

CREATE YOUR FIRST BADGE WITH *THE BADGY SOLUTION*

ÉDITEZ VOTRE PREMIER BADGE AVEC *LA SOLUTION BADGY*

EDITE SU PRIMERA TARJETA CON *LA SOLUCIÓN BADGY*

REALIZZATE IL VOSTRO PRIMO BADGE CON *LA SOLUZIONE BADGY*

IHR ERSTER MIT *BADGY SELBSTERSTELLTER AUSWEIS*

采用 *BADGY* 解决方案编辑您的第一张胸卡

最初のバッジを *BADGY* ソリューションで作成

*BADGY* 솔루션으로 첫 명찰 만들기



## COPYRIGHT NOTICE

Users must respect the copyright laws applicable in their country. This manual must not be photocopied, translated, reproduced or transmitted in whole or in part for any reason and by the means that might be, albeit electronic or mechanical, without the express, written authorisation of the company Evolis Card Printer®.

All information contained herein may be subject to modification without prior notice. Evolis Card Printer® accepts no liability for any possible errors herein, nor for any accidental damage or damage caused through the dissemination or the use of this manual.

## TRADEMARKS

**Badgy** is a trademark and Evolis is a registered trademark of Evolis Card Printer®. Windows and Windows Excel are registered trademarks of Microsoft® Corp. All other trademarks or registered trademarks are marks of their respective holders. **Office-Cards** is a trademark of Mediasoft Technologies.

# CONTENTS

<b>Introduction</b>	page 4
<b>I. Understanding the badge, important introductory concepts</b>	page 5
<b>II. 3 steps to creating customized badges</b>	page 6
1. Select a card template	
2. Personalize the selected template	
3. Print your first cards	
<b>III. Do more / Advanced features</b>	page 13
1. Manage ID photos on your badge	
2. To print barcodes...	
3. Update your software...	
<b>IV. Help and support at <a href="http://www.badgy.com">www.badgy.com</a></b>	page 16
<b>V. Tips</b>	page 17



The **Office-Cards** program is a Microsoft Excel-based program.  
You must enable Excel Macros to use **Office-Cards**.

### Microsoft Excel® 2003

Click on **Tools / Macros / Security**

Set your security level to low or medium

If required, enable macros when you open the file

### Microsoft Excel® 2007 and Excel® 2010

On the **Developer** tab, in the **Code** group, click **Macro Security.w**

In the **Macro Settings** category, under **Macro Settings**, click the option that you want.

- Disable all macros with notification

- Enable all macros (if you're sure about the origin of the Excel files you're using)

If the Developer tab is not displayed:

In **Excel 2007** : click on the **Microsoft Office®** button, click on Excel Options, then in the **Standard** category, under **Top options for working with Excel**, click on **Show Developer in the Ribbon**).

In **Excel 2010** : click on any other tab to return to your file. Click on **Options**, then on **the Personalise the Ribbon category**, in **the list of main tabs**, activate **the Developer box** to tick then click on OK.

For more information on enabling macros in Microsoft Excel®, go to [www.badgy.com](http://www.badgy.com) under the **“Support”** section.

## INTRODUCTION

Please read through this document to learn the basics and discover the wide range of solutions offered by **Badgy & Office-Cards**.

**Badgy** is a comprehensive solution that will help you easily create customized badges and plastic cards.

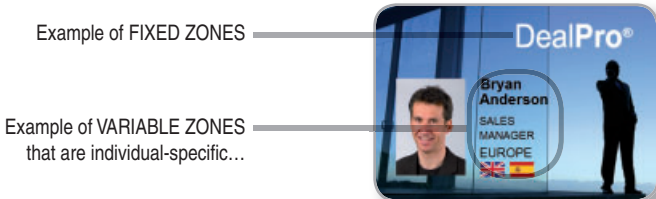
Please visit our website at [www.badgy.com](http://www.badgy.com) where you can access hundreds of card templates (some are also available on the CD-ROM provided).

All these templates use the **Office-Cards** software.

## I. UNDERSTANDING THE BADGE. IMPORTANT INTRODUCTORY CONCEPTS

A badge is made up of various zones that can contain either text or images, and are grouped into two categories:

- **FIXED ZONES:** these are the common components of all badges of a particular template (e.g.: background image, logo)
- **VARIABLE ZONES:** these are the customized components of each badge and of each individual (e.g.: last name, first name, membership number). These may be obtained from a database. In **Office-Cards**, the variable data are data from the Excel grid.

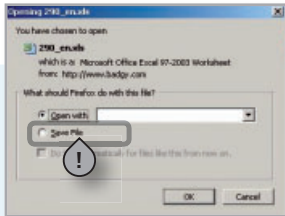


## II. CREATING CUSTOMIZED BADGES

With **Badgy**, anyone can create his or her own badge in 3 easy steps:

1. Select a card template
2. Personalize the selected template
3. Print your first cards

### 1. Select a card template



You must save the file on your local hard drive.



Select a badge template that meets your needs from the CD-ROM provided.

You can also go to [www.badgy.com](http://www.badgy.com) where you'll find a wide range of card templates.

Create an account if this is your first time using the site.

Once you've logged in, you just need to click on **'Download'**.



- 1 Access to card templates
- 2 Template categories
- 3 Download selected template

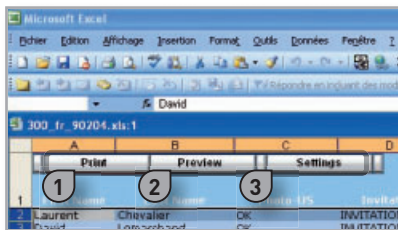
## 2. Personalize the selected template

2.1. Open the Excel file you downloaded and enable the macros if required.

An Excel window will open.

The main **Office-Cards** menu has 3 buttons:

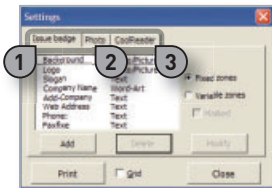
- 1 **Print**
- 2 **Preview**
- 3 **Settings**



2.2. To customize your badge, click on '**Settings**'

A window will then open with 3 menus:

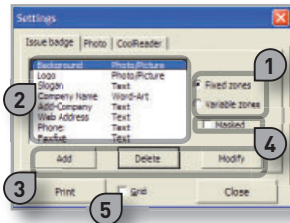
- 1 '**Issue Badge**' lets you completely customize your badge
- 2 '**Photo**' lets you designate the ID photo storage folders (Cf III. do more ...)
- 3 '**CoolReader**' allows a search in the database, via barcode reader or keyboard.



### 2.3. Select the Issue Badge tab

You can then choose the components you want to personalize, mask, delete...

- 1 Select an object type:
  - fixed (same for all badges)
  - variable (related to the badge wearer)
- 2 List of badge components that can be changed, masked, or deleted
- 3 Lets you change or delete existing components or create new ones
- 4 Click here to mask a badge component (and the corresponding Excel column if it's a variable zone). This component will only be "hidden", not deleted
- 5 Click here to display or remove a pop-up to help position objects. This pop-up also allows you to identify the print margin.



NB : the list displayed 2 is dependent on the zone type selected 1

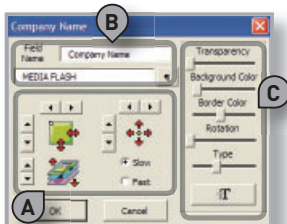
To **Delete** a component, click on it in the window 2 and click on the '**Delete**' button 3.

To **Add** a component, click on the '**Add**' button and select the component type you want displayed in the window. 3.

\* It is possible to delete any type of fixed or variable zones excluding variable zones with surname, first name & photo if needs be.

To **Modify** a component, select the component in the window **2** and click on '**Modify**' to open the customization window.

Zone **A** lets you adjust the position of the selected component:



Zone **B** can vary according to object type:

- '**Field Name**' **1** corresponds to the object name found in the "Issue Badge" tab mentioned earlier. This information does not show up on the badge itself.



- For fixed text and WordArt fields, inputted text for the badge will be done within the zone ②

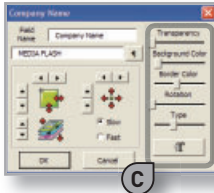


- To change an picture, click on the ③ button

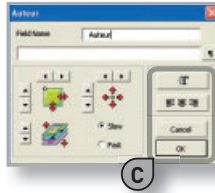


Zone ③ will vary according to the type of component selected  
It lets you play with the object's appearance.

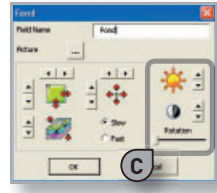
## WORDART



## TEXT



## IMAGE



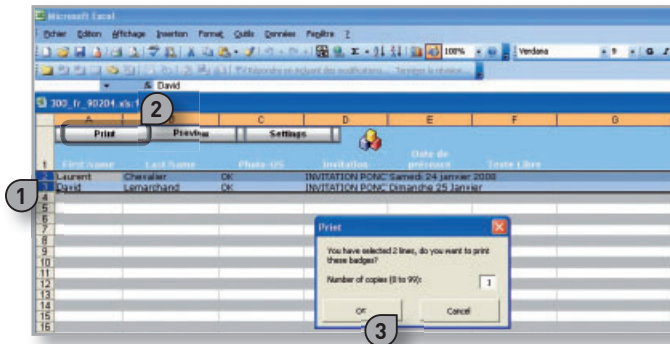
### 3. Print your first cards

**Badgy** lets you print one copy or multiple copies of 1 badge or a set of badges.

Select the row(s) corresponding to the badges to print ①.

Click on Print ②.

A window will open for you to set how many copies you want of each badge ③.



### III. DO MORE... (ADVANCED FEATURES)

#### 1. Manage ID photos on your badge

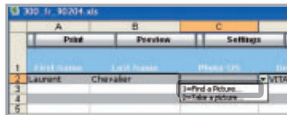
Choose a template displaying an ID photo.  
There are 2 solutions available to insert photos:

- Browse your computer (hard drive, network drive, or USB drive plugged into your computer)
- Snapshot, from a webcam for example

##### 1.1. Browse your computer

To insert a photo, go to the **'Find picture'** menu (see opposite).

This menu opens your File Open window so you can select the image file corresponding to the ID photo.



By default, this ID photo will be saved in the same folder as your Badge file. If you would like to change the storage folder of these photos, click on **'Settings' / 'Photo'** then **'Office photo folder'**: this input field lets you determine the path where the photos will be stored.



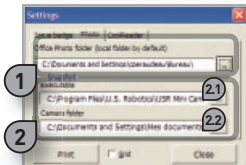
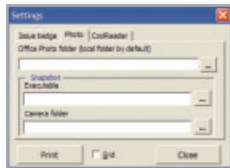
you must save all ID photos created in this manner because **Office-Cards** will create a link between your Excel database and these photos.

## 1.2. Snapshot

You can capture these photos from an image acquisition peripheral (webcam, digital camera). Acquisition by instant photographing requires setting the parameters: you must click on “**Settings**” and fill in the following 2 zones:

‘**Executable**’: this zone allows you to give the name of your camera’s launch programme (see manufacturer documentation). Using it allows this programme to be activated automatically when taking pictures. If this field is not filled in, you will have to start the programme manually.

‘**Camera folder**’: this zone indicates the folder name your camera uses to save photos taken (see manufacturer documentation). If this field is not filled in, a message will pop up to give this information as soon as the first picture is taken.



### Summary:

- 1 Folder where you want to save your ID photos
- 2 ‘**Supervision**’ settings by an external appliance:
  - 2.1 Launch programme of your appliance (webcam or camera)
  - 2.2 Default folder where your webcam or camera saves photos



## 2. To print barcodes...

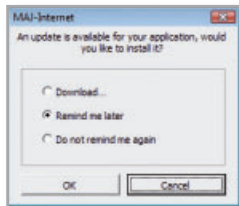
To print cards with barcodes, you must have a barcode font on your computer. You can download these fonts from [www.badgy.com](http://www.badgy.com), in the **'Support'** section, and click on **'Download'**.

## 3. Update your software...

If you have an active internet connection, an automatic update message will pop up when you open your **Office-Cards** file if a software update is available.

We highly recommend you download all updates offered:  
Click on **'Download...'** then **'OK'** and follow the instructions on the web page with update details.

Your **Office-Cards** application will be automatically updated without changing your application's personal data (card design, database).



## IV. HELP AND SUPPORT AT WWW.BADGY.COM

To find out more about **Badgy** & **Office-Cards** features, please see the '**Support**' section of the [www.badgy.com](http://www.badgy.com) web site.

You will find the FAQs **1**, video tutorials **2** and a troubleshooting guide **3**.



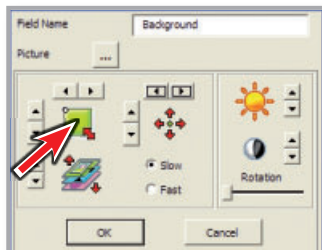
## V. TIPS

### 1. Keyboard shortcuts:

- F9:** Print
- F10:** Preview
- F11:** Settings
- F1:** Hard drive access
- F2:** Snapshot
- F3:** Cool-reader

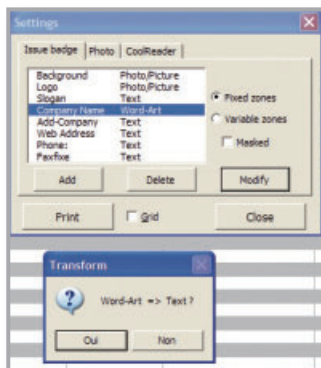
### 2. Keeping image proportions

You can make the keeping of image proportions automatic when you resize them. To activate or deactivate this function, **click on the centre of the enlarge icon**.



### 3. Transformation of text into Word-Art and vice versa.

After choosing a Text or Word-Art zone, click on the button modify while keeping the **'Ctrl' button pressed** down. A confirmation message allows you to validate or cancel this action.



## AVIS DE DROITS D'AUTEUR

L'utilisateur doit impérativement respecter les lois relatives aux droits d'auteur applicables dans son pays. Ce manuel ne doit pas être photocopié, traduit, reproduit ou transmis, en totalité ou en partie, pour quelque raison et par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans l'autorisation expresse et écrite de la société Evolis Card Printer®.

Toutes les informations contenues dans ce document peuvent être soumises à modifications sans notification antérieure. Evolis Card Printer® ne peut être tenu responsable des éventuelles erreurs que comporte ce manuel, ni des dommages accidentels ou qui découlent de la divulgation ou de l'utilisation de ce manuel.

## MARQUES

**Badgy** est une marque de Evolis Card Printer®. Microsoft® est une marque déposée nord-américaine de Microsoft Corporation®. Windows et Excel sont des marques de Microsoft Corporation®. **Office-Cards** est une marque de Mediasoft Technologies®.

## SOMMAIRE

<b>Introduction</b>	page 22
<b>I. Qu'est-ce qu'un badge, notions préalables importantes</b>	page 23
<b>II. Comment créer vos propres badges en 3 étapes</b>	page 24
1. Je choisis un modèle de carte	
2. Je personnalise le modèle choisi	
3. J'imprime mes premières cartes	
<b>III. Pour aller plus loin / fonctionnalités avancées</b>	page 31
1. Je gère des photos d'identité sur mon badge	
2. J'imprime des codes barres...	
3. Je mets à jour mon application...	
<b>IV. Aide et Support sur <a href="http://www.badgy.com">www.badgy.com</a></b>	page 34
<b>V. Astuces</b>	page 35



Le programme **Office-Cards** s'appuie sur Microsoft Excel®.  
Il est indispensable d'activer les Macros Microsoft Excel®  
pour utiliser **Office-Cards**.

### Microsoft Excel® 2003

Cliquer sur le menu '**Outils**' / '**Macros**' / '**Sécurité**'

Sélectionner un niveau de sécurité faible ou moyen

Activer les macros à l'ouverture du fichier le cas échéant

### Microsoft Excel® 2007 et Excel® 2010

Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Code**, cliquez sur **Sécurité des macros**.

Dans la catégorie Paramètres des macros, sous Paramètres

des macros, sélectionnez l'option de votre choix :

- Désactiver toutes les macros avec notification
- Activer toutes les macros (si vous êtes sûrs de la provenance des fichiers Excel que vous utilisez)

Si l'onglet Développeur n'est pas affiché:

Dans **Excel 2007** : cliquez sur le bouton **Microsoft Office®**, cliquez sur **Options Excel**, puis dans la catégorie **Standard**, sous **Meilleures options pour travailler avec Excel**, cliquez sur **Afficher l'onglet Développeur dans le Ruban.**)

Dans **Excel 2010** : cliquez sur n'importe quel autre onglet pour revenir à votre fichier. Cliquez sur **Options**, puis sur la **catégorie Personnaliser le Ruban**. Dans la catégorie Personnaliser le Ruban, dans la **liste Onglets principaux, activez la case à cocher Développeur**, puis cliquez sur OK.

Pour en savoir plus sur l'activation des macros dans Microsoft Excel®, se reporter à la section '**Assistance**' du site [www.badgy.com](http://www.badgy.com)

## INTRODUCTION

Nous vous invitons à parcourir ce document afin de découvrir les principes de base et de découvrir l'étendue des possibilités offertes par **Badgy** et **Office-Cards**.

**Badgy** est une solution complète qui vous permet de réaliser très simplement vos propres badges et cartes plastiques.

Nous vous invitons à vous rendre sur le site [www.badgy.com](http://www.badgy.com) pour bénéficier des centaines de modèles de cartes à votre disposition (certains sont également disponibles sur le cd-rom fourni).

Tous ces modèles utilisent l'application logiciel **Office-Cards**.



## I. QU'EST-CE QU'UN BADGE ?

### NOTIONS PRÉALABLES IMPORTANTES.

Un badge est composé de différentes zones, qui peuvent être des textes ou des images et qui se regroupent en 2 grandes catégories :

- **les ZONES FIXES** : ce sont les éléments communs à l'ensemble des badges (ex : image de fond, logo)
- **les ZONES VARIABLES** : ce sont les éléments propres à chaque badge, à chaque individu (ex : nom, prénom, N° adhérent). Ils peuvent être directement issus d'une base de données. Dans **Office-Cards**, les données variables sont les données issues de la grille Excel.

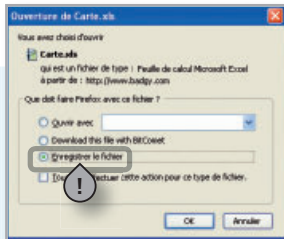


## II. COMMENT CRÉER VOS PROPRES BADGES ?

Grâce à **Badgy**, chacun peut créer ses badges, très simplement, en 3 étapes :

1. Je choisis un modèle de carte
2. Je personnalise le modèle choisi
3. J'imprime mes premières cartes

### 1. Je choisis un modèle de carte



Il est impératif d'enregistrer le fichier sur votre disque dur local.

Choisissez sur le cd-rom fourni le modèle de badge correspondant à votre attente.

Vous pouvez également vous rendre directement sur le site [www.badgy.com](http://www.badgy.com) qui offre une large gamme de modèles de cartes.

Lors de la première utilisation, créez-vous un compte.

Il vous suffira ensuite de cliquer sur **'Télécharger'** après vous être identifié.

1 Accès à la cartothèque

2 Catégories de modèles

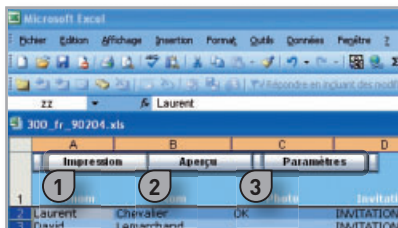
3 Téléchargement du modèle sélectionné

## 2. Je personnalise le modèle choisi

- 2.1. Ouvrez le fichier Excel téléchargé, et activez les macros le cas échéant.  
S'ouvre alors une feuille Excel.

Le menu principal d'**Office-Cards** se compose de 3 boutons :

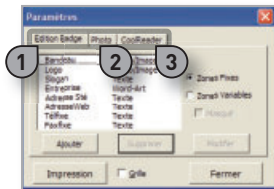
- 1 **Impression**
- 2 **Aperçu**
- 3 **Paramètres**



- 2.2. Pour personnaliser votre badge,  
cliquez sur '**Paramètres**'

Une fenêtre s'ouvre alors avec 3 menus :

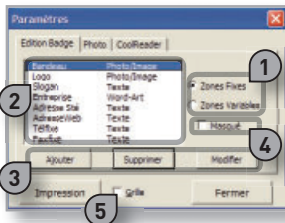
- 1 '**Édition Badge**' permet de personnaliser entièrement votre badge
- 2 '**Photo**' permet de déterminer les dossiers de stockage des photos d'identité  
(Voir le chapitre **III. pour aller plus loin...**)
- 3 '**CoolReader**' permet une recherche dans la base de données, via lecteur code-barres ou clavier.



## 2.3. Sélectionnez l'onglet Édition de badge.

Vous pouvez alors choisir les éléments que vous souhaitez personnaliser, masquer, supprimer...

- 1 Sélection du type d'objets :
  - fixes (identiques pour tous les badges)
  - variables (liés au porteur du badge)
- 2 Liste des éléments qui composent le badge et qui peuvent être modifiés, masqués ou supprimés
- 3 Permet de modifier ou de supprimer\* les éléments existants ou d'en créer de nouveaux
- 4 Cliquez ici pour masquer un élément sur le badge (et la colonne Excel correspondant s'il s'agit d'une zone variable). Cet élément ne sera pas supprimé, mais simplement « caché »
- 5 Cliquez ici pour faire apparaître et disparaître une grille d'aide au positionnement des objets. Cette grille permet également d'identifier la marge à l'impression.



NB : l'affichage de la liste 2 est conditionné par le choix du type de zone sélectionné 1

Pour **Supprimer** un élément, cliquez sur celui-ci dans la fenêtre 2 et cliquez sur le bouton '**Supprimer**' 3.

Pour **Ajouter** un élément, cliquez sur le bouton '**Ajouter**' 3, et choisissez le type d'élément souhaité dans la fenêtre qui apparaît alors.

\* Il est possible de supprimer tout type de zones fixes ou variables, mis à part les zones variables nom, prénom & photo le cas échéant.

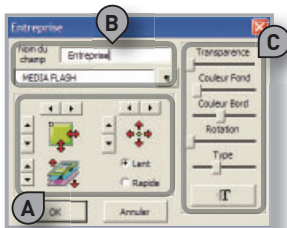
Pour modifier un élément, sélectionnez cet élément dans la fenêtre **2** et cliquez sur '**Modifier**' pour ouvrir la fenêtre de personnalisation.

La zone **A** permet de jouer sur le positionnement de l'élément sélectionné :

 **L'agrandissement**

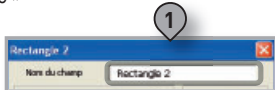
 **Le déplacement**

 **La mise en premier plan ou arrière plan**



La zone **B** peut varier selon le type d'objet :

- '**Nom du champ**' **1** correspond au nom de l'objet que l'on retrouve dans l'onglet « Édition de badge » vu précédemment. Cette information n'apparaît donc pas sur le badge lui-même.



- Pour les champs textes et WordArt fixes, la saisie du texte apparaissant sur le badge se fait dans la zone **2**

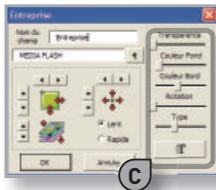


- Pour remplacer une image, cliquer sur le bouton **3**

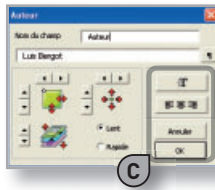


La zone **C** (variera selon le type d'élément sélectionné)  
Elle permet avant tout de jouer sur l'apparence de l'objet.

## WORDART



## TEXTE



## IMAGE



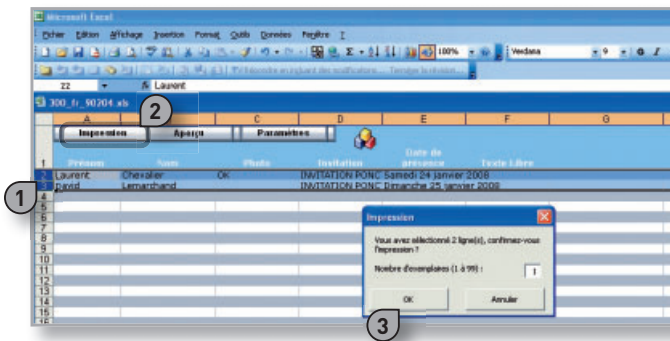
### 3. J'imprime mes premières cartes

**Badgy** vous permet d'imprimer 1 badge ou une série de badge, à l'unité ou en quantité.

Sélectionnez la ou les lignes correspondant aux badges à imprimer **1**.

Cliquez sur Impression **2**.

Une fenêtre s'ouvre alors vous permettant de paramétrer le nombre d'exemplaires souhaité pour chaque badge **3**.





### III. POUR ALLER PLUS LOIN (FONCTIONS AVANCÉES)

#### 1. Je gère des photos d'identité sur mon badge

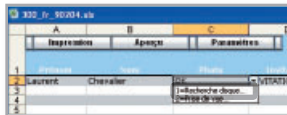
Choisissez un modèle contenant une photo d'identité.

Deux solutions sont possibles pour insérer des photos :

- Une recherche sur votre ordinateur (disque dur, disque réseau ou périphérique de sauvegarde USB branché sur votre ordinateur)
- Une prise de vue instantanée par une webcam par exemple

##### 1.1. La recherche sur ordinateur

L'insertion de photo se fait depuis le menu '**Recherche disque**' (voir ci-contre).



Ce menu ouvre l'explorateur Windows pour permettre de sélectionner le fichier image correspondant à la photo d'identité.

Par défaut, cette photo d'identité sera enregistrée dans le même dossier que votre fichier Badge. Si vous souhaitez modifier

le dossier de stockage de ces photos, cliquez sur '**Paramètres**' / '**Photo**' puis '**Dossier de stockage photos**' : cette zone de saisie permet d'indiquer le chemin conduisant au dossier où seront stockées les photos.



Il est impératif de conserver toutes les photos d'identité ainsi créées, car **Office-Cards** crée un lien entre votre base de donnée Excel et ces photos.

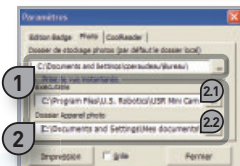
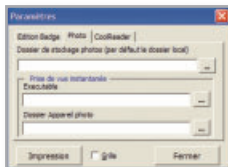
## 1.2. La prise de vue instantanée

Vous avez la possibilité de capturer ces photos à partir d'un périphérique d'acquisition d'images (webcam, appareil photo numérique).

L'acquisition par prise de vue instantanée nécessite un paramétrage : vous devez cliquer sur '**Paramètres**', et renseigner les 2 zones suivantes :

**'Executable'** : cette zone vous permet d'indiquer le nom du programme de lancement de votre appareil de prise de vue (consulter la documentation du fabricant). Son utilisation permet de lancer automatiquement ce programme lors des prises de vue. Si vous ne la remplissez pas, vous devrez lancer manuellement le programme.

**'Dossier Appareil Photo'** : cette zone indique le nom du dossier que votre appareil utilise pour stocker les photos prises (consulter la documentation du fabricant). Si vous ne renseignez pas cette zone, un message apparaîtra lors de la prise de vue afin de donner cette information.



### Résumé :

- 1 Dossier où vous souhaitez stocker vos photos d'identité
- 2 Paramètres de '**supervision**' par un appareil externe:
  - 2.1 Programme de lancement de votre appareil (webcam ou appareil photo)
  - 2.2 Dossier où votre webcam ou appareil photo stocke par défaut les photos prises

## 2. J'imprime des codes barres...

Pour imprimer des cartes avec code à barres, il est impératif de disposer des polices code à barres sur son ordinateur. Vous pouvez télécharger ces polices sur [www.badgy.com](http://www.badgy.com), rubrique '**Support**' puis cliquer sur '**Téléchargement**'.

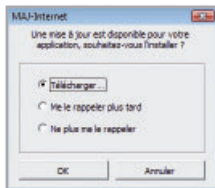
## 3. Je mets à jour mon application...

Dès qu'une mise à jour de l'application **Office-Cards** est disponible, et pour tous les utilisateurs disposant d'une connexion internet active, un message invitant à mettre à jour votre application s'affichera automatiquement à l'ouverture de votre fichier.

Nous vous recommandons fortement de télécharger toutes les mises à jour proposées :

Cliquez sur '**Téléchargez...**' puis '**OK**' et suivez les instructions indiquées sur la page Internet qui apparaîtra pour vous donner les détails de la mise à jour.

Votre application **Office-Cards** sera mise à jour automatiquement, tout en préservant l'ensemble des données personnelles de votre application (design de la carte, base de données).



## IV. AIDE ET SUPPORT SUR WWW.BADGY.COM

Pour découvrir davantage de fonctions de **Badgy & Office-Cards**, nous vous invitons à visiter la section '**Support**' du site [www.badgy.com](http://www.badgy.com).

Vous y trouverez les FAQ **1**, des tutoriaux vidéo **2** et un guide de dépannage **3**.



## V. ASTUCES

### 1. Raccourcis clavier :

**F9** : Impression

**F10** : Aperçu

**F11** : Paramètres

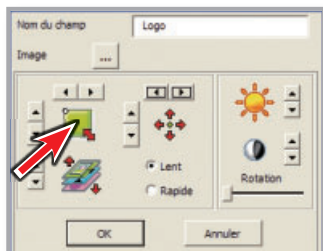
**F1** : Accès disque dur

**F2** : Prise photo

**F3** : Cool-reader

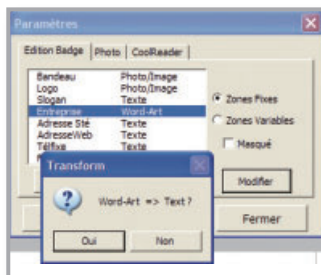
### 2. Conserver les proportions des images

Il est possible d'automatiser le fait de conserver les proportions des images lorsqu'on les redimensionne. Afin d'activer ou désactiver cette fonction, **cliquer au centre de l'icône agrandissement**.



### 3. Transformation de texte en Word-Art et vice-versa.

Après avoir sélectionné une zone Texte ou Word-Art, cliquer sur le bouton modifier tout en maintenant la **touche 'Ctrl' enfoncée**. Un message de confirmation vous permet de valider ou d'annuler cette manipulation.



## AVISO DE LOS DERECHOS DE AUTOR

El usuario debe imperativamente respetar las leyes relativas a los derechos de autor aplicables en su país. Este manual no debe fotocopiarse, traducirse, reproducirse o transmitirse, enteramente o en parte, por cualquier motivo ni medio que fuera, electrónico o mecánico, sin la autorización deliberada y escrita de la sociedad Evolis Card Printer®.

Toda la información contenida en este documento puede estar sujeta a modificaciones sin notificación previa. Evolis Card Printer® no podrá ser acusada como responsable de los eventuales errores contenidos en este manual, ni de los daños accidentales o aquellos que pudieran derivarse de la divulgación o de la utilización de este manual.

## MARCAS

**Badgy** es una marca de Evolis Card Printer®. Microsoft® es una marca registrada norteamericana de Microsoft® Corporation. Windows Excel es una marca de Microsoft® Corporation. **Office-Cards** es una marca de Mediasoft Technologies®.

# ÍNDICE

<b>Introducción</b>	página 40
<b>I. Qué es una tarjeta, nociones básicas importantes</b>	página 41
<b>II. Cómo crear sus propias tarjetas en tres pasos</b>	página 42
1. Seleccionamos un modelo de tarjeta	
2. Personalizamos el modelo seleccionado	
3. Imprimimos las tarjetas	
<b>III. Yendo más lejos / funciones avanzadas</b>	página 49
1. Administrar las fotos de identidad de la tarjeta	
2. Impresión de códigos de barras...	
3. Actualización de la aplicación...	
<b>IV. Ayuda y Soporte técnico en <a href="http://www.badgy.com">www.badgy.com</a></b>	página 52
<b>V. Algunos trucos</b>	página 53





El software **Office-Cards** está diseñado en base a la aplicación Microsoft Excel®. Necesita activar los Macros de Excel® para utilizar **Office-Cards**.

## Microsoft Excel® 2003

Pinche sobre el menú '**Herramientas**' / '**Macros**' / '**Seguridad**'

Seleccione un nivel de seguridad bajo o medio

Active los macros al abrir el archivo, si fuera necesario

## Microsoft Excel® 2007 y Excel® 2010

En la ficha **Programador**, en el grupo **Código**, haga clic en **Seguridad de macros**.

En la categoría **Configuración de macros**, en **Configuración de macros**, haga clic en la opción que desee:

- Deshabilitar todas las macros con notificación
- Habilitar todas las macros (si está seguro de la procedencia de todos los archivos Excel que utiliza)

Si no se muestra la ficha "Programador":

En **Excel 2007**: haga clic en el botón de **Microsoft Office**®, vaya a "**Opciones de Excel**" y a continuación haga clic en la opción "**Más frecuentes**". En la lista "**Opciones principales para trabajar con Excel**", marque "**Mostrar ficha Programador en la cinta de opciones**".

En **Excel 2010**: haga clic en cualquier otra pestaña para volver a su archivo. Haga clic en "**Opciones**" y a continuación seleccione "**Personalizar cinta de opciones**". En la categoría "**Personalizar la cinta de opciones**", en la lista "**Fichas principales**", marque la casilla "**Programador**" y a continuación pulse "**Aceptar**".

Para saber más sobre la activación de macros en Microsoft Excel®, diríjase a la sección '**Asistencia**' de la página Web [www.badgy.com](http://www.badgy.com)

## INTRODUCCIÓN

Le invitamos a leer este documento y a descubrir la infinidad de posibilidades que **Badgy & Office-Cards** le ofrecen.

**Badgy** es una solución completa que le permitirá confeccionar sus propias identificaciones y tarjetas de plástico de una forma muy simple.

Le invitamos a visitar nuestra Web [www.badgy.com](http://www.badgy.com) para descargarse los cientos de modelos de tarjetas que hemos puesto a su disposición (algunos también están incluidos en su CD-ROM).

Todos los modelos utilizan el software **Office-Cards**.

## I. QUÉ ES UNA TARJETA, NOCIONES BÁSICAS IMPORTANTES

Una tarjeta se compone de diferentes apartados, que pueden incluir texto o imágenes y que se agrupan en dos grandes categorías:

**-DATOS FIJOS:** son elementos comunes a todas las tarjetas (ej.: imagen de fondo, logotipo)

**-DATOS VARIABLES:** son elementos propios de cada tarjeta, de cada persona (ej.: nombre, apellido, n° de socio). Se pueden emitir directamente desde una base de datos. En **Office-Cards**, los datos variables son los datos procedentes de la tabla de Excel.

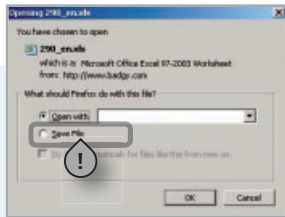


## II. CÓMO CREAR SUS PROPIAS TARJETAS EN TRES PASOS.

Gracias a **Badgy**, todo el mundo puede crear sus tarjetas, de forma muy sencilla y en sólo tres pasos:

1. Seleccionamos un modelo de tarjeta
2. Personalizamos el modelo seleccionado
3. Imprimimos las tarjetas

### 1. Seleccionamos un modelo de tarjeta



Es obligatorio guardar el archivo en su disco local.

Seleccione de su CD-ROM el modelo de tarjeta que se ajuste a sus necesidades.

También puede descargarlos directamente de la página Web [www.badgy.com](http://www.badgy.com), donde le ofrecemos una amplia gama de modelos de tarjetas.

Debe crearse una cuenta antes de acceder por primera vez.

Después de identificarse sólo tendrá que pinchar en '**Descargar**'.



1 Acceso a la cartoteca

2 Categorías de los modelos

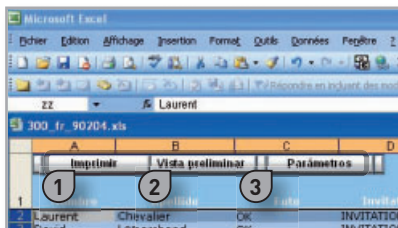
3 Descarga del modelo seleccionado

## 2. Personalizamos el modelo seleccionado

2.1. Abra el archivo Excel descargado, y active los macros en caso de que sea necesario. Se abrirá una hoja de Excel.

El menú principal de **Office-Cards** tiene de 3 botones:

- 1 **Imprimir**
- 2 **Vista preliminar**
- 3 **Parámetros**



2.2. Para personalizar su tarjeta, pinche en **'Parámetros'**

Se abrirá una ventana con 3 menús:

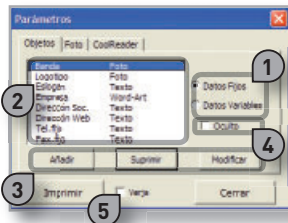
- 1 **'Objetos'** permite personalizar completamente su tarjeta
- 2 **'Foto'** permite seleccionar las carpetas de fotos de identidad.  
(Ver el capítulo **III. Yendo más lejos...**)
- 3 **'CoolReader'** permite realizar una búsqueda en la base de datos a través del lector de códigos de barras o del teclado.



## 2.3. Seleccione la pestaña Objeto.

Podrá seleccionar los elementos que desee personalizar, ocultar, suprimir...

- 1 Selección del tipo de objeto:  
-fijos (idénticos para todas las tarjetas)  
-variables (vinculados al portador de la tarjeta)
- 2 Lista de elementos que componen la tarjeta y que se pueden modificar, ocultar o suprimir
- 3 Permite modificar o suprimir \* los elementos existentes o crear nuevos
- 4 Pinche aquí para ocultar un elemento de la tarjeta (y la columna Excel correspondiente si se trata de datos variables). Este elemento no se suprimirá, sino que simplemente se “ocultará”
- 5 Haga clic aquí para hacer que aparezca o desaparezca una tabla de ayuda para la colocación de los objetos. La tabla también permite identificar el margen de impresión.



**NOTA:** los elementos de la lista 2 dependen del tipo de datos seleccionados 1

Para **Suprimir** un elemento, pinche sobre éste en la ventana 2 y pinche sobre el botón '**Suprimir**' 3.

Para **Añadir** un elemento, pinche sobre el botón '**Añadir**' 3, y seleccione el tipo de elemento de la ventana emergente.

\* Es posible suprimir cualquier tipo de datos fijos o variables, salvo los datos variables «nombre», «apellido» y, si procede, «foto».

Para **Modificar** un elemento, selecciónelo de la ventana **2** y pinche en **'Modificar'** para abrir la ventana de personalización.

La zona **A** le permite jugar con la posición del elemento seleccionado:



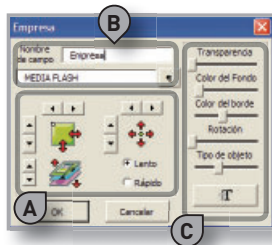
**Ampliación**



**Desplazamiento**



**Posición en primer plano  
o en segundo plano**



La zona **B** puede variar según el tipo de objeto:

- **'Nombre de campo'** **1** corresponde al nombre del objeto que vimos en la pestaña "Objeto". Esta información no aparece sobre la propia tarjeta.





-Para los campos de texto y WordArt fijos, podrá editar la tarjeta en esta zona **2**



-Para reemplazar una imagen, pinche sobre el botón **3**

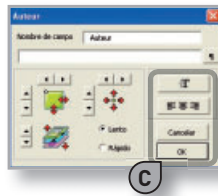


La zona **C** variará según el tipo de elemento seleccionado. Le permite jugar con la apariencia del objeto.

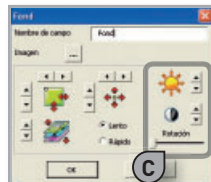
## WORDART



## TEXTO



## IMAGEN

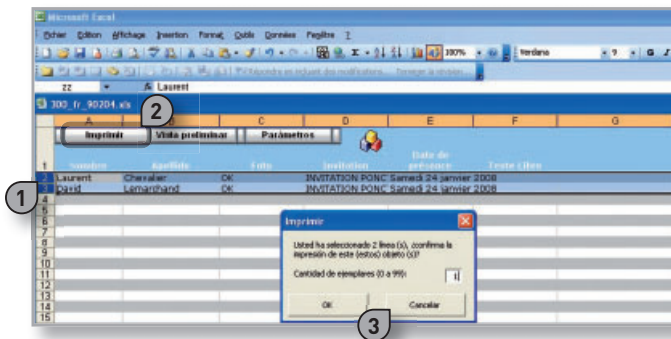


### 3. Imprimimos las tarjetas

**Badgy** le permite imprimir una tarjeta o una serie de tarjetas, por unidad o en gran cantidad.

Seleccione la/s línea/s correspondiente/s a las tarjetas que desea imprimir **1**.

Pinche sobre Imprimir **2** se abrirá una ventana que le permitirá elegir el número de ejemplares que desea imprimir por cada tarjeta **3**.



## III. YENDO MÁS LEJOS... (FUNCIONES AVANZADAS)

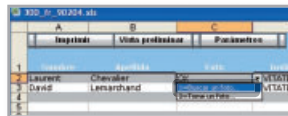
### 1. Administrar las fotos de identidad de la tarjeta

Seleccione un modelo con foto de identidad.  
 Dispone de dos formas de insertar fotografías:

- Buscando en su computadora  
 (disco duro, disco de red o periférico de almacenamiento USB de su computadora)
- Tomando una foto instantánea (por ejemplo, con una cámara Web)

#### 1.1. Búsqueda en su computadora

Podrá insertar una foto a través del menú **'Buscar una foto'** (ver la imagen).



Este menú abrirá el explorador de Windows para permitirle seleccionar el archivo de imagen correspondiente a la foto de identidad.

Por defecto, esta foto de identidad se grabará en el mismo directorio que el archivo de la tarjeta. Si desea modificar el fichero de almacenamiento de las fotos, pinche sobre **'Parámetros' / 'Foto'** después **'Directorio de almacenamiento'**: esta opción le permite indicar la ruta del directorio en el que se almacenarán las fotos.



Es obligatorio conservar todas las fotos de identidad creadas, pues **Office-Cards** creará un enlace entre su base datos Excel y estas fotos

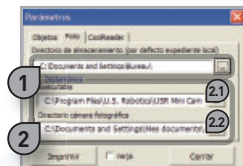
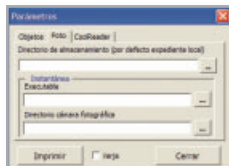
## 1.2. La toma de una foto instantánea

Puede capturar las fotos a partir de un periférico de toma de imágenes (cámara web, cámara de fotos digital).

La toma de fotos instantánea requiere que ajuste determinados parámetros: deberá hacer clic en “**Parámetros**” y completar los siguientes 2 campos:

“**Ejecutable**”: este campo le permite indicar el nombre del programa de lanzamiento de su aparato de toma de fotos (consultar la documentación del fabricante). Su utilización permite abrir automáticamente el programa cuando vaya a hacer una foto. Si no lo completa, deberá abrir el programa de forma manual.

“**Directorio cámara fotográfica**”: este campo indica el nombre de la carpeta que su cámara utiliza para guardar las fotos tomadas (consultar la documentación del fabricante). Si no rellena este campo, cuando tome una foto aparecerá un mensaje para que proporcione la información.



### Resumen :

- ① Carpeta donde desea guardar las fotografías de identidad
- ② Parámetros de “supervisión” de un aparato externo:
  - 2.1 Programa de lanzamiento del aparato (cámara web o cámara de fotos)
  - 2.2 Carpeta donde por defecto la cámara web o la cámara de fotos guarda las fotos tomadas

## 2. Impresión de códigos de barras...

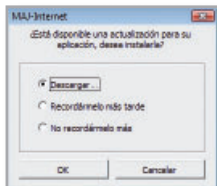
Para imprimir tarjetas con códigos de barras, es obligatorio disponer de fuentes para códigos de barra en su computadora. Puede descargar estas fuentes de [www.badgy.com](http://www.badgy.com), vaya a '**Soporte técnico**' y después a '**Descarga**'.

## 3. Actualización de la aplicación...

Siempre que esté disponible una nueva actualización de la aplicación **Office-Cards**, y el usuario disponga de una conexión a Internet activa, recibirá un mensaje invitándole a descargarse automáticamente la última actualización.

Le recomendamos encarecidamente descargar todas las actualizaciones que le propongamos: Pinche sobre '**Descargar...**' después Aceptar y siga las instrucciones indicadas en la página Web que le guiarán durante la actualización.

La actualización de su **Office-Cards** se llevará a cabo de forma automática manteniendo todos los datos personales de su aplicación (diseño de la tarjeta, base de datos).



## IV. AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO EN WWW.BADGY.COM

Le invitamos a descubrir las ventajas de las funciones de **Badgy** y **Office-Cards**, visitando la sección '**Soporte técnico**' de la Web [www.badgy.com](http://www.badgy.com).

Encontrará FAQ **1**, últimas tutoriales **2** y una guía de reparación **3**.

La solución Badgy | Badgy y su actividad | La tienda | COMPRAR

Soporte técnico

**Asistencia técnica y conocimientos básicos**

**Asistencia técnica**

- Consulte soluciones
- FAQ
- Resolución de averías
- Contactenos

**FAQ Preguntas Frecuentes**

- ¿Cómo puedo saber de qué modelo es mi controlador de Badgy?
- ¿Cómo puedo saber qué controlador Badgy?
- ¿Cómo puedo instalar un controlador?
- ¿Cuáles son los detalles que pueden afectarme con Badgy?
- ¿Cómo añadir un dispositivo Controlador de Badgy de forma?

**Guía de reparación**

Encuentre la solución a su problema con unos clicks

**Descargue el último controlador**

Últimos tutoriales

**NEW OFFICE CARDS 1.0**

El producto más nuevo añadido de Office-Cards

Resolvamos las dudas de los usuarios

Ver todos los tutoriales

1 2 3

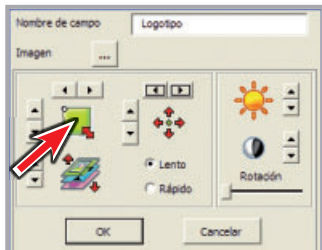
## V. ALGUNOS TRUCOS

### 1. Teclas de acceso rápido:

- F9:** Impresión
- F10:** Vista previa
- F11:** Parámetros
- F1:** Acceso al disco duro
- F2:** Toma de fotografías
- F3:** CoolReader

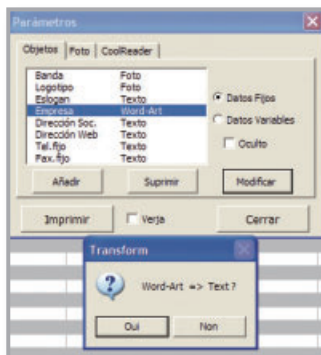
### 2. Conservar las proporciones de las imágenes

Es posible automatizar la conservación de las proporciones de las imágenes cuando se ajustan sus dimensiones. Para activar o desactivar esta función, haga **clik en el centro del icono «Ampliación»**.



### 3. Transformación de texto en WordArt y viceversa.

Tras seleccionar una zona Texto o WordArt, haga clic en el botón «Modificar» mientras mantiene **pulsada la tecla «Ctrl»**. Un mensaje de confirmación le permitirá confirmar o anular esta manipulación.





## AVVISO SUI DIRITTI D'AUTORE

L'utente deve imperativamente rispettare le leggi vigenti nel suo paese in materia di diritto d'autore. Questo manuale non può, né in toto né in parte, essere fotocopiato, tradotto, riprodotto o trasmesso, con alcun mezzo e per nessuna ragione, senza l'espressa autorizzazione scritta della società Evolis Card Printer®.

Tutte le informazioni contenute in questo documento possono essere modificate senza preavviso. Evolis Card Printer® non può essere in alcun modo ritenuta responsabile degli eventuali errori contenuti nel manuale, né per i danni accidentali o per i danni conseguenti alla divulgazione ovvero all'utilizzazione di questo manuale.

## MARCHI

**Badgy** è un marchio di Evolis Card Printer®. Microsoft® è un marchio depositato nordamericano di Microsoft® Corporation. Windows Excel è un marchio di Microsoft® Corporation. **Office-Cards** è un marchio di Mediasoft Technologies®.

# INDICE

<b>Introduzione</b>	pagina 58
<b>I. Che cos'è un badge, nozioni preliminari importanti</b>	pagina 59
<b>II. Come creare i vostri badge in 3 fasi</b>	pagina 60
1. Scelgo un modello di carta	
2. Personalizzo il modello prescelto	
3. Stampo le prime carte	
<b>III. Per andare oltre/funzionalità avanzate</b>	pagina 67
1. Gestisco foto identificative sul mio badge	
2. Stampo codici a barre...	
3. Aggiorno l'applicazione...	
<b>IV. Supporto e assistenza su <a href="http://www.badgy.com">www.badgy.com</a></b>	pagina 70
<b>V. Trucchi</b>	pagina 71



Il programma **Office-Cards** si basa su Microsoft Excel®.  
Per l'utilizzo di **Office-Cards** è indispensabile l'attivazione delle macro di Excel®.

### Microsoft Excel® 2003

Fare clic sul menu **'Strumenti' / 'Macro' / 'Protezione'**  
Selezionare un livello di protezione basso o medio  
Attivare eventualmente le macro all'apertura del file

### Microsoft Excel® 2007, Excel® 2010

Nel gruppo **Codice** della scheda **Sviluppo** fare clic su **Protezione macro**.  
In **Impostazioni macro** nella categoria **Impostazioni macro**  
fare clic sull'opzione desiderata:

- Disattiva tutte le macro con notifica
- Attiva tutte le macro (se siete sicuri della provenienza dei file Excel in uso)

Se la linguetta **Sviluppatore** non è visualizzata:

In **Excel 2007**: cliccare sul tasto **Microsoft Office®**, poi su **Opzioni Excel**, poi nella categoria **Standard**, sotto **Migliori opzioni per lavorare con Excel**, cliccare su **Visualizza la linguetta Sviluppatore nel Nastro**.

In **Excel 2010**: cliccare su qualsiasi altra linguetta per tornare al proprio file. Cliccare su **Opzioni**, poi sulla categoria **Personalizza il Nastro**. Nella categoria Personalizza il Nastro, **nella lista Linguette principali, attivare la casella da selezionare Sviluppatore**, poi cliccare su OK.

Per ulteriori informazioni sull'attivazione delle macro in Microsoft Excel®, consultare la sezione **'Assistenza'** sul sito [www.badgy.com](http://www.badgy.com)

## INTRODUZIONE

Vi invitiamo a leggere per intero il presente documento per conoscere i principi basilari e le ampie possibilità offerte da **Badgy** e **Office-Cards**.

**Badgy** è una soluzione completa che vi consente di realizzare con estrema facilità i vostri badge e le vostre carte plastificate.

Vi invitiamo a visitare il sito [www.badgy.com](http://www.badgy.com) per usufruire delle centinaia di modelli di carte à vostra disposizione (alcuni sono disponibili anche sul CD-ROM in dotazione).

Tutti questi modelli utilizzano l'applicazione software **Office-Cards**.

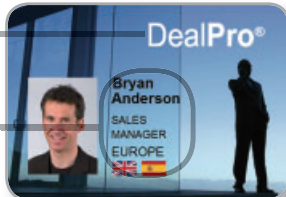
## I. CHE COS'È UN BADGE. NOZIONI PRELIMINARI IMPORTANTI.

Un badge è composto da diverse zone che possono essere testi o immagini e che si raggruppano in 2 grandi categorie :

- **le ZONE FISSE** : sono gli elementi comuni a tutti i badge (es.: immagine di sfondo, logo)
- **le ZONE VARIABILI** : sono gli elementi dei singoli badge, che riguardano i singoli portatori (es.: nome, cognome, n. di socio). Possono essere ricavati direttamente da un database. In **Office-Cards**, i dati variabili sono i dati della griglia Excel.

Esempio di ZONE FISSE

Es. di ZONE VARIABILI,  
legate al portatore del badge...

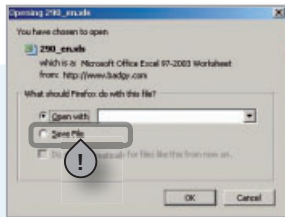


## II. COME CREARE I VOSTRI BADGE ?

Grazie a **Badgy**, ognuno può creare i propri badge con estrema facilità, in 3 fasi :

1. Scelgo un modello di carta
2. Personalizzo il modello prescelto
3. Stampo le prime carte

### 1. Scelgo un modello di carta



È necessario salvare il file sull'unità disco locale.

Dal CD-ROM in dotazione, scegliete il modello di badge rispondente alle vostre aspettative.

Potete anche visitare direttamente il sito [www.badgy.com](http://www.badgy.com) che offre una vasta gamma di modelli di carte.

Al primo utilizzo, createvi un account.

In seguito, vi basterà fare clic su **'Scaricare'** dopo esservi identificati.



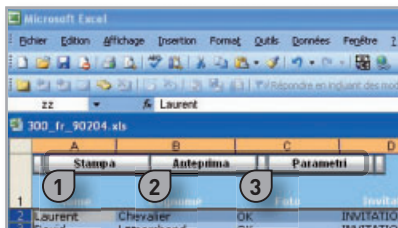
- 1 Accesso alla cartoteca
- 2 Categorie di modelli
- 3 Download del modello selezionato

## 2. Personalizzo il modello prescelto

2.1. Aprite il file Excel di cui avete eseguito il download e attivate eventualmente le macro. Viene aperto un foglio Excel.

Il menu principale di **Office-Cards** consta di 3 pulsanti :

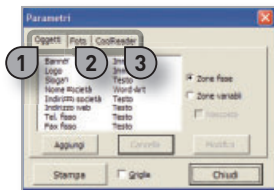
- 1 **Stampa**
- 2 **Anteprima**
- 3 **Parametri**



2.2. Per personalizzare il vostro badge, fate clic su **'Parametri'**

Viene aperta una finestra con 3 menu :

- 1 **'Oggetti'** consente di personalizzare completamente il vostro badge
- 2 **'Foto'** consente di determinare le directory di memorizzazione delle foto identificative (Vedere **III. per gli approfondimenti...**)
- 3 **'CoolReader'** consente una ricerca nel database, via lettore codice a barre o tastiera.

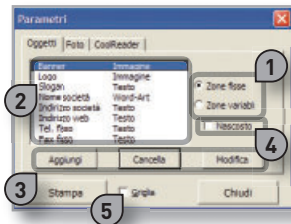




### 2.3. Selezionate la scheda Oggetti.

Potete quindi scegliere gli elementi che desiderate personalizzare, nascondere, eliminare...

- 1 Selezione del tipo di oggetti :
  - fissi (identici per tutti i badge)
  - variabili (legati al portatore del badge)
- 2 Elenco degli elementi che compongono il badge e che possono essere modificati, nascosti o eliminati
- 3 Consente di modificare o di eliminare \* gli elementi esistenti o di crearne di nuovi
- 4 Fate clic qui per nascondere un elemento sul badge (e la colonna Excel corrispondente, se si tratta di una zona variabile). Questo elemento non verrà eliminato ma semplicemente «nascosto»
- 5 Cliccare qui per far apparire e sparire una griglia di aiuto al posizionamento degli oggetti. Questa griglia consente anche di identificare il margine alla stampa.



**NB** : l'affichage de la liste 2 est conditionné par le choix du type de zone sélectionné 1

Per **Eliminare** un elemento, fate clic sullo stesso nella finestra 2 e fate clic sul pulsante eliminare 3.

Per **Aggiungere** un elemento, fate clic sul pulsante aggiungere e scegliete il tipo di elemento desiderato nella finestra che viene quindi visualizzata.

\* È possibile eliminare qualsiasi tipo di zona fissa o variabile, escluse le zone variabili cognome, nome e foto all'occorrenza.

Per **Modificare** un elemento, selezionatelo nella finestra **2** e fate clic su **'Modificare'** per aprire la finestra di personalizzazione.

La zona **A** consente di eseguire il posizionamento dell'elemento selezionato :



**L'ingrandimento**



**Lo spostamento**



**La messa in primo piano o in secondo piano**

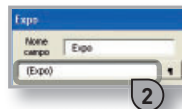


La zona **B** è variabile in base al tipo di oggetto :

- **'Nome del campo'** **1** corrisponde al nome dell'oggetto presente nella scheda «Oggetti» di cui sopra. Questa informazione non viene quindi visualizzata sul badge.



- Per i campi testi e WordArt fissi, l'inserimento del testo che figura sul badge viene eseguito nella zona **2**



- Per sostituire un'immagine, fare clic sul pulsante **...** **3**

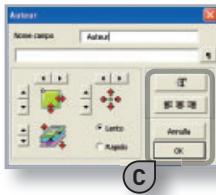


La zona **C** varierà in base al tipo di elemento selezionato  
Essa consente di intervenire prima di tutto sull'aspetto dell'oggetto.

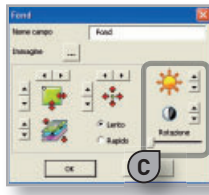
## WORDART



## TESTO



## IMMAGINE



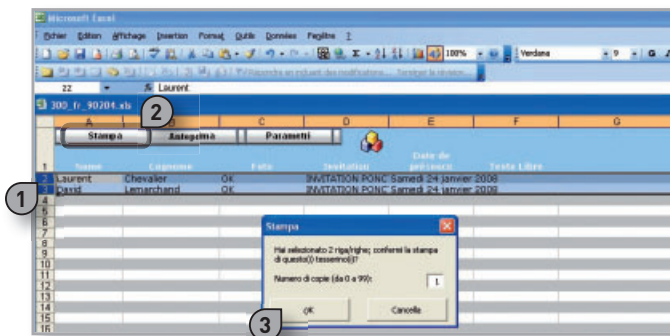
### 3. Stampo le prime carte

**Badgy** vi consente di stampare 1 badge o una serie di badge, in modalità singola o multipla.

Selezionate la riga o le righe corrispondente/i ai badge da stampare ①.

Fate clic su Stampa ②.

Si apre quindi una finestra che vi consente di configurare il numero di riproduzioni desiderato per ogni singolo badge ③.



### III. PER ANDARE OLTRE... (FUNZIONI AVANZATE)

#### 1. Gestisco foto identificative sul mio badge

Scegliete un modello che contenga una foto identificativa.  
Per l'inserimento delle foto vi sono 2 soluzioni possibili :

- Una ricerca sul computer (unità disco, disco di rete o periferica di memorizzazione USB collegata al computer)
- Un acquisizione istantanea tramite una webcam, ad esempio

##### 1.1. La ricerca sul computer

L'inserimento della foto viene effettuato dal menu di ricerca disco (vedere a fronte).

Questo menu apre le Risorse del computer di Windows per consentire di selezionare il file immagine corrispondente alla foto identificativa.



Per impostazione predefinita, questa foto identificativa verrà salvata nella stessa directory del file Badge. Se desiderate modificare la directory di memorizzazione di queste foto, fate clic su '**Parametri**' / '**Foto**' quindi '**Directory di memorizzazione foto**': in questa casella di testo è possibile indicare il percorso della directory in cui verranno memorizzate le foto.



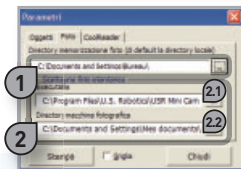
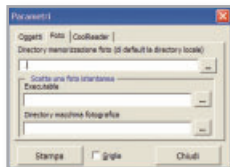
È necessario conservare tutte le foto identificative così create, in quanto **Office-Cards** crea un collegamento tra il vostro database Excel e queste foto.

## 1.2. L'acquisizione istantanea

Avete la possibilità di acquisire queste foto a partire da una periferica di acquisizione di immagini (webcam, apparecchio fotodigitale). L'acquisizione con inquadratura istantanea necessita di un parametraggio, dovete cliccare su **'Parametri'**, e selezionare le 2 aree seguenti:

**'Eseguibile'**: quest'area vi consente di indicare il nome di programma di lancio del vostro apparecchio di inquadratura (consultare la documentazione del produttore). Il suo uso consente di lanciare automaticamente questo programma al momento dell'inquadratura. Se non la si seleziona, si dovrà lanciare automaticamente il programma.

**'Cartella Apparecchio Fotografico'**: quest'area indica il nome della cartella che il vostro apparecchio utilizza per archiviare le foto scattate (consultare la documentazione del produttore). Se non selezionate questa zona, apparirà un messaggio al momento dell'inquadratura per dare questa informazione.



### Riepilogo :

- 1 Cartella dove si vogliono archiviare le proprie fototessere
- 2 Parametri di **'supervisione'** da un apparecchio esterno:
  - 2.1 Programma di lancio del proprio apparecchio (webcam o fotografico)
  - 2.2 Cartella dove la webcam o l'apparecchio fotografico archiviano per default le foto scattate

## 2. Stampo codici a barre...

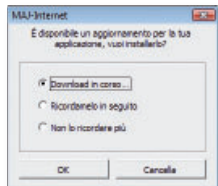
Per stampare carte con codici a barre è necessario che il computer disponga di caratteri per codici a barre. Questi caratteri sono scaricabili dal sito [www.badgy.com](http://www.badgy.com), rubrica **'Assistenza'**, quindi fare clic su **'Download'**.

## 3. Aggiorno l'applicazione...

Dal momento in cui un aggiornamento dell'applicazione **Office-Cards** viene reso disponibile, all'apertura del file tutti gli utenti con una connessione internet attiva visualizzeranno automaticamente un messaggio di richiesta di aggiornamento.

È vivamente consigliato scaricare tutti gli aggiornamenti proposti :  
Fate clic su **'Scaricare...'** quindi su **'OK'** e seguite le istruzioni riportate sulla pagina web che verrà visualizzata per fornirvi i dettagli sull'aggiornamento.

La vostra applicazione **Office-Cards** verrà automaticamente aggiornata senza compromettere i dati personali complessivi in essa contenuti (design della carta, database).



## IV. SUPPORTO E ASSISTENZA SU WWW.BADGY.COM

Per scoprire ulteriori funzioni di **Badgy** e **Office-Cards**, vi invitiamo a visitare la sezione **'Assistenza'** del sito [www.badgy.com](http://www.badgy.com).

Vi troverete FAQ **1**, tutorial video **2** e una guida alla risoluzione dei problemi **3**.





## V. TRUCCHI

### 1. Scorciatoie tastiera:

**F9:** Stampa

**F10:** Panoramica

**F11:** Parametri

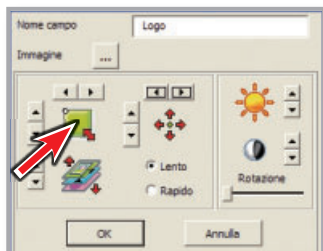
**F1:** Accesso disco rigido

**F2:** Scatto foto

**F3:** Cool-reader

### 2. Conservare le proporzioni delle immagini

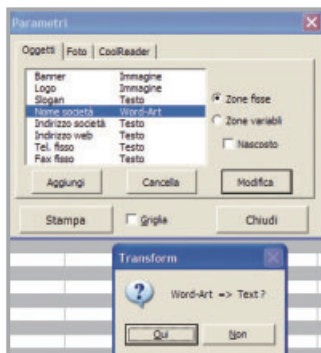
È possibile automatizzare il fatto di conservare delle immagini quando le si ridimensiona. Per attivare o disattivare questa funzione, **clikkare al centro dell'icona di ingrandimento**.



IV-V

### 3. Trasformazione di testo in Word-Art e viceversa.

Dopo aver selezionato una zona Testo ou Word-Art, cliccare sul tasto pur ***mantenendo premuto il tasto 'Ctrl' premuto***. Un messaggio di controllo vi permetterà di convalidare o annullare questa modifica.



## ERKLÄRUNG ZUR URHEBERRECHT

Der Benutzer ist dazu verpflichtet, die in seinem Land geltenden Urheberrechtsgesetze zu beachten. Dieses Benutzerhandbuch darf ohne die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung der Firma Evolis Card Printer® weder im Ganzen noch auszugsweise und in keiner Weise – gleich ob auf elektronischem oder mechanischem Weg – fotokopiert, übersetzt, reproduziert oder übertragen werden.

Die Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Evolis Card Printer® übernimmt keine Haftung für möglicherweise in diesem Handbuch enthaltene Fehler noch für Schäden oder Folgeschäden, die auf die Verbreitung und Nutzung dieses Handbuches zurückgehen.

## MARKEN

**Badgy** ist eine Marke und Evolis ist eine eingetragene Marke von Evolis Card Printer®. Windows und Windows Excel® sind eingetragene Marken von Microsoft® Corp. Alle anderen Marken oder eingetragene Marken sind Marken der jeweiligen Rechteinhaber. **Office-Cards** ist eine Marke von Mediasoft Technologies®.

# INHALT

<b>Einleitung</b>	seite 76
<b>I. Wichtige allgemeine Hinweise zum Aufbau von Ausweiskarten</b>	seite 77
<b>II. Ausweise erstellen in nur drei Schritten</b>	seite 78
1. Kartenvorlage auswählen	
2. Gewählte Vorlage individuell anpassen	
3. Karten drucken	
<b>III. Erweiterte Funktionen</b>	seite 85
1. Passbilder in den Ausweis einfügen	
2. Strichcodes drucken	
3. Office-Cards aktualisieren	
<b>IV. Hilfe und Support auf <a href="http://www.badgy.com">www.badgy.com</a></b>	seite 88
<b>V. Tipps</b>	seite 89



Das Programm **Office-Cards** basiert auf Microsoft Excel®.  
Um **Office-Cards** nutzen zu können, müssen die Makros in Excel® aktiviert werden.

### Microsoft Excel® 2003

Klicken Sie im Menü ‚**Extras**‘ auf ‚**Makros**‘ und ‚**Sicherheit**‘.

Wählen Sie die Sicherheitsstufe ‚**Mittel**‘ oder ‚**Niedrig**‘.

Gegebenenfalls müssen die Makros noch bei Öffnen der Datei aktiviert werden.

### Microsoft Excel® 2007

Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools** in der Gruppe **Code** auf **Makrosicherheit**. Klicken Sie in der Kategorie **Einstellungen für Makros** unter **Einstellungen für Makros** auf die gewünschte Option:

- Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren
- Alle Makros aktivieren (nur wenn Sie sicher sind, dass die verwendeten Excel-Dateien von einer vertrauenswürdigen Quelle stammen)

Wenn die Registerkarte **Entwicklertools** nicht angezeigt wird:

In **Excel 2007**: Klicken Sie auf die **Microsoft Office-Schaltfläche**® und anschließend auf **Excel-Optionen**. Klicken Sie dann in der **Kategorie Häufig** verwendet unter Die am häufigsten verwendeten **Optionen bei der Arbeit mit Excel auf Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen**.

In **Excel 2010**: Klicken Sie auf eine beliebige andere Registerkarte, um in die Datei zurückzukehren. Klicken Sie auf **Optionen** und **anschließend auf die Kategorie Menüband anpassen**. Aktivieren Sie in der **Liste Hauptregisterkarten das Kontrollkästchen Entwicklertools**, und klicken Sie dann auf OK.

Ausführlichere Informationen zum Aktivieren von Makros in Microsoft Excel® finden Sie auf [www.badgy.com](http://www.badgy.com) im Abschnitt, Support.

## **EINLEITUNG**

In diesem Dokument erklären wir die grundlegenden Funktionsweisen und zeigen die vielfältigen Möglichkeiten auf, die **Badgy** und **Office-Cards** bieten.

**Badgy** ist eine Komplettlösung, mit der Sie individualisierte Ausweis- und Plastikkarten schnell und einfach selbst erstellen können.

Auf unserer Internetseite [www.badgy.com](http://www.badgy.com) finden Sie Hunderte Gestaltungsvorlagen für Karten, die Sie nutzen und nach Ihrem Bedarf abwandeln können. Auch auf der beiliegenden CD sind einige Kartenvorlagen enthalten.

Alle diese Kartenvorlagen basieren auf der Softwareanwendung **Office-Cards**.

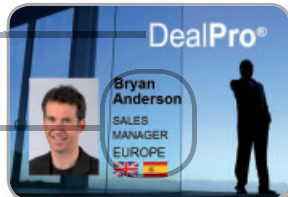
## I. WICHTIGE ALLGEMEINE HINWEISE ZUM AUFBAU VON AUSWEISKARTEN

Das Layout einer Ausweiskarte umfasst verschiedene Bereiche, die Texte oder Bilder beinhalten können und die sich allgemein in 2 Kategorien unterteilen lassen:

- **FIXE BEREICHE:** Das sind jene Elemente, die bei allen Ausweiskarten gleich sind (z. B. Hintergrund, Firmenlogo)
- **VARIABLE BEREICHE:** Das sind jene Elemente, die bei jeder Ausweiskarte und für jeden Karteninhaber unterschiedlich sind (z. B. Name, Vorname, Mitgliedsnummer). Diese Daten können direkt aus einer Datenbank übernommen werden. Bei **Office-Cards** werden die variablen Daten aus der Excel-Tabelle übernommen.

Beispiel für FIXE BEREICHE

Beispiel für VARIABLE BEREICHE  
mit für den Karteninhaber  
individuellen Daten

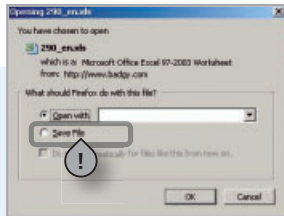


## II. AUSWEISE ERSTELLEN

Mit **Badgy** kann jeder individuelle Ausweiskarten in nur 3 einfachen Schritten erstellen:

1. Kartenvorlage auswählen
2. Gewählte Vorlage individuell anpassen
3. Karten drucken

### 1. Kartenvorlage auswählen



Die Datei muss auf der lokalen Festplatte gespeichert werden.



Wählen Sie von der beiliegenden CD eine Kartenvorlage aus, die Ihren Anforderungen entspricht.

Auf unserer Internetseite [www.badgy.com](http://www.badgy.com) finden Sie ebenfalls eine reiche Auswahl an Kartenvorlagen zum Download.

Legen Sie am besten gleich beim ersten Besuch der Internetseite ein Benutzerkonto an.

Anschließend müssen Sie nach dem Anmelden nur noch auf **„Download“** klicken, um Kartenvorlagen herunterzuladen.

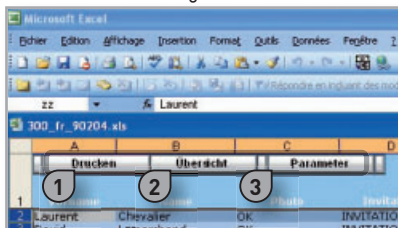
- 1 Vorlagenbibliothek aufrufen
- 2 Vorlagenkategorie auswählen
- 3 Gewünschte Kartenvorlage herunterladen

## 2. Gewählte Vorlage individuell anpassen

2.1. Öffnen Sie die heruntergeladene Excel-Datei und aktivieren Sie ggf. die Makros wie oben beschrieben. Ein Excel-Blatt wird geöffnet.

Das Hauptmenü der Anwendung **Office-Cards** umfasst 3 Schaltflächen:

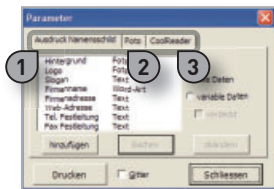
- 1 *Drucken*
- 2 *Übersicht*
- 3 *Parameter*



2.2. Um die Gestaltung der Ausweiskarte individuell anzupassen, **klicken Sie auf ‚Parameter‘**

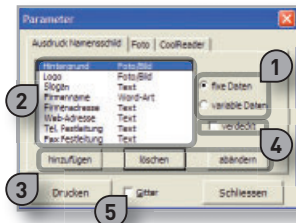
Es öffnet sich ein Fenster mit zwei 3 Reitern:

- 1 **‚Ausdruck Namensschild‘** Hier können Sie den Inhalt der Ausweiskarte individuell anpassen
- 2 **‚Foto‘** Hier können Sie den Pfad angeben, unter dem die Ausweisbilder gespeichert sind (siehe unter **III. Erweiterte Funktionen**)
- 3 **‚CoolReader‘** Hier können Sie über die Tastatur oder den Barcode-Leser eine Suche in der Datenbank durchführen.



### 2.3. Klicken Sie auf den Reiter, Ausdruck Namensschild

Hier können Sie die Elemente auswählen, die Sie bearbeiten, ausblenden oder löschen möchten.



- 1 Auswahl des Elementtyps:
  - Fixe Elemente (bei allen Ausweisen gleich)
  - Variable Elemente (für jeden Karteninhaber unterschiedlich)
- 2 Liste der Elemente auf der Ausweiskarte, die bearbeitet, ausgeblendet oder gelöscht werden können
- 3 Über diese Schaltflächen können vorhandene Elemente bearbeitet oder gelöscht \* und neue Elemente hinzugefügt werden
- 4 Durch Aktivieren dieses Kontrollkästchens kann das gewählte Element in der Ausweiskarte (und die Excel-Spalte, wenn es sich um einen variablen Bereich handelt) ausgeblendet werden. Das Element wird dabei nicht gelöscht, sondern lediglich „verdeckt“
- 5 Klicken Sie hier, um ein Raster ein- und auszublenden, an dem die Elemente ausgerichtet werden können. Das Raster zeigt auch die Druckränder an.

**Hinweis:** Die in der Liste angezeigten Elemente 2 sind vom gewählten Elementtyp 1 abhängig

Um ein Element zu **löschen**, markieren Sie dieses in der Liste 2 und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **„Löschen“**.

\* Alle fixen und variablen Bereiche können gelöscht werden, mit Ausnahme der variablen Bereiche Name, Vorname und Foto (sofern vorhanden).

Um ein Element **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche **„Hinzufügen“** und wählen im dann eingeblendeten Fenster den Elementtyp aus, den Sie hinzufügen möchten.

Um ein Element zu **bearbeiten**, markieren Sie dieses in der Liste **2** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **„Abändern“**. Dadurch wird das unten abgebildete Bearbeitungsfenster eingeblendet.

Im Abschnitt **A** können Sie die Anordnung des gewählten Elements verändern:



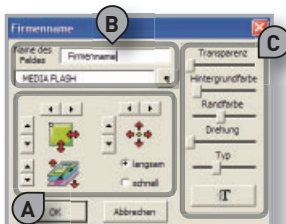
**Vergößern / Verkleinern**



**Verschieben**



**In den Vorder- oder Hintergrund setzen**



Abschnitt **B** ist je nach gewähltem Element unterschiedlich:

- Unter **„Name des Feldes“** **1** wird der Name des Elements angezeigt, das zuvor auf dem Reiter **„Ausdruck Namensschild“** ausgewählt wurde. Diese Angabe wird später nicht auf dem Ausweis erscheinen.



## DEUTSCH

- Bei fixen Text- und WordArt-Elementen muss der Text, der später auf der Ausweiskarte erscheinen soll, in das Feld ② eingegeben werden

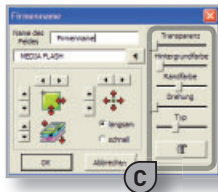


- Um ein anderes Bild einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche ... ③

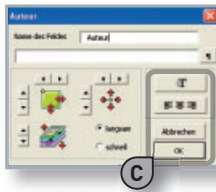


Der Inhalt in Abschnitt ③ ist je nach gewähltem Elementtyp unterschiedlich:  
Hier können Sie vor allem die Anzeige des Elements anpassen.

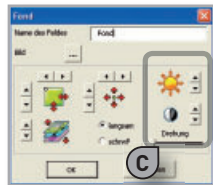
### WORDART



### TEXT



### BILD



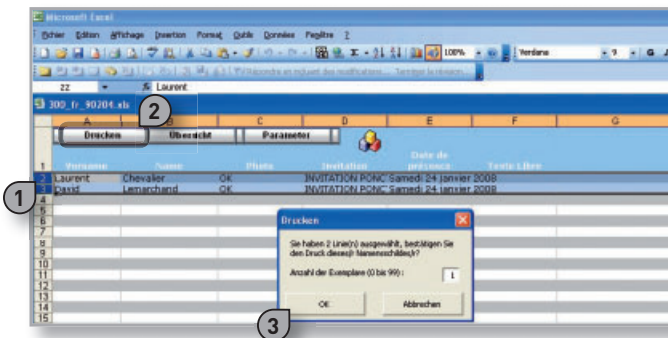
### 3. Karten drucken

Mit **Badgy** können Sie Karten einzeln oder im Seriendruck in der gewünschten Stückzahl drucken.

Wählen Sie die Zeile(n) mit der/den Person(en), für die Sie eine Karte drucken möchten **1**.

Klicken Sie auf **„Drucken“** **2**.

Im nun eingblendeten Fenster können Sie eingeben, wie oft die Karte gedruckt werden soll **3**.



### III. ERWEITERTE FUNKTIONEN

#### 1. Passbilder in den Ausweis einfügen

Wählen Sie eine Kartenvorlage, die ein Passbild enthält.  
Passbilder können generell auf zwei Arten eingefügt werden:

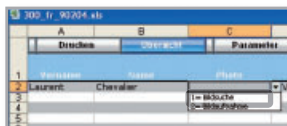
- als auf dem Rechner gespeichertes Bild (Bilder, die entweder auf der lokalen Festplatte, einer Netzwerkfestplatte oder einem an den Rechner angeschlossenen USB-Datenträger gespeichert sind)
- als Schnappschuss (der z. B mit einer Webcam aufgenommen werden kann)

##### 1.1. Gespeichertes Bild einfügen

Das gewünschte Foto wird über die Schaltfläche **„Durchsuchen“** (siehe rechts) eingebunden.

Bei Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich der Windows Explorer, über den Sie das gewünschte Passbild auswählen können.

Passbilder werden standardmäßig im gleichen Ordner gespeichert, in dem auch die Excel-Datei gespeichert ist. Falls Sie einen anderen Speicherordner für Passfotos wählen möchten, klicken Sie auf **„Parameter“** / **„Foto“** und anschließend auf **„Ordner Fotoablage“**. Hier können Sie den Pfad des Ordners festlegen, in dem die Fotos gespeichert werden.



Alle verwendeten Passbilder müssen in diesem Ordner gespeichert bleiben, da **Office-Cards** eine Verknüpfung zwischen der Excel-Datenbank und den Fotos herstellt.

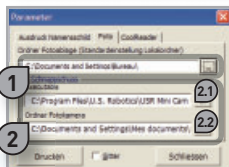
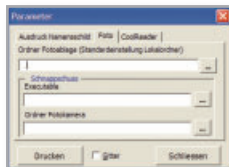
## 1.2. Schnappschuss einfügen

Sie haben die Möglichkeit, die Passbilder auch direkt vor Ort mit einem geeigneten Gerät (Webcam, digitaler Fotoapparat, usw.) aufzuzeichnen.

Um mit einer Webcam oder einem digitalen Fotoapparat Schnappschüsse aufzeichnen zu können, sind ein paar Einstellungen notwendig: Klicken Sie dazu auf ‚**Parameter**‘ und geben Sie folgende zwei Pfade an:

‚**Ausführbare Datei**‘: Geben Sie in diesem Feld den Pfad des Programmes an, das die Fotofunktion Ihrer Webcam bzw. des Fotoapparats startet (diese Angabe finden Sie gewöhnlich in der Bedienungsanleitung des Geräts). Ist dieser Pfad angegeben, wird das Programm beim Aufzeichnen von Fotos automatisch aufgerufen. Ist er nicht angegeben, muss das Programm manuell gestartet werden.

‚**Ordner Fotokamera**‘: Geben Sie in diesem Feld den Pfad des Ordners an, in dem ihr Fotoapparat die aufgezeichneten Fotos abspeichert (diese Angabe finden Sie gewöhnlich in der Bedienungsanleitung des Geräts). Ist hier kein Pfad angegeben, werden Sie beim Versuch, ein Foto aufzuzeichnen, in einer Fehlermeldung aufgefordert, den Speicherpfad anzugeben.



### Zusammenfassung :

- 1 Ordner, in dem Sie die Passbilder speichern möchten
- 2 Einstellungen zur **Steuerung** des externen Fotogeräts:
  - 2.1 Programm, das das Gerät (Webcam oder Fotoapparat) startet
  - 2.2 Ordner, in dem die Webcam bzw. der Fotoapparat die aufgezeichneten Fotos standardmäßig speichert



## 2. Strichcodes drucken

Um Strichcodes drucken zu können, muss eine Strichcode-Schriftart auf Ihrem Rechner installiert sein. Solche Schriftarten können Sie auf unserer Internetseite [www.badgy.com](http://www.badgy.com) unter ‚Support‘ / ‚Download‘ herunterladen.

## 3. Office-Cards aktualisieren

Wenn eine Aktualisierung der Anwendung **Office-Cards** verfügbar ist wird bei Anwendern, die über eine aktive Internetverbindung verfügen, bei Öffnen der Excel-Datei automatisch eine entsprechende Benachrichtigung angezeigt.

Wir empfehlen dringen, alle verfügbaren Aktualisierungen herunterzuladen. Aktivieren Sie das Optionsfeld ‚Download‘ und klicken Sie auf ‚OK‘. Folgen Sie den Anweisungen in der nun eingeblendeten Internetseite, um die Aktualisierung herunterzuladen und auszuführen.

Die Anwendung **Office-Cards** wird automatisch aktualisiert. Dabei bleiben alle persönlichen Daten in **Office-Cards**, d. h. Kartenlayouts, Datenbank, usw. erhalten.



## IV. HILFE UND SUPPORT AUF WWW.BADGY.COM

Weitere nützliche Informationen zu den Funktionen von **Badgy** und **Office-Cards** finden Sie auf unserer Webseite [www.badgy.com](http://www.badgy.com) im Abschnitt **„Support“** ①.

Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQs) ②, Anleitungsvideos ③ sowie einen Leitfaden zur Fehlerbehebung ④.

The screenshot shows the 'Support' section of the Badgy website. At the top, there is a navigation bar with the 'badgy' logo and several menu items: 'Mit Badgy', 'Mit Badgy', 'Mit Badgy', and 'Support'. A callout ① points to the 'Support' link. Below the navigation bar, there is a 'Support' sidebar with a callout ② pointing to it. The main content area is divided into several sections: 'Technischer Support und FAQs/Wissensdatenbank' with a callout ④ pointing to it, 'Fehlerbehebung' (Troubleshooting) with a callout ④ pointing to it, 'Fragen Die am häufigsten gestellt' (Frequently Asked Questions) with a callout ② pointing to it, 'Download aktueller Treiber' (Download latest drivers) with a callout ④ pointing to it, and 'Anleitungen Neuheute' (New instructions) with a callout ③ pointing to it. The 'Fehlerbehebung' section includes the text 'Finden Sie die Lösung Ihres Druckerproblems mit wenigen Klicks' and a 'LÖSUNG FINDEN' button. The 'Anleitungen Neuheute' section lists several bullet points and includes a 'Alle Anleitungen anzeigen' link at the bottom.

## V. TIPPS

### 1. Shortcuts:

**F9:** Drucken

**F10:** Übersicht

**F11:** Parameter

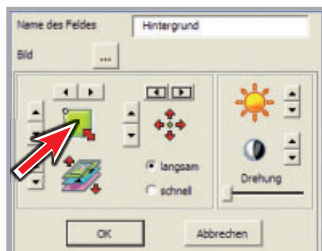
**F1:** Zugriff auf Festplatte

**F2:** Foto aufnehmen

**F3:** CoolReader

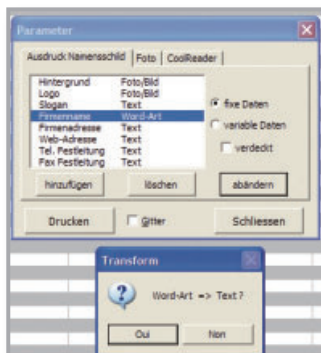
### 2. Bildseitenverhältnisse beibehalten

Die Bildseitenverhältnisse können beim Kleiner- und Größerziehen des Bildes automatisch beibehalten werden. Klicken Sie, um diese Funktion zu aktivieren bzw. zu deaktivieren, in die **Mitte des Symbols ,Vergrößern / Verkleinern'**.



### 3. Text in WordArt umwandeln und umgekehrt

Wählen Sie einen Text- oder WordArt-Bereich, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und **kllicken Sie auf die Schaltfläche** ‚Abändern‘. Es wird eine Meldung eingeblendet, in der Sie den Vorgang bestätigen oder abbrechen können.



## 著作权警示

用户必须严格遵守所在国实行的涉及著作权的相关法律。在未获得 Evolis Card Printer® 公司的明确书面许可的情况下，不得出于任何原因，以电子或机械等任何方式，全部或部分复印、翻译、转载或传播本手册。

此文档中所包含的全部信息可在未进行预先通知的情况下进行修改。Evolis Card Printer® 公司不对本手册中可能出现的错误承担责任，也不对仪器意外损坏或因本手册内容传播或使用而造成的损失负责。

## 商标

**Badgy** 是 Evolis Card Printer® 公司持有的一个品牌。Microsoft® 是一个已由 Microsoft Corporation® 微软公司在北美注册的商标。Windows 和 Excel 均是 Microsoft Corporation® 微软公司的注册商标。**Office-Cards** 是 Mediasoft Technologies® 公司的注册商标。

# 目录

<b>简介</b>	第 94 页
<b>I. 胸卡是什么，重要的先决概念</b>	第 95 页
<b>II. 如何分 3 步制作您自己的胸卡</b>	第 96 页
1. 选择卡片的模板	
2. 模板的个性化设计	
3. 打印第一批卡片	
<b>III. 进阶操作 / 高级功能</b>	第 103 页
1. 管理胸卡上的证件照片	
2. 打印条形码……	
3. 更新应用程序……	
<b>IV. www.badgy.com 网站的帮助和技术支持</b>	第 106 页
<b>V. 诀窍</b>	第 107 页



**Office-Cards** 程序以微软 (Microsoft) 公司的 Excel® 程序为基础。因此, 必须激活微软公司 Excel® 程序中的宏指令以便使用 **Office-Cards** 程序。

#### 对于微软 Excel® 2003 版

请点击菜单 ‘工具’ / ‘宏’ / ‘安全性’

选择安全等级为低或中

当需要时, 打开文件以激活宏指令

#### 对于微软 Excel® 2007 和 Excel® 2010

在选项卡 **开发工具** 中的 **代码** 选项组中, 点击 **宏安全性** 选项。

在宏参数对话框的宏参数中, 选择您选定的选项:

- 关闭全部宏和通知
- 激活全部宏指令 (如果您可确认您所使用的 Excel 文件的来源安全)

如开发工具选项卡未出现:

在 *Excel 2007* 中: 点击 **微软 Office®** 键, 然后点击 **Excel 选项**, 进入 **常用** 对话框的 **使用 Excel 时采用的首选项** 界面中, 点击 **在功能区显示开发工具选项卡**。)。

在 *Excel 2010* 中: 点击其他任意选项卡以返回您所打开的文件。点击 **选项**, 然后进入 **自定义功能区对话框**。在自定义功能区对话框中的 **主选项卡** 栏中, **选中开发工具复选框**, 然后点击确定。

如需更多有关微软 Excel® 宏指令激活的信息请参见 [www.badgy.com](http://www.badgy.com) 网站的 ‘技术支持’ 栏

## 简介

请您浏览本文档以便探索 **Badgy** 解决方案和 **Office-Cards** 程序的基本原理和其所提供的各种潜在功能。

**Badgy** 是一种全面的解决方案，可帮助您十分方便的制作您自己的胸卡和塑料卡。

也请您访问网站 [www.badgy.com](http://www.badgy.com) 以下载供您使用的卡片模板（某些模板同样也存在于随打印机提供的光盘中）。

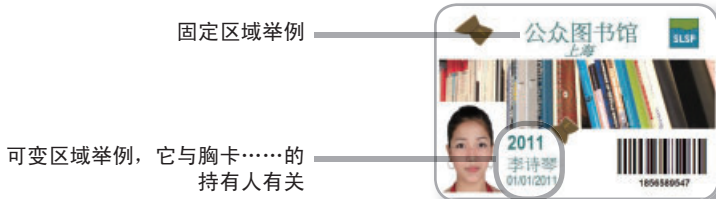
所有这些模板均使用 **Office-Cards** 应用程序。



## I. 胸卡是什么？ 重要的先决概念。

一张胸卡由不同的区域组成，这些区域可以是文字或图片且它们被分为 2 大类：

- **固定区域**：它包括所有胸卡通用的要素（例如：背景图案、商标）
- **可变区域**：它包括每张胸卡、每个个体自有的要素（如：姓、名、附属编号）。它们可直接从某一数据库中引用。在 **Office-Cards** 应用程序中，可变区域的数据来自 Excel 表格。



## II. 如何制作您自己的胸卡?

得益于 **Badgy** 解决方案，每个人都可以十分简便的制作自己的胸卡，它分为 3 步：

1. 选择卡片的模板
2. 模板的个性化设计
3. 打印第一批卡片

### 1. 选择卡片的模板



必须将文件保存在您的本地硬盘中。

在随机提供的光盘中选择您所希望的胸卡模板。

您也可以直接访问网站 [www.badgy.com](http://www.badgy.com) 它提供了更多系列的卡片模板。

首次使用时，请您建立一个账户。

在您登录后，您仅需点击‘**下载**’即可。



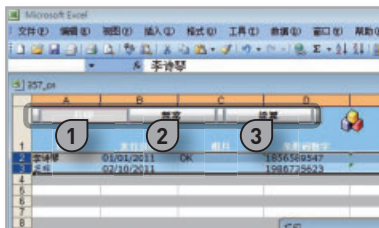
- 1 进入卡片库
- 2 模板分类
- 3 下载所选择的模板

## 2. 模板的个性化设计

2.1. 打开所下载的 Excel 文件，在需要时激活宏指令。一个 Excel 窗口将自动出现。

**Office-Cards** 程序的主菜单由 3 个按钮组成：

- 1 打印
- 2 浏览
- 3 参数设置



2.2. 为了个性化您的胸卡，请点击‘参数设置’

将自动打开一个窗口，它有 3 个菜单：

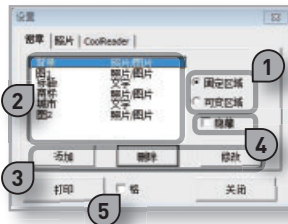
- 1 ‘胸卡编辑’可使您的胸卡全面个性化
- 2 ‘图片’可确定存放证件照片的文件夹（参见第 III. 章以了解更多信息……）
- 3 ‘CoolReader’可通过条形码读码器或键盘，在数据库中进行查找。



### 2.3. 请选择胸卡编辑选项卡。

那么，您就可以选择您所希望的要素进行个性化设置、遮盖、删除……

- ① 目标类型的选择：
  - 固定式（所有胸卡一致）
  - 可变式（与胸卡持有人有关）
- ② 列举构成胸卡的要素和可进行修改、遮盖或删除的要素
- ③ 可对已有要素进行修改或删除\* 或创建新的要素
- ④ 请点击这里以便遮盖胸卡上的要素（以及 Excel 中的对应列如该要素涉及到某一可变区域时）。此要素将不会被删除，而是仅仅被“隐藏”起来。
- ⑤ 请点击此处以便显示和隐藏一个帮助目标定位的表格。此表格同样也可以确认打印时的留白。



备注：列表的显示②  
与所选区域的类型①有关

为了删除某一要素，请在窗口②中点击所选要素然后点击‘删除’按钮③。

为了添加某一要素，请点击‘添加’③按钮，然后在随后出现的窗口中选择您所希望的要素的类型。

\* 如有必要，可删除任何类型的固定区或可变区，但不包括可变区内的姓、名和照片。

为了修改某一要素，请在 ② 窗口中选中此要素，并点击‘**修改**’以打开个性化编辑窗口。

区域 A 可调整所选要素的布置：



放大



移动



放到第一层或设为背景




区域 B 可根据目标的类型而变化：

- ‘**栏名称**’ ① 对应的是我们此前看到的在“胸卡编辑”选项卡中的目标的名称。此信息并不会出现在此胸卡上。



## 中文

- 对于固定的字段和艺术字，出现在胸卡上的文本的输入将在区域 ② 中进行
- 为了更换图片，请点击按钮  ③



区域 ③ (将根据所选要素的类型而变化该操作可在对目标外观的任何调整前进行。

### 艺术字



### 文本



### 图片



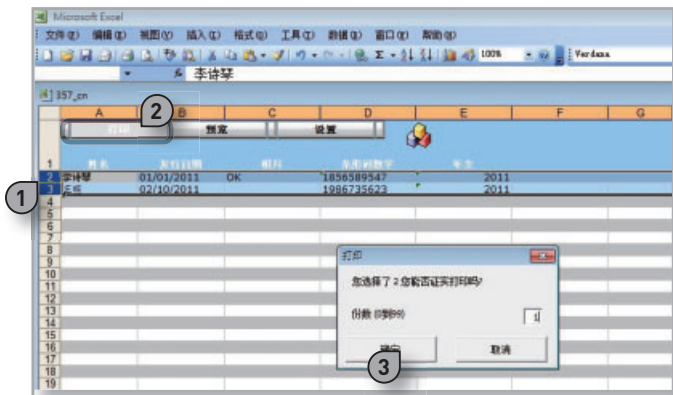
### 3. 打印第一批卡片

**Badgy** 解决方案可使您打印 1 张或一组胸卡，进行单件打印或大量打印。

选择与待打印胸卡 ① 对应的一行或数行。

点击 ② 打印。

将自动弹出一个窗口，在此窗口中您可以设置每张胸卡所需要的份数 ③。





### III. 进阶操作（高级功能）

#### 1. 管理胸卡上的证件照片

请选择某一带有证件照片的模板。

有两种方法可插入照片：

- 在您的电脑中（硬盘、网络驱动器或连接至您的电脑的 USB 外围设备）搜索
- 通过如摄像头等设备立即获取照片

##### 1.1. 在电脑中搜索

照片的插入将从菜单‘**搜索硬盘**’（参见右图）。

此菜单将打开 Windows 系统的资源管理器，以便选择对应的图片文件用做证件照片。

默认情况下，此证件照片将与您的 Badge 文件一起保存到同一文件夹中。如果您希望修改图片保存文件夹的位置，请点击‘**参数设置**’ / ‘**图片**’，然后点击‘**图片储存文件夹**’：此输入区可指出保存图片用的文件夹的路径。



保存按此方法创建的证件照片是绝对必要的，因为 **Office-Cards** 程序将在您的数据库和这些照片间建立链接。

## 1.2. 立即获取照片

您可以通过某一外围采集设备（摄像头、数码相机）获取相关照片。通过立即拍照完成的采集需要进行参数设置：您必须点击‘**参数设置**’，并在以下2个区域中提供相应信息：

**‘可执行程序’**：在此区域中，您可以指出设备启动程序的名称，以便启动拍照设备（请参阅1a 设备生产商的相关资料）。使用此功能可在拍照时自动启动所选的程序。如果您没有填写此栏，您必须手动启动该程序。

**‘照相设备文件夹’**：此区域将指出供您使用的文件夹的名称，该文件夹将储存所拍摄的照片（请参阅设备制造商的资料）。如果此栏您没有填写，在拍照时将出现一条信息以便向您提供有关其储存位置的信息。



### 概要：

- ① 您希望储存您的证件照片的文件夹
- ② 外部设备的‘**监视**’参数设置：
  - 2.1 您的设备（摄像头或相机）的启动程序
  - 2.2 您的摄像头或相机储存照片时的默认文件夹

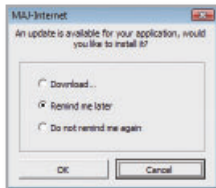
## 2. 打印条形码……

为了打印条形码，您的电脑上必须安装有条形码字体。您可以访问 [www.badgy.com](http://www.badgy.com) 网站的‘技术支持’栏，点击‘下载’按钮下载这些字体。

## 3. 更新应用程序……

一旦 Office-Cards 程序进行了更新，且在用户拥有互联网连接的情况下，在打开您的文件时，将自动出现信息提示您进行程序的更新。

我们强烈建议您下载所提供的全部更新：请点击‘**下载……**’，然后点击‘**OK**’并按照网页中的指示进行更新，该网页将显示有关此次更新的详细信息。



您的 Office-Cards 程序将自动更新，但您程序中的全部个人数据（卡片的设计、数据库）将获得保留。

## IV. WWW.BADGY.COM 网站的帮助和技术支持

为了更进一步的探索 **Badgy** 解决方案和 **Office-Cards** 程序，我们邀请您访问 [www.badgy.com](http://www.badgy.com) 网站的‘技术支持’部分。

您将在那里发现常见问题集 ①、指导视频 ② 和故障排除指南 ③。



## V. 诀窍

### 1. 键盘上的快捷键:

**F9:** 打印

**F10:** 浏览

**F11:** 参数设置

**F1:** 访问硬盘

**F2:** 拍照

**F3:** Cool-reader

### 2. 维持图片的比例

当我们重新调整图片的尺寸时，可自动维持图片的原有比例。  
为了激活或关闭此功能，**请点击放大图标的中心位置。**



IV-V

### 3. 文本和艺术字的相互转换。

在选择了某一文本或艺术字区域后，在按下‘Ctrl’键的同时点击修改键。将出现一条确认信息以便您确定或取消此操作。



## 著作権について

ユーザーは、各国で適用される著作権法およびその関連法を遵守する必要があります。当マニュアルの全体または一部の複製、翻訳、複製、伝達はいかなる理由においても、また、電子または機械的な方法に関係なく、Evolis Card Printer® 社の明確な書面による許可がない限り禁じられています。

本文書に記載される情報は全て、事前に通知されることなく変更されることがあります。Evolis Card Printer® は本マニュアル内に記載される内容に誤りがある場合、事故による破損が生じた場合、または漏えいにより損害が生じた場合、または本マニュアルの使用により損害が生じた場合その責任を有しません。

## 登録商標

**Badgy** は Evolis Card Printer® 社の登録商標です。Microsoft® は、Microsoft Corporation® 社の商標登録です。Windows と Excel は Microsoft Corporation® 社の商標登録です。**Office-Cards** は Mediasoft Technologies® 商標登録です。

## 目次

<b>Badgy について</b>	ページ 112
<b>I. バッジとは何か? 事前に持つておく知識</b>	ページ 113
<b>II. 3ステップでバッジを作る方法</b>	ページ 114
1. カードテンプレートを選択	
2. カードテンプレートをカスタマイズ	
3. 最初のカードを印刷	
<b>III. さらに / より複雑な機能</b>	ページ 121
1. バッジの ID 写真を管理する	
2. バーコードを印刷するには…	
3. ソフトウェアをアップグレードするには…	
<b>IV. <a href="http://www.badgy.com">www.badgy.com</a> 上のヘルプとサポート</b>	ページ 124
<b>V. ヒント</b>	ページ 125





**Office-Cards** プログラムは Microsoft Excel® をもとにしたプログラムです。Microsoft Excel のマクロ® を有効にして **Office-Cards** を使用してください。

### Microsoft Excel® 2003

「ツール」/「マクロ」/「セキュリティ」をクリックします。  
セキュリティレベルを「低」または「中」に設定します。  
必要に応じて、ファイルを開く際にマクロを有効にします。

### Microsoft Excel® 2007 と Excel® 2010

「開発」タブから、「コード」内にある「マクロのセキュリティ」をクリックします。マクロの設定の中の、マクロの設定カテゴリーでご希望のオプションを選択します。

- 通知を行いすべてのマクロを無効にする
- 全てのマクロを有効にする（ご使用になる Excel ファイルの発行元に信用がおける場合）

「開発」タブが表示されない場合：

**Excel 2007**：Microsoft Office® ボタンをクリックし、**Excel オプション**をクリックします。そして、標準カテゴリー内の **Excel オプション**にある**開発タブをリボンに表示する**をクリックします。

**Excel 2010**：ファイルに戻るには、どこかのタブをクリックします。「オプション」をクリックし、次に「**リボンのユーザー設定**」をクリックします。「リボンのユーザー設定」の「**メインタブ**」のリストの中にある「**開発**」ボックスに**チェックを入れ**、OK をクリックします。

Microsoft Excel® のマクロの有効化に関する詳細は、ホームページ内の「ヘルプ」セクションをご覧ください ([www.badgy.com](http://www.badgy.com))。

## BADGY について

このドキュメントを読み、**Badgy** と **Office-Cards** が提供する様々なソリューションを見つけてください。

**Badgy** は非常に簡単にご自身のバッジとプラスチックカードを作ることができる総合ソリューションです。

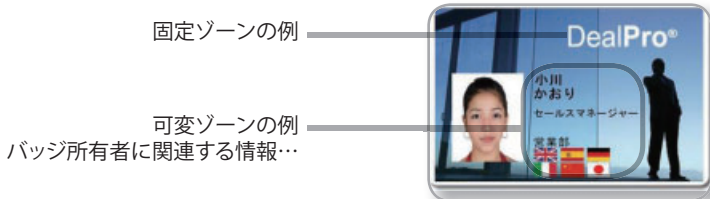
ウェブサイト ([www.badgy.com](http://www.badgy.com)) から、たくさんのカードテンプレートにアクセスすることができます (一部は CD-ROM でも提供)。

すべてのテンプレートは **Office-Cards** ソフトウェアを使用します。

## I. バッジとは何か?事前に持つておく知識

バッジは異なるゾーンから構成され、テキストや画像を含むことができます。大きく分けて2つのカテゴリーに分けられます。

- **固定ゾーン**：これはバッジ全体に共通するコンポーネントです。(例：背景画像、ロゴ)
- **可変ゾーン**：これはそれぞれのバッジに固有のコンポーネントです(例：姓名、会員番号)。これらはデータベースから直接取得することができます。**Office-Cards** では、可変データは Excel のグリッドからのデータです。

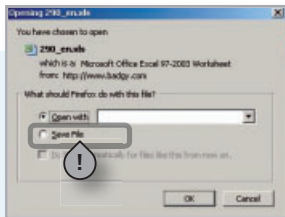


## II. カスタマイズされたバッジの作成方法

Badgy を使えば、各自がそれぞれバッジを作ることができます。作り方は非常に簡単で、3つのステップに従うだけです：

1. カードテンプレートを選択
2. カードテンプレートをカスタマイズ
3. 最初のカードを印刷

### 1. カードテンプレートを選択



ローカルハードドライブに必ずファイルを保存してください。

付属の CD-ROM の中から、ご希望のバッジのテンプレートを選択してください。

また、直接ウェブサイト ([www.badgy.com](http://www.badgy.com)) からダウンロードすることもできます。ここからも様々なカードテンプレートを取得することができます。

初めてご利用になる場合は、アカウントを作成してください。

ログインしたら、「ダウンロード」をクリックするだけで簡単にダウンロードすることができます。



- 1 カードテンプレートにアクセス
- 2 テンプレートのカテゴリー
- 3 選択したテンプレートのダウンロード



## 2. カードテンプレートをカスタマイズ

2.1. ダウンロードした Excel ファイルを開き、必要に応じてマクロを有効にします。そうすると、エクセルのシートが開きます。

Office-Cards の基本メニューには3つのボタンがあります。

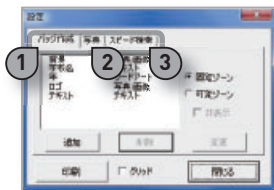
- 1 印刷
- 2 プレビュー
- 3 設定



2.2. 自分のバッジをカスタマイズするには、「設定」をクリックします。

すると、3つのメニューのあるウィンドウが開きます。

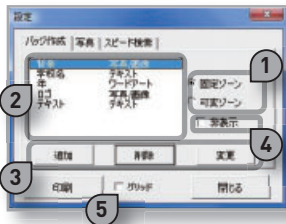
- 1 「バッジの編集」では、バッジを完全にカスタマイズすることができます。
- 2 「フォト」では、ID 写真の保存フォルダを決めることができます (第 III 章より複雑な機能を参照)
- 3 「CoolReader」では、バーコードリーダーやキーボードを使ってデータベース内を検索することができます。



## 2.3. バッジの編集タブを選択。

カスタマイズしたり、隠したり、削除したいコンポーネントを選択することができます…

- ① オブジェクトタイプを選択：
  - 固定 (バッジすべてに共通)
  - 可変 (バッジの所有者に関連)
- ② バッジを構成するコンポーネントのリストと変更したり、隠したり削除することが可能
- ③ 既存のコンポーネントを変更、削除\*したり、新規作成が可能
- ④ バッジのコンポーネントを隠すにはここをクリック (可変ゾーンに関しては、対応する Excel のコロン) します。このコンポーネントは削除されませんが、「隠す」ことができます。
- ⑤ オブジェクトの位置に関するポップアップヘルプを表示 / 非表示にするには、ここをクリックします。このポップアップで印刷の余白を決めることもできます。



注：リストの表示は②  
選択したゾーンのタイプ  
により決まります①

コンポーネントを**削除**するには、ウィンドウ内でそのコンポーネントをクリックし、②そして「**削除**」③ボタンをクリックします。コンポーネントを**追加**するには、「**追加**」③ボタンをクリックし、ウィンドウに表示したいコンポーネントの種類を選択します。

\* 必要に応じて、姓名と写真の可変ゾーンを除く、全ての固定または可変ゾーンを削除することもできます。

コンポーネントを変更するには、ウィンドウ内でそのコンポーネントを選択し、②、「変更」をクリックしてカスタマイズウィンドウを開きます。

ゾーン A では選択したコンポーネントの位置を調節することができます。



拡大



移動



前面、または背面に移動




ゾーン B はオブジェクトの種類により変わります。

-「フィールド名」①は、前述の「バッジの編集」タブの中にあるオブジェクトの名前に対応します。この情報はバッジには表示されません。





## 日本語

- 固定テキストと 固定 WordArt フィールドについては、バッジに表示されるテキストの入力はゾーン②の中で行います。
- 画像を変更するには  ③ ボタンをクリックします。



ゾーン③は選択されたコンポーネントの種類により変わります。オブジェクトの表示方法を選ぶことができます。

WORDART



テキスト



画像



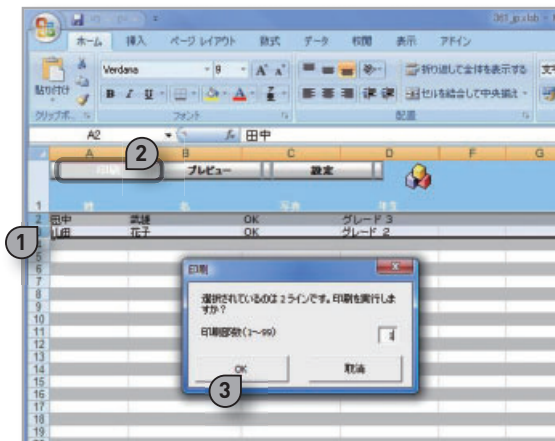
### 3. 最初のカードを印刷

**Badgy** は1つのバッジまたは1つのバッジを複数枚、または複数のバッジを印刷することができます。

印刷するバッジに対応する行を選びます ①。

印刷 ② をクリックします。

すると、ウィンドウが開き、希望のサンプル数を設定することができます ③。



### III. より複雑な機能

#### 1. バッジに ID 写真を管理する

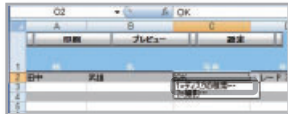
ID 写真を含むテンプレートを選択します。  
写真の挿入には 2 つのソリューションがあります。

- お使いの PC 上で検索 (ハードドライブ、ネットワークドライブまたは PC に接続された USB ドライブ)。
- 例えば Webcam によるスナップショット

##### 1.1. PC 上での検索

写真の挿入は「**ドライブの検索**」メニューから行います (反対側を参照)。

ファイルオープンウィンドウから、ID 写真に対応する画像ファイルを選択することができます。



デフォルト設定では、この ID 写真はバッジファイルと同じフォルダに保存されます。これらの写真の保存フォルダを変更したい場合は、sur「**設定**」/「**フォト**」、そして「**写真保存フォルダ**」: この入力ゾーンは写真が保存されるフォルダのパスを示します。



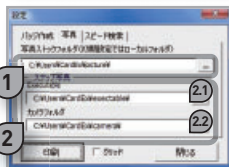
作成した ID 写真は全て保存する必要があります。その理由は、**Office-Cards** は Excel データベースとこれらの写真の間にリンクを作成するからです。

## 1.2. スナップショット

これらの写真を画像撮影ツール (Webcam、デジタルカメラ) から取得することができます。スナップショットツールからの画像を取得するには、設定を行う必要があります。「設定」をクリックし、次の2つのゾーンを登録します。

**「実行ファイル」**：このゾーンでは、画像撮影ツールの開始するプログラム名を表示します (製造者のドキュメンテーションを参照)。これを使用すると、写真を撮影する際にこのプログラムが自動的に開始されます。もしこのゾーンが空欄の場合、手動でプログラムを開始する必要があります。

**「カメラフォルダ」**：このゾーンでは、撮影した写真を保存するためにカメラが使用するフォルダ名を示します (製造者のドキュメンテーションを参照)。このゾーンが空欄の場合、撮影時にこのことを通知するメッセージが表示されます。



まとめ：

- ① あなたの ID 写真を保存したいフォルダ
- ② 外部機器による「管理」設定：
  - 2.1 機器の開始プログラム (Webcam またはカメラ)
  - 2.2 webcam やカメラが写真を保存するデフォルトのフォルダ

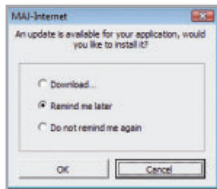
## 2. バーコードを印刷するには…

バーコード付きのカードを印刷するには、PCの中にバーコード用のフォントがあることが必要です。これらのフォントは [www.badgy.com](http://www.badgy.com) の「**ザポーター**」から「**ダウンロード**」をクリックして入手することができます。

## 3. ソフトウェアをアップグレードするには…

アプリケーションのアップデート後すぐに **Office-Cards** を使用することができます。インターネットに接続されているすべてのユーザーに、アップデートを求めるメッセージがファイルを開く際に、自動的に表示されます。

提案されるアップデートをすべて実行することをお勧めします。「**ダウンロード…**」をクリックし、次に「**OK**」をクリックしてウェブサイトに表示されるアップデートの詳細に関する指示に従います。



お使いの **Office-Cards** アプリケーションは自動的にアップデートされ、その個人データは全て保存されます (カードデザイン、データベース)。



## IV. WWW.BADGY.COM のヘルプとサポート

Badgy & Office-Cards の他の機能については、  
ウェブサイトの「サポート」セクションをご覧ください ([www.badgy.com](http://www.badgy.com))。

FAQ および ① チュートリアルビデオ、② 修理ガイドをご覧ください ③。



## V. ヒント

### 1. ショートカット

**F9**: 印刷

**F10**: プレビュー

**F11**: 設定

**F1**: ハードドライブへのアクセス

**F2**: スナップショット

**F3**: Cool-reader

### 2. 画像の比率を保存

サイズ変更の際に、自動的に画像の比率を保存することができます。この機能をオン・オフするには、**拡大アイコンの中心をクリック**します。



### 3. Word-Art へのテキストの変換または Word-Art からテキストへの変換

テキストまたは Word-Art ゾーンを選択したら、「**Ctrl**」キーを押しながら**変更ボタンをクリックします**。変更を加えるか、キャンセルするかどうかを確認するメッセージが表示されます。





## 저작권 공지

사용자들은 해당 국가에서 적용되는 저작권 법규를 준수해야 합니다. 이 설명서의 전부 또는 일부를 이유 불문하고 Evolis Card Printer® 사의 사전 서면 승인 없이 전자적 또는 기계적 수단 등으로 복사, 번역, 재생산, 전송해서는 절대 안 됩니다.

여기에 포함된 모든 정보는 사전 통보 없이 변경될 수 있습니다. Evolis Card Printer® 는 이 문서에 포함되어 있을 수 있는 오류에 대하여 책임을 지지 않으며, 우발적 손해나 이 설명서의 유포 또는 이용을 통하여 발생하는 손해에 대해서도 책임지지 않습니다.

## 상표

**Badgy** 는 Evolis Card Printer® 의 상표이고 Evolis는 동 회사의 등록상표입니다. Windows 와 Windows Excel 은 Microsoft® Corp 의 등록상표입니다. 기타 모든 상표나 등록상표는 해당 보유자의 상표입니다. **Office-Cards** 는 Mediasoft Technologies 의 상표입니다.

## 목차

소개	130 페이지
<b>I.</b> 명찰의 이해, 중요한 기본 개념	131 페이지
<b>II.</b> 맞춤형 명찰 작성의 3 단계	132 페이지
1. 카드 템플릿 선택	
2. 선택한 템플릿 개인화	
3. 첫 카드 인쇄	
<b>III.</b> 추가 작업 / 고급 기능	139 페이지
1. 명찰의 ID 사진 관리	
2. 바코드 인쇄...	
3. 소프트웨어 업데이트...	
<b>IV.</b> 도움말 및 지원 - <a href="http://www.badgy.com">www.badgy.com</a>	142 페이지
<b>V.</b> 팁	143 페이지



Office-Cards 프로그램은 Microsoft Excel 기반 프로그램입니다.  
Office-Cards를 사용하려면 Excel 매크로를 실행해야 합니다.

### Microsoft Excel® 2003

도구 / 매크로 / 보안을 클릭합니다  
보안 수준을 낮음 또는 중간으로 설정합니다  
필요 시 파일을 열 때 매크로를 실행합니다

### Microsoft Excel® 2007 및 Excel® 2010

개발자 탭의 코드 그룹에서 매크로 보안을 클릭합니다.  
매크로 설정 범주의 매크로 설정에서 원하는 옵션을  
클릭합니다.

- 알리고 모든 매크로를 사용하지 않음
- 모든 매크로 사용 (사용 중인 엑셀 파일의 출처를 확실히 모를 경우)  
개발자 탭이 표시되지 않을 때:

**Excel 2007**의 경우: **Microsoft Office®** 버튼을 클릭한 후, Excel 옵션을  
클릭하고 표준 범주의 **Excel 작업 상위 옵션** 아래에서 **리본에 개발자  
표시**를 클릭합니다).

**Excel 2010**의 경우: 다른 아무 탭이나 클릭하여 파일로 돌아갑니다.  
옵션을 클릭한 후, **리본 범주 개인화**를 클릭하고, **주 탭 목록**에서 **개발자  
상자를 활성화**하고 확인을 클릭합니다.

Microsoft Excel®의 매크로 실행에 관한 자세한 내용은, [www.badgy.com](http://www.badgy.com)  
사이트의 “지원” 부분을 참조하십시오.

## 소개

이 문서를 숙독하여 기본 내용을 학습하고 **Badgy & Office-Cards** 가 제공하는 솔루션의 전반적 내용을 파악하시기 바랍니다.

**Badgy** 는 맞춤형 명찰 (badge) 과 플라스틱 카드를 쉽게 제작하도록 도와주는 종합적 솔루션입니다.

웹사이트 [www.badgy.com](http://www.badgy.com) 을 방문하시면 수백 개의 카드 템플릿(일부는 제공된 CD-ROM에도 포함되어 있음)이 있습니다.

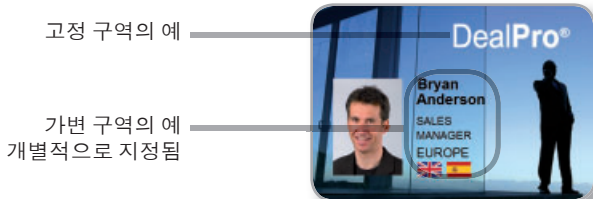
이들 템플릿은 모두 **Office-Cards** 소프트웨어를 사용합니다.

## I. 명찰의 이해.

### 중요한 기본 개념

명찰은 텍스트나 이미지가 포함된 여러 구역으로 구성되며, 다음 두 가지 범주로 구분됩니다.

- 고정 구역: 특정 템플릿의 모든 명찰에 공통되는 구성요소를 말합니다 (예: 배경 이미지, 로고)
- 가변 구역: 개별 명찰의 맞춤형 구성요소를 말합니다 (예: 이름, 회원 번호). 이 자료는 데이터베이스에서 끌어올 수 있습니다. **Office-Cards** 에서 가변 데이터는 Excel 그리드에서 들어옵니다.

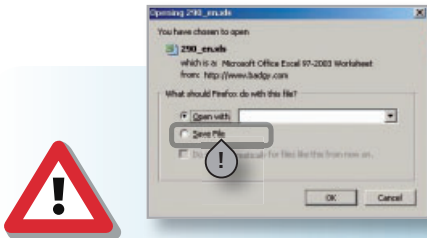


## II. 맞춤형 명찰 작성

Badgy 를 사용하면 간단히 3단계를 통하여 자신의 명찰을 만들 수 있습니다.

1. 카드 템플릿 선택
2. 선택한 템플릿 개인화
3. 첫 카드 인쇄

### 1. 카드 템플릿 선택



파일을 반드시 로컬 하드 드라이브에 저장해야 합니다.

제공된 CD-ROM에서 원하는 명찰 템플릿을 선택합니다.

웹사이트 [www.badgy.com](http://www.badgy.com)을 방문하시면 다양한 카드 템플릿이 있습니다.

사이트를 처음 사용할 경우 계정을 만드십시오.

로그인 해서 '다운로드'만 클릭하면 됩니다.



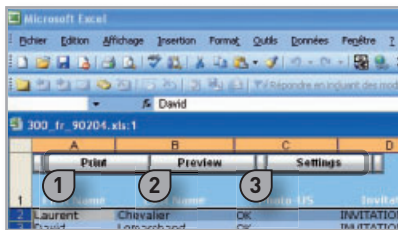
- 1 카드 템플릿 액세스
- 2 템플릿 범주
- 3 선택한 템플릿 다운로드

## 2. 선택한 템플릿 개인화

2.1. 다운로드한 Excel 파일을 열고 필요 시 매크로를 실행합니다. Excel 창이 열립니다.

**Office-Cards** 메인 메뉴에는 3개의 버튼이 있습니다.

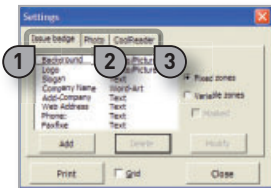
- 1 인쇄
- 2 미리보기
- 3 설정



2.2. 명찰을 맞춤화 하려면 '설정'을 클릭합니다

그러면 3개의 메뉴가 있는 창이 열립니다.

- 1 '명찰발행' 메뉴를 사용하면 배치를 완전히 맞춤형으로 작성할 수 있습니다
- 2 '사진' 메뉴는 ID 사진 저장 폴더를 지정할 때 사용합니다(참조 III. 추가작업...)
- 3 'CoolReader' 메뉴는 바코드 판독기나 키보드로 데이터베이스를 검색할 때 사용합니다.

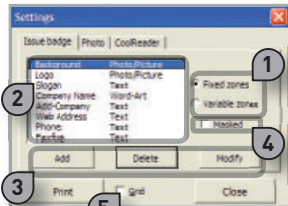




## 2.3. 명찰 발행 템 선택

그 다음에 개인화, 마스크 작업, 삭제할 구성요소를 선택할 수 있습니다...

- ① 개체 유형 선택:  
- 고정 (모든 명찰에 동일)  
- 가변 (명찰 착용자와 관련된 내용)
- ② 변경, 마스크, 삭제가 가능한 명찰 구성요소의 목록
- ③ 기존 구성요소의 변경이나 삭제, 또는 새 구성요소를 생성함
- ④ 명찰 구성요소를 마스크하려면 여기를 클릭함 (가변 구역의 경우 해당 Excel 열에도 적용됨). 이 구성요소는 삭제되지 않고 단순히 "숨겨짐"
- ⑤ 개체의 위치 지정을 위해 팝업을 표시 또는 제거할 때 여기를 클릭함. 이 팝업을 통해서 인쇄 여백도 확인할 수 있음.



참고: 표시되는 목록은 ②  
선택한 구역 유형에 따라  
다릅니다 ①

구성요소를 삭제하려면 창 ②에서 구성요소를 클릭한 후 '삭제' 버튼 ③을 클릭합니다.

구성요소를 추가하려면 '추가'버튼을 클릭하여 창에 표시할 구성요소 유형을 선택합니다 ③.

\* 필요할 경우 성, 이름, 사진이 있는 가변 구역을 제외하고 고정 구역 또는 가변 구역의 유형을 삭제할 수 있습니다.

구성요소를 수정하려면 창 ②에서 구성요소를 선택하고 '수정'을 클릭하여 맞춤화 창을 엽니다.

구역 A에서는 선택한 구성요소의 위치를 조정할 수 있습니다.



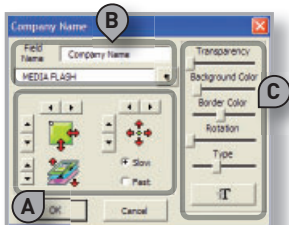
확대



이동



앞 또는 뒤로 보내기



구역 B는 개체 유형에 따라 달라질 수 있습니다.

- '필드 이름' ①은 위에서 언급한 "명찰 발행" 탭에 있는 개체 이름과 일치합니다. 이 정보가 명찰에는 표시되지 않습니다.



## 한국어

- 고정 텍스트와 WordArt 필드의 경우, 명찰에 대해 입력된 텍스트는 구역 ②에서 실행됩니다

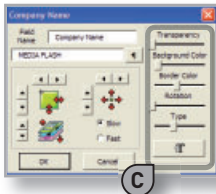


- 사진을 변경하려면 ... ③ 버튼을 클릭합니다

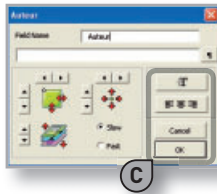


선택한 구성요소 유형에 따라 구역 ③는 달라집니다. 이를 통해서 개체의 모양을 조정할 수 있습니다.

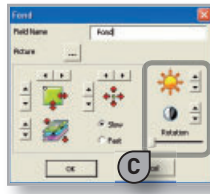
### WORDART



### 텍스트



### 이미지



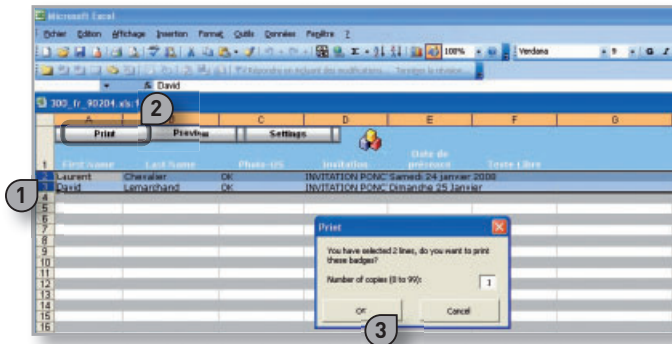
### 3. 첫 카드 인쇄

**Badgy**를 이용하면 명찰 한 종류 또는 한 세트를 한 부 또는 여러 부 인쇄 할 수 있습니다.

인쇄할 명찰에 해당되는 행을 선택합니다 ①.

인쇄를 클릭합니다 ②.

각 명찰당 인쇄 부수를 지정하는 창이 열립니다 ③.



### III. 추가 작업... (고급 기능)

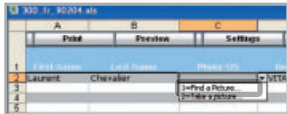
#### 1. 경찰의 ID 사진 관리

ID 사진을 표시하는 템플릿을 선택합니다.  
사진을 삽입하는 방법은 두 가지가 있습니다.

- 컴퓨터를 찾아보기 (하드 드라이브, 네트워크 드라이브, 컴퓨터에 연결된 USB 드라이브)
- 웹캠 등에 있는 스냅샷

##### 1.1. 컴퓨터에서 찾아보기

사진을 삽입하려면 '**사진 찾기**' 메뉴로 이동합니다(반대편 참조).



그러면 '파일 열기' 창이 열리고, ID 사진에 해당되는 이미지 파일을 선택할 수 있습니다.

기본적으로 이 ID 사진은 '명찰' 파일과 동일한 폴더에 저장됩니다. 이들 사진의 저장 폴더를 변경하려면 '**설정**' / '**사진**'을 클릭한 후 '**Office 사진 폴더**'를 클릭합니다. 이 입력 필드에서 사진 보관 경로를 결정합니다.



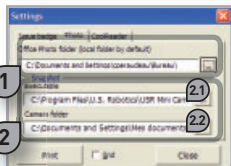
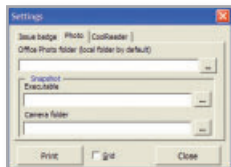
이 방식으로 생성된 모든 ID 사진은 반드시 저장해야 하는데, 그 이유는 **Office-Cards**가 Excel 데이터베이스와 사진 간에 링크를 생성하기 때문입니다.

## 1.2. 스냅샷

이러한 사진은 이미지 획득 주변기기 (웹캠, 디지털 카메라)에서 캡처할 수 있습니다. 즉석 촬영으로 획득하려면 매개변수를 설정해야 합니다. 반드시 “**설정**”을 클릭하고 다음 2 구역을 기입해야 합니다.

‘**실행 가능**’ (Executable) : 이 구역에서 카메라 시작 프로그램의 이름을 입력합니다 (제조사 설명서 참조). 이것을 이용하면 사진을 촬영할 때 이 프로그램이 자동으로 활성화됩니다. 이 필드를 채우지 않으면 프로그램을 수동으로 시작해야 합니다.

‘**카메라 폴더**’ : 이 구역은 촬영된 사진을 카메라가 저장할 때 사용하는 폴더 이름을 나타냅니다 (제조사 설명서 참조). 이 필드를 기입하지 않으면 첫 사진을 촬영하는 즉시 이 정보를 제공하기 위해 메시지가 나타납니다.



요약:

- 1 ID 사진을 저장할 폴더
- 2 외부 어플라이언스에 의한 ‘감시’ 설정:
  - 2.1 사용자 어플라이언스 (웹캠, 카메라)의 프로그램 시작
  - 2.2 사용자의 웹캠/카메라가 사진을 저장하는 기본 폴더

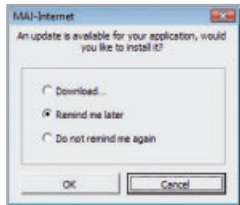
## 2. 바코드 인쇄...

바코드가 있는 카드를 인쇄하려면 컴퓨터에 바코드 글꼴이 있어야 합니다. 바코드 글꼴은 [www.badgy.com](http://www.badgy.com)의 '지원' 부분에서 '다운로드'를 클릭하여 다운로드할 수 있습니다.

## 3. 소프트웨어 업데이트...

인터넷이 연결되어 있고 소프트웨어 업데이트 사항이 있을 경우, **Office-Cards** 파일을 열면 자동 업데이트 메시지가 나타납니다.

제공되는 모든 업데이트를 다운로드 하는 것이 바람직합니다. '다운로드...'를 클릭한 후 '확인'을 클릭하고 업데이트 상세 정보가 있는 웹 페이지의 지침을 따르십시오.



애플리케이션의 개인 데이터 (카드 디자인, 데이터베이스)를 변경하지 않으면서 **Office-Cards** 애플리케이션이 자동으로 업데이트됩니다.

## IV. 도움말 및 지원 - WWW.BADGY.COM

Badgy 와 Office-Cards 에 관한 자세한 내용을 보려면 웹사이트 [www.badgy.com](http://www.badgy.com) 에서 '지원' 부분을 참조하십시오.

FAQ ❶, 비디오 설명서 ❷, 문제해결 가이드 ❸ 가 있습니다.





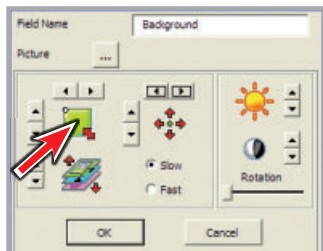
## V. 팁

### 1. 키보드 단축키:

- F9:** 인쇄
- F10:** 미리보기
- F11:** 설정
- F1:** 하드 드라이브 액세스
- F2:** 스냅샷
- F3:** Cool-reader

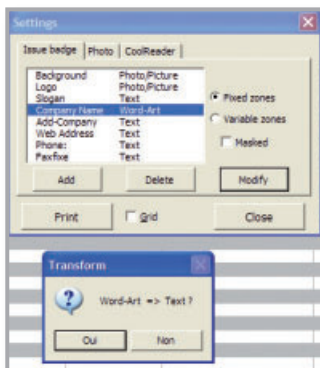
### 2. 이미지 비율 보관

이미지 크기를 조정할 때 이미지 비율을 자동으로 보관할 수 있습니다. 이 기능을 활성화 또는 비활성화 하려면 **확대 아이콘의 중심을 클릭하십시오.**



### 3. 텍스트 ↔ Word-Art 변환.

텍스트 구역 또는 Word-Art 구역을 선택한 후 '**Ctrl**' 버튼을 누른 상태에서 수정 버튼을 클릭합니다. 확인 메시지가 나타나면 확인하거나 취소합니다.





**TO GET MORE INFORMATION:**

**EN SAVOIR PLUS :**

**MÁS INFORMACIÓN:**

**MAGGIORI INFORMAZIONI :**

**WEITERE INFORMATIONEN:**

**更多信息:**

**詳細:**

**추가 정보 얻기:**

**WWW.BADGY.COM**

**badgy**  
by evolis



Evolis Card Printer® February 2012. All rights reserved. 100% recycled paper.

P/N: CP001543 Rev C0



CP001543