

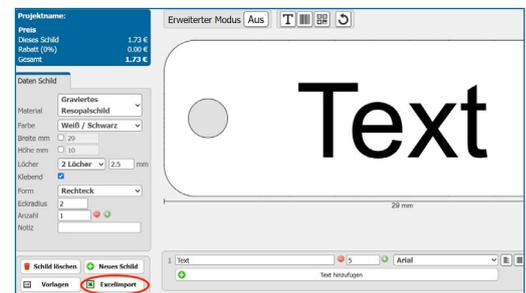
Excel Import in SignStudio Advanced (SSA)



Nutzen sie den Excel Import um beim erstellen ähnlicher Schilder Zeit zu sparen. In dieser Anleitung erklären wir wie sie Schilder aus Tabellen importieren können- entweder nur mit Text oder mit erweiterten Layouts und Bildern.

1. Einloggen und SSA öffnen

Loggen sie sich ein und wählen sie eine der Schaltflächen **Bestellen** um SSA zu öffnen. Klicken sie auf Excel import links unten auf der Seite.



2. Datei vorbereiten: Nur Text

Bereiten sie eine Excel Datei im Format .xls (nicht .xlsx) vor. Die Tabelle muss einen bestimmten Aufbau haben damit sie importiert werden kann. Jede Zeile = ein neues Schild. Jede Spalte = eine neue Textzeile.

Wenn sie von einem Schild mehrere Kopien benötigen geben sie die Anzahl in einer separaten Spalte an, vorzugsweise rechts.

Beispiel: Halten sie sich an das angefügte Bild um zu sehen wie man 3 verschiedene Schilder mit je 3 Textzeilen und 2 Kopien erstellt.

Dateiname:	Exceldokument.ods
Dateityp:	OpenDocument-Kalkulationstabelle (*.ods)

Dateiname:	Exceldokument.xls
Dateityp:	Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)

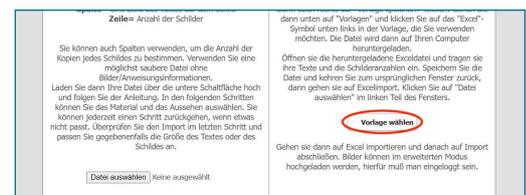
	A	B	C	D
1	Schild 1 - Linie 1	Schild 1 - Linie 2	Schild 1 - Linie 3	2
2	Schild 2 - Linie 1	Schild 2 - Linie 2	Schild 2 - Linie 3	2
3	Schild 3 - Linie 1	Schild 3 - Linie 2	Schild 3 - Linie 3	2

3. Datei vorbereiten: Mit Bildern

Gehen Sie auf **Meine Vorlagen** und wählen Sie die Vorlage, die Sie in eine Serie umwandeln möchten. Hier können Sie auch von Ihren selbst erstellten Vorlagen wählen. Wie Sie diese erstellen, lernen Sie in Anleitung 6.

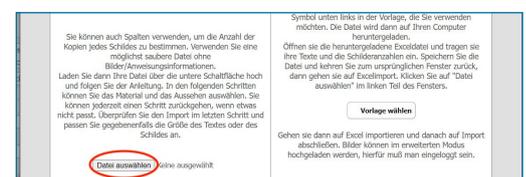
Laden Sie die Datei zur gewünschten Vorlage herunter, indem Sie das Excel-Symbol unten links an der Vorlage anwählen. Öffnen Sie die heruntergeladene Datei und fügen Sie Ihre Texte ein, wie in Schritt 2 beschrieben.

Wichtig: Beim Benutzen einer Vorlage können Sie **Schritt 5 und 6** überspringen.



4. Datei hochladen

Klicken sie auf **Datei wählen**, wählen sie die Datei auf ihrem Computer, klicken sie **öffnen** und anschließend **Datei hochladen**.

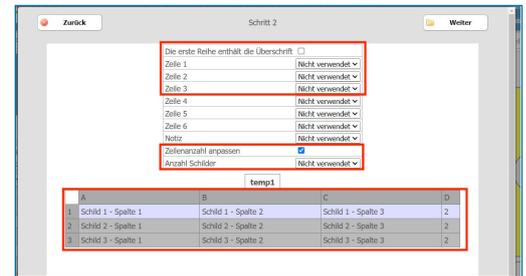


5. Relevante Texte auswählen

Im zweiten Schritt des Excelimports wählen sie den Text aus der Tabelle, der auf dem Schild sichtbar sein soll. Alle im unteren Bild hervorgehobenen Spalten werden im nächsten Schritt übernommen. In der Regel wählt man Spalte A als Zeile 1, Spalte B als Zeile 2 usw. Wenn eine Zeile nicht übernommen werden soll wählen sie **Nicht verwendet**.

Ist in der Tabelle eine Zeile in der nur Überschriften stehen? Dann klicken sie das Feld **Die erste Reihe enthält die Überschrift**. Diese wird dann nach dem Excelimport nicht angezeigt.

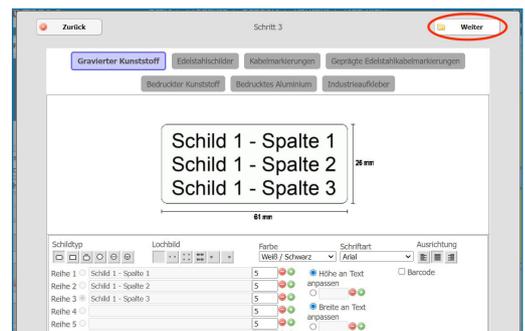
Wenn sie eine Anzahl Schilder in der Tabelle haben wählen sie für die Spalte Anzahl Schilder.



6. Wählen sie Material und Aussehen

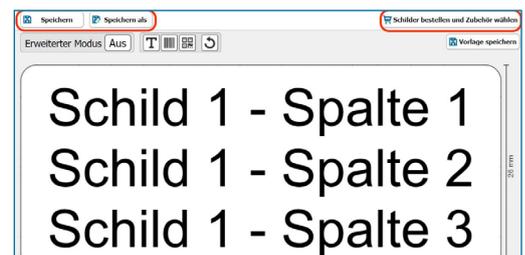
Nun können sie das Aussehen der Schilder bestimmen, z.B. Farbe, Textgröße und Material.

Wenn der Text **Nicht alle Schilder können importiert werden** erscheint, bedeutet das, dass der Text zu lang ist. Sie müssen dann entweder den Text kleiner machen oder das Schild größer. Wenn alles passt klicken sie **Weiter** und danach **Import abschließen**.



7. Überprüfen, speichern und bestellen

Kontrollieren sie ihre Schilder um sicher zu gehen das sie richtig aussehen und ändern sie sie falls nötig. Die Schilder werden am selben Tag produziert und verschickt, die Rechnung wird separat verschickt und sie erhalten sie innerhalb von zwei Wochen.



Tipp!

Importieren sie mehrere Exceldateien in das gleiche Projekt. Auf diese Weise können wir ganz einfach alles in einem Paket verschicken und ihre ihre Versandkosten minimieren.