

SNF locatieregister - Instructie Excel download

Doel

De functie maakt het mogelijk om de huidige locatiegegevens in het SNF-register te downloaden, om deze vervolgens in Excel te kunnen muteren en weer te uploaden.

Let op: Het downloaden is alleen mogelijk als er locaties voor uw onderneming in het register staan. Heeft u nog geen locaties geregistreerd en wilt u een aantal locaties uploaden? Registreer dan één locatie handmatig volgens de instructie "SNF Instructie – Locatie toevoegen". Vervolgens kunt u deze instructie verder opvolgen voor het toevoegen van de andere locaties m.b.v. de Excel download.

Voor gebruikers die dezelfde locaties voor verschillende ondernemingen beheren is het mogelijk om dezelfde lijst opnieuw te gebruiken. Let hierbij goed op dat u de kolom "Eerst verantwoordelijke" wel aanpast. Dus de 'EV' aanpast naar 'AB' of andersom. Er kan maar één Onderneming de "Eerst verantwoordelijke" zijn.

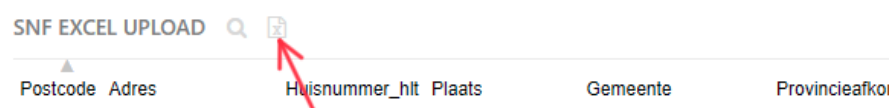
Muteren d.m.v. de Excel download

Het proces bestaat uit de volgende stappen:

1. Log in op <https://snf.informis.nl/>, met de inloggegevens die u eerder heeft ontvangen
2. Navigeer naar "Dashboard" in de groene menubalk bovenin het scherm
3. Selecteer in het menu aan de linkerkant het dashboard "SNF Locaties tbv Excel upload"
4. Ververs het dashboard door op de "ronde pijltjes" te klikken.



5. Druk op het Excel-logo, naast de naam van het rapport. Het Excel bestand wordt nu automatisch gedownload.

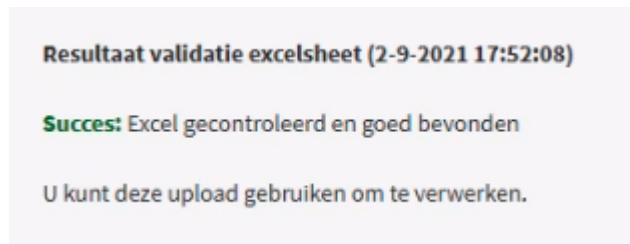


6. Wijzig de gegevens, volgens de strenge data-kwaliteitseisen (zie toelichting hieronder). Haal nooit regels weg, maar gebruik de einddatum als een locatie vervalt. En voeg nieuwe regels onderaan toe voor ontbrekende of nieuwe locaties.
7. Druk op opslaan (Het Excel-bestand wordt opgeslagen op uw eigen computer) en sluit Excel
8. Navigeer naar "Acties" in de groene menubalk bovenin het scherm



9. Selecteer in het menu aan de linkerkant de actieknop "Inladen Excel SNF locaties"
10. Druk op "upload locatieregister" en selecteer het zojuist gewijzigde document dat u op uw eigen computer heeft opgeslagen
11. Druk op de knop "Bestand controleren"

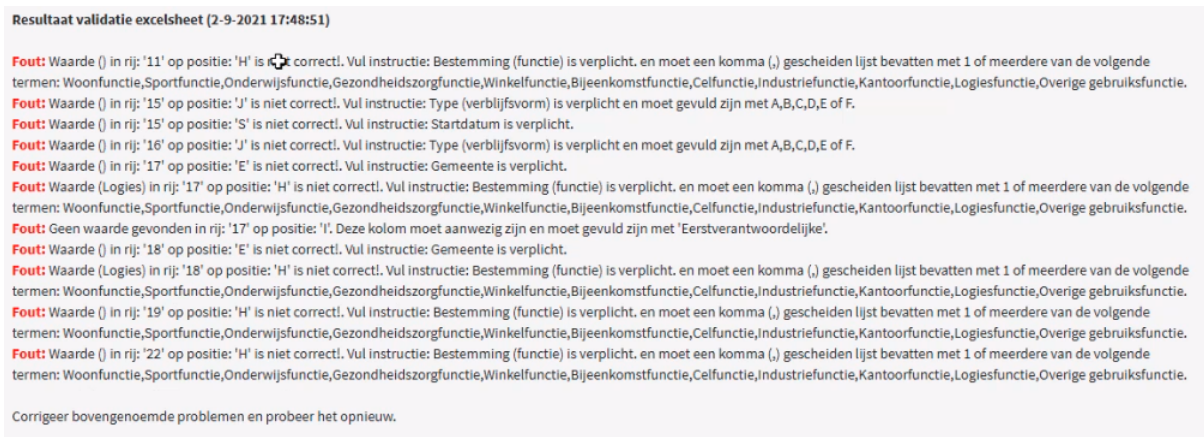
12. Wacht tot de controle is afgerond (dit kan bij grote bestanden tot een minuut duren) en druk zodra u de melding 'Resultaat validatie Excelsheet' krijgt (zie hieronder) op "Bestand verwerken":



Belangrijk: Het verwerken kan lang duren (bij hele grote bestanden tot wel een uur). U hoeft hier niet op te wachten en u kunt uw browser afsluiten. Als de verwerking klaar is ontvangt u per e-mail een notificatie dat het gereed is. U kunt nu het resultaat zien in het dashboard genoemd in stap 3, nadat u volgens stap 4 de gegevens heeft ververst.

Krijgt u na het valideren één of meer foutmeldingen? Pas in de Excel-sheet die op uw computer is opgeslagen de verkeerde informatie aan.

De foutmeldingen geven aan wat er niet goed is, per rij en positie (de specifieke cel in Excel).



Vervolgens kunt u de Excel opnieuw uploaden, door de stappen 6 t/m 12 opnieuw te doorlopen.

Eisen aan de datakwaliteit

Het is van groot belang dat de gegevens die we opnemen in het register aan de juiste eisen voldoen. Dit om het systeem goed te laten werken.

Hieronder kunt u zien welke informatie verplicht is en op basis van welke eisen wij de gegevens valideren (Bijv. numeriek (123456) of alfanumeriek (tekst)).

Kolomnaam	Door BAG overschrijven	Mogelijke antwoorden	Validatiecriteria	Verplicht	Toelichting
Postcode				ja	
Adres	X			ja	
Huisnummer			Numeriek	ja	
Plaats	X			ja	
Gemeente	X			ja	
Provinciaalkorting	X	DR; FL; FR; GE; GR; LI; NB; NH; OV; UT; ZE; ZH	leeg of één van mogelijk antwoorden	nee	
Land	X	NL; BE; DE	één van mogelijk antwoorden	ja	
Bestemming	X	woonfunctie; sportfunctie; onderwijsfunctie; gezondheidszorgfunctie; winkelfunctie; bijeenkomstfunctie; celfunctie; industrie functie; kantoorfunctie; logiesfunctie; overige gebruiksfunctie	één of meer van mogelijk antwoorden, gescheiden door een komma	Ja	
Eerstverantwoorde		EV; AB	één van mogelijk antwoorden	Ja	EV = Eerste Verhuurder AB= Andere Belanghebbende
Type		A; B; C; D; E; F	één van mogelijk antwoorden	Ja	A. Reguliere woning; B. Hotel/pension; C. Woonenheden in gebouwencomplex; D. Woonunits; E. Huisvesting op recreatieterrein; F. Campus
Capaciteit			Numeriek	Nee	
GBO			Numeriek	Nee	
Aantal kamers			Numeriek	Nee	
Aantal toiletten			Numeriek	Nee	
Aantal douches			Numeriek	Nee	
Aantal pitten			Numeriek	Nee	
Eigen nummer				Nee	
Regio				Nee	
Startdatum			Datum (celeigenschap Excel)	Ja	
Einddatum			Datum (celeigenschap Excel)	Nee	
Toelichting				Nee	
CP1 Naam				Nee	
CP1 Geslacht		M; V; O	leeg of één van mogelijk antwoorden	Nee	
CP1 Telefoon				Nee	
CP1 Email				Nee	
CP1 Functie				Nee	
CP1 Toelichting				Nee	
CP2 Naam				Nee	
CP2 Geslacht		M; V; O	leeg of één van mogelijk antwoorden	Nee	
CP2 Telefoon				Nee	
CP2 Email				Nee	
CP2 Functie				Nee	
CP2 Toelichting				Nee	
ID				Ja	NOOIT MUTEREN! Dit is het unieke systeemnummer van de locatie.

Bij een aantal velden moet u kiezen uit een rijtje van mogelijke antwoorden. Een afwijkend antwoord leidt tot een foutmelding, net als afwijkingen t.o.v. de validatiecriteria (dus cijfers in een tekstveld en andersom).

Daarnaast zijn er ook gegevens die wij op basis van postcode, huisnummer en toevoeging gaan ophalen in het BAG-register (Kadaster). Als wij gegevens in het BAG-register vinden dan wordt dit leidend. Op deze wijze kunnen we voorkomen dat locaties meerdere keren voorkomen (en worden geïnspecteerd) en kunnen we een eventueel BAG-ID toevoegen.