

Selekt / Sort / Liste – z.B. 1 zusätzl. Urlaubstag für die MA im Jahr 2021

Gehen Sie auf Extras > Selekt/Sort/Liste

🛆 Auswahl Selektion-Sortierung-	Liste	\times
ASCII-Datei schreiben Bereits angelegte Listen/Formulare/	Satzart 01 Personendaten ASCII/Block	1
Kein Eintrag -> Definitionen Erfass	en/Bearbeiten	-
Ausführen	Abbrechen	

Bei Funktion die Option ASCII-Datei schreiben auswählen.

Button *Ausführen* klicken. Es öffnet sich das Fenster *ASCII-Datei schreiben / 01 Personendaten*.

ASCII-Datei schreiben / 01 Pe	rsonendaten								>
Bezeichner [Feldlänge](Datentyp) Selektion (= ,	Art + Daten)		Sortierung		į	Zuweisung	Besonderheite	n 🔺
1 DB-Index[8](num)	nichts	-		nicht		-			
2 Name[20](TXT)	nichts	•		nicht		-			
3 Vorname[20](TXT)	nichts	•		nicht		-			
4 Personalnummer[20](T×T)	nichts	•		nicht		-			
5 1.te Ausweisnummer[18](NUM	nichts	•		nicht		-			
6 PIN-Code[8](num)	nichts	-		nicht					
7 Lösch-Sperre[12](J/N)	nichts	-		nicht					
8 2.te Ausweisnummer[18](NUM	nichts	-		nicht		-			
9 1.te Erw.7Byte-UID[18](NUM)	nichts	-		nicht		-			1
0 2.te Erw.7Byte-UID[18](NUM)	nichts	-		nicht		ĪDĪ		_	-
Überschrift Parameter für ASCII-Schnittstell	e						Vor/Nach Austuhrun Vor Ausführung 'Sele Ein/Ausgabe	ng Konten neu re ekt/Sort' starten	echnen'
Dateiname			Zeilenlänge ü	ber alles 0			der Zeitbeträge	wie definiert	-
Modus auch im Macro Daten lösch Trennzeichen für variable Satzli	en erweitern inge	ren	Zeilenabschlu Ausgabe Kop	ıß 🗆	Carriag Linefee	e Retur d	n Summen Kein Formfeed nach Wechsel bei	e nicht	• •
Vorgabedaten benutzen		Datein	ach einlesen lic	schen 🗖			🗖 Durchschni	itt bei Summenbil	dung
– Parameter für Statistiken –							Hochrechn	ung zum Monats	ende
Keine Statistik 💌	Anzahl der Druckz	eichen für	X-Achse	Min Max	Schritty	veite	Alle Zuwe	sisungen löscher	
Leerzeile nach jeder 🗖	Feldname (muss)		Stunden				<u>L</u> aden	<u>A</u> usführe	<u>n</u>
Poroon	Pers.Name (kann)	0	Tage	0 0	10		Sichern	<u>B</u> eender	n
r eisuri									
Suche nach Bezeichner :					•	S <u>u</u> che	en Druckformat	akt.Format	•

Seite 1 von 7 Acticon GmbH Neuer Weg 28 D-72458 Albstadt <u>www.acticon.de</u>



In der Gruppierung *Parameter für ASCII-Schnittstelle* werden die folgenden Felder markiert bzw. Einträge hinterlegt:

Dateiname – den Button anklicken und das Verzeichnis und den Dateinamen vergeben, um die zu erstellende Datei zu speichern.

Wichtig: die Datei muss als csv-Datei gespeichert werden!

Z.B. auf dem Laufwerk C unter dem Namen: url21.csv

Dateiname D:\Users\Scheffold\Documents\Url21.csv ...

Trennzeichen für variable Satzlänge – ; (wir haben uns für ein Semikolon (Strich Punkt) entschieden).

Zeilenabschluß – Haken setzen bei Carriage Return und Linefeed.

Es muss dann wie folgt aussehen:

	Parameter für ASCII-Schnittstelle		1
(Dateiname C\Users\Scheffold\Documents\Url21.csv	sv) Zeilenlänge über alles 0	
	Modus aktualisierer	en Zeilenabschluß)
(Trennzeichen für variable Satzlänge 🛛	Ausgabe Kopftext 🗌	
	Vorgabedaten benutzen	Datei nach einlesen löschen 🛛 🗌	

Haken setzen bei Automatische Zuweisung aktivieren.



Seite 2 von 7 Acticon GmbH Neuer Weg 28 D-72458 Albstadt <u>www.acticon.de</u>



Im Anschluss werden die Felder markiert, die benötigt werden.

Z.B. *Name*; *Vorname*; *Personalnummer* – diese Felder dienen nur zur Information. Sie werden nicht geändert.

	percention friendige file area whe	,	· b diong	oordording	Latroidang D	
	1 DB-Index[8](num)	nichts 🔹		nicht 💌		
1	2 Name[20](TXT)	nichts 💌		nicht 🗾	▼ 1	
I	3 Vorname[20](TXT)	nichts 🗾		nicht 🗾	2	
	4 Personalnummer[20](TXT)	nichts 🗾		nicht 🗾	v 3	
	5 1.te Ausweisnummer[18](NUM	nichts 🔹		nicht 💌		

Zusätzlich benötigen wir das Feld, dass wir ändern möchten: Haken setzen bei *Urlaubsanspruch Jahr*.

Und in der Spalte *Besonderheiten* ein *n* in der Zeile *Urlaubsanspruch Jahr* eintragen (das ist der Hinweis, dass es sich bei diesem Feld um ein nummerisches Feld handelt).

Wenn kein *n* eingetragen ist, wird die Zahl als Textfeld behandelt.

310 Begründung SU[20](TXT)	nichts	•	nicht	-				
311 Urlaubsanspruch Jahr[20](t.t)	nichts	•	nicht	-	~	4	n	
312 Restsaldo v.Vorjahr[19](t.t)	nichts	•	nicht	•				

Wenn alle Felder markiert sind, den Button Ausführen klicken.



Seite 3 von 7 Acticon GmbH Neuer Weg 28 D-72458 Albstadt <u>www.acticon.de</u>



Danach speichert das System die von uns angelegte Datei, in unserem Beispiel **url21.csv** in dem von uns angegebenen Verzeichnis.

Jetzt bitte diese Datei mit z.B. Excel öffnen. Sie erhalten insgesamt 4 Spalten:

Spalte A = Nachname Spalte B = Vorname Spalte C = Personalnummer Spalte D = Jahresurlaub

Bitte beachten! Bei der aufgeführten Zahl handelt es sich um Halbtage, d.h.

27 Urlaubstage sind 54 Halbtage 27,5 Urlaubstage sind 55 Halbtage

	Α	В	С	D	E	F	
1	Maier	Alfons	1	102			
2	Stauss	Erwin	2	60			
3	Schumann	Karin	3	62			
4	Grammel-Senr	Anja	4	62			
5	Dannecker	Erika	5	62			
6	Barleben	Veronika	6	62			
7	Maier	Manfred	7	62			
8	Straub	Ernst	8	62			
9	Selig	Werner	9	62			

Jetzt können wir den zusätzlichen Urlaubstag = 2 Halbtage berechnen

d.h. den Wert der Spalte D (Jahresurlaub) + 2 Halbtage

1	Maier	Alfons	1	102	=D1+2
2	Stauss	Erwin	2	60	

In die Zelle E1 = D1+2 eintragen und mit Enter-Taste bestätigen. Es erscheint der aktualisierte Urlaubsanspruch

1	Maier	Alfons	1	102	104
2	Stauss	Erwin	2	60	

Seite 4 von 7 Acticon GmbH Neuer Weg 28 D-72458 Albstadt <u>www.acticon.de</u>



Alle benötigten Zellen der Spalte E markieren und die Funktion *Ausfüllen > Unten* anwenden. Dadurch wird die Formel angepasst auf die restlichen Felder befüllt.

Danach die Zellen der Spalte E (neu berechneter Jahresurlaub) kopieren und in die Spalte D einfügen (bitte nur die Werte einfügen).



Danach befindet sich der neu berechnete Jahresurlaub in der Spalte D.

Die Werte der Spalte D und E sind nicht gleich, da sich in der Spalte E noch immer die Formel befindet und das Programm die Zellen neu berechnet.

Löschen Sie die Spalte E.

Wenn alles ausgeführt wurde, bitte die Datei (url21.csv) speichern, damit wir die Informationen in ACTICON übernehmen können.

Wieder in der ACTICON Windows-Version:

Gehen Sie auf Extras > Selekt/Sort/Liste

Bei Funktion die Option ASCII-Datei lesen auswählen.

Button *Ausführen* klicken. Es öffnet sich das Fenster *ASCII-Datei lesen / 01 Personendaten*.

🛆 Auswahl Selektion-So	ortierung-Liste	\times
Funktion ASCII-Datei lesen	Satzart 01 Personendal	ten 💌
Bereits angelegte Listen/I Kein Eintrag -> Definition	Formulare/ASCII/Block nen Erfassen/Bearbeiten	•
Ausfüh	ren Abbrechen	

Seite 5 von 7 Acticon GmbH Neuer Weg 28 D-72458 Albstadt <u>www.acticon.de</u>



In der Maske die folgenden Felder markieren:

🛆 ASCII-Datei lesen / 01 Person	endaten							\times
Bezeichner [Feldlänge](Datentyp) Selektion (= Art	+ Daten)	Sortierung		;	Zuweisung	Besonderheiten	•
304 abger. Kranktage Vorjahr[24](t.	nichts 💌		nicht	-				
305 restl. Ausglstd Vorjahr[23](s:m)	nichts 💌		nicht	-				
306 Tarifurlaub Jahr[16](t.t)	nichts 💌		nicht	-				
307 Zusatzurlaub Jahr[17](t.t)	nichts 💌		nicht	-				
308 GebDatum[11](TMJ)	nichts 💌		nicht	-				
309 Verfalldatum[12](tmj)	nichts 💌		nicht	-				
310 Begründung SU[20](TXT)	nichts 💌		nicht	-				
311 Urlaubsanspruch Jahr[20](t.t)	nichts 💌		nicht	-	•	4	n	
312 Restsaldo v.Vorjahr[19](t.t)	nichts 💌		nicht	-				
313 vorgez. Urlaub[14](t.t)	nichts 💌		nicht	7	ΓĮ			
🔲 Bezeichner/Feldlänge ände	m			U	☑.	Automatische Zuwei	sung aktivieren	<u> </u>
						Uberschrift mit aktue Vor/Nach Ausführun	llem Datum/Uhrze i g 'Konten neu rec	it hnen' (*)
Überschrift					,		<u>,</u>	
Farameter für ASCII-Schnittstein	e.			_		Ein/Ausgabe	wie definiert	-
Dateiname C:\Users\Scheffold	d\Documents\Url21.cs	Zeilenlänge ü	ber alles 0			der Zeitbeträge		-
Modus	aktualisierer	y Zeilenabschlu	β 🚺 🗹 Carri	age F	etur	m Summen Keine	·	<u> </u>
Trennzeichen für variable Satz		Augasha Kar	front E Kor	reed		Wechsel bei	nicht	-
Verabedaten benutzen		Datai nach airleann lá	oobon 🗆 Keir	ne	vun	🗖 🗖 Durchschni	tt bei Summenbildu	ung
– Parameter für Statistiken		Daternach einiesen io	schen jrom				ung zum Monatser	nde
Keine Statistik 👻	Anzahl der Druckzeic	hen für X-Achse	Min Max Schr	rittwei	ie	Alle Zuwe	isungen löschen	
Leerzeile nach jeder 🗖	Feldname (muss)	Stunden		_		Laden	Ausführen	
Person	Pers.Name (kann)	Tage	0 10 10			Sichern	Beenden	
Suche nach Bezeichner :			•	S	uche	en Druckformat	akt.Format	•

(*) · Aktivierung Konten neu rechnen · Rei Liste/Formular/Evnort vor Ausfrihrung, mit Innort/Blockweise nach der Ausfrihrung Aktivisionen

Danach werden wieder die Felder markiert, die benötigen werden.

Z.B. *Name*; *Vorname*; *Personalnummer* – diese Felder dienen nur zur Information. Sie werden nicht geändert.

	00	research preserved of the ground bi			· b d ong	contoronig			Lanobang	socondonioicon	^
	1)B-Index[8](num)	nichts	•		nicht	-				
1	2	Name[20](T×T)	nichts	•		nicht	•	V	1		1
I	3	/orname[20](TXT)	nichts	•		nicht	•	◄	2		
١	4 F	Personalnummer[20](TXT)	nichts	•		nicht	•		3		/
	5 1	.te Ausweisnummer[18](NUM	nichts	-		nicht	-	Γ			



Zusätzlich benötigen wir das Feld, dass wir ändern möchten: Haken setzen bei *Urlaubsanspruch Jahr*.

Und in der Spalte *Besonderheiten* ein *n* in der Zeile *Urlaubsanspruch Jahr* eintragen (das ist der Hinweis, dass es sich bei diesem Feld um ein nummerisches Feld handelt).

Wenn kein *n* eingetragen ist, wird die Zahl als Textfeld behandelt.

310 Begründung SU[20](TXT)	nichts 🔹	nicht	-		
311 Urlaubsanspruch Jahr[20](t.t)	nichts 🗾	nicht	•	4	n
312 Restsaldo v.Vorjahr[19](t.t)	nichts 💌	nicht	-		

Wenn alle Felder markiert sind, den Button Ausführen klicken.



Es erscheinen Hinweise, dass Sie Datensätze ändern usw. – bitte jeweils mit Ja bestätigen.



Danach erhalten Sie die Mitteilung wie viele Datensätze geändert wurden. Der Urlaubsanspruch Jahr wurde um einen Tag erhöht.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten Stand 02/2022

Seite 7 von 7 Acticon GmbH Neuer Weg 28 D-72458 Albstadt <u>www.acticon.de</u>