

5. Beitragsverwaltung mit F&A

In diesem Kapitel lernen Sie weitere Programmieranweisungen kennen. Einen ersten Eindruck zu diesem Thema erhielten Sie schon im dritten Kapitel bei der Einbindung der Lookup-Tabelle.

Der zweite Teil dieses Kapitels beinhaltet die Gestaltung von berechneten Listen, die über den einfachen Ausdruck der Formularinhalte hinausgeht.

Für die Beitragsverwaltung gestalten Sie ein neues Formular. Die Felder sollen so angelegt werden, daß Sie für jedes Mitglied Betrag und Einzahlungsdatum eintragen können. Der Betrag soll dann daraufhin kontrolliert werden, ob er einem oder dem Vielfachen eines Monatsbeitrags entspricht, und wenn ja, dem Beitragskonto des Mitglieds in Betrag und Monat gutgeschrieben werden.

5.1 Beitragsformular erstellen

Drücken Sie im "DATEI MENÜ" <G> für "DATEI GESTALTEN" und <N> für "Neugestalten einer "Datei". Geben Sie den Dateinamen "BEITRAG" ein und bestätigen Sie mit <Return>.

Geben Sie versehentlich einen bereits existierenden Dateinamen ein, werden Sie von F&A darauf hingewiesen. Sie müssen dann einen neuen Namen vergeben, das Überschreiben einer vorhandenen Datei ist mit der Option "Neugestalten" nicht möglich.

Den Gestaltungsbildschirm kennen Sie ja bereits aus dem zweiten und dritten Kapitel. Erstellen Sie das Beitragsformular gemäß der Abbildung. Die Position und Formatoptionen der einzelnen Einträge können Sie der folgenden Tabelle entnehmen. Im folgenden die Erklärung der nicht auf den ersten Blick ersichtlichen Bedeutung einiger Felder:

Beginn:	Hier wird der Beginn der Abrechnungsperiode eingetragen. Bei der Aufnahme eines Mitglieds ist es das Beitrittsdatum.
Beitrag:	Gemeint ist der Monatsbeitrag des Mitglieds, dieser wird automatisch der Mitgliedsdatei entnommen.
Einzahlung :	In dieses Feld wird eingetragen, ob eine Einzahlung erfolgte, die eine Neuberechnung zur Folge haben kann.
E.Datum:	Hier wird das Einzahlungsdatum eingetragen.
Bezahlt:	Hier wird der Zahlbetrag eingetragen.

Berechnete Felder

In diese Felder brauchen Sie später beim Ausfüllen des Formulars nichts einzutragen, sie werden automatisch berechnet.

Für Monatsfelder:	Aus dem Zahlbetrag wird hier die Anzahl der Monatsbeiträge errechnet. Die letzte Einzahlung wird hier anhand des Einzahlungsdatums im entsprechenden Monatsfeld dokumentiert.
B.Summe:	Beitragssumme, die Summe der Zahlungen einer Abrechnungsperiode.
Bis M. J.:	Hier erscheinen der letzte Monat und das Geltungsjahr der Beitragszahlung.
Ablauf:	In diesem Feld werden Geltungsmonat und Jahr in eine Datumsangabe umgewandelt. Dieses Feld verwenden Sie später wieder in Ihrem Mitgliedsformular für das Feld Bezahlt bis.

Tabulatoren setzen

Bevor Sie die Einträge vornehmen, setzen Sie zur Arbeitserleichterung noch neue Tabulatoren auf dem Lineal an den Positionen 5, 26, 30, 41, 52, 55, 61 und 72. Dazu ein Tip: Wechseln Sie mit <F8> und zweimal <Return> auf die Linealzeile, drücken Sie <End>, löschen Sie mit <Backspace> alle Tabulatoren, und tragen Sie mit <T> die neuen Tabulatoren an den entsprechenden Positionen ein. Mit <F10> zum Formularentwurf zurückkehren.

Feldname oder Text	Zeile/ Spalte	< in Spalte	> in Spalte	Format Optionen
BEITRÄGE	2/35			
Mitgl.Nr.	4/5	15	22	N0,JR
Name	4/30	41	72	T
Beginn	5/5	15	26	D,JR
Beitrag	5/30	41	52	W,JR
Einzahlung	7/5	15	17	JG
J/N	7/19			
E.Datum	9/5	15	26	D,JR
Bezahlt	9/30	41	52	W,JR
Für	9/55	61	64	N0,JR
Monat(e)	9/65			
Bisherige Zahlungen	11/5			
Jan. - Juni	12-17/5	15	26	W,JR
Juli - Dez.	12-17/30	41	52	W,JR
B.Summe	19/31	41	52	W,JR
Bis M.	19/55	61	64	N0,JR
J.	19/65	67	72	N0,JR
Ablauf	20/55	61	72	D,JR

Den Rahmen zeichnen Sie wieder über das "OPTIONEN"-Menü. Die linke obere Ecke befindet sich in Zeile/Spalte 1/3 und die rechte untere Ecke an der Position 6/77.

Haben Sie den Entwurf erstellt, sichern Sie ihn mit <F10> und tragen die Feldtypen und Formatoptionen anhand der Tabelle ein. Nach dem Speichern mit <F10> ist die äußere Form, das Layout Ihres Beitragsformular erstellt.

Beitragsformular erstellen

Im Hauptmenü dreimal <Return> drücken, "BEITRAG" eingeben und mit <Return> bestätigen.

Formulartext und Feldbegrenzungen wie in der Tabelle angegeben eintragen.

Mit <F8>, <S> und <Z> in den Linienmodus wechseln, die Linien ziehen und mit <F10> beenden.

Gestaltungsbildschirm mit <F10> verlassen und Datentyp sowie Formatoptionen in die Felder eintragen.

Gestaltung des Formulars mit <F10> beenden.

5.2 Programmierung des Formulars

In das Formular wollen Sie nur Mitgliedsnummer, Datum der Einzahlung und Betrag eintragen, die restlichen Felder sollen automatisch berechnet und ausgefüllt werden. Dafür muß das Formular programmiert werden. Bevor Sie damit beginnen, tragen Sie noch die Vorgabewerte ein und legen die Eingabebedingungen fest. Alle im Text beschriebenen Formeln stehen noch einmal in einer Zusammenfassung am Ende des Abschnitts.

Vorgaben und Eingabebedingungen

Gehen Sie aus dem "DATEI MENÜ" mit <G> und <I> in das Menü "INDIVIDUELLE ANPASSUNGEN". Den Dateinamen "BEITRAG.DTF" bestätigen Sie mit <Return>. Drücken Sie dort <W> für "Feldwerte vorgeben". In das Feld Einzahlung tragen Sie "J" ein, da ein Beitragsformular nur angelegt wird, wenn eine Einzahlung erfolgt. Weiter mit <F10> und <S> in den Bildschirm "Suchvorgänge beschleunigen". Damit für jedes Mitglied nur ein Beitragskonto geführt wird, tragen Sie "SU" in das Feld Mitgl.Nr. ein und bestätigen mit <F10>.

Wieder im Menü "INDIVIDUELLE ANPASSUNGEN" drücken Sie <E> und tragen in die Felder Datum und Bezahlt jeweils "/"=" ein, ohne die Anführungszeichen, damit die Felder beim Ausfüllen

nicht vergessen werden. Mit <F10> und <Esc> kehren Sie in das Menü "DATEI GESTALTEN" zurück. Für Sie folgt jetzt die eigentliche Arbeit der Formularprogrammierung.