Raumbuch erstellen bzw. importieren

In dieser Anleitung wird Ihnen erklärt, wie Sie ein Raumbuch erstellen und in das Webportal einlesen können.

1. Anmelden im Webportal.
2. Auf den Reiter „Raumbuch" klicken.
3. Objekt wählen Objekt Test (alle Raumgruppen)
4. Raumbuch exportieren (ganz unten „Export als Excel")
5. Inhalt aus Spalte A – L löschen, **außer Zeile 1**
6. Spaltenbezeichnungen **nicht** ändern!
7. Eigenes Raumbuch Spalte für Spalte in Vorlage kopieren. (**außer Spalte G und L**)
   Das Objekt wird am Schluss nach dem Namen in Spalte A „Objekt" benannt, nicht nach der Benennung der Excel Datei.
8. **Achtung !!! Spalte G** „Raumgruppe" und **Spalte L** „Intervall" **muss manuell** ausgefüllt werden, mithilfe des Drop Down Menüs
9. **Tipp 1**: In Spalte F „Bemerkung" evtl. schon vorhandene Raumgruppenbezeichnungen reinkopieren und dementsprechend filtern und die passende Raumgruppen in Spalte G auswählen. Anschließend Spalte F wieder leeren.
10. **Tipp 2:** In Spalte M evtl. schon vorhandene Intervalle reinkopieren und dementsprechend filtern und das passende Intervall in Spalte L auswählen. Anschließend Spalte M wieder löschen.
11. **Info:** In Spalte D „Raumnummer" muss zwingend jedem Raum eine Nummer zugeordnet werden und es darf keine Doppelnennung derselben Raumnummer geben.
12. Bei **Spalte I** „Raum ist aktiv" alle Räume die in der Qualitätskontrolle berücksichtigt werden sollen Eintrag **„Ja"**; Räume die nicht berücksichtigt werden sollen Eintrag **„Nein"**
13. Anschließend Excel Tabelle Lokal abspeichern.
14. Im Webportal auf den Reiter „Raumbuch" klicken und „Raumbuch Importieren" auswählen.
15. „Datei wählen" (Lokal gespeicherte Excel Datei)
16. „Hochladen und importieren" wählen.
17. Wenn beim Hochladen eine Fehlermeldung erscheint, diese genau durchlesen und die genannten Punkte in der Excel Datei ändern.
18. Raumbuchimport bestätigen durch „Speichern".