

SOFTWARE EDIKIO GUEST – HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN (FAQ)

Weitere Informationen finden Sie unter www.edikio.com



Inhalt

1	EINSTIEG IN DIE EDIKIO-LÖSUNG.....	4
1.1	Was enthält die Edikio-Lösung?	4
1.2	Wie installiere ich den Druckertreiber und die Software Edikio Guest?	4
1.3	Wie schlieÙe ich meinen Drucker an?.....	6
1.4	Wie lege ich das Verbrauchsmaterial ein?.....	6
1.5	Wie kann ich feststellen, ob alles für den Druck bereit ist?	7
2	PERSONALISIERUNG UND DRUCK IHRER ERSTEN KARTEN MIT EDIKIO GUEST	8
2.1	Wie funktioniert der Assistent für neue Dokumente?	8
2.2	Wie personalisiere ich ein Dokument?	8
2.3	Wie kann ich die auf dem Schild angezeigten Informationen bearbeiten?.....	9
2.4	Wie füge ich der Tabelle eine Zeile hinzu?	10
2.5	Wie wähle ich die Zeilen aus, die gedruckt werden sollen?	10
2.6	Wie speichere ich am Dokument vorgenommene Änderungen?	11
2.7	Wie schlieÙe ich ein Dokument?.....	11
2.8	Was ist die Startseite und wie funktioniert sie?	11
3	PERSONALISIEREN DER DOKUMENTVORLAGE	14
3.1	Wie füge ich der Karte ein Objekt hinzu?	14
3.2	Wie ändere ich die Eigenschaften eines Objekts auf der Karte?	15
3.3	Wie kann ich Objekte miteinander ausrichten?	15
3.4	Wie übertrage ich das Format von einem Objekt auf ein anderes?	16
3.5	Wie kann ich mehrere Karten mit dem gleichen Design erstellen?	16
3.6	Wie kann ich eine Dokumentvorlage sperren? Wie funktioniert das?.....	17
3.7	Erweitert:	19
	▪ Wie ändere ich die Eigenschaften eines Bildes?	19
	▪ Wie definiere ich die exakte Größe und Position für ein Objekt?	20
	▪ Wie ändere ich die erweiterten Eigenschaften für einen Barcode?	20
4	VERWENDUNG DER DATENBANK.....	21
4.1	Wie kann ich Informationen in Edikio Guest aktualisieren?.....	21
4.2	Wie wähle ich mehrere Zeilen für den Druck aus?.....	21
4.3	Wie kann ich in der Tabelle des Dokuments Zeilen erstellen bzw. löschen?	22
4.4	Wie kann ich der Tabelle des Dokuments eine Spalte hinzufügen?	22
4.5	Wie kann ich eine Spalte in einem Dokument umbenennen?	23
4.6	Wie kann ich eine Spalte in einem Dokument löschen?.....	23

4.7	Wie kann ich Spalten neu anordnen?	24
4.8	Wie suche ich in der Tabelle des Dokuments nach einem Stichwort?	24
4.9	Erweitert:	24
▪	Wie kann ich Daten aus einer Excel-Datei in mein Edikio Guest-Dokument importieren?	24
▪	Wie importiere ich Daten aus einem anderen mit Edikio Guest erstellten Dokument (nur für die PLUS-Version)?	26
▪	Wie kann ich doppelte Zeilen beim Importieren von Informationen aus der Datenbank in Edikio Guest vermeiden (nur PLUS-Version)?	27
▪	Kann ich den Spaltentyp ändern? (Bildspalte/Textspalte/Barcode-Spalte usw.)	29
▪	Kann ich eine Spalte im Dokument ausblenden?	30
▪	Wie kann ich Änderungen in einer Spalte verhindern?	30
▪	Wie kann ich die Ausgangsspalte für ein Objekt eines Schilds in die Datenbank ändern?	31
▪	Wie kann ich den gleichen Wert auf alle Zeilen einer Spalte anwenden?	31
▪	Wie kann ich ein variables Feld in ein „festes“ Feld umwandeln?	32
5	ANWENDUNG	33
5.1	Wie kann ich ein Upgrade von der START-Version zur PLUS-Version durchführen?	33
5.2	Wie aktiviere ich meine Lizenz?	34
5.3	Kann Edikio Guest auf mehreren Computern verwendet werden?	34
5.4	Kann ich doppelseitige Schilder mit einem Drucker für den einseitigen Druck bedrucken?	34
5.5	Kann ich eine Aktion in Edikio Guest rückgängig machen?	35
5.6	Wie kann ich die Sprache für die Edikio-Software ändern?	35
5.7	Welche Schildformate stehen in Edikio Guest zur Verfügung?	36
5.8	Kann ich mit Edikio Guest Farbdrucke erstellen?	36
5.9	Können beliebige Bilder einfarbig gedruckt werden?	36
5.10	Wie kann ich ein Bild für den einfarbigen Druck vorbereiten?	37
5.11	Was sind die minimalen Systemvoraussetzungen für den Edikio-Client?	38

1 EINSTIEG IN DIE EDIKIO-LÖSUNG

1.1 Was enthält die Edikio-Lösung?

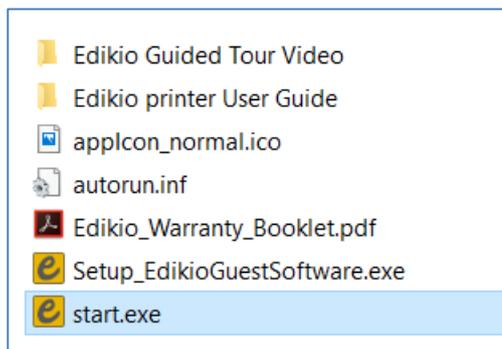
Die Lösung Edikio Guest umfasst:

- einen Kartendrucker (Edikio Access oder Edikio Flex)
- ein USB-Kabel, ein Netzteil und ein Netzkabel
- einen USB-Stick mit sämtlichen für die Installation von Edikio Guest erforderlichen Dateien
- ein weißes Druckband und schwarze Karten

1.2 Wie installiere ich den Druckertreiber und die Software Edikio Guest?

• Installation mit dem mitgelieferten USB-Stick:

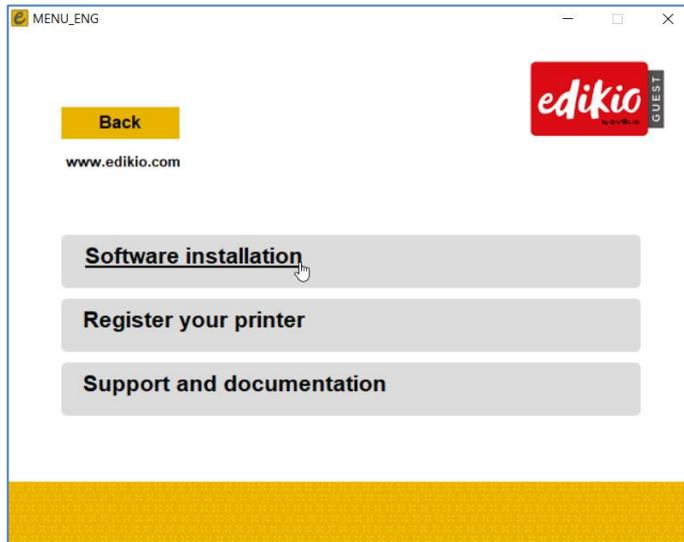
- Öffnen Sie im Windows Explorer den Ordner für den USB-Stick und doppelklicken Sie auf „start.exe“.



- Wählen Sie die Sprache.



- Klicken Sie anschließend auf „Software installieren“: Dadurch werden der Druckertreiber (Edikio Printer Suite/Edikio Print Center) und die Software Edikio Guest installiert.



- Befolgen Sie sämtliche Schritte bis zum Ende der Installation.

Achtung: Schließen Sie das USB-Kabel erst an, wenn die Installation des Druckertreibers abgeschlossen ist.

- Nach der Installation können Sie den Drucker anschließen und die Software öffnen.

- **Installation mittels Internet:**

- Öffnen Sie die Website www.edikio.com und klicken Sie auf den Bereich „Support“.
- Wählen Sie die Software „Edikio Guest“ aus.
- Auf dieser Seite finden Sie einen Link zum Herunterladen der aktuellen Version von Edikio Guest.
- Doppelklicken Sie nach dem Herunterladen auf die Datei „Setup_EdikioGuestSoftware.exe“, um mit der Installation zu beginnen: Das Programm installiert den Druckertreiber (Edikio Printer Suite/Edikio Print Center) und die Software Edikio Guest.
- Befolgen Sie sämtliche Schritte bis zum Ende der Installation.

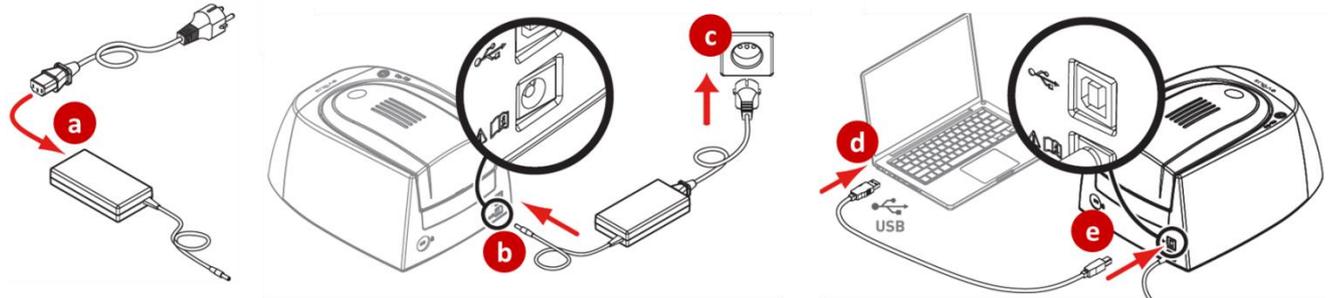
Achtung: Schließen Sie das USB-Kabel erst an, wenn die Installation des Druckertreibers abgeschlossen ist.

- Nach der Installation können Sie den Drucker anschließen und die Software öffnen.

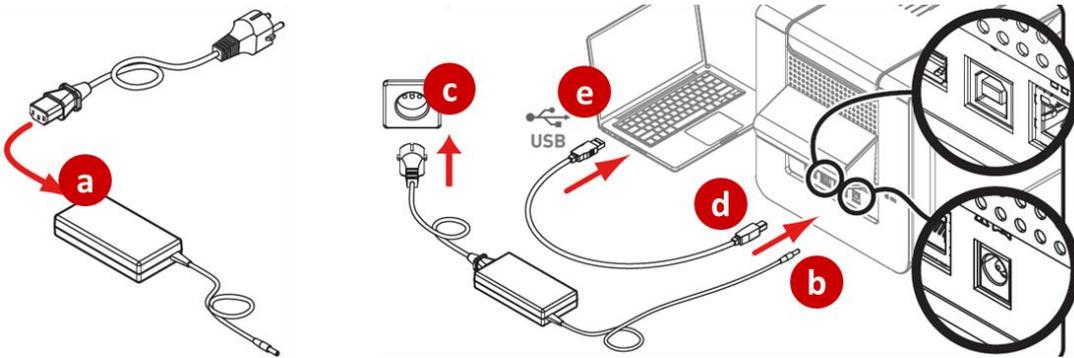
1.3 Wie schlieÙe ich meinen Drucker an?

Achtung: Der Druckertreiber muss vor dem Anschließen des Druckers installiert werden.

- Edikio Access

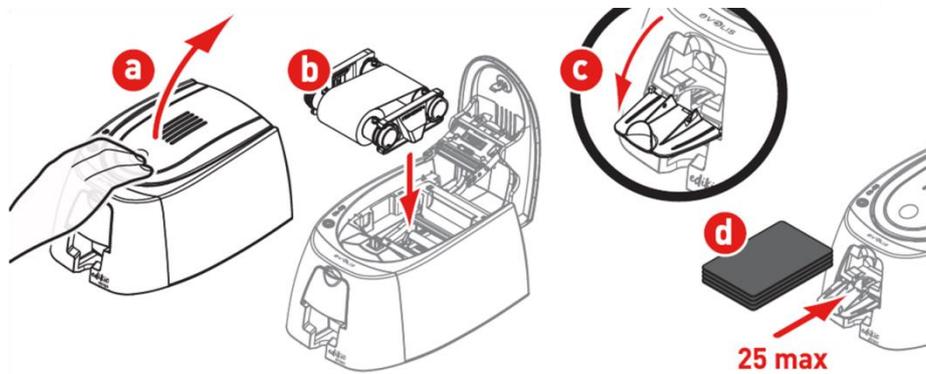


- Edikio Flex

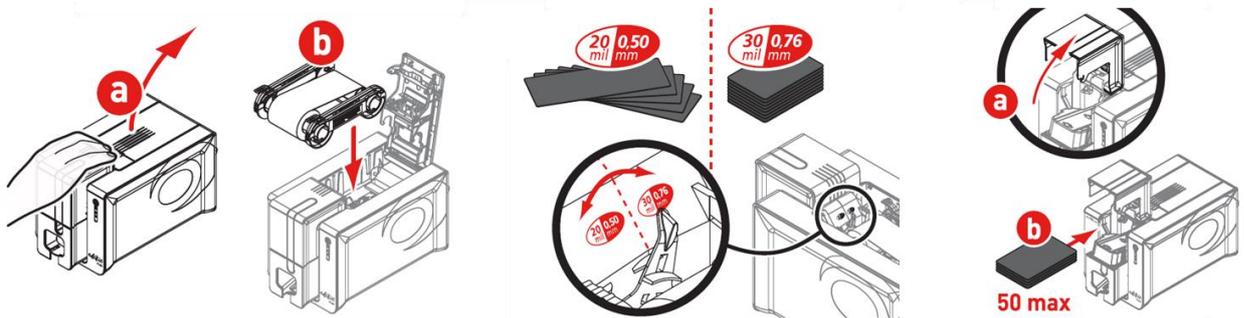


1.4 Wie lege ich das Verbrauchsmaterial ein?

- Edikio Access



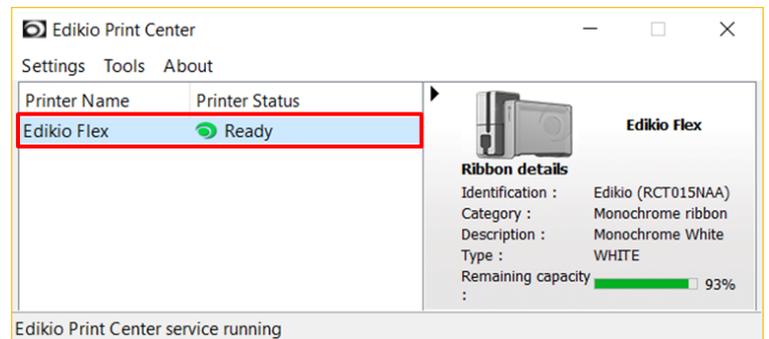
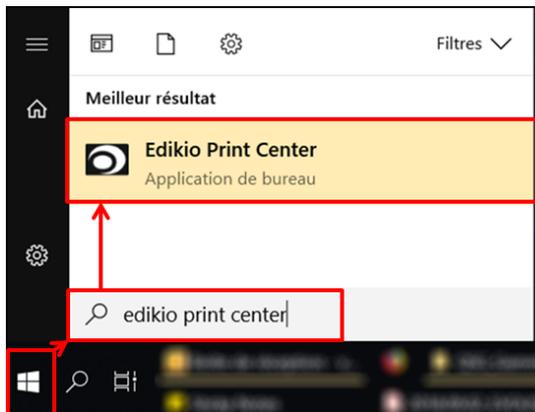
- Edikio Flex



1.5 Wie kann ich feststellen, ob alles für den Druck bereit ist?

Um sicherzustellen, dass die Lösung druckbereit ist, öffnen Sie das Edikio Print Center über das Startmenü von Windows oder über die Verknüpfung auf dem Desktop.

Vergewissern Sie sich im Edikio Print Center, dass der Druckerstatus auf „Bereit“ steht.



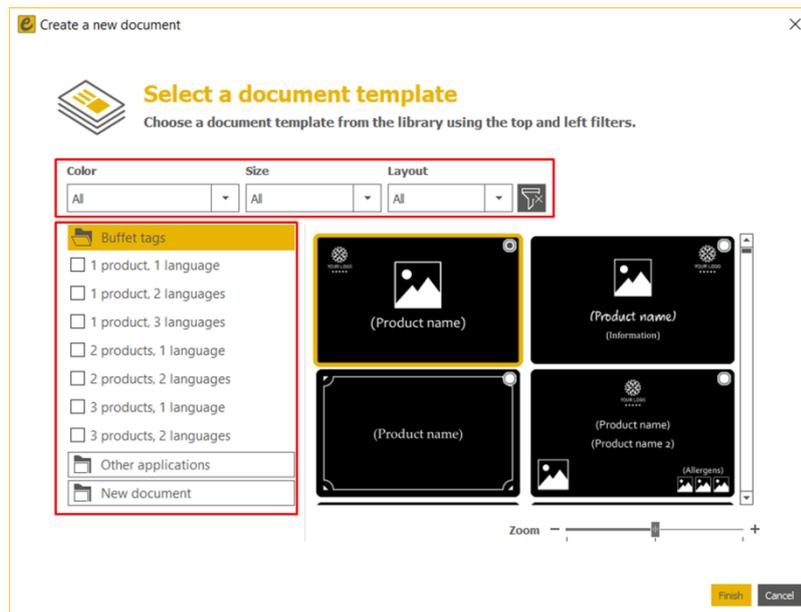
2 PERSONALISIERUNG UND DRUCK IHRER ERSTEN KARTEN MIT EDIKIO GUEST

Mit der Software Edikio Guest können Buffet-Schilder und andere Karten erstellt und gedruckt werden.

Beim ersten Start der Software führt Sie eine Videoanleitung durch die Bedienoberfläche der Software.

2.1 Wie funktioniert der Assistent für neue Dokumente?

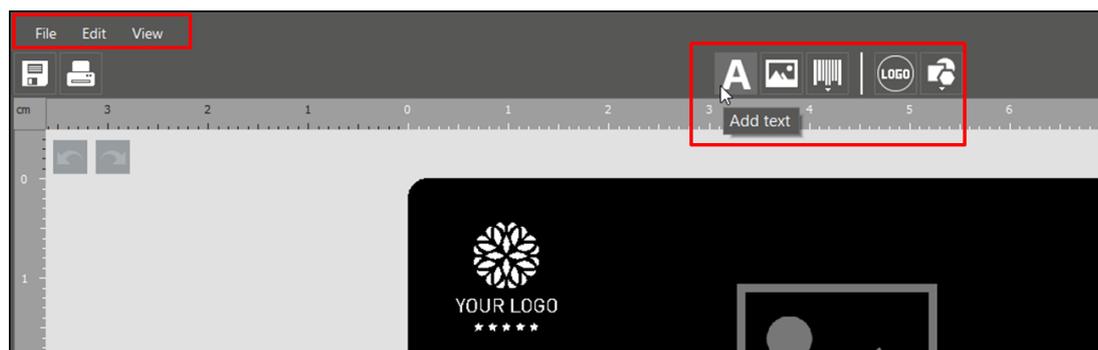
Der Assistent startet am Ende des Videos und hilft Ihnen beim Gestalten Ihrer Karten. Wählen Sie im Assistenten über die Filter oben links eine der mitgelieferten Vorlagen aus.



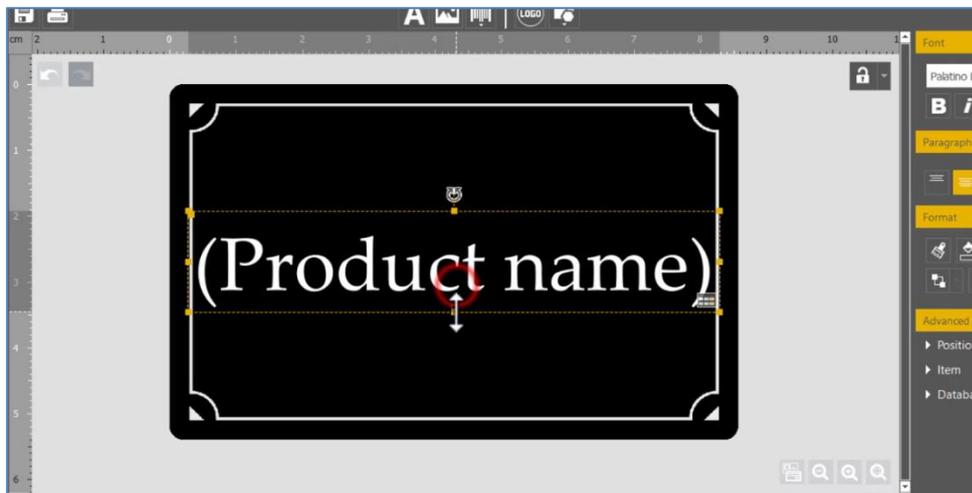
2.2 Wie personalisiere ich ein Dokument?

Nachdem Sie auf „Beenden“ geklickt haben, wird der Hauptbildschirm mit mehreren Optionen zum Personalisieren und Drucken von Karten eingeblendet:

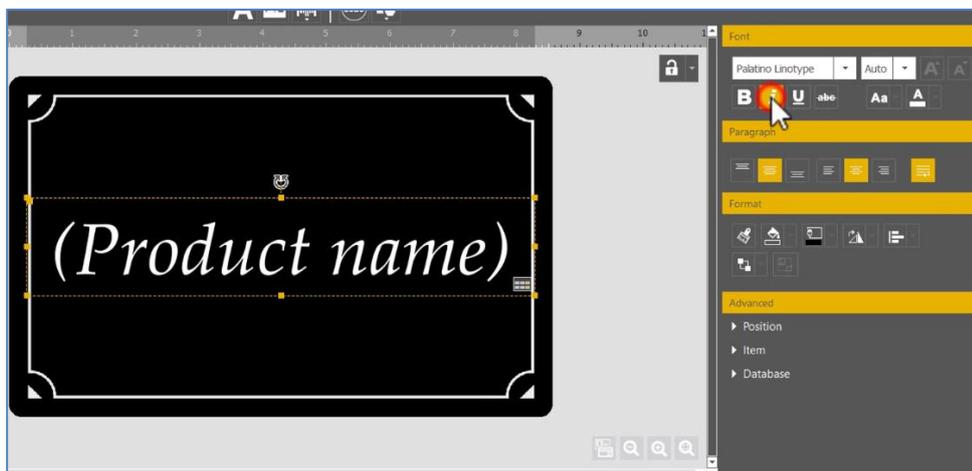
Die obere Menüleiste enthält die Menüs „Datei“, „Bearbeiten“, „Ansicht“ sowie die Symbole zum Hinzufügen von Objekten auf der Karte (Textfeld hinzufügen, Bild hinzufügen usw.).



Im Designbereich können Sie das Layout Ihres Dokuments ändern.

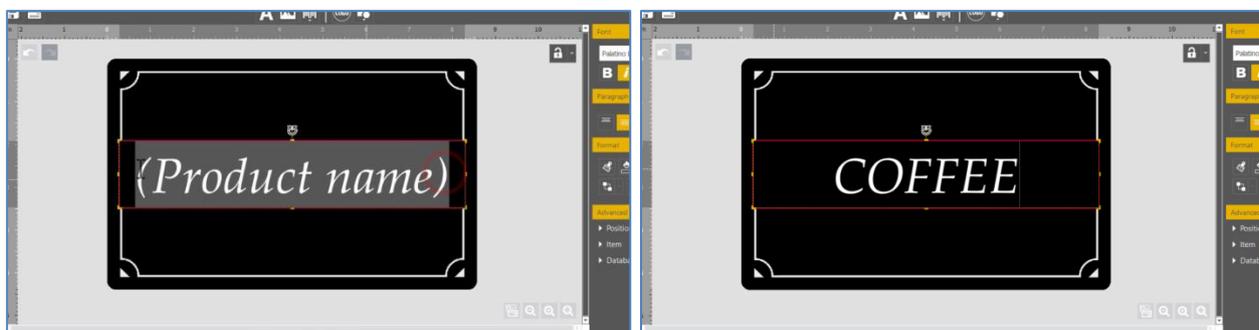


Das Kontextmenü „Eigenschaften“ auf der rechten Seite dient zum Ändern der Eigenschaften des Objekts.



2.3 Wie kann ich die auf dem Schild angezeigten Informationen bearbeiten?

Die Informationen können direkt auf der Karte geändert werden.

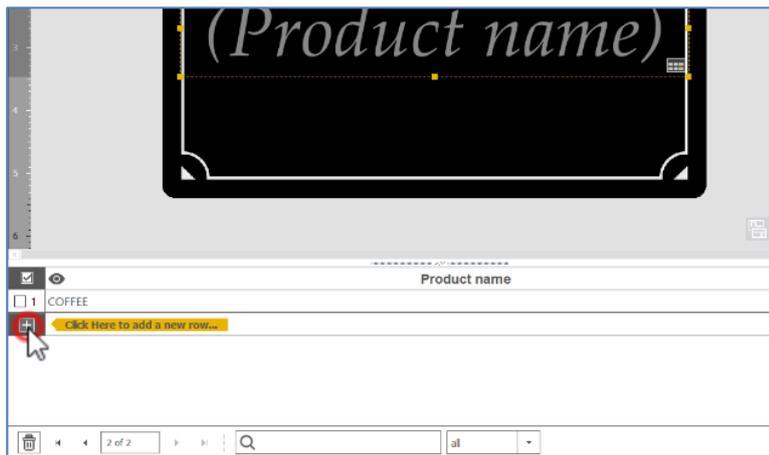


Sie können die Daten auch in der Datenbanktabelle ändern.



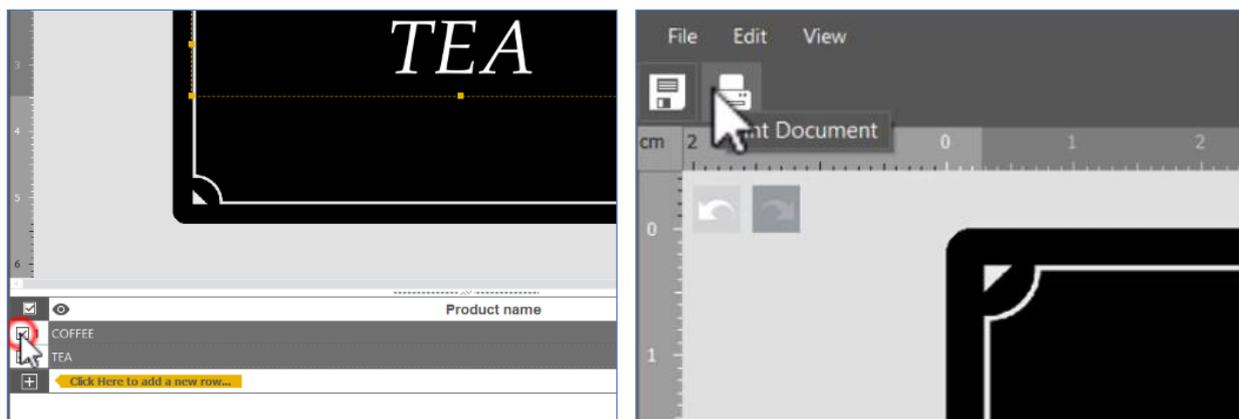
2.4 Wie füge ich der Tabelle eine Zeile hinzu?

Um der Datenbanktabelle eine Zeile hinzuzufügen, klicken Sie auf „+“. Anhand derselben Vorlage können Sie auf diese Weise auch neue Karten erstellen.



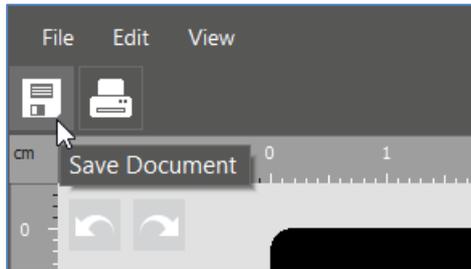
2.5 Wie wähle ich die Zeilen aus, die gedruckt werden sollen?

- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen links neben den zu druckenden Zeilen.
- Klicken Sie links oben auf das Druckersymbol, um den Druckvorgang zu starten.



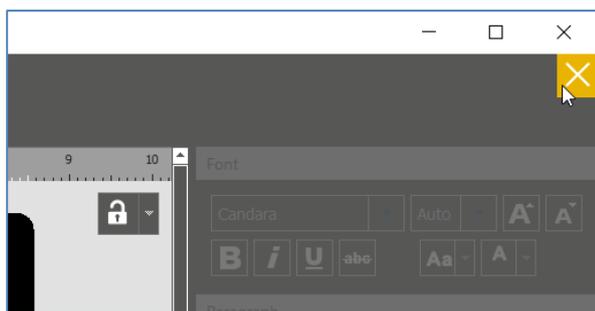
2.6 Wie speichere ich am Dokument vorgenommene Änderungen?

Klicken Sie oben links auf das Speichersymbol, um das Dokument zu speichern.

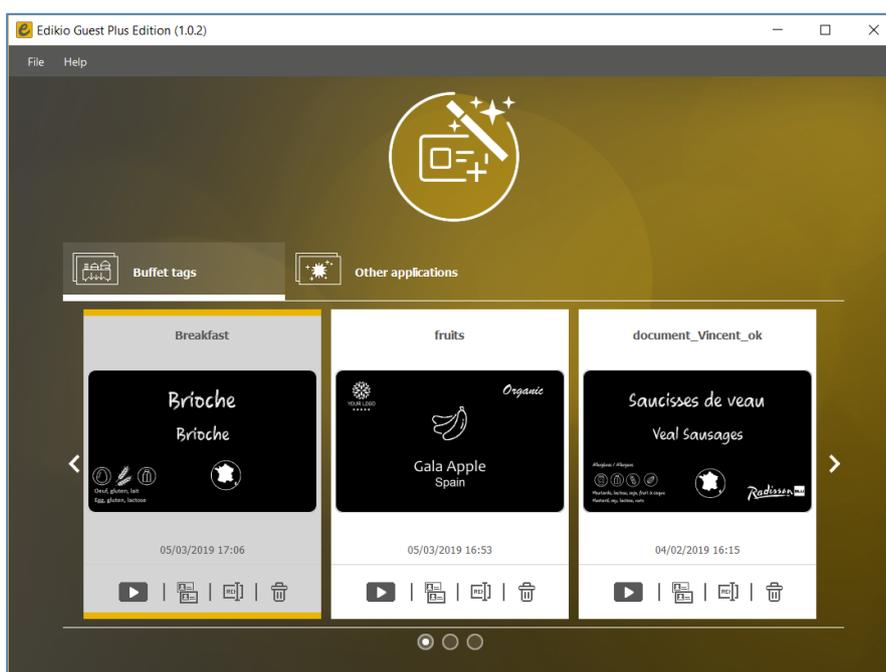


2.7 Wie schlieÙe ich ein Dokument?

Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf „Schließen“, um das Dokument zu schließen und zur Startseite der Software zurückzukehren.



2.8 Was ist die Startseite und wie funktioniert sie?

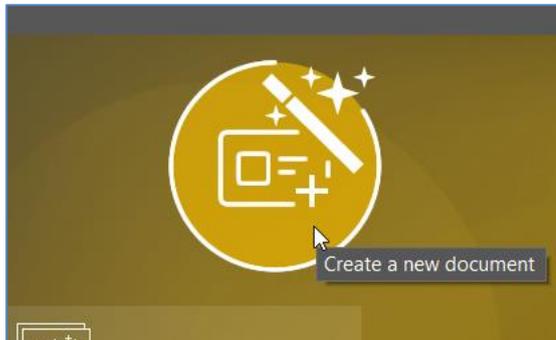


Auf der Startseite werden die kürzlich personalisierten Schilder und Karten in zwei verschiedenen Bereichen angezeigt:

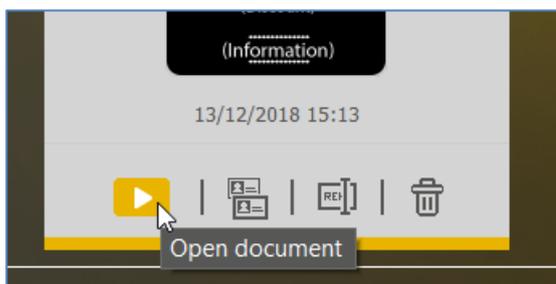
- Schilder für Buffets (Angebot in Restaurants)
- sonstige Anwendungen (andere Dienstleistungen)

Folgende Aktionen können über die Startseite ausgeführt werden:

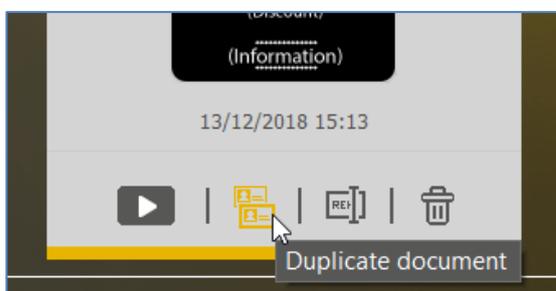
- Start des Assistenten für neue Dokumente



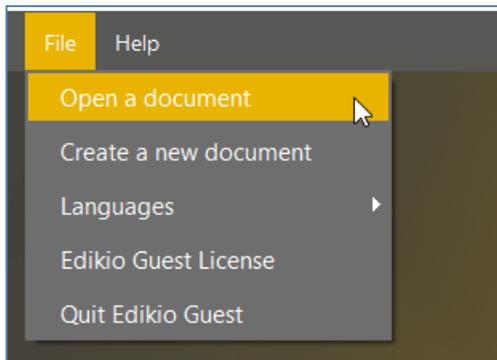
- Öffnen eines kürzlich verwendeten Dokumentes durch Doppelklicken auf die Vorschau-Schaltfläche oder das unten abgebildete Symbol:



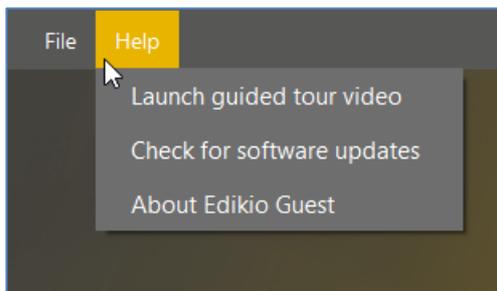
- Kopieren, Umbenennen oder Löschen eines Dokuments



- Suchen nach einem Edikio-Dokument auf dem Computer (Menü „Datei > Dokument öffnen“)



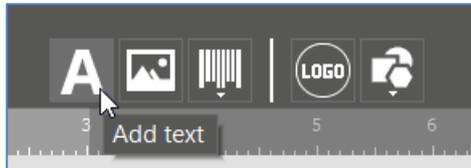
- Anfordern von Hilfe und Herunterladen der neuesten Software-Updates (kostenlos)



3 PERSONALISIEREN DER DOKUMENTVORLAGE

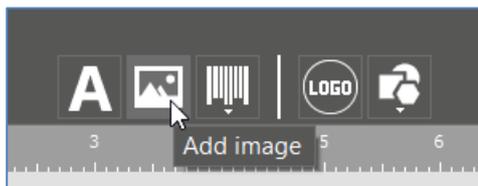
3.1 Wie füge ich der Karte ein Objekt hinzu?

- Text:
 - Klicken Sie in der Menüleiste „Neues Objekt“ auf „Textfeld hinzufügen“.



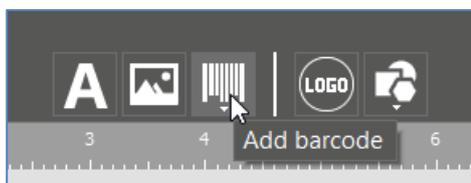
- Ein neuer Textbereich wird in der Mitte der Karte hinzugefügt und kann bearbeitet werden.
- Eine neue Datenbanktabellenspalte wird erstellt.

- Bild:
 - Klicken Sie in der Menüleiste „Neues Objekt“ auf „Bild hinzufügen“.



- Ein Bild wird in der Mitte der Karte hinzugefügt und der Windows Explorer wird geöffnet.
- Sobald Sie fertig sind, wird eine Datenbanktabellenspalte erstellt.

- Barcode
 - Klicken Sie in der Menüleiste „Neues Objekt“ auf „Barcode hinzufügen“.



- Ein neuer Barcode wird in der Mitte der Karte hinzugefügt und kann bearbeitet werden.
- Eine neue Datenbanktabellenspalte wird erstellt.

- Logo:
 - Klicken Sie in der Menüleiste „Neues Objekt“ auf „Logo hinzufügen“.



- Ein Bild wird in der Mitte der Karte hinzugefügt und der Windows Explorer wird geöffnet.

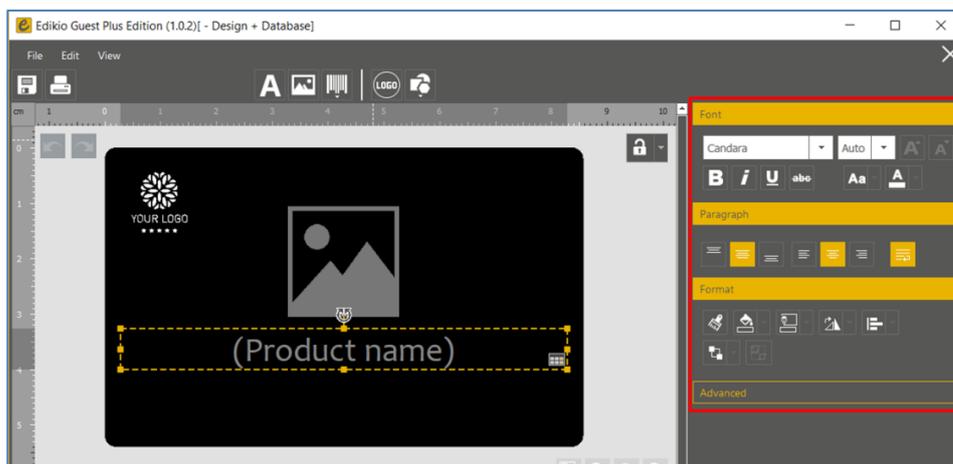
- Form
 - Klicken Sie in der Menüleiste „Neues Objekt“ auf „Grundform-Tool“.



- Wählen Sie die gewünschte Form aus.
- Eine neue Form wird in der Mitte der Karte hinzugefügt.

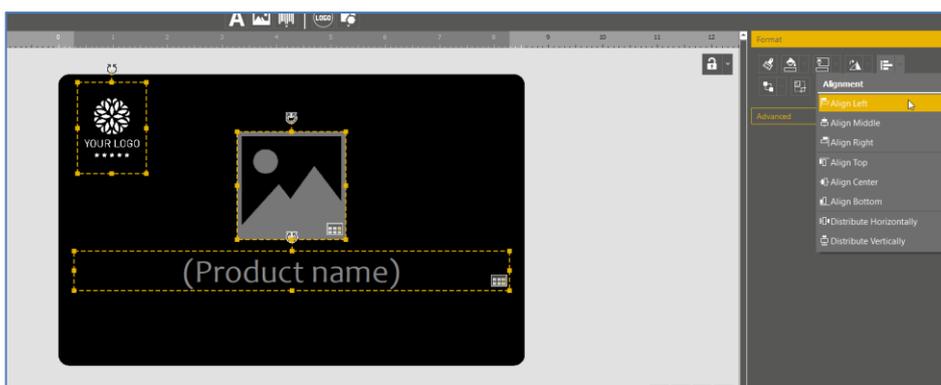
3.2 Wie ändere ich die Eigenschaften eines Objekts auf der Karte?

- Wählen Sie das Objekt (Text, Bild, Barcode usw.) auf der Karte aus.
- Ändern Sie die Eigenschaften des ausgewählten Objekts über den Kontextbereich „Eigenschaften“ auf der rechten Seite. Die verfügbaren Eigenschaften sind von der Art des Objekts (Text, Bild, Barcode usw.) abhängig.



3.3 Wie kann ich Objekte miteinander ausrichten?

- Wählen Sie mehrere Objekte auf der Karte aus.
- Klicken Sie im Kontextmenü für die Eigenschaften auf das Ausrichtungssymbol und anschließend auf eine beliebige Option.



3.4 Wie übertrage ich das Format von einem Objekt auf ein anderes?

Mit „Format übernehmen“ lässt sich das Format eines Objekt auf ein anderes übertragen.

1. Klicken Sie auf ein Objekt, dessen Format auf ein anderes übertragen werden soll.



2. Klicken Sie im Kontextmenü für die Eigenschaften auf „Format übernehmen“.



3. Klicken Sie auf das andere Objekt, um das Format zu übernehmen.



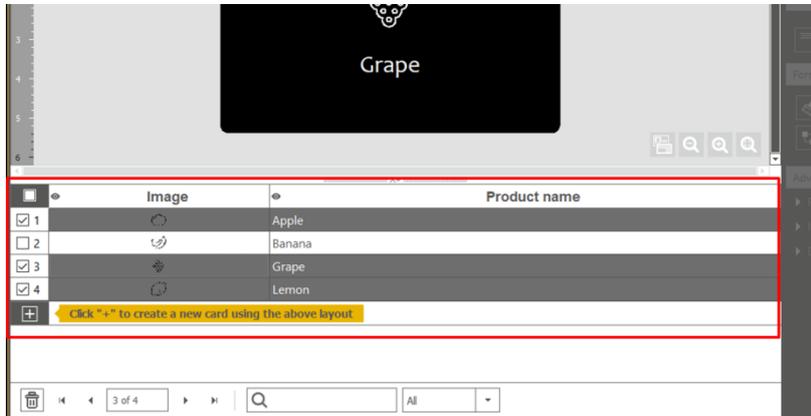
3.5 Wie kann ich mehrere Karten mit dem gleichen Design erstellen?

Die Tabelle unter dem Kartendesignmodul kann beliebig viele Zeilen enthalten. Jede neue Zeile erstellt eine neue Kopie der Karte, wobei die gleichen Objekte, ihre Größe, Position und Eigenschaften verwendet werden.

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Zeile auf das „+“-Symbol am unteren Rand der Tabelle und geben Sie die neuen Daten ein.

Dadurch können neue Datenlisten erstellt und Karten in Serien gedruckt werden.

Im folgenden Beispiel verwenden alle Zeilen („Apple“, „Banana“, „Grape“ und „Lemon“) dasselbe Design. Wählen Sie mehrere oder alle Zeilen aus, um diese gleichzeitig zu drucken: Nach dem Start des Druckvorgangs werden „Apple“, „Grape“ und „Lemon“ gedruckt.



Weitere Informationen zum einfachen Hinzufügen, Löschen oder Auswählen von Datensätzen finden Sie im Kapitel „

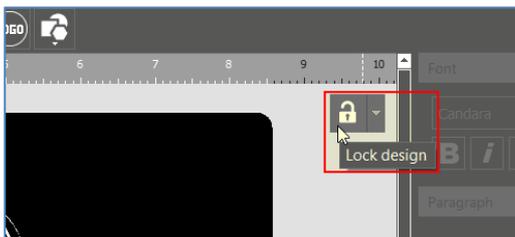
VERWENDUNG DER DATENBANK“.

3.6 Wie kann ich eine Dokumentvorlage sperren? Wie funktioniert das?

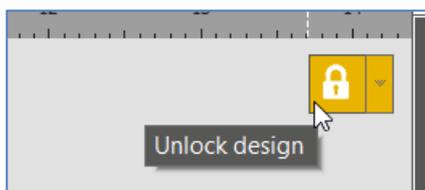
Mithilfe der Sperrfunktion können Sie Objekte in Ihrer Schildervorlage sperren, damit keine unerwünschten Änderungen daran vorgenommen werden können. Es können dann keine neuen Objekte hinzugefügt werden. Das Ändern von Informationen in der Datenbank sowie der Druck sind jedoch weiterhin möglich.

- **Ohne Kennwort:**

- Klicken Sie zum Aktivieren der Sperrfunktion auf das Symbol „Sperren“ oben rechts im Designmodul



- Klicken Sie zum Deaktivieren der Sperre erneut auf „Sperren“.



- **Mit Kennwort (nur in der PLUS-Version):**

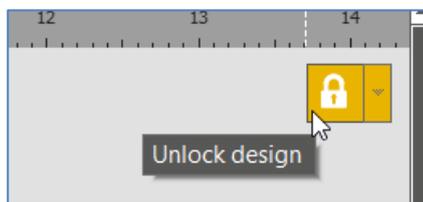
- Klicken Sie zum Aktivieren der Sperrfunktion mittels Kennwort oben rechts im Designmodul auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol „Sperren“.



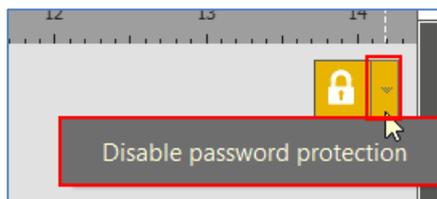
- Geben Sie Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie es. Klicken Sie auf „OK“.



- Klicken Sie zum Deaktivieren der Sperrfunktion auf „Sperrern“. Sie können die Sperre erneut mit dem von Ihnen festgelegten Kennwort aktivieren.



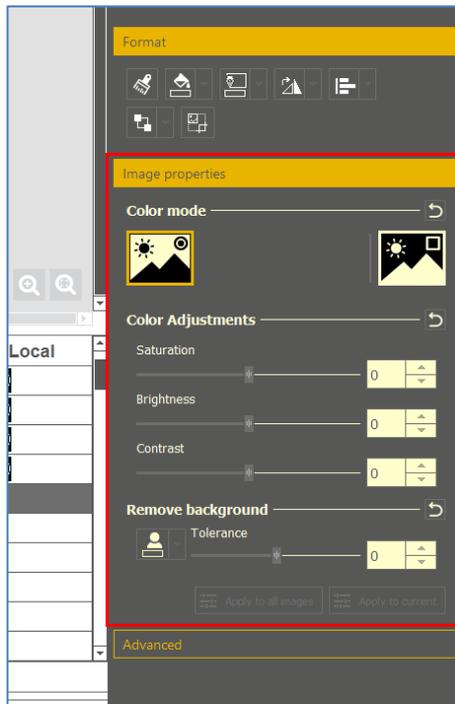
- Klicken Sie zum Deaktivieren der Sperre mittels Kennwort oben rechts im Designmodul auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol „Sperrern“.



Geben Sie das von Ihnen festgelegte Kennwort zum Deaktivieren des Kennwortschutzes ein.

3.7 Erweitert:

- **Wie ändere ich die Eigenschaften eines Bildes?**
 - Wählen Sie ein Bild auf der Schildervorlage und klicken Sie auf der rechten Bildschirmseite auf das Kontextmenü für die Eigenschaften.
 - Um die Bildeigenschaften zu vergrößern (standardmäßig verkleinert), klicken Sie auf die Überschrift „Bildeigenschaften“.

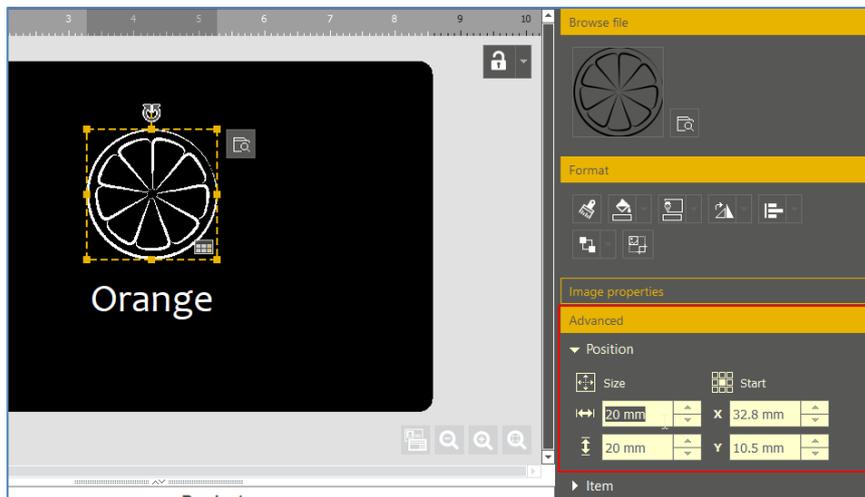


Die folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- Farbmodus (Farben, Graustufen – nur in der PLUS-Version, Einfarbig)
- Bild invertieren (z. B. zur Änderung eines Bildes von Weiß auf Schwarz)
- Grundlegende Farbeinstellungen (Sättigung, Helligkeit und Kontrast)
- Hintergrund löschen: Bestimmen Sie die zu löschende Farbe auf dem ausgewählten Bild und bewegen Sie den Cursor, um die gewünschte „Toleranz“ für Ihr Bild zu definieren.
- Die obigen Optionen können auf alle Bilder oder nur auf das aktuelle Bild angewendet werden.

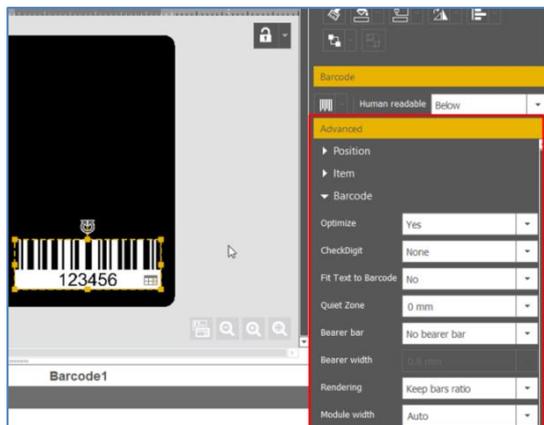
▪ **Wie definiere ich die exakte Größe und Position für ein Objekt?**

- Wählen Sie ein Objekt auf der Karte aus (z. B. ein Bild).
- Klicken Sie in den Eigenschaften unter „Erweitert“ auf „Position“.
- Geben Sie über die Tastatur die Größe und die Position ein.



▪ **Wie ändere ich die erweiterten Eigenschaften für einen Barcode?**

- Wählen Sie das Barcode-Objekt auf der Karte aus.
- Klicken Sie in den Eigenschaften unter „Erweitert“ auf „Barcode“.

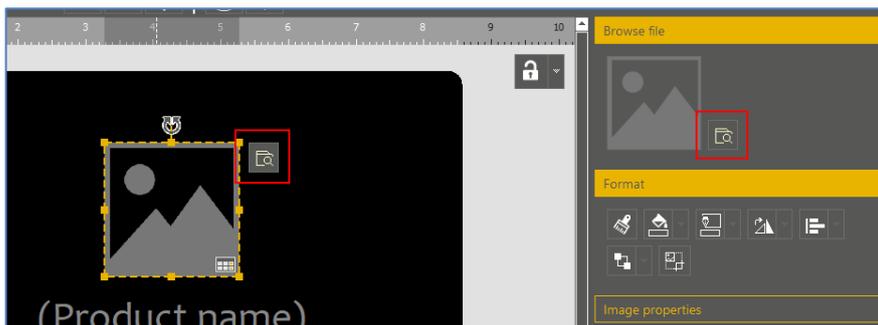


4 VERWENDUNG DER DATENBANK

4.1 Wie kann ich Informationen in Edikio Guest aktualisieren?

- **Auf der Karte:**

- Text: Klicken Sie auf das Textfeld, um den Text zu ändern.
- Bild oder Logo:
 - Doppelklicken Sie auf das Bild, um auf Ihrem Computer nach einer anderen Datei zu suchen.
 - Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des Bildes auf das Lupensymbol oder auf die Schaltfläche „Durchsuchen“ in den Eigenschaften.



- Barcode: Klicken Sie auf die Mitte des Barcodes, um diesen zu bearbeiten, indem Sie neuen Text und/oder Ziffern eingeben.

- **In der Datenbanktabelle:**

- Text: Doppelklicken Sie auf die Zelle in der Tabelle, um deren Inhalt zu bearbeiten.
- Bild: Doppelklicken Sie auf die Zelle in der Tabelle, um deren Inhalt zu bearbeiten.
- Barcode: Doppelklicken Sie auf die Zelle in der Tabelle, um deren Inhalt zu bearbeiten.

4.2 Wie wähle ich mehrere Zeilen für den Druck aus?

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Zeilennummer.

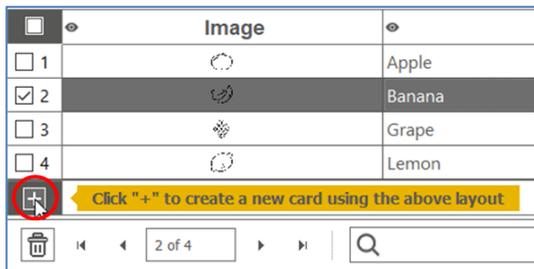
	Image	
<input checked="" type="checkbox"/> 1		Apple
<input checked="" type="checkbox"/> 2		Banana
<input type="checkbox"/> 3		Grape
<input type="checkbox"/> 4		Lemon

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

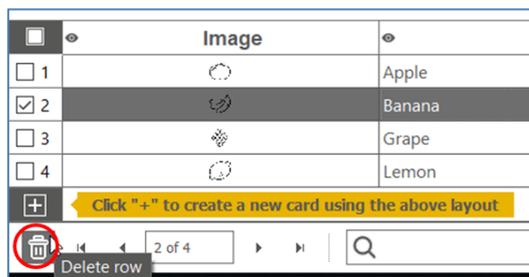
- Klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste auf mehrere Zeilen.
- Sie können auch einen Block mit mehreren aufeinanderfolgenden Datensätzen auswählen:
 - Wählen Sie die erste Zeile des Blocks aus.
 - Halten Sie die Umschalttaste gedrückt.
 - Wählen Sie die letzte Zeile des Blocks aus.

4.3 Wie kann ich in der Tabelle des Dokuments Zeilen erstellen bzw. löschen?

- Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Zeile auf das „+“-Symbol am unteren Rand der Tabelle.

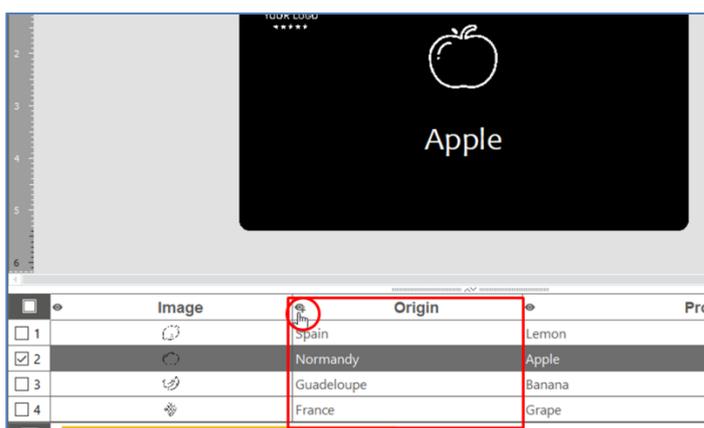


- Löschen Sie eine oder mehrere Zeilen durch Klicken auf das Papierkorbsymbol.



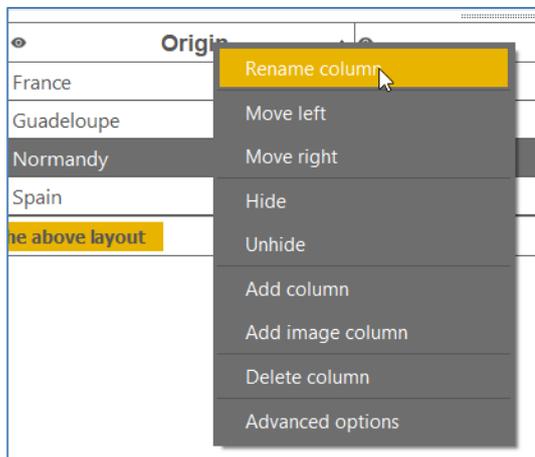
4.4 Wie kann ich der Tabelle des Dokuments eine Spalte hinzufügen?

- Durch Hinzufügen eines neuen Objekts
 - Wenn Sie ein Textobjekt, ein Bild oder einen Barcode zur Karte hinzufügen, wird der Datenbanktabelle automatisch eine Spalte hinzugefügt.
- Durch manuelles Hinzufügen einer Spalte
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift, um eine Text- bzw. eine Bildspalte in die Tabelle einzufügen, ohne der Karte ein Objekt hinzuzufügen. In diesem Fall können Sie der Karte bei Bedarf später ein Objekt hinzufügen:
 - durch Verschieben der Spaltenüberschrift mit der Maus auf das Schild
- durch Klicken auf das Augen-/+-Symbol zum Anzeigen des Objekts in der Schildervorlage



4.5 Wie kann ich eine Spalte in einem Dokument umbenennen?

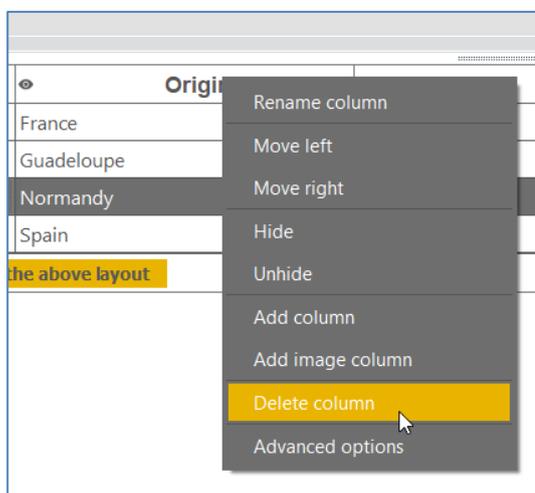
- Sie können den Namen der Spalte ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift klicken.



4.6 Wie kann ich eine Spalte in einem Dokument löschen?

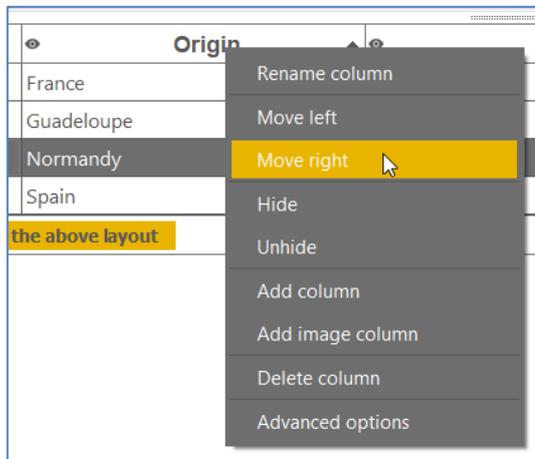
- Sie können den Namen der Spalte löschen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und dann auf „Spalte löschen“ klicken.

Achtung: Gelöschte Daten können nicht wiederhergestellt werden.



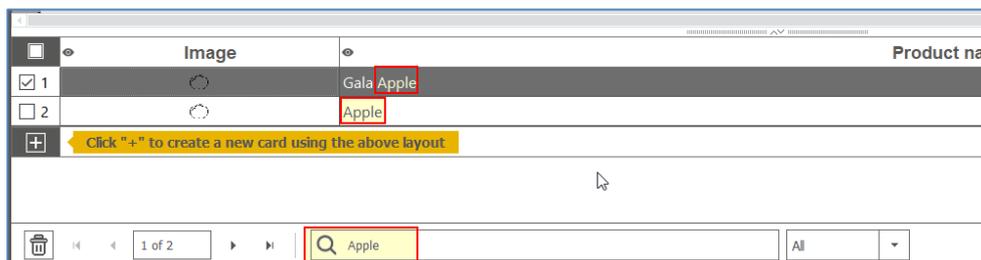
4.7 Wie kann ich Spalten neu anordnen?

- Klicken Sie zum Verschieben einer Spalte nach rechts oder links mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und dann auf „Nach links verschieben/Nach rechts verschieben“.



4.8 Wie suche ich in der Tabelle des Dokuments nach einem Stichwort?

- Sie können jederzeit ein Stichwort in das Suchfeld unten in der Datenbank eingeben. Dadurch werden nur die Zeilen angezeigt, die den von Ihnen gesuchten Begriff enthalten.

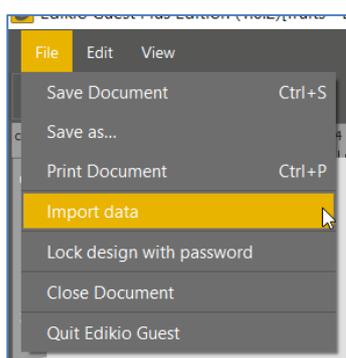


HINWEIS: Löschen Sie den Begriff im Suchfeld, um wieder alle Zeilen in der Datenbank anzuzeigen.

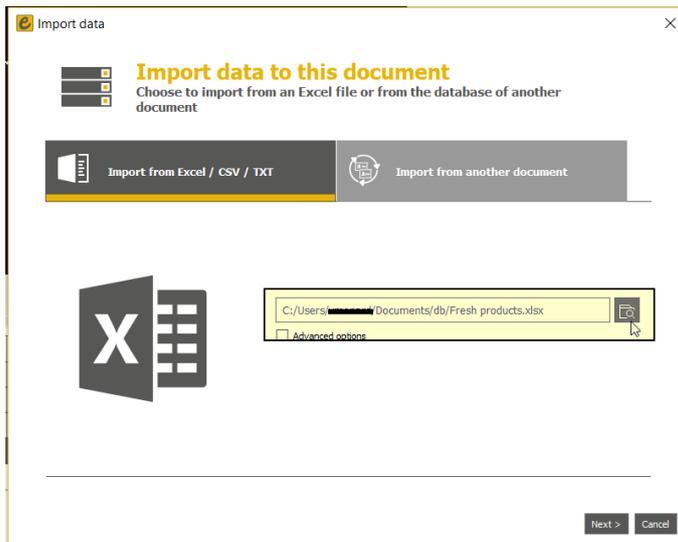
4.9 Erweitert:

- **Wie kann ich Daten aus einer Excel-Datei in mein Edikio Guest-Dokument importieren?**

Öffnen Sie das Edikio-Guest-Dokument und klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Daten importieren“, wodurch der Assistent gestartet wird:

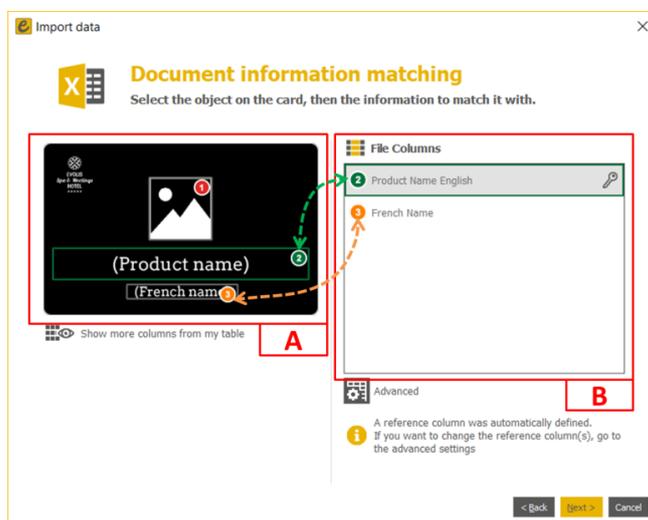


Wählen Sie eine Excel-Datei aus und klicken Sie zum Importieren auf „Weiter“.



Sorgen Sie für Übereinstimmung zwischen den Daten des Schilds mit den Spalten der Excel-Datei. So kann die Software die Daten aus der Excel-Datei in das gewünschte Feld auf dem Schild einfügen:

- Wählen Sie das Objekt in der Vorschau für das Schild aus (A).
- Wählen Sie danach die entsprechende Excel-Spalte im Kontextmenü „Spalten der Datei“ auf der rechten Seite aus (B).
- Die Farben der Zahlen bestätigen die Beziehung zwischen jedem Feld der Karte mit den Spalten der Datei.

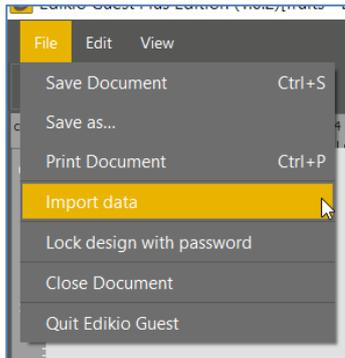


- Klicken Sie zum Beenden auf „Weiter“: Die Daten aus der Excel-Datei werden der Tabelle Ihres Edikio-Dokuments hinzugefügt.

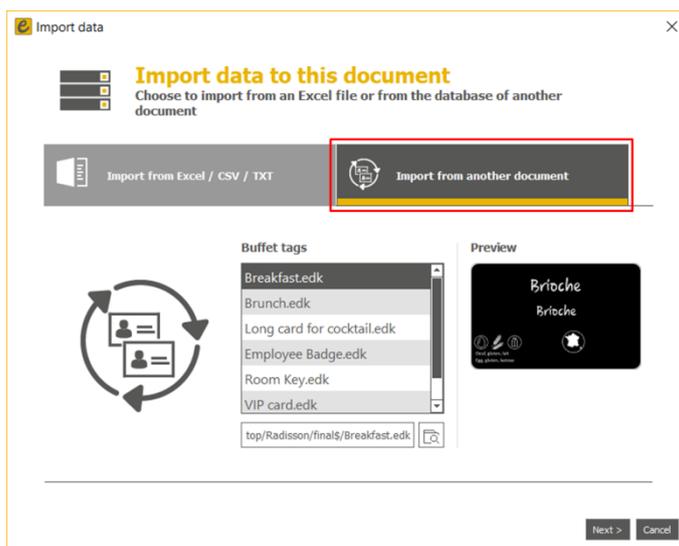
- **Wie importiere ich Daten aus einem anderen mit Edikio Guest erstellten Dokument (nur für die PLUS-Version)?**

Mit Edikio Guest PLUS haben Sie die Möglichkeit, die in einem anderen Edikio Guest-Dokument erstellten Daten wiederzuverwenden.

- Öffnen eines Edikio Guest-Dokuments
- Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Daten importieren“, wonach der Assistent gestartet wird.

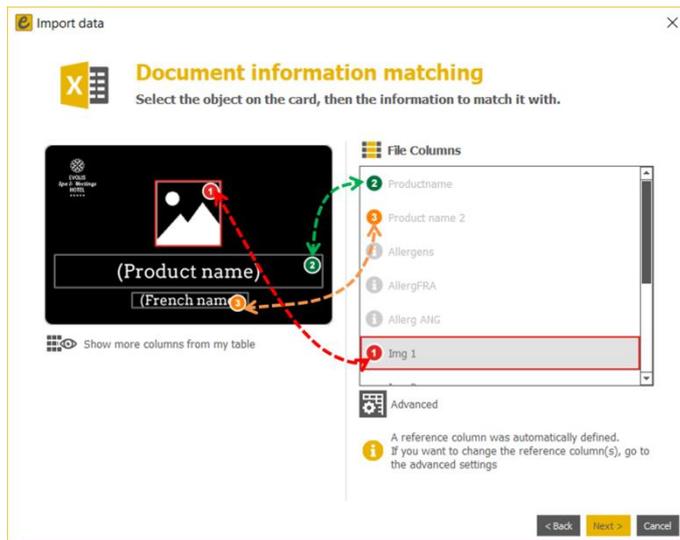


- Klicken Sie auf die zweite Kachel: „Importieren aus einem anderen Dokument“.



Sorgen Sie für Übereinstimmung zwischen den Daten des Schilds mit den Spalten der Excel-Datei. So wird dafür gesorgt, dass die Software die Daten aus der Edikio-Datei in das gewünschte Feld auf dem Schild einfügen kann:

- Wählen Sie das Objekt in der Vorschau für das Schild aus (A).
- Wählen Sie danach die entsprechende Spalte im Kontextmenü „Spalten der Datei“ auf der rechten Seite aus (B).
- Die Farben der Zahlen bestätigen die Beziehung zwischen jedem Feld der Karte mit den Spalten der Datei.

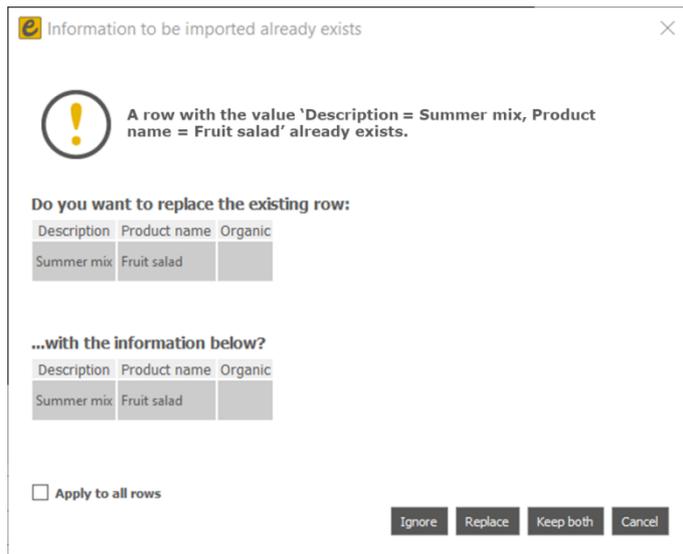


Klicken Sie zum Beenden auf „Weiter“: Die Daten aus dem Edikio-Dokument werden dem derzeit geöffneten Edikio-Dokument hinzugefügt.

- **Wie kann ich doppelte Zeilen beim Importieren von Informationen aus der Datenbank in Edikio Guest vermeiden (nur PLUS-Version)?**

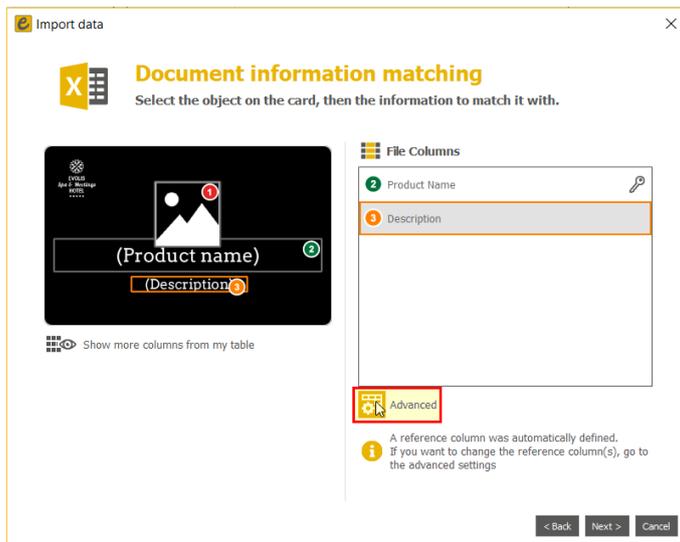
Edikio Guest PLUS kann doppelte Datensätze erkennen, wodurch Duplikate oder das Überschreiben bestehender Daten beim Import vermieden werden können.

1. Öffnen Sie das Edikio-Dokument.
2. Importieren Sie Daten aus einer Excel-Datei in Ihr Edikio-Dokument (.edk).
3. Nach Abschluss des Assistenten analysiert die Software die vorhandenen Datensätze. Sie erhalten dann die Möglichkeit zum Importieren, Überschreiben oder Ignorieren, um doppelte Einträge zu vermeiden
 - Klicken Sie auf „Ignorieren“: Die Zeile(n) wird/werden nicht importiert, Ihre bestehende(n) Zeile(n) wird/werden nicht ersetzt.
 - Klicken Sie auf „Ersetzen“: Die neuen Informationen werden importiert und ersetzen Ihre bestehende(n) Zeile(n).
 - Klicken Sie auf „Beides beibehalten“: Die bestehende(n) Zeile(n) bleibt/bleiben erhalten, und die neue(n) Zeile(n) wird/werden Ihrem Dokument hinzugefügt.

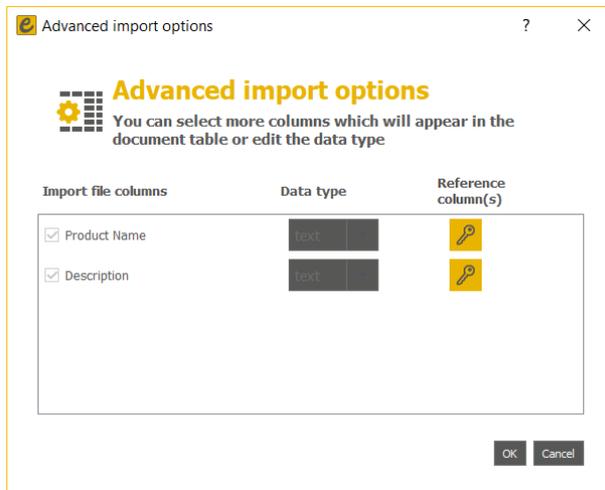


HINWEIS: Sie können die gleiche Auswahl auf sämtliche Zeilen anwenden, in dem Sie das Kontrollkästchen „Auf alle Zeilen anwenden“ aktivieren.

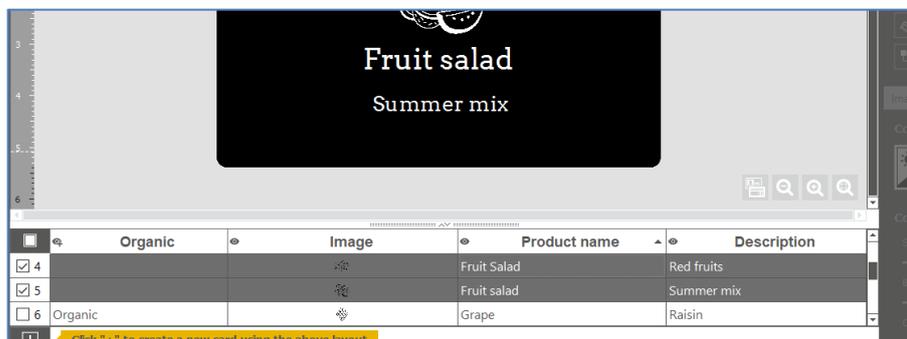
- Um doppelte Einträge korrekt zu identifizieren, muss der Benutzer eine Referenzspalte festlegen, die zum Vergleich mit den Datensätzen verwendet wird.
- Die Referenzspalte(n) ist/sind im Assistenten durch ein Schlüsselsymbol gekennzeichnet.
- Falls der Benutzer keine Referenzspalte festlegt, wird eine solche automatisch von Edikio Guest definiert.
- Klicken Sie zum Festlegen oder Bearbeiten der Referenzspalte in den Importoptionen auf „Erweitert“.



- In der Software können Sie mehrere Referenzspalten festlegen. Dadurch können Sie Datensätze mithilfe mehrerer Referenzspalten vergleichen.



- Der Vergleich kann z. B. zuerst auf der Produktnamen- und dann auf der Beschreibungsspalte basieren. Wenn Sie mehrere Produkte mit dem Namen „Fruit salad“ vorschlagen, vergleicht die Software nicht nur die Produktnamen („Fruit salad“), sondern auch die Beschreibungsspalte (z. B. „Summer mix“ oder „Red fruits“), um die beiden Produkte voneinander zu unterscheiden und diese nicht zu überschreiben.

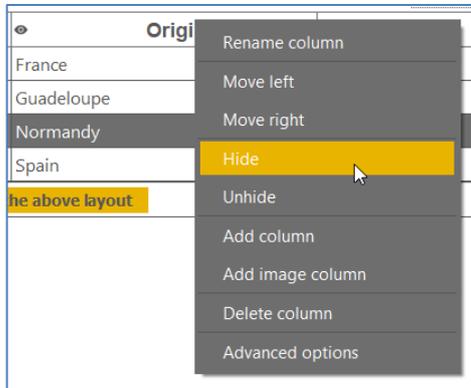


- **Kann ich den Spaltentyp ändern? (Bildspalte/Textspalte/Barcode-Spalte usw.)**

Nein. Sie müssen die jeweilige Spalte löschen und eine neue Spalte des gewünschten Typs erstellen.

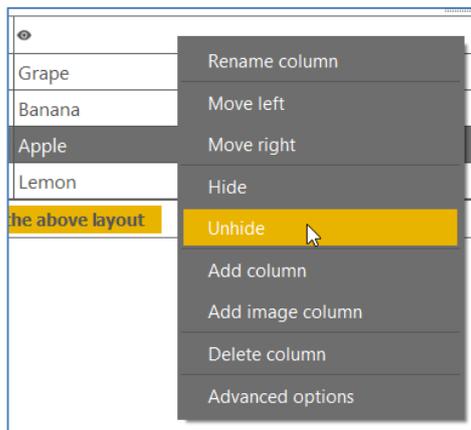
- **Kann ich eine Spalte im Dokument ausblenden?**

Sie können den Namen der Spalte ausblenden, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und dann auf „Ausblenden“ klicken.



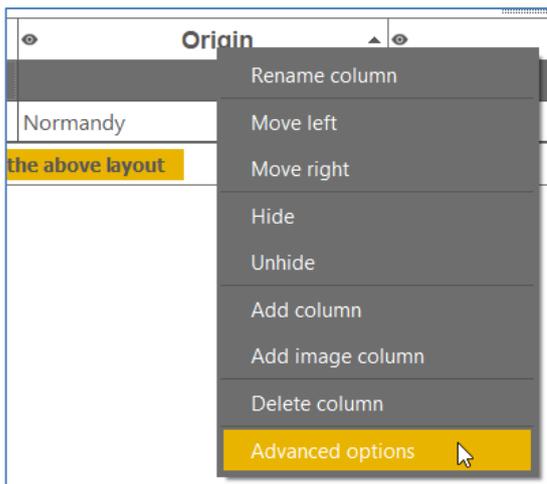
Die Spalte und die damit verbundenen Objekte werden ausgeblendet.

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



- **Wie kann ich Änderungen in einer Spalte verhindern?**

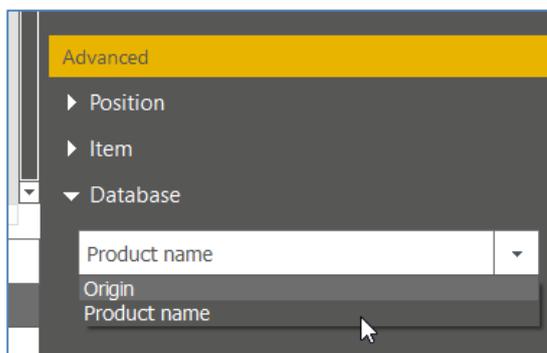
Sie können unerwünschte Änderungen in einer Spalte verhindern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Spaltenüberschrift und dann auf „Erweiterte Optionen“ klicken.



Aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen „Keine Änderungen zulassen“. Das Ändern von Informationen in dieser Spalte wird erst möglich, wenn Sie diese Option deaktivieren.

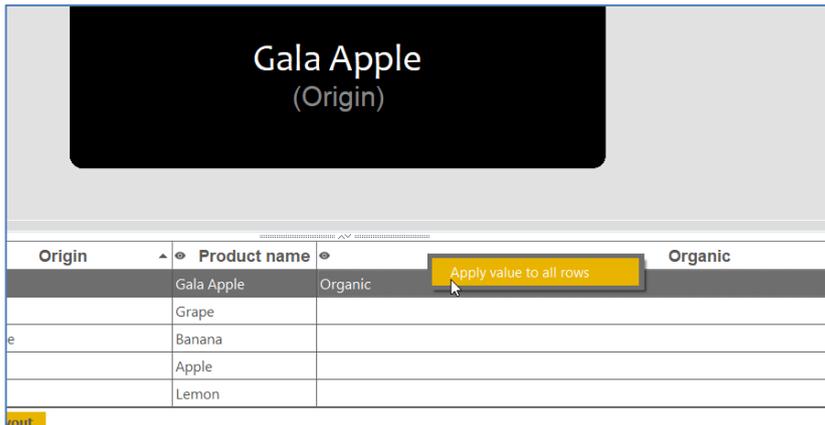
▪ **Wie kann ich die Ausgangsspalte für ein Objekt eines Schilds in die Datenbank ändern?**

- Wählen Sie zum Bearbeiten der Ausgangsspalte für ein Objekt auf dem Schild das Objekt aus und klicken Sie in den Datenbankeigenschaften auf „Erweitert“.
- Klicken Sie auf die Dropdown-Liste und wählen Sie die gewünschte Ausgangsspalte aus.

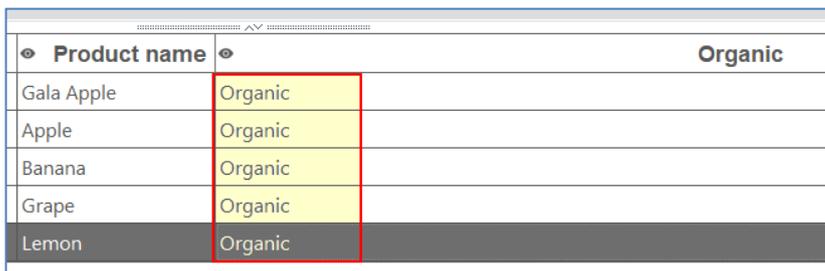


▪ **Wie kann ich den gleichen Wert auf alle Zeilen einer Spalte anwenden?**

Wenn Sie dieselben Bild- oder Textinformationen für alle Zeilen übernehmen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle und dann auf „Wert auf alle Zeilen anwenden“.



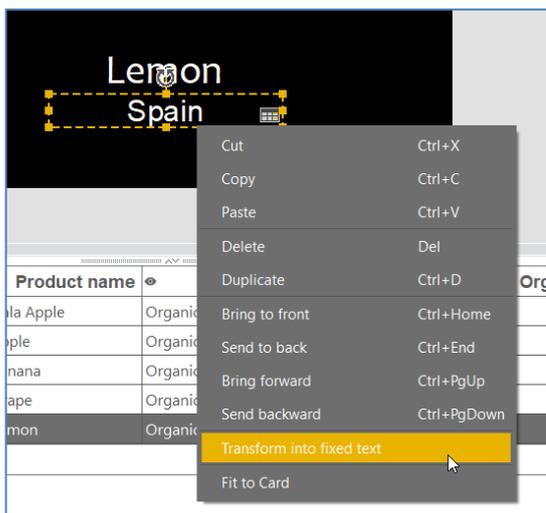
Origin	Product name	Organic
	Gala Apple	Organic
	Grape	
	Banana	
	Apple	
	Lemon	



Product name	Organic
Gala Apple	Organic
Apple	Organic
Banana	Organic
Grape	Organic
Lemon	Organic

- **Wie kann ich ein variables Feld in ein „festes“ Feld umwandeln?**

Ein variables Feld kann in ein feststehendes Feld umgewandelt werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Element in der Schildervorlage und dann auf „In feststehendes Text-/Bild-/Barcode-Feld umwandeln“.



Die damit verbundene Spalte wird gelöscht.

Achtung: Alle bisher personalisierten Daten gehen dabei verloren.

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

5 ANWENDUNG

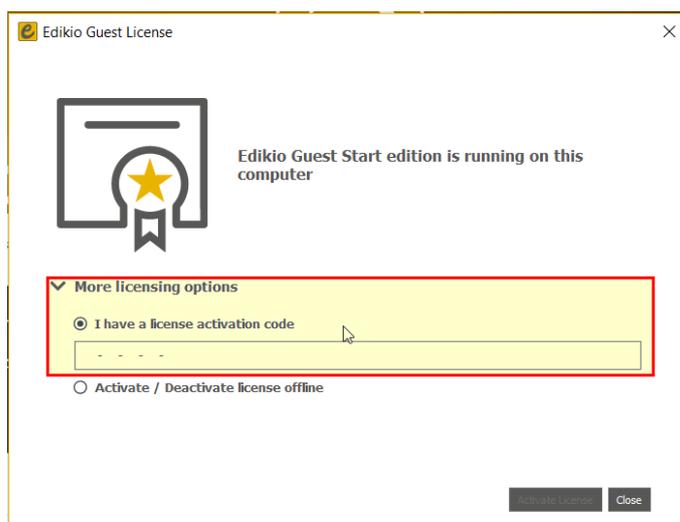
5.1 Wie kann ich ein Upgrade von der START-Version zur PLUS-Version durchführen?

Benutzer von Edikio Access können ein Upgrade auf die PLUS-Version der Software erwerben, um Zugang zu weiteren Funktionen zu erhalten:

VERSION	EDIKIO GUEST START	EDIKIO GUEST PLUS
Datenbank	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Sperren von Vorlagen, um ungewollte Änderungen zu verhindern	Ja	Ja, mittels Kennwort
Datenimport aus einer Excel-Datei	Ja	Ja
Datenimport aus einem anderen mit Edikio Guest erstellten Dokument	Nein	Ja
Handhabung von doppelten Einträgen beim Datenimport	Nein	Ja
Doppelseitiger Druck mithilfe des Druckassistenten der Software	Nein	Ja

Upgrades:

- Wenden Sie sich an Ihren Edikio-Fachhändler, um einen Upgrade-Couponcode zu erwerben.
- Laden Sie die Edikio Guest-Software herunter und installieren Sie sie.
- Klicken Sie im Menü „Datei auf „Lizenz für Edikio Guest“ > „Weitere Lizenzoptionen“ > „Ich verfüge über einen Lizenz-Aktivierungscode“.



- Geben Sie den Code ein und klicken Sie auf „Lizenz aktivieren“, um Ihr Upgrade zu aktivieren.
Achtung: Um Ihr Upgrade zu aktivieren, benötigen Sie eine Internetverbindung.

5.2 Wie aktiviere ich meine Lizenz?

- Für Edikio Guest ist keine Aktivierung der Lizenz erforderlich.
- Wenn der Drucker verbunden ist, wird dieser von der Edikio-Software erkannt und ist sofort einsatzbereit.

5.3 Kann Edikio Guest auf mehreren Computern verwendet werden?

- Die Software kann auf beliebig vielen Computern installiert werden.
- Für den Druck muss der Edikio-Drucker mittels USB-Kabel (Edikio Access/Flex) oder Ethernet (nur Edikio Flex) mit einem geeigneten Computer verbunden werden.

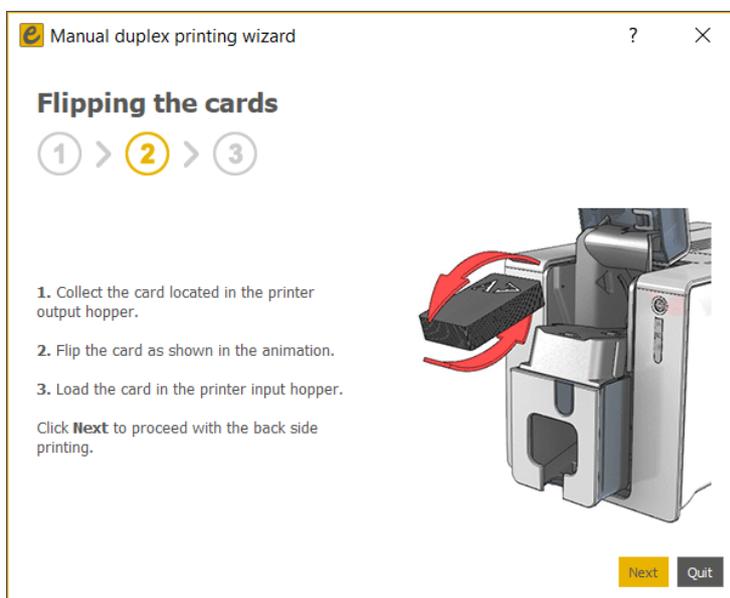
5.4 Kann ich doppelseitige Schilder mit einem Drucker für den einseitigen Druck bedrucken?

Ja, mit Edikio können Sie doppelseitige Schilder mit einem Drucker für den einseitigen Druck (Edikio Access und Edikio Flex) bedrucken. Diese Funktion steht mit der PLUS-Version von Edikio Guest zur Verfügung.

Benutzer von Edikio Access können diese Funktion verwenden, indem sie zur PLUS-Version von Edikio (kostenpflichtig) wechseln.

Der doppelseitige Druck von Schildern erfolgt in drei einfachen Schritten:

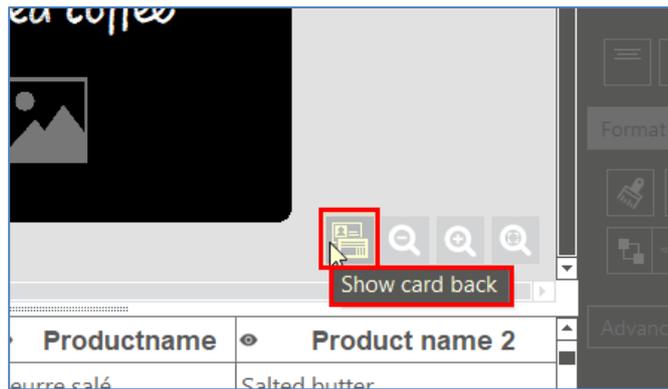
1. Zuerst druckt der Assistent für den doppelseitigen Druck die Vorderseite Ihrer Schilder.
2. Dann werden Sie aufgefordert, die Schilder erneut einzulegen.



3. Im Anschluss wird die Rückseite des Schilds bedruckt.

Der „Assistent für den doppelseitigen Druck“ lässt sich über den Schilderdesignbereich (nur PLUS-Version) aktivieren:

Klicken Sie neben den Zoom-Symbolen auf „Rückseite anzeigen“.

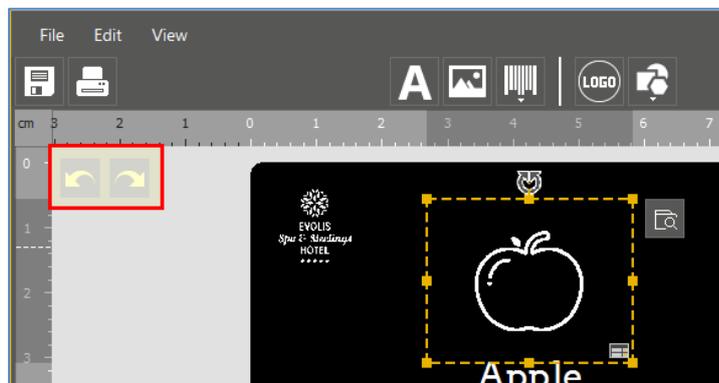


Die Option kann mit den folgenden Methoden deaktiviert werden:

- Erneutes Klicken auf „Rückseite anzeigen“
- Aktivieren der Option „Druck der Rückseite anhand des doppelseitigen Druckassistenten“

5.5 Kann ich eine Aktion in Edikio Guest rückgängig machen?

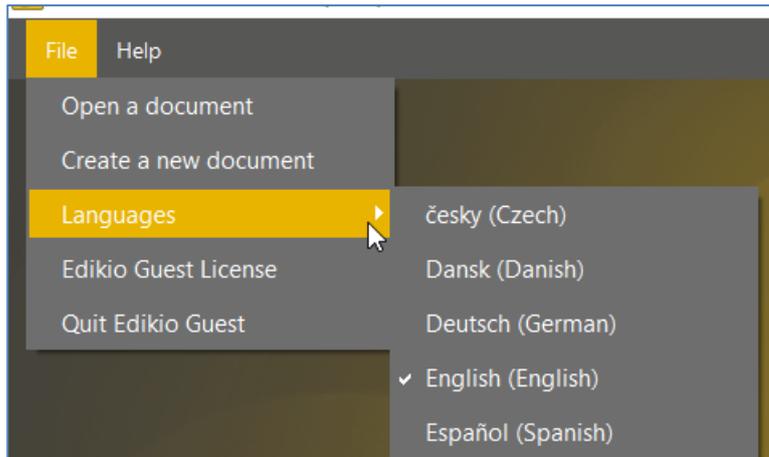
- Die in der Schildervorlage durchgeführten Aktionen können über die Pfeile „Rückgängig“ und „Wiederholen“ im Designbereich rückgängig gemacht werden.



Achtung: Die in der Datenbank durchgeführten Aktionen können nicht rückgängig gemacht werden.

5.6 Wie kann ich die Sprache für die Edikio-Software ändern?

- Klicken Sie auf der Startseite im Menü „Datei“ auf „Sprachen“.
- Die Software ist in 21 Sprachen verfügbar: Chinesisch (vereinfacht und traditionell), Tschechisch, Dänisch, Niederländisch, Englisch, Finnisch, Französisch, Deutsch, Ungarisch, Indonesisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Norwegisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Spanisch, Schwedisch und Türkisch.



5.7 Welche Schildformate stehen in Edikio Guest zur Verfügung?

- In Edikio Guest START stehen mehrere Formate auf Grundlage der CR80-Abmessungen (Kreditkarte) zur Verfügung:
 - CR80-Vorlagen im Hoch- und Querformat
 - Vorlagen für geknickte CR80-Karten
 - Vorlagen für dreifache Karten – Karte mit drei Schildern (spezifische Produktreferenz, getrennt erhältlich. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Edikio-Fachhändler).
- Edikio Guest PLUS enthält zusätzlich zu den Formaten aus der START-Version folgende Vorlagen:
 - Vorlagen für längliche Karten, 120 x 50 mm (spezifische Produktreferenz, getrennt erhältlich. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Edikio-Fachhändler).
 - Vorlagen für längliche Karten, 150 x 50 mm

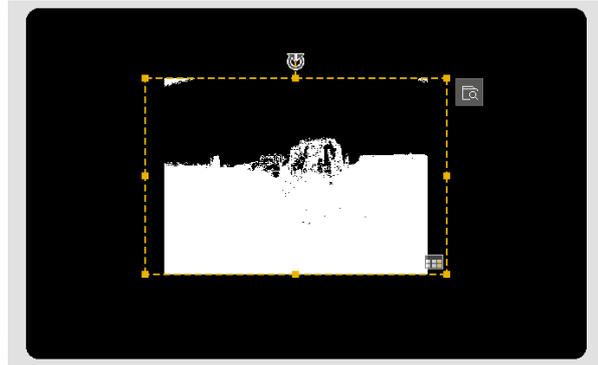
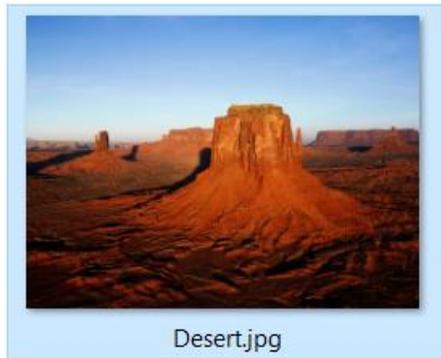
5.8 Kann ich mit Edikio Guest Farbdrucke erstellen?

- Ja, mit den Versionen Edikio Flex und Edikio Guest PLUS können auch farbige Karten gedruckt werden.
YMCKO-Druckbänder sind getrennt erhältlich. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Edikio-Fachhändler.

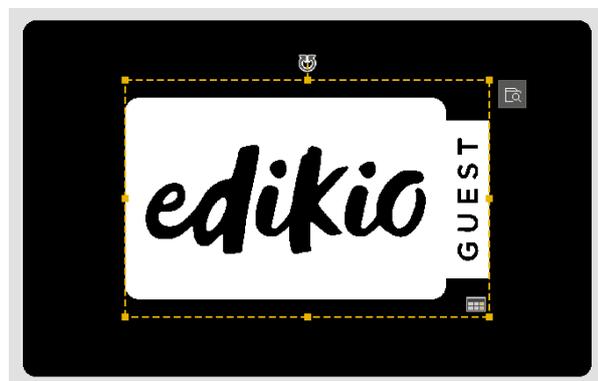
5.9 Können beliebige Bilder einfarbig gedruckt werden?

Für einen einwandfreien einfarbigen Druck müssen die Bilder starke Kontraste aufweisen.

- Bilder mit zahlreichen Farbnuancen verlieren ihre Qualität beim Drucken. So gehen im folgenden Beispiel viele Bereiche bei der Umwandlung verloren; es eignet sich also nicht für den einfarbigen Druck:



- Für den einfarbigen Druck eignen sich kontrastreiche Bilder wie dieses hier:



- Dennoch können auch hier gewisse Informationen beim Druck verloren gehen (in diesem Beispiel „by Evolis“).

Bitte beachten Sie die folgenden Empfehlungen:

- Achten Sie beim Druck von einfarbigen Karten darauf, dass sich diese für den einfarbigen Druck eignen: Verwenden Sie kontrastreiche Karten.
- Verwenden Sie Bilder ohne Hintergrund bzw. Bilder, deren Hintergrund dieselbe Farbe wie die Karte selbst aufweist (weißer oder schwarzer Hintergrund).
- Wenn Sie den Hintergrund mithilfe eines Bildbearbeitungsprogramms löschen, muss das Bild im PNG-Format gespeichert werden, damit es transparent bleibt.
- Achten Sie auf eine ausreichend hohe Bildauflösung (mindestens 500 x 500 Pixel).

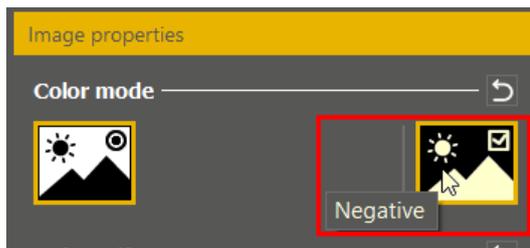
5.10 Wie kann ich ein Bild für den einfarbigen Druck vorbereiten?

Edikio Guest unterstützt Sie bei der Anpassung von Bildern für den einfarbigen Druck:

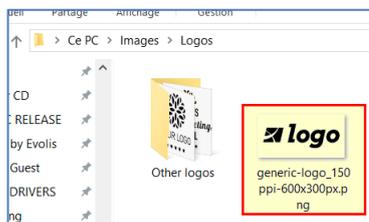
- Suchen Sie auf Ihrem Computer nach einem Bild, das sich für den einfarbigen Druck eignet.
- Setzen Sie den Farbmodus in den Bildeigenschaften im Kontextmenü auf der rechten Seite auf „Einfarbig“.



- Bei Bedarf kann die Option „Negativ“ aktiviert bzw. deaktiviert werden, um die Farbe des Bildes von Schwarz auf Weiß bzw. Weiß auf Schwarz zu ändern.



- Beim folgenden Beispiel wird mit der Option „Negativ“ das schwarze Logo für den Druck auf eine schwarze Karte auf Weiß geändert:
 - Im Windows Explorer wird das Bild schwarz angezeigt:



- Sie können die Farbe des Bildes auf Weiß ändern, indem Sie in Edikio Guest auf die Option „Negativ“ klicken.



5.11 Was sind die minimalen Systemvoraussetzungen für den Edikio-Client?

- Windows® 7 oder höher (32 oder 64 Bit)
- 2 GB RAM
- 1,5 GB freier Festplattenspeicher
- Bildschirmauflösung: 1024 x 768 Pixel