

LabelLogic®

PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA

www.planglow.com

info@planglow.com



Spis treści

Label Choices

Dodawanie etykiet

Data Library

Dodawanie danych kanapek

Print Centre

Drukowanie etykiet

Design Centre

Zmiana wyglądu etykiety

LabelLogic®

PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA

Czym jest LabelLogic® ?

i jak korzystać z niniejszego przewodnika

LabelLogic® jest oprogramowaniem dostarczanym przez Planglow, przeznaczonym do nadrukowywania etykiet, menu i tym podobnych pozycji, w miejscu sprzedaży określonych artykułów. Jest to prosty, a zarazem skuteczny program umożliwiający szybkie etykietowanie produktów, łączący wydajność z estetyką i spełniający wymagania obowiązujących przepisów. Program LabelLogic® jest wypożyczany bezpłatnie i jest wspierany linią pomocy, dostępną dla wszystkich naszych klientów.

Niniejszy Przewodnik Użytkownika LabelLogic® stanowi jedynie krótkie wprowadzenie do cech i możliwości programu; nie należy go traktować jako instrukcję obsługi. LabelLogic® jest dostarczany z szeroko zakrojonym Przewodnikiem Pomocy i łatwymi w użyciu ścieżkami algorytmów i kodów (walkthroughs). Zalecamy Państwu korzystanie z tych udogodnień przy uczeniu się obsługi programu.

Mniejszy Przewodnik umożliwi Państwu:

- wybranie etykiety
- wprowadzenie danych kanapki
- wydruk etykiety
- dodanie nazwy producenta lub sloganu reklamowego
- sporządzenie kopii zapasowej (backup)

Życzymy powodzenia!



Uruchamianie programu

Poniżej podane są wskazówki dla nowych użytkowników, ułatwiające rozpoczęcie korzystania z programu. Doświadczeni użytkownicy mogą przejść bezpośrednio do interesujących ich części.

- Aby wejść na LabelLogic® należy podwójnie kliknąć na ikonie szczęścia mieszczącej się na komputerze użytkownika; spowoduje to uruchomienie programu. Przed przejściem do głównego okna wymagane będzie potwierdzenie zgody na warunki licencji.
- Powrót do głównego okna jest możliwy w dowolnym momencie; osiąga się to przez zamknięcie aktualnie wyświetlanego okna, np. 'Print Centre'.
- Przed dokonaniem jakichkolwiek zmian w wyglądzie etykiety, np. zmiany czcionki, najlepiej jest ustalić szablon etykiety i profil produktu.
- **Należy pamiętać o zachowaniu kopii zapasowej (backup) po wpisaniu danych kanapki lub wprowadzeniu zmian do etykiety; w przeciwnym razie informacje te zostaną stracone i będzie wymagane ich powtórne wprowadzenie.**

1.



2.



Dodawanie etykiet

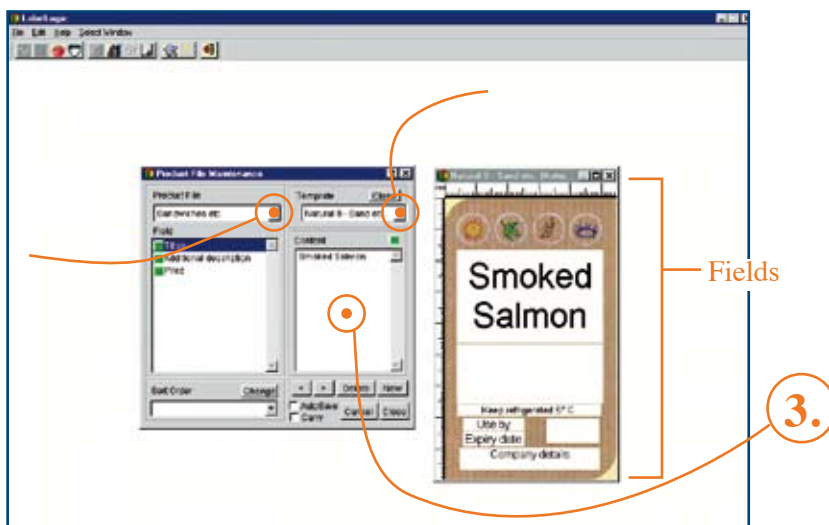
1. Na początek należy kliknąć na zakładce 'Label Choices', a następnie na żółtym przycisku, skierowując strzałkę w jego stronę.
2. Wybrać okno pliku wymaganego produktu (np. 'Kanapki') klikając na zakładce u góry z lewej strony. Podświetlić wybrany szablon, z prawej strony (np. Squares 9, Express 8), a następnie kliknąć na 'Add' (Dodaj).
3. Aby powrócić do głównego ekranu należy wybrać okno 'Label Choices' (Wybór Etykiety) (klikając na 'x' w górnym prawym rogu okna). Nowa etykieta została dodana.

1.



Product File Maintenance window

2.



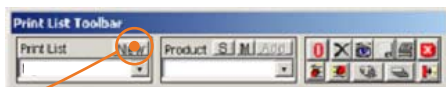
Dodawanie danych kanapek

1. Kliknąć na Data Library (Biblioteka Danych), a następnie na Product.
2. Pojawi się na ekranie okno Product File Maintenance (Konservacja Pliku Produktu). U góry okna wybrać Produkt File (Plik Produktu) oraz Template (Szablon) danego produktu, klikając na strzałkach rozwijania w dół.
3. Po dokonaniu wyboru etykiety należy wprowadzić dane kanapki (np. ser i pomidor). Kliknąć na przycisku New; pojawi się pusta ramka Content (Treść). W ramce Content wpisać tytuł, opis lub cenę, zależnie od tego które pole - Field - zostało podświetlone.
4. Po wpisaniu wszystkich danych kanapki można przejść do następnej kanapki klikając ponownie na przycisku New i zapisując zmiany - z chwilą pojawienia się podpowiedzi. Jeśli nie jest wymagane dodanie następnej kanapki, należy po prostu kliknąć na Close (Zamknij) i zapisać wprowadzone zmiany.

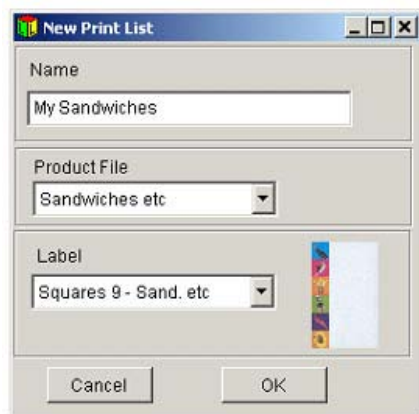
1.



2.



3.



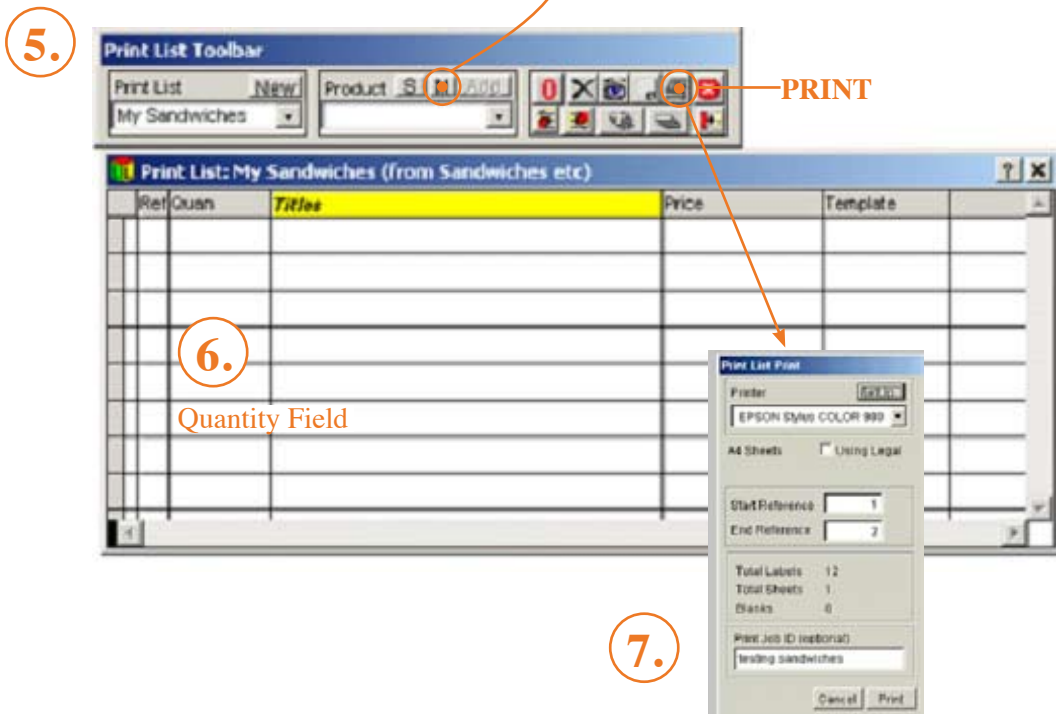
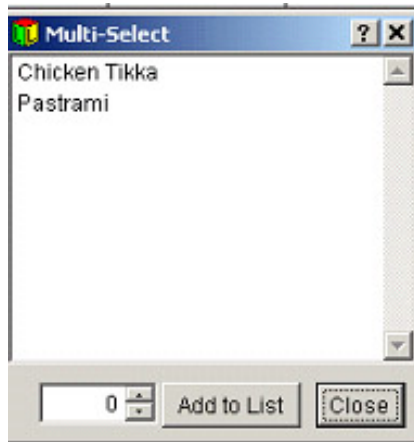
Drukowanie etykiet

1. Na początek kliknąć na zakładce Print Centre, a następnie na żółtym przycisku, ze skierowaną do niego strzałką.
2. W celu utworzenia nowej listy wydruku – Print List, kliknąć na przycisku New na pasku listy wydruku – Print List Toolbar; pojawi się okno New Print List (Nowa Lista Wydruku).
3. W oknie New Print List należy wpisać nazwę (Name) dla listy wydruku, np. Moje kanapki. Należy także wybrać plik produktu (Product File) i etykietę (Label), posługując się strzałkami przewijania w dół; potwierdzić klikając OK. Po wykonaniu tego pojawi się czysta lista wydruku.

c.d. na odwrocie...

Drukowanie etykiet c.d.

4. Kliknąć na przycisku oznaczonym 'M', obok napisu Product, na Print List Toolbar.
5. Pojawi się lista kanapek; wybrać z tej listy wymaganą kanapkę, a następnie kliknąć na przycisku Add To List (Dodaj do listy). Po dodaniu wszystkich wymaganych pozycji kliknąć na przycisku Close. Dane kanapek zostaną teraz dodane do listy wydruku – Print List.
6. Wpisać wymaganą liczbę etykiet, w polu Quantity (Quan) na liście wydruku, a następnie kliknąć na przycisku Print, na pasku menu (przedstawiony jako piktogram drukarki).
7. Sprawdzić, czy wybrana została prawidłowa drukarka i czy drukowana jest prawidłowa liczba etykiet (całkowita liczba etykiet powinna być ta sama, co zawartość każdego arkusza). Następnie kliknąć na przycisku Print; komputer powinien rozpocząć wydruk.





Przydział arkuszy

Pojawienie się okna przydziału arkuszy – Sheet Allocation – w trakcie drukowania etykiet, sygnalizuje niski poziom zapasu arkuszy etykiet; należy zwrócić się do Planglow po nowy kod.

Zalecamy w tym celu skontaktować się z Planglow telefonicznie, lub Emilem, podając swój kod, dane firmy i liczbę posiadanych na składzie opakowań etykiet.

Telefonując do Planglow należy mieć przed sobą odpowiedni ekran komputera.

Osoby, które otrzymały już pierwszy przydział od Planglow, mogą zamawiać dalsze ilości poprzez Internet. Kliknąć na linku u dołu 'Sheet Allocation Warning' (Ostrzeżenie: Przydział Etykiet).

Zadzwoń na nr +44(0)117 3178600 i wcisnąć 2, w celu połączenia się z pomocą techniczną.



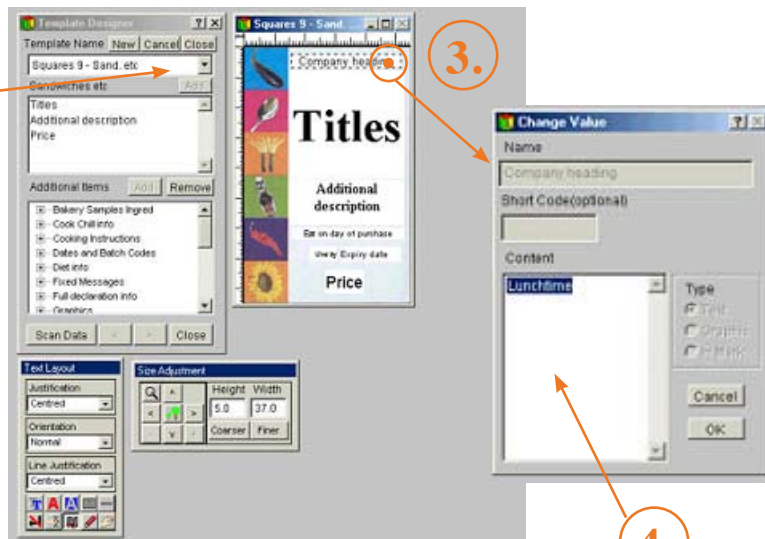
1.



Zmiana nagłówka firmowego

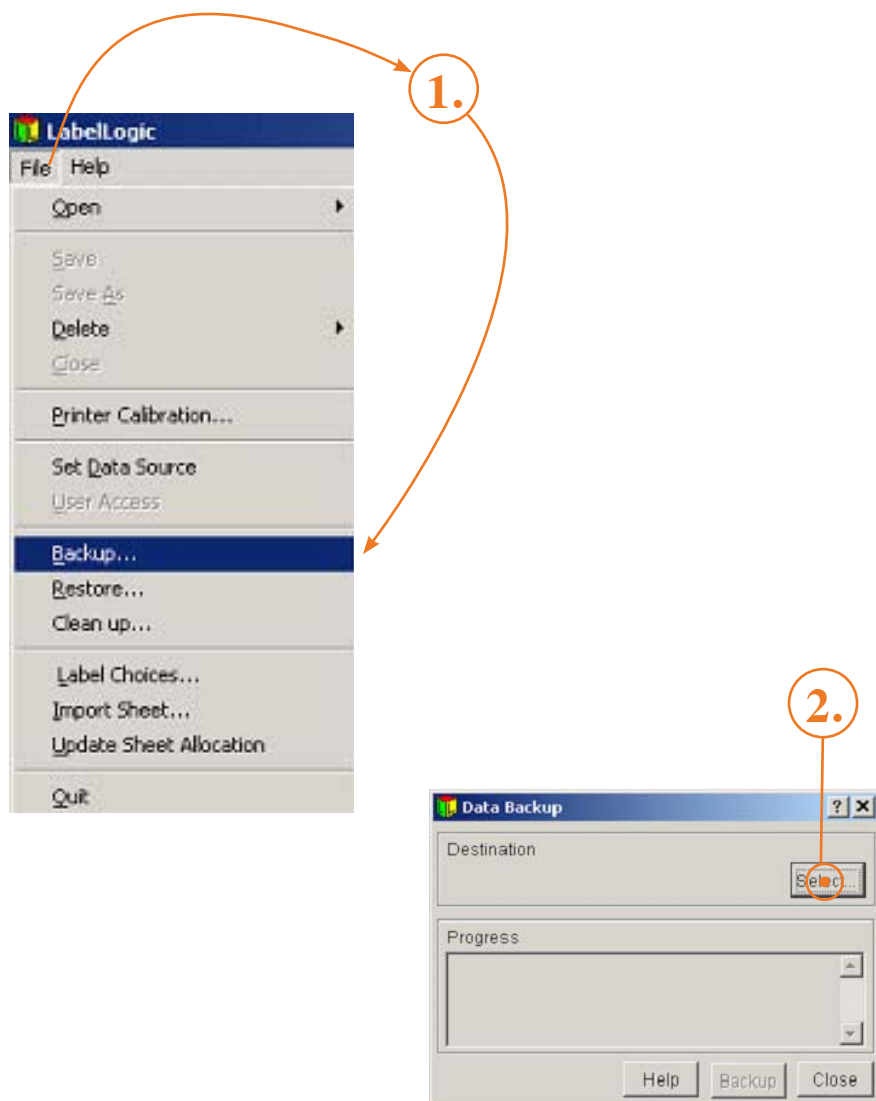
1. Na początek kliknąć na zakładce Design Centre, a następnie na przycisku Template Design (Projekt szablonu).
2. Kliknąć na Drop down arrow (Strzałka przewijania w dół) i wybrać z listy prawidłowy szablon. Na ekranie pojawi się obraz wybranej etykiety.
3. W celu dokonania zmiany nagłówka firmowego kliknąć myszką w polu Company Details (Dane firmy), na obrazku wybranego szablonu. Na ekranie pojawi się okno Change Content (Zmień treść)!
4. W ramce Content wpisać dokładnie wymagane dane firmy tak, jak mają one figurować na etykietce. Następnie kliknąć OK. Od tego momentu informacje wpisane w ramki Content będą się pojawiać na drukowanych etykietach.

2.



3.

4.



Sporządzanie kopii

1. Aby sporządzić kopię (Backup) należy przejść do File (Plik) u góry z lewej strony. Następnie zejść w dół na Backup. Kliknąć na Backup.
2. Następnie kliknąć wybrany przycisk..
3. Znaleźć na lokalnym dysku miejsce, w którym chce się dokonać zapisu, wybierając przewijane menu w oknie Look In. Dla ułatwienia zadania można najpierw zapisać je w swoim komputerze i później przenieść plik.
4. Należy nadać swojej kopii łatwo rozpoznawalną nazwę, wpisując ją w File Name (Nazwa Pliku). Następnie kliknąć OK.
5. Teraz należy kliknąć na przycisku Backup. Spowoduje to sporządzenie kopii wszystkich danych w LabelLogic®, które powinny mieścić się na dyskietce.
6. Zalecamy sporządzanie kopii każdorazowo po dokonaniu większych zmian danych.

UWAGA!

Planglow pragnie podkreślić znaczenie sporządzania kopii, w celu zapewnienia zachowania wszystkich informacji w przypadku awarii komputera. Nie sporządzenie kopii może prowadzić do utraty tych informacji.

Planglow Software Support - +44 (0)117 - 317 - 8610

Planglow Sales - +44 (0)117 - 317 - 8600