

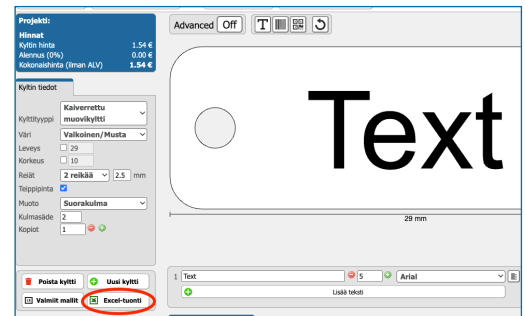
Excel-tuonti SignStudio Advanced (SSA) -työkalussa



Käytä Excel-tuontia kun sinun tarvitsee tehdä monta kylttiä samalla pohjalla, mutta eri sisällöllä. Tässä oppaassa selitetään, kuinka merkintöjä luodaan Excel-taulukon pohjalta. Voit lisätä kylttiin pelkkää tekstiä tai myös kuvia.

1. Kirjaudu sisään ja avaa SSA

Kirjaudu sisään ja avaa SSA-työkalu. Napsauta sitten **Excel-tuonti** -painiketta työkalun vasemmassa alalaidassa.

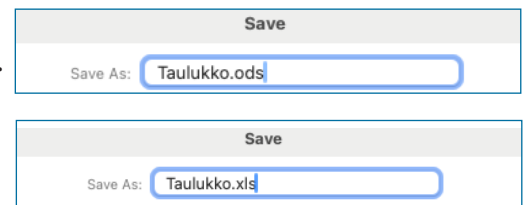


2. Valmistele tiedostosi: Vain tekstiä

Luo Excel-tiedosto muodossa **.ods** tai **.xls** (Huom! ei .xlsx). Taulukon tulee olla tietyssä muodossa, jotta Excel-tuonti onnistuu. Jokainen rivi = uusi kyltti. Jokainen sarake = uusi tekstirivi.

Jos haluat useamman kopion samaa kylttiä, syötä lukumäärä omaan erilliseen sarakkeeseen, mieluiten äärimmäisenä oikealla olevaan sarakkeeseen.

Esimerkki: Katso oheisesta kuvasta, miten luoda kolme erilaista kylttiä, joissa jokaisessa on 3 riviä tekstiä, kaksi kappaletta kutakin kylttiä.



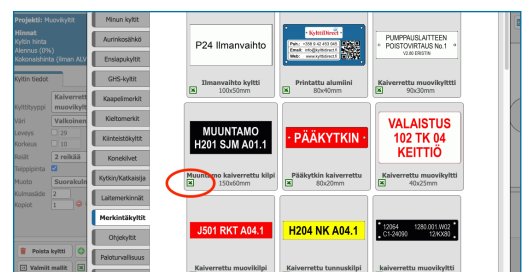
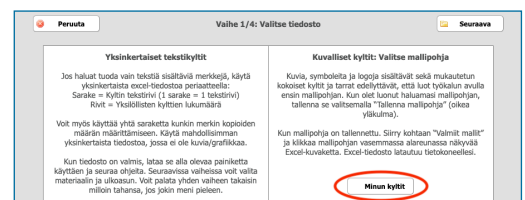
	A	B	C	D
1	Kyltti 1 - Rivi 1	Kyltti 1 - Rivi 2	Kyltti 1 - Rivi 3	2
2	Kyltti 2 - Rivi 1	Kyltti 2 - Rivi 2	Kyltti 2 - Rivi 3	2
3	Kyltti 3 - Rivi 1	Kyltti 3 - Rivi 2	Kyltti 3 - Rivi 3	2

3. Valmistele tiedostosi: kuvien kanssa

Napsauta **Minun kyltit** -painiketta Excel-tuontivalikon oikeanpuolimmaisessa palstassa. Valitse sitten sinulle parhaiten sopiva ulkoasu. Voit käyttää myös itse tallentamiasi mallipohjia. Opas mallipohjien tallentamiseen löytyy erikseen.

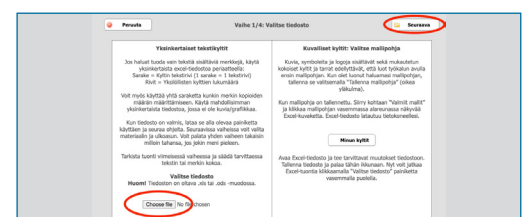
Lataa mallipohja napsauttamalla Excel-kuvaketta vasemmassa alareunassa. Avaa sitten tiedosto Excelissä (tai vastaavassa sovelluksessa) ja muokkaa tekstit samaan tapaan kuin kohdassa 2.

Tärkeä tietää: Voit hypätä kohtien **5** ja **6** yli, jos käytät mallipohjaa.



4. Lataa tiedostosi

Napsauta **Choose file** (valitse tiedosto) ja valitse ladattava tiedosto koneelta. Paina sitten **Seuraava** -painiketta.

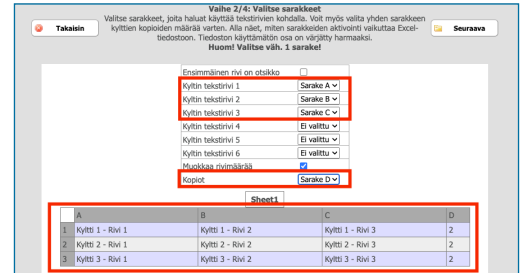


5. Valitse teksti

Toisessa vaiheessa valitse tekstit, joiden haluat näkyvän kylteissä. Kaikki sinisellä korostetut rivit ja sarakkeet tuodaan tiedostosta seuraavaan vaiheeseen. Yleensä sarake A on rivi 1, sarake B rivi 2 ja niin edelleen. Jos et halua sarakkeen tekstiä kyltille, valitse pudotusvalikosta **”Ei valittu”**.

Jos taulukossa ensimmäinen rivi on otsikoita, joita et tarvitse kylteille, aktivoi kohta **”Ensimmäinen rivi on otsikko”**. Tällöin otsikoinnit eivät näy kylteillä kun tuonti on valmis.

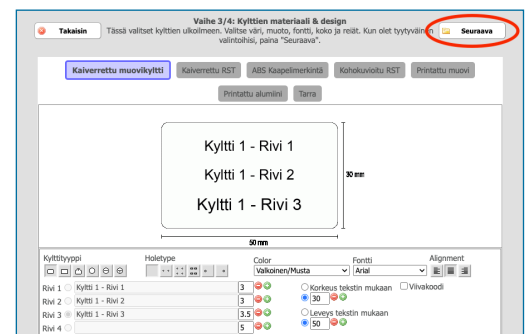
Jos taulukossasi on yhtenä sarakkeena kopioiden määrä, valitse kyseinen sarake **Kopiot**-kohtaan.



6. Valitse materiaali ja ulkonäkö

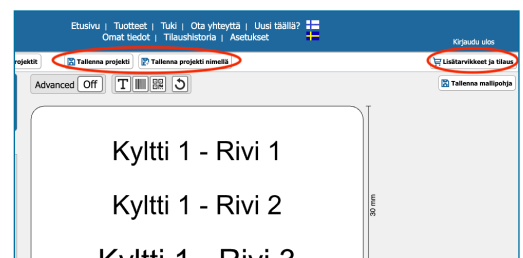
Voit muokata kylttien ulkonäköä, kuten väriä, tekstin kokoa ja materiaalia. Tässä vaiheessa tekemäsi valinnat vaikuttavat kaikkiin tuotaviin kyltteihin. Voit vaihtaa yksittäisten kylttien väriä, kokoa ja tekstiä, kun tuonti on valmis.

Jos Excel-tuonti onnistui ilman virheilmoituksia, voit jatkaa napsauttamalla **Suorita**-painiketta. Jos saat virheilmoituksen, se tarkoittaa, että teksti ei mahdu kylttiin. Jos näin käy, voit pienentää tekstiä tai suurentaa kyltin kokoa. Kun olet valmis, napsauta **”Yritä uudelleen”** ja sen jälkeen vielä **”Suorita”**.



7. Tarkista, tallenna ja tilaa

Tarkista, että kyltit on tuotu oikein ja tee tarvittavat muutokset. Tämän jälkeen voit tallentaa projektin ja tilata sen normaaliin tapaan. Kyltit valmistetaan ja lähetetään samana päivänä, kun taas lasku lähetetään erikseen ja se saapuu kahden viikon kuluessa.



Vinkki!

Voit tehdä useita Excel-tuonteja samaan projektiin, jos sinulla on useita erilaisia kylttejä, jotka haluat tilata samanaikaisesti. Näin voimme helposti lähettää kaiken yhdessä paketissa, ja samalla minimoit toimituskulut.