

The logo for G10, featuring the letters 'G10' in a bold, sans-serif font. The '1' is white, and the '0' is blue with a white outline. The background of the logo is a dark blue gradient with a bright light source on the right, creating a lens flare effect.

Constructief in Veiligheid en Gastvrijheid



g10_Excel_BadgePrint

Gebruikershandleiding

(netwerk-versie)

*G10 - C. van Breukelen, Ing.
03 Oktober 2005*

**Inleiding:**

g10_Excel_BadgePrint is een toevoeging (add-in) voor Microsoft Excel (vanaf versie 97) dat het mogelijk maakt om vanuit Microsoft Excel rechtstreeks badges af te drukken op een zgn. Badge- of Labelprinter.

Het volledige product bestaat uit:

- de Microsoft Excel Addin (g10_Excel_BadgePrint_addin.xla)
- een programma om badge-layouts te kunnen aanmaken/wijzigen (ExcelBadgeDesigner.exe);
- een hulp-programma om de badge/labelprinter grafisch aan te sturen met preview-mogelijkheid (g10Excel.exe);
- een hulp-programma om badge-layouts aangemaakt/gewijzigd op het netwerk te kunnen synchroniseren met lokaal aangemaakte badges, en vice versa (sync_badges.exe)

Indien door G10 een badge/label-printer is meegeleverd staat op de door G10 geleverde CD-ROM tevens de driver voor deze badge/labelprinter.



Het aanmaken van Badge layouts:

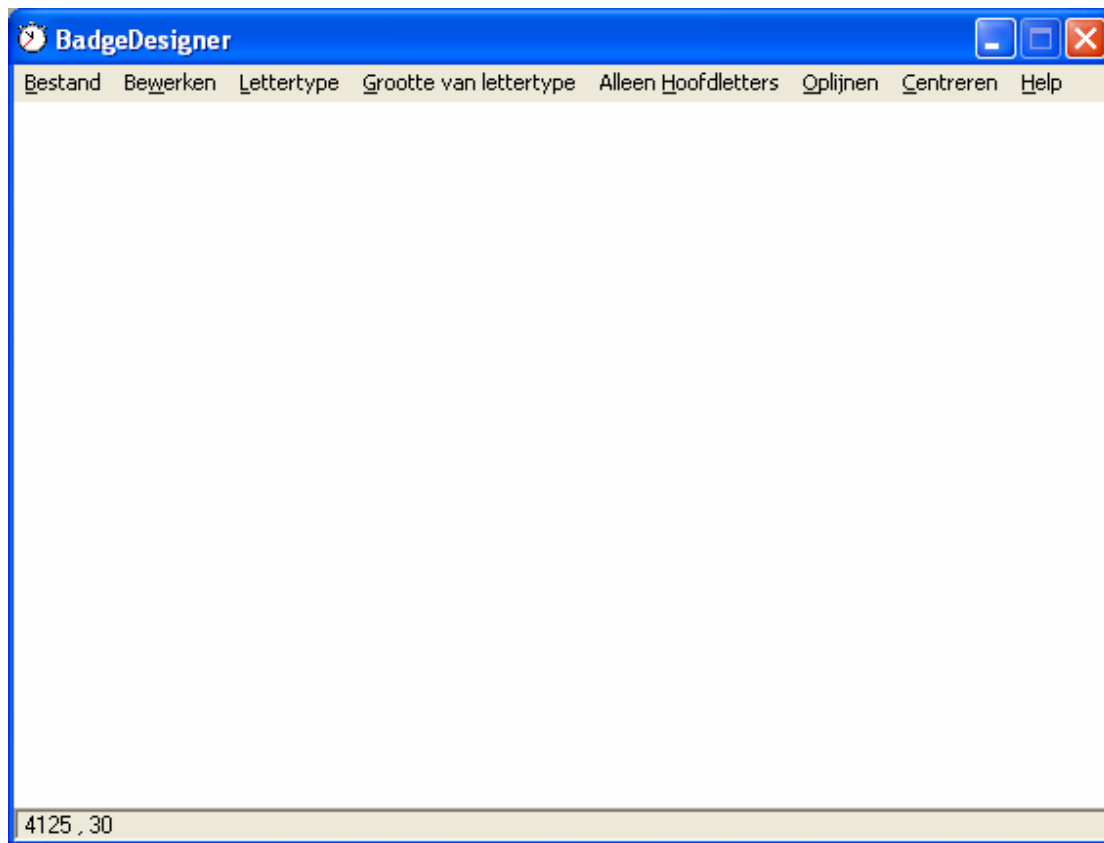
Indien u bent aangesloten op uw netwerk, start het programma ExcelBadgeDesigner.exe via de snelkoppeling op uw desktop of via uw start-knop:



Excel BadgeDesigner

Indien u niet bent aangesloten op uw netwerk kunt u (een lokale versie) van het programma benaderen (b.v. als h: \data\guestmanager\ExcelBadgeDesigner.exe).

U krijgt nu het volgende programma te zien:



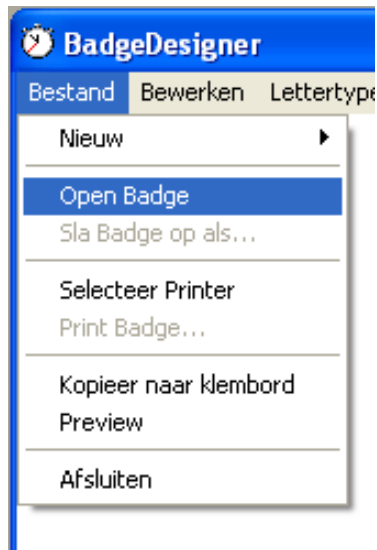
**Menu-opties:**

Bestand	Nieuw	Nieuwe badge layout
	-	
	Open Badge	Open bestaande layout
	Sla Badge op als...	Sla layout op als...
	-	
	Selecteer Printer	Selecteer printer
	Print Badge	Print voorbeeld naar deze printer
	-	
	Kopieer naar klembord	Kopieer voorbeeld naar klembord
	Preview	Laat voorbeeld zien
-		
Afsluiten	Einde programma	
Bewerken	Achtergrond	Kies achtergrond (bmp/gif/jpg)
	Vaste Tekst	Vaste tekst (constante)
	-	
	Optie1...N	Verschillende Excel kolom-namen
	-	
	Extra1..9	Extras
-		
Verwijder	Verwijder geselecteerde items	
Lettertype	Normaal/Schuin/Vet	Lettertypes
	Overige lettertypes	...
Grootte	6-250	Grootte van lettertype
Alleen Hoofdletters Aan/Uit		Is voor bepaalde lettertypes noodzakelijk(!)
Oplijnen	Links/Rechts/Boven/Beneden	
Centreren	Aan/Uit	
Help	Over dit programma..	

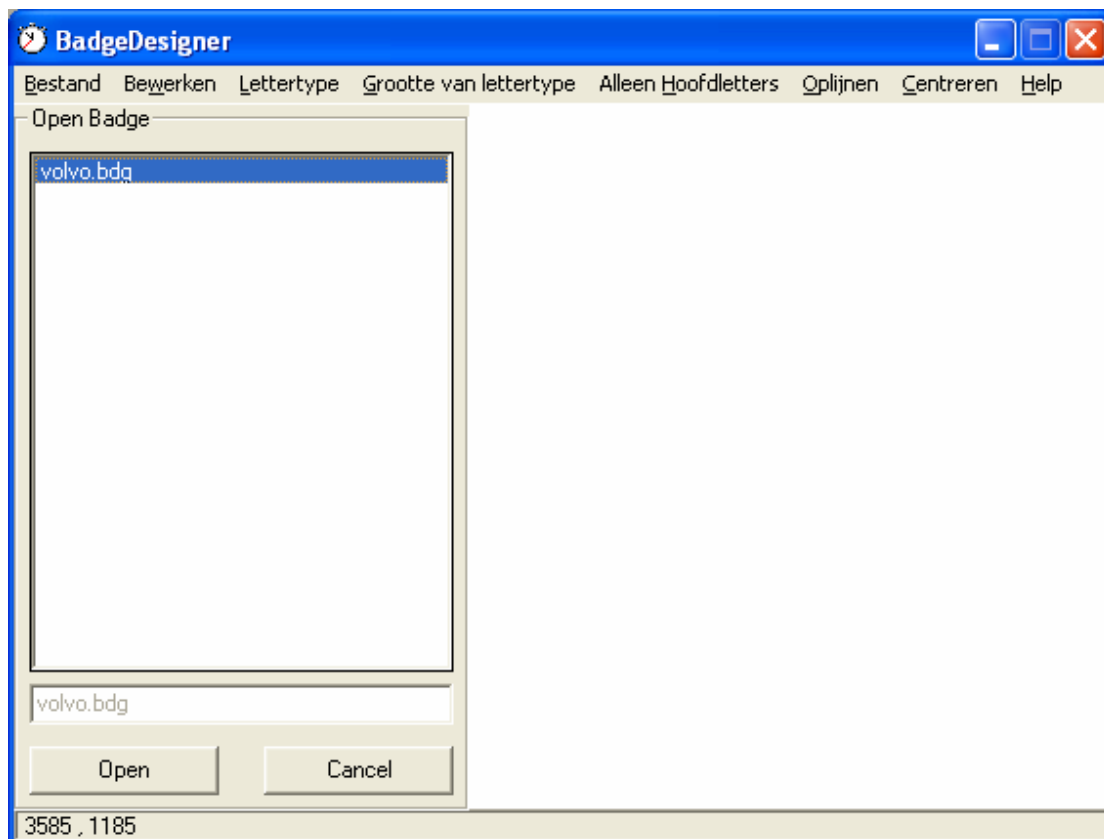


Wijzigen van een bestaande Badge layout:

Als u een reeds bestaande badge-layout wenst te wijzigen, klik op het menu "Bestand" en daarna "Open badge":



Kies hierna de badge-layout die u wilt wijzigen en klik op "Open".





De badge-layout wordt nu getoond, en kan worden gewijzigd.

The screenshot shows a software window titled "Badge Designer - volvo.bdg". The menu bar includes "Bestand", "Bewerken", "Lettertype", "Grootte van lettertype", "Alleen Hoofdletters", "Oplijnen", "Centreren", and "Help". The main area displays a badge layout with the following text:

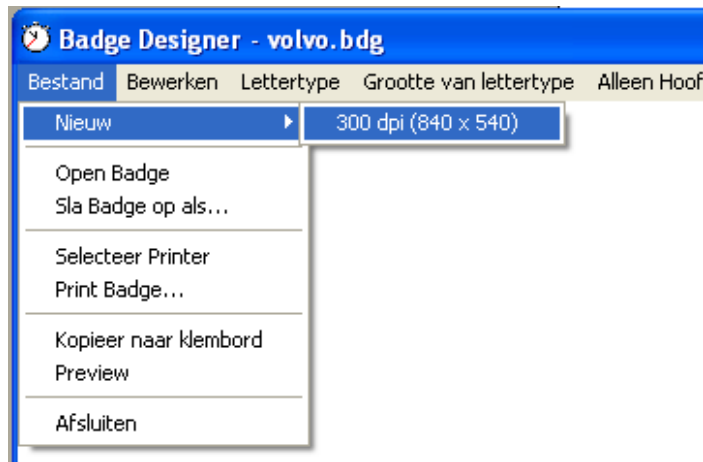
NAAM BIJEENKOMST **VOLVO**
BEZOEKER/DEELNEMER
BEDRIJF/VESTIGING
FUNCTIE
GROEP
SUB-GROEP
NAAM TEAM **27-09-2005**
WOONPLAATS **09:00 - 16:00**

At the bottom, a status bar shows: "1050, 1395 - 5700, 2190 (Bezoeker/deelnemer) VolvoBroad 39.75 regular 0°"

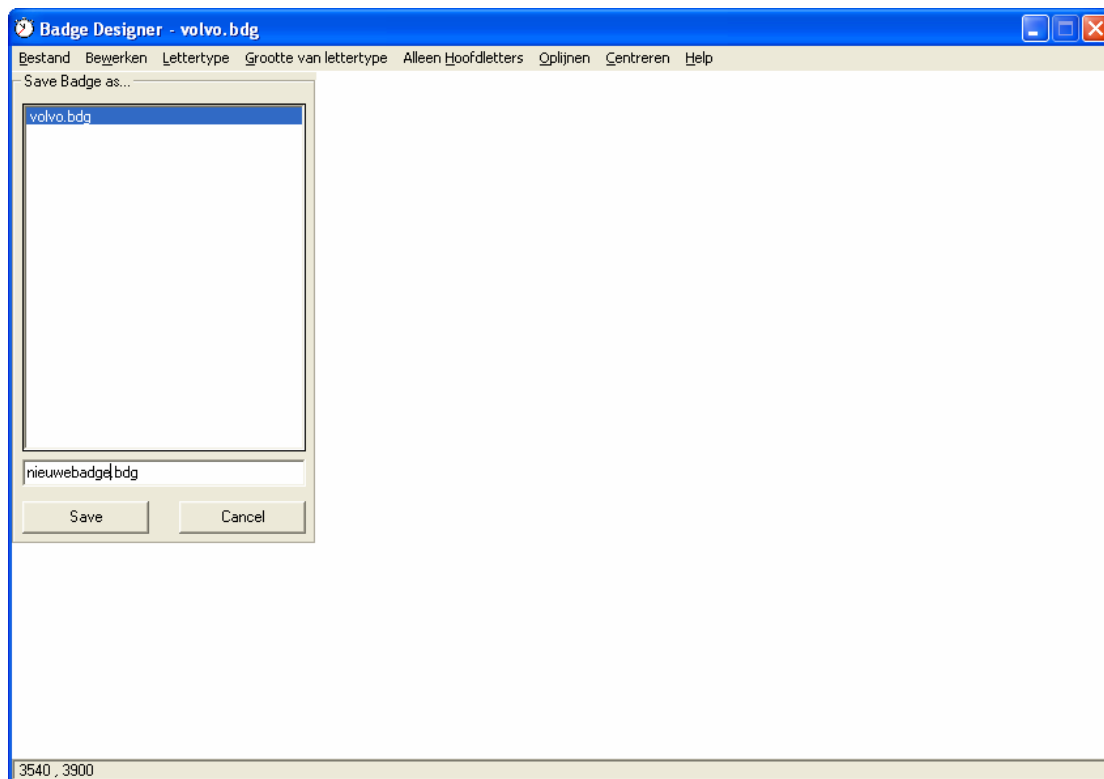


Aanmaken van een nieuwe Badge layout:

Als u een nieuwe badge layout wilt aanmaken, klik op het menu "Bestand" en daarna "Nieuw" en daarna een van de aanwezige opties (afhankelijk van uw badge/label-printer):

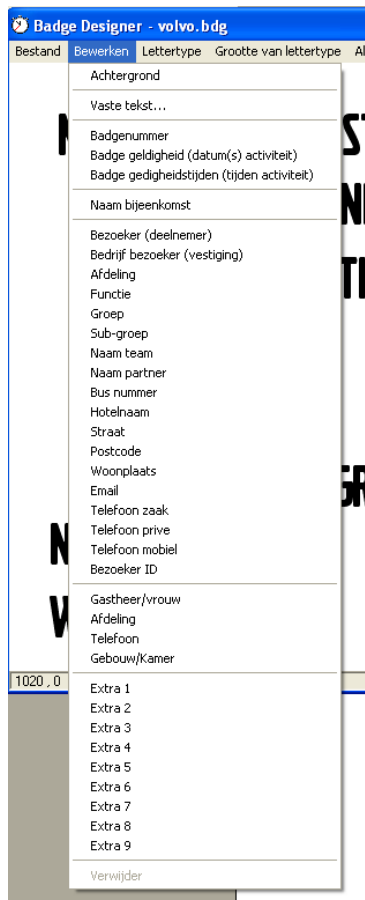


Er wordt u direct gevraagd onder welke naam deze nieuwe badge layout moet worden opgeslagen. Voer hier een duidelijke naam in, bij voorkeur zonder spaties, en klik op "Save":





Toevoegen van gegevens aan een badge layout:



Kies uit het menu "Bewerken" de gewenste optie. Deze verschijnt onmiddellijk in de layout en kan daarna nog verder worden verwerkt. Standaard verschijnt de optie in het laatst-gekozen/geselecteerde lettertype en grootte. In het geval van "Vaste Tekst" kunt u nog extra aangeven wat deze tekst moet worden, in het geval van "Achtergrond" kunt u bladeren naar wat de achtergrond (bitmap, gif of jpeg) van deze badge layout moet worden.

**Wijzigen/verwijderen van badge layout items/velden/attributen:**

Voor elk item binnen de badge layout geldt dat als u er met uw muis overheen gaat, u onder in het scherm alle kenmerken van dat item kunt zien – x/y positie, attribuut-naam, lettertype, lettergrootte en evt. rotatie.

Voor een “Vaste Tekst” veld: klik met uw rechtermuis op het item/veld en u krijgt een menu-optie om de inhoud van de vaste tekst te wijzigen.

Voor elk item/veld of combinatie van items/velden: selecteer een of meerdere items/velden door deze met de muis (linkerknop) aan te klikken, met Shift of Ctrl ingedrukt extra toe te voegen of er “omheen te tekenen”. Alle geselecteerde velden worden automatisch omlijnd.

Om alle geselecteerde velden te verwijderen, klik op menu “Bewerken->Verwijder”

Om enig attribuut van de geselecteerde velden aan te passen (lettertype, grootte, centreren, hoofdletters aan/uit, oplijnen): selecteer de gewenste menu-optie.

Oplijnen/Uitlijnen(/Aanlijnen?).. van badge layout items/velden:

Voor elk item/veld of combinatie van items/velden: selecteer een of meerdere items/velden door deze met de muis (linkerknop) aan te klikken, met Shift of Ctrl ingedrukt extra toe te voegen of er “omheen te tekenen”. Alle geselecteerde velden worden automatisch omlijnd.

Klik op menu “Oplijnen” en kies de gewenste optie.

The logo for G10, featuring the letters 'G10' in a bold, blue font with a white outline. The '1' is slightly smaller and positioned between the 'G' and the '0'. The background of the logo is a dark blue gradient with a subtle light effect.

Constructief in Veiligheid en Gastvrijheid



Bewaren van de badge layout:

Voor het bewaren van de badge onder de bestaande naam: klik op menu "Bestand->Sla badge op als.." en klik alleen op "Save";

Voor het bewaren van de badge onder een nieuwe naam: klik op menu "Bestand->Sla badge op als..", voer een nieuwe naam in en klik op "Save".



Synchronisatie van badge layouts:

Om er van verzekerd te zijn dat de (mede door anderen/collega's) gedefinieerde badge layouts op het netwerk ook lokaal (zonder netwerk) toegankelijk zijn, heeft u de beschikking over het programma "sync_badges.exe".

Dit programma is (mits u aangesloten bent op het netwerk) toegankelijk via de snelkoppeling op uw desktop en/of onder uw "start-knop":



Sync Badges

Het programma regelt dat alle badge layouts op het netwerk die nieuwer zijn dan de versies op uw lokale omgeving (of daar nog niet aanwezig zijn) naar uw lokale omgeving worden gekopieerd, en vice versa, zodat u en al uw collega's altijd over de laatste versies beschikken.

Wees er dus zeker van dat, alvorens u zichzelf losmaakt van het netwerk, of nadat u zich weer vastmaakt (en u lokaal badge layouts heeft gewijzigd/aangemaakt), deze synchronisatie heeft plaatsgevonden of alsnog plaatsvindt!

Gewijzigde (lokaal) of gekopieerde (vanaf het netwerk gesynchroniseerde) badge layouts zijn direct zichtbaar vanuit Microsoft Excel met een Badge Preview/Voorbeeld of Print Badge(s).



Gebruik van de applicatie binnen Microsoft Excel:

1. Open de sheet met alle bezoeker/deelnemer-gegevens of begin met een blanco sheet.
(let op: de applicatie werkt niet met ((te) streng) beveiligde sheets)
Als Excel vraagt om Macros toe te staan (enable/disable): toestaan (enable)!
2. Zorg ervoor dat de "koppen" op regel 1 overeen komen met de gegevens in file <netwerk>:\guestmanager\badge_excel.ini of met de lokale kopie van deze file (bv.
H:\data\guestmanager\badge_excel.ini) – (zie ook laatste paragraaf van dit document)

Standaard zijn de volgende mogelijke koppen gedefinieerd (zijn overigens hoofd/kleine-letter-onafhankelijk):

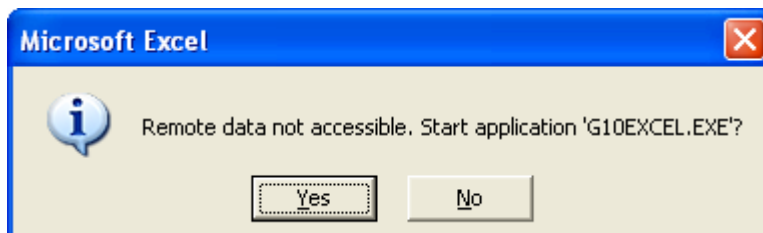
Datum
Tijden activiteit
Tijden aktiviteit
Naam bijeenkomst
Bijeenkomst
Deelnemer
Bezoeker
Vestiging
Bedrijf
Functie
Funktie
Groep
Sub-groep
Naam team
Team
Naam partner
Partner
Bus nummer
Bus
Hotelnaam
Hotel
Straat
Adres
Postcode
PC
Woonplaats
Plaats
E-mail adres
E-mail
Email adres
Email
Telefoon zaak
Telefoon zakelijk
Zaak
Zakelijk
Telefoon prive
Prive
Telefoon mobiel
Mobiel



(deze koppen kunnen worden aangepast/toegevoegd in bovengenoemde file(s) – zie laatste paragraaf van dit document.. – tot 1000 verschillende kolom-titels – maar let op: mocht deze file worden veranderd dan zijn de veranderingen pas zichtbaar na het her-starten van Excel!)

3. Zorg er voor dat ergens in de sheet (het programma zoekt van links-boven naar rechts-onder dus ergens in de bovenste regels geniet de voorkeur) de standaard badge layout (uweetwelwelken naam.bdg) staat vermeld: dit wordt de standaard layout voor elke rij in de sheet). Dit is **verplicht: ergens in de sheet moet een uweetwelwelken naam.bdg staan!**
4. Als een bepaalde rij een afwijkende badge layout heeft, plaats dan de naam van die layout (uweetwelwelkeafwijkendelayout.bdg) dan ergens (maakt niet uit waar) op dezelfde regel.
5. **Voor een voorbeeld (preview) van een badge:** selecteer met de rechtermuisknop de rij die als voorbeeld moet dienen en klik op "Badge voorbeeld" (of "Badge preview" voor een Engelstalige Excel) (zie noot)
6. **Om 1 of meer badges uit te printen:** selecteer alle rijen die hiervoor in aanmerking komen (mag ook links-bovenin: de hele sheet), zet daarna de muis op een genummerde rij, klik op de rechtermuisknop en klik op "Print badge(s)". (zie noot)
7. Niet vergeten de sheet te bewaren/op te slaan (save)!

noot: Omdat Microsoft Excel uit zichzelf geen grafische aansturing van printers aan kan, wordt er gebruik gemaakt van een (G10)hulp-programma waar Excel mee communiceert. De eerste keer dat er op een "Badge Preview/Voorbeeld" of "Print badge(s)" wordt geklikt kan het voorkomen dat dat hulp-programma nog niet draait, en dan zal Excel vragen om het op te starten:



In dat geval **simpelweg Yes/Ja** antwoorden!



Mapping van Excel-kolom-headers naar Badge Layout definitie(s):

Configuratie-file <netwerk disk>\guestmanager\badge_excel.ini maakt deel uit van het synchronisatie-proces (via sync_badges.exe) tussen netwerk en lokale opslag, en bevat alle mappings van Excel kolom-headers naar velden in de badge layout-definities.

Na aanpassing van de file (op het netwerk of lokaal) dient er een synchronisatie plaats te vinden. De definitie van de file wordt via de Addin slechts eenmalig ingelezen, dus bij wijziging dient Excel te worden gesloten en opnieuw te worden opgestart!

```
# g10_Excel_BadgePrint
# =====
#
# deze file geeft de "vertaalslag" tussen de mogelijke velden in een badge-
# ontwerp en de mogelijke kolomnamen in een Excel worksheet.
#
# syntax:
#
# [badge veldnaam1]                (tussen vierkante haken) met
# evt. commentaar daarachter tussen haakjes)
# excel kolomnaam1
# excel kolomnaam2                (tot 50 verschillende kolomnamen
# per badge veldnaam voor evt. 50 totaal verschillende badges)
#
# voorbeeld:                       (veld en kolomnamen zijn niet
# hoofdletter-gevoelig)
#
# [Bezoeker/deelnemer]
# deelnemer
# bezoeker
# passant
#
# regels beginnende met # worden als kommentaar gezien en niet door het
# programma opgepakt!
# lege regels worden ook niet opgepakt.
#
# de volgorde van de velden is niet relevant, wel is het raadzaam om de
# gegeven [badge veldnamen] niet te verwijderen uit deze file,
# ook niet indien er geen kolomnamen voor zijn benoemd, dit om later evt.
# extra kolomnamen toe te kunnen voegen zonder u te hoeven
# herinneren welke velden er ook al weer in een badge-ontwerp kunnen zitten.
#
# -----
# -----

[Badgenummer]

[Badge geldigheid]                (datum(s) activiteit)
Datum

[Badge geldigheidstijden]        (tijden activiteit)
Tijden activiteit
Tijden aktiviteit
```

G10

Constructief in Veiligheid en Gastvrijheid



[Naam bijeenkomst]

Naam bijeenkomst

Bijeenkomst

[Bezoeker/deelnemer]

Deelnemer

Bezoeker

[Bedrijf/vestiging]

Vestiging

Bedrijf

[Afdeling bezoeker]

[Functie bezoeker]

Functie

Funktie

[Groep]

Groep

[Sub-groep]

Sub-groep

[Naam team]

Naam team

Team

[Naam partner]

Naam partner

Partner

[Bus nummer]

Bus nummer

Bus

[Hotelnaam]

Hotelnaam

Hotel

[Straat]

Straat

Adres

[Postcode]

Postcode

PC

[Woonplaats]

Woonplaats

Plaats



[Email]
E-mail adres
E-mail
Email adres
Email

[Telefoon zaak]
Telefoon zaak
Telefoon zakelijk
Zaak
Zakelijk

[Telefoon prive]
Telefoon prive
Prive

[Telefoon mobiel]
Telefoon mobiel
Mobiel

[Bezoeker ID]

[Gastheer/vrouw]

[Afdeling gastheer/vrouw]

[Telefoon gastheer/vrouw]

[Gebouw/kamer gastheer/vrouw]

[Extra 1]

[Extra 2]

[Extra 3]

[Extra 4]

[Extra 5]

[Extra 6]

[Extra 7]

[Extra 8]

G10

Constructief in Veiligheid en Gastvrijheid



[Extra 9]