

Die Gastro-Datenbank

Im Rahmen der Corona-Krise und der damit zusammenhängenden Wiedereröffnung der Gastronomiebetriebe, wurden Vorschriften erlassen, die verlangen, dass jeder Gast erfasst wird, um später ggf. Infektionsketten zu identifizieren.

Das vorliegende Programm ermöglicht die Erfassung solcher Gästedaten (Name, Anschrift, Kommunikationsdaten) in einer Form die sehr frei und trotzdem geeignet ist, die massenweise gespeicherten Daten zu durchsuchen (selbst mit Bedingungen) und somit später sehr schnell an die gewünschten Informationen zu gelangen. Sollten Gäste Visitenkarten überreichen, so können auch diese, sofern sie zuvor eingescannt, oder abfotografiert wurden, ebenfalls in der Datenbank gespeichert werden. Darüber hinaus erzeugt das Programm Ausdrucke der Daten, die geeignet sind, als „Meldung“ an die Gesundheitsämter zu fungieren.

Installation der Gastro-Datenbank

Das Programm kann sowohl auf einem Windows-PC installiert, als auch über einen USB-Stick gestartet werden. Wenn Sie das Programm auf einem USB-Stick vorhalten, müssen Sie nichts weiter tun, als das Programm „Gastro-Datenbank.exe“, welches sich im Verzeichnis „Gastro-Datenbank“ befindet, zu starten.

Wenn Sie das Programm auf einem Windows-PC installieren wollen, dann kopieren Sie einfach das Verzeichnis „Gastro-Datenbank“ auf Ihre Festplatte und starten anschließend das Programm „Gastro-Datenbank.exe“. Es empfiehlt sich auf dem Desktop eine Verknüpfung zu diesem Programm herzustellen.

Benutzung der Gastro-Datenbank

Allererste Benutzung

Nach dem Start des Programms „Gastro-Datenbank.exe“ befinden Sie sich im sogenannten „Bewirtung-Formular“, dem Erfassungsformular der Tabelle „BEWIRTUNG“. Wenn Sie das allererste Mal das Programm verwenden, dann müssen Sie zuerst in die „SYSTEM“-Tabelle wechseln, um dort die Daten Ihres Unternehmens (Restaurant?) zu hinterlegen. In der Tabelle ist augenblicklich ein Muster-Datensatz vorhanden, den Sie einfach mit Ihren Daten überschreiben müssen. Hierzu wählen Sie aus dem Menü den Menüpunkt „Tabelle“ und dort dann „SYSTEM-Formular“ aus.

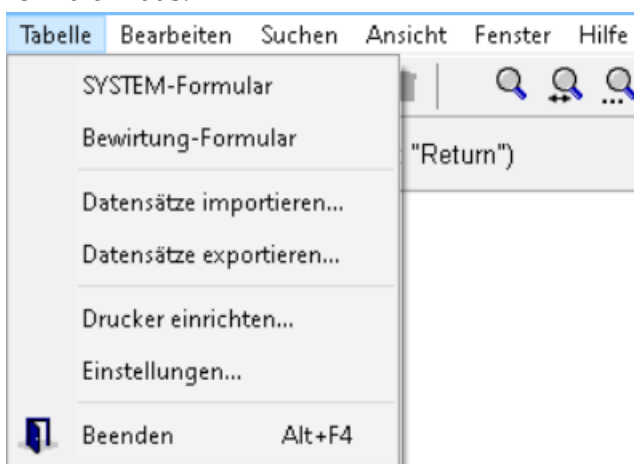


Abbildung 1

Anschließend befinden Sie sich in diesem Formular im Ansichtsmodus, d. h., Sie können ohne weiteres Tun die Daten betrachten und sich ggf. durch die Datensätze bewegen (siehe Abschnitt „Bewegen in der Datenbank“). Damit Sie die Daten verändern und Ihren eigenen Verhältnissen anpassen können, müssen Sie entweder in der Symbolleiste das Symbol für „Datensätze ändern“ anklicken (siehe Abbildung 2), oder die Tastenkombination „Strg+e“ (Ctrl+e) drücken. Aber auch im Menü „Bearbeiten“ gibt es eine Funktion „Datensätze ändern“, die Sie verwenden können.

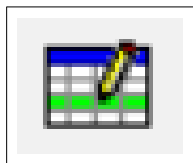


Abbildung 2:

Nachdem Sie den Änderungsmodus eingeschaltet haben, ist das Symbol grau unterlegt. Wenn Sie wieder auf das Symbol klicken, ist der Änderungsmodus wieder ausgeschaltet¹. Mit eingeschaltetem Änderungsmodus geht es jetzt daran die im Feld „Standortadresse“ (vom Typ Memo²) sichtbaren Daten abzuändern, damit sie Ihren eigenen Verhältnissen entsprechen. Auf der rechten Seite im Formular gibt es ein kleines blaues Hilfefenster, in welchem in kurzen Worten beschrieben ist, was Sie hier eintragen sollen/können. Bitte beachten Sie, dass Sie nicht mehr als 10 Zeilen mit Text belegen, da in den Ausdrucken nur 10 Zeilen ausgegeben werden. Oben rechts im Formular befindet sich ein Knopf mit der Aufschrift „Memo-Editor“. Wenn Sie diesen anklicken, geht ein kleines Fenster auf, in welchem Sie, wie mit einer Textverarbeitung, Ihren Text eingeben können. Das Fenster wird mit dem Kreuzsymbol oben rechts wieder geschlossen. Ansonsten können Sie aber auch gerne das Feld „Standortadresse“ für die Eingabe verwenden.

Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben, klicken Sie erneut auf das Symbol „Datensätze ändern“, oder betätigen die Tastenkombination „Strg+e“, um den Änderungsmodus zu verlassen.

Datenerfassung mit dem „Bewirtung-Formular“

Um an das „Bewirtung-Formular“ zu gelangen, wählen Sie im Menü (siehe Abbildung 1) „Tabelle“ die Option „Bewirtung-Formular“. Sie befinden Sie nun im zentralen Erfassungsformular der Tabelle „BEWIRTUNG“. Wenn Sie das allererste Mal mit diesem Programm arbeiten, dann gibt es 2 Muster-Datensätze zum Testen der Programmmöglichkeiten bzw. Betrachten der Daten.

Das Formular gliedert sich in 3 Teile, nämlich „Daten“, „Foto/Scan“ und „Bewirtung-Tabelle“, auf die umgeschaltet werden kann, indem man mit der Maus darauf klickt, oder auf das Symbol „Nächste Seite“ (Abbildung 3) klickt, oder aber die Tastenkombination „Alt + Bild ab“ (Alt + PgDn) nutzt.



Abbildung 3:

Natürlich geht das auch in umgekehrter Reihenfolge mit dem (hier noch grau unterlegten) Symbol (Dreieck Spitze nach oben), bzw. der Tastenkombination „Alt + Bild auf“ (Alt + PgUp).

¹ Genauso verhält es sich mit der Tastenkombination, jedes Mal ändert sich der Modus (ein/aus/ein/aus).

² Das Memo-Feld verhält sich wie eine abgespeckte Textverarbeitung, in das beliebig viele Daten in beliebiger Form eingegeben werden können.

Register Daten

Auf diesem Register befindet sich das Eingabeformular für das Datum, die Uhrzeiten, die Tischnummer, die Bedienung(en) die am Tisch bedient haben und der Gästedaten (Name, Anschrift, etc.). Um hier Daten eingeben oder ändern zu können, müssen Sie in den entsprechenden Modus „Neue Datensätze eingeben“ bzw. „Datensätze ändern“ wechseln. Den Änderungsmodus kennen Sie ja schon aus dem oberen Abschnitt „Allererste Benutzung“. Den Modus „Neue Datensätze eingeben“ aktivieren wir, ähnlich wie beim Änderungsmodus, mit einem Symbol (siehe Abbildung 4), oder der Tastenkombination „Strg + n“. Auch im Menü „Bearbeiten“ werden Sie wieder eine Option „Neue Datensätze eingeben“ finden.



Nachdem Sie den „Eingabemodus“ aktiviert haben, erhalten Sie ein Formular mit komplett leeren Feldern. Diese können nun mit Ihren eigenen Daten gefüllt werden.

Abbildung 4:

Feld „Datum der Bewirtung“

Im ersten Feld „Datum der Bewirtung“, genügt es die Taste „h“ (für heute) zu drücken, damit das im System hinterlegte Datum dort eingetragen wird. Ansonsten können Sie natürlich auch ein Datum manuell über die Tastatur eintragen, oder über das Dreieck (Spitze zeigt nach unten) einen Kalender einblenden, in welchem Sie dann ein Datum auswählen können.

Felder „Beginn der Bewirtung (Uhrzeit) und „Ende der Bewirtung (Uhrzeit)“

Wenn Sie in einem dieser Felder die Taste „j“ (für jetzt) drücken, dann wird die augenblicklich im System eingestellte Uhrzeit in das Feld gesetzt. Natürlich können Sie auch von Hand über die Tastatur eine Uhrzeit eintragen. Bitte beachten Sie, dass die Uhrzeit in der Form „HH:MM“ erwartet wird, also mit Doppelpunkt als Trenner der Stunden und Minuten. Wenn Sie keine genaue Minutenangabe brauche, können Sie aber auch ganz einfach z. B. „21“ eingeben und sobald Sie dann das Feld z. B. mit der „Tab-Taste“ verlassen, wird der Eintrag automatisch in „21:00“ umgewandelt. Das spart Zeit.

Bereich „Informationen zum Tisch und Bedienungen“

In diesem Bereich gibt es 2 Eingabefelder, nämlich „Tischnummer“ und „Bedienungen“.

Feld „Tischnummer“

In dieses Feld wird die Nummer des Tisches eingetragen, an welchem die Gäste saßen und bedient wurden. Es sind hier nur ganzzahlige Werte zulässig, wie z. B. „4“, „12“ und „123“, aber nicht „12A“, oder „1f“.

Feld „Bedienungen“

In diesem Feld (vom Typ Memo) können die Namen des Bedienungspersonals erfasst werden, die an diesem Tag (Datum der Bewirtung) und zu dieser Zeit (Beginn bzw. Ende der Bewirtung) an diesem Tisch (Tischnummer) bedient haben. Hier können sie entweder die Namen der Bedienungen

in einer Zeile hintereinander schreiben, oder aber zeilenweise untereinander. Ob Sie hier „Peter“, oder aber „Herr Mustermann“ schreiben, bleibt Ihnen überlassen. Sie sollten halt, wenn Sie nur den Nachnamen aufführen, später noch wissen, wer sich hinter der Bedienung „Peter“ verbirgt, denn bei den Ausdrucken wird das genau so gedruckt, wie Sie es hier reinschreiben.

Feld „Auflistung der Gäste (Anreden, Titel...“ (Gästedaten)

In dieses Feld (vom Typ Memo) können Sie all‘ die Gästedaten eintragen, die Ihnen vorliegen. Die Daten sollten hierbei so aussagekräftig sein, dass ggf. zu einem späteren Zeitpunkt, im Falle einer bekannt gewordenen Infektion, die Personen verständigt werden können. Das Feld verhält sich wie eine Art kleine Textverarbeitung, das heißt, Sie können darin frei schreiben und soviel Platz beanspruchen, wie Sie benötigen. Ob Sie die Daten in eine Zeile schreiben, oder zeilenweise untereinander, bleibt Ihnen überlassen. Sie können sich ja hier an dem Musterdatensatz orientieren.

Anhand des Inhalts der beiden Felder „Bedienungen“ und „Auflistung der Gäste“ wird ein sogenannter Volltextindex erstellt, so dass Sie später mittels der sogenannten „Volltextsuche“ jederzeit einen x-beliebigen Namen finden können.

Rechts außen befindet sich ein Knopf mit der Aufschrift „Diesen Datensatz drucken“. Wenn Sie diesen mit der Maus anklicken, erscheint ein sogenannter Druckdialog (siehe Abbildung 5), welcher es Ihnen ermöglicht, den Datensatz entweder auf einem angeschlossenen Drucker auszugeben, oder sich als sogenannte Druckvorschau anzeigen zu lassen. Bezüglich Aussehen des Ausdrucks siehe Abschnitt „Bewirtungs-Meldung“.

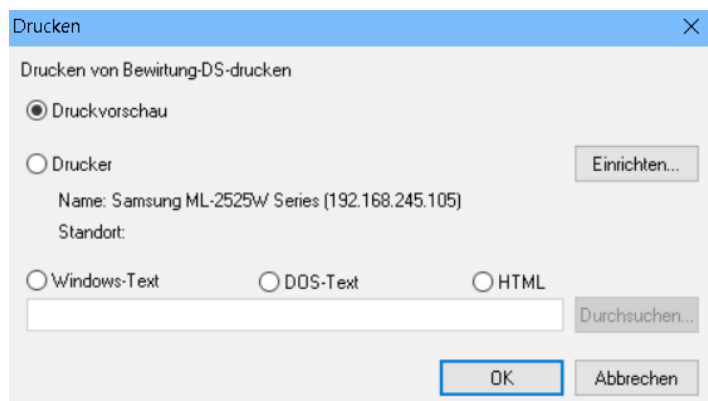


Abbildung 5:

Register „Foto/Scan“

Wenn Sie auf das Register „Foto/Scan“ umschalten, dann sehen Sie bei einem neuen Datensatz nur eine leere Fläche. Dies ist das Feld (vom Typ Blob³) zum Abspeichern von grafischen Daten wie z. B. ein Foto, oder eine Grafik. Es soll ja vorkommen, dass Ihnen Gäste eine Visitenkarte in die Hand drücken, wenn Sie bei Ihnen zu Gast sind, um Ihnen das Erfassen der Adressdaten zu erleichtern. Wenn Sie nun einen Visitenkartenscanner, oder einen Flachbettscanner an Ihrem PC angeschlossen haben, so können Sie diese Visitenkarte(n) einscannen und dann das erzeugte Bild hier abspeichern. Genauso gut können Sie aber auch die Visitenkarte abfotografieren und dieses Foto dann hier abspeichern.

3 In einem Blob-Feld werden binäre Daten gespeichert (im Gegensatz zu Textdaten), also Daten von Fotos, Grafiken, oder Musik (Sound).

Wenn Sie sich im Erfassungsmodus, oder im Änderungsmodus befinden (ansonsten geht es nicht), dann können Sie ein sogenanntes Kontextmenü (siehe Abbildung 6) erhalten, indem Sie mit der rechten Maustaste in das leere weiße Feld klicken.



Abbildung 6:

später noch gefunden und angezeigt werden kann. Ich empfehle „einbetten“ zu nehmen. Das dauert zwar beim Speichern geringfügig länger, aber dann müssen Sie sich keine Gedanken mehr und das Vorhandensein der Bilddatei machen. Sie können dann die Bilddatei sogar von Ihrer Festplatte löschen.

In diesem Kontextmenü sehen Sie u. a. die Option „Bild/Sound laden...“. Wenn Sie darauf klicken, öffnet Sie ein Dateiauswahl-Dialog, zum Auswählen einer Fotodatei, oder einer Grafikdatei. Möglich wären hier folgende Dateitypen (Dateiendungen) „gif“, „jpg“, „jpeg“, „bmp“ und „wmf“. Nachdem Sie nun Ihr Bild ausgewählt haben, erhalten Sie einen Dialog (siehe Abbildung 7), bei dem Sie gefragt werden, ob Sie das Bild „einbetten“, oder „verknüpfen“ wollen. Im Fall von „einbetten“ wird das Bild kopiert und die Daten dann in die Datenbank geschrieben. Im Fall von „verknüpfen“ wird nur der Verweis auf die Bilddatei in der Datenbank gespeichert. Diese Verknüpfung erfordert somit, dass die Bilddatei auch zu einem späteren Zeitpunkt immer an diesem Ort (Verzeichnis) liegen bleiben muss, damit es

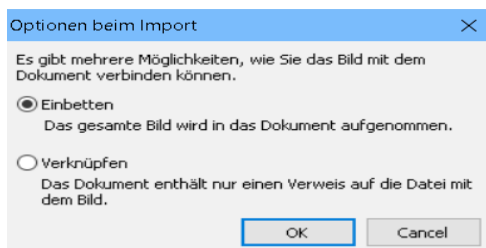


Abbildung 7:

Im Anschluss an diese Auswahl sehen Sie das Bild innerhalb des Blob-Feldes angezeigt. Falls das Bild nicht ganz reinpasst, können Sie über das Kontextmenü (siehe Abbildung 6) die Option „Größe anpassen“ wählen; diese sorgt dafür, dass das Bild in den Rahmen eingepasst wird. Dieses Kontextmenü erlaubt darüber hinaus auch das „Kopieren“ (in die Zwischenablage), „Einfügen“ (aus der Zwischenablage), „Ausschneiden“ und „Löschen“ des Bildes. Sie können aber auch jederzeit das Bild aus der Datenbank wieder auf Ihrer

Festplatte abspeichern. Verwenden Sie hierzu die Option „Bild/Sound speichern“. Das geht übrigens auch, wenn Sie sich das Programm nicht im Änderungsmodus befindet.

Register „Tabellen-Bewirtung“

Wenn Sie auf dieses Register umschalten, sehen Sie Ihre Daten in tabellarischer Form angezeigt. Die Tabelle ähnelt einer Tabellenkalkulation, ermöglicht jedoch nicht darin zu schreiben, Datensätze zu ändern, zu löschen, oder neue hinzuzufügen (das geht alles nur über das „Bewirtungs-Formular“. Die Tabelle dient Ihnen somit nur, den Überblick zu behalten und Abfragen (Suchen) über den gesamten Datenbestand zu machen und falls passende Datensätze gefunden werden, die Sicht auf diese zu beschränken.

Beispiel: Mal angenommen es stellt sich heraus, dass einer Ihrer Bedienungen, nennen wir ihn „Peter“, mit Corona infiziert wurde. Nun wollen Sie natürlich wissen, welche Personen (Gäste) und ggf. andere Bedienungen mit „Peter“ Kontakt hatten. Sie würden also hier eine entsprechende Anfrage an die Datenbank stellen und im Ergebnis würden dann vielleicht 10 Datensätze als

gefunden gemeldet. Dann können Sie diese vom Programm so markieren lassen, dass nur noch diese in der Tabelle erscheinen, oder Sie behalten die Gesamtansicht und lassen die gefundenen Datensätze so markieren, (blau unterlegt) dass sie sofort zwischen allen anderen Datensätzen erkennbar sind.

Anhand der Feldeintragungen „MEMO/Memo“ (bei Bedienungen und Gästedaten), „BLOB/Blob“ (bei Gäste-Visitenkarten), können Sie sofort erkennen, ob diese Felder Daten enthalten, oder nicht. Ist alles GROSS geschrieben, enthält das Feld Daten, ansonsten nicht.

Oben, über der Tabelle angeordnet, befindet sich ein Knopf mit der Aufschrift „Die markierten Datensätze drucken“. Wenn man diesen Knopf mit der Maus anklickt, erscheint ein Druckdialog (siehe Abbildung 5), der die zuvor markierten Datensätze ausdruckt (Aussehen des Ausdrucks siehe bei „Bewirtungs-Meldung“). Sollten keine Datensätze markiert sein, kommt eine entsprechende Meldung. Wie ein Datensatz markiert wird, erfahren Sie im Abschnitt „Datensätze suchen und ggf. markieren“.

Bewegen in der Datenbank

Üblicherweise arbeitet man in einer Datenbank nicht nur mit einem Datensatz, sondern mit mehreren. Hierzu muss man dann gelegentlich vor- und zurückblättern, ähnlich einem Buch. Wenn Sie sich in der Formularsicht befinden, dann ist es tatsächlich so, dass ein Datensatz wie in einem Buch auf einer Seite angezeigt wird und man dann quasi eine Seite vor, oder auch wieder zurückblättert. In der Tabellensicht würde die selbe Tätigkeit dafür sorgen, dass der Datensatzzeiger (Cursor genannt) sich um eine Zeile nach unten (vorblättern), oder nach oben (zurückblättern) bewegt (sofern man sich nicht schon ganz oben oder unten befindet).

Um sich also in der Datenbank zu bewegen benötigen Sie ein paar Tasten oder Symbole (siehe Abbildung 8).



Abbildung 8:

Die beiden Dreiecke in der Mitte, die mit der Spitze nach links bzw. rechts zeigen, bewegen den Datensatzzeiger jeweils um einen Datensatz nach vorn (Spitze zeigt nach rechts), oder um einen Datensatz zurück (Spitze zeigt nach links). Die äußeren Symbole mit dem senkrechten Strich bedeuten somit analog, dass der Datensatzzeiger zum letzten Datensatz, bzw. dem ersten Datensatz springt.

Und dann gibt es da noch Tastenkombinationen wie z. B. „Strg + Bild ab“ (Ctrl + PgDn), um einen Datensatz nach vorne zu gehen und „Strg + Bild auf“ (Ctrl + PgUp), um einen Datensatz zurück zu gehen.

Ausdrucke

Über die beiden Knöpfe „Diesen Datensatz ausdrucken“ bzw. „Die markierten Datensätze ausdrucken“ gelangen Sie, wie ja schon zuvor geschildert, zu einem Druckdialog (siehe Abbildung 5), mit welchem Sie die sogenannte „Bewirtungs-Meldung“ entweder auf einem beliebigen angeschlossenen Drucker ausdrucken, oder in der Druckvorschau betrachten können. Gerade die Auswahl der Drucker im Dialog gibt Ihnen u. a. die Möglichkeit, von der „Bewirtungs-Meldung“

auch ein PDF-Dokument zu erzeugen, indem Sie einen sogenannten „Dummy PDF-Drucker“ auswählen (muss natürlich installiert sein).

Sobald der Druckvorgang gestartet wurde, erhalten Sie entweder eine „Bewirtungs-Meldung“ nur für den gerade angezeigten Datensatz („Diesen Datensatz drucken“), oder eben für alle Datensätze (sofern sie ALLE markiert sind), oder einen Teil davon (wenn nur ein Teil der Datensätze markiert wurde). Wie man Datensätze markiert, lesen Sie im Abschnitt „Datensätze suchen und ggf. markieren“. Der Ausdruck „Bewirtungs-Meldung“ hat folgendes Aussehen:

Bewirtungs-Meldung	12.05.2020, 17:36 Uhr
<div>Restaurant "Zum alten Frieder" Inh. Max Mustermann Neue Stuttgarter Straße 234 54323 Radevormwald Telefon: 05234/45333</div>	
Bewirtung 1	
Bewirtung am: 10.05.2020 , zwischen 20:51 Uhr und 22:00 Uhr	
Die Gäste saßen zu dieser Zeit an Tisch Nummer: 4	
Die Gäste wurden bedient von: Oliver Maria	
Liste der Gäste	
<div>Familie Braitenbacher, Hohetannenweg 12, 89765 Sarnedingen, Tel.: 08451/888777 Heinz-Rudolf Kerner, Nibelungenweg 11, 94561 Lebensbach</div>	

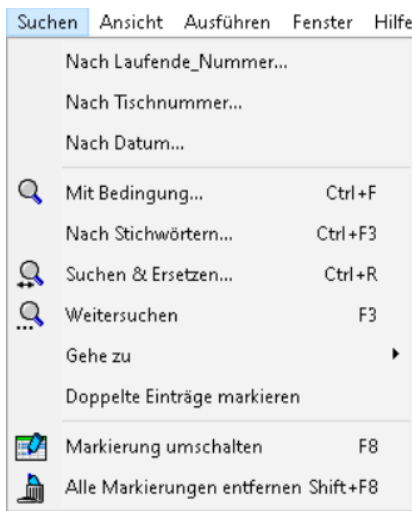
Abbildung 9:

In der obersten Zeile wird jeweils das Datum und die Uhrzeit eingeblendet, die zum Zeitpunkt des Ausdrucks auf Ihrem System eingestellt war. Darunter folgen die Daten die der Tabelle „SYSTEM“ entnommen wurden, bzw. Sie über das „System-Formular“ eingegeben haben. Anschließend erfolgen die Daten der „Bewirtung“, wobei für jeden gedruckten Datensatz die nachgestellte Zahl hochgezählt wird. Im letzten Feld „Liste der Gäste“ erscheinen dann alle Daten der bewirteten Gäste, also die Daten, die im Feld „Auflistung der Gäste“ im „Bewirtungs-Formular“ eingegeben wurden⁴.

Datensätze suchen und ggf. markieren

Ein wesentlicher Gesichtspunkt bei einer Datenbank ist die Möglichkeit die eingegebenen Daten blitzschnell nach bestimmten Kriterien untersuchen zu können und falls Datensätze den Kriterien entsprechen, diese (und nur diese) anzeigen und ggf. weiterverarbeiten zu können. Genau dies ermöglichen Ihnen die Funktionen, die sich hinter dem Menüpunkt „Suchen“ (siehe Abbildung 10) verbergen.

4 Siehe: Datenerfassung mit dem „Bewirtungs-Formular“



Wenn Sie einen der 3 oberen Menüpunkte verwenden, dann erscheint ein kleiner Dialog mit einem Eingabefeld (siehe Abbildung 11), in welches Sie einen Suchbegriff eingeben können.

Abbildung 10:

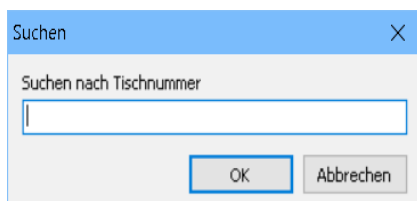


Abbildung 11:

Wenn Sie Ihren Suchbegriff eingegeben und mit OK bestätigt haben, dann wird das Programm sogleich zu dem Datensatz springen, der Ihrem Suchbegriff am nächsten kommt. Bei der Tischnummer wird dies der erste Datensatz sein, der im Feld „Tischnummer“ die Zahl „4“ stehen hat. Wenn dies nicht der von Ihnen gesuchte Datensatz ist, können Sie mit der Funktionstaste „F3“ (bzw. im Suchen-Menü der Menüpunkt „Weitersuchen“) zum nächsten Datensatz springen, der Ihrem

Suchbegriff entspricht. Bitte beachten Sie, dass die zugrunde liegende Datenbanktabelle unter Umständen nicht nach den Tischnummern sortiert ist und somit die Datensätze, welche im Feld „Tischnummer“ eine „4“ stehen haben, nicht unbedingt direkt hinter dem zuerst gefundenen Datensatz stehen. In der Formularsicht wird Ihnen das nicht auffallen, aber wenn Sie sich in der Tabellensicht (Register „Tabelle-Bewirtung“) befinden, schon.

Wenn Sie im Menü „Suchen“ den Menüpunkt „Suchen mit Bedingung“ (bzw. Strg + f) auswählen, dann erhalten Sie folgenden Dialog:

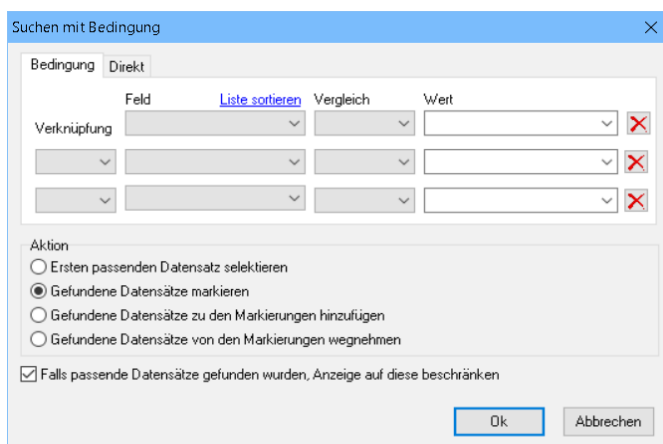


Abbildung 12:

Mit diesem Dialog können Sie sehr komplexe Abfragen zusammenklicken, oder selbst formulieren. In dieser Anleitung gehe ich jedoch nur auf die Möglichkeiten des Reiters „Bedingung“ ein.

Hinter dem Auswahlfeld namens „Feld“, verbergen sich alle Felder der zugrunde liegenden Tabelle „BEWIRTUNG“.

Beispiel: Wenn Sie also eine Suche anhand eines Zeitraums durchführen möchten, dann wählen Sie hier das Feld „Datum“ (Abbildung 15) aus. Im

Feld „Vergleich“ (Abbildung 13) wählen Sie dann den Operator („>=“), was so viel bedeutet wie „ist größer und gleich“. Im Feld „Wert“ (Abbildung 14) tragen Sie dann das Datum ein, ab dem die

Suche beginnen soll. Wenn Sie also beispielsweise alle Datensätze suchen wollen, in deren Feld „Datum“ ein Datum drin steht, das zwischen dem 02.02.2020 und dem 15.05.2020 liegt, dann geben Sie hier das Datum „02.02.2020“ ein.



Abbildung 15:

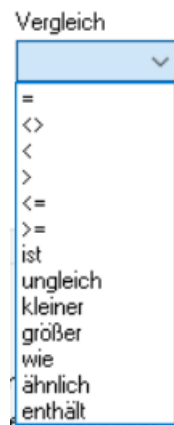


Abbildung 13:



Abbildung 14:

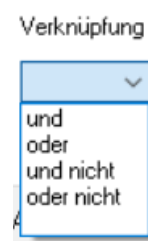


Abbildung 16:

Nun kommen wir zur zweiten Zeile bzw. zur Definition des Enddatums. Vor der zweiten Zeile haben Sie nun die Möglichkeit, eine „Verknüpfung“ (Abbildung 16) zu definieren. Im vorliegenden Beispiel wäre das „und“. Bei „Feld“ nehmen Sie nun nochmals das Feld „Datum“, bei „Vergleich“ den Operator „<=“, was so viel bedeutet wie „ist kleiner und gleich“ und beim Feld „Wert“ geben Sie nun das Enddatum „15.05.2020“ ein. Unsere Abfrage an die Datenbank lautet somit: „Gib mir alle Datensätze, deren Wert im Feld „Datum“ größer oder gleich dem 02.02.2020 und deren Wert im Feld „Datum“ kleiner oder gleich dem 15.05.2020 ist“. Wenn diese Abfrage abgeschickt wird, dann wird das Programm alle Datensätze durchlaufen und deren Wert im Feld „Datum“ mit den hier eingegebenen Daten vergleichen und wenn die beiden Bedingungen zutreffen, würde dieser Datensatz für das Ergebnis als relevant erachtet.

Nun müssen Sie nur noch entscheiden, was mit dem Ergebnis passieren soll, also welche Aktion gestartet werden soll. Hierfür gibt es folgende Möglichkeiten:

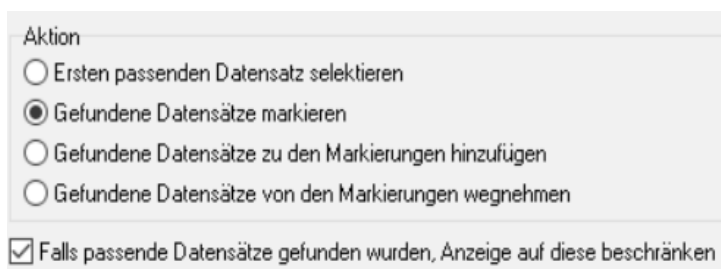


Abbildung 17:

Standardmäßig ist „Gefundene Datensätze markieren“ ausgewählt, was in der Regel auch genommen wird. Bei der Aktion „Ersten passenden Datensatz selektieren“ würde das dazu führen, dass der sogenannte Datensatzzeiger (Cursor) lediglich zu dem Datensatz springen würde, dessen Daten der Bedingung entsprechen. Bei der Option

„Gefundene Datensätze markieren“ erhalten alle ermittelten Datensätze eine sichtbare Markierung (siehe Abbildung 18) in der Tabelle, bzw. werden farblich markiert.

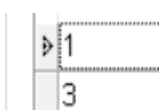


Abbildung 18:

Mit den beiden Menüpunkten „Gefundene Datensätze zu den Markierungen hinzufügen“ bzw. „...wegnehmen“, ist man in der Lage, durch mehrfach hintereinander durchgeführte unterschiedliche Abfragen, zu einer Ergebnismenge zu gelangen, die dann weiterverarbeitet bzw. ausgedruckt werden kann. Wenn man bei „Falls passende Datensätze gefunden wurden, Anzeige auf diese

beschränken“ den Haken setzt, dann würde das dafür sorgen, dass wenn man durch die Datensätze blättert (im Register „Daten“), nur noch die Datensätze zu sehen bekommt, die der Suchbedingung

entsprechen. In der Tabellensicht (im Register „Tabelle-Bewirtung“), würden auch nur noch diese Datensätze zu sehen sein, die der Suchbedingung entsprechen. Ist der Haken hier nicht gesetzt, würden in der Tabelle ALLE Datensätze gezeigt, jedoch wären diejenigen die der Suchbedingung entsprechen, sichtbar markiert (siehe Abbildung 18) und ggf. auch blau unterlegt.

Wenn man nun die gefundenen Datensätze „verarbeitet hat“ (z. B. ausgedruckt), dann muss man, um wieder ALLE Datensätze sehen zu können, die Markierungen wieder löschen. Dies geschieht entweder mit der Tastenkombination „Strg + F8“, oder dem Menüpunkt „Alle Markierungen entfernen“ im Menü „Suchen“, oder aber mit diesem Symbol:



Abbildung 19:

Es gibt aber auch die Möglichkeit, von Hand einzelne Datensätze zu markieren, indem man die Taste „F8“ drückt. Dann erhält der Datensatz eine sichtbare Markierung (siehe Abbildung 18). Wenn man bei einem markierten Datensatz erneut die Taste „F8“ drückt, dann wird die sichtbare Markierung wieder entfernt.