

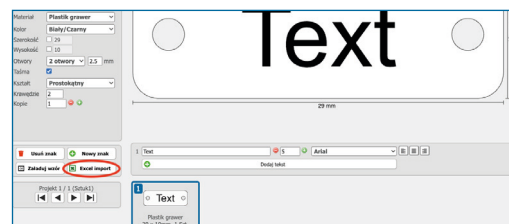
## Excel import w SignStudio Advanced (SSA)



Użyj funkcji Excel import aby zaoszczędzić czas jeśli zależy Ci na stworzeniu zamówienia z wieloma tabliczkami o podobnym wyglądzie. W instruktażu wyjaśnimy jak generować znaki korzystając z arkusza Excel.

## 1. Zaloguj się na stronie i przejdź do kreatora

Po zalogowaniu i przejściu do narzędzia kliknij przycisk **Excel import** po lewej stronie.



## 2. Przygotowanie pliku: proste tabliczki

Przygotuj plik Excel w formacie **.ods** lub **.xls**. (Plik .xlsx nie jest kompatybilny z narzędziem SSA.) Arkusz musi mieć odpowiedni rozkład. Każdy z wierszy odpowiada nowemu oznacznikowi. Każda kolumna odpowiada kolejnej linijce tekstu.

Jeżeli chcesz uzyskać kilka kopii tego samego znaku wpisz numer kopii w osobnej kolumnie, najlepiej w pierwszej kolumnie po prawej.

**Przykład :** Na przykładzie z grafiki pokazane jest tworzenie arkusza pod wykonanie 3 znaków o tym samym wyglądzie lecz innej zawartości tekstowej. Każdy ze znaków zawierać będzie 3 linie tekstu. Każdy ze znaków posiadać będzie również 2 kopie.



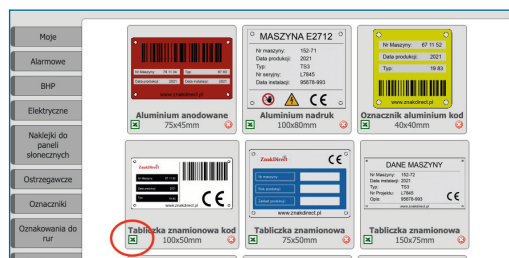
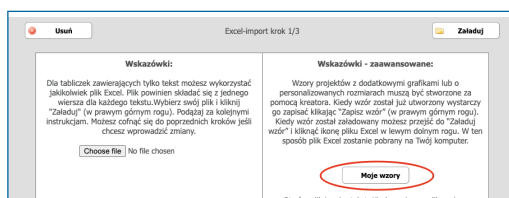
|   | A                 | B                 | C                 | D |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|---|
| 1 | Znak 1 – Wiersz 1 | Znak 1 – Wiersz 2 | Znak 1 – Wiersz 3 | 2 |
| 2 | Znak 2 – Wiersz 1 | Znak 2 – Wiersz 2 | Znak 2 – Wiersz 3 | 2 |
| 3 | Znak 3 – Wiersz 1 | Znak 3 – Wiersz 2 | Znak 3 – Wiersz 3 | 2 |

## 3. Przygotowanie pliku: tabliczki z grafikami

Kliknij **Załaduj wzór** na panelu z ustawieniami. Spośród licznych propozycji wybierz wzór. Możesz skorzystać z dostępnych templatek bądź wykonać od podstaw własną. Instrukcje jak to zrobić znajdziesz w osobnej instrukcji.

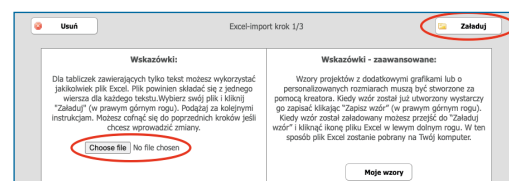
Pobierz arkusz klikając na ikonkę Excel w dolnym rogu. Następnie otwórz plik Excel na swoim komputerze i edytuj tekst tak jak opisano w kroku 2.

**Warto wiedzieć:** korzystając z wariantu Excel import ze wzoru nie ma potrzeby wykonania kroku 5 i 6.



## 4. Załaduj przygotowany przez siebie plik

Kliknij **Wybierz plik**, znajdź odpowiedni plik Excel na swoim komputerze, następnie kliknij **Otwórz** oraz **Załaduj**.

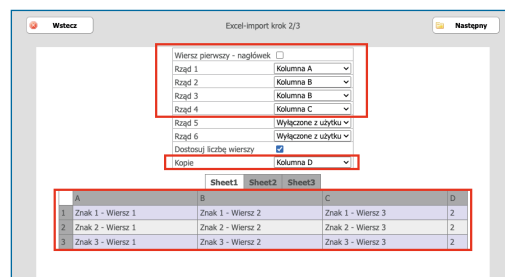


## 5. Wyselekcjonuj odpowiednie kolumny

W tym kroku należy wybrać kolumny arkusza, które mają być widoczne na wygenerowanych tabliczkach. Wszystkie kolumny które zostaną wybrane znajdują się w kolejnym oknie. Zazwyczaj kolumna A jest równoznaczna z pierwszym rzędem tekstu, kolumna B z drugim itd. Jeśli dana kolumna ma zostać wykluczona wybierz **Wyłączone z użytku**.

W arkuszu znajduje się rząd „roboczy” zawierający jedynie nagłówki? Jeśli tak, pamiętaj o zaznaczeniu **Wiersz pierwszy - nagłówek** aby upewnić się że tekst ten nie pojawi się na oznacznikach.

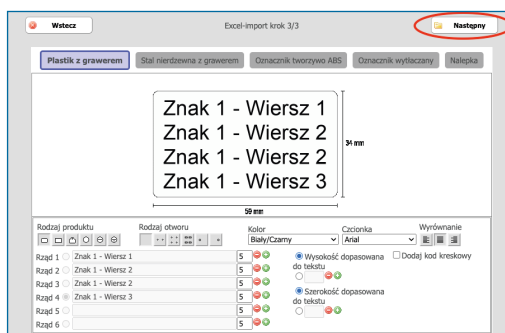
Jeśli w arkuszu znajduje się informacja o ilości kopii wybierz odpowiednią nazwę kolumny w sekcji **Kopie**.



## 6. Wybierz materiał i wygląd

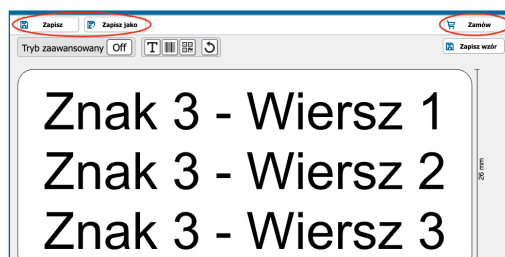
Teraz możemy wybrać szczegóły dotyczące materiału, koloru czy wielkości czcionki.

W przypadku w którym pojawi się komunikat, że nie wszystkie znaki zostały zaimportowane oznacza to że tekst nie jest dopasowany. Rozwiązanie tej sytuacji jest proste - należy zmniejszyć czcionkę lub powiększyć znak. Kiedy wszystkie parametry się zgadzają - kliknij **Następny** i Zakończ.



## 7. Sprawdź, zapisz i zamów

Sprawdź poprawność swoich oznakowań i edytuj je jeśli to konieczne. Zapisz projekt i zamów go jak zwykle. Tabliczki zostaną wysłane jeszcze tego samego dnia, podczas gdy faktura trafi do Twojej skrzynki w okresie do dwóch tygodni.



## Wskazówka!

Dokonaj kilku importów Excela z różnych arkuszy w ramach tego samego projektu. W ten sposób możesz łatwo wysłać wszystko w jednej paczce minimalizując koszty wysyłki.