

# Menü Datei

## Personen importieren

Personen können aus einer Excel-Datei (.xlsx) importiert werden.


Eine Import-Vorlage kann hier heruntergeladen werden:

[Import\\_Personal\\_Top 100 - V9.xlsx](#)

Folgende Vorgaben sind zu beachten:

- Alle Spalten mit dem roten Stern \* sind Pflichtfelder und müssen zu jeder Person hinterlegt sein.
- Alle Personen müssen durch den Import genau einer Abteilung zugeordnet werden. Die Abteilungen müssen vorher nicht angelegt werden, sondern werden automatisch angelegt. Personen können nach dem Import in der Anwendung weiteren Abteilungen zugeordnet werden.
- Es dürfen keine Spaltenüberschriften der Excel-Datei verändert werden. (Ausnahme: Qualifikationen)
- Weitere Qualifikationen können durch neue Spalten mit dem Präfix „Q\_“ angelegt werden. Die Qualifikationen müssen vorher nicht im dazugehörigen Benutzermenü angelegt werden.

## Personen exportieren

Personen aus der zuvor ausgewählten Abteilung können in eine Excel-Datei exportiert werden. Hierzu muss zunächst der Pfad und Dateiname für die Exportdatei (.xlsx) eingegeben werden. Anschließend wird über die Schaltfläche  **Start** der Export gestartet.

## Beenden

Beendet das Programm.