

# Anleitung zum Benutzen der Master Document List

Dies ist eine kurze Anleitung, wie du nach dem Installieren umzugehen hast mit der Eingabemaske in der Excel und wie du diese auszufüllen hast.

Beim **Öffnen** der Datei passiert automatisch:

- Blatt „Master Document List“ wird aktiviert
- Fenster „MDL Eingabemaske“ erscheint

## Befüllung der Eingabemaske

- Die Eingabemaske umfasst einige Fragen
- Der größte Teil besteht aus Ja / Nein Fragen
  - Diese erkennst du daran, wenn sie Kästchen haben am Ende der Frage
  - Nein steht für offen lassen
  - Wenn Ja, dann bitte anhängen
- Die Mastnummern werden im Bereich MXXX (Bspw. M001) angegeben
  - Wenn du einen Mastbereich hast von 1-20, kannst du ebenfalls angeben bspw. M001-M020
- Wenn nach der Gründungsart gefragt wird, musst du die jeweilige Gründungsart angeben und danach die Mastnummern

## Buttons in der Eingabemaske

### Speichern

- Wenn du auf Speichern klickst, wird im Tabellenblatt „Master Document List“ die Liste zum großen Teil automatisch befüllt
- Danach kannst du die Liste nutzen und manuell die Spalten weiter befüllen oder auch weitere Zeilen manuell hinzufügen
- In den Spalten „geplanter“ und „tatsächlicher“ Upload ist ein automatisches Farbschema hinterlegt und ebenfalls sind die Spalten für das Reporting vorgesehen
  - Grün steht für „Planmäßig“
  - Orange steht für „nicht planmäßig“ hochgeladen
- In den letzten 5 Spalten kannst du die Prüfungen der Dokumente hinterlegen. Hier ist ebenfalls ein Farbschema hinterlegt und die Spalten sind ebenfalls für das Reporting vorgesehen
  - Grün steht für „geprüft“
  - Rot für „zurückgewiesen“

### Fragen neu laden

- Wenn etwas haken sollte oder du Probleme hast, klicke gerne auf den Button „Fragen neu laden“

**Reporting aktualisieren**

- Wenn du die Spalten „geplantes“ und „tatsächliches“ Uploaddatum ausgefüllt hast und die letzten 5 Spalten zur Prüfung ausgefüllt hast, klicke in der Eingabemaske auf den Button „Reporting aktualisieren“
- Im ersten Kreisdiagramm siehst du deine kompletten Dokumente. Hier wird differenziert zwischen „hochgeladenen Dokumenten“ und „ausstehenden Dokumenten“
- Im zweiten Kreisdiagramm siehst du welche Dokumente freigegeben und welche zurückgewiesen wurden