GUIDE UTILISATEUR

LOGICIEL BADGE STUDIO

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site www.badgy.com

©Evolis, 2021

Table des matières

1. INTRODUCTION

1.1 Glossaire 5
1.2 Vérification de la configuration minimale requise 6

2. INSTALLATION DE LA SOLUTION BADGE STUDIO

2.1 Contenu de la solution Badgy 7
2.2 Installation du pilote d'imprimante et du logiciel Badge Studio 7
2.2.1 Lancement de l'exécutable 7
2.2.2 Configuration de l'installation sur un poste Windows 8
2.2.3 Configuration de l'installation sur un poste Macintosh 10
2.3 Branchement de l'imprimante 12
2.4 Vérification que tout est prêt pour l'impression sur Windows 12

3. EDITION ET IMPRESSION DE VOS PREMIERES CARTES

3.1 Assistant de création d'un nouveau document 13
3.2 Utilisation de la page d'accueil 14
3.3 Ouverture d'un document 17
3.4 Ajout de nouvelles lignes au tableau 17
3.5 Modification d'un modèle de document 17
3.6 Modification des objets textuels 20
3.7 Sélection de lignes à imprimer 20
3.8 Enregistrement d'un document 20
3.9 Impression d'un document 21
3.10 Fermeture d'un document 23

4. PERSONNALISATION DU MODÈLE DE DOCUMENT

4.1 Menus principaux 25
4.2 Ajout d'un nouvel objet sur le modèle de document 28
4.2.1 Ajout d'une nouvelle zone de texte 28
4.2.2 Ajout d'une nouvelle image 29
4.2.3 Ajout d'un nouveau code-barres 29
4.2.4 Ajout d'un logo 30
4.2.5 Ajout d'une forme 30
4.2.6 Copier un objet 30
4.2.7 Dupliquer un objet 31
4.3 Modification de l'arrière-plan du document 32
4.4 Modification des propriétés d'un objet de document 34
4.4.1 Modification des propriétés spécifiques d'un code-barres 38
4.4.2 Modification des propriétés spécifiques d'un code QR 40
4.4.3 Modification de l'image source d'un logo 41

Table des matières

4.5 Alignement d'objets 42
4.6 Reproduction de la mise en forme d'un objet texte 42
4.7 Modification de la couleur de remplissage de l'objet 43
4.8 Modification de la couleur du contour de l'objet 45
4.9 Création de plusieurs documents avec le même modèle 46
4.9.1 Copie d'un modèle d'arrière-plan 46
4.9.2 Copie d'un modèle de document 46
4.9.3 Copie de la valeur d'un objet 46
4.10 Verrouillage du modèle de document en cours 47
4.11 Annulation/rétablissement d'une action dans Badge Studio 48

5. TRAVAILLER AVEC LA BASE DE DONNEES

5.1 Mise à jour d'une information dans Badge Studio 49
5.2 Sélection de plusieurs lignes à imprimer 49
5.3 Création ou suppression d'une ligne dans le tableau 50
5.4 Copier/coller une ligne 50
5.5 Copier/coller plusieurs lignes 50
5.6 Création d'une nouvelle colonne dans le tableau 50
5.7 Renommer une colonne 51
5.8 Suppression d'une colonne 51
5.9 Masquage/affichage d'une colonne 52
5.10 Protection d'une colonne 52
5.11 Modification de l'ordre des colonnes 53
5.12 Modification de l'ordre des lignes 53
5.13 Rechercher un mot-clé dans un tableau 54
5.14 Transformation d'un objet variable en objet fixe 55
5.15 Transformation d'un objet fixe en objet variable 55

6. EDITION PLUS

6.1 Mise à niveau de l'édition sur votre ordinateur actuel 57
6.2 Mise à niveau de l'édition pour un autre ordinateur 59
6.2.1 Mise à niveau de la licence : première étape 61
6.2.2 Mise à niveau de la licence : deuxième étape 62
6.2.3 Mise à niveau de la licence : troisième étape 64
6.3 Désactivation de la licence Badge Studio 64
6.4 Importation de données dans le document en cours 65
6.4.1 Importation depuis un fichier Badge Studio 66
6.4.2 Importation depuis une base de données externe 66
6.4.2.1 Préparation d'un fichier de type Excel ou Access 67
6.4.2.2 Préparation d'un fichier de base de données .txt 68

Table des matières

6.4.3 **Correspondance avec les colonnes et importation 69**

6.4.3.1 Importing More Than Ten (10) Columns 73

6.4.4 **Gestion des doublons lors de l'importation ou de la réimportation 73**

6.5 Exporter les données 74

6.6 Impression de cartes en double face avec une imprimante simplex 75

6.7 Verrouillage d'un modèle avec mot de passe 76

7. DESINSTALLATION DE BADGE STUDIO

1. INTRODUCTION

Le logiciel Badge Studio est conçu pour créer et imprimer des badges et d'autres types de cartes parmi lesquels :

- des badges employés,
- des cartes de visite,
- des cartes d'identification scolaire,
- des cartes d'étudiant,
- des cartes de membre,
- des cartes de fidélité,
- des badges d'identification,
- des cartes événementielles,
- des cartes VIP.

1.1 Glossaire

Nous invitons l'utilisateur à consulter le glossaire dès que c'est nécessaire.

Terme	Définition
Arrière-plan	Première couche du design. Chacune des faces du design de la carte peut avoir son propre arrière-plan Dans Badge Studio, il est possible de modifier l'arrière-plan du recto et celui du verso.
Verso	La face arrière de la carte est disponible uniquement dans l'édition Badge Studio PLUS. Vous pouvez personnaliser les deux faces indépendamment l'une de l'autre.
Base de données	Dans Badge Studio (base de données interne) : tableau contenant toutes les lignes du modèle de document en cours. Voir le terme ligne pour plus de détails. Ailleurs que dans Badge Studio : tableau élaboré sous Excel/Access/.txt pouvant être importé pour compléter la base de données interne
Document	Carte sous sa forme numérique (dans le logiciel Badge Studio), avant qu'elle soit imprimée sur une imprimante Badgy
Modèle de document	Présentation de l'arrière-plan, des objets et des informations du document (des deux côtés avec Badge Studio)
Objet fixe	Image ou texte sur le design qui ne change pas d'un enregistrement à l'autre
Ligne/ enregistrement	Un enregistrement équivaut à une ligne de la base de données. Pour imprimer des cartes, vous devez sélectionner des lignes dans la base de données. Les cartes peuvent être imprimées soit par lots, soit individuellement. Avec Badge Studio édition STANDARD, le nombre maximal d'enregistrements dans la base de données est fixé à 20. Avec Badge Studio édition PLUS, le nombre d'enregistrements est illimité.
Objet (= élément)	Un objet ou un élément est ajouté au design de la carte. Il peut s'agir d'une image, d'une zone de texte, d'un logo, d'un code-barres ou d'une forme
Colonne de référence	Colonne contrôlée par Badge Studio dans les deux bases de données au moment d'importer les valeurs depuis un fichier externe ou Badge Studio. Lorsqu'une valeur

Terme	Définition
	en doublon est détectée entre les bases de données, l'utilisateur en est informé et doit décider de l'opération à exécuter.
Modèles	Modèles de carte fournis par Evolis et disponibles dans la bibliothèque de modèles de carte Les designs des modèles contiennent un arrière-plan et différents objets modifiables et personnalisables par l'utilisateur
Objet variable	Image ou texte sur le modèle qui change d'un enregistrement à l'autre.
Assistant	Tutoriel rapide destiné à aider l'utilisateur à exécuter les tâches nouvelles ou peu fréquentes. Par exemple : - la création d'un nouveau document - l'impression par lots de cartes recto-verso

1.2 Vérification de la configuration minimale requise

Vérifiez les points suivants avant d'installer Badge Studio sur votre ordinateur :

WINDOWS	MACINTOSH
○ Windows® 7 ou version ultérieure (32 ou 64 bits) ○ 2 Go de RAM ○ 1,5 Go d'espace libre sur le disque dur ○ Résolution d'écran : 1024 x 768 pixels ○ 1 port USB ○ Une webcam intégrée compatible avec DirectShow, WIA ou TWAIN	○ Mac OS 10.12 ou version ultérieure (64 bits) ○ 2 Go de RAM ○ 1,5 Go d'espace libre sur le disque dur ○ Résolution d'écran : 1024 x 768 pixels ○ 1 port USB ○ Une webcam intégrée compatible avec DirectShow, WIA ou TWAIN

Vous devez impérativement disposer des droits d'administration sur votre compte utilisateur.

2. INSTALLATION DE LA SOLUTION BADGE STUDIO

Badge Studio peut être installé sur autant d'ordinateurs que vous le souhaitez.
Un code d'activation de licence d'édition PLUS ne peut être utilisé que sur un seul ordinateur à la fois (pour plus de détails, reportez-vous à la section EDITION PLUS) 57

Il est possible d'imprimer tant que l'imprimante Badgy est reliée à l'ordinateur concerné via un câble USB.

2.1 Contenu de la solution Badgy

La solution Badgy se compose de :

- une imprimante de cartes (Badgy100 ou Badgy200),
- un câble d'interface USB, une source d'alimentation et un cordon d'alimentation,
- une clé USB contenant tous les fichiers nécessaires à l'installation de Badge Studio,
- un ruban d'impression couleur et des cartes blanches.

2.2 Installation du pilote d'imprimante et du logiciel Badge Studio

2.2.1. Lancement de l'exécutable

Vous pouvez accéder à Badge Studio de deux manières différentes :

À partir de la clé USB fournie	À partir de www.badgy.com
Étape 1 : Ouvrez le contenu de la clé USB depuis Windows Explorer. **Étape 2** : Double-cliquez sur **Setup_BadgySoftware.exe** (sur Windows) ou **Setup_BadgySoftware.pkg** (sur Macintosh)	**Étape 1** : Accédez au lien suivant : https://fr.badgy.com/support/ressources/evolis_badge_studio **Étape 2** : Sélectionnez la version du logiciel Badge Studio correspondant au système d'exploitation de votre ordinateur (Windows/Macintosh) **Étape 3** : Téléchargez le fichier d'installation puis double-cliquez dessus

2.2.2. Configuration de l'installation sur un poste Windows

NOTE Veuillez noter qu'il faut impérativement disposer des droits d'administration pour installer le pilote et le logiciel Badge Studio.

Étape 1 : Lancez le programme d'installation et sélectionnez une langue.

Étape 2 : Cliquez sur **Suivant** pour installer à la fois le pilote d'imprimante (Badgy Premium Suite & Badgy Print Center) et le logiciel Badge Studio

NOTE Cliquez sur **Plus d'options** si vous souhaitez :
- déselectionner l'installation du pilote
- sélectionner un dossier d'installation autre que le dossier proposé par défaut (C:\Program Files (x86)\Evolis\Badge Studio\)
- vérifier la configuration minimale requise pour l'installation de la solution

Cliquez sur **Suivant,** puis sélectionnez **J'accepte les termes et conditions de la Licence.**

Étape 3: Cliquez sur **Installer** et attendez que l'installation soit terminée.

NOTE Déselectionnez **Exécuter l'application** si vous ne voulez pas lancer le logiciel tout de suite.

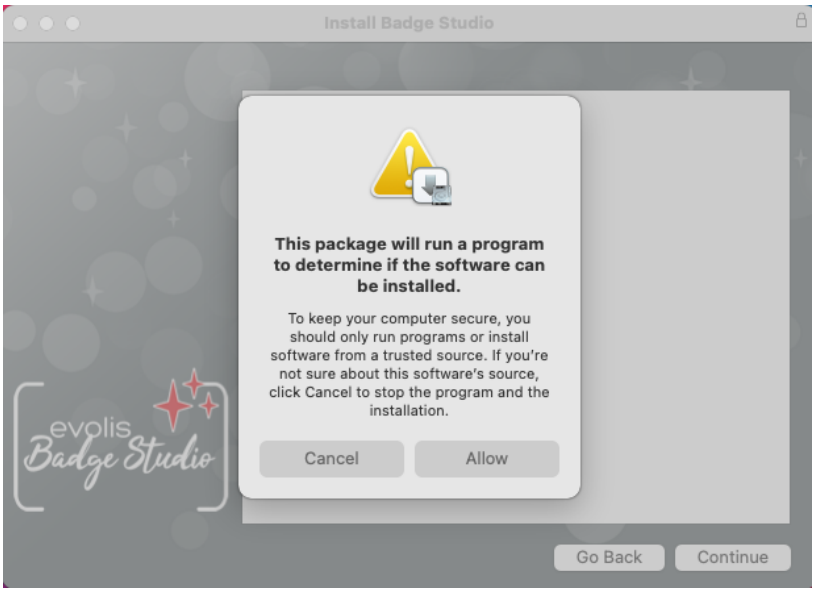
Cliquez sur **Terminer**. Le logiciel Badge Studio est lancé. La vidéo de prise en main est lancée.

Étape 4 : Exécutez les opérations suivantes : Branchement de l'imprimante 12 et Vérification que tout est prêt pour l'impression 12

2.2.3. Configuration de l'installation sur un poste Macintosh

NOTE Veuillez noter qu'il faut impérativement disposer des droits d'administration.

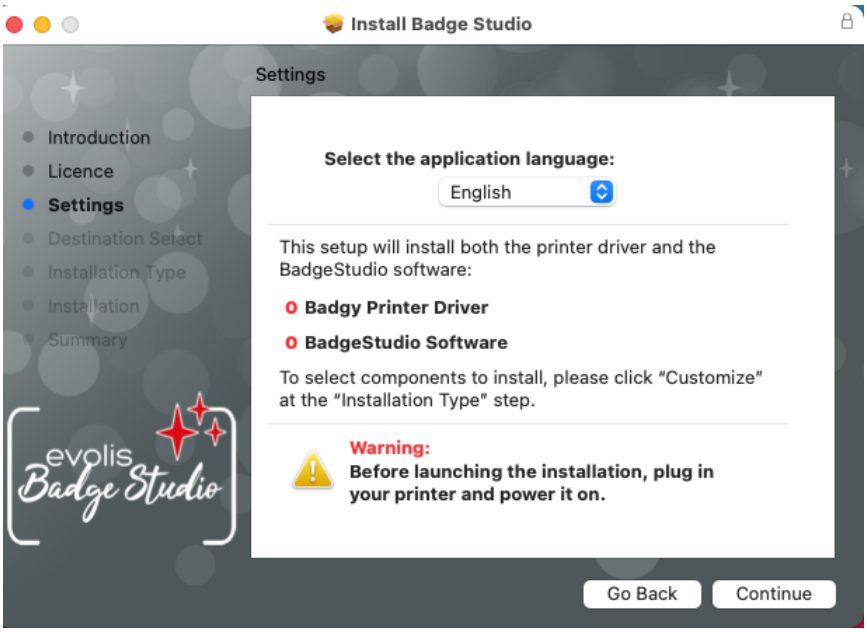
Étape 1: Lancez l'assistant d'installation. Un message s'affiche. Cliquez sur **Autoriser** et **Continuer.**



Étape 2: Après avoir lu le contrat de licence du logiciel, cliquez sur **Continuer** pour accepter.

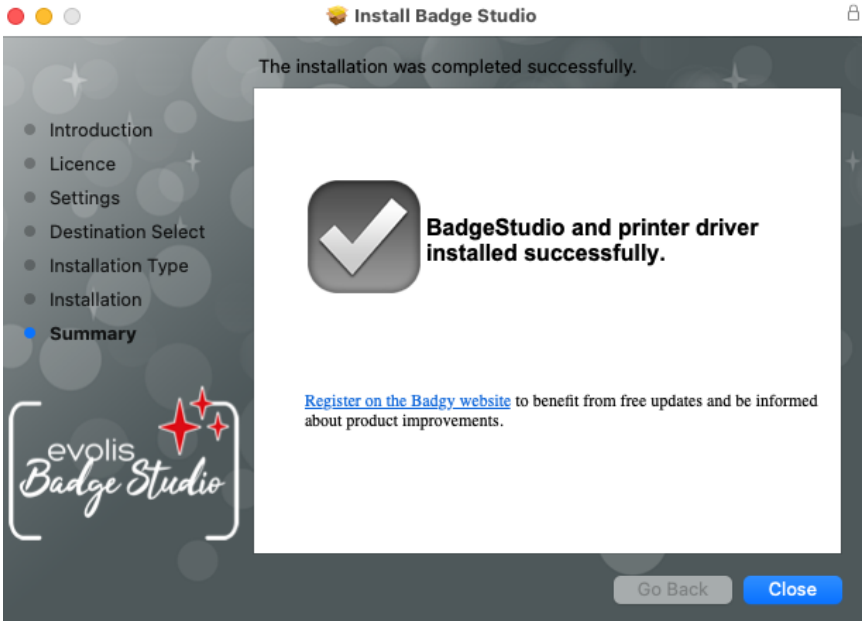
Étape 3: Sélectionnez la langue de l'application. Par défaut, la langue proposée est celle du système d'exploitation de votre ordinateur.

NOTE Vous pourrez changer la langue du logiciel une fois qu'il aura été installé.



Étape 4 : Avant de cliquer sur **Continuer**, branchez votre imprimante et mettez-la sous tension (voir la section Branchement de l'imprimante 12)

Attendez que le processus d'installation soit terminé. Cela peut prendre quelques minutes.

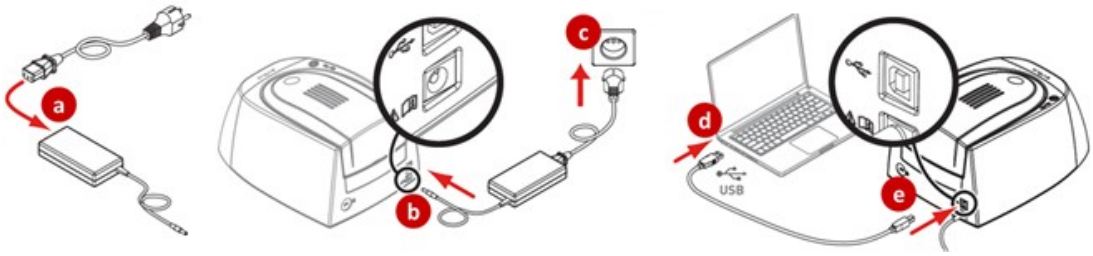


Step 5: Cliquez sur **Fermer**. Pour ouvrir le logiciel Badge Studio, double-cliquez sur l'icône qui s'affiche sur le bureau.

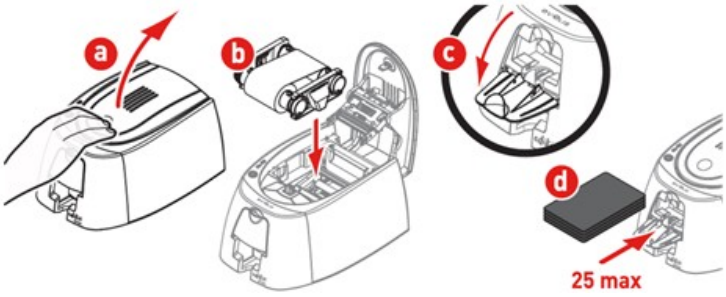
Le logiciel Badge Studio s'ouvre. La vidéo de prise en main démarre.

2.3 Branchement de l'imprimante

Étape 1 : Branchez l'imprimante

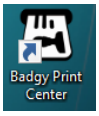


Étape 2 : Insérez les consommables

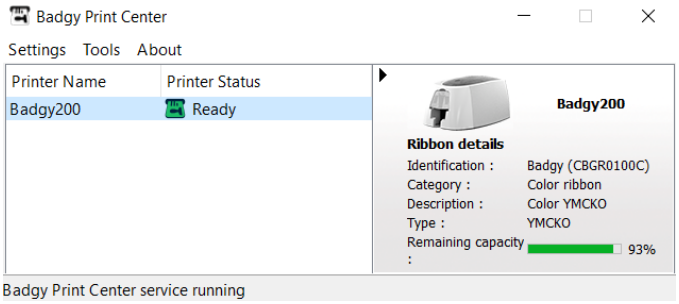


2.4 Vérification que tout est prêt pour l'impression sur Windows

Étape 1 : Pour vous assurer que la solution est prête pour l'impression, ouvrez Badgy Print Center :

- à partir du menu **Démarrer** de Windows
- ou en cliquant sur le raccourci sur le bureau 

Étape 2 : Dans Badgy Print Center, vérifiez que le statut de l'imprimante indique bien **Prêt**.



3. EDITION ET IMPRESSION DE VOS PREMIERES CARTES

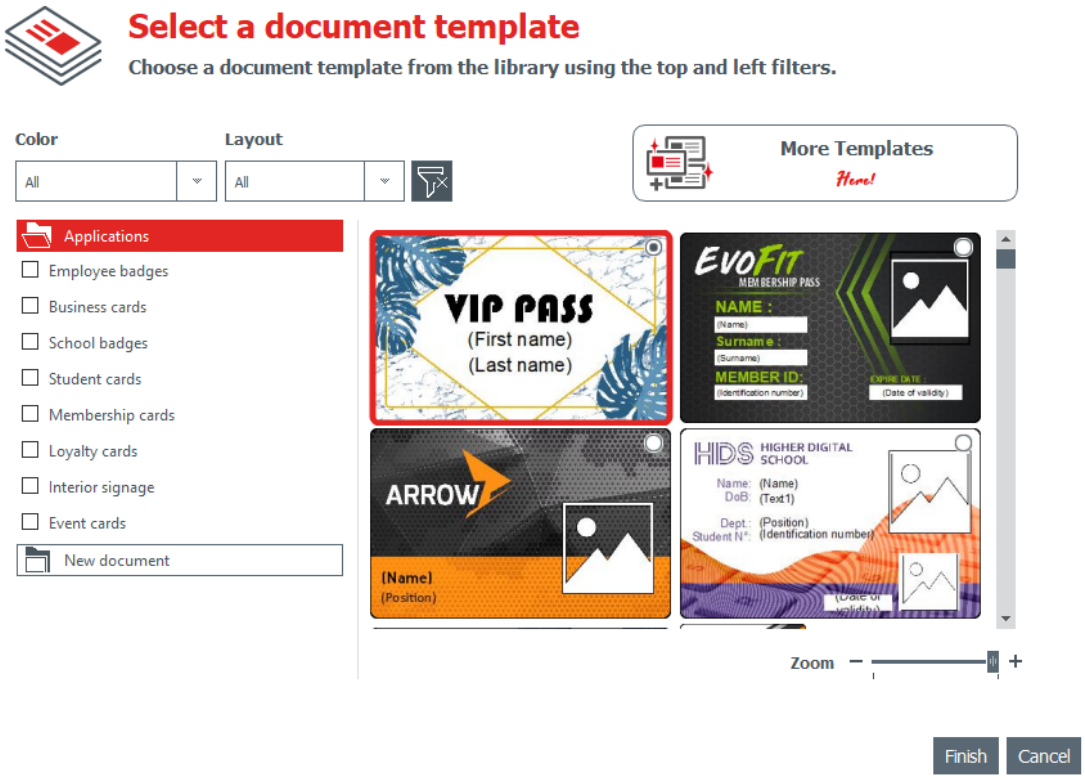
Lors du premier lancement du logiciel, une vidéo de prise en main démarre : elle présente l'ergonomie et les principales fonctions du logiciel.

Fermez la fenêtre de la vidéo pour accéder à l'assistant **Créer un nouveau document**.

3.1 Assistant de création d'un nouveau document

À la fin de la vidéo de prise en main, l'assistant **Créer un nouveau document** s'affiche.

Il est là pour vous aider à créer vos designs de carte.



Étape 1 : Sélectionnez l'un des modèles fournis :
- en faisant glisser la barre sur le côté droit,
- ou en cochant les catégories sur le côté gauche.

Utilisez la fonction **Zoom avant/Zoom arrière** pour modifier la taille des icônes de document.

NOTE D'autres modèles sont disponibles sur le site Web Badgy. Vous pouvez cliquer sur le bouton Obtenir plus de modèles.
Sélectionnez les modèles en utilisant les filtres et téléchargez le fichier sur votre ordinateur pour l'utiliser ultérieurement.

Étape 2 : Modifiez les paramètres en haut de la fenêtre de l'assistant :

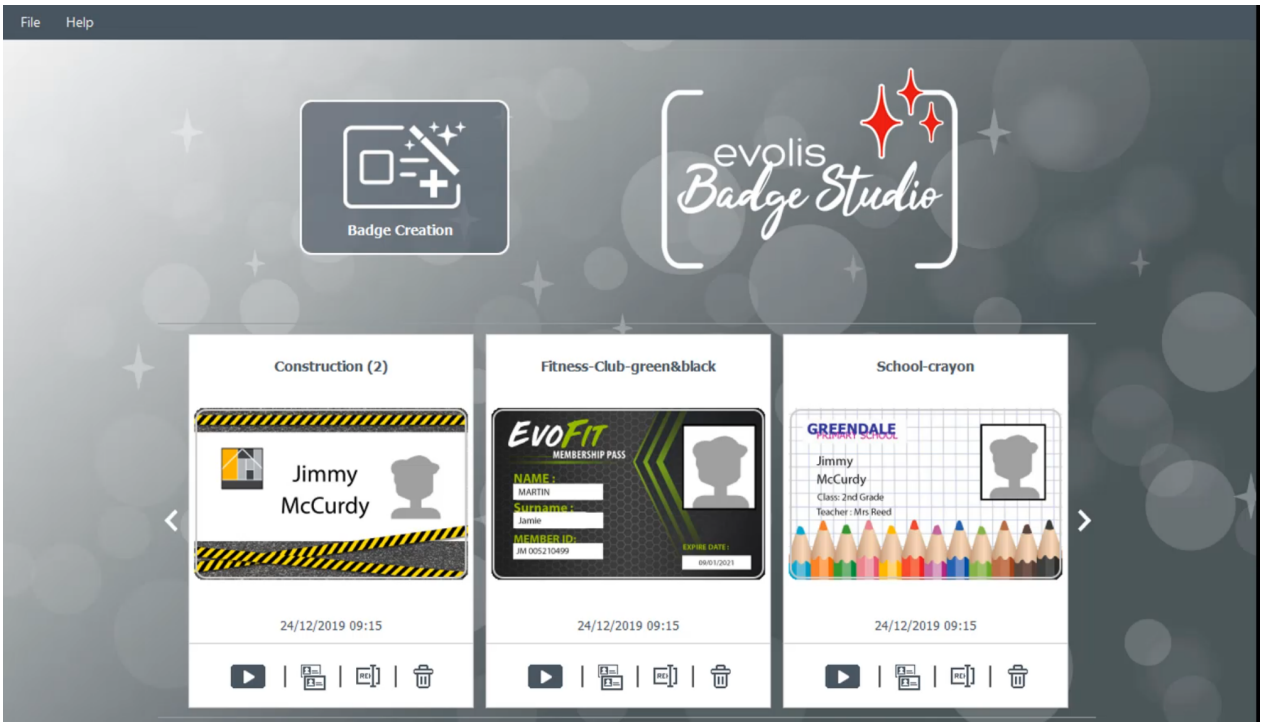
Couleur	Layout
Vous pouvez choisir d'imprimer : - du noir sur une carte blanche, - de la couleur sur une carte blanche.	Vous pouvez sélectionner une orientation : - portrait, - ou paysage

Couleur	Layout

Pour réinitialiser les filtres, cliquez sur le bouton gris présent sur la droite.

Étape 3 : Cliquez sur **Terminer** pour poursuivre la modification du document, ou sur **Annuler** pour quitter l'assistant et accéder à la page d'accueil.

3.2 Utilisation de la page d'accueil

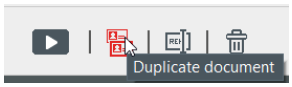
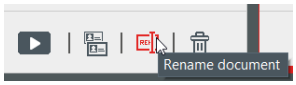


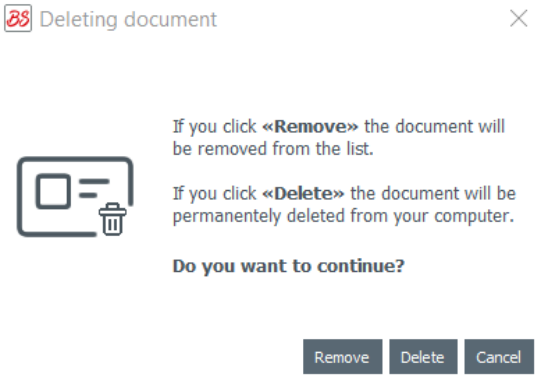
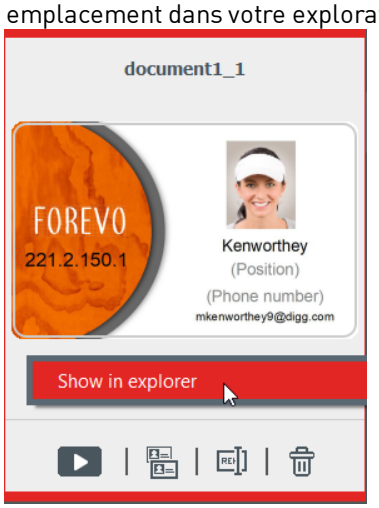
Les fonctions suivantes sont exécutables depuis la page d'accueil :

Fonctionnalité	Procédure à suivre
Lancez l'assistant pour créer un modèle	Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Assistant de création d'un nouveau document 13

Fonctionnalité depuis le menu du haut	Procédure à suivre
Ouvrir un document	Vous pouvez ouvrir deux types de format : - .bs (nouveau format Badge Studio) - .card (ancien format Badge Studio) Pour en savoir plus sur la procédure, reportez-vous à la section Ouverture d'un document 17
Changer la langue	Le logiciel est disponible en 22 langues : arabe, tchèque, danois, allemand, anglais, espagnol, finnois,

Fonctionnalité depuis le menu du haut	Procédure à suivre
	français, hongrois, indonésien, italien, japonais, coréen, néerlandais, norvégien, polonais, portugais, russe, suédois, turc, chinois simplifié, chinois traditionnel
Activer votre licence Badge Studio	Pour en savoir plus, reportez-vous à la section Mise à niveau de l'édition sur votre ordinateur actuel 57
Obtenir de l'aide sur le logiciel	Pour lancer la vidéo de prise en main, accédez au menu du haut et cliquez sur **Aide → Lancer la vidéo de prise en main**
Télécharger les dernières mises à jour du logiciel	Les dernières mises à jour du logiciel sont gratuites. Pour les télécharger, cliquez sur **Aide → Rechercher les mises à jour logicielles** Pour être automatiquement informé de la mise à disposition d'une nouvelle mise à jour, cochez l'option **Vérifier automatiquement les mises à jour**.
Vérifier l'édition actuelle de votre logiciel	Cliquez sur **Aide → À propos de Badge Studio** Si l'édition PLUS est activée, une icône représentant le signe + est affichée

Fontionnalité depuis la liste des documents enregistrés	Procédure à suivre
Ouvrir un document enregistré précédemment	Cliquez sur le bouton Lire situé dans la partie inférieure d'un document de la liste Le document est désormais ouvert et affiché dans l'écran principal.
Dupliquer un document	Depuis la partie inférieure d'un document de la liste, cliquez sur **Dupliquer le document** :  Le document dupliqué est alors ajouté à la liste, avec la version incrémentée de son numéro entre parenthèses. Vous pouvez renommer le document comme vous le souhaitez.
Renommer un document	Depuis la partie inférieure d'un document de la liste, cliquez sur **Renommer le document** :  Saisissez le nouveau nom dans le champ situé en haut du document.

Fontionnalité depuis la liste des documents enregistrés	Procédure à suivre
Supprimer un document	Depuis la partie inférieure d'un document de la liste, cliquez sur l'icône de corbeille. Une fenêtre avec différentes options s'affiche :  Cliquez sur **Retirer** ou sur **Supprimer** selon le cas.
Afficher l'emplacement du fichier dans le navigateur	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document pour afficher son emplacement dans votre explorateur de fichiers 
Parcourir la liste des documents	Utilisez les boutons de navigation : - flèches de gauche et de droite - boutons ronds en bas

3.3 Ouverture d'un document

Étape 1 : Dans le premier écran qui s'affiche après le lancement du logiciel, accédez à **Fichier** → **Ouvrir un document**.

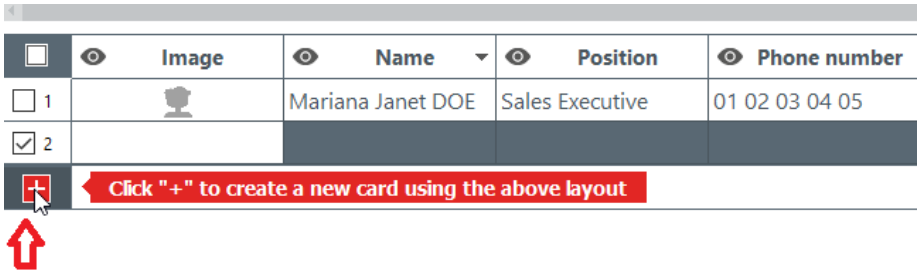
Étape 2 : Depuis l'explorateur de fichiers, recherchez le fichier avec extension .bs ou .card, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Étape 3 : Modifiez le document comme indiqué dans les sections qui suivent.

3.4 Ajout de nouvelles lignes au tableau

L'ajout de nouvelles lignes vous permet de créer de nouvelles cartes à l'aide du même modèle.

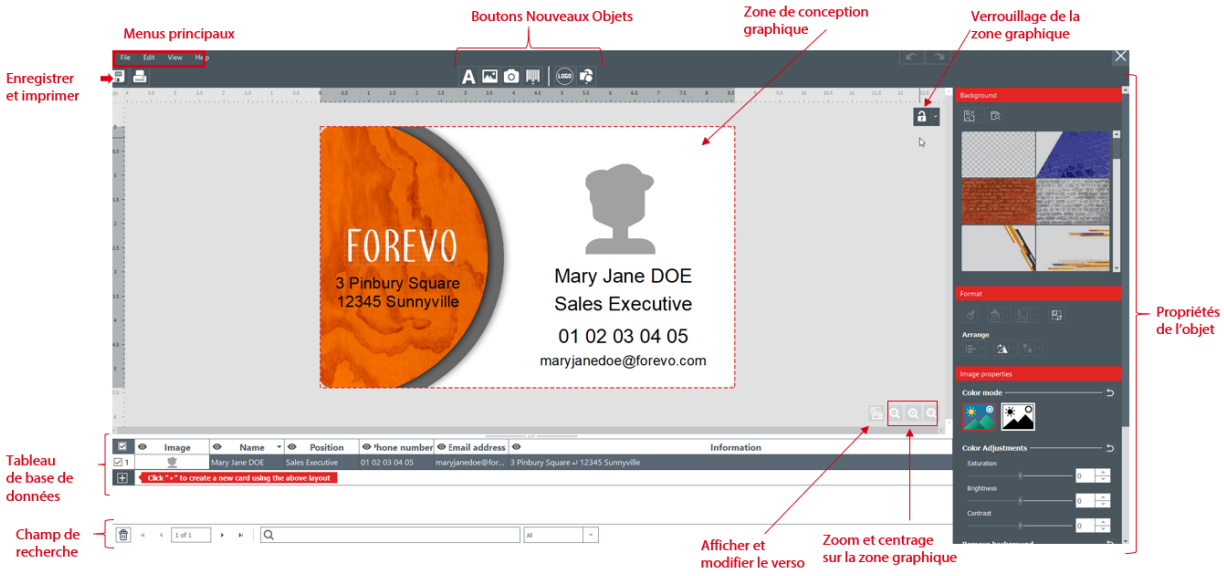
Ajoutez de nouvelles lignes au tableau de la base de données en utilisant le bouton + situé en bas de l'écran :



3.5 Modification d'un modèle de document

Une fois que vous avez créé un nouveau document à partir de l'assistant ou après avoir ouvert un autre document, l'écran principal s'affiche.
Il vous propose de multiples possibilités de personnalisation et d'impression des cartes.

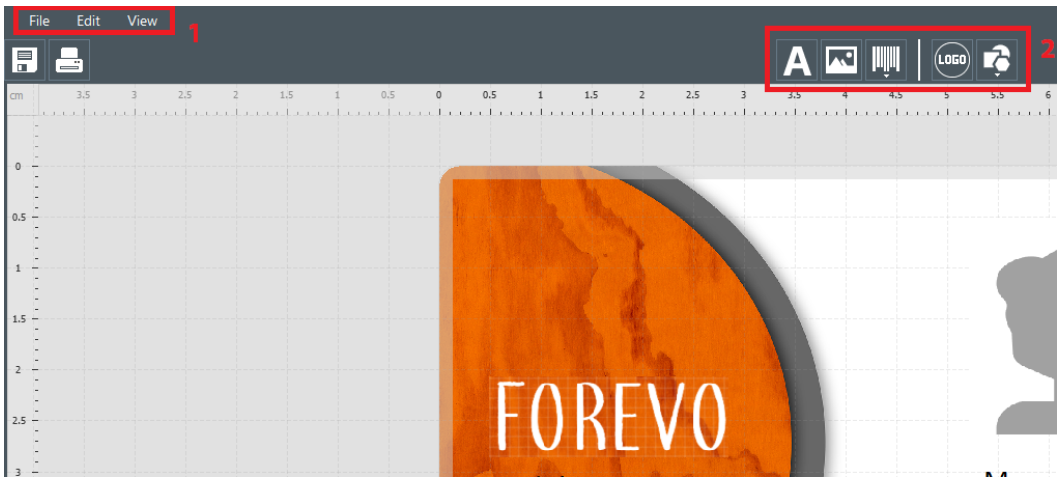
L'interface est organisée comme suit :



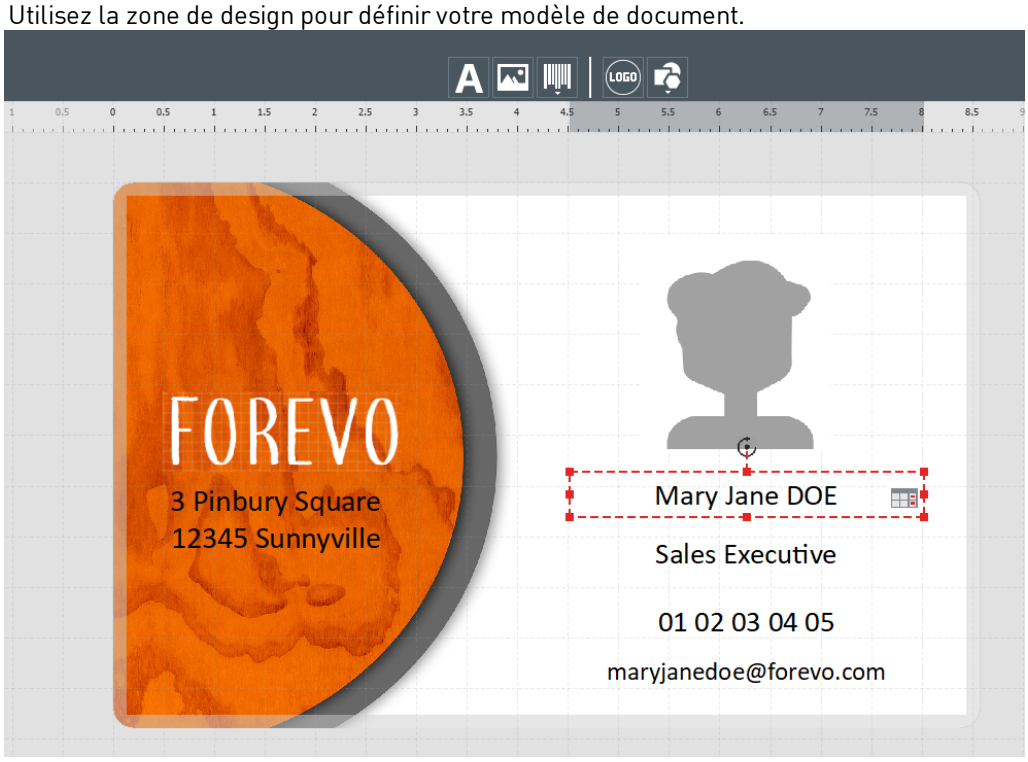
Étape 1 : En haut de l'écran, utilisez les boutons suivants :

1 : les menus principaux (**Fichier/Modifier/Vue**) servent à gérer les paramètres généraux (pour plus de détails, reportez-vous à la section Menus principaux 25.

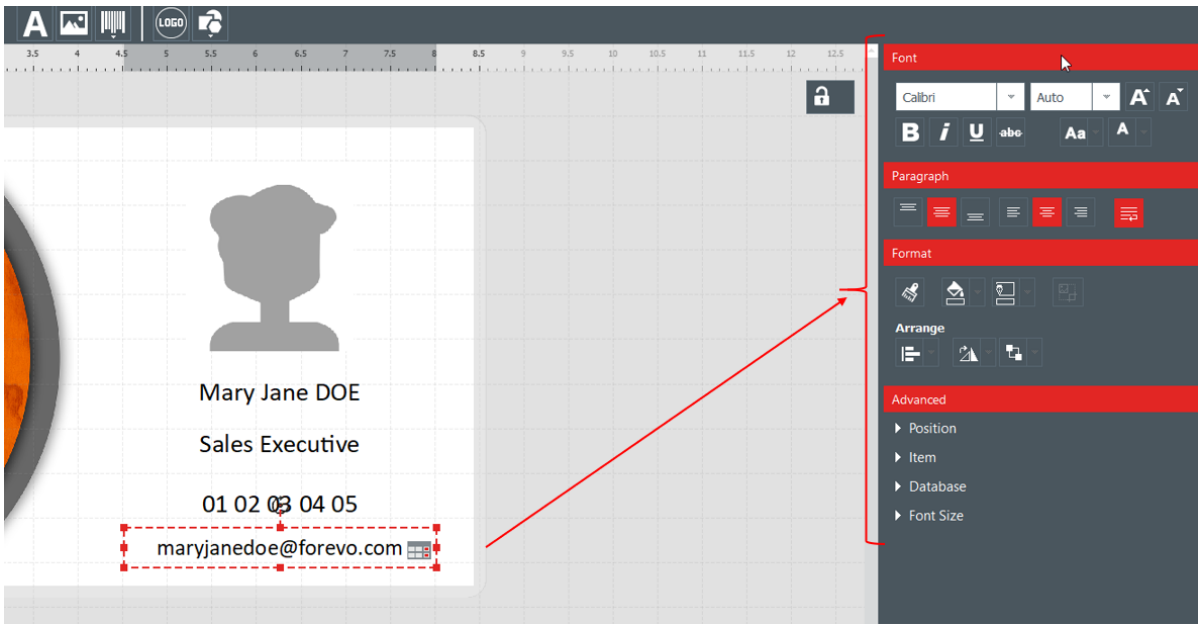
2 : les boutons **Nouveaux objets** servent à ajouter du texte, des images et des formes à la carte (pour plus de détails, reportez-vous à la section Ajout d'un nouvel objet sur le modèle de document 28



Étape 2 : Utilisez la zone de design pour définir votre modèle de document.

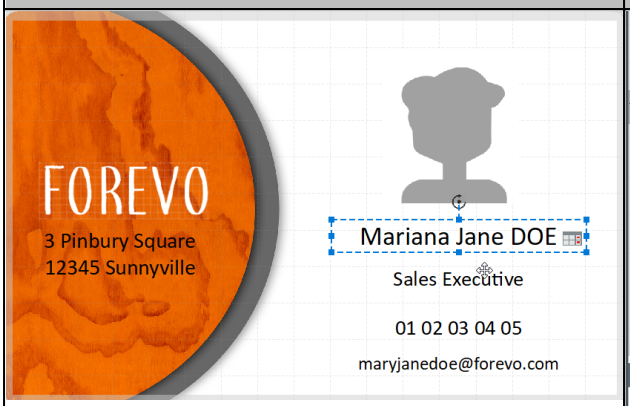
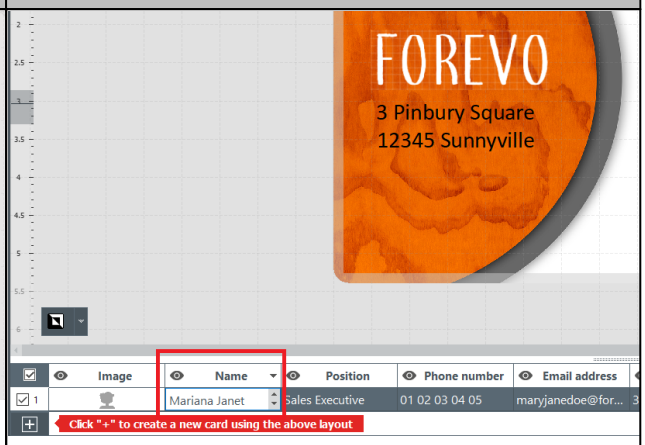


Étape 3 : Sélectionnez un objet sur le modèle pour afficher le volet **Propriétés** sur le côté droit de l'écran et les modifier.



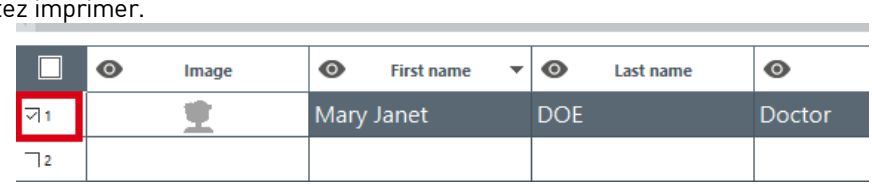
3.6 Modification des objets textuels

Les informations contenues dans les objets peuvent être modifiées de deux manières différentes :

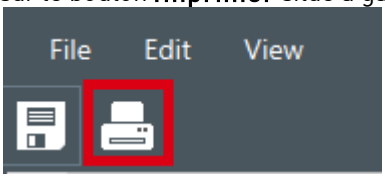
1 : Directement sur le design de la carte	2 : Depuis le tableau de la base de données situé en bas de l'écran
	

3.7 Sélection de lignes à imprimer

Étape 1 : En bas de l'écran, cochez les cases situées à gauche de chacune des lignes pour sélectionner celles que vous souhaitez imprimer.

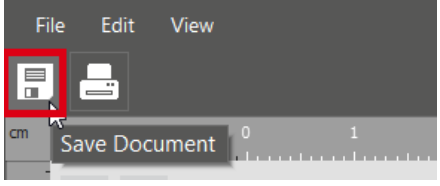


Étape 2 : En haut de l'écran : cliquez sur le bouton **Imprimer** situé à gauche de l'écran Badge Studio.



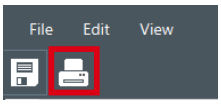
3.8 Enregistrement d'un document

Pour enregistrer les modifications apportées au document, utilisez l'icône **Enregistrer** en haut à gauche :



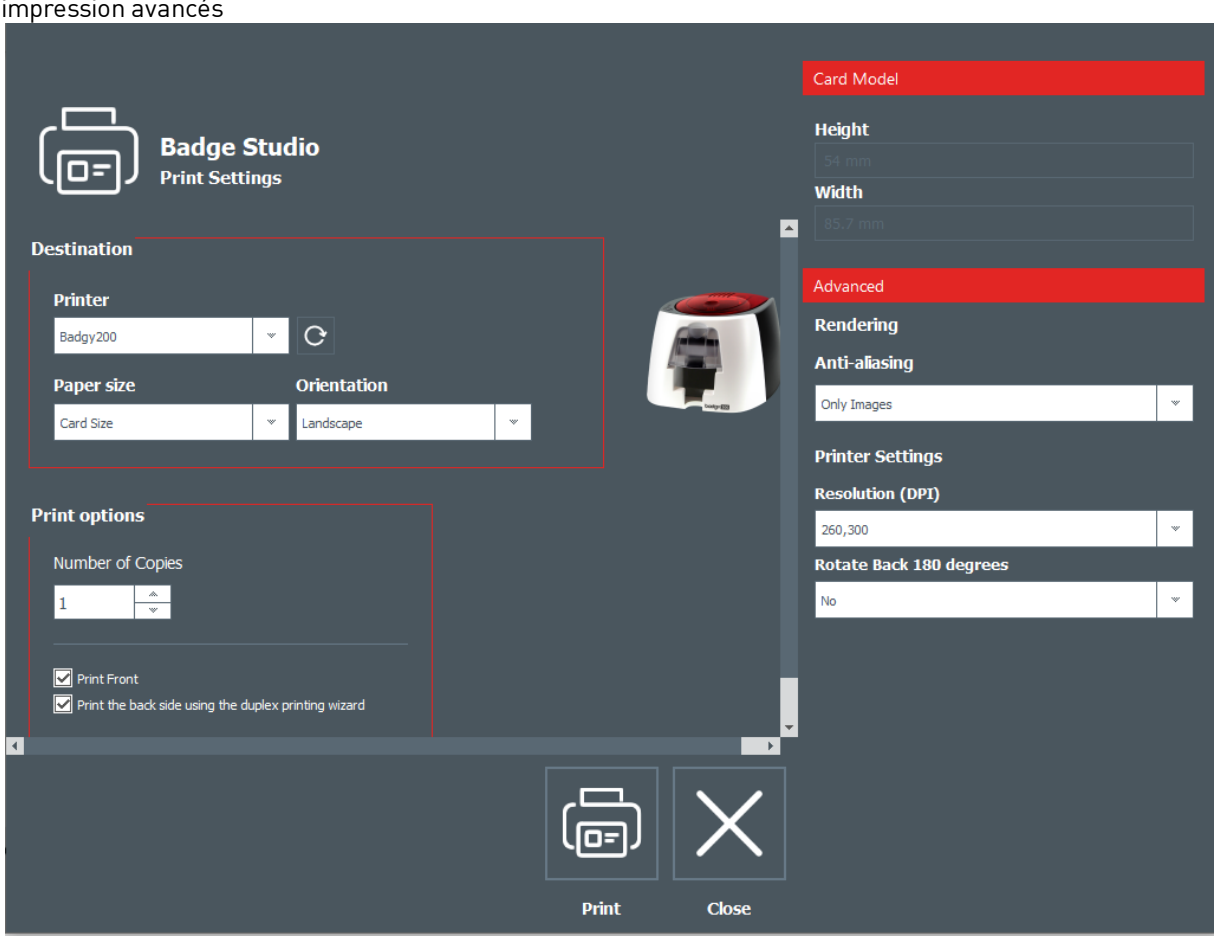
Pour enregistrer le document sur votre ordinateur, cliquez sur **Fichier→Enregistrer** puis sélectionnez un répertoire pour y stocker le document.
Le document est maintenant enregistré avec l'extension .bs.

3.9 Impression d'un document

Étape 1 : Cliquez sur le bouton **Imprimer** 

ou accédez à **Fichier → Imprimer le document**.

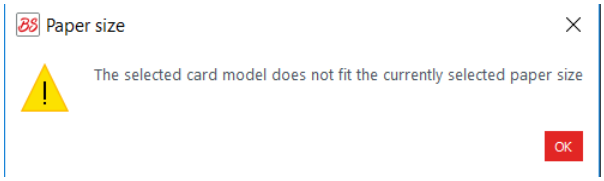
La fenêtre d'impression est divisée en deux parties : paramètres d'impression généraux et paramètres d'impression avancés



Étape 2 : Modifiez les paramètres comme vous le souhaitez.

Gardez à l'esprit que les paramètres d'impression que vous modifiez seront conservés pour les travaux d'impression suivants sur le même design de carte.
Il est conseillé de vérifier les paramètres de chaque design de carte.

Paramètres généraux	Procédure à suivre
Imprimante	Sélectionnez l'imprimante connectée à votre ordinateur. Cliquez sur le bouton **Actualiser** si l'imprimante n'est pas détectée tout de suite.

Paramètres généraux	Procédure à suivre
Taille de papier	La Taille de la carte est sélectionnée et acceptée par défaut pour les imprimantes Badgy. Par exemple, les cartes de longueur supérieure (120 mm ou 150 mm) ne sont pas acceptées.
Orientation	Sélectionnez **Portrait** ou **Paysage**, selon le résultat que vous souhaitez obtenir. Assurez-vous de bien sélectionner l'orientation correspondant au modèle sélectionné. 
Nombre de copies	Le nombre de copies saisi définira le nombre de cartes imprimées avec le même design.
Options d'impression	Sélectionnez **Imprimer le recto** et/ou **Impression du verso** en fonction du résultat attendu. [édition PLUS] Cochez la case **Impression du verso à l'aide de l'assistant d'impression double** face si vous avez besoin de ce dernier.

Double-cliquez sur l'onglet **Avancé** pour le déplier.

Paramètres avancés	Procédure à suivre
Modèle de carte	Valeur de hauteur et de largeur du format adapté de la carte.
Lissage	Utilisez cette fonction pour lisser le rendu de l'impression des zones de texte et des images. Par défaut, ce paramètre est défini sur **Images seulement**. Cela signifie que : - les images de votre design seront lissées + imprimées selon la technique de sublimation de couleur - les images de votre design seront imprimées selon la technique de résine monochrome

Autres options	Rendu d'impression
oui	- les zones de texte et les images sont lissées - les zones de texte et les images sont imprimées selon la technique de sublimation de couleur
non	- pas de lissage - les zones de texte sont imprimées selon la technique de résine monochrome

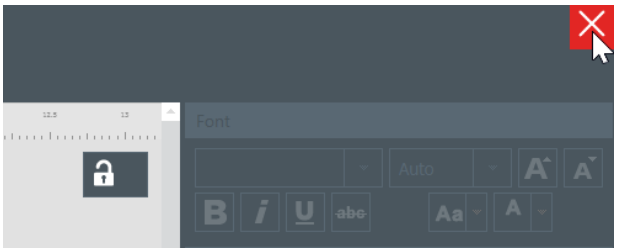
<table>
<tr><th>Paramètres avancés</th><th>Procédure à suivre</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Autres options</th><th>Rendu d'impression</th></tr>
<tr><td></td><td>- les images sont imprimées selon la technique de sublimation de couleur</td></tr>
<tr><td>texte seulement</td><td>- seul le texte est lissé
- Les zones de texte et les images sont imprimées selon la technique de sublimation de couleur (images et zones de texte)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Résolution</td><td>Valeurs en points par pouce (ppp) de la résolution de l'impression.</td></tr>
<tr><td>Retourner le verso de 180 degrés</td><td>Utilisez cette technique pour faire pivoter le verso de la carte de 180°, de sorte que les designs du recto et du verso puissent correctement être affichés et lus.
Par défaut, l'option « oui » est sélectionnée.</td></tr>
</table>

Étape 3 : Cliquez sur **Imprimer**.

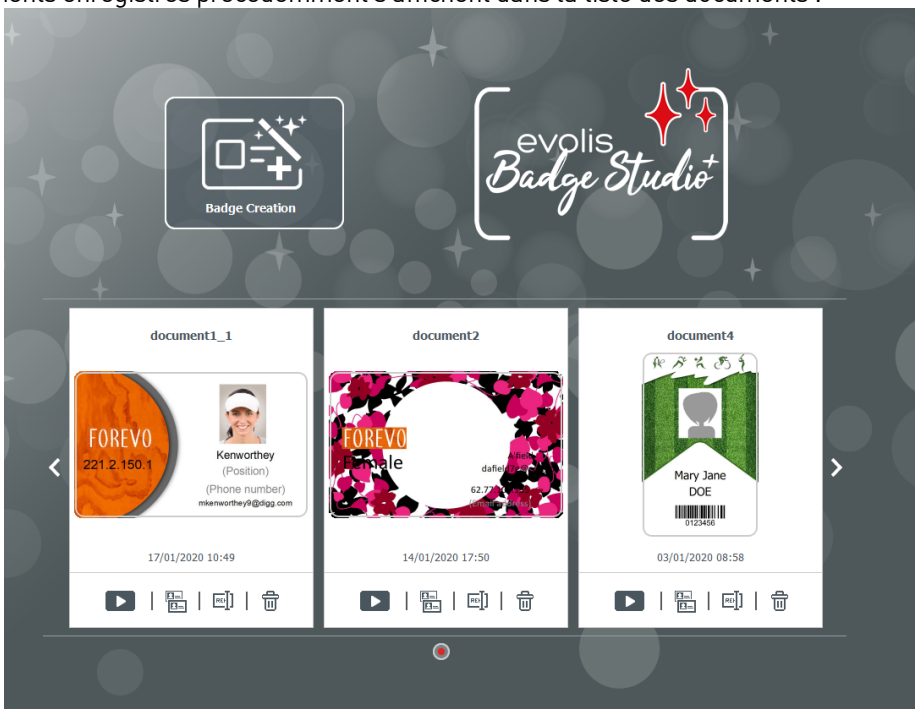
NOTE Le nombre maximum de lignes à imprimer est de 25.
Si vous avez sélectionné plus de 25 lignes, ou si vous avez défini plus de 25 exemplaires à imprimer, fermez la fenêtre d'impression et désélectionnez des lignes dans le tableau de la base de données.

3.10 Fermeture d'un document

Cliquez sur **Fichier** → **Fermer le document** ou sur le bouton **Fermer** situé dans le coin supérieur droit du document, et revenez à la page d'accueil.



La page d'accueil s'affiche.
Tous les documents enregistrés précédemment s'affichent dans la liste des documents :

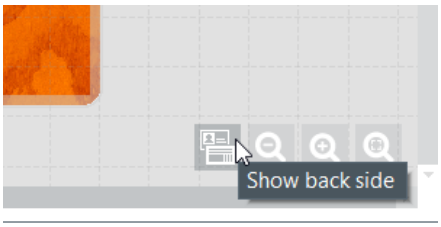


4. PERSONNALISATION DU MODÈLE DE DOCUMENT

Vous pouvez modifier le design de chaque face du document de manière indépendante : recto et/ou verso.

La modification du verso du document est une fonction de l'édition PLUS.

Pour activer le verso de votre document, vous devez :
- mettre à niveau votre édition 57
- cliquer sur le bouton verso disponible sur l'écran du document



Une fois l'affichage du verso activé, la personnalisation de chaque côté est effectuée de la même façon sur le recto et le verso.

4.1 Menus principaux

Lorsqu'un document est ouvert, vous avez accès à quatre menus principaux :

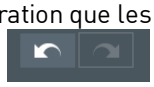
File Edit View Help

Depuis le menu **Fichier**, vous pouvez effectuer des opérations générales sur votre document :

Fonction	Opérations et détails
Changer la langue	Le logiciel est disponible en 21 langues.
Activer/désactiver la licence Badge Studio PLUS	Pour plus de détails, reportez-vous aux sections Mise à niveau de l'édition sur votre ordinateur actuel 57
Verrouiller le modèle par mot de passe [Fonction Édition PLUS 57]	Pour plus de détails, reportez-vous à la section Verrouillage d'un modèle par mot de passe 76
Importer des données [Fonction Édition PLUS 57]	Pour plus de détails, reportez-vous à la section Importation de données dans le document en cours 65
Exporter les données	Utilisez cette fonctionnalité pour exporter votre base de données au format .xlsx Pour plus de détails, veuillez vous référer à la section Exporter les données 74
Enregistrer	Utilisez cette fonction pour enregistrer toutes les modifications effectuées sur le document en cours qui est stocké par défaut dans le dossier Documents sur votre ordinateur

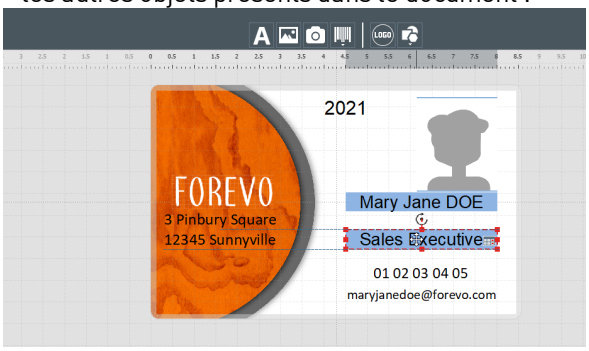
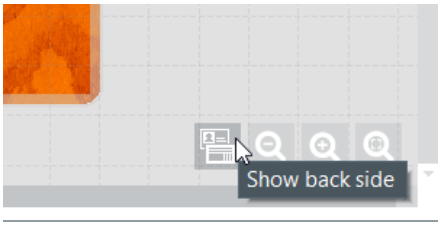
Fonction	Opérations et détails
Enregistrer sous...	Utilisez cette fonction pour enregistrer le document dans un autre dossier que le dossier par défaut
Imprimer le document	Pour plus de détails, reportez-vous à la section Impression d'un document 21
Fermer Badge Studio	Utilisez cette fonction pour quitter le logiciel

Depuis le menu **Modifier**, vous pouvez apporter des modifications aux objets ajoutés au modèle du document :

Fonction	Opérations et détails
Annuler/Rétablir	Ces fonctions permettent d'effectuer la même opération que les flèches qui apparaissent en haut à droite de l'écran 
Couper/Copier/Coller/Supprimer	Utilisez ces fonctions pour couper/copier/coller un objet
Dupliquer	La duplication d'un objet revient à copier et coller ce dernier
Mettre au premier plan/Mettre à l'arrière-plan/Avancer/ Reculer	Pour connaître tous les détails, reportez-vous à la section **Organiser les objets** dans la section Modification des propriétés d'un objet de document 34
Modifier l'arrière-plan	Pour connaître tous les détails, reportez-vous à la section Modification de l'arrière-plan de la carte 32

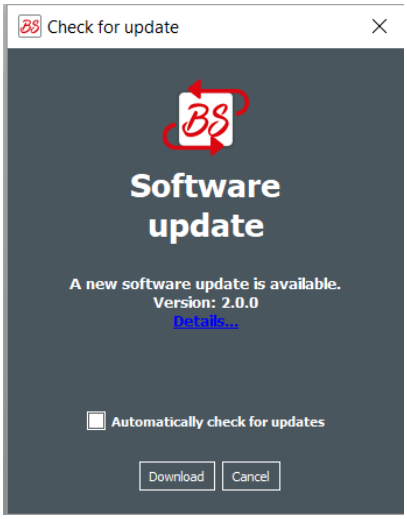
Depuis le menu **Vue**, vous pouvez modifier la présentation de la zone de design :

Fonction	Opérations et détails
Unités de mesure	Utilisez cette fonction pour faire passer l'unité de mesure de millimètres (paramètres par défaut) à pouces
Afficher la grille	Cette fonction permet d'appliquer une grille sur le modèle de document. La grille est dotée de cellules de 0,5 cm de côté pour vous aider à gérer le design de votre carte
Afficher la règle	Utilisez cette fonction pour afficher les repères de la règle
Repères	Ces deux lignes sont positionnées verticalement et horizontalement sur votre modèle de document, pour servir de référence au moment où vous modifiez le design.
Aligner	Lorsque vous déplacez un objet sur le document, cette fonction vous permet d'aligner la position de l'objet en cours sur : - la grille

Fonction	Opérations et détails
	- les autres objets présents dans le document :  Vous pouvez également désactiver la fonction d'alignement si vous n'en avez pas l'utilité.
Afficher le verso **[Fonction Édition PLUS** 57**]**	Utilisez cette fonction pour afficher le verso du document. Cette opération équivaut à cliquer sur le bouton **Verso**. 

Depuis le menu **Aide**, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

Fonction	Opérations et détails
Aide utilisateur	Permet d'accéder au guide utilisateur.
Lancer la vidéo de prise en main	Cette vidéo est un premier tutoriel pour apprendre à utiliser Badge Studio.
Foire Aux Questions	Donne accès à la foire aux questions sur le site Web Badgy.

Fonction	Opérations et détails
Rechercher les mises à jour logicielles	Permet de rechercher les mises à jour et de les installer sur votre ordinateur  Cliquez sur **Détails** pour obtenir d'autres informations, puis sur **Télécharger** pour récupérer la mise à jour la plus récente.
À propos de Badge Studio	Fournit la version de Badge Studio ainsi que son édition (STANDARD ou PLUS).

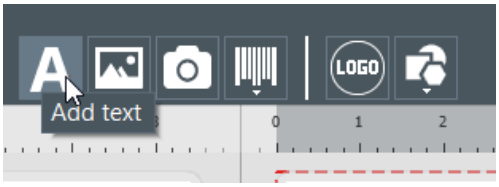
NOTE Les raccourcis clavier (le cas échéant) sont affichés après le nom du champ.

4.2 Ajout d'un nouvel objet sur le modèle de document

Vous pouvez ajouter les objets suivants : zones de texte, image (depuis votre disque d'ordinateur ou une webcam intégrée), code-barres, logo et forme.

4.2.1. Ajout d'une nouvelle zone de texte

Étape 1 : Dans les boutons **Nouveaux objets**, cliquez sur le bouton **Ajouter un texte**.

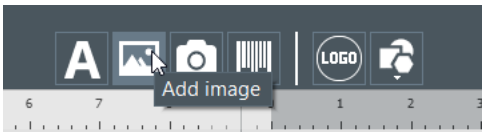
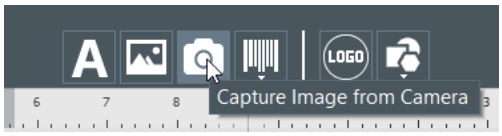


→ une nouvelle zone de texte est ajoutée au centre de la carte,
→ une nouvelle colonne de tableau de base de données est créée.

Étape 2 : Vous pouvez désormais modifier la zone de texte à partir du modèle de document ou du tableau de base de données.

4.2.2. Ajout d'une nouvelle image

Il existe deux types d'images, en fonction de la source de votre image : votre disque dur ou une photo prise au moyen de la webcam intégrée.

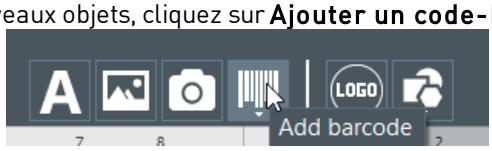
L'image est issue du disque dur de votre ordinateur	L'image est capturée via votre webcam intégrée
Étape 1 : Depuis les boutons **Nouveaux objets**, cliquez sur le bouton **Ajouter une image**.  Une nouvelle zone destinée à recevoir une image est ajoutée au centre de la carte et une fenêtre d'explorateur de fichiers s'ouvre. **Étape 2** : Recherchez le fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**	**Étape 1** : Dans les boutons **Nouveaux objets**, cliquez sur le bouton **Prendre une photo depuis la caméra**.  Si votre ordinateur est équipé d'une webcam, l'écran qui permet de prendre une photo s'affiche. **Étape 2** : Cliquez sur le bouton webcam pour prendre une photo. **Étape 3** : Cliquez sur **Acquérir** pour insérer la photo dans le document Badge Studio.

Une fois que vous avez terminé la recherche d'image, une nouvelle colonne de base de données est créée et l'image est insérée dans votre modèle de document.

Dans la fenêtre **Propriétés** qui s'affiche sur la droite, vous pouvez modifier l'image comme vous le souhaitez. Pour en savoir plus, reportez-vous aux sections Modification des propriétés d'un objet de document 34.

4.2.3. Ajout d'un nouveau code-barres

Étape 1 : Dans les boutons Nouveaux objets, cliquez sur **Ajouter un code-barres**.



Étape 2 : Sélectionnez le type de code-barres : **1D** (code-barres) ou **2D** (code QR).
Un nouveau code-barres est ajouté au centre de la carte et une nouvelle colonne de tableau de base de données est créée.

Étape 3 : Modifiez les propriétés de base du code-barres/code QR comme souhaité : texte, taille et emplacement.

Étape 4 : Pour modifier les propriétés avancées de code-barres/code QR, passez à la section Modification des propriétés avancées d'un code-barres 38 et Modification des propriétés spécifiques d'un code QR 40.

4.2.4. Ajout d'un logo

Par défaut, un logo est une image fixe dans votre arrière-plan : le logo sera le même pour toutes les lignes de la base de données.

NOTE Si vous souhaitez faire du logo une image variable, reportez-vous à la section Transformation d'un champ variable en champ fixe 55.

Étape 1 : Depuis les boutons **Nouveaux objets**, cliquez sur **Ajouter un logo**.

Une nouvelle image est ajoutée au centre de la carte et l'explorateur du système d'exploitation s'ouvre.

Étape 2 : Sélectionnez un logo sous un format accepté par le logiciel, puis cliquez sur **Ouvrir** pour ajouter le logo au modèle du document.

Étape 3 : Modifiez la taille et l'emplacement du logo comme souhaité.

4.2.5. Ajout d'une forme

Étape 1 : Dans les boutons **Nouveaux objets**, cliquez sur **Ajouter une forme**.

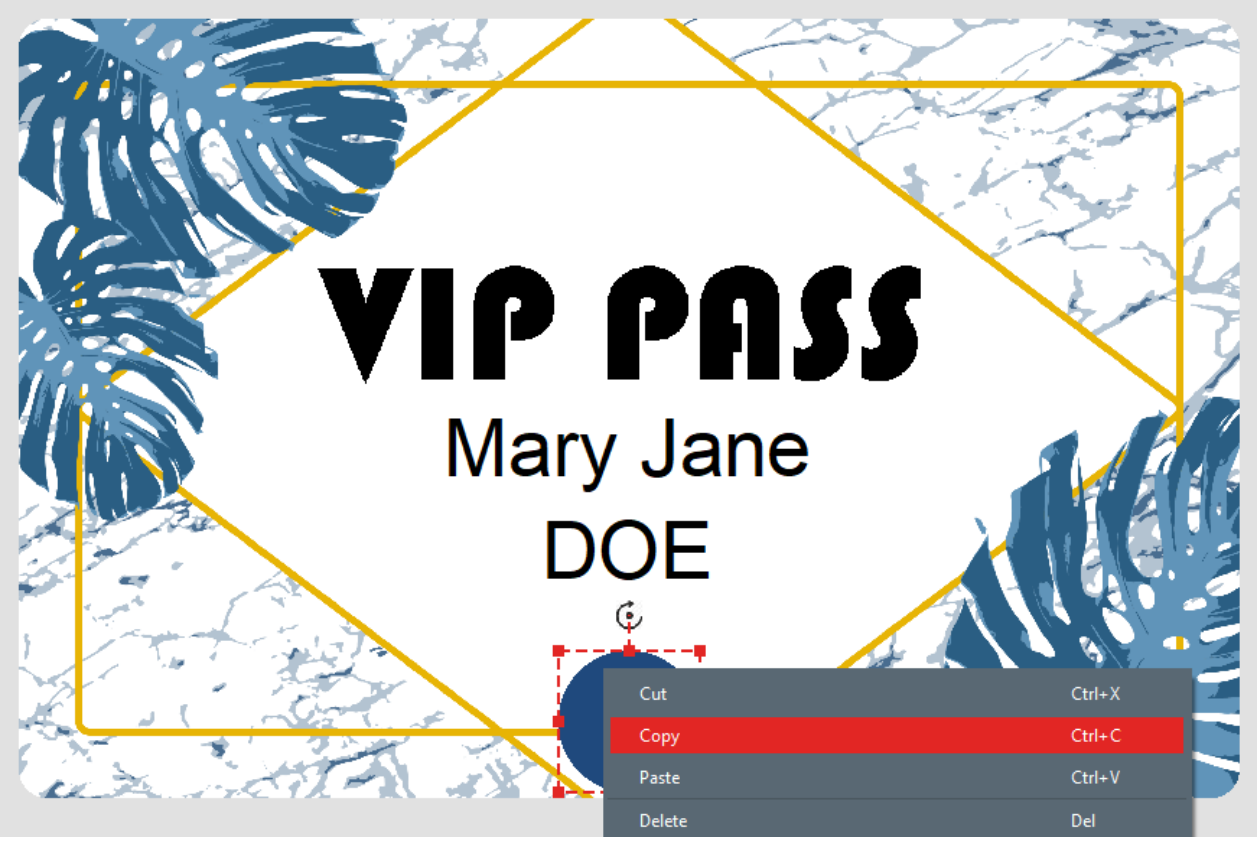
Étape 2 : Dans la liste affichée, sélectionnez la forme de votre choix.
La nouvelle forme est ajoutée au centre du design de la carte.

Étape 3 : Modifiez la taille et l'emplacement de la forme comme souhaité.

4.2.6. Copier un objet

Faites un clic droit sur un objet sur le modèle de document pour le copier-coller.

Cela vous permet de rajouter un objet collé qui est identique à l'object copié mais qui peut être modifié indépendemment de l'objet copié.

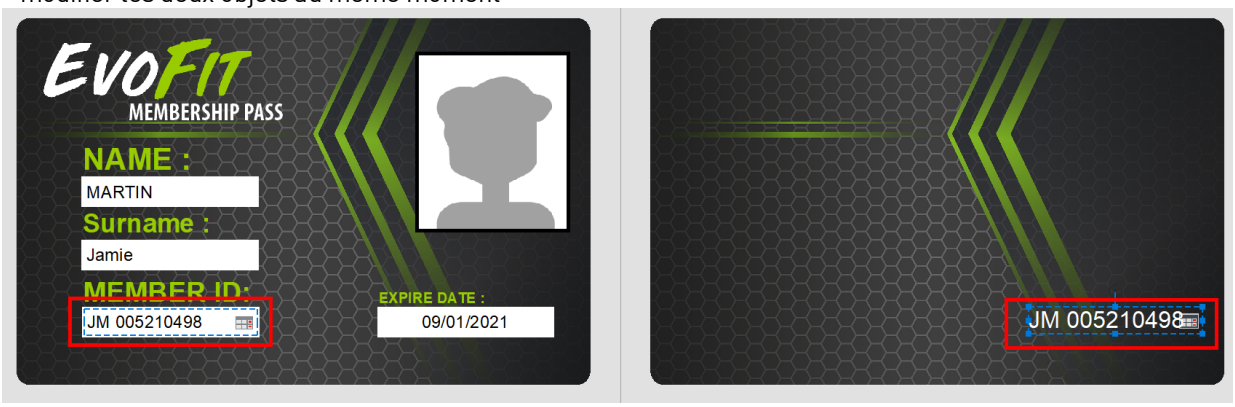


NOTE Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier: **CTRL+C/ CTRL+V** .

4.2.7. Dupliquer un objet

Faites un clic droit sur un object du modèle de document et dupliquez-le.

Cela vous permet de:
- rajouter le même objet sur le modèle
- modifier les deux objets au même moment

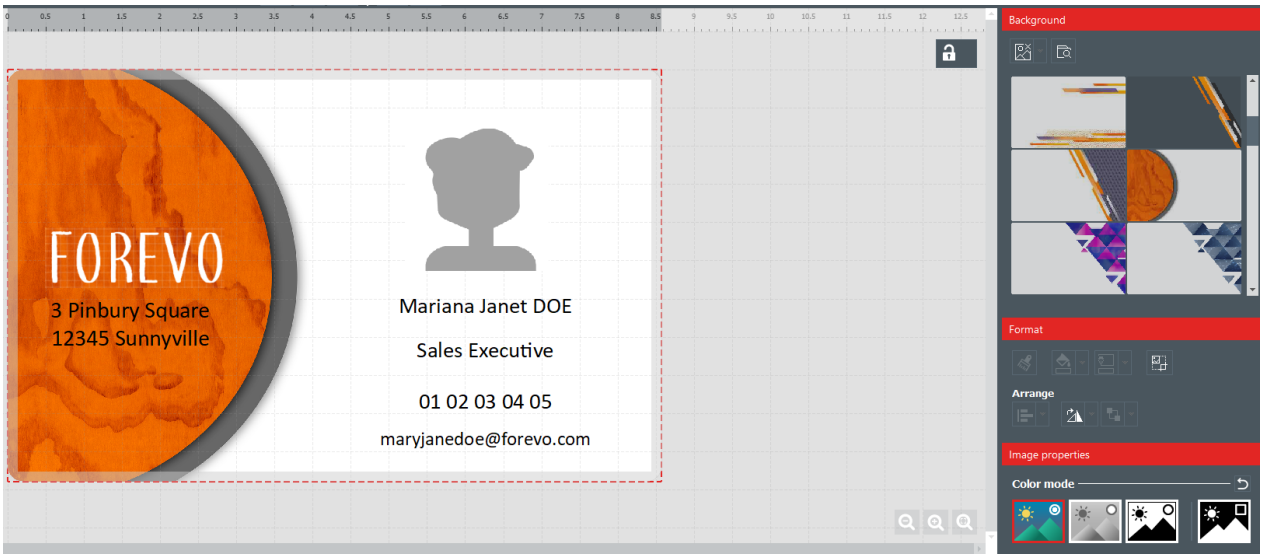


Objet dupliqué = modification simultanée

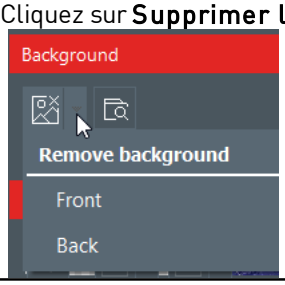
4.3 Modification de l'arrière-plan du document

L'arrière-plan de la carte est géré comme n'importe quel autre objet présent dans le document.

Étape 1 : Sélectionnez l'arrière-plan sur le document.
Les paramètres liés à l'arrière-plan sont affichés à droite de l'écran.



Étape 2 : Il est possible d'effectuer les opérations suivantes (options de mise en forme et propriétés images) :

Catégorie	Fonctions	Procédure à suivre
Arrière-plan	**Retirer le recto de l'arrière-plan**	Cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan→Recto** 
	Retirer le verso de l'arrière-plan [Fonction Édition PLUS 57]	Cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan→Verso**
	Retirer le recto et le verso de l'arrière-plan	Cliquez sur
	Modifier l'image d'arrière-plan (faces recto/verso)	**Option 1** : Cliquez sur le bouton suivant pour démarrer la recherche de fichier : - depuis la liste affichée dans Badge Studio, - ou depuis n'importe quel emplacement de votre ordinateur.

Catégorie	Fonctions	Procédure à suivre
		Option 2 : Vous pouvez également cliquer directement sur les images d'arrière-plan affichées. Assurez-vous de bien choisir le verso ou le recto grâce aux boutons affichés sur l'image. NOTE Assurez-vous que l'image utilisée a bien : - une extension compatible figurant dans la liste affichée lorsque vous recherchez le fichier - un ratio compatible L'arrière-plan est modifié lorsqu'une nouvelle image est sélectionnée.
Format	**Rogner l'image**	Cliquez sur **Format** → **Tronquer** et modifiez l'image comme souhaité. Cliquez sur **Tronquer**. L'arrière-plan affiche les modifications aussitôt que l'opération est terminée.
	Rotation de l'image	Les paramètres suivants sont disponibles : - faire pivoter l'objet de 90° vers la gauche ou vers la droite autour de son centre - retourner l'image selon un axe horizontal ou vertical - saisir directement l'angle de rotation de l'objet
Propriétés images	**Changer le mode couleur**	Vous pouvez sélectionner les options suivantes : - Origine, - Niveaux de gris, - Monochrome, - Négatif
	Modifier les ajustements couleur	Il existe trois types d'ajustements : - saturation - luminosité - contraste Vous pouvez modifier tous les types de réglages de -100 à 100 : - en faisant glisser le curseur sur la barre, - ou en saisissant directement les chiffres dans le champ.

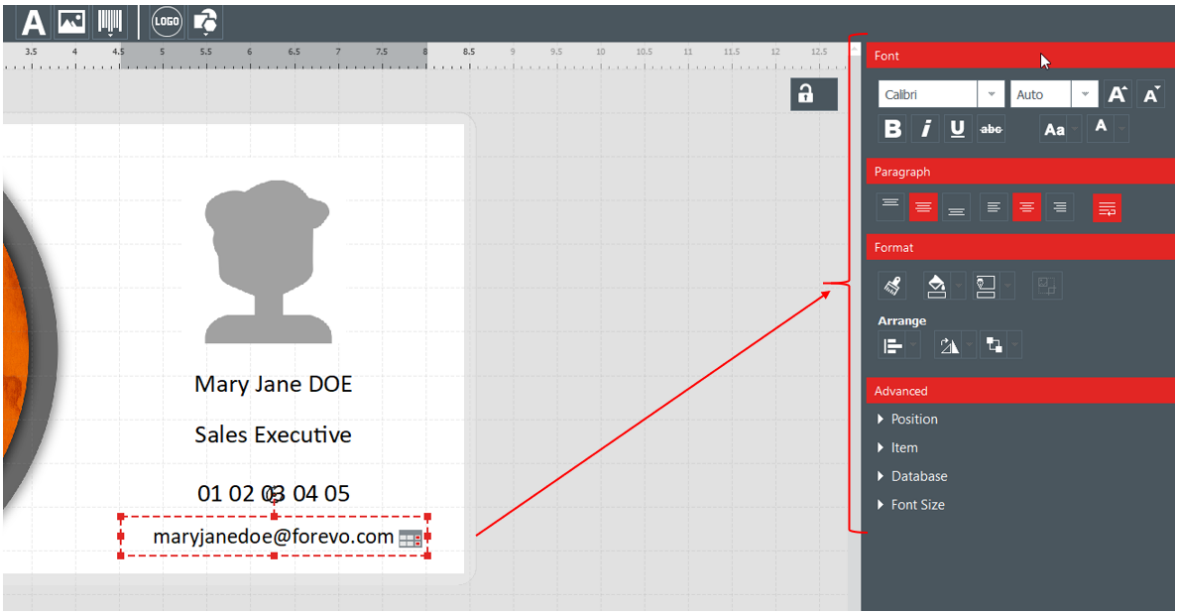
Catégorie	Fonctions	Procédure à suivre
	Définir la tolérance en termes de couleurs	Vous pouvez régler la tolérance sur une valeur comprise entre -100 et 100 : - en faisant glisser le curseur sur la barre, - ou en saisissant directement les chiffres dans le champ.
Avancé	**Ne pas imprimer l'arrière-plan**	Cochez ou décochez le champ en fonction du design de carte que vous souhaitez obtenir au final.
	Modifier l'identification de l'élément	Par défaut, chaque élément se voit attribuer un identifiant commençant par « ITEM ». Saisissez le nouveau nom d'identifiant afin qu'il soit mieux adapté à votre modèle de document et à la base de données. L'identifiant de l'élément correspond à une colonne de votre base de données. Il s'agit donc du même pour toutes les lignes de la base de données.
	Modifier l'opacité de l'arrière-plan	Vous pouvez régler l'opacité d'une valeur comprise entre 0 et 100 : - en faisant glisser le curseur sur la barre, - ou en saisissant directement les chiffres dans le champ.
	Imprimer ou non l'élément	Cochez ou décochez le champ en fonction du design de carte que vous souhaitez obtenir au final.

4.4 Modification des propriétés d'un objet de document

Cette section décrit les propriétés communes à tous les types d'objets.
Pour obtenir les propriétés spécifiques aux codes-barres ou aux codes QR, reportez-vous aux sections correspondantes.

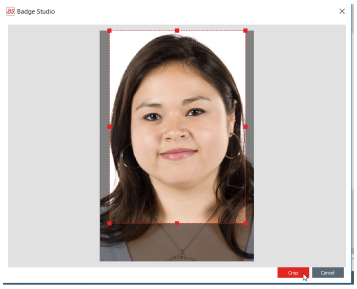
Étape 1 : Sélectionnez un objet sur le modèle de document.
Les propriétés s'affichent à droite de l'écran.

Les **Propriétés** qui s'affichent sur la droite varient en fonction du type d'objet sélectionné.



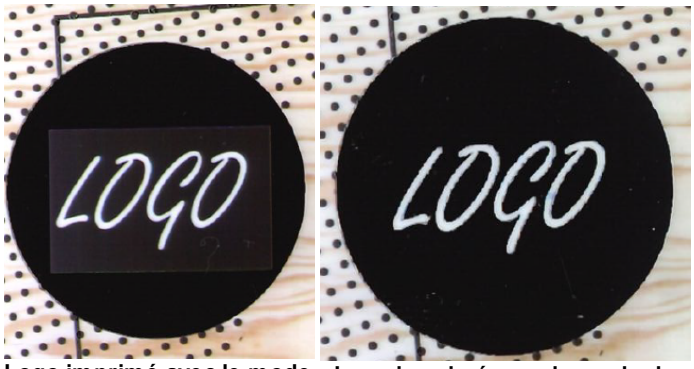
Étape 2 : Dans la partie de droite, modifiez les propriétés comme vous le souhaitez.

Catégorie	Fonctions	Procédure à suivre
Parcourir fichier (pour les images uniquement)	**Modifier l'image**	Cliquez sur le bouton pour démarrer la recherche depuis n'importe quel emplacement de votre ordinateur. NOTE Assurez-vous que l'image utilisée a bien : - une extension compatible figurant dans la liste affichée lorsque vous recherchez le fichier - un ratio compatible L'arrière-plan affiche les modifications lorsqu'une nouvelle image d'arrière-plan est sélectionnée.
Police de caractères (uniquement pour les zones de **texte**)	**Modifier le type et la taille de la police de caractères** **Ajouter des caractères gras, italiques, souligner ou barrés** **Modifier la casse du texte** **Modifier la couleur de la police**	
Paragraphe (uniquement pour les zones de texte)	**Modifier la position de la zone de texte dans son cadre** **Définir le renvoi à la ligne automatique**	
Format	**Reproduire la mise en forme** Utilisez ce bouton si vous souhaitez injecter la couleur de l'objet actuel à l'intérieur d'un autre objet.	Pour plus de détails, reportez-vous à la section Reproduction de la mise en forme d'un objet texte 42

Catégorie	Fonctions	Procédure à suivre
	Modifier la couleur de remplissage de l'objet	Reportez-vous à la section Modification de la couleur de remplissage de l'objet 43
	Modifier la couleur du contour de l'objet	Reportez-vous à la section Modification de la couleur du contour de l'objet 45
	Forme de l'image	Troncage qui permet d'utiliser une forme libre (carré, cercle ou rectangle aux bords arrondis).
	Tronquer l'image	Cliquez sur **Format** → **Tronquer** et modifiez l'image comme souhaité.  Cliquez sur **Tronquer**. L'image affiche les modifications aussitôt que l'opération est terminée.
Disposition	**Alignement**	Pour plus de détails, reportez-vous à la section Alignement d'objets 42.
	Rotate	Les paramètres suivants sont disponibles : - faire pivoter l'objet de 90° vers la gauche ou vers la droite autour de son centre - retourner l'image selon un axe horizontal ou vertical (uniquement lorsque l'objet sélectionné est une image) **Image d'origine** **Image retournée selon un axe horizontal** - saisir directement l'angle de rotation de l'objet
	Organiser les objets	Cette fonction sert à gérer la superposition des objets sur le modèle de document : - mettre au premier plan : l'objet est visible au-dessus de tous les autres objets - mettre à l'arrière-plan : l'objet se trouve au-dessous de tous les autres objets

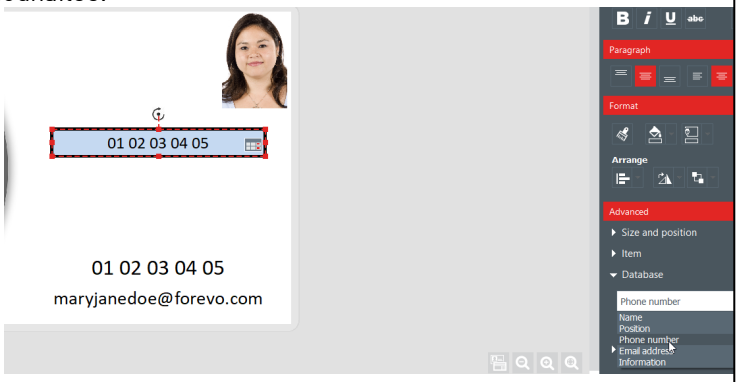
<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Fonctions</th><th>Procédure à suivre</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>- avancer : place l'objet à l'avant, couche après couche (si plusieurs objets sont superposés)
- reculer : place l'objet à l'arrière, couche après couche (si plusieurs objets sont superposés)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Propriétés images
(pour les images uniquement)

Une fois que vous avez défini des paramètres dans les propriétés images, vous avez le choix entre :
- appliquer les nouveaux paramètres à toutes les images en cours de vos documents,
- ou uniquement à l'image en cours (l'image sélectionnée).

Il est possible d'annuler chacun des paramètres dans cette catégorie.</td><td>Mode couleur</td><td>Vous pouvez modifier le mode Couleur grâce aux options suivantes :
- Origine,
- Monochrome
 

Logo imprimé avec le mode de couleur "origine" Logo imprimé avec le mode de couleur "monochrome"</td></tr>
<tr><td>Ajustements couleur</td><td>Vous pouvez modifier tous les types de réglage (saturation, luminosité, contraste) de -100 à 100, en :
- en faisant glisser le curseur sur la barre,
- ou en saisissant directement les chiffres dans le champ.</td></tr>
<tr><td>Définir la tolérance</td><td>Vous pouvez régler l'opacité d'une valeur comprise entre 0 et 100 :
- en faisant glisser le curseur sur la barre,
- ou en saisissant directement les chiffres dans le champ.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Avancé :
Cliquez sur le titre pour dérouler la catégorie</td><td>Taille et position</td><td>Permet de sélectionner un objet et de modifier sa taille sur le document (les valeurs sont exprimées en mm)
Permet de sélectionner un objet et de modifier la position du point de départ sur le document (les valeurs X et Y sont exprimées en mm)

NOTE Vous avez toutefois la possibilité d'utiliser le curseur de la souris pour modifier manuellement la taille et la position de l'objet.</td></tr>
<tr><td>Élément</td><td>Permet de modifier l'ID d'élément (ou d'objet)
Par défaut, chaque élément se voit attribuer un identifiant commençant par « ITEM ».
Saisissez le nouveau nom d'identifiant afin qu'il soit mieux adapté à votre modèle de document et à la base de données.
L'identifiant de l'élément correspond à une colonne de votre base de données. Il s'agit donc du même pour toutes les lignes de la base de données.</td></tr>
<tr><td></td><td>Modifier l'opacité de l'élément</td></tr>
</table>

Catégorie	Fonctions	Procédure à suivre
		Vous pouvez régler l'opacité d'une valeur comprise entre 0 et 100 : - en faisant glisser le curseur sur la barre, - ou en saisissant directement les chiffres dans le champ.
	Verrouiller ou non l'objet	Cochez la case pour verrouiller l'objet sélectionné. Le verrouillage de l'objet vous permet d'éviter toute autre modification aussi longtemps que l'objet est verrouillé. Si vous voulez déverrouiller l'objet, décochez la case et modifiez l'objet comme vous le souhaitez. Vous pouvez également verrouiller le modèle de document dans son ensemble. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Verrouillage du modèle de document en cours 47.
	Imprimer ou non l'élément	Cochez ou décochez le champ en fonction du design de carte que vous souhaitez obtenir au final. Ce champ vous permet de personnaliser l'impression de votre modèle de document.
	Ajuster (pour les images uniquement)	Il existe deux manières d'ajuster une image à son cadre : tronquer ou réduire, en fonction du résultat souhaité.
	Base de données	C'est la liste des champs disponibles dans la base de données. Leurs informations peuvent être récupérées dans la base de données et collées dans l'objet actuellement sélectionné. Choisissez une option dans la liste pour récupérer l'information souhaitée. 

4.4.1. Modification des propriétés spécifiques d'un code-barres

Étape 1 : Sélectionnez un objet de type code-barres dans le modèle d'étiquette.

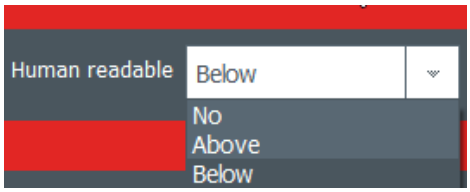
Étape 2 : Dans le volet **Propriétés**, double-cliquez sur **Code-barres** pour dérouler la catégorie.

Étape 3 : Vous pouvez maintenant modifier le type de code-barres.

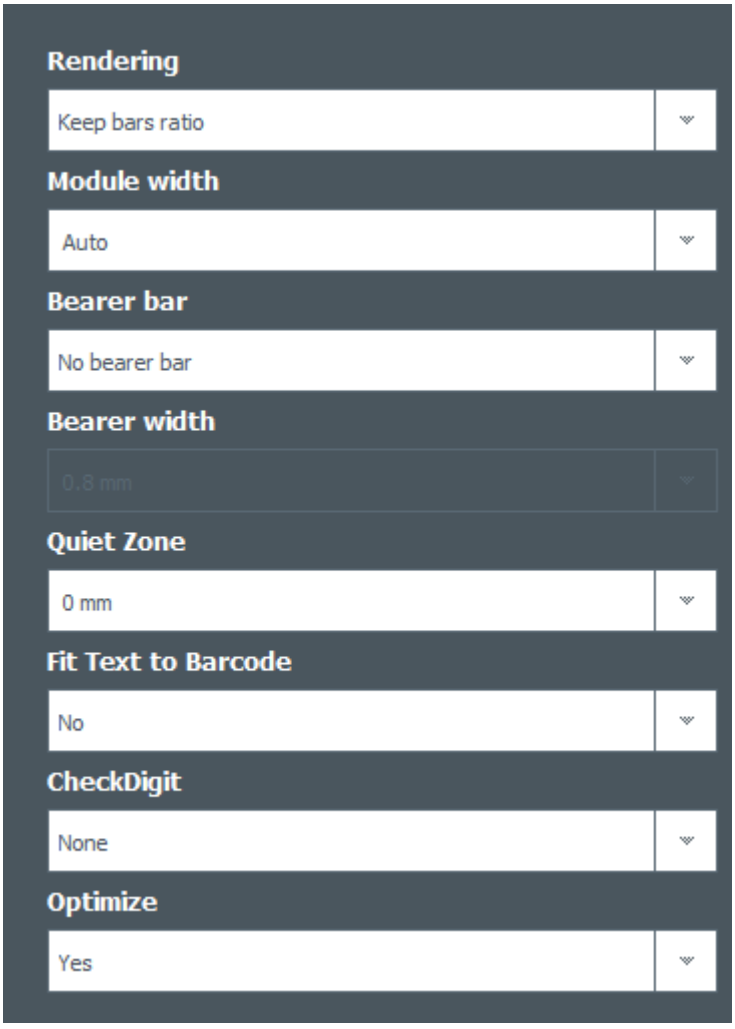
Sélectionnez le type de code-barres ou cliquez sur **Plus d'options** pour afficher les autres types.

Dans le champ **Texte du code-barres**, sélectionnez la configuration souhaitée pour le texte situé ci-dessous :

- sans texte lisible dessous,
- texte sous le code-barres
- texte au-dessus du code-barres



Étape 4 : Dans le volet **Propriétés**, accédez à **Avancé** et cliquez sur **Code-barres** pour dérouler la catégorie :



Fonction	Procédure à suivre
Optimiser	Utilisez cette fonction pour optimiser la qualité si nécessaire.
Clé de contrôle	Cette fonction sert à vérifier que le code-barres est correctement composé. La méthode de calcul dépend du type de code-barres que vous utilisez.
Ajuster le texte au code-barres	Utilisez cette fonction pour adapter le texte de dessous à la taille du code-barres.

Fonction	Procédure à suivre
Marge du code à barres	Utilisez cette fonction pour ajouter une zone blanche ou une marge à l'une des extrémités du code-barres lorsqu'aucun texte, graphique ou autre impression ne doit apparaître. Grâce à cet espace vide, le lecteur de code-barres ne peut pas récupérer d'informations autres que celles qui le concernent.
Cadre	Un cadre horizontal ou vertical est placé autour du code-barres. Il s'agit de limites utilisées pour assurer une lisibilité optimale par le scanner. Vous pouvez sélectionner le type de cadre en fonction du type de scanner que vous utilisez.
Largeur du cadre	Si vous avez affecté un cadre au code-barres, sélectionnez une largeur (configuration décrite plus haut).
Rendu	Adaptez le code-barres à la taille du cadre, ou conservez le rapport du code-barres d'origine.
Largeur du module	Modifiez la largeur du code-barres. Vous pouvez également redimensionner le cadre (zone de contour rectangulaire) sur le modèle de document.

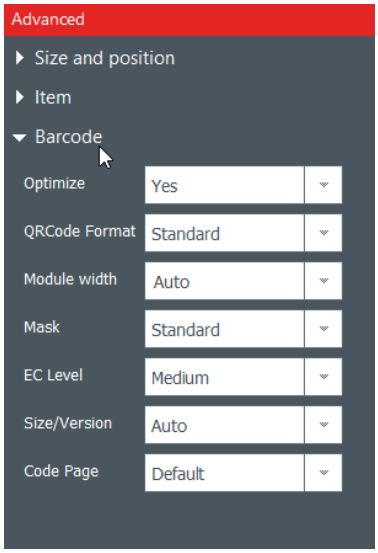
NOTE Pour en savoir plus sur les codes-barres, veuillez vous référer au document suivant : https://www.tec-it.com/download/PDF/Barcode_Reference_EN.pdf

4.4.2. Modification des propriétés spécifiques d'un code QR

Un code QR (ou code Quick Response - réponse rapide) est un type de code en deux dimensions généré par un ordinateur et qui est composé de modules noirs formant un carré.

Étape 1 : Sélectionnez un objet de type code-barres dans le modèle de document.

Étape 2 : Dans le volet **Propriétés**, accédez à **Avancé** et cliquez sur **Code-barres** pour dérouler la catégorie :



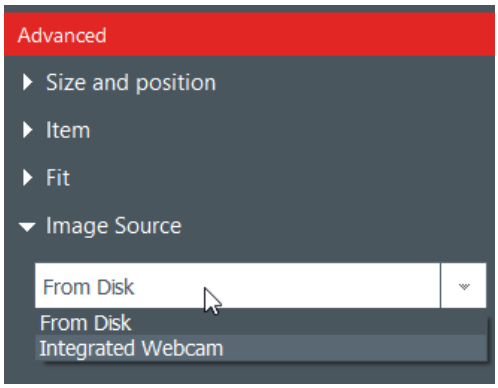
Fonction	Procédure à suivre
Optimiser	Utilisez cette fonction pour optimiser la qualité si nécessaire.
Format QRCode	Cette fonction sert à changer le format d'un code QR.
Largeur du module	Modifiez la largeur du code QR. Vous pouvez également redimensionner le cadre (zone de contour rectangulaire) sur le modèle de document.
Masque	Modifiez le masque du code QR comme souhaité.
Niveau EC	Il existe quatre niveaux de code QR : - Niveau Bas : 7 % des mots de code peuvent être restaurés - Niveau Moyen : 15 % des mots de code peuvent être restaurés - Niveau Quartile : 25 % des mots de code peuvent être restaurés - Niveau Haut : 30 % des mots de code peuvent être restaurés Plus le niveau EC est élevé, plus la capacité de corriger les erreurs est élevée.
Taille/Version	Sélectionnez la version qui correspond à la capacité de données de votre code QR.
Page de code	Modifiez le codage de caractères.

NOTE Pour en savoir plus sur les codes-barres, veuillez vous référer au document suivant : https://www.tec-it.com/download/PDF/Barcode_Reference_EN.pdf

4.4.3. Modification de l'image source d'un logo

Pour l'objet Logo, vous avez la possibilité de changer la source d'image du logo : vous pouvez la choisir sur le disque dur ou prendre une photo avec la webcam intégrée.

Étape 1 : Accédez au volet **Propriétés** affiché sur la droite, cliquez sur **Source image** pour la modifier puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** situé dans la partie supérieure gauche du menu principal.



Il est également possible de modifier la source du logo par le biais de la base de données : cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne, et sélectionnez la source de données dans la fenêtre **Options avancées** des paramètres de la colonne.

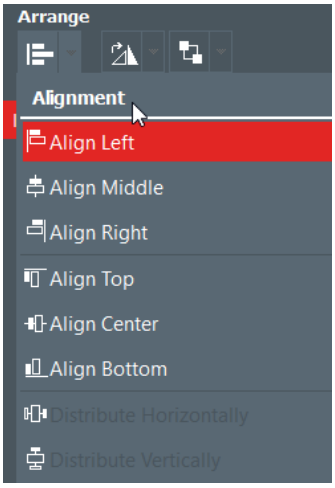
Étape 2 : Une fois la source de l'image modifiée, vous pouvez cliquer sur le bouton **Parcourir** du modèle de document ou celui des **Propriétés** de l'objet. La fenêtre contextuelle affichée dépend de la source sélectionnée.

4.5 Alignement d'objets

L'alignement d'objets peut s'avérer intéressant si vous voulez afficher une symétrie sur votre design.

Étape 1 : Sélectionnez plusieurs objets sur le modèle de document.

Étape 2 : Dans le volet **Propriétés**, cliquez sur l'icône **Alignement** dans la catégorie **Organiser**. Une liste déroulante comportant plusieurs options s'affiche :



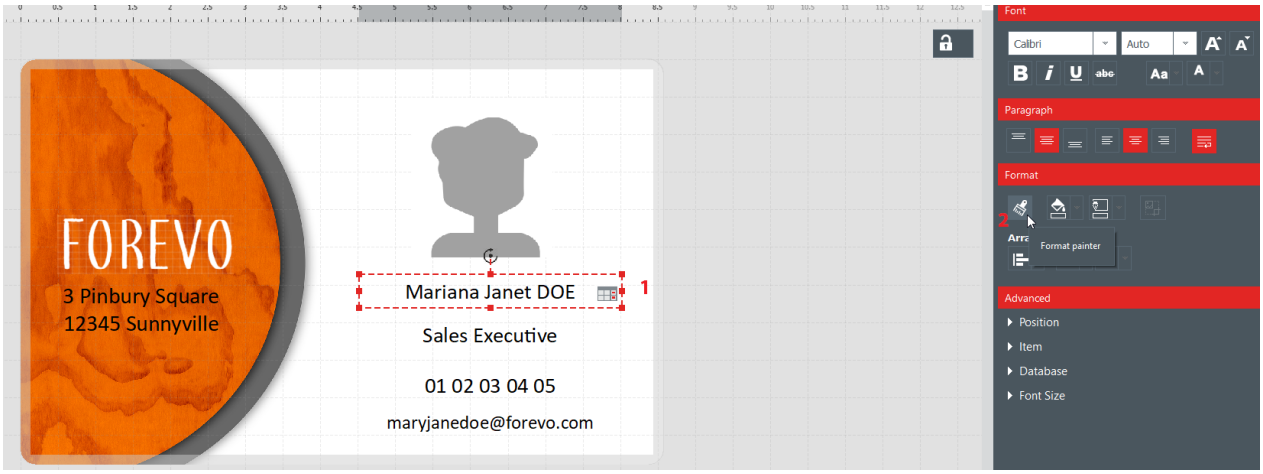
Étape 3 : Il se peut que vous vouliez aligner l'objet horizontalement ou verticalement par rapport à d'autres objets du modèle de document.

Des lignes s'affichent sur le modèle du document pour vous aider à aligner au mieux votre objet.

4.6 Reproduction de la mise en forme d'un objet texte

Étape 1 : Cliquez sur l'objet de texte dont vous voulez reproduire la mise en forme.

Étape 2 : Cliquez sur l'icône **Reproduire la mise en forme**

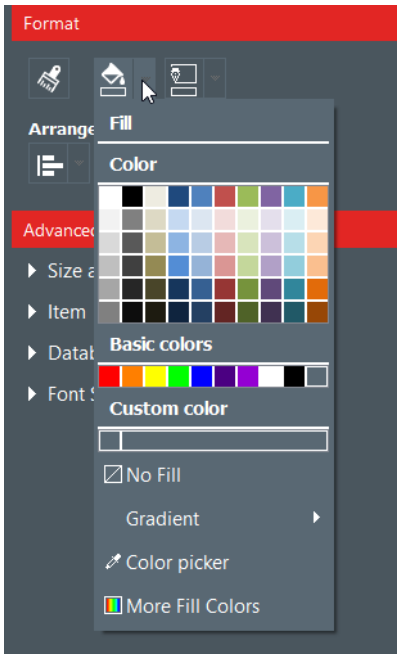


Étape 3 : Cliquez sur un autre objet pour lui appliquer la mise en forme.
L'objet s'affiche désormais avec le nouveau format.

4.7 Modification de la couleur de remplissage de l'objet

Étape 1 : Sélectionnez un objet sur le modèle de document.

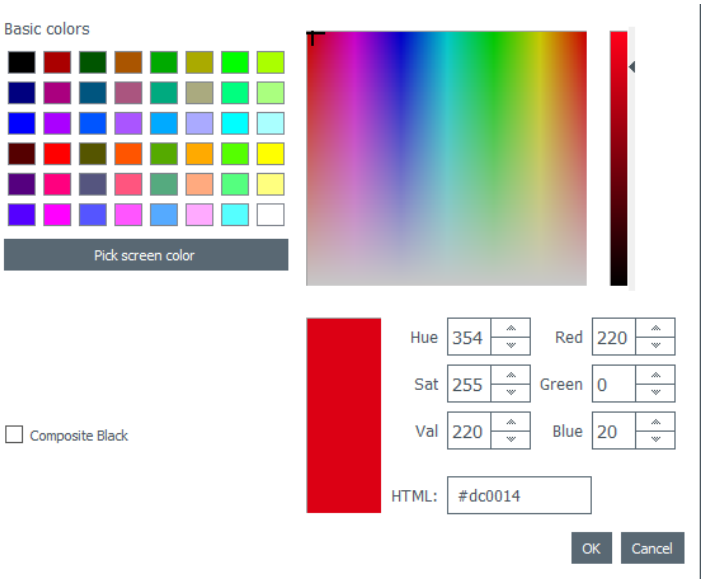
Étape 2 : Dans la partie droite de l'écran, les paramètres de l'objet sont affichés. Accédez à **Format→Remplissage**.



Étape 3 : Cliquez sur une couleur pour modifier la couleur de remplissage de l'objet.

Pour sélectionner une autre couleur que celles qui sont déjà affichées, cliquez sur **Autres couleurs de remplissage**....

Une fenêtre vous proposant différents moyens de choisir une couleur s'affiche :
- Modèle TSV (Teinte Saturation Valeur),
- Modèle RVB (Rouge Vert Bleu),
- Code couleur HTML



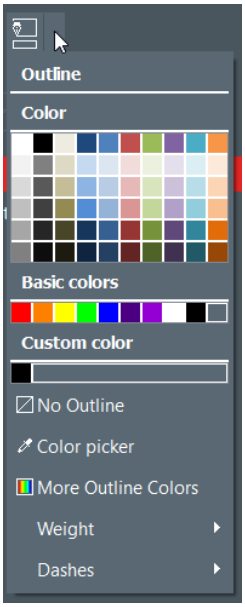
Utilisez **noir composite** si vous ne souhaitez pas utiliser la couleur noire, mais une combinaison d'encres cyan, magenta et jaune.

Vous pouvez également modifier le dégradé de la couleur de remplissage :
- spécifiez le type de dégradé (linéaire, conique ou radial)
- définissez le point de départ et le point final, ainsi que la couleur utilisée pour chaque champ.

4.8 Modification de la couleur du contour de l'objet

Étape 1 : Sélectionnez un objet sur le modèle de document.

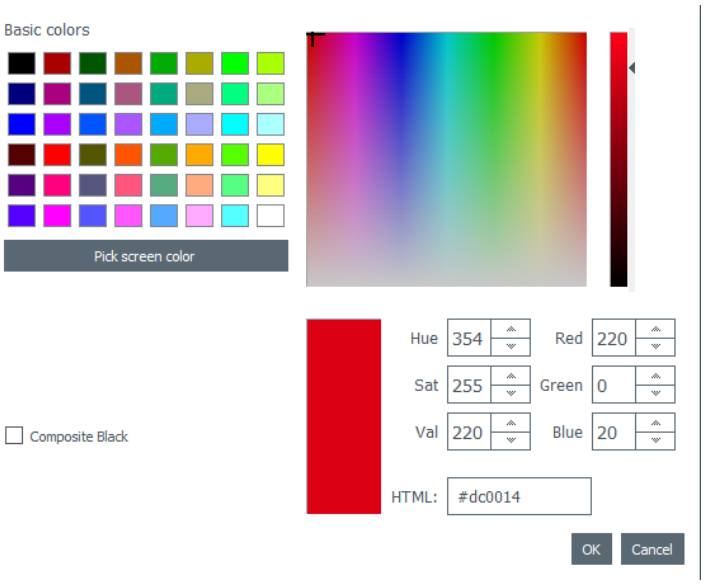
Étape 2 : Dans la partie droite de l'écran, les paramètres de l'objet sont affichés. Accédez à **Format→Contour**.



Étape 3 : Cliquez sur une couleur pour modifier la couleur de contour de l'objet.

Pour sélectionner une autre couleur que celles qui sont déjà affichées, cliquez sur **Autres couleurs de contour**....

Une fenêtre vous proposant différents moyens de choisir une couleur s'affiche :
- Modèle TSV (Teinte Saturation Valeur),
- Modèle RVB (Rouge Vert Bleu),
- Code couleur HTML



Utilisez **noir composite** si vous ne souhaitez pas utiliser la couleur noire, mais une combinaison d'encres cyan, magenta et jaune.
Vous pouvez également modifier l'épaisseur et les tirets du contour.

4.9 Création de plusieurs documents avec le même modèle

[Fonction Édition PLUS 57] Le tableau de base de données situé en bas de l'écran contient autant de lignes que vous le souhaitez.

Il existe plusieurs manières de copier un modèle complet, ou une partie de son contenu.

Une fois toutes les lignes contenues dans le même lot d'impression créées, vous pouvez imprimer plusieurs lignes à la fois (pour plus de détails, reportez-vous à la section Sélection de plusieurs lignes de tableau à imprimer) 49.

4.9.1. Copie d'un modèle d'arrière-plan

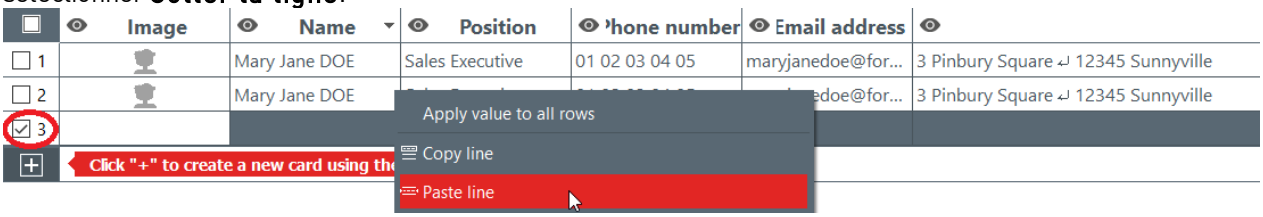
Étape 1 : Cliquez sur le symbole +. Une nouvelle ligne avec le même arrière-plan est créée.

Étape 2 : Modifiez les objets et les données sur le design comme souhaité.

4.9.2. Copie d'un modèle de document

Étape 1 : Sélectionnez un modèle de document, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Copier la ligne**.

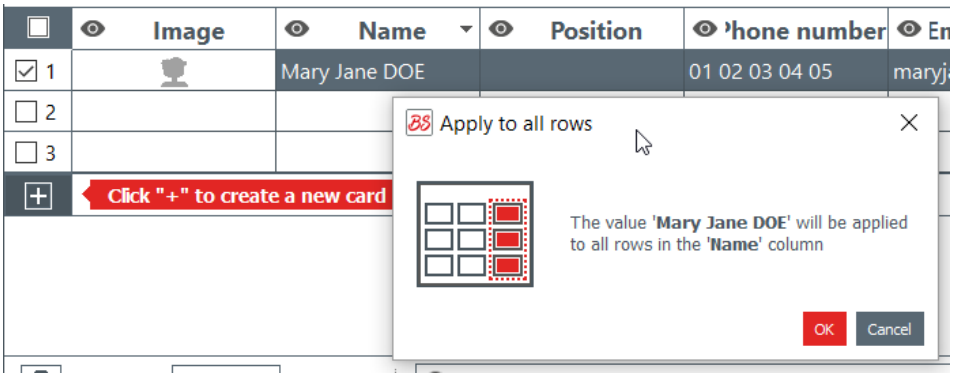
Étape 2 : Sélectionnez une ou plusieurs lignes vides et cliquez avec le bouton droit de la souris pour sélectionner **Coller la ligne**.



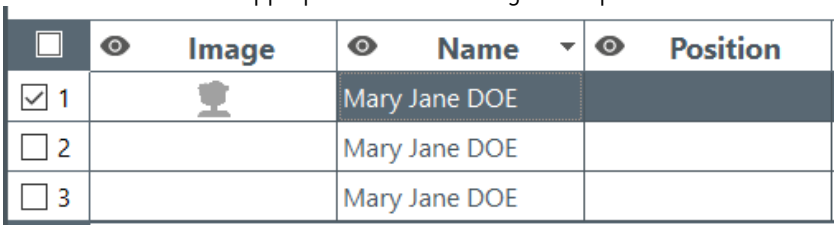
Les valeurs présentes sur la ligne copiée sont désormais affichées dans les lignes sélectionnées.
Vous pouvez désormais modifier chaque ligne séparément.

4.9.3. Copie de la valeur d'un objet

Étape 1 : Sélectionnez une ligne et cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule pour afficher **Appliquer cette valeur à toutes les lignes**.



La valeur de la cellule sélectionnée est appliquée à toutes les lignes disponibles dans le tableau.

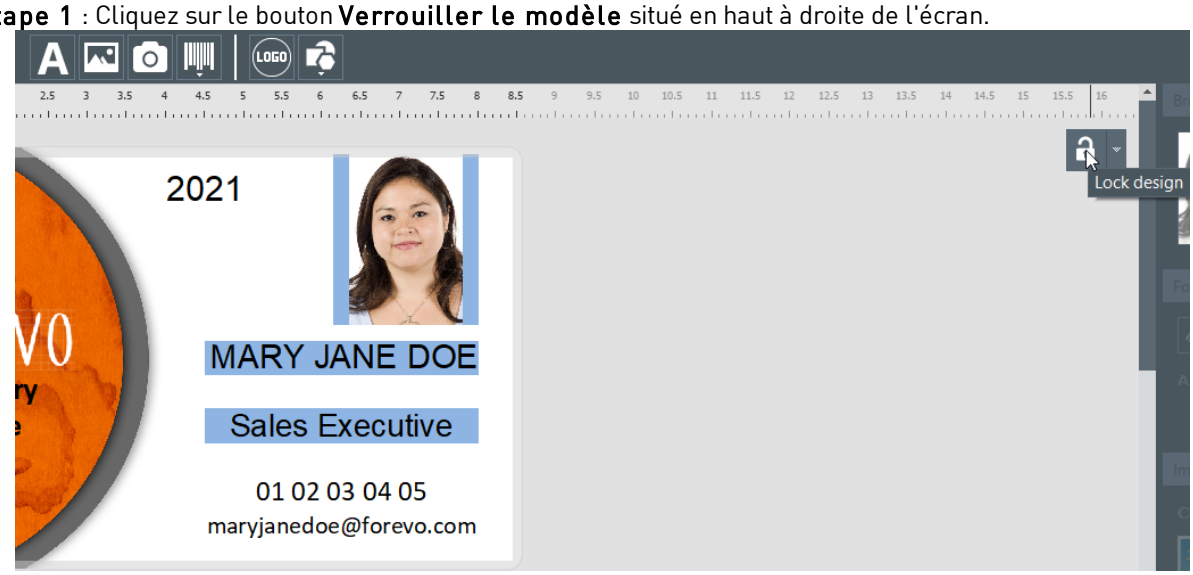


4.10 Verrouillage du modèle de document en cours

La fonction de verrouillage permet de verrouiller des objets sur votre modèle de document, vous assurant ainsi qu'aucune modification indésirable ne puisse lui être apportée.
Une fois le modèle de document verrouillé, il devient impossible de modifier les propriétés d'un objet quelconque et aucun objet ne peut lui être ajouté.

NOTE La modification des valeurs du tableau situées en bas de l'écran reste possible. Ces informations sont également modifiées dans l'écran LCD sur le modèle du document.
L'impression est également possible.

Étape 1 : Cliquez sur le bouton **Verrouiller le modèle** situé en haut à droite de l'écran.



Étape 2 : Pour déverrouiller le modèle, cliquez de nouveau sur **Verrouiller le modèle**.
Avec Badge Studio édition PLUS, il est possible d'ajouter un mot de passe au verrouillage du modèle de document. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Verrouillage d'un modèle par mot de passe 76.

Il reste également possible de verrouiller individuellement chaque objet. Pour plus de détails, reportez-vous à la section Modification des propriétés d'un objet de document 34.

4.11 Annulation/rétablissement d'une action dans Badge Studio

Les opérations exécutées sur le document ou dans la base de données peuvent être annulées :

- grâce au menu **Modifier→ Annuler/Rétablir**
- à partir de la fenêtre des paramètres, grâce aux flèches « annuler/rétablir »

5. TRAVAILLER AVEC LA BASE DE DONNEES

La base de données se situe en bas de l'écran principal de Badge Studio.

Elle se compose de lignes (également appelées "enregistrements") et de colonnes.

	A	B	C	D
1	first_name	last_name	email	gender
2	Sarah	Conor	s.connor@example.com	female
3	Claire	Maquet	bibiche49@example.com	female
4	Ilsa	McQuirter	imcquirter0@example.com	female
5	Godard	MacEnelly	gmacenelly1@example.com	male
6	Melania	Nester	mnester2@example.com	female
7	Rodolfo	Teager	rteager3@example.com	male
8	Rick	Clapham	rclapham4@example.com	male
9	Annabela	Allewell	aallewell5@example.com	female
10	Deeann	Jowle	djowle6@example.com	male
11	Torr	Tue	ttue7@example.com	male
12	Renaud	Ridder	rridder8@example.com	male
13	Meredith	Kenworthey	mkenworthey9@example.com	male
14	Angie	McGerr	amcgerra@example.com	female
15	Jarrett	Loble	jlobleb@example.com	male
16	Gian	Lerwill	glerwillc@example.com	male
17				

5.1 Mise à jour d'une information dans Badge Studio

Il y a plusieurs façons de mettre à jour le contenu d'un objet :

	Depuis la carte	Depuis le tableau de la base de données
Zone de texte	Cliquez une fois dans la zone de texte pour modifier le texte	Double-cliquez sur le tableau de la base de données pour modifier le contenu
Image ou logo	**Étape 1** : Double-cliquez sur l'image pour rechercher un autre fichier sur votre ordinateur **Étape 2** : Cliquez sur le bouton **Parcourir** : - dans le coin supérieur droit de l'image, - ou dans la zone des propriétés	Double-cliquez sur le tableau de la base de données pour modifier le contenu
Code-barres	Cliquez au centre du code-barres pour le modifier Vous pouvez saisir du texte et/ou des chiffres.	Double-cliquez sur le tableau de la base de données pour modifier le contenu

5.2 Sélection de plusieurs lignes à imprimer

Étape 1 : À l'aide de la souris, cochez la case située à côté du numéro de ligne.

Étape 2 : Sélectionnez le nombre de lignes souhaité en :
- sélectionnant les cellules une par une en maintenant la touche **CTRL** enfoncée,

- sélectionnant la première ligne, puis en appuyant et maintenant enfoncée la touche **MAJ** et en sélectionnant la dernière ligne
- cochant la case en haut à gauche du tableau pour sélectionner toutes les lignes du tableau

5.3 Création ou suppression d'une ligne dans le tableau

Pour ajouter une nouvelle ligne : sélectionnez une ligne et cliquez sur +

Pour supprimer une ligne : sélectionnez une ligne puis cliquez sur l'icône de corbeille

NOTE Dans la version STANDARD, le nombre maximal de lignes/enregistrements dans la base de données est de 20.
Lorsque la limite est atteinte, un message d'erreur s'affiche.
Dans la version PLUS, il n'existe aucune limite d'enregistrements.

5.4 Copier/coller une ligne

Cette fonction vous permet de copier les valeurs et propriétés d'une ligne (par ex. la police, l'alignement des objets sur le modèle, etc.) et des les coller sur une autre ligne.
Pour plus d'informations, veuillez aller à la section Copie d'un modèle de document 46.

5.5 Copier/coller plusieurs lignes

Pour copier et coller plusieurs lignes :

Étape 1: Cochez les cases situées à côté des numéros des lignes

Étape 2: Faites un clic droit sur les lignes et cliquez sur **Copier la ligne**

Étape 3: Décochez les lignes copiées et créez le même nombre de lignes que celles copiées

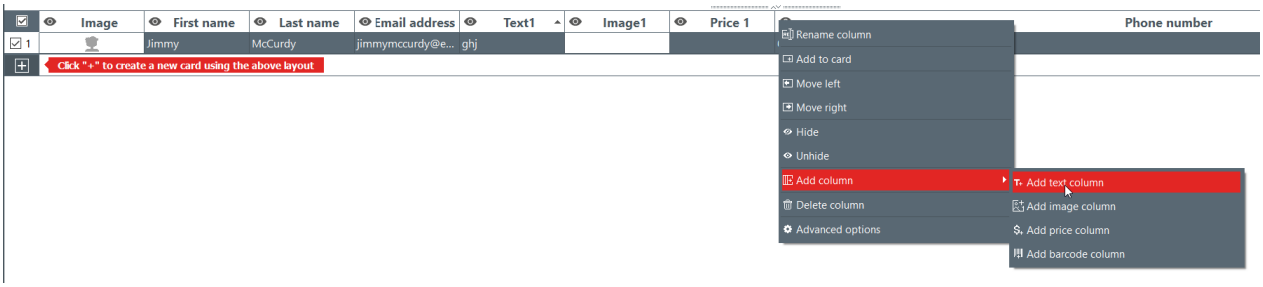
Étape 4: Cochez les lignes et cliquez sur **Coller la ligne**

10 enregistrements au maximum peuvent être copiés/collés en une fois

5.6 Création d'une nouvelle colonne dans le tableau

Ajout d'un nouvel objet
Lorsque vous ajoutez un objet texte, une image ou un code-barres à la carte, une colonne correspondante est automatiquement créée dans le tableau de la base de données

Création manuelle d'une nouvelle colonne
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête d'une ligne, cliquez sur **Ajouter une colonne** pour créer une nouvelle colonne de texte, de code-barres ou d'image dans le tableau



Une nouvelle colonne est ajoutée au tableau de base de données, mais l'objet est masqué sur le document.

NOTE

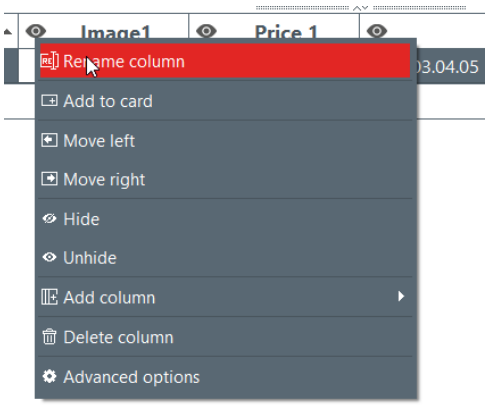
- Pour afficher l'objet dans le document :

- cliquez sur le symbole représentant un œil dans la colonne ajoutée
- glissez-déposez l'en-tête de colonne dans le modèle de document

Vous pouvez ensuite modifier l'objet comme vous le souhaitez.

5.7 Renommer une colonne

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de colonne → **Renommer la colonne**.

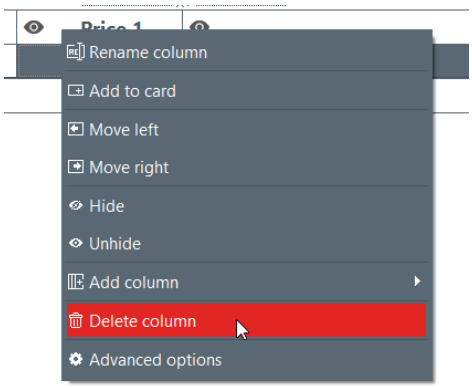


NOTE

Il n'est pas possible de modifier le type de colonne.
Vous pouvez seulement renommer la colonne.

5.8 Suppression d'une colonne

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de colonne → **Supprimer la colonne**.



Les données supprimées ne peuvent pas être récupérées

5.9 Masquage/affichage d'une colonne

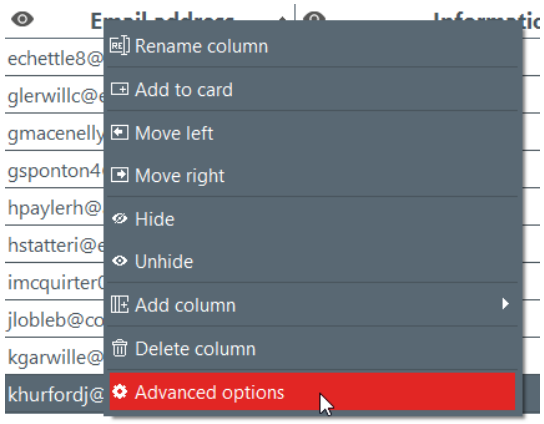
Étape 1 : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de colonne → **Masquer**.
La colonne du tableau correspondante ainsi que l'objet associé dans le modèle de document ne s'affichent plus.

Étape 2 : Pour faire réapparaître une colonne masquée, ses données et ses objets graphiques (mêmes position et propriétés), cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de colonne →**Afficher.**

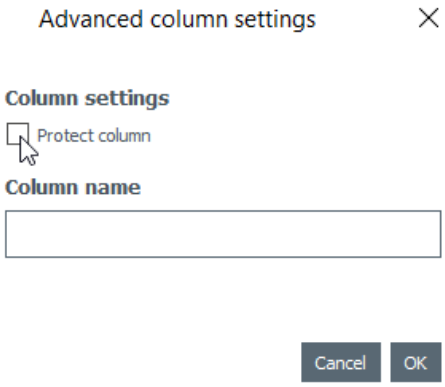
5.10 Protection d'une colonne

Utilisez cette fonction pour verrouiller la colonne de base de données et son objet dans le modèle de document.

Étape 1 : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de colonne. Dans le menu affiché, cliquez sur **Options avancées**.



Étape 2 : La fenêtre **Options avancées** s'affiche. Cochez Protéger la colonne, puis cliquez sur **OK** pour la verrouiller.



NOTE Vous pouvez également modifier l'en-tête de colonne si nécessaire.

La colonne verrouillée est désormais recouverte d'une pellicule transparente et l'icône de verrouillage est affichée dans l'en-tête.

Les informations contenues dans l'objet correspondant du modèle de document ne peuvent pas être modifiées. Elles peuvent seulement être déplacées sur ce dernier.

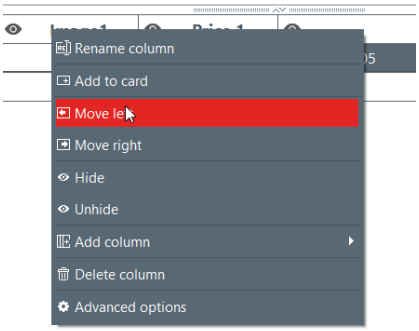
Si vous essayez de modifier les informations contenues dans l'objet, un message contextuel vous informant que la colonne est protégée s'affiche, ainsi que la manière de désactiver cette protection.

Étape 3 : Pour désactiver le verrouillage de la colonne, revenez dans **Options avancées** et désactivez la case à cocher **Protéger la colonne**.

5.11 Modification de l'ordre des colonnes

Il existe deux manières différentes de décaler une colonne vers la droite ou vers la gauche :

- cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne → **Déplacer vers la gauche/Déplacer vers la droite**

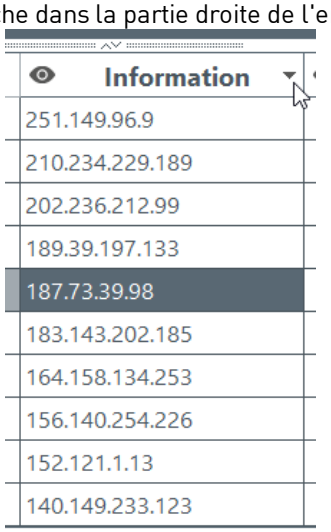


- cliquer sur l'en-tête de colonne et faire un glisser-déposer vers la droite ou la gauche

5.12 Modification de l'ordre des lignes

Étape 1 : Cliquez sur l'en-tête de colonne pour la sélectionner.

Étape 2 : Cliquez sur la flèche qui s'affiche dans la partie droite de l'en-tête.

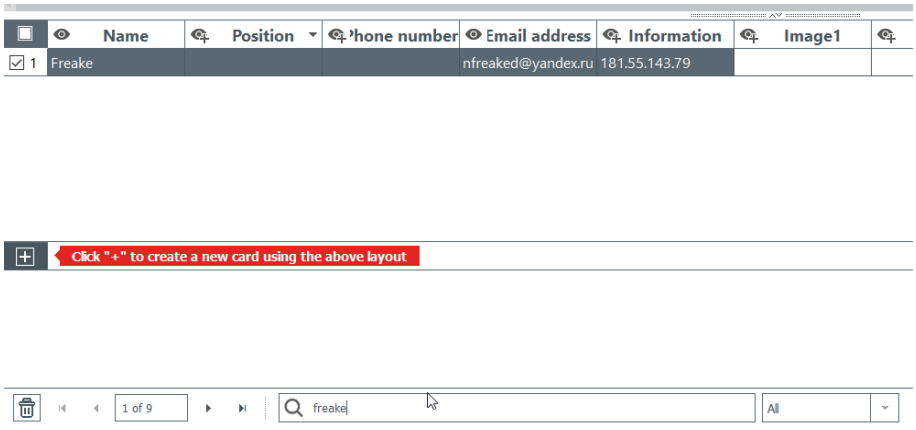


La ligne la plus basse s'affiche désormais en haut de la base de données.

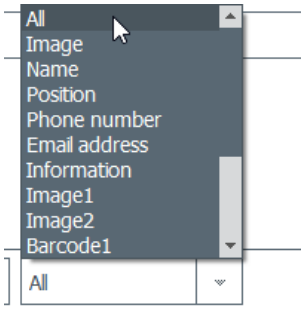
5.13 Rechercher un mot-clé dans un tableau

À tout moment vous pouvez rechercher des lignes dans le tableau en saisissant un mot-clé dans le champ de recherche situé en bas de la table de données.

Seules les lignes contenant le mot clé recherché seront affichées.



Vous pouvez spécifier le filtre si vous avez besoin de limiter la recherche à quelques cellules :



5.14 Transformation d'un objet variable en objet fixe

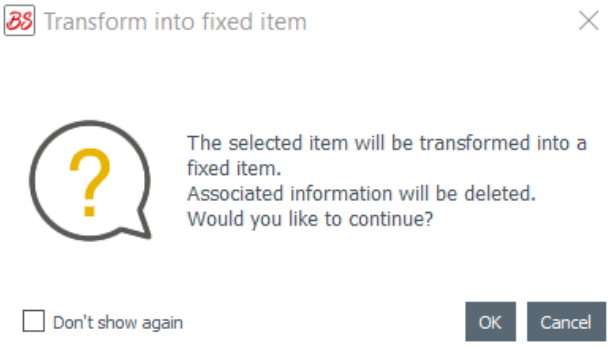
Un champ variable peut être transformé en champ fixe : l'objet sélectionné est ajouté au design pour tous les enregistrements de la base de données.

Toutes les données précédemment personnalisées seront perdues.
Assurez-vous que vous devez bien appliquer la modification à toutes les lignes

Par défaut :
- les champs suivants sont de type variable : image (excepté le logo), les zones de texte, l'objet code-barres
- l'objet logo est fixe

Étape : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un objet de document →**Transformer en texte fixe/image/code-barres fixe**

Une fenêtre vous permettant de confirmer la transformation s'affiche. Cliquez sur **OK** pour confirmer.



La colonne associée dans le tableau de la base de données est désormais supprimée. L'objet peut toujours être modifié, mais ce sera le même pour toutes les lignes.

La transformation d'un champ fixe en objet variable générera une nouvelle colonne : les informations actuelles seront dupliquées sur toutes les lignes.

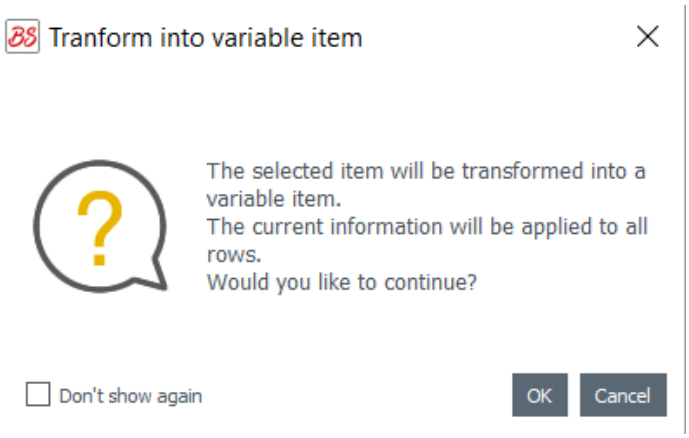
5.15 Transformation d'un objet fixe en objet variable

Un objet fixe peut être transformé en objet variable : une nouvelle colonne est ajoutée à la base de données, et l'objet sélectionné est ajouté dans toutes les cellules de la colonne.

NOTE Pour personnaliser vos enregistrements, vous devez modifier l'objet dans chacune des cellules.

Par défaut,
- l'objet logo est fixe
- les objets qui suivent sont de type variable : image (excepté le type logo), la zone de texte, l'objet code-barres

Étape 1 : Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un objet de document →**Transformer en texte variable/image/code-barres variable**
Une fenêtre vous permettant de confirmer la transformation s'affiche. Cliquez sur **OK** pour confirmer.



Une nouvelle colonne est ajoutée au tableau, et le même objet est dupliqué dans toutes les lignes.

L'objet peut toujours être modifié par la suite, mais ce sera le même pour toutes les lignes.

6. EDITION PLUS

L'utilisation de l'édition PLUS de Badge Studio permet d'exécuter d'autres actions que celles qui sont disponibles dans l'édition STANDARD :

- importation d'une base de données depuis un document externe (version de type Excel ou autre document Badge Studio),
- gestion des doublons au moment de la réimportation des informations de base de données (Managing duplicated rows when re-importing database information) 73
- affichage et modification du verso du document
- protection des colonnes pour éviter les modifications indésirables,
- l'impression par lots de cartes recto-verso grâce à un assistant spécifique (Impression de cartes en double face avec une imprimante simplex) 75
- verrouillage de modèle avec un mot de passe (Verrouillage d'un modèle par mot de passe) 76

Il existe plusieurs manières de mettre à niveau votre édition de Badge Studio de la version STANDARD vers la version PLUS :

- Mise à niveau de l'édition sur votre ordinateur actuel 57
- Mise à niveau de l'édition pour un autre ordinateur 59

6.1 Mise à niveau de l'édition sur votre ordinateur actuel

La mise à niveau de l'édition STANDARD vers l'édition PLUS est possible dans deux configurations :

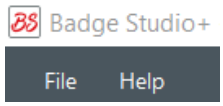
Cas de figure n° 1 : Vous disposez d'une Badgy200

Comme Badgy Print Center détecte le type d'imprimante, l'édition PLUS est automatiquement mise à niveau sur le logiciel

Étape 1 : Raccordez votre imprimante Badgy200 à votre ordinateur, en suivant les instructions du Guide de l'utilisateur fourni avec votre imprimante.

Étape 2 : Lancez Badgy Print Center. L'imprimante Badgy200 est détectée dans la liste des imprimantes.

Étape 3 : Lancez Badge Studio et vérifiez le nom d'édition affiché en haut de l'écran :

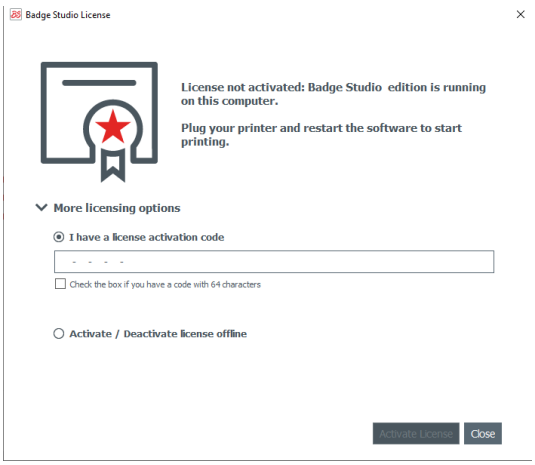


Vous pouvez également vérifier que votre licence a été activée dans **Fichier→Licence Badge Studio**.

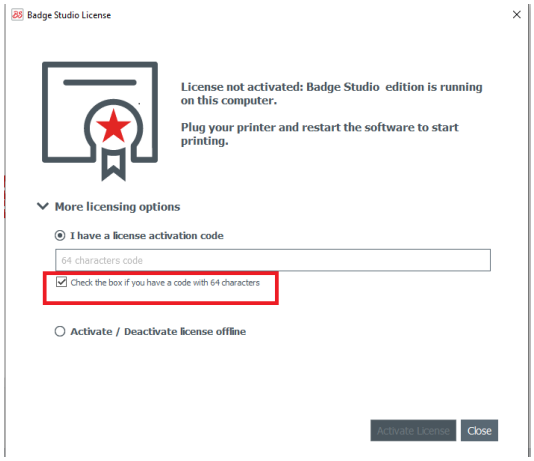
Cas de figure n° 2 : Vous disposez d'une imprimante Badgy100, vous avez un code d'activation de licence et une connexion Internet

Étape 1 : Depuis Badge Studio, accédez à **Fichier→Licence Badge Studio.**

Étape 2 : Cochez **J'ai un code d'activation de licence.**



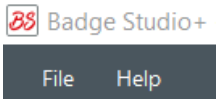
Si vous possédez un code à 64 caractères, veuillez cocher la case correspondante :



Saisissez la clé affichée sur le ticket d'activation (fourni par votre revendeur) :

Exemple de code d'activation

La mise à niveau sera activée via une connexion Internet.

Étape 3 : Vérifiez le nom de l'édition qui s'affiche en haut de l'écran : 

Vous pouvez également vérifier que votre licence a été activée dans **Fichier** → **Licence Badge Studio**.

Cas de figure n° 3 : Vous disposez d'une imprimante Badgy100 avec Badge Studio édition PLUS et vous mettez à jour la version du logiciel

Après l'installation de la nouvelle version de Badge Studio, le logiciel s'ouvre directement en édition PLUS

6.2 Mise à niveau de l'édition pour un autre ordinateur

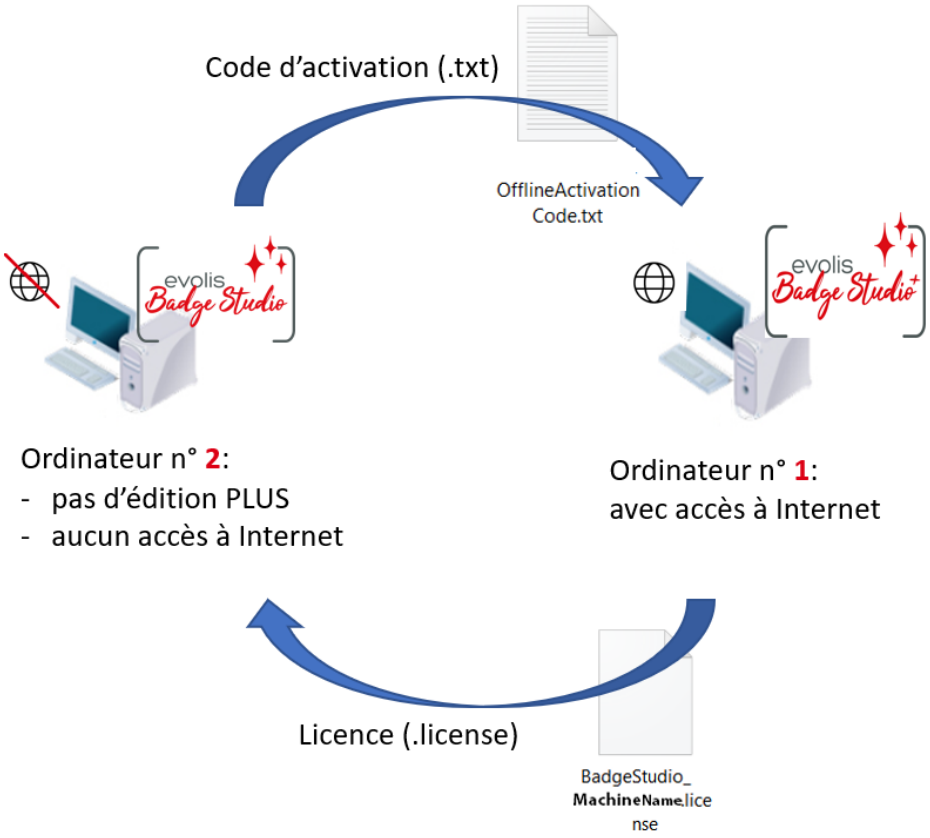
Le code d'activation de la licence ne peut être utilisé que sur un seul ordinateur à la fois

La configuration est la suivante :

- L'ordinateur n° 1 est en ligne (= accès à Internet)
- L'ordinateur n° 2 est hors ligne (= pas d'accès à Internet)
- une clé USB est disponible

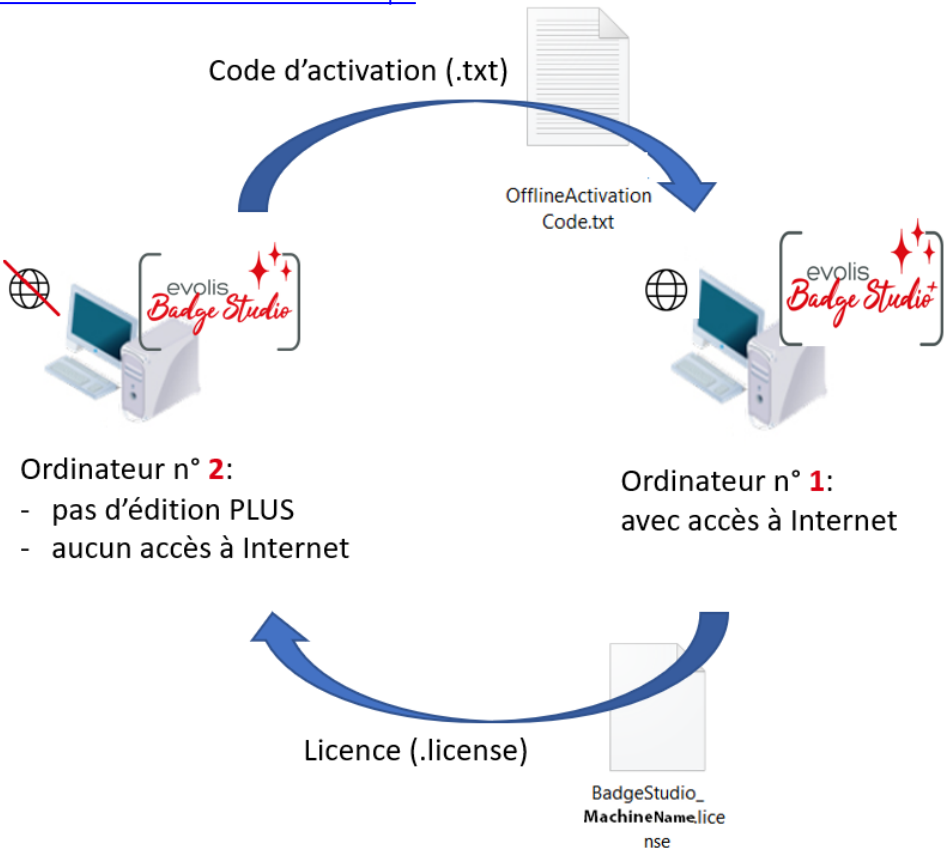
L'objectif est d'exporter la licence que vous avez actuellement sur l'ordinateur n° 1 pour être en mesure de l'utiliser pour un ordinateur non connecté à Internet (ordinateur n° 2).
L'ordinateur n° 1 sert d'intermédiaire, car il peut se connecter au serveur Cloud afin d'activer la licence.

Pendant la procédure, un transfert de fichier a lieu entre les ordinateurs, comme l'indique le schéma suivant :



Veuillez exécuter les opérations suivantes pas-à-pas pour mettre à jour l'édition PLUS sur l'ordinateur n° 2 :

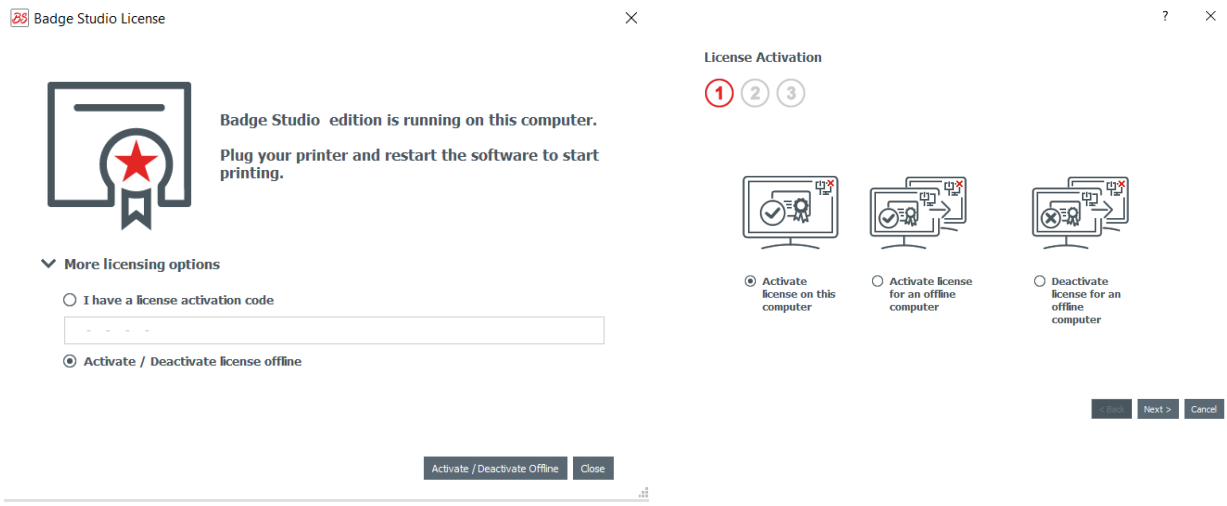
- Mise à niveau de la licence : première étape
- Mise à niveau de la licence : deuxième étape
- Mise à niveau de la licence : troisième étape



6.2.1. Mise à niveau de la licence : première étape

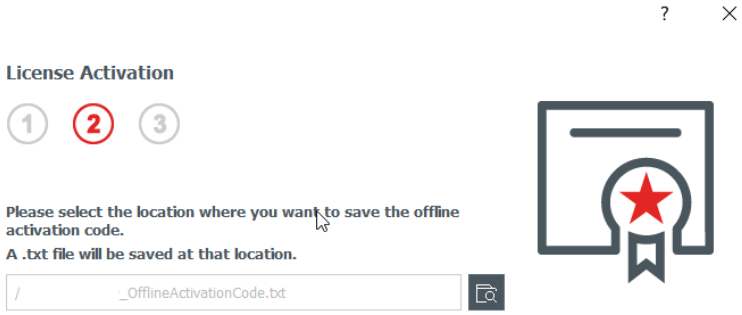
Sur l'ordinateur n° 2
(ordinateur hors ligne)

Lancez Badge Studio et cliquez sur **Fichier** → **Licence Badge Studio**.
Cliquez sur **Activer/Désactiver la licence hors ligne** → **Activer la licence sur cet ordinateur.**



Cliquez sur **Suivant**. Un fichier .txt est créé.

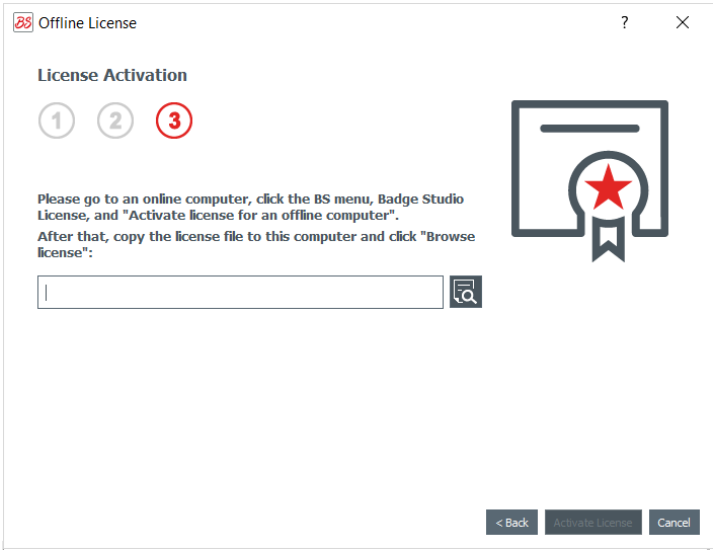
Sélectionnez une clé USB pour stocker votre fichier .txt et cliquez sur **Suivant**.



Vous êtes invité à accéder à l'ordinateur n° 1 et à exécuter la deuxième étape 62.

Retirez la clé USB de l'ordinateur n°2 et insérez-la dans l'ordinateur n°1. Elle contient le fichier .txt.

OfflineActivation Code.txt

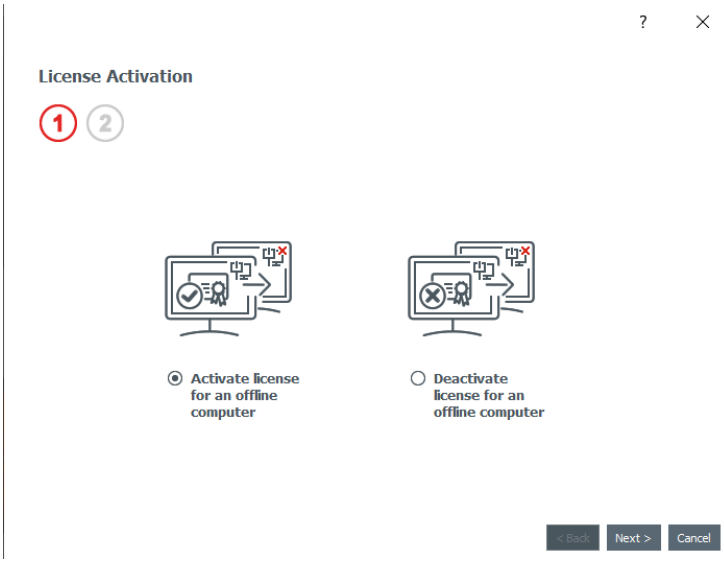


Ne quittez pas l'assistant sur l'ordinateur n° 2. Vous devez revenir à l'étape précédente une fois l'opération terminée sur l'ordinateur n° 1.

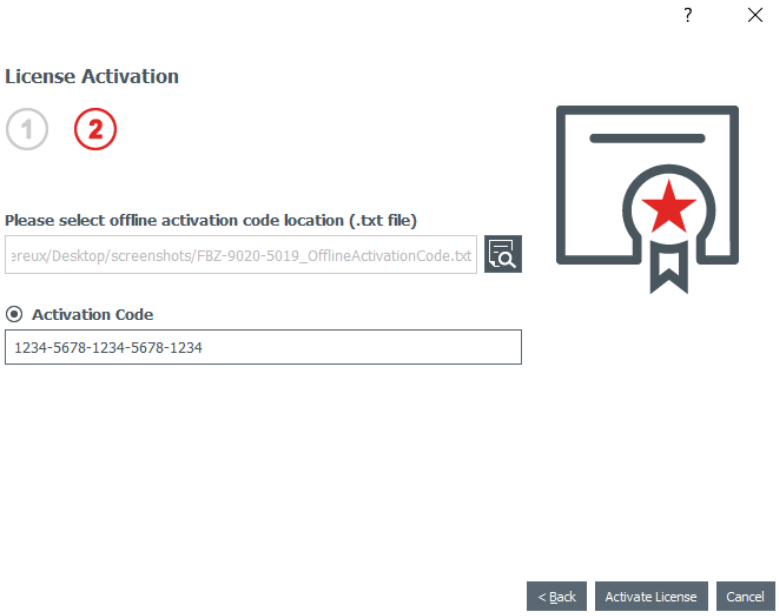
6.2.2. Mise à niveau de la licence : deuxième étape

Sur l'ordinateur n° 1
(ordinateur en ligne)

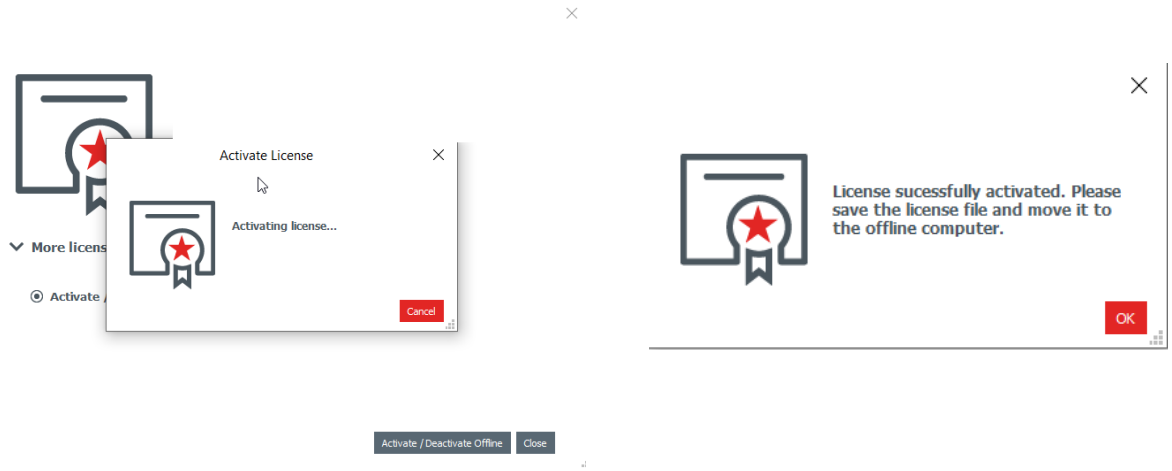
Lancez Badge Studio et cliquez sur **Fichier** → **Licence Badge Studio**.
Cliquez sur **Activer/Désactiver la licence hors ligne** → **Activer la licence pour un ordinateur hors ligne**.
Cliquez sur **Suivant**.



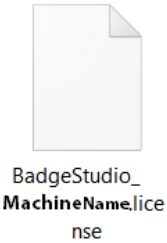
Dans le premier champ, parcourez et sélectionnez le fichier .txt que vous avez récupéré sur l'ordinateur n° 2.
Dans le second champ, saisissez le code d'activation fourni par le contact de votre revendeur, puis cliquez sur **OK**.
Cliquez sur **Activer la licence.**



Comme l'ordinateur n° 1 est connecté à Internet, Badge Studio active la licence sur le serveur Cloud dédié Badge Studio.



L'assistant vous demande de stocker le fichier .license sur une clé USB afin de pouvoir l'utiliser sur l'ordinateur n° 2.



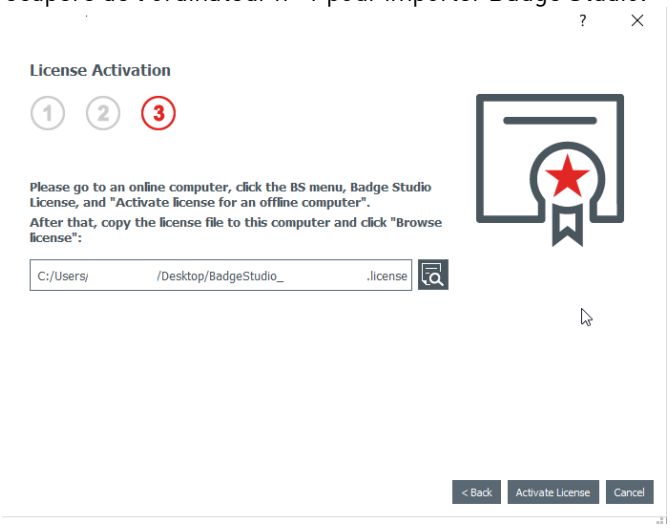
Retirez la clé USB de l'ordinateur n°1 et insérez-la dans l'ordinateur n°2.

6.2.3. Mise à niveau de la licence : troisième étape

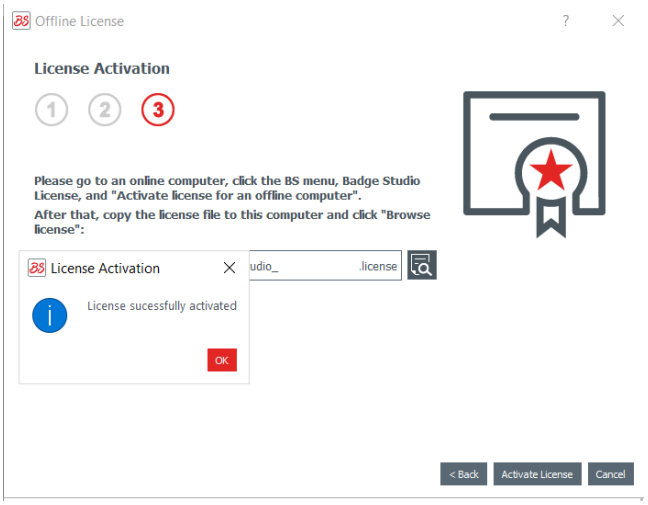
Sur l'ordinateur n° 2
(ordinateur hors ligne)

L'assistant est resté ouvert sur la fenêtre « Activer la licence sur cet ordinateur » (voir première étape 61).

Utilisez le fichier .license récupéré de l'ordinateur n° 1 pour importer Badge Studio.



Cliquez sur **Activer la licence.**



La licence est activée sur l'ordinateur n° 2. L'édition PLUS est désormais mise à niveau et les fonctions correspondantes sont disponibles.

6.3 Désactivation de la licence Badge Studio

Cette opération s'effectue sur un ordinateur en ligne, car Badge Studio a besoin d'être connecté au serveur de licence via Internet.

Comme une licence Badge Studio ne peut être utilisée que sur une machine, cette fonction s'avère utile lorsque vous voulez libérer votre licence pour un autre ordinateur.

Étape 1 : Depuis Badge Studio, accédez à **Fichier** → **Licence Badge Studio.**

Étape 2 : Sélectionnez **Activer/Désactiver la licence** et cliquez sur **Désactiver la licence.**

Badge Studio se connecte au serveur de licence pour effectuer la désactivation.

6.4 Importation de données dans le document en cours

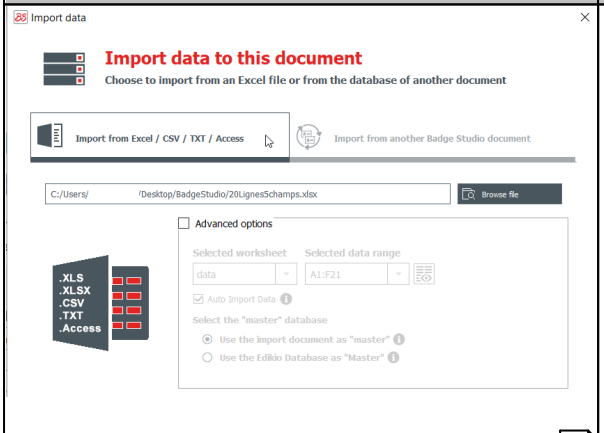
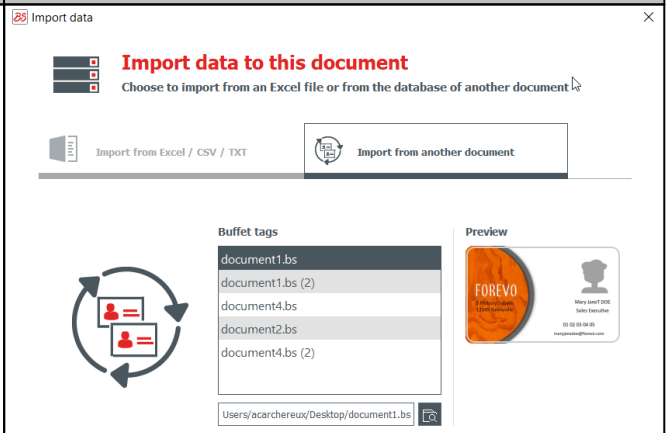
L'importation de données dans le document en cours peut s'avérer intéressant si :
- vous avez déjà créé un fichier .xls/.xlsx/.csv/.txt/accdb avec une base de données pour imprimer vos cartes.

NOTE Pour savoir comment créer votre base de données externe, reportez-vous aux sections suivantes :
- Préparation d'un fichier de type Excel ou Access ou
- Préparation d'un fichier de base de données .txt. 68

- vous voulez récupérer des données déjà incluses dans un autre document créé avec Badge Studio

Étape 1 : Ouvrez le document Badge Studio (document en cours) dans lequel vous souhaitez importer les données.

Étape 2 : Accédez à **Fichier** → **Importer des données**.
Une fenêtre s'affiche : Importer des données dans ce document. Vous avez deux options :

1. Importer depuis un fichier externe	2. Importer depuis un autre document Badge Studio
	
Importation depuis une base de données externe 66	Importation depuis un fichier Badge Studio 66

6.4.1. Importation depuis un fichier Badge Studio

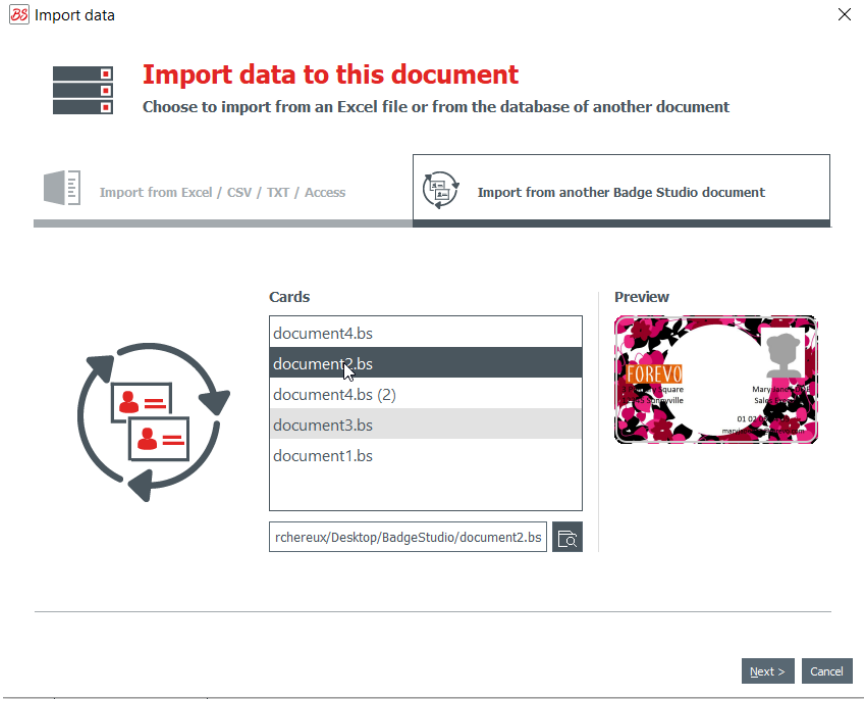
L'objectif de cette fonction consiste à importer des données depuis un document source (.bs) dans votre document cible (ou en cours).

Les données qui peuvent être importées sont tous les objets disponibles sur le modèle de document (zone de texte, images, code-barres, logo, forme).

NOTE Il n'est pas possible d'importer une image d'arrière-plan.
Seules les valeurs des objets ajoutés à un modèle de document sont importables.

Étape 1 : Accédez à **Fichier** → **Importer des données**.
Sélectionnez **Importer depuis un autre document Badge Studio**. La liste des documents .bs stockée sur votre ordinateur s'affiche.

Étape 2 : Cliquez sur le nom d'un document pour le sélectionner. Sa prévisualisation s'affiche sur la droite :



Étape 3 : Cliquez sur **Suivant**.

Une fenêtre s'affiche pour vous aider à associer les objets disponibles dans votre document cible avec les informations du tableau de document disponibles dans le document source.

Pour les procédures suivantes, passez à la section Correspondance de colonnes et importation 69.

6.4.2. Importation depuis une base de données externe

La base de données externe peut être constituée d'un fichier Excel/CSV/TXT/Access.

Si vous voulez importer plus de 10 colonnes, veuillez vous référer à la section Importer plus de 10 colonnes.

6.4.2.1. Préparation d'un fichier de type Excel ou Access

L'objectif de cette fonction consiste à importer des données depuis un document source (type Excel .xls/.csv) dans votre document cible ou dans le document en cours.

Les données qui peuvent être importées sont tous les objets disponibles sur le modèle de document (zone de texte, images, code-barres, logo, forme).

Étape 1: Préparez votre base de données dans un fichier Excel ou un fichier Access.

Remplissez la base de données comme suit : nom de colonne en haut et valeurs en dessous.

Pour ajouter des images :

Dans un fichier Excel	Dans un fichier Access
utilisez la fonction **Lien**	utilisez la fonction objet **OLE**

Exemples:

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

Exemple de fichier Excel

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

Exemple de fichier Access

Vous pouvez ajouter autant de colonnes que nécessaire. Si certaines colonnes ne sont pas déjà disponibles dans le tableau de document cible, elles seront ajoutées.

Étape 2: Dans Badge Studio, cliquez sur **Fichier→Importer des données**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Importer depuis Excel/CSV/TXT/Access.**

Une fenêtre s'affiche pour vous aider à associer les objets disponibles dans votre document cible avec les informations du tableau disponibles dans le document source.

Pour les procédures suivantes, passez à la section Correspondance avec les colonnes et importation 69.

6.4.2.2. Préparation d'un fichier de base de données .txt

Pour afficher une base de données dans un fichier .txt, l'utilisateur doit suivre des règles spécifiques très différentes de celles qu'on utilise dans un fichier Excel, par exemple.

NOTE Dans un fichier .txt, vous pouvez ajouter uniquement des champs de texte (il est impossible d'ajouter des images au fichier).

Étape 1 : Comme un fichier .txt ne contient ni colonne ni lignes, vous devez utiliser un chiffre (1, 2, 3, etc.) au début de chaque ligne et un « délimiteur » entre les différents champs (= colonnes).

Si aucun délimiteur n'est détecté par Badge Studio, l'importation ne peut pas s'effectuer correctement.

Vous pouvez également écrire le fichier en utilisant une norme d'encodage : UTF-16, ISO 8859-1, KOI8-R, KOI8-U ou UTF-8.

Exemple de fichier .txt

Étape 2 : Dans Badge Studio, cliquez sur **Fichier** → **Importer des données**. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Importer depuis un autre document Badge Studio**.

Une fenêtre s'affiche pour vous aider à associer les objets disponibles dans votre document cible avec les informations du tableau disponibles dans le document source.

Pour les procédures suivantes, passez à la section Correspondance avec les colonnes et importation 69.

6.4.3. Correspondance avec les colonnes et importation

Vous vous trouvez maintenant dans l'assistant **Associez les informations du fichier** et vous avez sélectionné le type de fichier que vous souhaitez importer.

Étape 1 : Cliquez sur **Parcourir fichier** pour ouvrir l'explorateur de fichiers.

Étape 2 : Dans les **Options avancées**, vous pouvez accéder aux fonctions suivantes :

Fichier de type Excel ou Access :

Fonction	Procédure à suivre
Plage de données sélectionnée	Vous pouvez visualiser les lignes et les colonnes que vous souhaitez ajouter à votre base de données. Cliquez sur le bouton **Prévisualisation** pour consulter les lignes et les colonnes de votre base de données externe.

Fichier .txt :

Fonction	Procédure à suivre
Encodage de fichier	Il existe plusieurs possibilités pour écrire votre fichier .txt. Si vous connaissez les normes d'encodage, vous pouvez choisir entre les langages suivants : UTF-16, ISO 8859-1, KOI8-R, KOI8-U, UTF-8. Si vous ne connaissez pas ces langages, sélectionnez **Auto** et utilisez un délimiteur pour séparer les colonnes.
Séparateur de champ	Plusieurs délimiteurs sont acceptés, et sont répertoriés lorsque vous affichez le délimiteur de champ. Sélectionnez **Auto** si vous avez correctement écrit votre fichier dans la langue sélectionnée, ou si vous n'avez pas de doute quant au délimiteur utilisé dans le fichier. Sélectionnez un délimiteur spécifique si vous avez utilisé dans votre fichier différents symboles susceptibles de servir de délimiteur. Dans ce cas, vous devez définir le délimiteur qui séparera vos colonnes.

Étape 3 : Gérez les paramètres d'importation automatique.
La fonction **Rafraîchissement automatique de données** sert à mettre à jour de manière automatique ou non la base de données interne de Badge Studio par rapport à la base de données externe.

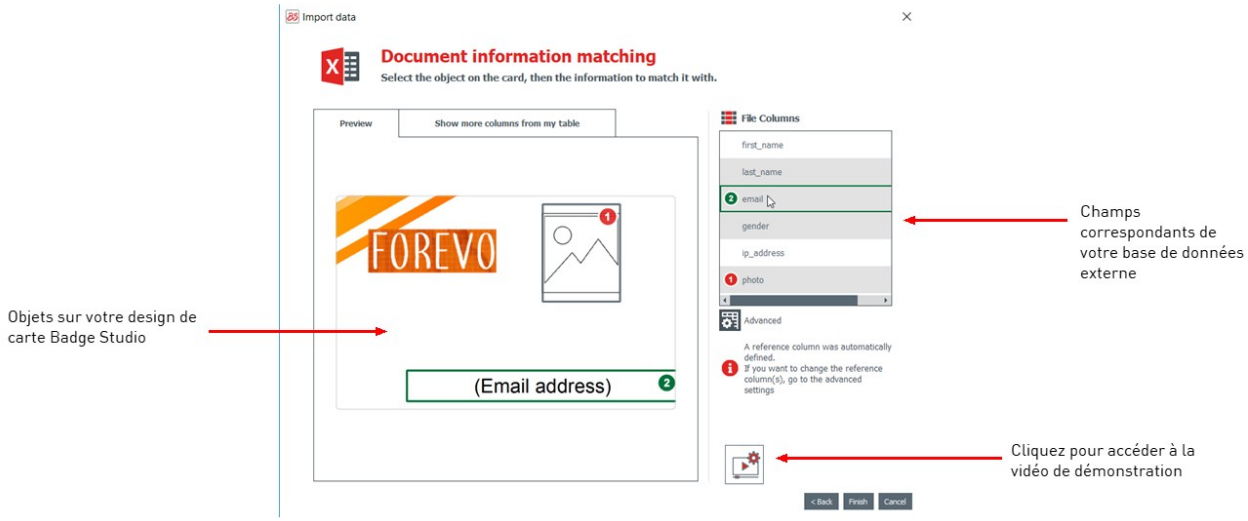
Une fois que vous avez coché le champ de rafraîchissement automatique, vous devez choisir la base de données qui sera la base de données « maître ».
La base de données « maître » sera la référence en cas de doublon : ce sont des règles automatiques qui seront appliquées, et l'utilisateur n'aura pas à faire de choix.

Fonction	Cas pratique
Utiliser le document importé en tant que « maître »	1. votre base de données « maître » est une base de données externe 2. vous avez importé une base de données externe dans votre document Badge Studio en cours, 3. dans la base de données externe, vous avez modifié une valeur 4. la valeur est automatiquement mise à jour dans la base de données interne (inutile de réim-porter la base de données externe dans Badge Studio)
Utiliser la base de données en tant que base de données que « maître »	1. votre base de données « maître » est une base de données interne contenue dans le document Badge Studio en cours, 2. vous avez importé une base de données externe dans votre document Badge Studio en cours, 3. dans la base de données externe, vous avez modifié une valeur : → si la valeur n'est pas un doublon, elle est mise à jour dans la base de données interne → si la valeur n'est pas un doublon, elle n'est pas mise à jour dans la base de données interne (car c'est la base de données « maître »)

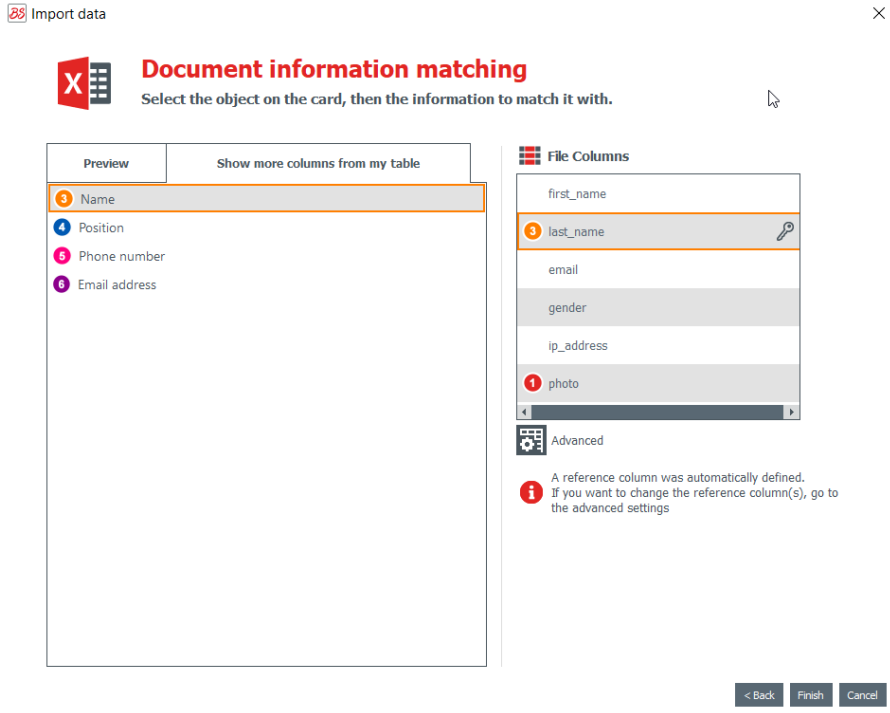
Après avoir modifié la base de données externe, il est inutile de fermer le fichier.
Enregistrez le fichier externe. La base de données Badge Studio interne sera automatiquement mise à jour.

Étape 4 : Cliquez sur **Suivant** pour faire correspondre la base de données de votre document Badge Studio en cours avec la base de données externe que vous venez de créer.

Pour qu'un objet cible corresponde aux informations source, sélectionnez le dans l'aperçu du document cible, puis sélectionnez une colonne dans la base de données externe dans la liste des **Colonnes du fichier**.
Lorsqu'un objet a été affecté à une colonne depuis le document source, le numéro en couleur visible sur l'aperçu du document cible est également affiché avant le nom de la colonne du document source.



Si vous devez importer d'autres colonnes depuis la base de données externe, cliquez sur **Afficher d'autres colonnes de mon tableau.**

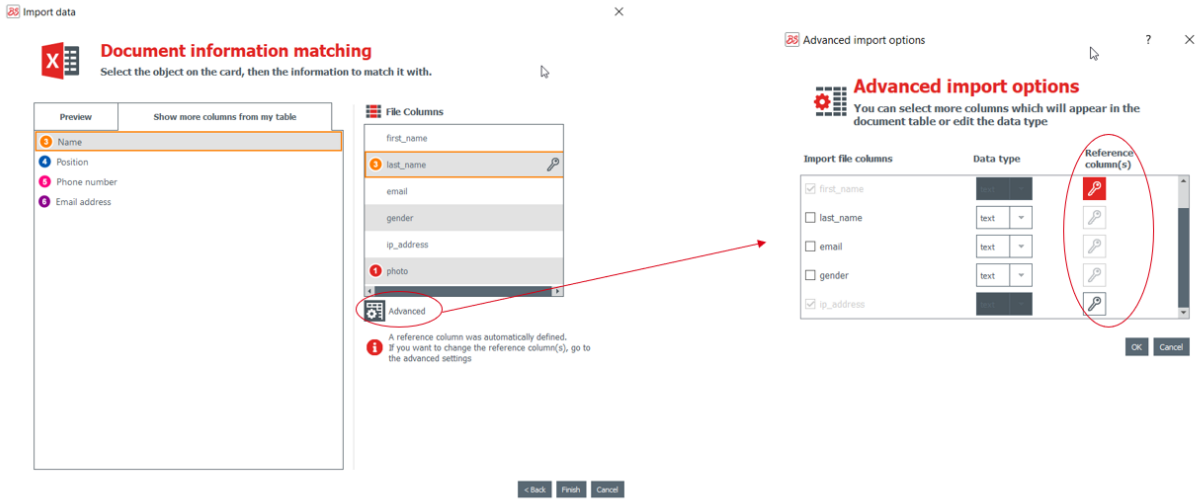


À ce stade, vous pouvez aussi cliquer sur **Avancé** pour affecter une clé de référence à la colonne sélectionnée. Par défaut, au moins une référence doit être affectée.
L'affectation d'une clé de référence permet de définir une ligne le plus précisément possible de manière à éviter les doublons. Une colonne de référence ne peut pas être en doublon dans la base de données.

Lors de la modification des propriétés avancées, vous serez invités à marquer au moins l'un des champs sélectionnés comme « colonne de référence » par un clic sur l'icône représentant une clé.

Si aucune colonne n'est marquée comme colonne de référence, aucune donnée ne pourra être importée dans la base de données Badge Studio.

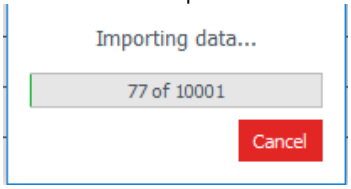
Une colonne de référence comporte plusieurs caractéristiques :
- elle contient uniquement des éléments de texte (une colonne d'image ne peut être marquée comme colonne de référence)
- il est obligatoire d'en définir au moins une pour importer une dans une base de données
- ses valeurs sont filtrées par ordre alphabétique dans la base de données
- ses valeurs sont comparées entre elles par le logiciel afin d'éviter les doublons
- ses valeurs vont ou non mettre à jour la base de données interne en fonction de l'option sélectionnée dans le champ **Rafraîchissement automatique des données**



NOTE Pour plus d'informations sur la gestion des lignes en doublon, reportez-vous à la section Gestion des doublons lors de l'importation ou de la réimportation 73

Étape 5 : Cliquez sur **Terminer** pour lancer le processus d'importation.

L'importation peut prendre plusieurs minutes en fonction du nombre de valeurs importées. Par exemple, l'importation d'un fichier Excel contenant 10 000 valeurs prend environ 5 minutes.



Une fois l'importation terminée, une fenêtre s'affiche et répertorie :
- le nombre d'enregistrements importés
- le nombre d'enregistrements mis à jour pour ceux qui existaient déjà dans le document Badge Studio

6.4.3.1. Importing More Than Ten (10) Columns

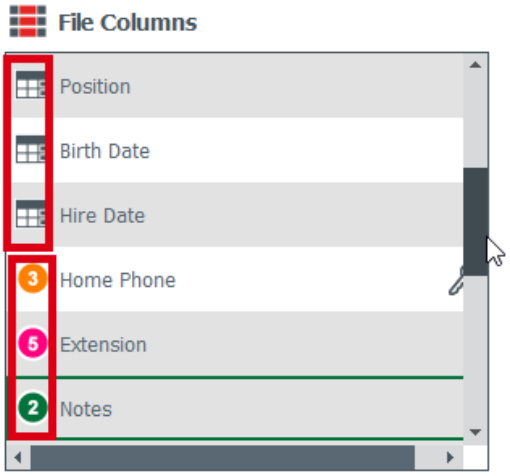
Si votre base de données externe contient plus de 10 colonnes, une procédure spécifique doit être adoptée pour importer toutes les colonnes dans Badge Studio.

Etape 1: Dans l'assistant **Importer des données**, sélectionnez la base de données externe qui contient plus de 10 colonnes.

Etape 2: Associez les 10 premières colonnes de votre base de données externe aux objets graphiques du document.
Pour éviter une superposition de la prévisualisation du document dans l'assistant Importer des données, au maximum 10 objets sur le document peuvent être associés aux colonnes de votre base de données externe.

Etape 3: Pour les colonnes qui restent (à partir de la onzième), il est nécessaire de cocher chacune des colonnes dans la fenêtre des propriétés avancées

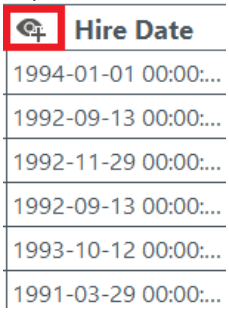
.



Un chiffre de couleur est associé aux colonnes qui sont mises en correspondance avec les objets sur la carte.

Une icône représentant une base de données est associée aux colonnes qui seront seulement ajoutées à la base de données interne.

Etape 4: Une fois que la base de données externe a été importée dans Badge Studio, les colonnes seulement importées dans la base de données sont indiquées comme étant cachées:



Cliquez sur le bouton en forme d'oeil orné du symbole + pour ajouter au design du document l'élément graphique associé à la colonne.
Vous pourrez ensuite déplacer l'objet où vous le souhaiterez sur le design.

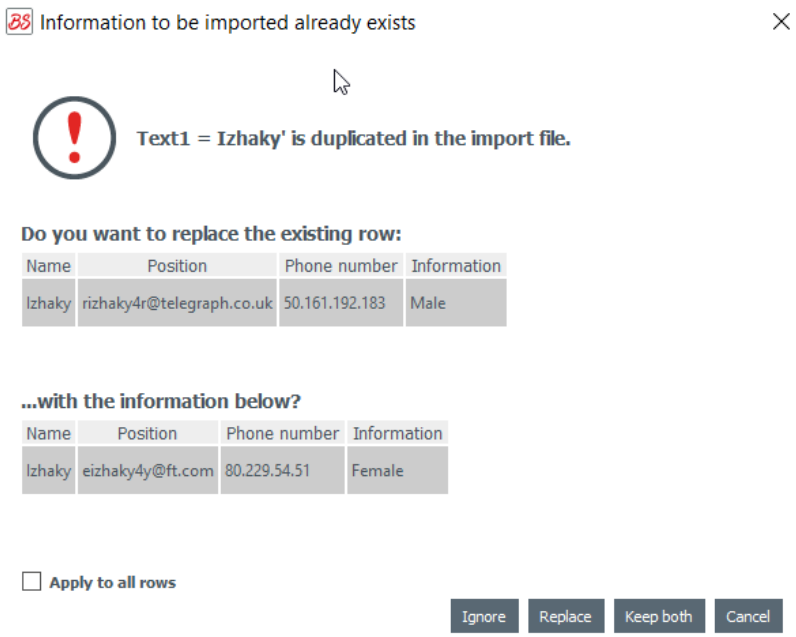
6.4.4. Gestion des doublons lors de l'importation ou de la réimportation

Lors de l'importation ou de la réimportation d'informations de base de données, il se peut que certaines lignes (une ou toutes les valeurs de la ligne) soient en doublon.

Une ligne en doublon peut apparaître dans deux cas de figure :
- pendant l'importation,

- pendant la réimportation du même fichier

Si l'une des lignes importées contient la même valeur qu'une colonne sélectionnée précédemment comme colonne de référence (marquée avec le symbole de clé), Badge Studio affiche une alerte indiquant un possible doublon.
Par exemple, si l'utilisateur sélectionne la colonne « Nom » comme colonne de référence, une fenêtre d'information s'affichera à chaque fois qu'un nom déjà existant sera détecté.



Si une ligne contenant plusieurs colonnes de référence avec les mêmes valeurs existe déjà dans la base de données interne, l'utilisateur se verra proposer l'un des choix suivants :
- **ignorer la nouvelle ligne** : la ligne ne sera pas importée car elle sera considérée comme un doublon,
- **remplacer** : les valeurs importées remplaceront les valeurs existantes,
- **conserver les deux** : une nouvelle fenêtre sera ajoutée en tant que doublon dans la base de données,
- **annuler** : ignorer les modifications de la base de données et quitter la procédure d'importation

6.5 Exporter les données

Cette fonctionnalité vous permet d'utiliser le contenu de votre base de données dans d'autres applications bureautiques.

Veuillez noter que les images ne peuvent pas être exportées.

Étape 1 : Veuillez choisir un emplacement sur votre ordinateur et sélectionner les données à exporter (= les colonnes).

Étape 2 : Cliquez sur **Exporter.** Un fichier .zip est créé. Il comprend une base de données au format .xlsx.

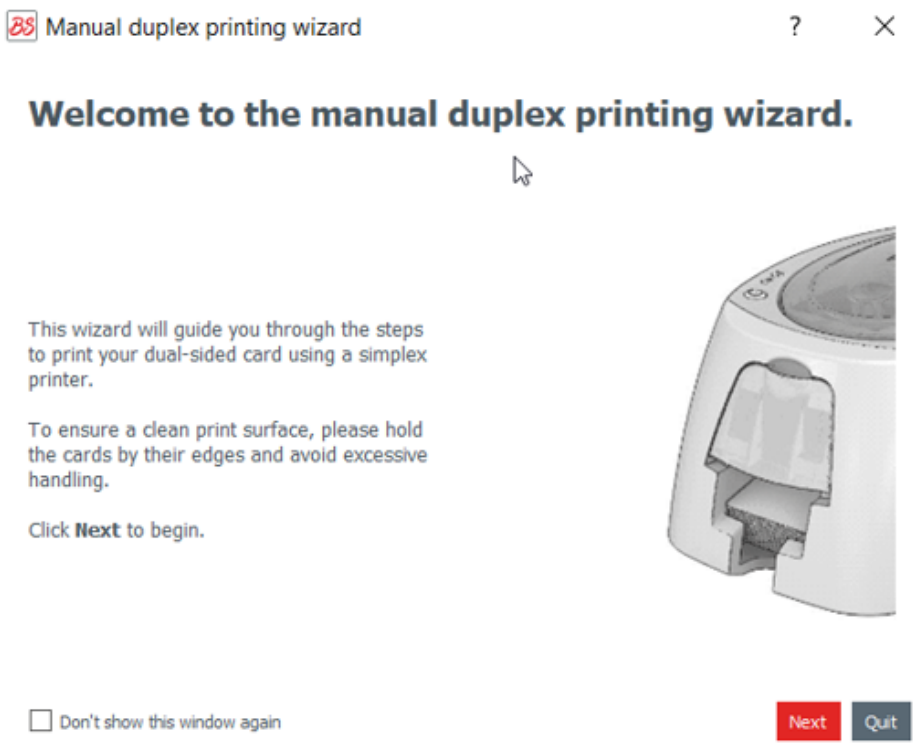
6.6 Impression de cartes en double face avec une imprimante simplex

Badge Studio permet d'imprimer des cartes recto-verso au moyen d'une imprimante simplex (Badgy100 et Badgy200).
Cette fonctionnalité est disponible avec l'édition PLUS de Badge Studio. Pour plus de détails sur la mise à niveau de l'édition, reportez-vous à la section Mise à niveau de l'édition sur votre ordinateur actuel 57.

Pour imprimer les deux faces de la carte, vous devez exécuter les opérations suivantes :

Étape : Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur **Imprimer** .

Un assistant s'affiche pour vous aider à exécuter la procédure.
Respectez scrupuleusement les instructions pour obtenir un résultat d'impression adéquat.



1. L'assistant imprime tous les rectos des cartes

2. L'utilisateur est invité à retourner les cartes et à les insérer dans l'imprimante

3. Le verso des cartes est imprimé

6.7 Verrouillage d'un modèle avec mot de passe

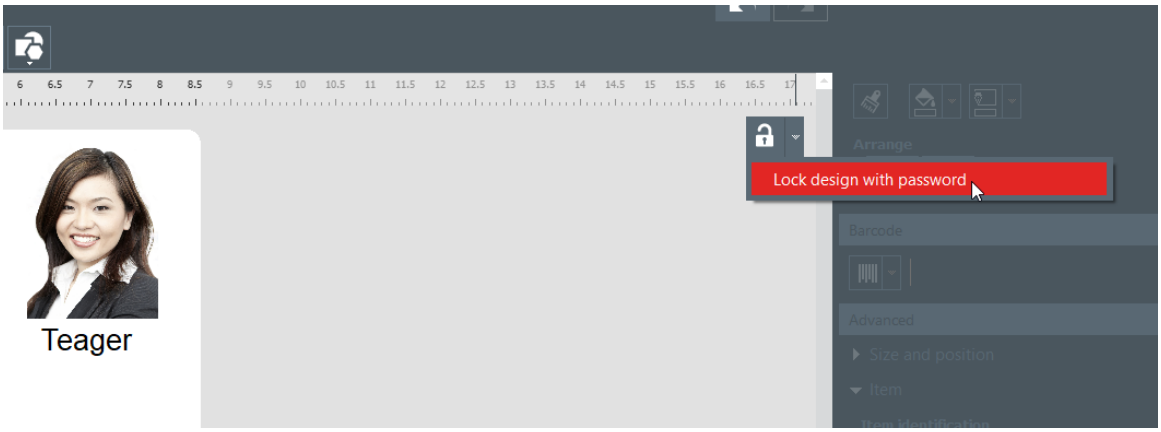
La fonction de verrouillage de modèle est disponible dans la version STANDARD de Badge Studio.

Cependant, le verrouillage d'un modèle par mot de passe est disponible sur la version PLUS uniquement.

La fonction de verrouillage permet de verrouiller des objets sur votre modèle de document, vous assurant ainsi qu'aucune modification indésirable ne puisse lui être apportée.
Une fois le modèle de document verrouillé, il devient impossible de modifier les propriétés d'un objet quelconque et aucun objet ne peut lui être ajouté.

NOTE La modification des valeurs du tableau situées en bas de l'écran reste possible. Ces informations sont également modifiées dans l'écran LCD sur le modèle du document. L'impression est également possible.

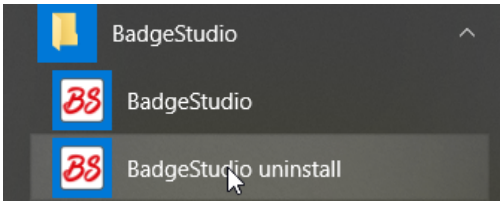
Étape 1 : Cliquez sur la flèche qui s'affiche à droite du bouton « Verrouiller » :



Étape 2 : La fenêtre contextuelle **Verrouiller par mot de passe** s'affiche. Saisissez un mot de passe dans les champs correspondants, puis cliquez sur **Ok**.
Le modèle est alors verrouillé.

Étape 3 : Pour déverrouiller le modèle, cliquez sur la flèche de verrouillage → **Désactiver le verrouillage par mot de passe**. Saisissez le mot de passe et cliquez sur **OK**.

7. DESINSTALLATION DE BADGE STUDIO

Sur un ordinateur sous Windows	Sur un ordinateur sous MAC CATALINA
À partir du menu **Démarrer** de Windows, accédez au dossier BadgeStudio, puis cliquez sur **Désinstaller**.  Vous êtes ensuite invité à : - réparer le logiciel : vous pourrez à nouveau démarrer et utiliser le logiciel - supprimer le logiciel : le logiciel est désinstallé de votre ordinateur	Mettez l'icône de Badge Studio dans la corbeille de recyclage. Vous devez ensuite manuellement supprimer les fichiers de configuration et la liste de documents.