

Vorgang für die Parametrisierung und die Erstellung eines eCH83-Exportdatei mit Einwohner, Aufenthalter, AHV-Nr.

A) Daten extrahieren (hervorheben)

1. Aus Metro Adresse, die Suche mit **CTRL+F + CTRL+N** ausführen, Einwohnerkriterium eingeben (zum Beispiel j oder a (j = Einwohner, a = Aufenthalt)).
2. Mit der Taste **CTRL+P** Ausdruck ausführen, Formular Nr. 230 (oder andere Nr.) wählen und mit der Taste **CTRL+W** (1) Textdatei erstellen, auf Retourtaste (Enter) klicken und Ausdruck abwarten.

B) Import Textblatt «FichierExportECH83» in der Excelanwendung

1. Excelanwendung öffnen.
2. Datei öffnen und in der Datei « **FichierExportECH83** » im **C** oder **F\STAR\...**...\ASCII** gehen. Exceldateityp ändern mit « Alle Dateien (*.*) » und auf der Taste öffnen klicken.
3. Klicken auf **weiter, weiter** und **fertig stellen**. (2)
4. Exceldatei formatieren.
5. Im Verzeichnis oder Register Ihrer Wahl, Datei «**FichierExportECH83**» registrieren (speichern) und dabei nicht vergessen den Dateityp mit «**Arbeitsmappe Microsoft Excel 97 oder 2003**» zu ändern.

(** = Name der Gemeinde, zum Beispiel Courlevon, Lurtigen, usw.)

- (1) Nach CTRL+W und vor Retourtaste (Enter), ev. Code mit „ANSI“ und nicht „ASCII“ ändern.
- (2) Wenn auf der Liste der Text nicht korrekt ist (□ statt ä), die Sprache ändern (z.B. für Grolley Sprache no 850).

NB: Wenn die Gemeinde mit der Korrektur der Datei auf Probleme stösst, im **ASCII** die vorherige Excel-Datei in ein anderes Register speichern oder auf dem Büro versetzen. Nachher, die Daten extrahieren ab b) erneut vornehmen.
Im Excel gehen
Textdatei öffnen und im „Detail-Anschlag“ das Erstellungsdatum kontrollieren.

(Gleiche Prozedur für die „Aufenthalter“)