

Arbeitsorganisation 2

48

Purzel, Rollo und die Datenbankentwicklung

Herr Scholz unternimmt jeden Nachmittag mit seinem Cockerspaniel «Purzel» einen ausgedehnten Spaziergang. Hat der Arzt empfohlen, von wegen dem Kreislauf und so. Bei Wind und Wetter. Jeden Tag eine andere Runde. Hinten an der Schule vorbei und dann durch den Park, oder über den Friedhof und am Bach entlang bis zum Sportplatz, oder über die Friedrichsberger Allee durch die Neubausiedlung, oder am Supermarkt vorbei und dann ins Hachmannsfelder Gehölz ...

Wenn Purzel mal wieder zu lange mit den Hundedamen auf seinem Weg geflirt hat, muss er sich ganz schön ranhalten, wenn er sein Herrchen nicht aus den Augen verlieren will.

Auch Frau Schubert geht jeden Tag spazieren. Gleich nach dem Mittagessen dreht sie mit dem Dackel «Rollo» ihre Runde. Aber sie geht immer den gleichen Weg: Am Bahndamm entlang bis zur Brücke, dann am Kindergarten vorbei bis zur Post, durch den Kleingartenverein, in die städtischen Grünanlagen und dann am Schwimmbad vorbei wieder nach Hause.

Rollo ist schon recht alt. Er hört fast nichts mehr, sieht dafür aber ziemlich schlecht. Doch Frau Schubert macht sich keine Gedanken um ihren Rollo, wenn er beim Beschnupern der Baumstämme («...ich *kann* Ihnen sagen! An *jedem* Baum...!») den Anschluss verliert. Selbst bei Nacht, Neumond und Nebel würde er sein Frauchen wiederfinden – den Weg kennt er in- und auswendig.

Und was hat das mit der Datenbank-Entwicklung zu tun?

Es liegt mir fern, Sie, liebe Leserin, lieber Leser, mit einem Cockerspaniel oder einem altersschwachen Dackel zu vergleichen. Dennoch gibt es eine wichtige Übereinstimmung zwischen dem Gassigehen und dem Entwickeln von FileMaker-Datenbanken: Wer immer den gleichen Weg geht, findet sich leichter zurecht. Für Rollo mag das eine intellektuelle Unterforderung sein, Ihnen aber wird es ganz gewaltig die Orientierung erleichtern und viel Sucherei ersparen.

In diesem Kapitel will ich Ihnen einige Anregungen geben, wie Sie Ihre Datenbanken besser organisieren können. Es ist letztlich egal, welchen Weg Sie gehen, nach welchen Regeln Sie sich richten – die Hauptsache ist, *dass* Sie sich selbst ein Regelwerk geben und es konsequent einhalten.

Benennung von Feldern

Die Formel

Formel: KMF

$$(AKK / \max RK) + RKS + (AKM / (\max RM * TE)) + (TV / TE)$$

Ist zwar ein Vorbild an Übersichtlichkeit, aber Hand aufs Herz: Wissen Sie auch im nächsten Herbst noch, wofür das Feld *RKS* steht oder welche Bedeutung *TE* hat? Ihr Langzeitgedächtnis wird geschont, wenn Sie die Felder aussagekräftiger benennen.

vorher	nachher
KMF	Kosten für Mehrwegfilter
AKK	Anschaffungskosten Filter.Kartuschen
AKM	Anschaffungskosten Filter.Matten
maxRK	max. Anzahl Reinigungsvorgänge.Kartuschen
maxRM	max. Anzahl Reinigungsvorgänge.Matten
RKS	Reinigungskosten je Set
TE	Anzahl Einsätze pro Tag
TV	Verbrauch pro Tag

Prima. Hier lässt die Bedeutung der Felder keine Fragen offen. Aber das war vielleicht doch ein wenig zuviel des Guten. Denn in Formeln beeinträchtigen Feldnamen in dieser Länge die Übersichtlichkeit:

Formel: Kosten für Mehrwegfilter

$$(\text{Anschaffungskosten Filter.Kartuschen} / \text{max. Anzahl Reinigungsvorgänge.Kartuschen}) + \text{Reinigungskosten je Set} + (\text{Anschaffungskosten Filter.Matten} / (\text{max. Anzahl Reinigungsvorgänge.Matten} * \text{Anzahl Einsätze pro Tag})) + (\text{Verbrauch pro Tag} / \text{Anzahl Einsätze pro Tag})$$

«So kurz wie möglich, so lang wie nötig» lautet das Motto. Die Feldnamen rechts in der folgenden Tabelle sind lang genug, um ihre Bedeutung erkennbar zu machen, und sie sind so kurz, dass die Formel lesbar bleibt:

vorher

Kosten für Mehrwegfilter
Anschaffungskosten Filter.Kartuschen
Anschaffungskosten Filter.Matten
max. Anzahl Reinigungsvorgänge.Kartuschen
max. Anzahl Reinigungsvorgänge.Matten
Reinigungskosten je Set
Anzahl Einsätze pro Tag
Verbrauch pro Tag

nachher

Kosten.Mw.Filter
Preis.Filterkart.
Preis.Filtermatten
Lebensdauer.Kart.
Lebensdauer.Matten
Reinigungskosten
Einsätze\Tag
Verbrauch\Tag

Formel: Kosten Mw.Filter

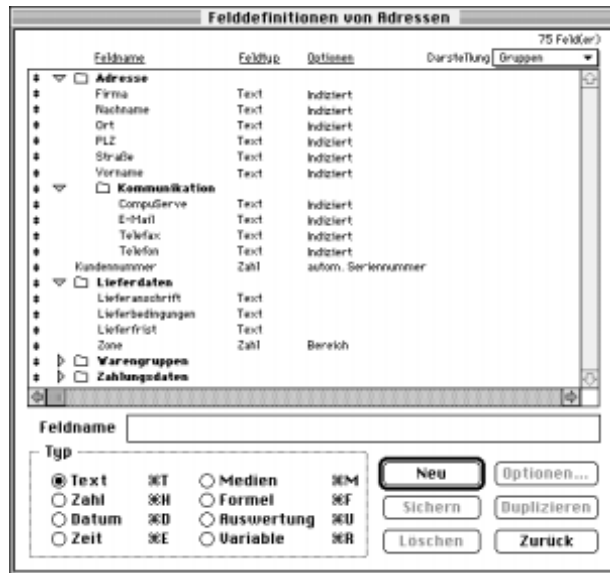
$$(\text{Preis.Filterkart.} / \text{Lebensdauer.Kart.}) + \text{Reinigungskosten} + (\text{Preis.Filtermatten} / (\text{Lebensdauer.Matten} * \text{Einsätze\Tag})) + (\text{Verbrauch\Tag} / \text{Einsätze\Tag})$$



Manche Formeln sind so kompliziert, dass die Feldbezeichnungen gar nicht kurz genug sein können. Dann können Sie sich die Arbeit erleichtern, indem Sie zum Erfassen der Formel die Feldbezeichnungen radikal auf einen Buchstaben verkürzen. Wenn die Formel steht, benennen Sie die Felder wieder in die ursprüngliche Form um. FileMaker übernimmt ja die Änderung des Feldnamens auch in die Formeln.

Feldgruppen bilden durch Präfixe

Schön wäre es, wenn FileMaker erlauben würde, im Dialog «Felder definieren» Feldgruppen zu bilden.



Dann wäre es kein Problem, sich in den oft mehrere hundert Einträge umfassenden Feldlisten zurechtzufinden. Alle Felder, die mit der Adresse zusammenhängen, könnten dann in einer Gruppe «Adresse» zusammengefasst werden, Telefon, Telefax, CompuServe-ID und E-Mail-Adresse in der Gruppe «Kommunikation» usw. Doch die Abbildung gibt nur einen unerfüllten Traum des Autoren wieder – auch mit FileMaker Pro 5 ist dieser Traum nicht Wirklichkeit geworden. «Vielleicht erbarmt sich FileMaker in Version 6...?»

51

Noch müssen Sie also selbst für Ordnung sorgen, sonst besteht die Gefahr, dass Sie später den Überblick verlieren:

- Muss ich das Schlüsselfeld der Kundendatei unter K wie *Kundennummer* suchen oder unter A wie *Adressnummer*?
- Steht die Ortsbezeichnung unter O wie *Ort* oder unter W wie *Wohnort*?
- Und wie hatte ich das Preisfeld benannt? *Einzelpreis*, *Stückpreis* oder *Preis.per.Stück*?

Spätestens dann, wenn Ihre Datei auf über hundert Felder angewachsen ist, werden Sie eine systematische Feldbenennung zu schätzen wissen.

Gruppen-Präfix



In meinen Dateien bekommen Felder in der Regel ein Präfix, das die Zugehörigkeit zu einer Gruppe kennzeichnet. Zum Beispiel beginnen alle Felder, die zur Adresse gehören, mit den Buchstaben *Adr.*, die Felder, die zur Bankverbindung gehören, mit *Kto.* In der alphabetischen Sortierung erscheinen dann alle Felder einer Gruppe zusammenhängend:

Feldname	Feldname
♣ Adreß.Nr.	♣ Adr. Anrede
♣ Anrede	♣ Adr. Firma.1
♣ BLZ	♣ Adr. Firma.2
♣ Compuserve	♣ Adr. Nachname
♣ E-Mail	♣ Adr. Nr.
♣ Firma.1	♣ Adr. Ort
♣ Firma.2	♣ Adr. PLZ
♣ Funktelefon	♣ Adr. Straße
♣ Kontoinhaber	♣ Adr. Vorname
♣ Kontonummer	♣ Komm. Compuserve
♣ Nachname	♣ Komm. E-Mail
♣ Name der Bank	♣ Komm. Fax
♣ Ort	♣ Komm. Funktelefon
♣ PLZ	♣ Komm. Telefon
♣ Straße	♣ Kto. Bankname
♣ Telefax	♣ Kto. BLZ
♣ Telefon	♣ Kto. Inhaber
♣ Vorname	♣ Kto. Nummer

vorher

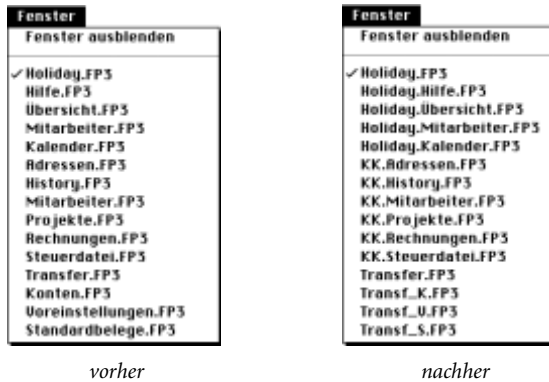
nachher

52

Exkurs:

Präfixe verwende ich auch bei der Benennung von Dateien. Wenn ich mehrere Datenbanken mit jeweils mehreren Dateien geöffnet habe, hilft es mir, mich im Menü Fenster zurechtzufinden, wenn ich die zusammengehörenden Dateien mit einem Präfix versehen. Auch dann, wenn die geöffneten Dateien nicht – wie

in der folgenden Abbildungen rechts – sortiert erscheinen, ist doch auf einen Blick klar, zu welcher Datenbank *KK.Projekte* gehört:

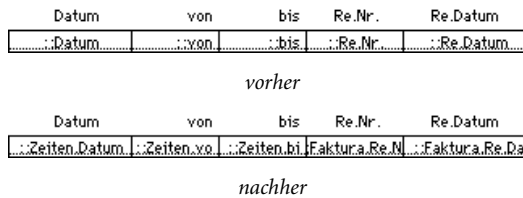


Soweit zur Benennung von FileMaker-Dateien. **Ende Exkurs.**

Datei-Präfix

Ich kenne einen FileMaker-Entwickler, der allen Feldern den Namen der Datei – oder ein Kürzel dafür – voranstellt. So tauft er zum Beispiel das Feld *Zahlungsziel* in der Datei *Kunden.FP3* auf den Namen **Kunden.Zahlungsziel**.

Warum dieser Umstand? Im Formeleditor zeigt FileMaker zwar, welche Felder aus anderen Dateien stammen (in der Form *[Beziehung]:[Feldname]*), aber zum Beispiel im Layoutmodus ist anhand der Doppelpunkte nur zu erkennen, ob es sich um ein Feld aus einer anderen Datei handelt, aber nicht, aus welcher.



Der Dateiname zu Beginn eines jeden Feldnamens macht zwar die Feldnamen länger (und damit die Formeln unübersichtlicher), aber erleichtert Ihnen unter Umständen die Arbeit, wenn Sie viel mit Beziehungen arbeiten.

Feldtyp-Suffix

Eine andere Möglichkeit, Feldnamen aussagekräftiger zu machen, besteht in der Vergabe von Suffixen (= angehängten Zeichen). Manche FileMaker-Entwickler verwenden ein Suffix, das über den *Feldtyp* Auskunft gibt:

Suffix	Bedeutung
.T	Text
.Z	Zahl
.D	Datum
.U	(Uhr-)Zeit
.F	Formel
.FT	Formel, Ergebnistyp Text
.FZ	Formel, Ergebnistyp Zahl (usw.)
.A	Auswertung
.M	Medien (Bild, Ton, Movie)
.V	Variable
.VT	Variable, Datentyp Text
.VZ	Variable, Datentyp Zahl (usw.)

Das ist sinnvoll, weil dann auch im Layoutmodus und in Formeln der Feldtyp zu erkennen ist.

Benennen Sie Ihre Felder einheitlich!

Wenn das Schlüsselfeld Ihrer Kundendatei *Kd.Nr.* heisst, dann sollte es auch in allen anderen Dateien so heissen – und nicht wahlweise *KdNr*, *Kd_Nr*, *Kd_Nummer*, *Kd.Nummer*, *KundenNr*, *Kundennummer*, *Adr.Nr.*, *Adr.Nummer*, *Adressnummer*, ..., ..., ...