

Anleitung zu BOT-Helper

Inhaltsverzeichnis:

- Einleitung
- Schritt 1: Starten der Software
- Schritt 2: Auswahl von Dateien
- Schritt 3: Verarbeiten der ausgewählten Dateien
- Schritt 4: Anzeigen der verarbeiteten Dateien
- Schritt 5: Schließen der Software

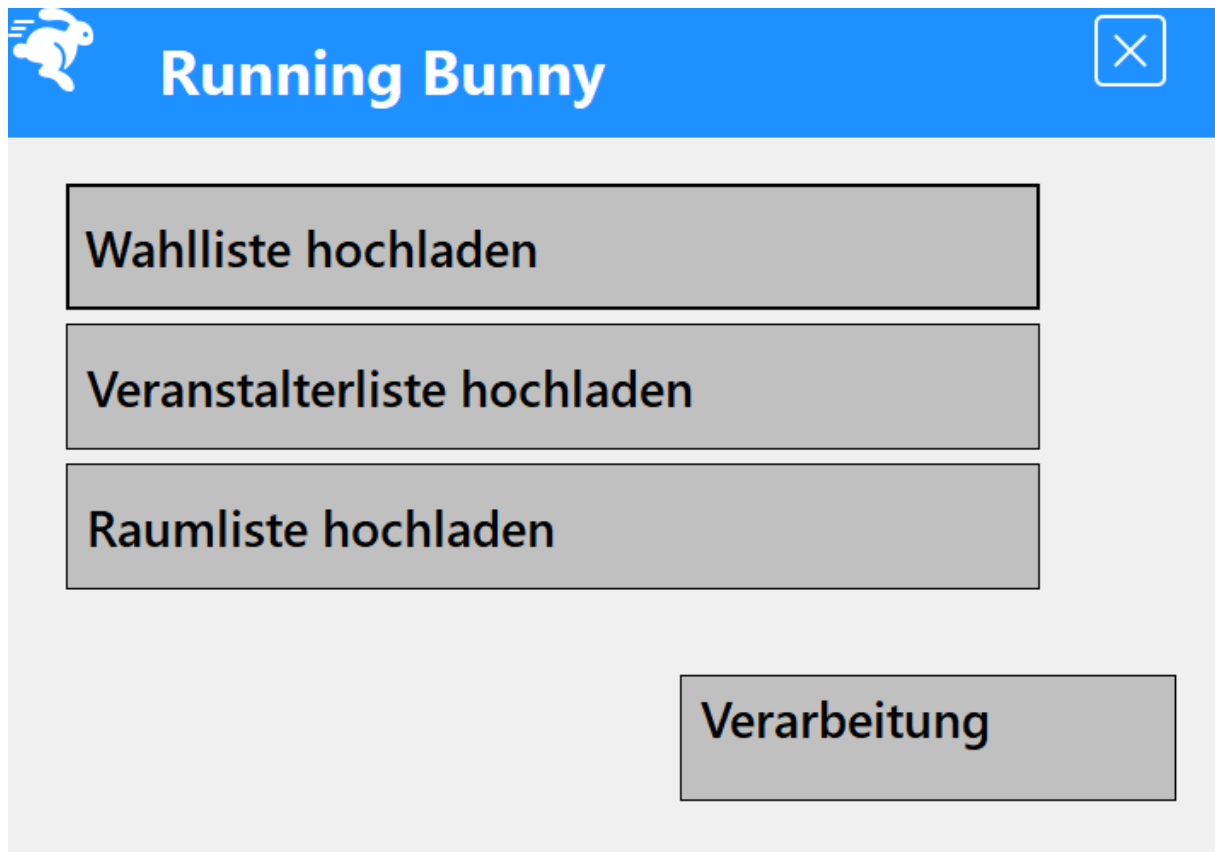
Einleitung:

Diese Anleitung führt Sie durch den Prozess der Verwendung der Software "BOT-Helper", die Ihnen bei der Erstellung von Laufzetteln, Anwesenheitslisten und Raumplänen für den Berufsorientierungstag hilft. Die folgenden Schritte führen Sie durch die gesamte Benutzung, um die Software erfolgreich auf Ihrem System auszuführen.

Schritt 1: Starten der Software

Starten Sie die Software "BOT-Helper", indem Sie die ausführbare Datei doppelklicken.

Schritt 2: Auswahl von Dateien

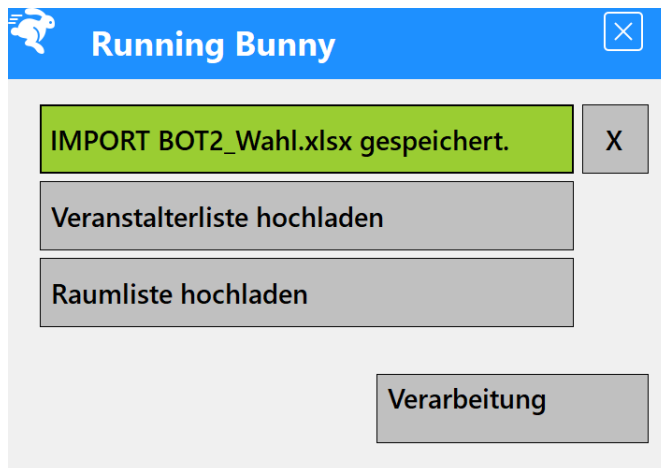


Nach dem Start der Software sehen Sie drei Felder, in denen Sie Dateien auswählen müssen. Wählen Sie bitte von oben nach unten die folgenden Dateien aus:

1. Wahl-Liste
2. Veranstalter-Liste
3. Raum-Liste

Klicken Sie auf die entsprechenden Felder, um das Dialogfenster zum Auswählen von Dateien zu öffnen. Wählen Sie die Dateien aus und klicken Sie auf "Öffnen" oder "Auswählen", um sie hinzuzufügen.

Bitte beachten Sie, dass die Reihenfolge entscheidend ist. Eine falsche Reihenfolge führt zu Fehlern und die Verarbeitung kann nicht erfolgreich durchgeführt werden.



Wenn eine Datei erfolgreich hochgeladen worden ist, wird das entsprechende Feld grün angezeigt.

Mithilfe des "X"-Symbols rechts neben den Feldern können Sie die Auswahl wieder löschen.

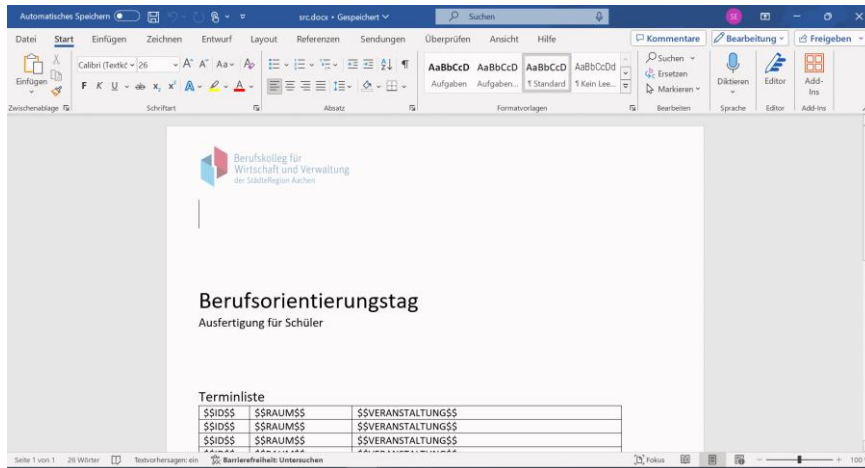
Schritt 3: Verarbeiten der ausgewählten Dateien

Nachdem Sie die erforderlichen Dateien ausgewählt haben, klicken Sie auf den "Verarbeitung"-Button, um die ausgewählten Dateien zu verarbeiten.



Schritt 4: Anzeigen der verarbeiteten Dateien

Nachdem Sie auf den "Verarbeitung"-Button geklickt haben, öffnet sich automatisch ein Word-Dokument, in dem die Laufzettel, Anwesenheitslisten und Raumpläne angezeigt werden. Dies ermöglicht es Ihnen, die verarbeiteten Dateien zu überprüfen, weiter zu bearbeiten und zu drucken.



Schritt 5: Schließen der Software

Nachdem Sie die Software verwendet haben, können Sie sie schließen. Speichern Sie gegebenenfalls Ihr Word-Dokument, bevor Sie die Software schließen.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben die Software erfolgreich verwendet, um Dateien auszuwählen und zu verarbeiten.