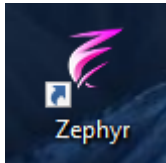


# Erweiterte Hilfe für Zephyr

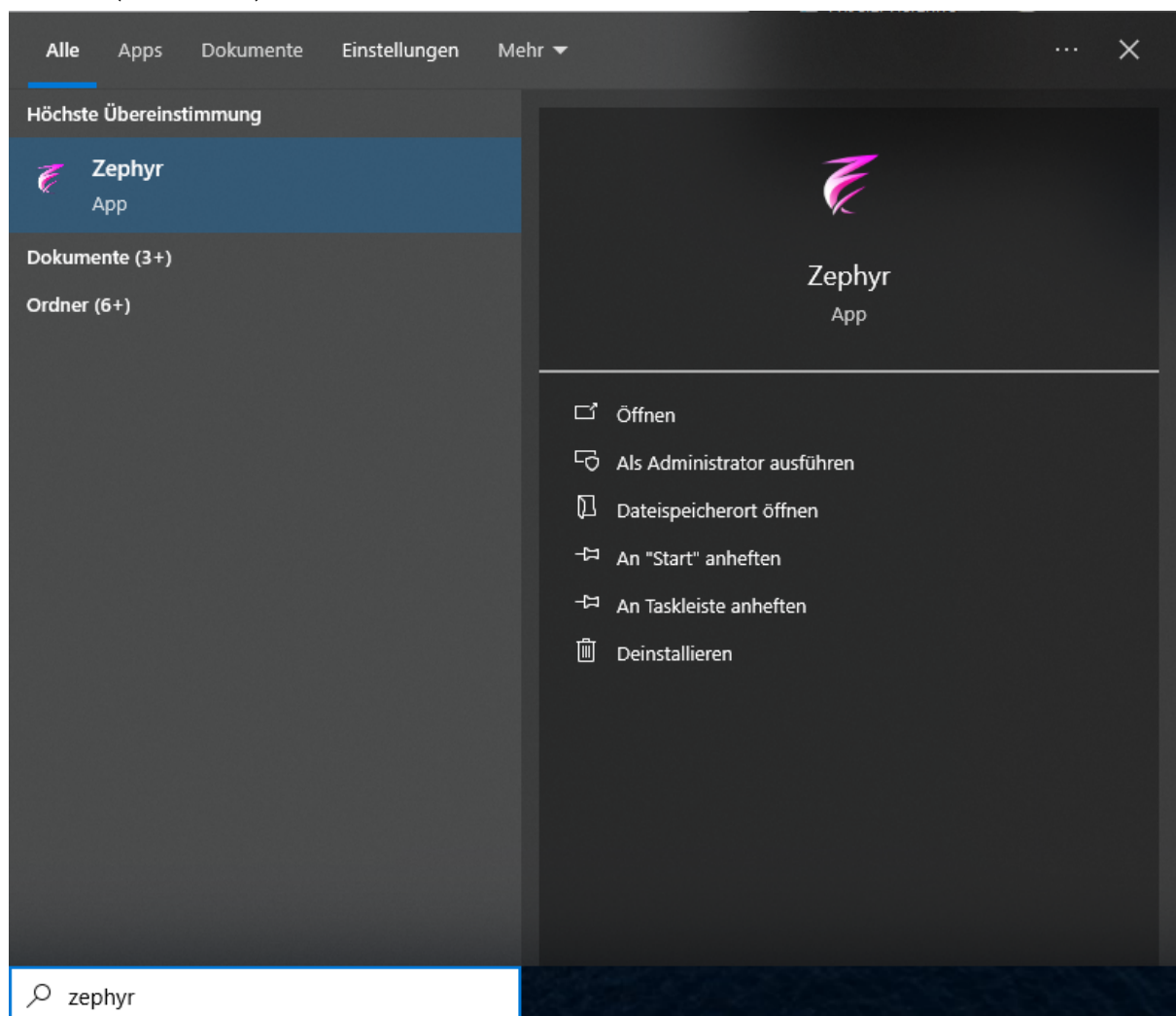
<b>Erweiterte Hilfe für Zephyr</b>	<b>1</b>
<b>Einführung</b>	<b>2</b>
<b>Konverter</b>	<b>4</b>
Wähle Datei(*):	4
Kalendarium:	4
Dateiname(*):	5
Temporärer Dateiname:	5
Standard Dateiname:	5
Mandantennummer & Datum manuell festlegen (*)!	5
Start- & Stopblatt	6
Konvertieren & Download	6
Informations-Banner:	7
<b>Einstellungen</b>	<b>8</b>
Ausgabe Format (*):	8
Trenner (*):	8
Standard-Dateinamen (*):	8
Automatischer Download:	9
Mandantennummer & Datum aus der Excel auslesen:	9
Manuelle Startzeile:	10
Automatische Startzeilen such Funktion:	10
<b>Fehler beheben</b>	<b>10</b>
Falsches Format?:	11
Alle erlaubten Schreibweisen von "Personalnummer" (Ohne Anführungszeichen):	11
Weitere Hilfe?	12
<b>Weitere hilfreiche Informationen</b>	<b>12</b>
Schnell Informationen über Elemente bekommen:	12
Unterstrichene Textelemente:	12
<b>Disclaimer</b>	<b>12</b>

# Einführung

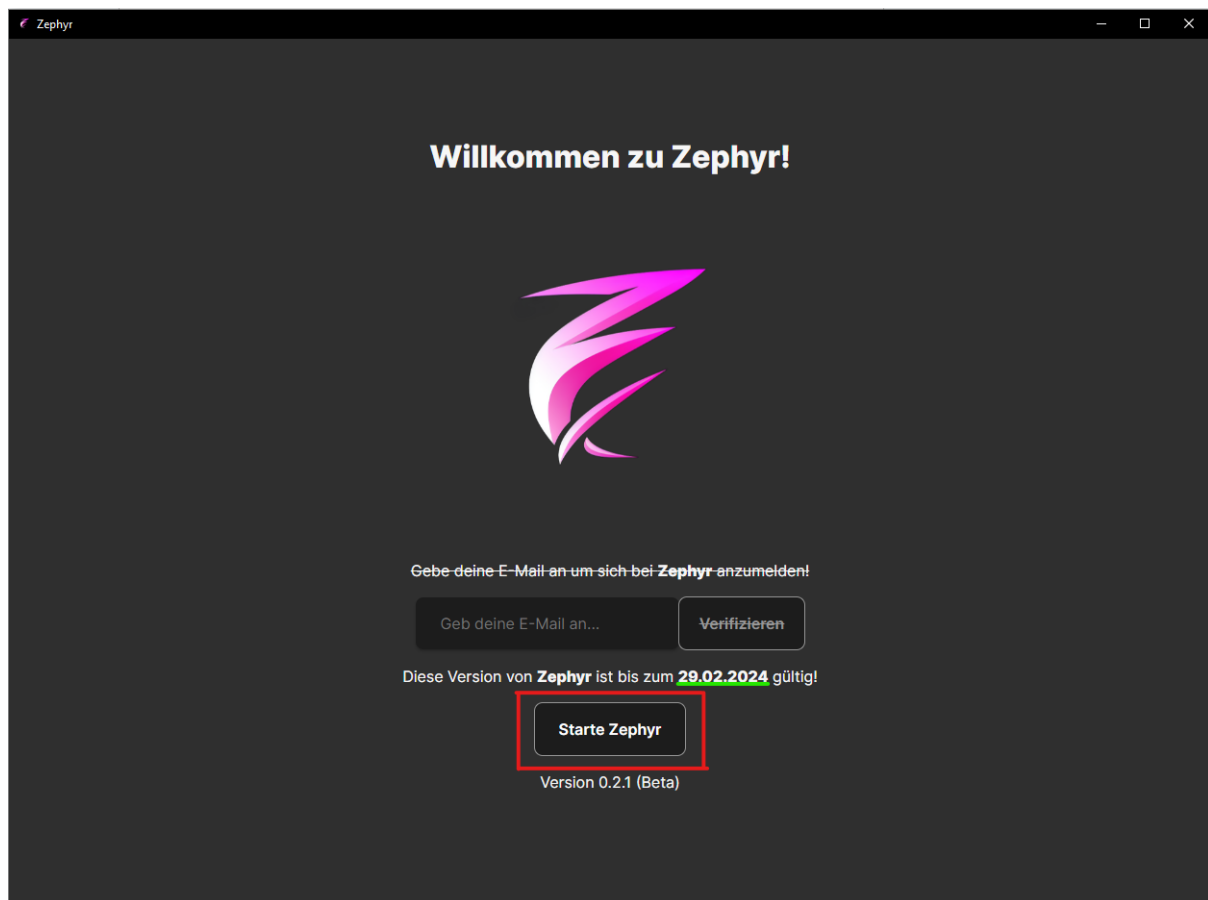
Nachdem Sie Zephyr erfolgreich installiert haben, können Sie es starten!  
Es gibt mehrere Wege, Zephyr zu starten,  
einmal durch ein Icon welches Sie auf Ihrem Desktop finden (siehe Bild).



Ein weiterer Weg ist es, Zephyr durch die Suche unten links auf ihrem Desktop zu starten (siehe Bild)



Nachdem Sie Zephyr gestartet haben, werden Sie von dem Startbildschirm begrüßt.



Der **grün** unterstrichene Text zeigt Ihnen, bis zu welchem Tag Ihre Version gültig ist! (siehe Bild)

Um jetzt Zephyr richtig zu starten, müssen Sie auf den **rot** umkreisten Knopf drücken! (siehe Bild)

Jetzt in Zephyr angekommen, sind Sie auf der Konverter Seite! Oben im Menü gibt es weitere Reiter wie, Einstellungen, Hilfe, Kontakt & Über. Im nächsten Schritt werden wir die einzelnen Reiter durchgehen.

# Konverter

Mit "\*" markierte Einstellungen sind verpflichtend auszufüllen, da sonst die Konvertierung nicht gemacht werden kann!

## Wähle Datei(\*):

Wähle Datei

Wähle Datei

Keine Datei gewählt

Hier können Sie die Excel-Tabelle auswählen, die Sie konvertieren möchten!  
Klicken Sie dafür einfach auf den "Wähle Datei" Knopf!

Wichtig ist zu beachten, wenn Sie die Seite aktualisieren und/oder die Seite wechseln, in die Einstellungen, müssen Sie wenn Sie zurück zu Konverter kommen, die Datei erneut auswählen! Dies dient dafür um Hintergrund Ressourcen zu sparen, damit Ihre Arbeit mit der geringsten Wartezeit vollbracht werden kann.

## Kalendarium:

Handelt es sich bei der Excel Datei um ein Kalendarium



Hier können Sie auswählen, ob es sich bei der zu konvertierenden Datei um ein Kalendarium handelt und nicht um einen Erfassungsbeleg! Wenn Sie dort einen Hacken setzen, wird die Datei als ein Kalendarium behandelt und dann auch dementsprechend konvertiert.

Kalendarium Datumspalte festlegen

Spalte angeben (z.B.: B)

Spalte festlegen

Leeren

Wenn Sie ein Kalendarium konvertieren möchten, müssen Sie eine Spalte angeben, in der die unterschiedlichen Daten angegeben sind!

*Die Angabe kann in Buchstaben oder Zahlen gemacht werden, die Buchstaben repräsentieren den Spaltenbuchstaben, die Zahlen kann man so angeben:*

*1=A, 2=B, 3 =C...*

## Dateiname(\*):

### Temporärer Dateiname:

Setze einen temporären Namen für die Ausgangsdatei

Dateinamen einfügen...

Hier können Sie einen temporären Namen für die Ausgangsdatei angeben, der nicht gespeichert wird!

### Standard Dateiname:

Setze den Namen der Ausgangsdatei wie den  
[Standardnamen?](#)



Hier können Sie auswählen, ob der Name der Ausgangsdatei den Standard Dateinamen den man in den Einstellungen setzen annehmen soll!

Wichtig ist zu beachten, dass eine der Angaben gemacht werden muss, d. h. dass der Name entweder temporär gesetzt werden muss oder den Standardnamen haben muss!

## Mandantennummer & Datum manuell festlegen (\*)!

Mandantennummer manuell festlegen

Mandantennummer einf

Mandantennummer festlegen

Leeren

Datum manuell festlegen

TT.MM.JJJJ

Datum festlegen

Leeren

Einfach die Mandantennummer und das Datum in die entsprechenden Felder einsetzen und "festlegen" drücken!

Das Format fürs Datum, muss TT.MM.JJJJ (Tag.Monat.Jahr)! AUF DIE TRENNPUNKTE ACHTEN!

Sie können alternativ aber auch die Mandantennummer und das Datum aus der Excel Tabelle entnehmen! Dies ist in den Einstellungen möglich!

## Start- & Stopblatt

Startblatt festlegen (Standard ist 1)	Startblattnummer einfügen...	Startblatt festlegen	Leeren
Stopblatt festlegen (Standard ist keins)	Stopblattnummer einfügen...	Stopblatt festlegen	Leeren

Hier können Sie auswählen, welche Blätter (Sheets) in der Excel Tabelle konvertiert werden sollen und welche nicht!

B.s.p.:

Sie wollen nur das 4. Blatt konvertieren:

Startblatt: 4

Stopblatt: 4


Sie wollen die Blätter 1-5 konvertieren:

Startblatt: 1

Stopblatt: 5

*(Für Formeln, die mit Werten aus anderen Blättern berechnet werden, müssen die anderen Blätter NICHT mit konvertiert werden!)*

## Konvertieren & Download

Konvertiere Datei	Konvertieren	DOWNLOAD 
-------------------	--------------	--

Hier können Sie die Konvertierung starten und anschließend die fertige Datei herunterladen!

Die Datei wird in Ihrem Downloads Ordner gespeichert!

Damit Sie den Download Button nicht manuell klicken müssen, können Sie den automatischen Download in den Einstellungen aktivieren!

*(Um den Zielordner zu ändern, müssen Sie den Download Zielordner bei Microsoft Edge ändern!)*

## Informations-Banner:

**INFORMATION!** Willkommen bei **Zephyr**! Fragen? Öffnen Sie den [Hilfe](#)-Tab! Wenn nicht, viel Spaß beim Konvertieren!



Hier wird der aktuelle Status angegeben!

z.B.:

Wenn Sie einen Wert gesetzt haben, wird hier angegeben, ob dies Erfolgreich war und ob der Wert das richtige Format hat!

Wenn irgendwelche Fehler passieren, werden die hier auch angegeben!

# Einstellungen

Nachdem wir alle Einstellungen beim Konverter durchgegangen sind, gehen wir zu den Einstellungen!

Mit "\*" markierte Einstellungen sind verpflichtend auszufüllen, da sonst die Konvertierung nicht gemacht werden kann!

## Ausgabe Format (\*):

Ausgabe Format	<input checked="" type="radio"/> .csv <input type="radio"/> .txt
----------------	---

Hier können Sie das Datei-Ausgabeformat auswählen! Wenn Sie eine Datei konvertiert haben, wird diese entweder als ".csv" oder als ".txt" gespeichert!

## Trenner (\*):

Trenner	<input type="radio"/> , <input checked="" type="radio"/> ;
---------	---

Hier können Sie das Trennzeichen in der Ausgangsdatei auswählen. D.h.: mit welchem Trennzeichen die Werte getrennt werden, zur Auswahl gibt es "," und ";".

## Standard-Dateinamen (\*):

Standard Datei Name	Standarddateinamen einfügen	Als Standard festlegen
---------------------	-----------------------------	------------------------

Hier können Sie den Standard-Dateinamen für die Ausgangsdatei setzen! Dieser Name wird gespeichert und kann in dem "Konverter" Reiter genutzt werden, wenn dort die richtige Einstellung gesetzt wurde!



Wichtig ist zu beachten, dass eine der Angaben gemacht werden muss, d. h. dass der Name entweder temporär gesetzt werden muss oder den Standardnamen haben muss!

## Automatischer Download:

Automatischer Download?



Hier können Sie auswählen, ob die Ausgangsdatei nach dem Konvertieren automatisch heruntergeladen werden soll und Sie nicht mehr auf den extra Download-Knopf drücken müssen!

## Mandantennummer & Datum aus der Excel auslesen:

Mandantennummer-Koordinaten

Zeile Bsp.:

Spalte Bsp.

Koordinaten festlegen

Datum-Koordinaten

Zeile Bsp.:

Spalte Bsp.

Koordinaten festlegen

Hier können Sie die Koordinaten für die Mandantennummer & das Datum angeben, damit die Werte für die Ausgabedatei genutzt werden können.

B.s.p.:

Die Mandantennummer steht in der Spalte C und Zeile 2:

Zeile: 2

Spalte: C

Das Datum steht in der Spalte E und Zeile 2:

Zeile 2

Spalte: E

WICHTIG zu beachten, dass die Koordinaten auf dem Wert gerichtet werden müssen und NICHT die Beschreibung in der Tabelle!

## Manuelle Startzeile:

Start Zeile

Setzen Sie eine Nummer ein...

Startzeile festlegen

Hier können Sie die Startzeile für die Konvertierung auswählen, ab welcher Zeile die Werte ausgelesen werden sollen!

Wichtig zu beachten ist, dass dies global über alle Blätter läuft und nicht nur das erste Blatt dort anfängt!

## Automatische Startzeilen such Funktion:

Automatische Startzeilen such Funktion



Diese Einstellung wird empfohlen, um das beste Ergebnis zu erhalten! Die Startzeilen-Suchfunktion beharrt auf der Zeile, in der die Personalnummer angegeben ist! Wenn diese Funktion aktiviert ist wird auf der Konverter Seite folgendes angezeigt:

**ACHTUNG!** Die automatische Startzeilen such Funktion ist aktiviert, bei der Ausgangsdatei können Zeilen konvertiert werden die nicht konvertiert werden sollten, falls dies der Fall sein sollte können Sie die Funktion in den [Einstellungen](#) deaktivieren!

Diese Warnung dient nur als Information, FALLS bei der Ausgangsdatei Werte konvertiert wurden die nicht konvertiert werden sollten!

*Falls Werte Konvertiert wurden, die nicht konvertiert werden sollten, geben Sie bitte ein manuelle Startzeile an und nutzen Sie nicht die Automatische such Funktion!*

## Fehler beheben

Bei der Konvertierung können immer wieder Fehler aufkommen, um diese vorzubeugen, können Sie einige Vorkehrungen treffen!

## Falsches Format?:

Falls Ihnen von Zephyr angegeben wird, dass es sich bei Ihrer Excel-Datei um ein falsches Format handelt, können Sie schauen, ob in Ihrer Excel-Tabelle alle Vorkehrungen getroffen wurden!

Um das richtige Format zu bestimmen, muss in der ersten Spalte (A) die Personalnummer stehen!

Alle erlaubten Schreibweisen von "Personalnummer" (Ohne Anführungszeichen):

"pers. nr."  
"pers. nr.: "  
"personal nummer"  
"personal nummer: "  
"personal-nummer"  
"personal-nummer: "  
"personal nr."  
"personal nr.: "  
"personalnummer"  
"personalnummer: "  
"personal-nr.: "  
"personal-nr"  
"pers.nr."  
"pers.nr.: "  
"personal nr"  
"pers nummer"  
"pers nummer: "  
"pers-nr."  
"pers-nr"  
"pers-nr.: "

Die Groß- und Kleinschreibung ist in diesem Fall egal!

## Weitere Hilfe?

Gehen Sie nochmal alle Einstellungen sorgfältig durch und stellen Sie sicher, dass alle Angaben richtig gesetzt wurden!

Falls trotzdem ein Fehler auftritt, können Sie auf dem Reiter "Kontakt" ein Ticket erstellen! Dort können Sie Ihr Problem schildern und wir werden so schnell wie möglich darauf eingehen und Ihr Problem lösen!

## Weitere hilfreiche Informationen

### Schnell Informationen über Elemente bekommen:

Wenn Sie mit der Maus über Elemente in Zephyr für einen kurzen Moment stehen bleiben, können Sie schnell erfahren, was dieses Element macht!

### Unterstrichene Textelemente:

Unterstrichene Textelemente in Zephyr sind IMMER klickbar und leitet Sie weiter!

## Disclaimer

*Wichtig ist zu beachten, dass sich dieses Programm in der Entwicklungsphase befindet und immer wieder Fehler auftreten können, deswegen bitten wir Sie diesen uns so schnell wie möglich mitzuteilen, damit wir den Fehler so schnell wie möglich beheben können!*