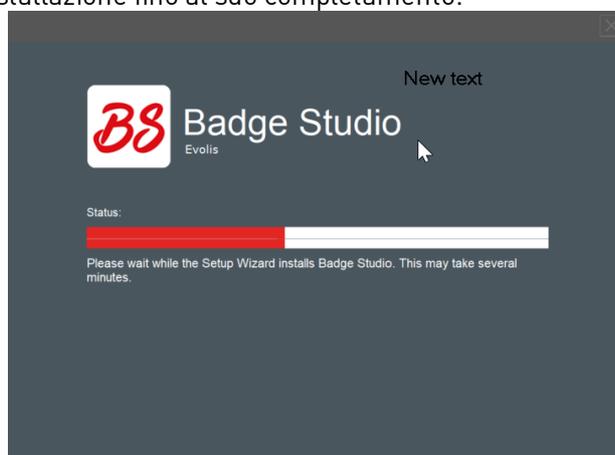
- selezionare una cartella di installazione diversa da quella predefinita (C:\Program Files (x86)\Evolix\Badge Studio\)
- verificare i requisiti di configurazione minimi per l'installazione della soluzione

Passaggio 3 : Dopo aver letto le condizioni d'uso della licenza, selezionare la casella **Accetto** e fare clic su INSTALLARE.

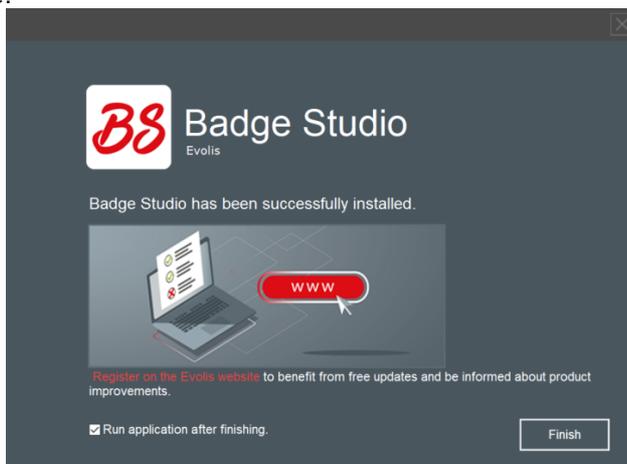


Per installare il driver di stampa e il software Badge Studio è necessario disporre dei diritti di amministratore.

Seguire la procedura di installazione fino al suo completamento.



Passaggio 4 : Una volta terminata la procedura di installazione, fare clic su Avviare l'applicazione al termine dell'installazione.

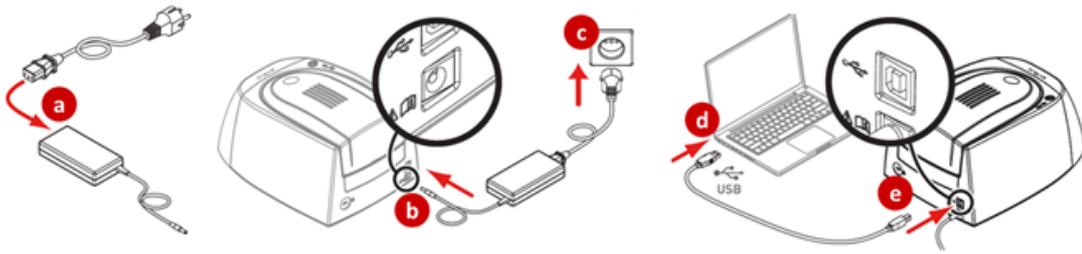


Il software Badge Studio viene avviato. Viene avviata la riproduzione del video di maneggevolezza.

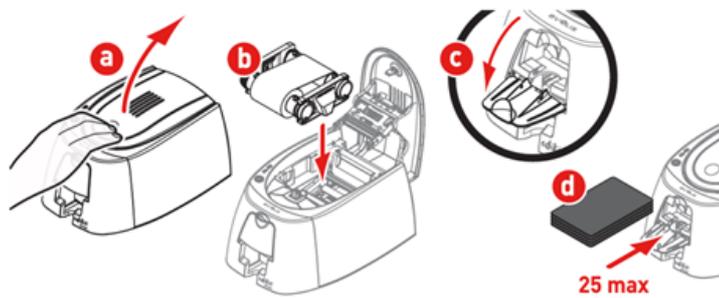
Passaggio 5 : Eseguire le seguenti operazioni: [Collegamento della stampante](#)⁸⁾ e [Verifica dello stato della stampante](#)⁹⁾

2.3 Collegamento della stampante

Passaggio 1 : Collegare la stampante



Passaggio 2: Inserire i materiali di consumo



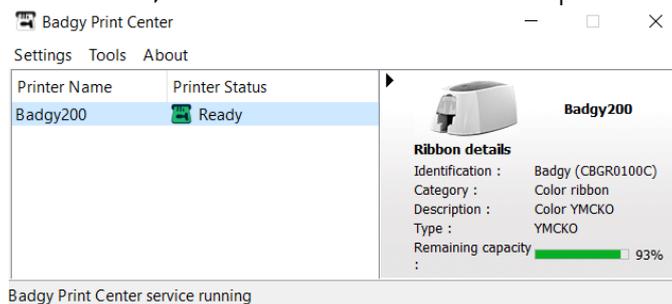
2.4 Verifica dello stato della stampante

Passaggio 1: Per assicurarsi che la soluzione sia pronta per la stampa, aprire Badgy Print Center:
- dal menu Avvio di Windows



- o facendo clic sul collegamento sul desktop

Passaggio 2: In Badgy Print Center, verificare che lo stato della stampante indichi Pronta.



3. MODIFICA E STAMPA DELLE PRIME CARTE

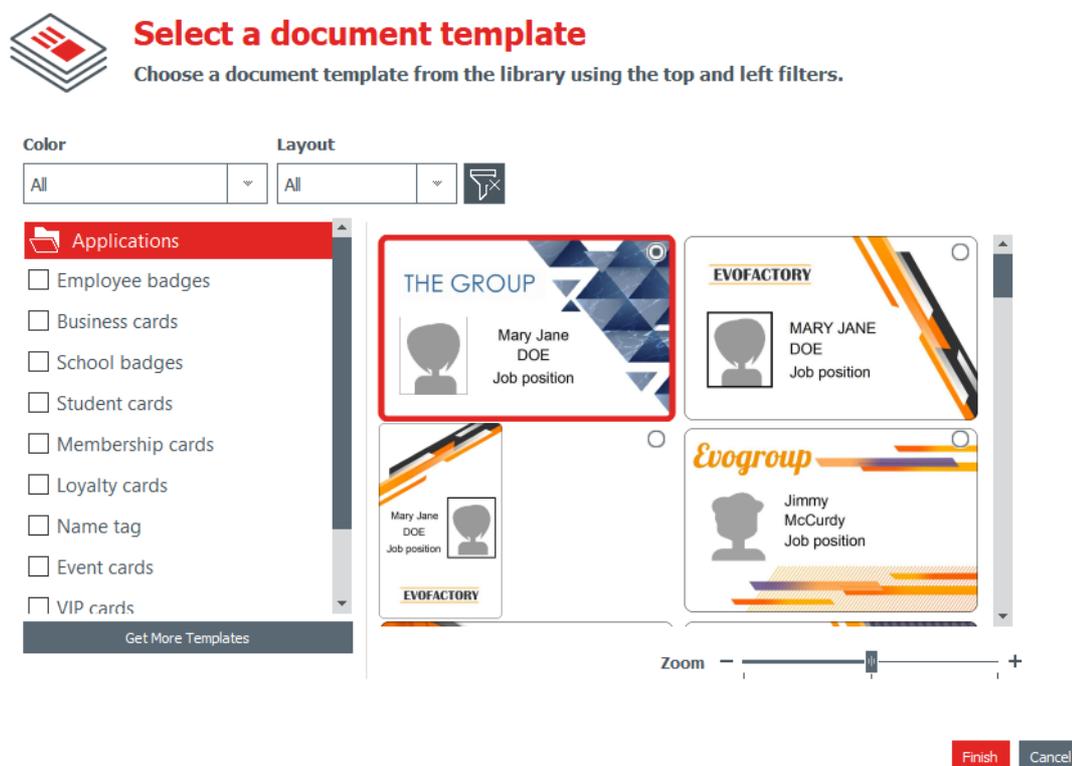
Al primo avvio del software, viene riprodotto un video di maneggevolezza relativo a ergonomia e principali funzioni del software.

Chiudere la finestra del video per accedere alla procedura guidata **Crea un nuovo documento**.

3.1 Creazione guidata di un nuovo documento

Al termine della riproduzione del video di maneggevolezza, viene visualizzata la procedura guidata Crea un nuovo documento.

Tale procedura assiste l'utente durante la creazione dei design di carte.



Passaggio 1: Selezionare uno dei modelli disponibili in uno dei due modi indicati di seguito:

- fare scorrere la barra sul lato destro
- selezionare le categorie sul lato sinistro

Utilizzare la funzione Zoom Ingrandisci/Zoom Riduci per modificare la dimensione delle icone del documento.



Sul sito Web Badgy sono disponibili altri modelli. Fare clic sul pulsante [Prendi ancora più modelli](#).

Selezionare i modelli utilizzando i filtri e scaricare il file sul computer per utilizzarlo in un secondo momento.

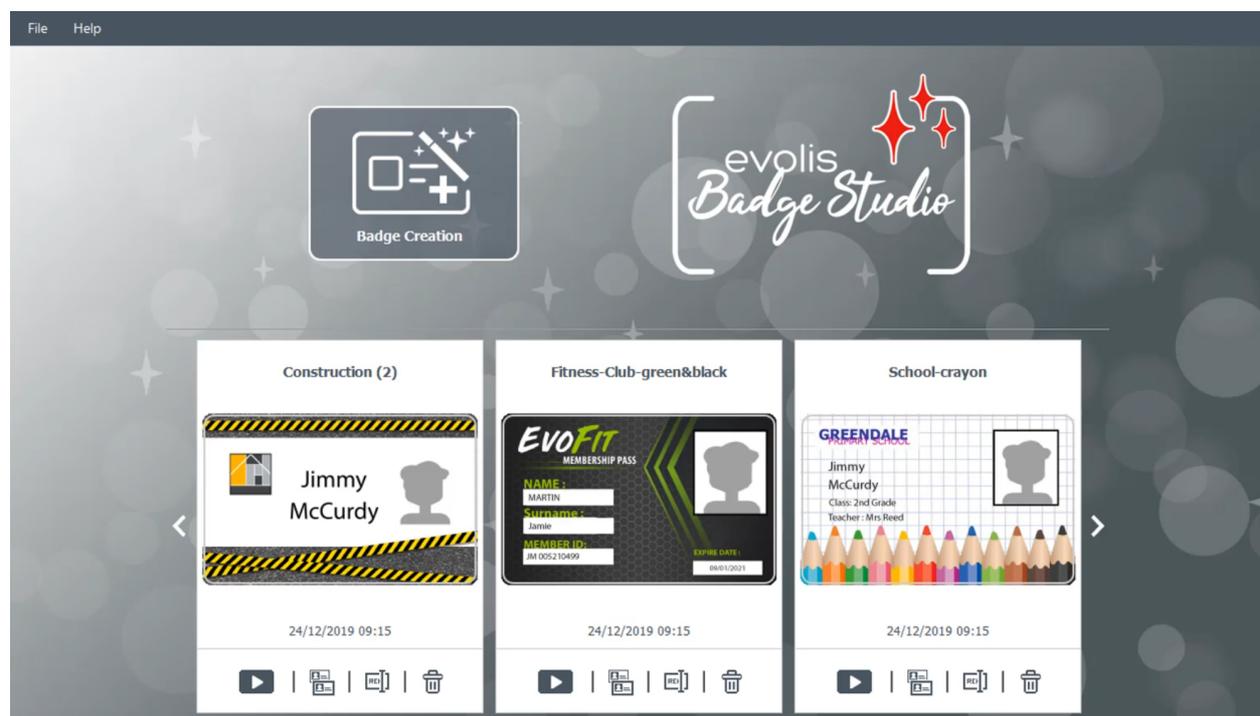
Passaggio 2: Modificare le impostazioni nella parte superiore della finestra della procedura guidata:

Colore	Layout
È possibile scegliere tra: - stampa in nero su carta bianca - stampa a colori su carta bianca	È possibile selezionare un orientamento: - verticale - orizzontale

Per reimpostare i filtri, fare clic sul pulsante grigio a destra.

Passaggio 3: Fare clic su Fine per applicare le modifiche al documento o su Annulla per uscire dall'assistente e accedere alla home page.

3.2 Utilizzo della home page



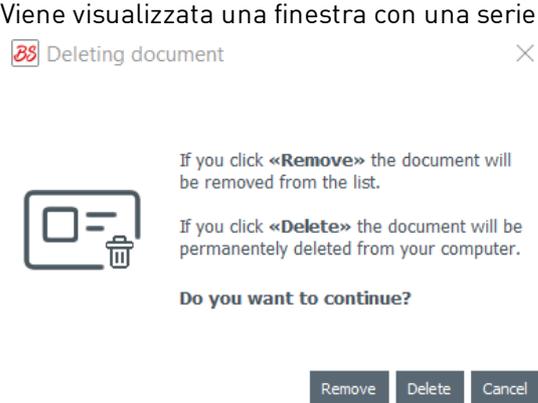
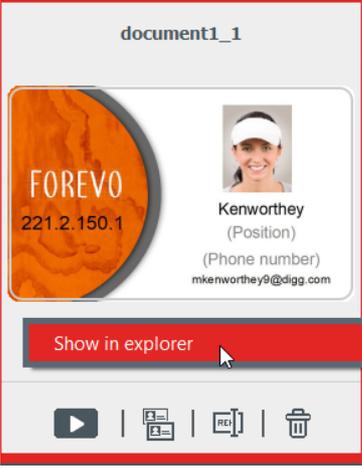
Nella home page sono disponibili le seguenti funzioni:

Funzione	Procedura da seguire
Avvio della procedura di creazione guidata di un modello	Per maggiori informazioni, consultare la sezione Creazione guidata di un nuovo documento ^[10]

Funzione accessibile dal menu superiore	Procedura da seguire
Apertura di un documento	È possibile aprire due tipi di formato: - .bs (nuovo formato Badge Studio) - .bs (formato Badge Studio precedente)

Funzione accessibile dal menu superiore	Procedura da seguire
	Per maggiori informazioni sulla procedura, consultare la sezione Apertura di un documento ^[13]
Modifica della lingua	Il software è disponibile in 21 lingue: ceco, danese, tedesco, inglese, spagnolo, finlandese, francese, ungherese, indonesiano, italiano, giapponese, coreano, olandese, norvegese, polacco, portoghese, russo, svedese, turco, cinese semplificato, cinese tradizionale
Attivazione della licenza Badge Studio	Per maggiori informazioni, consultare la sezione Aggiornamento della versione sul computer in uso ^[50]
Assistenza sul software	Per avviare la riproduzione del video di maneggevolezza, accedere al menu in alto e fare clic su Guida → Avviare il video di maneggevolezza
Download degli aggiornamenti software più recenti	Gli ultimi aggiornamenti del software sono gratuiti. Per scaricarli, fare clic su Guida → Cercare gli aggiornamenti software Per ricevere una notifica automatica ogni volta che viene reso disponibile un nuovo aggiornamento software, selezionare Verifica automaticamente gli aggiornamenti.
Verifica della versione attuale del software	Fare clic su Guida → Informazioni su Badge Studio Se è attiva la versione PLUS, viene visualizzata un'icona con il segno +

Funzione accessibile dall'elenco dei documenti registrati	Procedura da seguire
Apertura di un documento registrato in precedenza	Fare clic sul pulsante Apri il documento  nella parte inferiore di un documento dell'elenco Il documento viene visualizzato sullo schermo principale.
Duplicazione di un documento	Fare clic su Duplica il documento nella parte inferiore dell'icona di un documento:  Il documento duplicato viene aggiunto all'elenco, con il numero di versione incrementato di un'unità indicato tra parentesi. È possibile rinominare il documento come desiderato.
Ridenominazione di un documento	Fare clic su Rinomina il documento nella parte inferiore dell'icona di un documento:

Funzione accessibile dall'elenco dei documenti registrati	Procedura da seguire
	 <p>Inserire il nuovo nome nell'apposito campo situato nella parte superiore del documento.</p>
Eliminazione di un documento	<p>Fare clic sull'icona del cestino nella parte inferiore dell'icona di un documento dell'elenco. Viene visualizzata una finestra con una serie di opzioni:</p>  <p>Fare clic su Rimuovere o Elimina, a seconda dei casi.</p>
Visualizzazione del percorso del file nel browser dei file	<p>Fare clic con il tasto destro del mouse sul documento per visualizzarne il percorso all'interno dell'utilità di selezione file</p> 
Navigazione nell'elenco dei documenti	<p>Utilizzare i pulsanti di navigazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - frecce sinistra e destra - pulsanti rotondi in basso

3.3 Apertura di un documento

Passaggio 1 : Nella prima schermata visualizzata in seguito all'avvio del software, selezionare **File** → **Apri il documento**.

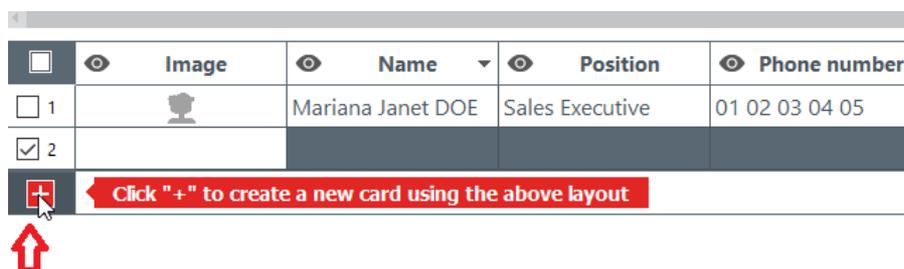
Passaggio 2: Nell'utilità di selezione file, cerca il file con estensione .bs o .card e fai clic su **Apri**.

Passaggio 3 : Modificare il documento come indicato nelle sezioni seguenti.

3.4 Aggiunta di nuove righe alla tabella

Aggiungendo nuove righe è possibile creare nuove carte utilizzando lo stesso modello.

Per aggiungere nuove righe alla tabella del database, utilizzare il pulsante + situato nella parte inferiore della schermata:

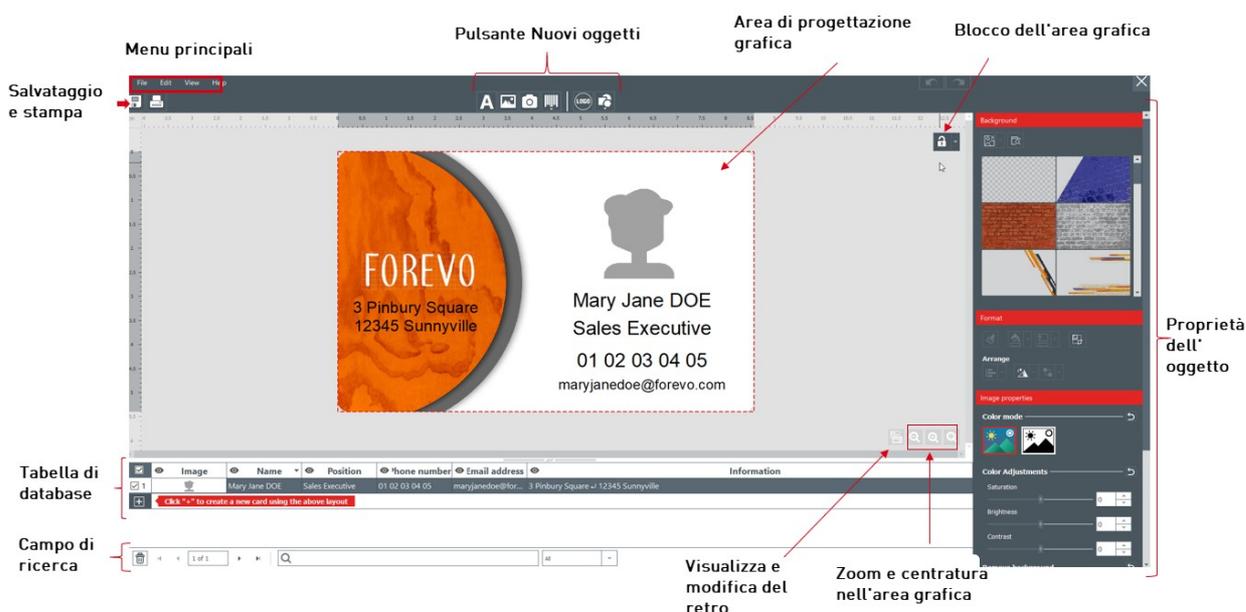


3.5 Modifica di un modello di documento

Quando si crea un nuovo documento tramite la procedura guidata o si apre un documento, viene visualizzata la schermata principale.

Tale schermata offre numerose opzioni di personalizzazione e stampa delle carte.

L'interfaccia è organizzata nel modo seguente:



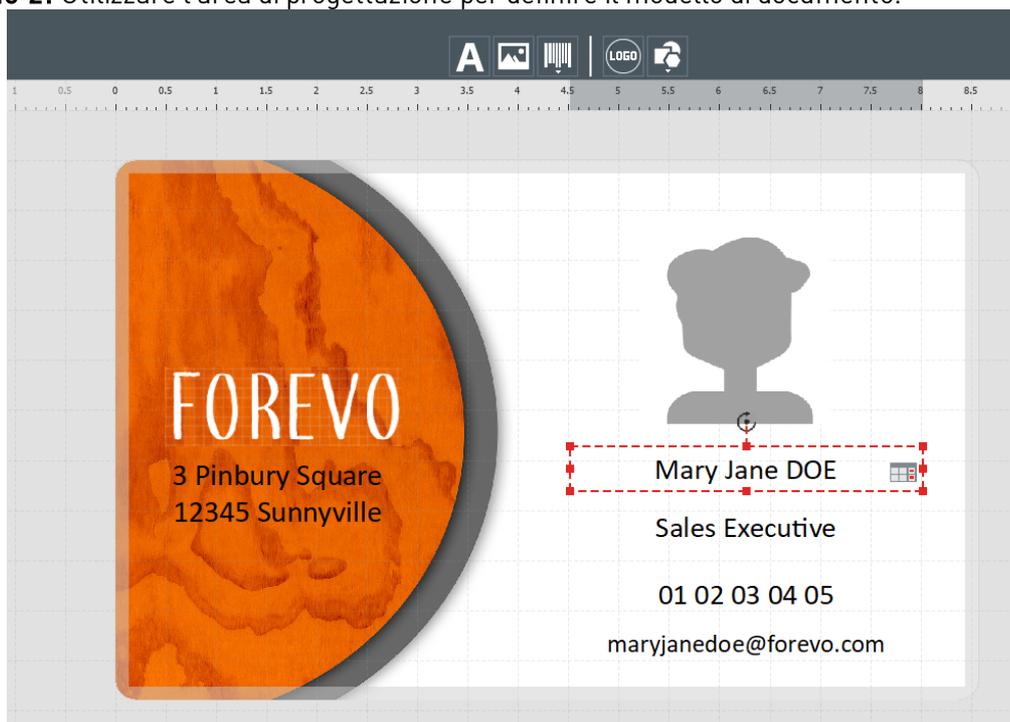
Passaggio 1 : Nella parte superiore della schermata, utilizzare i seguenti pulsanti:

1: I menu principali (**File/Edita/Visuale**) consentono di gestire le impostazioni generali (per maggiori dettagli, consultare la sezione [Menu principali](#) ^[24]).

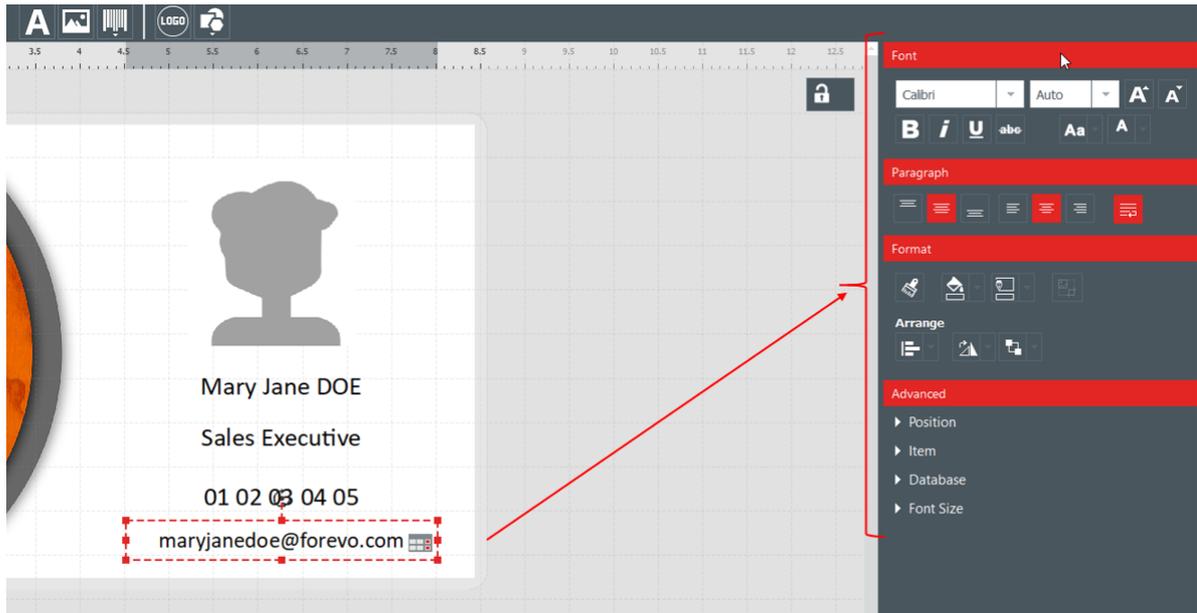
2: I pulsanti **Nuovi oggetti** consentono di aggiungere testo, immagini e forme alla carta (per maggiori informazioni, consultare la sezione [Aggiunta di un nuovo oggetto al modello di documento](#) ^[24]).



Passaggio 2: Utilizzare l'area di progettazione per definire il modello di documento.



Passaggio 3 : Selezionare un oggetto del modello per visualizzare il riquadro **Proprietà** nella parte destra dello schermo e apportare le modifiche desiderate.



3.6 Modifica degli oggetti testuali

Le informazioni contenute negli oggetti possono essere modificate in due modi diversi:

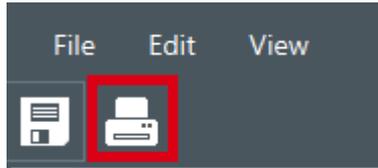
1: Direttamente sul design della carta	2: Nella tabella del database situata nella parte inferiore dello schermo										
	<table border="1" data-bbox="815 1489 1450 1568"> <thead> <tr> <th>Image</th> <th>Name</th> <th>Position</th> <th>Phone number</th> <th>Email address</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Mariana Janet</td> <td>Sales Executive</td> <td>01 02 03 04 05</td> <td>maryjanedoe@for...</td> </tr> </tbody> </table> <p>Click "+" to create a new card using the above layout</p>	Image	Name	Position	Phone number	Email address		Mariana Janet	Sales Executive	01 02 03 04 05	maryjanedoe@for...
Image	Name	Position	Phone number	Email address							
	Mariana Janet	Sales Executive	01 02 03 04 05	maryjanedoe@for...							

3.7 Selezione delle righe da stampare

Passaggio 1: Nella parte inferiore dello schermo, spuntare le caselle a sinistra di ciascuna riga per selezionare le righe che si desidera stampare.

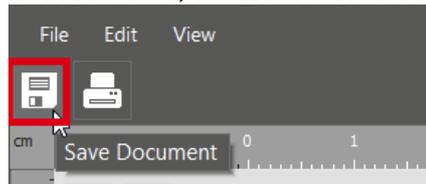
<input type="checkbox"/>	Image	First name	Last name	
<input checked="" type="checkbox"/>		Mary Janet	DOE	Doctor
<input type="checkbox"/>				

Passaggio 2: Nella parte superiore dello schermo: fare clic sul pulsante Stampa a sinistra della schermata di Badge Studio.



3.8 Salvataggio di un documento

Per salvare le modifiche apportate al documento, utilizzare l'icona Salva Documento in alto a sinistra:



Per salvare il documento sul computer, fare clic su File → Salva Documento e selezionare la directory di destinazione.

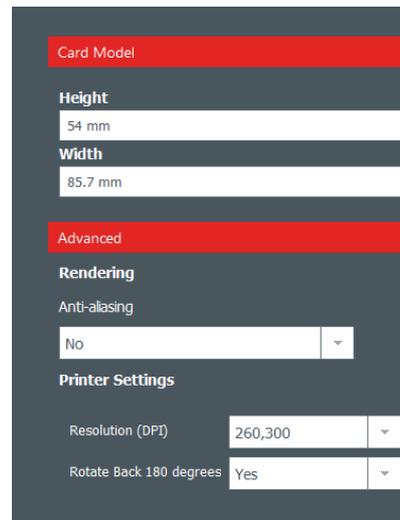
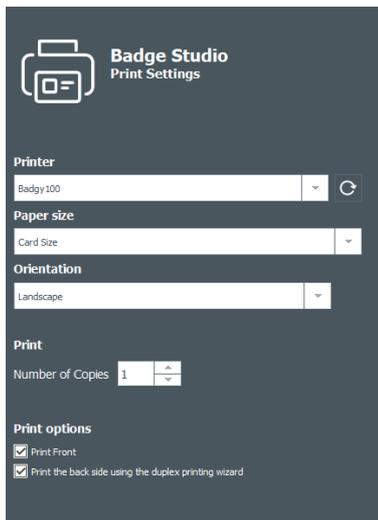
Il documento viene salvato con estensione .bs.

3.9 Stampa di un documento



Passaggio 1: Fare clic sul pulsante Stampa o accedere a File → Stampa Documento.

La finestra di stampa è suddivisa in due parti:

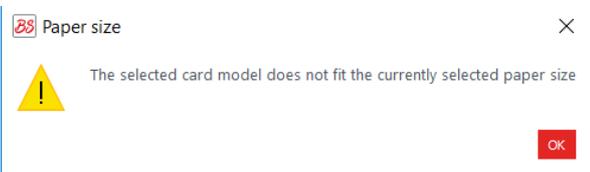


Passaggio 2 : Modificare i parametri in base alle proprie esigenze.



I parametri di stampa modificati verranno applicati anche ai successivi processi di stampa dello stesso design di carta.

Si consiglia di verificare i parametri di stampa per ciascun design.

Parametri generali	Procedura da seguire
Stampante	Selezionare la stampante collegata al computer. Fare clic sul pulsante Aggiorna l'elenco delle stampanti se la stampante non viene rilevata subito.
Dimensioni del foglio	Per impostazione predefinita, le stampanti Badgy accettano solo carte di dimensioni preimpostate. Ad esempio, le carte di lunghezza superiore (120 mm o 150 mm) non sono accettate.
Orientamento	Selezionare Verticale o Orizzontale , a seconda del risultato che si desidera ottenere. Assicurarsi di selezionare l'orientamento corrispondente al modello selezionato. 
Numero di copie	Il numero di copie inserito determina il numero di carte stampate con lo stesso design.
Opzioni di stampa	Spuntare la casella Stampare il verso con l'assistente di stampa doppio lato per abilitare la procedura guidata. Se si preferisce girare le carte manualmente, non selezionare questa opzione.

Fare doppio clic sulla scheda **Avanzato** per espanderla.

Parametri avanzati	Procedura da seguire				
Modello Card	Valori di altezza e larghezza del formato adattato della carta.				
Laminatura	Utilizzare questa funzione per migliorare la resa grafica di aree di testo e immagini stampate. L'impostazione predefinita per questo parametro è Solo immagini .  Ciò significa che: - le immagini del design vengono sottoposte ad anti-aliasing e in seguito stampate utilizzando la tecnica di sublimazione del colore - le immagini del design vengono stampate utilizzando la tecnica della resina monocromatica <table border="1" data-bbox="641 1899 1433 2042"> <thead> <tr> <th>Altre opzioni</th> <th>Risultato di stampa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sì</td> <td>- aree di testo e immagini con anti-aliasing</td> </tr> </tbody> </table>	Altre opzioni	Risultato di stampa	sì	- aree di testo e immagini con anti-aliasing
Altre opzioni	Risultato di stampa				
sì	- aree di testo e immagini con anti-aliasing				

Parametri avanzati	Procedura da seguire	
	Altre opzioni	Risultato di stampa
		- aree di testo e immagini vengono stampate utilizzando la tecnica di sublimazione del colore
	no	- aree di testo e immagini senza laminatura - le aree di testo vengono stampate utilizzando la tecnica della resina monocromatica - le immagini vengono stampate utilizzando la tecnica di sublimazione del colore
	solo testo	- anti-aliasing applicato solo al testo - aree di testo e immagini vengono stampate utilizzando la tecnica di sublimazione del colore
Risoluzione	Valori in punti per pollice (DPI) per indicare la risoluzione di stampa.	
Ruotare il retro di 180 gradi	Questa funzione consente di ruotare il retro della carta di 180°, in modo che sia possibile visualizzare e leggere correttamente fronte e retro. Per impostazione predefinita, è selezionato "sì".	

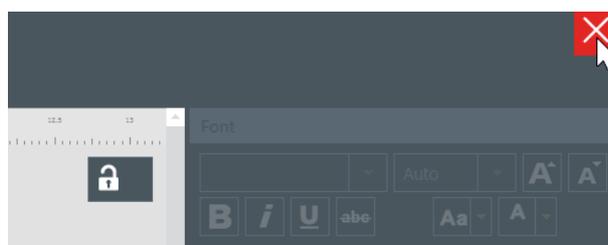
Passaggio 3: Fare clic su **Stampa**.



Il numero massimo di righe di cui è consentita la stampa è 25.
Se sono state selezionate più di 25 righe, o se sono state impostate più di 25 copie per la stampa, chiudere la finestra di stampa e deselezionare alcune righe nella tabella del database.

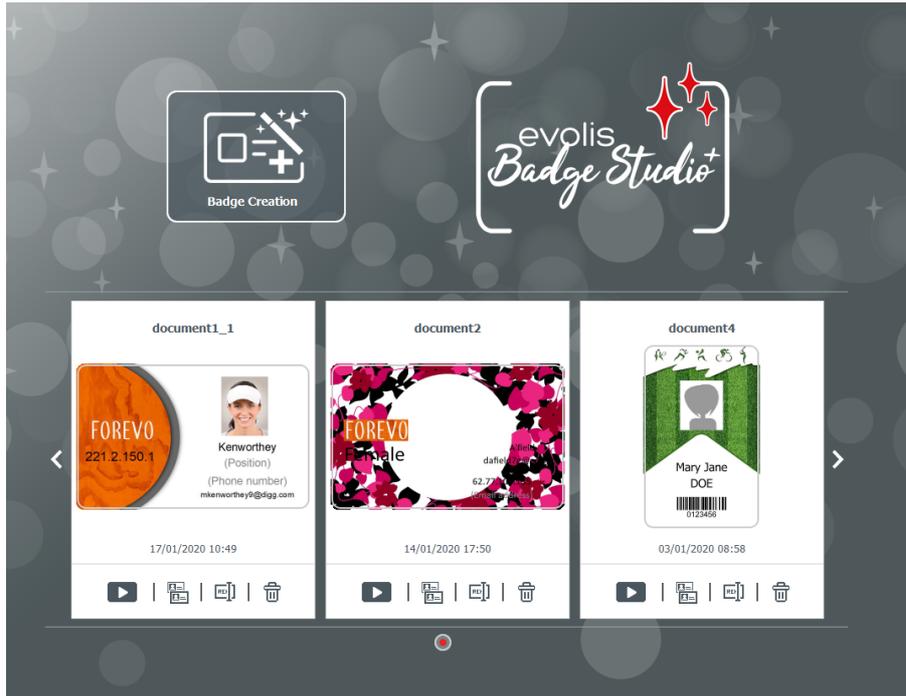
3.10 Chiusura di un documento

Fare clic su **File** → **Chiudi Documento** o sul pulsante **Chiudi** nell'angolo in alto a destra per chiudere il documento e tornare alla home page.



Viene visualizzata la home page.

Tutti i documenti salvati in precedenza vengono salvati nell'elenco dei documenti:



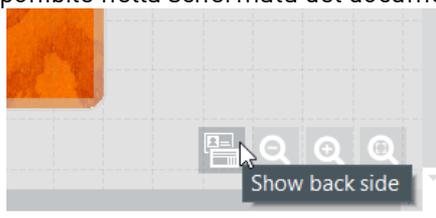
4. PERSONALIZZAZIONE DEL MODELLO DI DOCUMENTO

È possibile modificare fronte e retro del documento in modo indipendente.

La funzione di modifica del retro è disponibile solo nella versione PLUS.

Per attivare la visualizzazione del retro del documento è necessario:

- [aggiornare la versione del software](#) ^[50]
- fare clic sul pulsante Retro disponibile nella schermata del documento



Una volta attivata la visualizzazione del retro, è possibile procedere alla personalizzazione di entrambi i lati utilizzando la stessa procedura.

4.1 Menu principali

Una volta aperto un documento, sono disponibili quattro menu principali:

File Edit View Help

Dal menu **File** è possibile eseguire operazioni generiche sul documento:

Funzione	Operazioni e dettagli
Modifica della lingua	Il software è disponibile in 21 lingue.
Attivare/Disattivare la licenza Badge Studio PLUS	Per maggiori informazioni, consultare la sezione Aggiornamento della versione sul computer in uso ^[50]
Blocco modello tramite password [Funzione disponibile nella versione PLUS ^[50]]	Per maggiori informazioni, consultare la sezione Blocco di un modello tramite password ^[68]
Importa dati [Funzione disponibile nella versione PLUS ^[50]]	Per maggiori informazioni, consultare la sezione Importazione di dati nel documento corrente ^[58]
Salva Documento	Utilizzare questa funzione per salvare tutte le modifiche apportate al documento corrente.

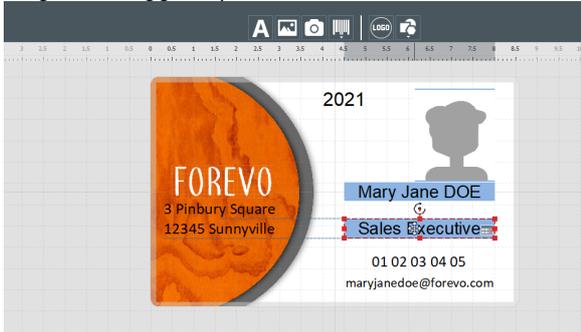
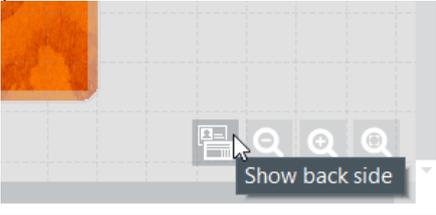
Funzione	Operazioni e dettagli
Stampa Documento	Per maggiori informazioni, consultare la sezione Stampa di un documento ^[17]
Chiudi Badge Studio	Utilizzare questa funzione per uscire dal software

Dal menu **Edita** è possibile apportare modifiche agli oggetti aggiunti al modello del documento:

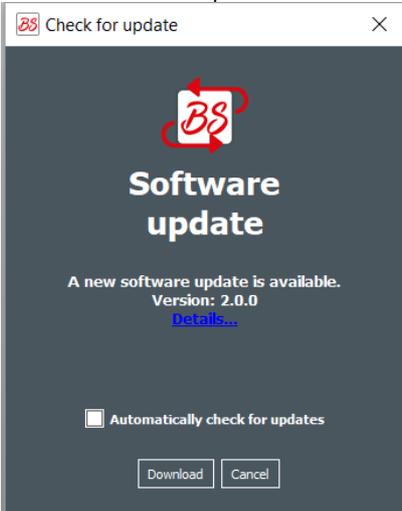
Funzione	Operazioni e dettagli
Annulla/Ripristina	Queste due opzioni hanno la stessa funzione delle frecce presenti nella parte superiore destra dello schermo 
Taglia/Copia/Incolla/Elimina	Utilizzare queste funzioni per tagliare/copiare/incollare un oggetto
Duplica	La duplicazione di un oggetto consiste nel copiare e incollare lo stesso
Porta in primo piano/Porta in secondo piano/Porta avanti/Porta indietro	Per maggiori informazioni, consultare Ordina oggetti nella sezione Modifica delle proprietà di un oggetto del documento ^[29]
Modifica lo sfondo	Per maggiori informazioni, consultare la sezione Modifica dello sfondo della carta ^[28]

Dal menu **Visuale** è possibile modificare la visualizzazione dell'area di progettazione:

Funzione	Operazioni e dettagli
Unità di misura	Utilizzare questa funzione per modificare l'unità di misura da millimetri (impostazione predefinita) a pollici
Visualizzare la griglia	Questa funzione consente di applicare una griglia al modello di documento. La griglia, suddivisa in celle di 0,5 cm per lato, semplifica la gestione del layout della carta
Visualizzare il righello	Utilizzare questa funzione per visualizzare il righello
Riferimenti	Queste due righe posizionate rispettivamente verticalmente e orizzontalmente sul modello di documento fungono da riferimento durante la modifica del design.
Snap	Quando si modifica la posizione di un oggetto sul documento, questa funzione consente di allineare la posizione dell'oggetto rispetto: <ul style="list-style-type: none"> - alla griglia

Funzione	Operazioni e dettagli
	<p>- agli altri oggetti presenti nel documento:</p>  <p>La funzione può essere disattivata, se non necessaria.</p>
<p>Visualizza retro</p> <p>[Funzione disponibile nella versione PLUS 50]</p>	<p>Utilizzare questa funzione per visualizzare il retro del documento. Questa operazione equivale a fare clic sul pulsante Retro.</p> 

Dal menu **Guida** è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Funzione	Operazioni e dettagli
<p>Avviare il video di maneggevolezza</p>	<p>Il video consiste in un tutorial di base sull'uso di Badge Studio.</p>
<p>FAQ</p>	<p>Consente di accedere alle domande frequenti sul sito Web di Badgy.</p>
<p>Cercare gli aggiornamenti software</p>	<p>Consente di verificare la disponibilità di aggiornamenti e installarli sul computer</p> 

Funzione	Operazioni e dettagli
	Fare clic su Dettagli per ottenere maggiori informazioni, quindi selezionare Scarica per scaricare l'aggiornamento più recente.
Informazioni su Badge Studio	Consente di visualizzare la versione e l'edizione (STANDARD o PLUS) di Badge Studio.



Le scelte rapide da tastiera (se disponibili) vengono visualizzate dopo il nome del campo.

4.2 Aggiunta di un nuovo oggetto al modello di documento

È possibile aggiungere gli oggetti seguenti: caselle di testo, immagini (dal computer o da una webcam integrata), codici a barre, loghi e forme.

4.2.1. Aggiunta di una nuova area di testo

Passaggio 1 : Nella sezione dei pulsanti **Nuovi oggetti**, fare clic su **Aggiungere campo testo**.



- viene aggiunta una nuova area di testo al centro della carta,
- viene creata una nuova colonna nella tabella del database.

Passaggio 2 : A questo punto, è possibile modificare l'area di testo dal modello di documento o dalla tabella del database.

4.2.2. Aggiunta di una nuova immagine

Le immagini si suddividono in due categorie, in base all'origine: le immagini salvate sul disco rigido e quelle acquisite con la webcam integrata.

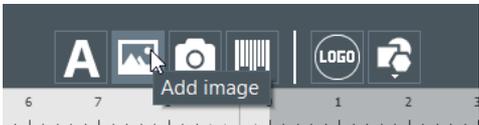
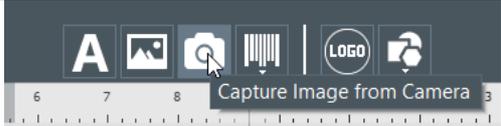
Immagine importata dal disco rigido	Immagine acquisita con la webcam integrata
<p>Passaggio 1 : Nella sezione dei pulsanti Nuovi oggetti, fare clic su Aggiungere immagine.</p> 	<p>Passaggio 1 : Nella sezione dei pulsanti Nuovi oggetti, fare clic su Catturare l'immagine dalla fotocamera.</p>

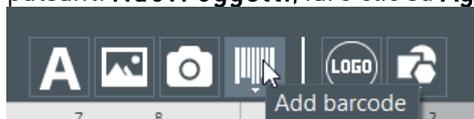
Immagine importata dal disco rigido	Immagine acquisita con la webcam integrata
<p>Viene aggiunta un'area immagine al centro della carta e viene visualizzata una finestra di navigazione dei file.</p> <p>Passaggio 2 : Individuare il file e fare clic su Apri</p>	 <p>Se il computer dispone di una webcam, viene visualizzata la schermata per l'acquisizione dell'immagine.</p> <p>Passaggio 2 : Fare clic sul pulsante della webcam  per scattare la foto.</p> <p>Passaggio 3 : Fare clic su Acquisisci per inserire la foto nel documento di Badge Studio.</p>

Una volta terminata la ricerca dell'immagine, viene creata una nuova colonna di database e l'immagine viene inserita nel modello di documento.

Nella finestra **Proprietà** visualizzata a destra è possibile modificare l'immagine come desiderato. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Modifica delle proprietà di un oggetto del documento](#) ^[29].

4.2.3. Aggiunta di un nuovo codice a barre

Passaggio 1 : Nella sezione dei pulsanti **Nuovi oggetti**, fare clic su **Aggiungere codice a barre**.



Passaggio 2 : Selezionare il tipo di codice a barre: **1D** (codice a barre) o **2D** (codice QR). Viene aggiunto un nuovo codice a barre al centro della carta e viene creata una nuova colonna nella tabella del database.

Passaggio 3 : Modificare le proprietà di base del codice a barre/codice QR: testo, dimensioni e posizione.

Passaggio 4 : Per modificare le proprietà avanzate del codice a barre/codice QR, consultare le sezioni [Modifica delle proprietà avanzate di un codice a barre](#) ^[33] e [Modifica delle proprietà specifiche di un codice QR](#) ^[38].

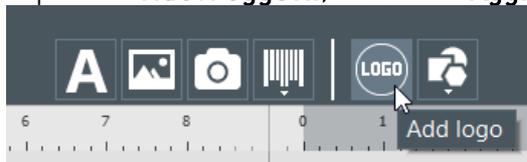
4.2.4. Aggiunta di un logo

Per impostazione predefinita, il logo è un'immagine fissa sullo sfondo ed è lo stesso per tutte le righe del database.



Per convertire il logo in un'immagine variabile, consultare la sezione [Conversione di un campo variabile in campo fisso](#) ^[48].

Passaggio 1 : Nella sezione dei pulsanti **Nuovi oggetti**, fare clic su **Aggiungi logo**.



Viene aggiunta un'immagine al centro della carta e viene visualizzata la finestra di navigazione del sistema operativo.

Passaggio 2 : Selezionare un logo in un formato accettato dal software e fare clic su **Apri** per aggiungerlo al modello del documento.

Image Files (*.bmp *.cur *.dds *.gif *.icns *.ico *.jpeg *.jpg *.pbm *.pgm *.png *.ppm *.svg *.svgz *.tga *.tif *.tiff *.wbmp *.webp *.xpm *.xpm)

Passaggio 3 : Modificare le dimensioni e la posizione del logo in base alle proprie preferenze.

4.2.5. Aggiunta di una forma

Passaggio 1 : Nella sezione dei pulsanti **Nuovi oggetti**, fare clic su **Strumento forma base**.



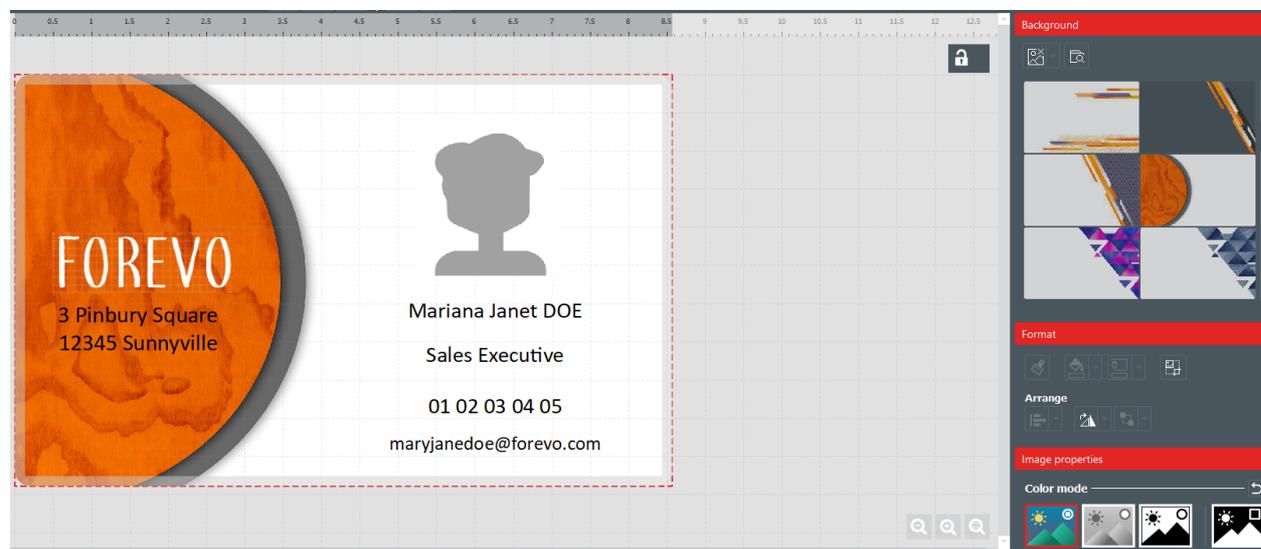
Passaggio 2 : Nell'elenco visualizzato, selezionare la forma desiderata. La nuova forma viene aggiunta al centro della carta.

Passaggio 3 : Modificare le dimensioni e la posizione della forma in base alle proprie preferenze.

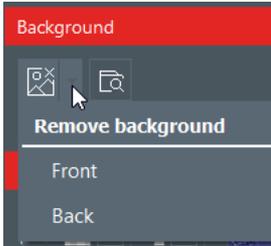
4.3 Modifica dello sfondo del documento

Lo sfondo della carta viene gestito come qualsiasi altro oggetto presente nel documento.

Passaggio 1 : Selezionare lo sfondo nel documento. I relativi parametri vengono visualizzati sulla parte destra dello schermo.



Passaggio 2 : È possibile eseguire le seguenti operazioni (opzioni di formattazione e proprietà delle immagini):

Categor ia	Funzioni	Procedura da seguire
Sfondo	Rimuovere lo sfondo dal fronte	Fare clic su Elimina lo sfondo → Fronte 
	Rimuovere lo sfondo dal retro [Funzione disponibile nella versione PLUS ^[50]]	Fare clic su Elimina lo sfondo → Retro
	Rimuovere lo sfondo da fronte e retro	Fare clic su 
	Modificare l'immagine di sfondo (fronte/retro)	<p>Opzione 1 : Fare clic sul pulsante seguente per avviare la ricerca del file:</p>  <ul style="list-style-type: none"> - dall'elenco visualizzato in Badge Studio, - da qualsiasi altra posizione. <p>Opzione 2: È inoltre possibile fare clic direttamente sulle immagini di sfondo visualizzate. Assicurarsi di selezionare il retro o il fronte utilizzando i pulsanti visualizzati sull'immagine</p> <p>NOTE Assicurarsi che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'estensione dell'immagine rientri nell'elenco delle estensioni compatibili visualizzato quando si effettua la ricerca del file - le proporzioni dell'immagine siano compatibili <p>Quando viene selezionata una nuova immagine, lo sfondo cambia.</p>
Formato	Ritagliare l'immagine	Fare clic su Formato → Tronca e modificare l'immagine in base alle esigenze.

Categor ia	Funzioni	Procedura da seguire
		 <p>Fare clic su Tronca. Le modifiche apportate vengono visualizzate sullo sfondo al termine dell'operazione.</p>
	<p>Rotazione dell'immagine</p>	<p>È possibile eseguire le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ruotare l'oggetto di 90° verso sinistra o verso destra intorno al suo centro - ruotare l'immagine intorno a un asse verticale o orizzontale - impostare direttamente l'angolo di rotazione dell'oggetto
<p>Proprietà delle immagini</p>	<p>Modifica della modalità colore</p>	<p>È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origine - Scala di grigi - Monocromia - Negativo
	<p>Modifica delle regolazioni colore</p>	<p>Sono disponibili tre tipi di regolazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saturazione - Luminosità - Contrasto <p>Per ciascuna regolazione è possibile impostare un valore compreso tra -100 e 100:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facendo scorrere il cursore lungo l'apposita barra - inserendo direttamente le cifre nell'apposito campo
	<p>Configurazione della tolleranza cromatica</p>	<p>È possibile impostare la tolleranza su un valore compreso tra -100 e 100:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facendo scorrere il cursore lungo l'apposita barra - inserendo direttamente le cifre nell'apposito campo
<p>Avanzato</p>	<p>Non stampare sfondo</p>	<p>Selezionare o deselezionare il campo a seconda del risultato finale che si desidera ottenere per il design della carta.</p>

Categoria	Funzioni	Procedura da seguire
	Modifica dell'identificazione dell'elemento	Per impostazione predefinita, a ciascun elemento viene assegnato un nome identificativo che inizia con "ITEM". Inserire un nuovo nome identificativo più adatto al modello di documento e al database. Il nome identificativo dell'elemento corrisponde a una colonna del database, pertanto è lo stesso per tutte le righe del database.
	Modifica dell'opacità dello sfondo	È possibile impostare l'opacità su un valore compreso tra 0 e 100: - facendo scorrere il cursore lungo l'apposita barra - inserendo direttamente le cifre nell'apposito campo
	Stampare o non stampare l'elemento	Selezionare o deselezionare il campo a seconda del risultato finale che si desidera ottenere per il design della carta.

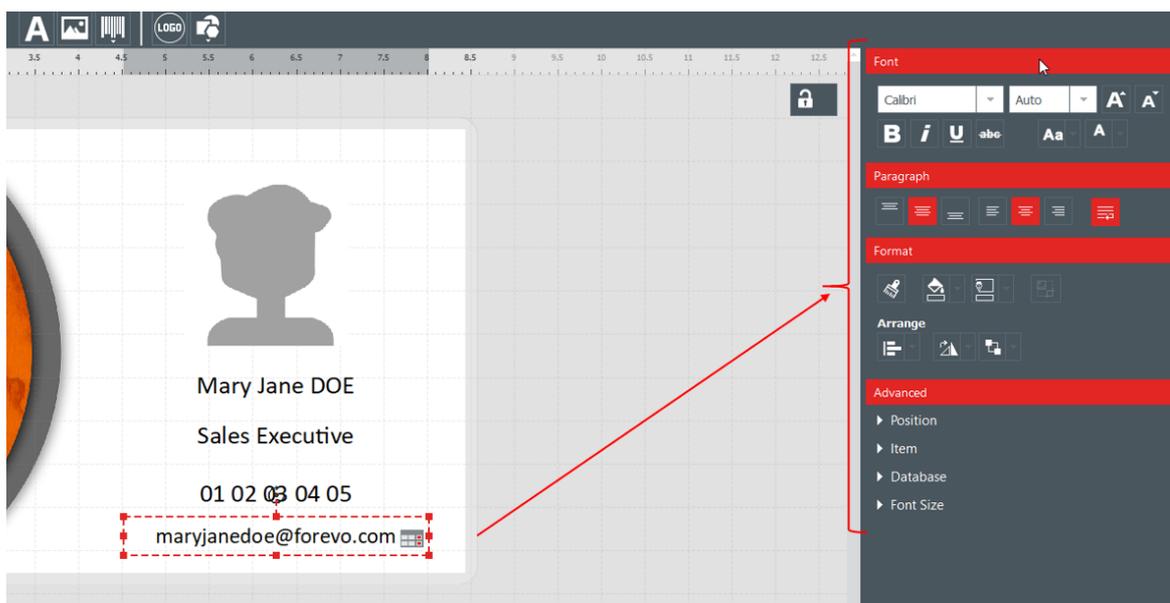
4.4 Modifica delle proprietà di un oggetto del documento

In questa sezione sono descritte le proprietà comuni a tutti i tipi di oggetti.
Per le proprietà specifiche dei codici a barre o dei codici QR, fare riferimento alle rispettive sezioni.

Passaggio 1 : Selezionare un oggetto sul modello di documento.
Le relative proprietà vengono visualizzate nella parte destra dello schermo.

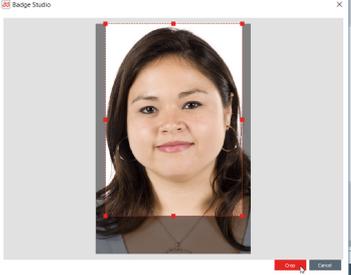


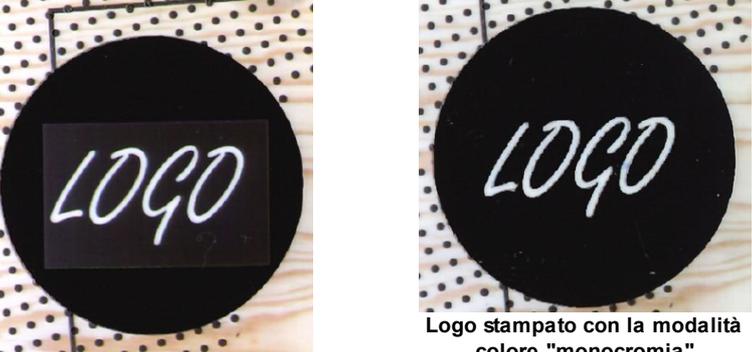
Le **Proprietà** visualizzate a destra variano a seconda del tipo di oggetto selezionato.



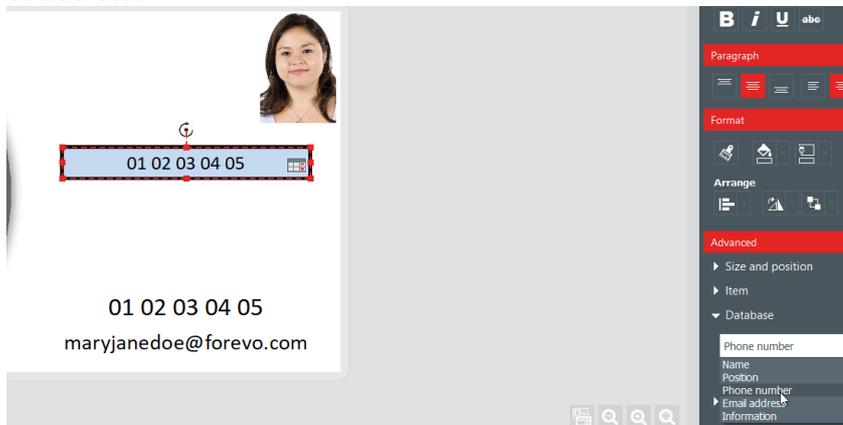
Passaggio 2 : Modificare le proprietà in base alle proprie esigenze.

Categoria	Funzioni	Procedura da seguire
Sfoggia file (solo per le immagini)	Modifica dell'immagine	Fare clic sul pulsante  per avviare la ricerca da qualsiasi posizione nel computer. NOTE Assicurarsi che: - l'estensione dell'immagine rientri nell'elenco delle estensioni compatibili visualizzato quando si effettua la ricerca del file - le proporzioni dell'immagine siano compatibili Lo sfondo cambia non appena viene selezionata una nuova immagine di sfondo.
Font (solo per le aree di testo)	Modifica del tipo e delle dimensioni del font Aggiunta di grassetto, corsivo, sottolineato o barrato Modifica di maiuscole/minuscole Modifica del colore del font	
Paragrafo (solo per le aree di testo)	Modifica della posizione dell'area di testo all'interno dell'apposito riquadro Impostazione del ritorno a capo automatico	
Formato	Riproduzione formato  Utilizzare questo pulsante per trasferire il colore dell'oggetto corrente in un altro oggetto.	Per maggiori informazioni, consultare la sezione Riproduzione del formato di un oggetto di testo ^[37]
	Modifica del colore di riempimento dell'oggetto 	Consultare la sezione Modifica del colore di riempimento dell'oggetto ^[38]
	Modifica del colore di contorno dell'oggetto 	Consultare la sezione Modifica del colore di contorno dell'oggetto ^[39]
	Ritaglio dell'immagine 	Fare clic su Formato → Tronca e modificare l'immagine in base alle esigenze.

Categoria	Funzioni	Procedura da seguire
		 <p>Fare clic su Tronca. Le modifiche all'immagine vengono visualizzate una volta completata l'operazione.</p>
Arrange	Allineamento	Per maggiori informazioni, consultare la sezione Allineamento di oggetti ³⁷ .
	Rotazione	<p>È possibile eseguire le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ruotare l'oggetto di 90° verso sinistra o verso destra intorno al suo centro - ruotare l'immagine intorno a un asse verticale o orizzontale (solo se l'oggetto selezionato è un'immagine)  <p>Immagine originale Immagine ruotata intorno all'asse orizzontale</p> <ul style="list-style-type: none"> - impostare direttamente l'angolo di rotazione dell'oggetto
	Ordina oggetti	<p>Questa funzione consente di gestire la sovrapposizione degli oggetti sul modello di documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porta in primo piano: l'oggetto viene visualizzato sopra tutti gli altri oggetti - Porta in secondo piano: l'oggetto è posizionato sotto tutti gli altri oggetti - Porta avanti: porta l'oggetto in avanti, strato dopo strato (in caso di più oggetti sovrapposti) - Porta indietro: porta indietro l'oggetto, strato dopo strato (in caso di più oggetti sovrapposti)
Proprietà immagini (solo per le immagini) Una volta definito un parametro nelle	Modalità colore	<p>È possibile modificare la modalità Colore mediante le opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Origine - Monocromia

Categoria	Funzioni	Procedura da seguire
<p>proprietà delle immagini, è possibile effettuare una delle seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicare il nuovo parametro a tutte le immagini del documento - applicare il parametro solo all'immagine corrente (immagine selezionata) <p>Tutte le impostazioni di questa categoria possono essere annullate.</p>		 <p>Logo stampato con la modalità colore "originale" Logo stampato con la modalità colore "monocromia"</p>
	<p>Regolazioni colore</p>	<p>Per ciascuna regolazione (saturazione, luminosità, contrasto) è possibile impostare un valore compreso tra -100 e 100:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facendo scorrere il cursore lungo l'apposita barra - inserendo direttamente le cifre nell'apposito campo
	<p>Configurazioni e della tolleranza</p>	<p>È possibile impostare l'opacità su un valore compreso tra 0 e 100:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facendo scorrere il cursore lungo l'apposita barra - inserendo direttamente le cifre nell'apposito campo
<p>Avanzato : Fare doppio clic sul titolo per espandere la categoria</p>	<p>Dimensione e posizione</p>	<p>Consente di selezionare un oggetto e modificarne le dimensioni sul documento (i valori sono indicati in mm)</p> <p>Consente di selezionare un oggetto e modificare la posizione del punto di inizio sul documento (i valori X e Y sono indicati in mm)</p> <div data-bbox="598 1400 726 1489" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <p>NOTE</p> </div> <p>Dimensioni e posizione dell'oggetto possono essere modificate anche manualmente, utilizzando il cursore del mouse.</p>
	<p>Elemento</p>	<p>Consente di modificare il nome identificativo dell'elemento (o dell'oggetto)</p> <p>Per impostazione predefinita, a ciascun elemento viene assegnato un nome identificativo che inizia con "ITEM".</p> <p>Inserire un nuovo nome identificativo più adatto al modello di documento e al database.</p> <p>Il nome identificativo dell'elemento corrisponde a una colonna del database, pertanto è lo stesso per tutte le righe del database.</p>
		<p>Modifica dell'opacità dell'elemento</p> <p>È possibile impostare l'opacità su un valore compreso tra 0 e 100:</p> <ul style="list-style-type: none"> - facendo scorrere il cursore lungo l'apposita barra - inserendo direttamente le cifre nell'apposito campo

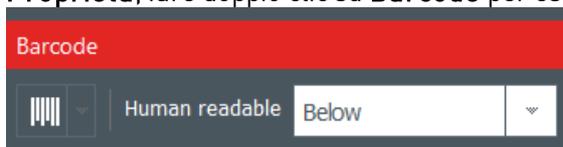
Categoria	Funzioni	Procedura da seguire
	Proteggere o non proteggere l'elemento	Spuntare la casella per bloccare l'oggetto selezionato. Il blocco dell'oggetto impedisce che vengano apportate ulteriori modifiche. Per modificare l'oggetto, è sufficiente sbloccarlo deselegionando la casella. È inoltre possibile bloccare il modello di documento nel suo insieme. Per maggiori informazioni, consultare la sezione Blocco del modello di documento corrente ⁴⁷ .
	Stampare o non stampare l'elemento	Selezionare o deselegionare il campo a seconda del risultato finale che si desidera ottenere per il design della carta. Questo campo consente di personalizzare la stampa del modello di documento.
	Regola (solo per le immagini)	Per adattare un'immagine al relativo riquadro, è possibile ritagliarla o ridimensionarla, a seconda del risultato che si desidera ottenere.
	Database	Elenco dei campi disponibili nel database. Le informazioni possono essere recuperate dal database e incollate nell'oggetto selezionato. Selezionare un'opzione dall'elenco per recuperare le informazioni desiderate.



4.4.1. Modifica delle proprietà specifiche di un codice a barre

Passaggio 1 : Selezionare un oggetto di tipo codice a barre nel modello di documento.

Passaggio 2 : Nella scheda **Proprietà**, fare doppio clic su **Barcode** per espandere la categoria.



Passaggio 3 : A questo punto è possibile modificare il tipo di codice a barre.

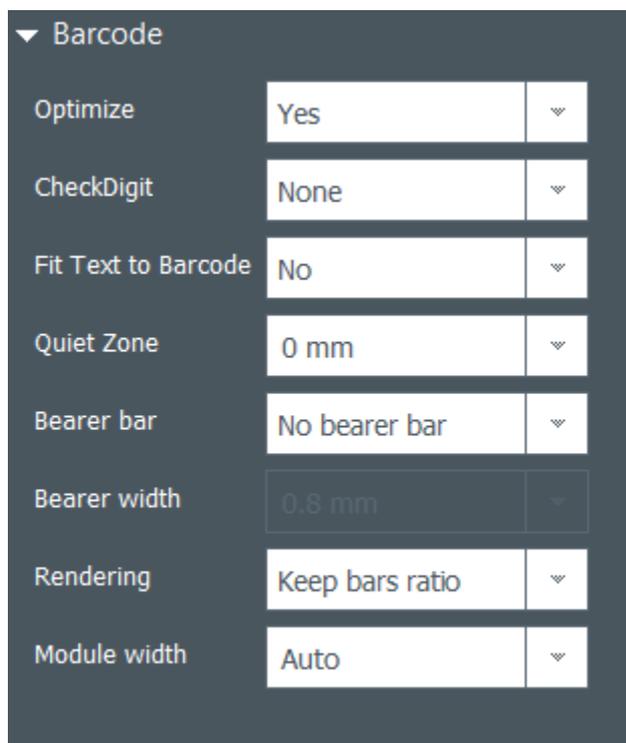
Selezionare il tipo di codice a barre o fare clic su **Altre opzioni** per visualizzare gli altri tipi di codici.

Nel campo **Numeri**, selezionare la configurazione desiderata per il testo del codice a barre:

- senza numeri leggibili sotto
- numeri sotto il codice a barre
- numeri sopra il codice a barre



Passaggio 4 : Nella scheda **Proprietà**, selezionare **Avanzato** e fare clic su **Barcode** per espandere la categoria:



Funzione	Procedura da seguire
Ottimizzare	Utilizzare questa funzione per migliorare la qualità, se necessario.
CheckDigit	Questa funzione consente di verificare che la composizione del codice a barre sia corretta. Il metodo di calcolo dipende dal tipo di codice a barre utilizzato.
Adattare il testo al codice a barre	Utilizzare questa funzione per adattare il testo al codice a barre.
Distanza dai bordi Laterali	Utilizzare questa funzione per aggiungere uno spazio bianco o un margine a una delle estremità del codice a barre, dove non deve essere visualizzato alcun testo, elemento grafico o altro oggetto. Questo spazio vuoto consente al lettore di codici a barre di leggere solo le informazioni rilevanti.
Riquadro	Il codice a barre è inserito all'interno di un riquadro orizzontale o verticale. Questi limiti garantiscono una leggibilità ottimale da parte dello scanner.

Funzione	Procedura da seguire
	È possibile selezionare il tipo di riquadro in base al tipo di scanner utilizzato.
Larghezza delle Barre	È possibile selezionare la larghezza del riquadro applicato al codice a barre (impostazione descritta in precedenza).
Risultato	Adattare il codice a barre alle dimensioni del riquadro o conservarne le proporzioni originali.
Larghezza del Modulo	Modificare la larghezza del codice a barre. È anche possibile ridimensionare il riquadro (rettangolo di delimitazione) sul modello di documento.



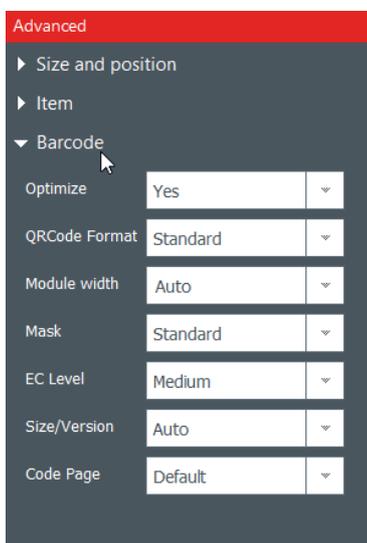
Per maggiori informazioni sui codici a barre, fare riferimento al seguente documento:
https://www.tec-it.com/download/PDF/Barcode_Reference_EN.pdf

4.4.2. Modifica delle proprietà specifiche di un codice QR

Il codice QR o codice Quick Response (codice a risposta veloce) è un tipo di codice bidimensionale generato da un computer, composto da una serie di moduli neri che formano un quadrato.

Passaggio 1 : Selezionare un oggetto di tipo codice a barre nel modello di documento.

Passaggio 2 : Nella scheda **Proprietà**, selezionare **Avanzato** e fare clic su **Barcode** per espandere la categoria:



Funzione	Procedura da seguire
Ottimizzare	Utilizzare questa funzione per migliorare la qualità, se necessario.
Formato QRCode	Questa funzione consente di modificare il formato di un codice QR.
Larghezza del Modulo	Modificare la larghezza del codice QR.

Funzione	Procedura da seguire
	È anche possibile ridimensionare il riquadro (rettangolo di delimitazione) sul modello di documento.
Maschera	Modificare la maschera del codice QR in base alle proprie esigenze.
Livello EC	<p>I codici QR offrono quattro livelli EC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livello Basso: il 7% delle parole in codice può essere ripristinato - Livello Medio: il 15% delle parole in codice può essere ripristinato - Livello Quartile: il 25% delle parole in codice può essere ripristinato - Livello Alto: il 30% delle parole in codice può essere ripristinato <p>Più alto è il livello EC, superiore è la capacità di correzione degli errori.</p>
Dimensione/Versione	Selezionare la versione corrispondente alla capacità di dati del codice QR in uso.
Pagina codice	Modificare la codifica dei caratteri.

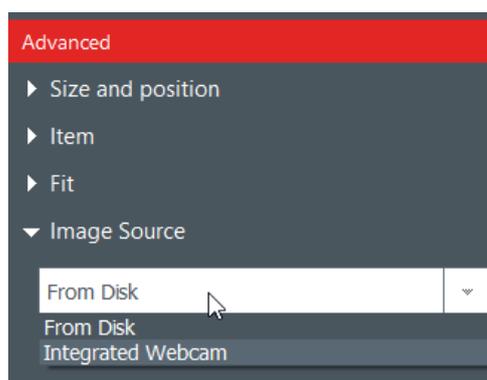


Per maggiori informazioni sui codici a barre, fare riferimento al seguente documento: https://www.tec-it.com/download/PDF/Barcode_Reference_EN.pdf

4.4.3. Modifica dell'origine dell'immagine per un logo

Per l'oggetto Logo, è possibile modificare l'origine dell'immagine scegliendo una delle immagini salvate sul disco rigido o scattando una foto con la webcam integrata.

Passaggio 1 : Accedere alla scheda **Proprietà** visualizzata a destra, fare clic su **Origine immagine** per modificare l'origine e selezionare **Salva Documento** nella parte superiore sinistra del menu principale.



L'origine del logo può essere modificata anche dal database: fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna e selezionare l'origine dei dati nella finestra **Opzioni avanzate** delle impostazioni della colonna.

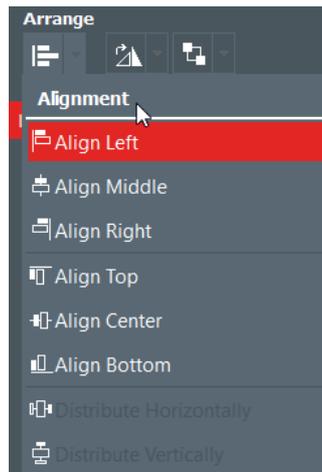
Passaggio 2 : Una volta modificata l'origine dell'immagine, selezionare il pulsante **Sfogliare** nel modello di documento o nella scheda **Proprietà** dell'oggetto. La finestra pop-up visualizzata dipende dall'origine selezionata.

4.5 Allineamento degli oggetti

L'allineamento degli oggetti è utile per ottenere una disposizione simmetrica degli elementi del design.

Passaggio 1 : Selezionare più oggetti sul modello di documento.

Passaggio 2 : Nella scheda **Proprietà**, fare clic sull'icona **Allineamento** nella categoria **Organizza**. Viene visualizzato un elenco a discesa contenente una serie di opzioni:



Passaggio 3 : È possibile ad esempio allineare l'oggetto corrente orizzontalmente o verticalmente rispetto ad altri oggetti del modello di documento.

Sul modello vengono visualizzate delle linee che consentono di allineare al meglio l'oggetto.

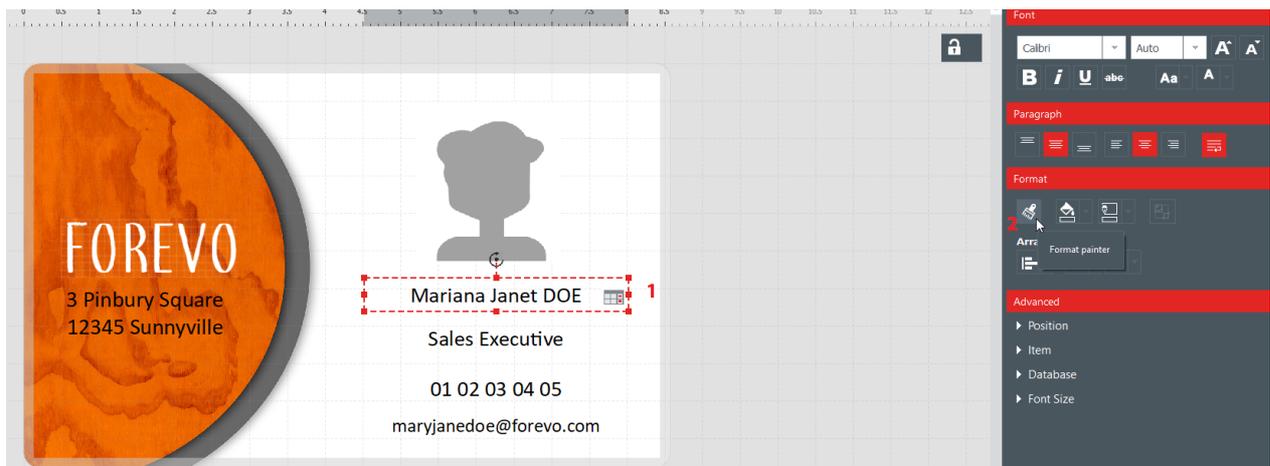


4.6 Riproduzione del formato di un oggetto di testo

Passaggio 1 : Fare clic sull'oggetto di testo di cui si desidera riprodurre il formato.

Passaggio 2 : Fare clic sull'icona **Riproduci formato**



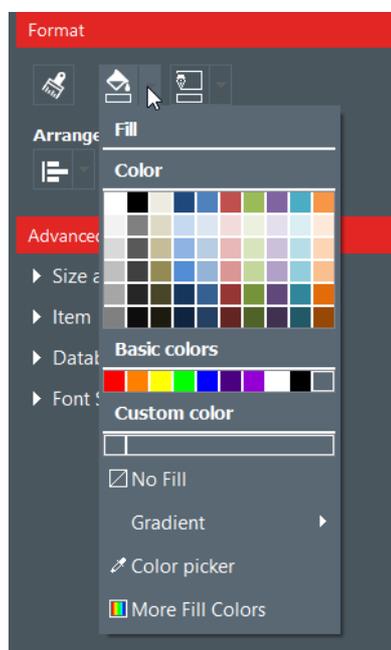


Passaggio 3 : Fare clic sull'oggetto a cui si desidera applicare il formato. L'oggetto viene visualizzato con il nuovo formato.

4.7 Modifica del colore di riempimento dell'oggetto

Passaggio 1 : Selezionare un oggetto sul modello di documento.

Passaggio 2 : Nella parte destra dello schermo vengono visualizzate le impostazioni dell'oggetto. Selezionare **Formato** → **Riempimento**.



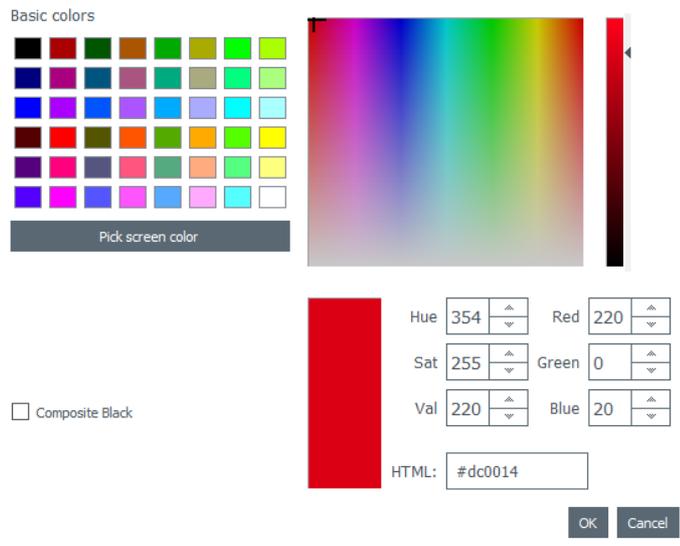
Passaggio 3 : Fare clic su un colore per modificare il colore di riempimento dell'oggetto.

Per selezionare un colore diverso da quelli visualizzati, fare clic su **Altri colori di riempimento....**

Viene visualizzata una finestra che offre diverse opzioni per la scelta del colore.

- Modello HSV (Intensità Saturazione Valore)
- Modello RGB (Rosso Verde Blu)

- Codice colore HTML



Utilizzare **Nero composto** se non si desidera utilizzare il colore nero ma una combinazione di inchiostri ciano, magenta e giallo.

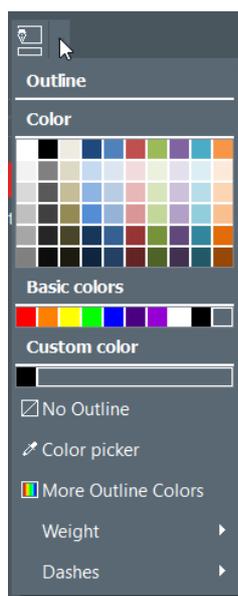
È inoltre possibile modificare la sfumatura del colore di riempimento:

- specificare il tipo di sfumatura (lineare, conica o radiale)
- specificare il punto di inizio e il punto di fine e il colore utilizzato per ciascun campo.

4.8 Modifica del colore di contorno dell'oggetto

Passaggio 1 : Selezionare un oggetto sul modello di documento.

Passaggio 2 : Nella parte destra dello schermo vengono visualizzate le impostazioni dell'oggetto. Selezionare **Formato** → **Contorno**.

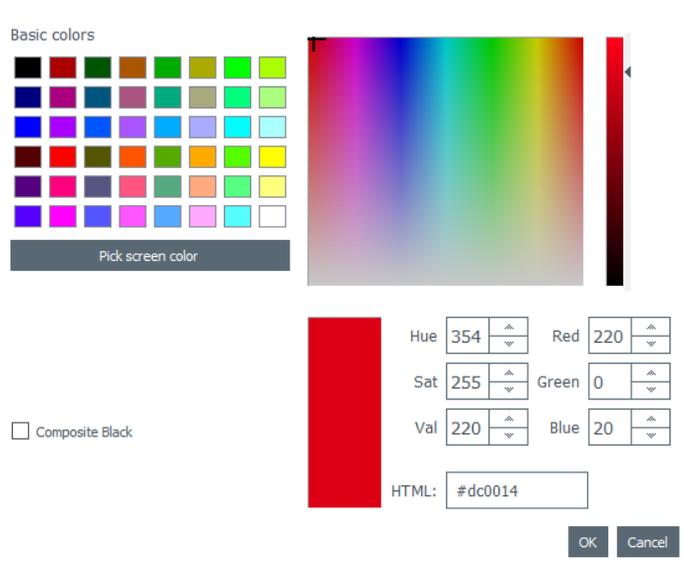


Passaggio 3 : Fare clic su un colore per modificare il colore di contorno dell'oggetto.

Per selezionare un colore diverso da quelli visualizzati, fare clic su **Altri colori contorno...**

Viene visualizzata una finestra che offre diverse opzioni per la scelta del colore.

- Modello HSV (Intensità Saturazione Valore)
- Modello RGB (Rosso Verde Blu)
- Codice colore HTML



Utilizzare **Nero composto** se non si desidera utilizzare il colore nero ma una combinazione di inchiostri ciano, magenta e giallo.

È possibile modificare anche lo spessore e il tratteggio del contorno.

4.9 Creazione di più documenti con lo stesso modello

[Funzione disponibile nella [versione PLUS](#)^[50]] È possibile aggiungere tutte le righe desiderate alla tabella di database in fondo allo schermo.

Sono disponibili diversi metodi per copiare un modello completo o parte del suo contenuto.

Una volta create tutte le righe contenute nello stesso batch di stampa, è possibile stampare più righe contemporaneamente (per maggiori dettagli, consultare la sezione [Selezione di più righe della tabella da inviare alla stampa](#))^[43].

4.9.1. Copia di un modello di sfondo

Passaggio 1 : Fare clic sul simbolo +. Viene creata una nuova riga con lo stesso sfondo.

Passaggio 2 : Modificare gli oggetti e i dati del design in base alle proprie esigenze.

4.9.2. Copia di un modello di documento

Passaggio 1 : Selezionare un modello di documento, fare clic su di esso con il tasto destro del mouse e selezionare **Copia la riga**.

Passaggio 2 : Selezionare una o più righe vuote e fare clic con il tasto destro del mouse per selezionare **Incolla la riga**.

<input type="checkbox"/>	Image	Name	Position	'hone number	Email address	
<input type="checkbox"/>		Mary Jane DOE	Sales Executive	01 02 03 04 05	maryjanedoe@for...	3 Pinbury Square ↵ 12345 Sunnyville
<input type="checkbox"/>		Mary Jane DOE			edoe@for...	3 Pinbury Square ↵ 12345 Sunnyville
<input checked="" type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Click "+" to create a new card using the

Apply value to all rows

Copy line

Paste line

I valori contenuti nella riga copiata vengono visualizzati nelle righe selezionate.

4.9.3. Copia del valore di un oggetto

Passaggio 1 : Selezionare una riga e fare clic con il tasto destro del mouse su una cella per visualizzare l'opzione **Applica il valore a tutte le righe**.

<input type="checkbox"/>	Image	Name	Position	'hone number	En
<input checked="" type="checkbox"/>		Mary Jane DOE		01 02 03 04 05	maryj
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Click "+" to create a new card

Apply to all rows

The value 'Mary Jane DOE' will be applied to all rows in the 'Name' column

OK Cancel

Il valore della cella selezionata verrà applicato a tutte le righe disponibili nella tabella.

<input type="checkbox"/>	Image	Name	Position
<input checked="" type="checkbox"/>		Mary Jane DOE	
<input type="checkbox"/>		Mary Jane DOE	
<input type="checkbox"/>		Mary Jane DOE	

4.10 Blocco del modello di documento corrente

La funzione di blocco consente di bloccare gli oggetti sul modello di documento, assicurando che non vengano apportate modifiche indesiderate.

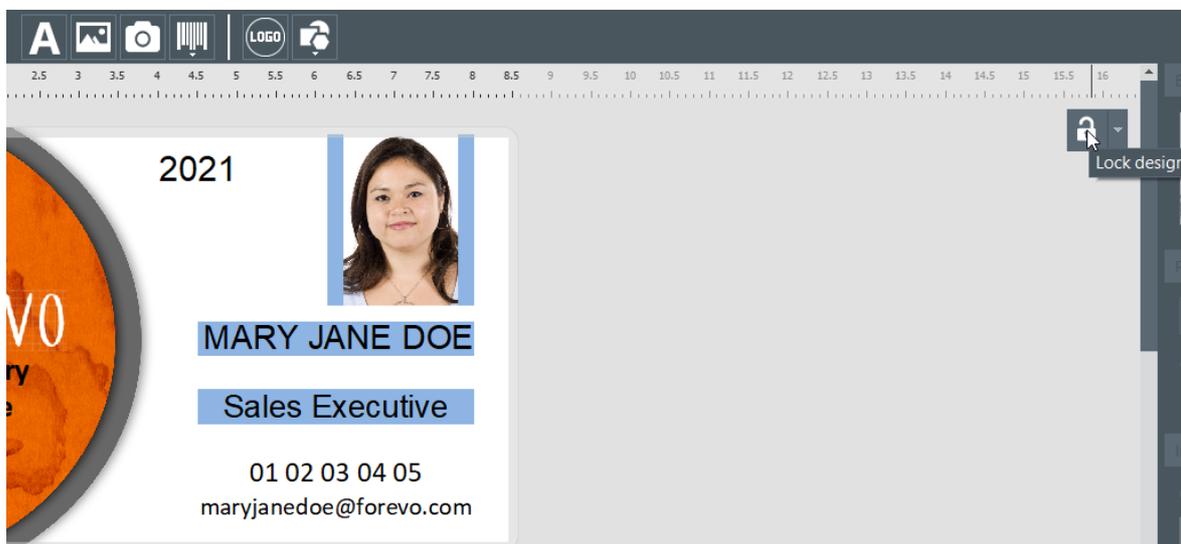
Una volta che modello di documento è stato bloccato, non è più possibile modificare le proprietà degli oggetti in esso contenuti, né aggiungere nuovi oggetti.



È comunque possibile modificare i valori della tabella situata nella parte inferiore dello schermo. Le informazioni vengono modificate anche nel modello di documento visualizzato sullo schermo.

Anche la stampa è consentita.

Passaggio 1 : Fare clic sul pulsante **Blocca il modello** nella parte in alto a destra dello schermo.



Passaggio 2 : Per sbloccare il modello, fare nuovamente clic su **Blocca il modello**.

In Badge Studio versione PLUS è possibile impostare una password per il blocco del modello di documento. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Blocco di un modello tramite password](#)⁶⁸.

È inoltre possibile sbloccare ciascun oggetto singolarmente. Per maggiori informazioni, consultare la sezione [Modifica delle proprietà d un oggetto del documento](#)²⁸.

4.11 Annullamento/ripristino di un'azione in Badge Studio

Le operazioni eseguite sul documento o nel database possono essere annullate:

- dal menu **Edita** → **Annulla/Ripristina**

- dalla finestra **Parametri**, usando le frecce "annulla/ripristina"



5. UTILIZZO DEL DATABASE

Il database si trova in fondo alla schermata principale di Badge Studio.

È costituito da righe (dette anche "record") e colonne.

5.1 Aggiornamento delle informazioni in Badge Studio

Sono disponibili diversi metodi per aggiornare il contenuto di un oggetto:

	Sulla carta	Nella tabella del database
Area di testo	Fare doppio clic sull'area del testo per modificarlo	Fare doppio clic sulla tabella del database per modificarne il contenuto
Immagine o logo	Passaggio 1 : Fare doppio clic sull'immagine per cercare un altro file sul computer Passaggio 2 : Fare clic sul pulsante Sfogliare : - nell'angolo in alto a destra dell'immagine - nella sezione delle proprietà	Fare doppio clic sulla tabella del database per modificarne il contenuto
Codice a barre	Fare clic al centro del codice a barre per modificarlo. È possibile inserire testo e/o numeri.	Fare doppio clic sulla tabella del database per modificarne il contenuto

5.2 Selezione di più righe per la stampa

Passaggio 1 : Con il mouse, spuntare la casella accanto al numero della riga.

Passaggio 2 : Per selezionare il numero di righe da stampare:

- selezionare le celle una a una tenendo premuto il tasto **CTRL**
- selezionare la prima riga, quindi premere il tasto **Maiusc** e, tenendolo premuto, selezionare l'ultima riga
- spuntare la casella di controllo nella parte superiore sinistra della tabella per selezionare tutte le righe

5.3 Creazione o eliminazione di una riga dalla tabella

Per aggiungere una nuova riga: selezionare una riga e fare clic su +

Per eliminare una riga: selezionare una riga e fare clic sull'icona del cestino 



Nella versione STANDARD, il numero massimo di righe/record che è possibile inserire nel database è 20.

Quando questo limite viene raggiunto, viene visualizzato un messaggio di errore.

Nella versione PLUS, è possibile aggiungere un numero illimitato di record.

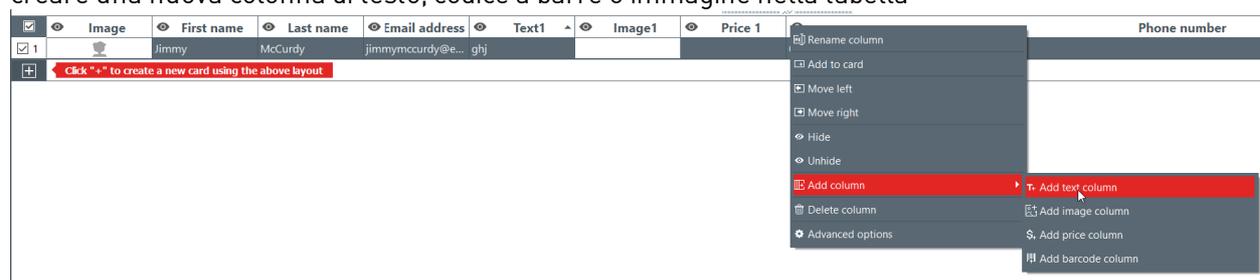
5.4 Creazione di una nuova colonna nella tabella

Aggiunta di un nuovo oggetto

Quando si aggiunge un oggetto di testo, un'immagine o un codice a barre alla carta, viene creata automaticamente una colonna corrispondente nella tabella del database

Creazione manuale di una nuova colonna

Fare clic sul tasto destro del mouse nell'intestazione di una riga, selezionare Aggiungere una colonna o creare una nuova colonna di testo, codice a barre o immagine nella tabella



Alla tabella di database viene aggiunta una nuova colonna, ma l'oggetto non viene visualizzato nel documento.



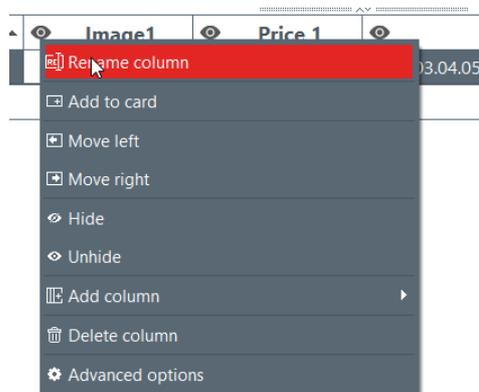
Per visualizzare l'oggetto nel documento:

- fare clic sul simbolo dell'occhio  nella colonna aggiunta
- trascinare l'intestazione della colonna nel modello di documento

È quindi possibile modificare l'oggetto in base alle proprie esigenze.

5.5 Ridenominazione di una colonna del documento

Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna e selezionare **Rinomina la colonna**.

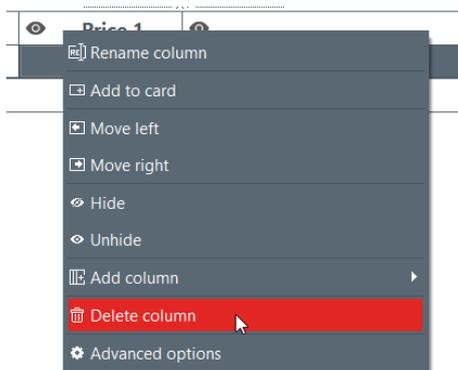




Non è possibile modificare il tipo di colonna.
Non è possibile rinominare la colonna.

5.6 Eliminazione di una colonna del documento

Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna e selezionare **Eliminare la colonna**.



Le colonne eliminate non possono essere recuperate

5.7 Disattivazione della visualizzazione di una colonna del documento

Passaggio 1 : Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna e selezionare **Nascondi**.

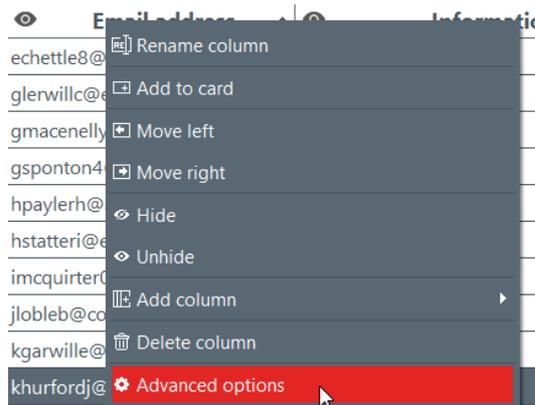
La colonna della tabella e l'oggetto corrispondente nel modello di documento non vengono più visualizzati.

Passaggio 2 : Per visualizzare una colonna di cui è stata disattivata la visualizzazione, con i dati in essa contenuti e i relativi oggetti grafici (stessa posizione e stesse proprietà), fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna e selezionare **Visualizza**.

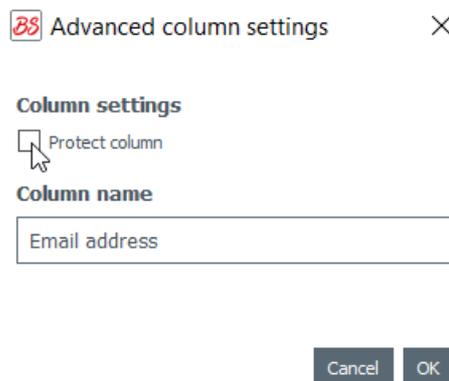
5.8 Blocco delle modifiche a una colonna

Utilizzare questa funzione per bloccare la colonna di database e il relativo oggetto nel modello di documento.

Passaggio 1 : Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna. Nel menu visualizzato, fare clic su **Opzioni avanzate**.

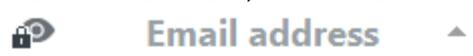


Passaggio 2 : Viene visualizzata la finestra **Opzioni avanzate**. Selezionare Proteggi la colonna e fare clic su **OK** per bloccarla.



Se necessario, è possibile modificare l'intestazione della colonna.

Le colonne bloccate vengono mostrate come disattivate, con l'icona del lucchetto nell'intestazione.



Le informazioni contenute nell'oggetto corrispondente del modello di documento non possono essere modificate, ma solo spostate all'interno del modello.

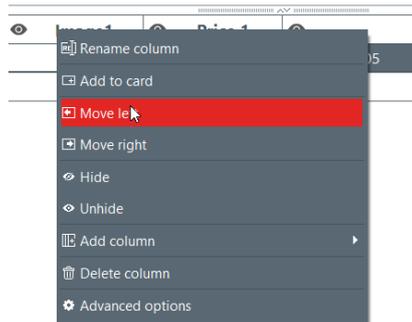
Se si tenta di modificare le informazioni contenute nell'oggetto, viene visualizzato un messaggio che informa che la colonna è protetta e fornisce indicazioni per la disattivazione della protezione.

Passaggio 3 : Per disattivare il blocco della colonna, tornare a **Opzioni avanzate** e deselezionare la casella **Proteggi la colonna**.

5.9 Modifica dell'ordine delle colonne

È possibile spostare una colonna verso destra o verso sinistra in due modi diversi:

- fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione della colonna e selezionare **Sposta a sinistra/Sposta a destra**



- fare clic sull'intestazione della colonna e trascinarla a verso destra o verso sinistra

5.10 Modifica dell'ordine delle righe

Passaggio 1 : Fare clic sull'intestazione della colonna per selezionarla.

Passaggio 2 : Fare clic sulla freccia visualizzata nella parte destra dell'intestazione.

Information
251.149.96.9
210.234.229.189
202.236.212.99
189.39.197.133
187.73.39.98
183.143.202.185
164.158.134.253
156.140.254.226
152.121.1.13
140.149.233.123

L'ultima riga in basso viene ora visualizzata nella parte superiore del database.

5.11 Ricerca di una parola chiave all'interno di una tabella

È possibile eseguire in qualsiasi momento la ricerca di righe all'interno della tabella inserendo una parola chiave nel campo di ricerca disponibile in fondo alla tabella di database.

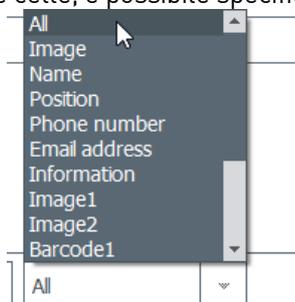
Verranno visualizzate solo le righe contenenti la parola chiave cercata.

	Name	Position	Phone number	Email address	Information	Image1
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Freake			nfreaked@yandex.ru	181.55.143.79	

 Click "+" to create a new card using the above layout

 1 of 9 All

Per restringere la ricerca a determinate celle, è possibile specificare il filtro:



5.12 Conversione di un oggetto variabile in oggetto fisso

È possibile convertire un campo variabile in un campo fisso: l'oggetto selezionato viene aggiunto al design della carta per tutti i record del database.



Tutti i dati precedentemente personalizzati andranno persi.
Assicurarsi che la modifica vada effettivamente applicata a tutte le righe.

Per impostazione predefinita:

- i campi seguenti sono di tipo variabile: immagine (a eccezione del logo), area di testo, codice a barre
- l'oggetto logo è fisso

Procedura: Fare clic con il tasto destro del mouse su un oggetto del documento e selezionare **Trasforma in testo fisso/immagine/codice a barre fisso**

Viene visualizzata una finestra di conferma della modifica. Fare clic su **OK** per confermare.

 Transform into fixed item ×



The selected item will be transformed into a fixed item.
Associated information will be deleted.
Would you like to continue?

Don't show again

OK

Cancel

La relativa colonna nella tabella di database viene eliminata. L'oggetto può comunque essere modificato, ma sarà uguale per tutte le righe.

La conversione di un campo fisso in oggetto variabile genera una nuova colonna: le informazioni correnti verranno duplicate in tutte le righe.

5.13 Conversione di un oggetto fisso in oggetto variabile

È possibile convertire un oggetto fisso in oggetto variabile: viene aggiunta una nuova colonna al database e l'oggetto selezionato viene visualizzato in tutte le celle della colonna.

NOTE Tutti i dati precedentemente personalizzati andranno persi.
Assicurarsi che la modifica vada effettivamente applicata a tutte le righe.

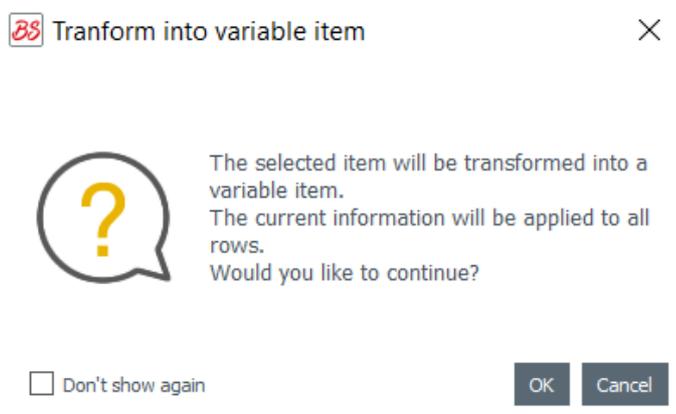
Per personalizzare i record, è necessario modificare l'oggetto all'interno di ciascuna cella.

Per impostazione predefinita:

- l'oggetto logo è fisso
- gli oggetti seguenti sono di tipo variabile: immagine (a eccezione del logo), area di testo, codice a barre

Passaggio 1 : Fare clic con il tasto destro del mouse su un oggetto del documento e selezionare **Trasforma in testo variabile/immagine/codice a barre variabile**

Viene visualizzata una finestra di conferma della modifica. Fare clic su **OK** per confermare.



Alla tabella viene aggiunta una nuova colonna e lo stesso oggetto viene duplicato in tutte le righe.

L'oggetto può comunque essere modificato in seguito, ma sarà uguale per tutte le righe.

6. VERSIONE PLUS

La versione PLUS di Badge Studio consente di eseguire una serie di operazioni che non sono disponibili nella versione STANDARD:

- importazione di un database da un documento esterno (versione Excel di un altro documento Badge Studio),
- gestione dei duplicati al momento della reimportazione delle informazioni del database (Gestione dei duplicati in fase di importazione o reimportazione)
- visualizzazione e modifica del retro,
- protezione delle colonne per evitare modifiche indesiderate,
- stampa in serie di carte fronte-retro mediante una specifica procedura guidata (Stampa di carte fronte-retro con una stampante progettata per la stampa solo fronte)
- uso della password per bloccare un modello ([Blocco di un modello tramite password](#))

Sono disponibili vari metodi per aggiornare Badge Studio versione STANDARD alla versione PLUS:

- [Aggiornamento della versione sul computer in uso](#)
- [Aggiornamento della versione su un altro computer](#)

6.1 Aggiornamento della versione sul computer in uso

L'aggiornamento da STANDARD a versione PLUS può essere eseguito nei due casi seguenti:

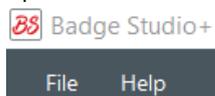
Caso 1 : L'utente dispone di una stampante Badgy200

Il software viene aggiornato automaticamente alla versione PLUS non appena Badgy Print Center rileva la stampante

Passaggio 1 : Collegare la stampante Badgy200 al computer, seguendo le istruzioni riportate nella Guida per l'utente fornita insieme alla stampante.

Passaggio 2 : Avviare Badgy Print Center. La stampante Badgy200 viene visualizzata nell'elenco delle stampanti.

Passaggio 3 : Avviare Badge Studio e controllare il nome della versione visualizzato nella parte superiore dello schermo:

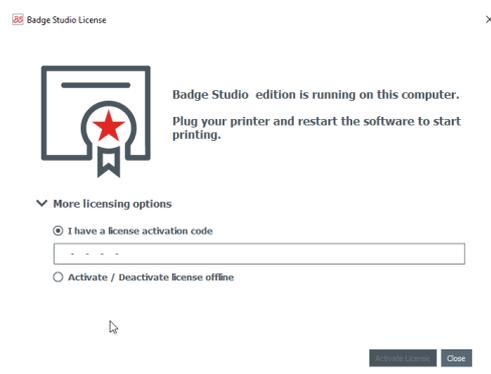


È inoltre possibile verificare che la licenza sia stata attivata in **File** → **Licenza Badge Studio**.

Caso 2: L'utente dispone di una stampante Badgy100, di un codice di attivazione per la licenza e di una connessione Internet

Passaggio 1 : Da Badge Studio, accedere a **File** → **Licenza Badge Studio**.

Passaggio 2 : Selezionare **Possiedo un codice di attivazione per la licenza.**

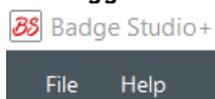


Inserire il codice riportato sul ticket di attivazione (fornito dal rivenditore):



L'aggiornamento verrà attivato tramite una connessione Internet.

Passaggio 3 : Controllare il nome della versione visualizzato nella parte superiore dello schermo:



È inoltre possibile verificare che la licenza sia stata attivata in **File** → **Licenza Badge Studio**.

6.2 Aggiornamento della versione su un altro computer



Il codice di attivazione della licenza può essere utilizzato su un solo computer alla volta

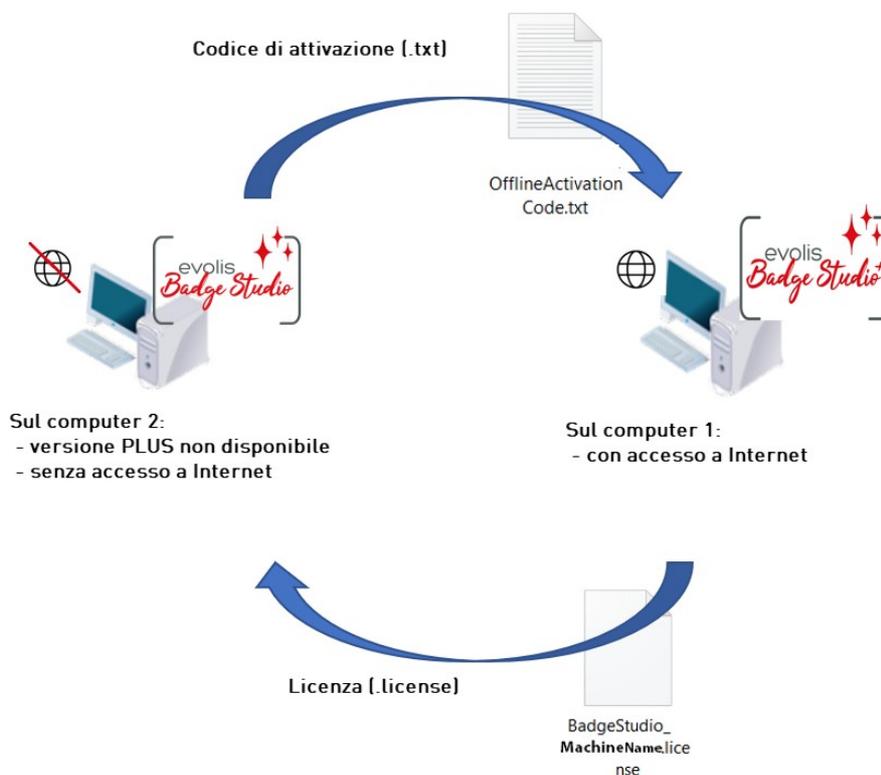
La configurazione è la seguente:

- Il computer 1 è online (= dispone di accesso a Internet)
- Il computer 2 è offline (= non dispone di accesso a Internet)
- È disponibile una chiave USB

L'obiettivo è esportare la licenza disponibile sul computer 1 per poterla utilizzare su un computer non collegato a Internet (computer 2).

Il computer 1 funge da intermediario, in quanto è possibile collegarlo al server Cloud per l'attivazione della licenza.

Durante la procedura, tra i due computer avviene un trasferimento di file, come indicato nella figura seguente:



Seguire passo a passo le operazioni seguenti per eseguire l'aggiornamento alla versione PLUS sul computer 2:

- [Upgrade della licenza: primo passaggio](#) ⁵³
- [Upgrade della licenza: secondo passaggio](#) ⁵⁵
- [Upgrade della licenza: terzo passaggio](#)

Primo passaggio: sul computer 2



Sul computer 2:
- versione PLUS non disponibile
- senza accesso a Internet

- 1 Nella procedura guidata "Attivare la licenza su questo computer"
- 2 Generare il codice di attivazione offline (file .txt) e salvarlo su una chiave USB
- 3 Inserire la chiave USB nel computer 1 (non uscire dalla procedura guidata)

Secondo passaggio: Sul computer 1



Computer 1:
- con accesso a Internet

- 1 Nella procedura guidata : "Attivare la licenza per un computer offline"
- 2 Importare il codice di attivazione .txt e attivarlo sul computer
- 3 Salvare il file .license generato su una chiave USB
- 4 Importare il file di licenza nel computer 2

Terzo passaggio: sul computer 2



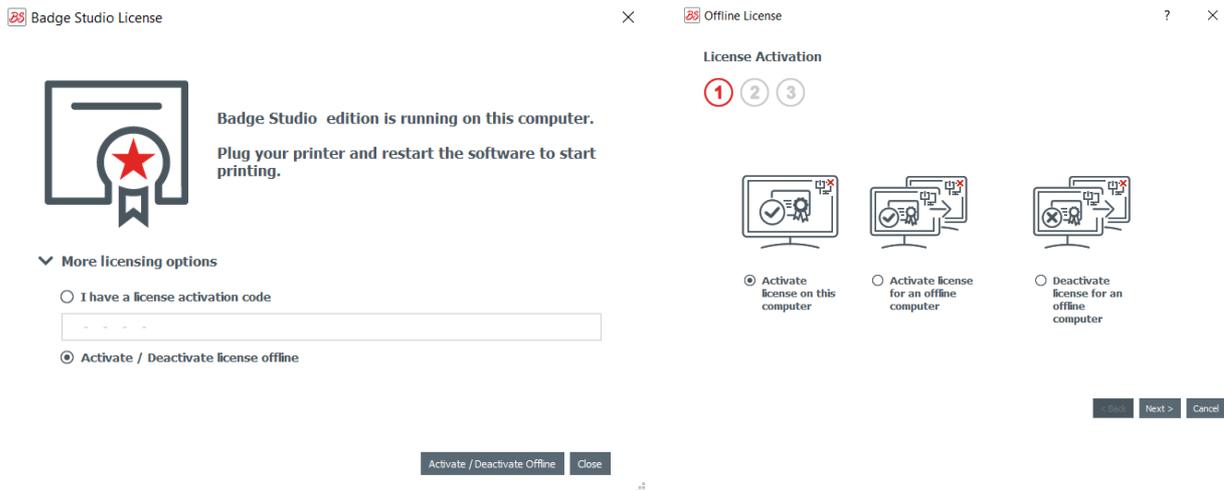
Sul computer 2:
- versione PLUS non disponibile
- senza accesso a Internet

- 1 Nella procedura guidata "Attivare la licenza su questo computer"
- 2 Importare il file .license e attivarlo sul computer
- 3 L'attivazione della licenza è completata e la versione PLUS è aggiornata

6.2.1. Upgrade della licenza: primo passaggio

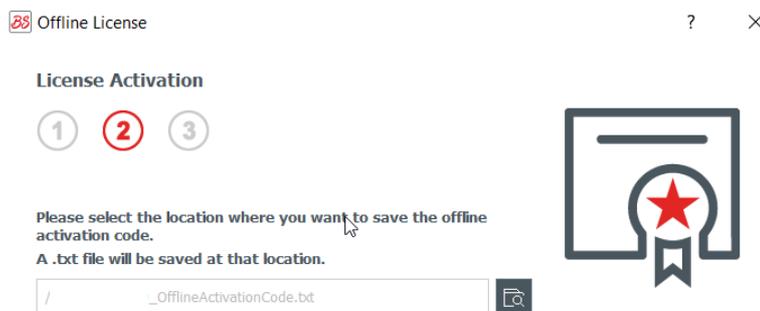
Sul computer 2
(computer offline)

Avviare Badge Studio e fare clic su **File** → **Licenza Badge Studio**.
Fare clic su **Attivare/Disattivare la licenza offline** → **Attivare la licenza su questo computer**.



Fare clic su **Succ.** Viene creato un file .txt.

Selezionare la chiave USB su cui si desidera memorizzare il file .txt e fare clic su **Succ.**

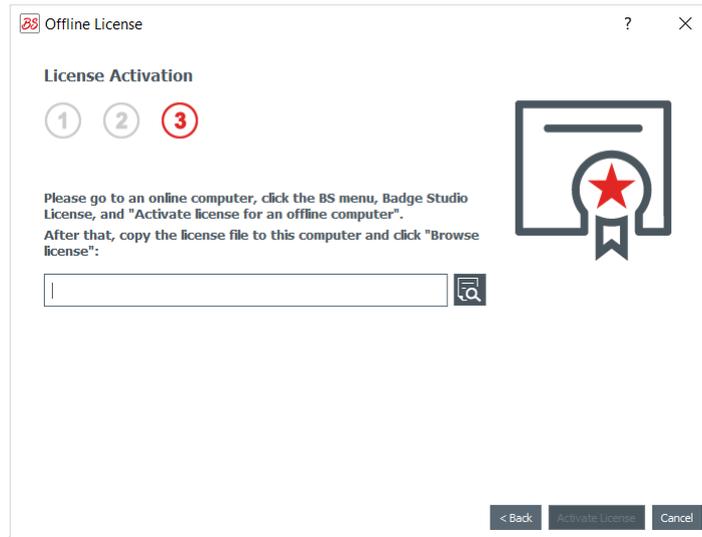


A questo punto, all'utente viene richiesto di accedere al computer 1 ed eseguire le operazioni indicate nel [secondo passaggio](#) ⁵⁵.

Estrarre la chiave USB sulla quale è stato memorizzato il file .txt dal computer 2 e inserirla nel



OfflineActivation
Code.txt
computer 1.



Non uscire dalla procedura guidata sul computer 2. Una volta completata la procedura sul computer 1, sarà necessario tornare al passaggio precedente.

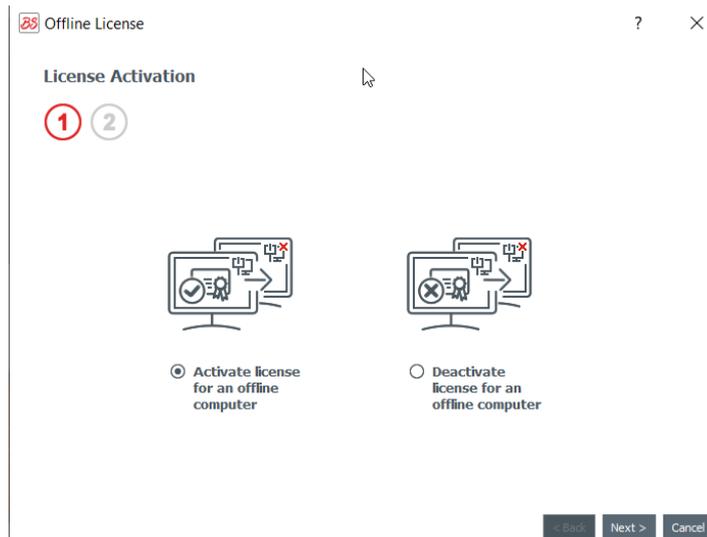
6.2.2. Upgrade della licenza: secondo passaggio

Sul computer 1 (computer online)

Avviare Badge Studio e fare clic su **File** → **Licenza Badge Studio**.

Fare clic su **Attivare/Disattivare la licenza offline** → **Attivare la licenza per un computer offline**.

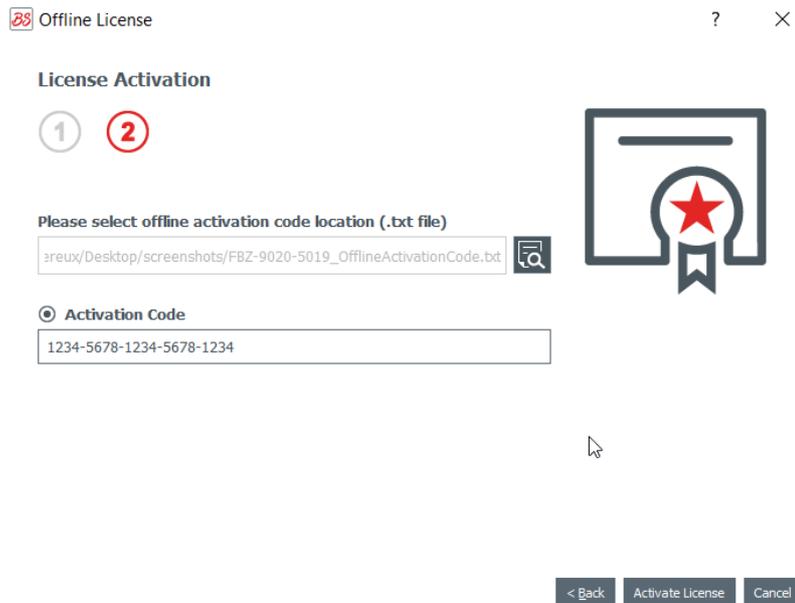
Fare clic su **Succ..**



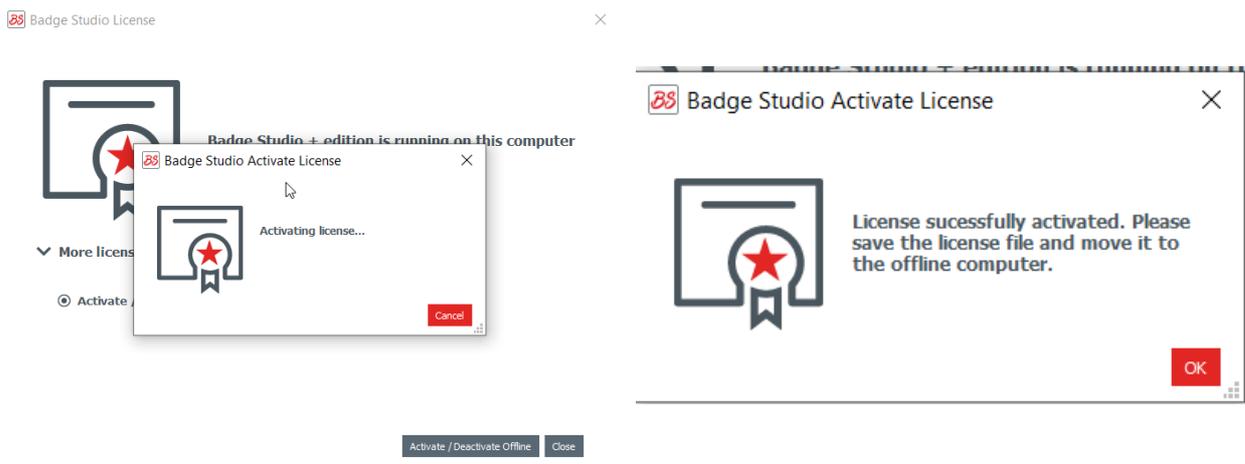
Nel primo campo, cercare e selezionare il file .txt trasferito dal computer 2.

Nel secondo campo, inserire il codice di attivazione fornito dal contatto del rivenditore e fate clic su **OK**.

Fare clic su **Attivare la licenza**.



Poiché il computer 1 è connesso a Internet, Badge Studio attiva la licenza sul proprio server Cloud dedicato.



La procedura guidata richiede all'utente di salvare il file .licenza su una chiave USB per poterlo utilizzare sul computer 2.



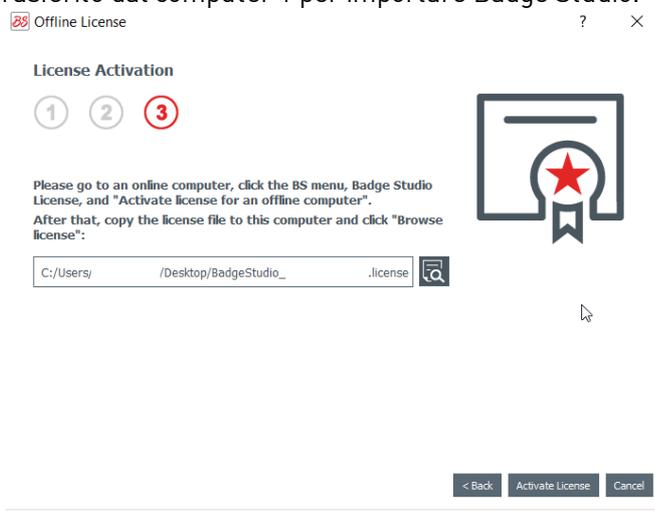
Estrarre la chiave USB dal computer 1 e inserirla nel computer 2.

6.2.3. Upgrade della licenza: terzo passaggio

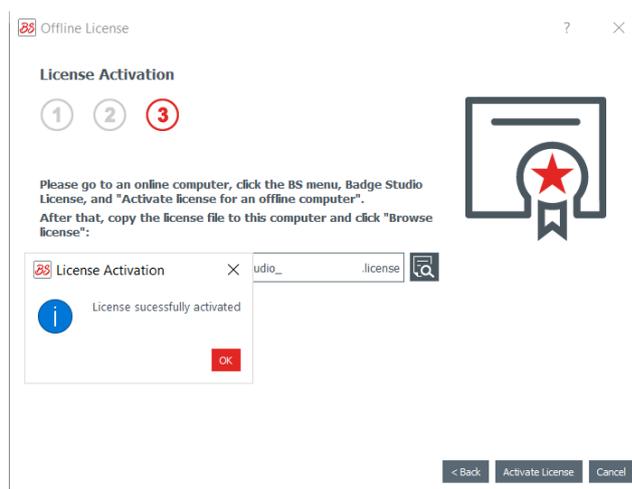
Sul computer 2
(computer offline)

Sul computer è rimasta aperta la finestra "Attivare la licenza su questo computer" della procedura guidata (vedere il [primo passaggio](#) ⁵³).

Utilizzare il file .licenza trasferito dal computer 1 per importare Badge Studio.



Fare clic su **Attivare la licenza**.



La licenza viene attivata sul computer 2. Il software è ora aggiornato alla versione PLUS e le relative funzioni sono disponibili.

6.3 Disattivazione della licenza Badge Studio

È necessario eseguire questa operazione su un computer online, in quanto Badge Studio deve essere collegato a un server licenze via Internet.

Poiché la licenza Badge Studio può essere utilizzata su un solo computer alla volta, questa funzione è utile quando si desidera trasferire la licenza su un altro computer.

Passaggio 1 : Da Badge Studio, accedere a **File** → **Licenza Badge Studio**.

Passaggio 2 : Selezionare **Attivare/Disattivare la licenza** e fare clic su **Disattivare la licenza**.

Badge Studio si collega al server delle licenze per disattivare la licenza.



6.4 Importazione di dati nel documento corrente

L'importazione di dati nel documento corrente è utile se:

- è già stato creato un file .xls/.xlsx/.csv/.txt/accdb con un database per stampare le carte.



Per informazioni sulla procedura da seguire per creare un database esterno, consultare le sezioni seguenti:

- [Preparazione di un file Excel o Access](#) ⁵⁹

- [Preparazione di un file di database .txt.](#) ⁶⁷

- si desidera recuperare i dati contenuti in un altro documento creato con Badge Studio

Passaggio 1 : Aprire il documento Badge Studio (documento corrente) nel quale si desidera importare i dati.

Passaggio 2 : Accedere a **File** → **Importa dati**.

Viene visualizzata una finestra: Importa dati in questo documento. Sono disponibili due opzioni:

1. Importazione da un file esterno	2. Importare da un altro documento Badge Studio
<p>Importazione da un database esterno ⁵⁹</p>	<p>Importazione da un file Badge Studio ⁵⁸</p>

6.4.1. Importazione da un file Badge Studio

Questa funzione consente di importare dati da un documento di origine (.bs) a un documento di destinazione (o corrente).

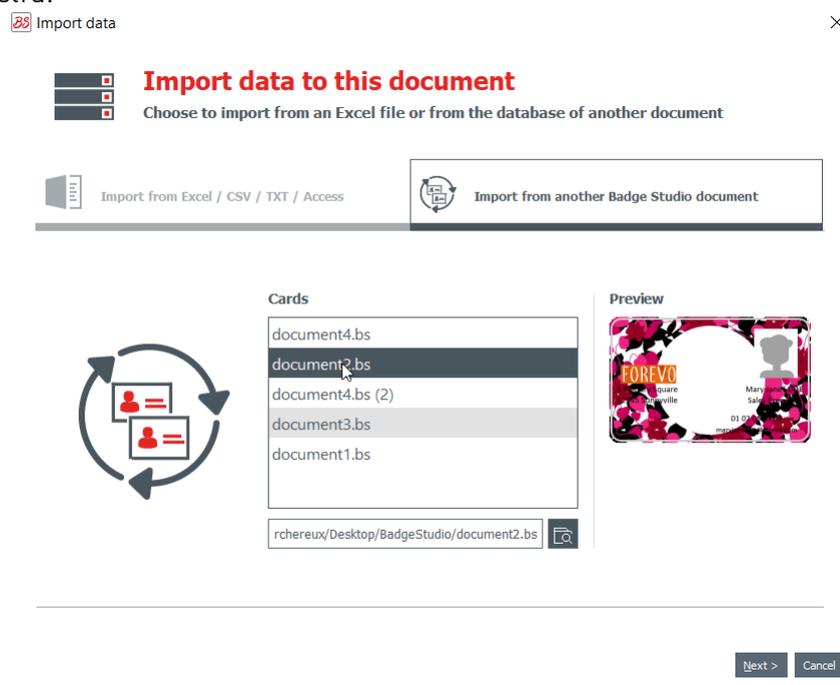
È possibile importare tutti gli oggetti disponibili all'interno del modello di documento (aree di testo, immagini, codici a barre, loghi, forme).

NOTE Non è possibile importare un'immagine di sfondo.
È possibile importare solo i valori degli oggetti aggiunti a un modello di documento.

Passaggio 1 : Accedere a **File** → **Importa dati**.

Selezionare **Importare da un altro documento Badge Studio**. Viene visualizzato l'elenco dei documenti .bs salvati sul computer.

Passaggio 2 : Fare clic sul nome di un documento per selezionarlo. L'anteprima del documento viene visualizzata a destra:



Passaggio 3 : Fare clic su **Succ..**

Viene visualizzata una finestra che consente di associare gli oggetti disponibili nel documento di destinazione alle informazioni della tabella del documento disponibili nel documento di origine.

Per le procedure seguenti, consultare la sezione [Associazione di colonne e importazione](#)^[62].

6.4.2. Importazione da un database esterno

Il database esterno può essere un file Excel, CSV, TXT o Access.

Per importare più di 10 colonne, fare riferimento alla sezione [Importazione di un numero di colonne superiore a 10](#)^[65].

6.4.2.1. Preparazione di un file Excel o Access

Questa funzione consente di importare dati da un documento di origine (Excel .xls o .csc) al documento di destinazione o al documento corrente.

È possibile importare tutti gli oggetti disponibili all'interno del modello di documento (aree di testo, immagini, codici a barre, loghi, forme).

Passaggio 1 : Preparare il database in un file Excel o Access.

Compilare il database come indicato di seguito: nome della colonna in alto e valori nelle righe sottostanti.

Per aggiungere delle immagini:

In un file Excel	In un file Access
utilizzare la funzione Collegamento	utilizzare la funzione oggetto OLE

Esempi:

	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\Woman_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\Woman_Asian B.jpg			
15	Jarrett	Loble	jlobleb@cocolog-nifty.com	Male	25.180.143.56	Women\Women_Caucasian Redhead.jpg			
16	Gian	Lerwill	glerwillc@example.com	Male	154.183.200.7	Women\Woman_Black People B.jpg			
17	Nolly	Freaake	nfreaked@yandex.ru	Male	181.55.143.79	Women\Women_Asian.jpg			
18	Konstance	Garwill	kgarwill@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									

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	06/12/1972	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	Marbn	Xavier	Marketing Associate	30/11/1975	15/01/1994	(886)243-5389	380	(BLOB)	(MEMO)	13	50000	640055400	
15	13	Clerk	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	

È possibile aggiungere tutte le colonne necessarie. Le colonne che non sono già disponibili nella tabella del documento di destinazione verranno aggiunte.

Passaggio 2: In Badge Studio, fare clic su **File** → **Importa dati**. Nella finestra visualizzata, fare clic su **Importa da Excel/CSV/TXT/Access**.

Viene visualizzata una finestra che consente di associare gli oggetti disponibili nel documento di destinazione alle informazioni della tabella del documento disponibili nel documento di origine.

Per le procedure seguenti, consultare la sezione [Associazione di colonne e importazione](#) ^[62].

6.4.2.2. Preparazione di un file di database .txt

Per creare un database in un file.txt è necessario seguire delle regole ben precise, molto diverse da quelle utilizzate, ad esempio, per creare un database in un file Excel.



Nei file .txt è possibile aggiungere solo campi di testo (non è possibile aggiungere immagini).

Passaggio 1: Poiché i file .txt non contengono né colonne né righe, è necessario utilizzare un numero (1, 2, 3, ecc.) all'inizio di ciascuna riga e inserire un "delimitatore" tra un campo e l'altro (= colonne).

Se Badge Studio non rileva alcun delimitatore, l'importazione non può essere eseguita correttamente.

È anche possibile scrivere il file utilizzando uno standard di codifica: UTF-16, ISO 8859-1, KOI8-R, KOI8-U o UTF-8.

Fichier Edition Format Affichage ?

1, Gardiner, McOmish, gmcomish0@wikimedia.org, Male, 27.19.191.97
2, Ban, Linsley, blinsley1@nytimes.com, Male, 215.112.133.135
3, Cordie, Kaley, ckaley2@comcast.net, Female, 37.150.56.173
4, Rheba, Dornin, rdornin3@weebly.com, Female, 14.4.192.58
5, Sonnnie, Sackett, ssackett4@exblog.jp, Female, 204.242.57.15
6, Jourdan, Hefferon, jhefferon5@addthis.com, Female, 158.27.202.135
7, Wait, Kleuer, wkleuer6@dion.ne.jp, Male, 166.205.77.159
8, Joana, Cluse, jcluse7@spiegel.de, Female, 32.248.105.82
9, Elsworth, Iceton, eiceton8@macromedia.com, Male, 197.217.79.28
10, Aubrie, MacKonochie, amackonochie9@gmpg.org, Female, 150.113.97.188
11, Carrissa, Hanwell, chanwella@nature.com, Female, 228.124.185.175
12, Katey, Traylen, ktraylenb@cloudflare.com, Female, 127.113.106.152
13, Joscelin, Dedon, jdedonc@answers.com, Female, 150.208.90.71
14, Claudian, Bothie, cbothied@imageshack.us, Male, 40.74.107.1
15, Selie, Duthie, sduthiee@telegraph.co.uk, Female, 186.239.72.90
16, Daphene, Streetfield, dstreetfield@unc.edu, Female, 130.253.116.0
17, Reginald, Hasard, rhasardg@yellowbook.com, Male, 65.173.173.65
18, Albrecht, Nanson, anansonh@buzzfeed.com, Male, 237.186.128.98
19, Leeland, Gelderd, lgelderdi@wsj.com, Male, 125.194.153.129
20, Nickola, Pitkeathley, npitkeathleyj@constantcontact.com, Male, 249.8.92.15

Utilizzare dei numeri per indicare le righe del database

Utilizzare un delimitatore per separare le colonne

Passaggio 2: In Badge Studio, fare clic su **File** → **Importa dati**. Nella finestra visualizzata, selezionare **Importare da un altro documento Badge Studio**.

Viene visualizzata una finestra che consente di associare gli oggetti disponibili nel documento di destinazione alle informazioni della tabella disponibili nel documento di origine.

Per le procedure seguenti, consultare la sezione [Associazione di colonne e importazione](#) ^[62].

6.4.3. Associazione di colonne e importazione

Una volta selezionato il tipo di file che si desidera importare all'interno della procedura guidata **Associare le informazioni del file**, seguire i passaggi seguenti.

Passaggio 1: Fare clic su **Sfoggia file** per aprire l'utilità di selezione file.

Passaggio 2: In **Opzioni avanzate**, è possibile accedere alle funzioni seguenti:

File di tipo Excel o Access:

Funzione	Procedura da seguire
Gamma di dati selezionata	<p>È possibile visualizzare le righe e le colonne che si desidera aggiungere al database.</p> <p>Fare clic sul pulsante Anteprema  per visualizzare righe e colonne del database esterno.</p>

File .txt:

Funzione	Procedura da seguire
Codifica del file	<p>Vi sono diversi modi per scrivere un file .txt.</p> <p>Se si conoscono gli standard di codifica, è possibile scegliere tra: UTF-16, ISO 8859-1, KOI8-R, KOI8-U, UTF-8.</p> <p>Se non si conoscono gli standard di codifica, selezionare Automatico e utilizzare un delimitatore per separare le colonne.</p>
Delimitatore di campo	<p>È possibile utilizzare diversi delimitatori di campo. L'elenco dei delimitatori consentiti viene mostrato quando viene visualizzato il delimitatore di campo.</p> <p>Selezionare Automatico se il file è stato scritto correttamente nella lingua selezionata o se non si hanno dubbi in merito al delimitatore utilizzato nel file.</p> <p>Selezionare un delimitatore specifico se nel file sono stati utilizzati vari simboli che potrebbero fungere da delimitatore. In questo caso, è necessario specificare il delimitatore con cui si intende separare le colonne.</p>

Passaggio 3: Configurazione delle impostazioni di importazione automatica.

La funzione di **Aggiornamento automatico dei dati** consente di scegliere se aggiornare o meno in maniera automatica il database interno di Badge Studio in relazione al database esterno.

Una volta selezionata l'opzione di aggiornamento automatico, è necessario scegliere il database che si desidera impostare come "principale".

Il database "principale" fungerà da riferimento in caso di duplicato: verranno applicate le regole automatiche e l'utente non dovrà effettuare alcuna scelta.

Funzione	Caso d'uso
Utilizzare il documento importato come "Principale"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il database "principale" è un database esterno 2. Un database esterno è stato importato nel documento Badge Studio corrente 3. È stato modificato un valore nel database esterno 4. Il valore viene aggiornato automaticamente nel database interno (non è necessario reimportare il database esterno in Badge Studio)
Utilizzare il database come "Principale"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il database "principale" è un database interno contenuto nel documento Badge Studio corrente 2. Un database esterno è stato importato nel documento Badge Studio corrente 3. È stato modificato un valore nel database esterno: <ul style="list-style-type: none"> → se il valore non è un duplicato, viene aggiornato nel database interno → se il valore è un duplicato, non viene aggiornato nel database interno (in quanto database "principale")

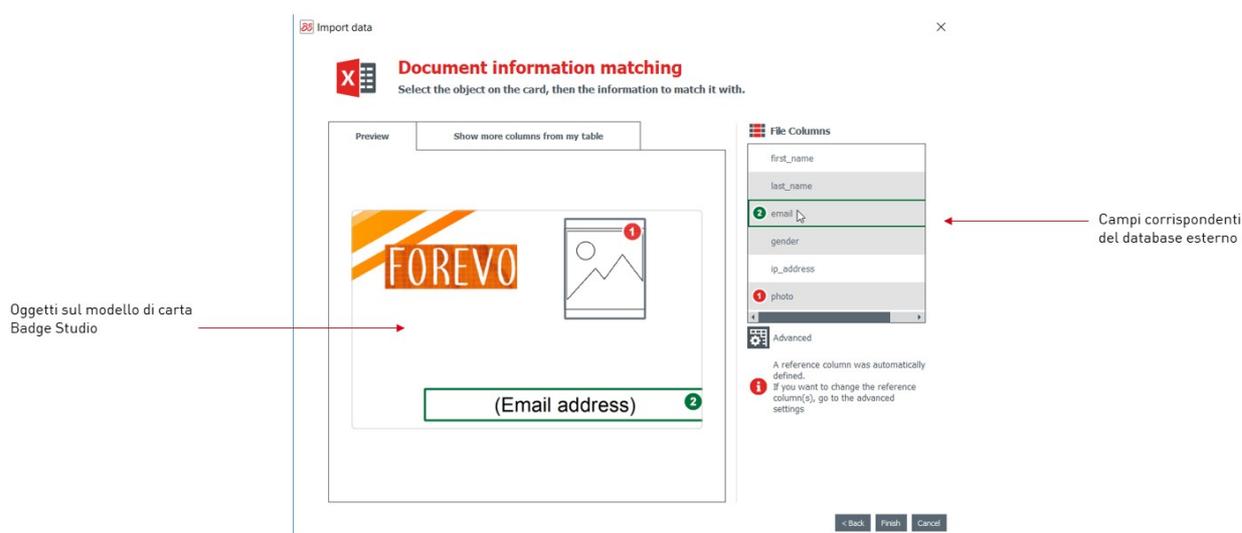


Una volta modificato il database esterno, non è necessario chiudere il file. Salvare il file esterno. Il database Badge Studio interno verrà aggiornato automaticamente.

Passaggio 4: Fare clic su **Succ.** per associare il database del documento Badge Studio corrente al database esterno appena creato.

Per associare un oggetto di destinazione alle informazioni sorgente, selezionare l'oggetto nell'anteprima del documento di destinazione, quindi selezionare una colonna nel database esterno, nell'elenco delle **Colonne del file**.

Una volta che un oggetto è stato assegnato a una colonna del documento di origine, il numero colorato visualizzato nell'anteprima del documento di destinazione viene visualizzato anche davanti al nome della colonna nel documento di origine.



Per importare altre colonne dal database esterno, fare clic su **Mostra altre colonne della mia tabella**.



Document information matching

Select the object on the card, then the information to match it with.

Preview Show more columns from my table

3	Name
4	Position
5	Phone number
6	Email address

File Columns

first_name
3 last_name
email
gender
ip_address
1 photo

Advanced

A reference column was automatically defined. If you want to change the reference column(s), go to the advanced settings

< Back Finish Cancel

A questo punto, è possibile fare clic su **Avanzato** per assegnare una chiave di riferimento alla colonna selezionata. Per impostazione predefinita, è necessario assegnare almeno una chiave di riferimento. L'assegnazione di una chiave di riferimento consente di definire una riga con la massima precisione possibile, in modo da evitare duplicati. Una colonna di riferimento non può essere duplicata nel database.

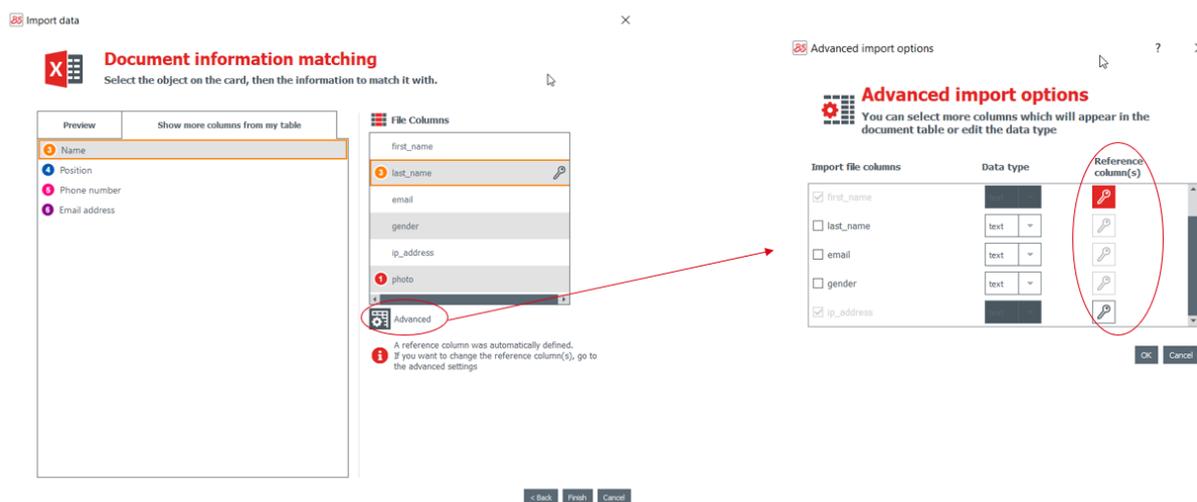
Quando si modificano le proprietà avanzate, viene richiesto di contrassegnare almeno uno dei campi selezionati come "colonna di riferimento" facendo clic sull'icona della chiave.



Se nessuna colonna viene contrassegnata come colonna di riferimento, non sarà possibile importare alcun dato nel database di Badge Studio.

Una colonna di riferimento presenta una serie di caratteristiche:

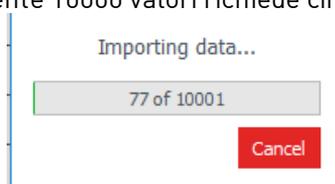
- contiene solo elementi di testo (una colonna immagine non può essere contrassegnata come colonna di riferimento)
- è necessario importarne almeno una all'interno di un database
- i valori in essa contenuti vengono filtrati in ordine alfabetico nel database
- i valori in essa contenuti vengono confrontati tra di loro dal software per evitare duplicati
- i valori in essa contenuti aggiornano o meno il database interno, a seconda dell'opzione selezionata nel campo **Aggiornamento automatico dei dati**



NOTE Per maggiori informazioni sulla gestione delle righe duplicate, consultare la sezione [Gestione dei duplicati in fase di importazione o reimportazione](#) [66]

Passaggio 5: Fare clic su **Fine** per avviare il processo di importazione.

L'importazione potrebbe richiedere alcuni minuti, a seconda del numero di valori importati. Ad esempio, l'importazione di un file Excel contenente 10000 valori richiede circa 5 minuti.



Al termine dell'importazione viene visualizzata una finestra, nella quale sono indicati:

- il numero di record importati
- il numero di record aggiornati per quelli già esistenti nel documento di Badge Studio

6.4.3.1. Importazione di un numero di colonne superiore a 10

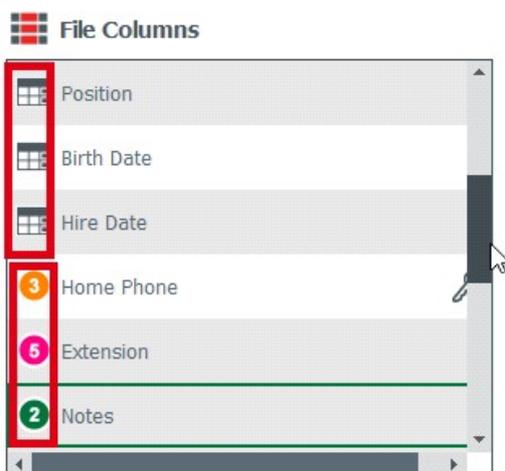
Se il database esterno contiene più di 10 colonne, è necessario seguire una procedura specifica per importare tutte le colonne in Badge Studio.

Passaggio 1: Nella procedura guidata **Importa dati**, selezionare il database esterno che contiene più di 10 colonne.

Passaggio 2: Associare le prime 10 colonne del database esterno agli oggetti grafici del documento. Per evitare sovrapposizioni nell'anteprima del documento durante la procedura guidata **Importa dati**, è possibile associare un massimo di 10 oggetti del documento alle colonne del database esterno.

Passaggio 3: Le colonne rimanenti (a partire dalla undicesima) devono essere spuntate nella finestra

delle proprietà avanzate  **Advanced**



A ciascuna delle colonne abbinata agli oggetti presenti sulla carta viene associato un numero colorato.

Alle colonne che verranno solo aggiunte al database interno viene associata un'icona database.

Passaggio 4: Una volta che il database esterno è stato aggiunto a Badge Studio, le colonne che sono state solo importate nel database sono indicate come nascoste:

 Hire Date
1994-01-01 00:00:...
1992-09-13 00:00:...
1992-11-29 00:00:...
1992-09-13 00:00:...
1993-10-12 00:00:...
1991-03-29 00:00:...

Fare clic sul pulsante a forma di occhio per visualizzarle come oggetti sul documento.

6.4.4. Gestione dei duplicati in fase di importazione o reimportazione

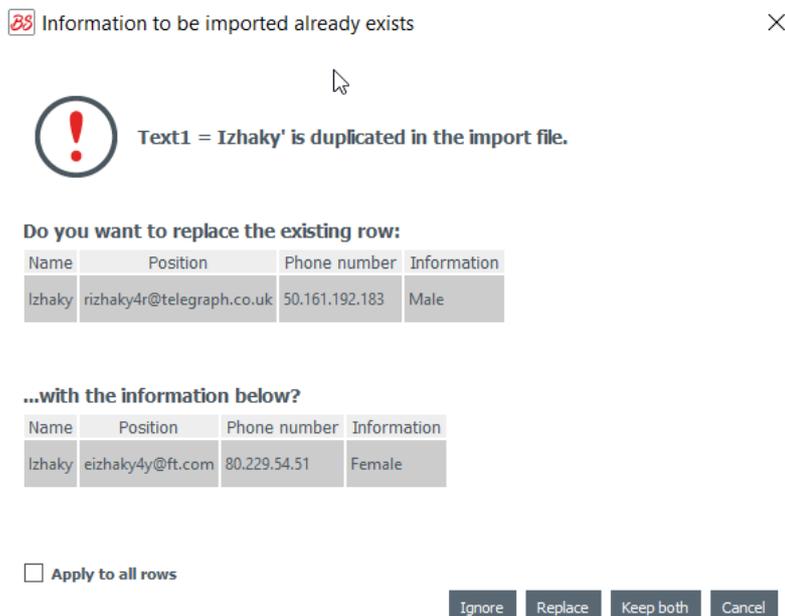
Al momento dell'importazione o della reimportazione delle informazioni del database, è possibile che alcune righe (uno o tutti i valori della riga) vengano duplicate.

La duplicazione di una riga può verificarsi in due situazioni:

- durante l'importazione
- durante la reimportazione dello stesso file

Se una delle righe importate contiene lo stesso valore contenuto in una colonna precedentemente selezionata come colonna di riferimento (contrassegnata con il simbolo della chiave), Badge Studio visualizza un avviso che indica che potrebbe essere presente un duplicato.

Ad esempio, se l'utente seleziona la colonna "Nome" come colonna di riferimento, viene visualizzata una finestra di avviso ogni volta che viene rilevato un nome già esistente.



Se nel database interno esiste già una riga contenente più colonne di riferimento con gli stessi valori, l'utente potrà scegliere di intraprendere una delle seguenti azioni:

- ignorare la nuova riga: la riga verrà considerata come un duplicato e non verrà importata,
- sostituire i valori esistenti con i valori importati,
- mantenere entrambi i valori: verrà aggiunta una nuova finestra al database come duplicato,
- annullare l'operazione: ignorare le modifiche al database e uscire dalla procedura di importazione

6.5 Stampa di carte fronte-retro con una stampante per la stampa solo fronte

Badge Studio consente di stampare carte fronte-retro utilizzando una stampante per la stampa solo fronte (Badgy100 e Badgy200).

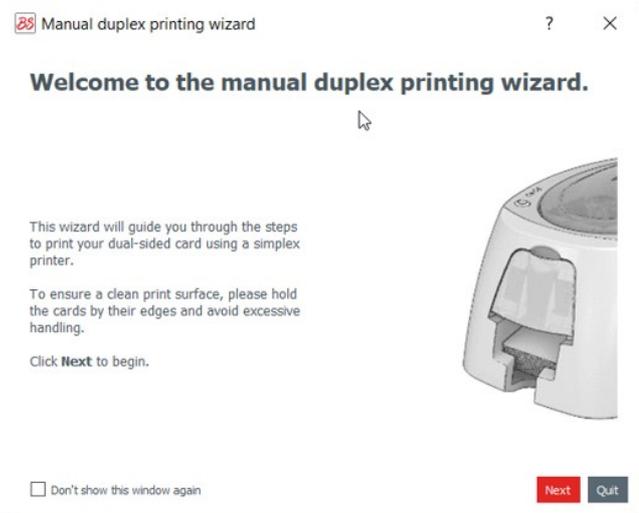
Questa funzione è disponibile con la versione PLUS di Badge Studio. Per maggiori informazioni sull'aggiornamento della versione, consultare la sezione [Aggiornamento della versione sul computer in uso](#).

Per stampare carte fronte-retro, è necessario procedere nel modo seguente:

Procedura: Nella finestra di stampa, fare clic su **Stampa**.

Viene visualizzata la procedura guidata.

Seguire attentamente le istruzioni per ottenere un risultato di stampa ottimale.



- 1 La procedura guidata stampa il fronte di tutte le carte
- 2 All'utente viene richiesto di girare le carte e inserirle nella stampante
- 3 Viene stampato il retro delle carte

6.6 Blocco di un modello tramite password

La funzione di blocco del modello è disponibile nella versione STANDARD di Badge Studio.

Il blocco di un modello tramite password, invece, è disponibile solo nella versione PLUS.

La funzione di blocco consente di bloccare gli oggetti sul modello di documento, assicurando che non vengano apportate modifiche indesiderate.

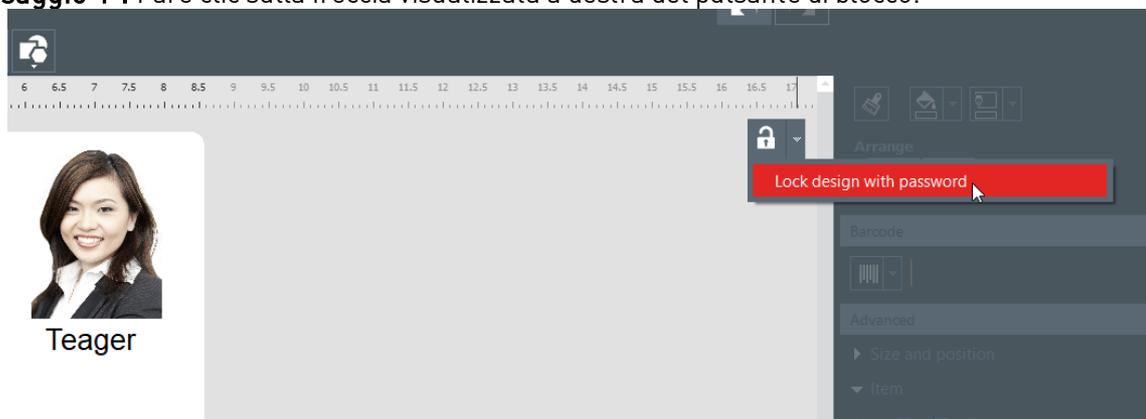
Una volta che modello di documento è stato bloccato, non è più possibile modificare le proprietà degli oggetti in esso contenuti, né aggiungere nuovi oggetti.



È comunque possibile modificare i valori della tabella situata nella parte inferiore dello schermo. Le informazioni vengono modificate anche nel modello di documento visualizzato sullo schermo.

Anche la stampa è consentita.

Passaggio 1 : Fare clic sulla freccia visualizzata a destra del pulsante di blocco:

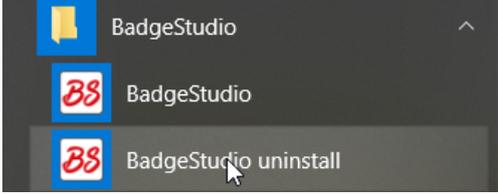


Passaggio 2 : Viene visualizzata la finestra pop-up **Blocco tramite password**. Immettere una password nei campi corrispondenti e fare clic su **Ok**.

Il modello viene bloccato.

Passaggio 3 : Per sbloccare il modello, fare clic sulla freccia di blocco e selezionare **Disattiva blocco tramite password**. Immettere la password e fare clic su **OK**.

7. DISINSTALLAZIONE DI BADGE STUDIO

Su un computer con sistema operativo Windows	Su un computer con sistema operativo MAC CATALINA
<p data-bbox="197 394 770 456">Dal menu Avvio di Windows, accedere alla cartella BadgeStudio e fare clic su Disinstalla.</p>  <p data-bbox="209 734 756 898">L'utente viene quindi invitato a: - ripristinare il software: sarà possibile riavviare e utilizzare nuovamente il software - rimuovere il software: il software viene disinstallato dal computer</p>	<p data-bbox="799 394 1334 425">Spostare l'icona di Badge Studio nel cestino.</p> <p data-bbox="799 465 1353 528">I file di configurazione e l'elenco di documenti dovranno essere rimossi manualmente.</p>

