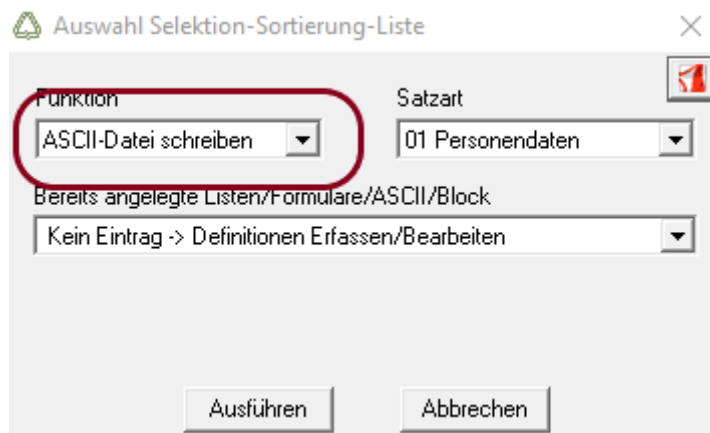


Über Selekt/Sort/Liste den Jahresurlaub erhöhen

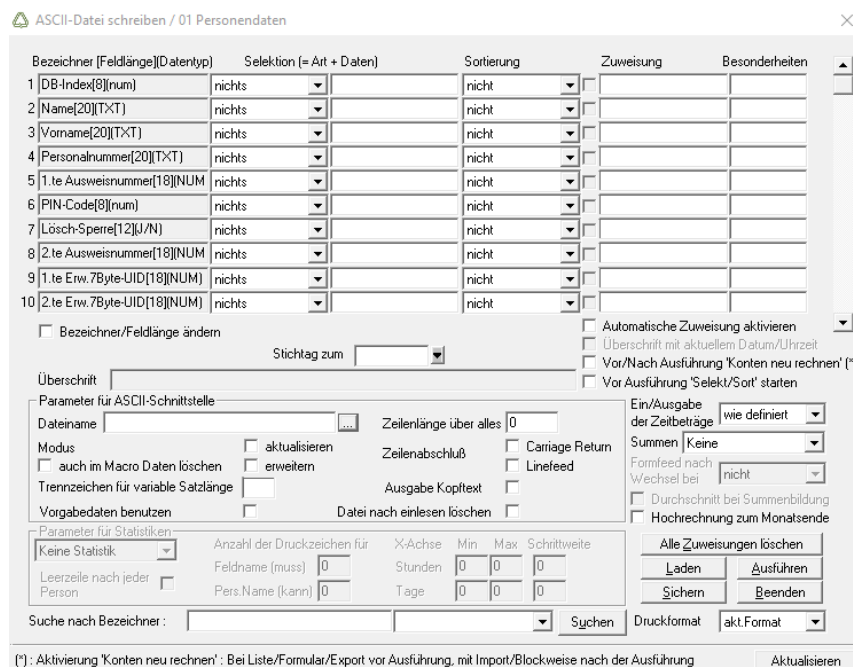
Selekt / Sort / Liste – z.B. 1 zusätzl. Urlaubstag für die MA im Jahr 2021

Gehen Sie auf [Extras > Selekt/Sort/Liste](#)



Bei *Funktion* die Option *ASCII-Datei schreiben* auswählen.


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



Bezeichner [Feldlänge][Datentyp]	Selektion (= Art + Daten)	Sortierung	Zuweisung	Besonderheiten
1 [DB-Index[8][num)]	nichts	nicht		
2 [Name[20][T×T)]	nichts	nicht		
3 [Vorname[20][T×T)]	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		
10 [2.te Erw.7Byte-UID[18][NUM)]	nichts	nicht		

Über Selekt/Sort/Liste den Jahresurlaub erhöhen

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!

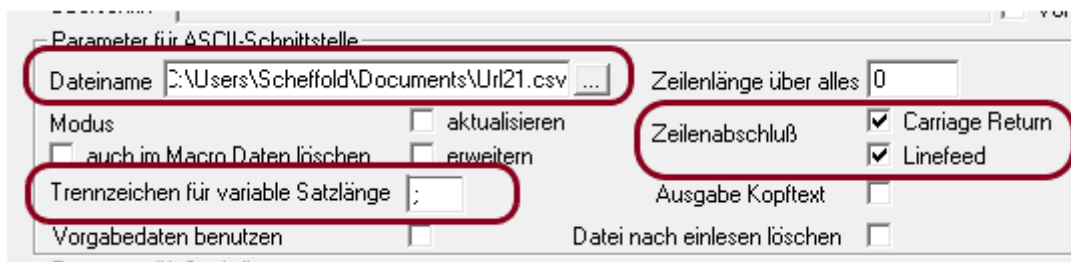
Z.B. auf dem Laufwerk C unter dem Namen: url21.csv



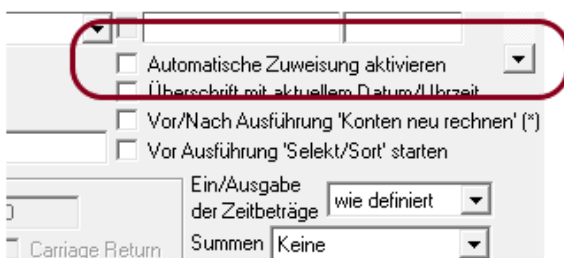
Trennzeichen für variable Satzlänge – ; (wir haben uns für ein Semikolon (Strich Punkt) entschieden).

Zeilenabschluß – Haken setzen bei *Carriage Return* und *Linefeed*.

Es muss dann wie folgt aussehen:



Haken setzen bei *Automatische Zuweisung aktivieren*.



Über Selekt/Sort/Liste den Jahresurlaub erhöhen

Im Anschluss werden die Felder markiert, die benötigt werden.

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

1	DB-Index[8](num)	nichts		nicht	<input type="checkbox"/>		
2	Name[20](TXT)	nichts		nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
3	Vorname[20](TXT)	nichts		nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
4	Personalnummer[20](TXT)	nichts		nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
5	1.te Ausweisnummer[18](NUM)	nichts		nicht	<input type="checkbox"/>		

Zusätzlich benötigen wir das Feld, dass wir ändern möchten:

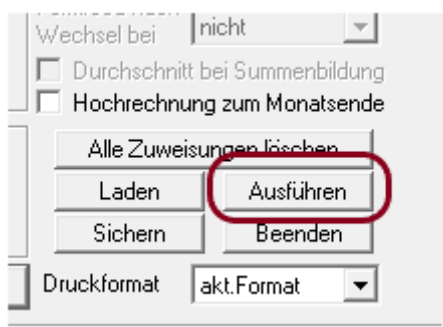
Haken setzen bei *Urlaubsanspruch Jahr*.

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 numerisches Feld handelt).

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

310	Begründung SU[20](TXT)	nichts		nicht	<input type="checkbox"/>		
311	Urlaubsanspruch Jahr[20](t.t)	nichts		nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	4	n
312	Restsaldo v. Vorjahr[19](t.t)	nichts		nicht	<input type="checkbox"/>		

Wenn alle Felder markiert sind, den Button *Ausführen* klicken.



Wechsel bei nicht

Durchschnitt bei Summenbildung

Hochrechnung zum Monatsende

Alle Zuweisungen löschen

Laden **Ausführen**

Sichern Beenden

Druckformat akt.Format

Über Selekt/Sort/Liste den Jahresurlaub erhöhen

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

	A	B	C	D	E	F
1	Maier	Alfons	1	102		
2	Stauss	Erwin	2	60		
3	Schumann	Karin	3	62		
4	Grammel-Senn	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	

Über Selekt/Sort/Liste den Jahresurlaub erhöhen

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.

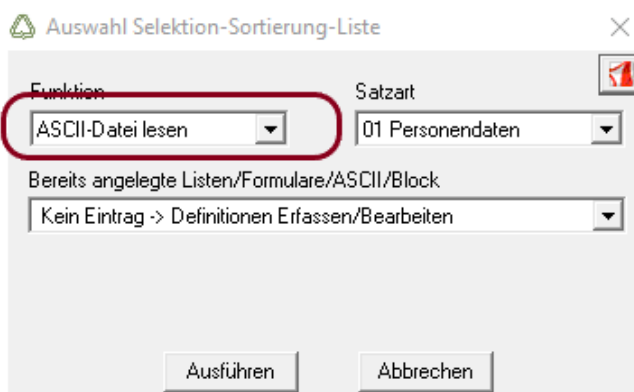
Wenn alles ausgeführt wurde, bitte die Datei (url21.csv) speichern, damit wir die Informationen in ACTICON übernehmen können.

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*.



Über Selekt/Sort/Liste den Jahresurlaub erhöhen

In der Maske die folgenden Felder markieren:

ASCII-Datei lesen / 01 Personendaten

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 Geb.-Datum[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		

Bezeichner/Feldlänge ändern

Automatische Zuweisung aktivieren

Überschrift

Parameter für ASCII-Schnittstelle

Dateiname [C:\Users\Scheffold\Documents\Url21.csv]

Modus aktualisieren

Trennzeichen für variable Satzlänge ;

Vorgabedaten benutzen

Parameter für Statistiken

Keine Statistik

Leerzeile nach jeder Person

Suche nach Bezeichner : Suchen

Ein/Ausgabe der Zeitbeträge wie definiert

Zeilenlänge über alles 0

Zeilenabschluß Carriage Return Linefeed

Ausgabe Kopfzeit Konvert. von Keine

Summen Keine

Formfeed nach Wechsel bei nicht

Durchschnitt bei Summenbildung

Hochrechnung zum Monatsende

Alle Zuweisungen löschen

Laden Ausführen

Sichern Beenden

Druckformat akt.Format

Danach werden wieder die Felder markiert, die benötigen werden.

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

Bezeichner [Feldlänge][Datentyp]	Selektion (= Art + Daten)	Sortierung	Zuweisung	Besonderheiten
1 DB-Index[8](num)	nichts	nicht		
2 Name[20](TXT)	nichts	nicht	1	
3 Vorname[20](TXT)	nichts	nicht	2	
4 Personalnummer[20](TXT)	nichts	nicht	3	
5 1.te Ausweisnummer[18](NUM)	nichts	nicht		

Über Selekt/Sort/Liste den Jahresurlaub erhöhen

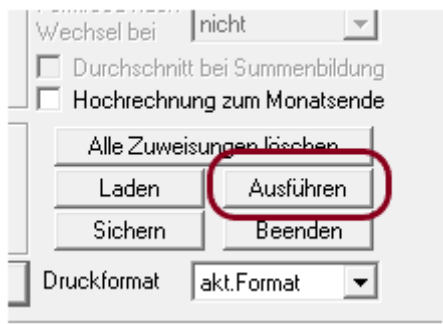
Zusätzlich benötigen wir das Feld, das wir ändern möchten:
Haken setzen bei *Urlaubsanspruch Jahr*.

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 numerisches Feld handelt).

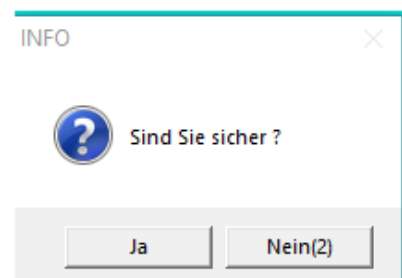
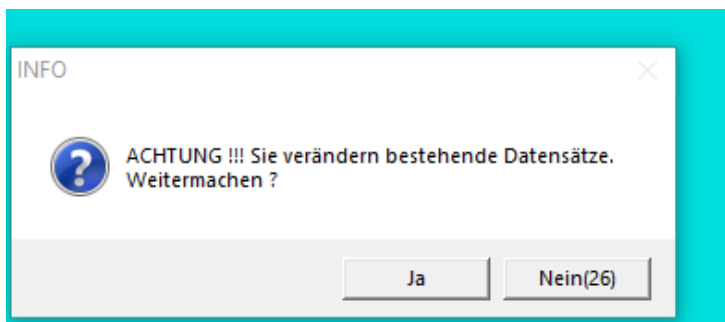
Wenn kein *n* eingetragen ist, wird die Zahl als Textfeld behandelt.

310	Begründung SU[20](TXT)	nichts	nicht			
311	Urlaubsanspruch Jahr[20](t.t)	nichts	nicht	<input checked="" type="checkbox"/>	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.