

7. Daten verwalten

Mittlerweile wissen Sie schon fast alles über den FileMaker. Sie können Datenbanken, Layouts und Felder definieren, Daten eingeben und Daten abfragen. Was jetzt noch fehlt, sind einige Funktionen, mit denen Sie Ihre Daten verwalten können. Dazu zählt vor allem natürlich das Sortieren von Datensätzen, aber auch das Ausschließen oder Löschen. Diese Funktionen wollen wir Ihnen in diesem Kapitel näher vorstellen.

7.1 Datensätze sortieren

Die wohl wichtigste Funktion bei der Verwaltung von Daten ist das Sortieren. Wenn Sie Daten eingeben, werden Sie die Daten selten in einer geordneten Reihenfolge eingeben, sondern eher in einer chronologischen. Die Datensätze werden zuerst eingegeben, die Ihnen zuerst vorliegen. Außerdem werden die Daten selten in einem Arbeitsgang eingegeben, sondern in vielen Arbeitssitzungen. Auf der anderen Seite ist es aber sehr angenehm, wenn Daten in einer geordneten Form vorliegen, weil Sie dann nach dem Karteikartenprinzip wesentlich schneller auf sie zugreifen können. Daher bietet FileMaker eine sehr umfangreiche Sortierfunktion, die wir an dieser Stelle vorstellen möchten.

Datensätze auswählen

Wieder einmal sollten Sie nicht gleich loslegen, wenn Sie eine Datenbank sortieren wollen. Im Gegensatz zu vielen anderen Datenbanken sind Fehler im FileMaker jederzeit reparabel, doch sie kosten eben Zeit. Deshalb sollten Sie sich zuerst überlegen, welche Daten in der Datenbank sortiert werden sollen. Wollen Sie alle Datensätze einer Datenbank sortieren, können Sie gleich mit der Sortierfunktion beginnen, möchten Sie jedoch nur einen Teil der Datensätze sortieren, müssen Sie die Datensätze zuvor auswählen.

Soll nur ein Teil der Datenbank sortiert werden, können Sie eine temporäre Sortierung erstellen. Dazu generieren Sie als erstes eine Abfrage, in der die Datensätze selektiert werden, die Sie sortieren wollen. FileMaker zeigt danach nur noch diese Datensätze an und Sie können diese Datensätze sortieren. Die durchgeführte Sortierung wird so nur auf die selektierten Datensätze angewendet und verliert sofort ihre Wirksamkeit, wenn Sie mit dem Befehl Alle Aufrufen des Auswahl-Menüs wieder alle Datensätze zur Anzeige bringen. Die Datensätze liegen dann wieder in unsortierter Reihenfolge vor und müssen neu sortiert werden.

Sortieren durchführen

Prinzipiell ist das Sortieren von Datensätzen sehr einfach, da dieselbe Technik angewendet wird, wie für einen Karteikasten. In diesem Karteikasten sortieren Sie die einzelnen Karten nach einem bestimmten Kriterium, sei es der Name der darauf verzeichneten Person oder in einer chronologischen Reihenfolge. Beim Sortieren ergeben sich immer wieder einige kritische Fälle, die jeder auf seine Weise löst. Die grundlegenden Fragen beim Sortieren sind:

- Nach welchem Kriterium soll sortiert werden?
- Soll diese Reihenfolge aufsteigend (A bis Z und Null bis Unendlich) oder absteigend (Z bis A und Unendlich bis Null) angeordnet werden?
- Welche Zusatzkriterien sollen bei Gleichheit der Kriterien gelten?
- Wie sollen Sonderfälle behandelt werden, also z. B. Doppelnamen, Titel (von Soundso) und Berufsbezeichnungen?

Um Ihnen möglichst viele Freiheiten für die Anordnung Ihrer Datensätze zu lassen, bietet FileMaker die verschiedensten Optionen an, mit denen Sie die Datensätze ordnen können. Um eine Datenbank zu sortieren, rufen Sie im Auswahl-Menü den Befehl Sortieren auf. Den Umgang mit dem Dialogfenster, das sich nun öffnet, wollen wir Ihnen in den folgenden Abschnitten zeigen.

Sortierfelder bestimmen

Im Dialogfenster Datensätze sortieren, das Sie, wie schon gesagt, über den Befehl Sortieren des Auswahl-Menüs aufrufen, sehen Sie auf der linken Seite das Listenfeld Feldliste. In diesem Listenfeld finden Sie alle Felder, die Ihre Datenbank verwendet, und nach denen Sie sortieren können. Damit FileMaker die Datensätze nach einer bestimmten Kategorie anordnet, müssen die Felder, nach denen die Sortierung ausgerichtet werden soll, in das Listenfeld Sortierfolge übernommen werden. Dazu klicken Sie im Bereich Feldliste mit der Maus auf den Feldnamen, nach dem Sie sortieren wollen, und übernehmen dieses Feld mit einem Klick auf den Kopieren-Button in den Bereich Sortierfolge. Genausogut können Sie auch einen Doppelklick auf das gewünschte Sortierfeld im Bereich Feldliste machen, auch dann wird das Feld in das Listenfeld Sortierfolge übernommen.

Damit nicht genug, denn es reicht selten aus, Datensätze nur nach einem Kriterium zu sortieren. Meist ist die dann erzeugte Ordnung noch nicht logisch genug. Daher bietet es sich an, die Anordnung durch weitere Vorschriften zu ergänzen. Beispielsweise können Sie eine Sortierung nach Namen um den Vornamen ergänzen, wodurch eine wesentlich bessere Ordnung entsteht. Um ein weiteres Sortierfeld in die Liste Sortierfolge zu übernehmen, gehen Sie vor wie beim ersten Mal, machen Sie also einen Doppelklick auf den Namen im Bereich Feldliste oder übernehmen Sie den Eintrag mit dem Button Kopieren. Die Folge der festgelegten Kriterien bestimmt bei der Sortierung, nach welchen Prioritäten FileMaker vorgeht. Das Sortierfeld, das in der Liste an erster Stelle steht, wird auch gleichzeitig als primäres Sortierfeld behandelt. Nach diesem Sortierfeld ordnet FileMaker die Daten. Erst wenn in diesem Feld eine Übereinstimmung auftritt, also zwei Feldinhalte gleich sind, verwendet FileMaker das zweite Sortierfeld. Sind auch hier die Feldinhalte gleich, greift FileMaker auf das dritte Kriterium in der Liste Sortierfolge zurück und so weiter. Auf das letzte in der Liste Sortierfolge eingetragene Kriterium wird folglich nur in den wenigsten Fällen zurückgegriffen, da meistens die vorangehenden Sortierfelder ausreichen. Dennoch geben Sie so durch den Einsatz von Ergänzungen die Verhaltensstruktur von FileMaker vor.

Manchmal fällt es einem erst nachträglich auf, daß ein Feld noch nicht in die Sortierreihenfolge übernommen wurde, ein Feld in der Sortierfolge am falschen Platz steht oder ein Feld versehentlich in die Sortierfolge übernommen wurde. In den ersten beiden Fällen brauchen Sie lediglich die Anordnung der einzelnen Sortierfelder zu verändern. Ein nachträglich eingefügtes Sortierfeld setzt FileMaker immer an die unterste Stelle der Sortierfolge. Wollen Sie es an eine neue Position verschieben, markieren Sie das Feld mit einem Mausklick auf den Eintrag im Bereich Sortierfolge und bewegen die Maus auf den vor dem Eintrag angebrachten Doppelpfeil. Wenn der Mauszeiger ebenfalls die Form eines Doppelpfeils annimmt, klicken Sie mit der linken Maustaste und verschieben Sie den Eintrag bei gedrückt gehaltener linker Maustaste an die gewünschte Position.

Möchten Sie einen Eintrag löschen, klicken Sie den Namen im Bereich Sortierfolge an. Der Kopieren-Button verwandelt sich dann in einen Löschen-Button, ein Klick auf diesen Button entfernt den Eintrag in der Liste Sortierfolge. Sie können ein Feld aber auch durch einen Doppelklick auf den betreffenden Feldnamen aus dem Listenfeld Sortierfolge entfernen. Das Feld wird aber nur aus der Liste entfernt, Sie können das Feld jederzeit wieder neu hinzufügen. Gefällt Ihnen eine definierte Sortierreihenfolge gar nicht, können Sie auch alle Einträge im Listenfeld Sortierfolge löschen. Dazu klicken Sie auf den Button Alles löschen, aber Vorsicht, die Einträge sind unwiederbringlich verloren.

Sortierreihenfolge bestimmen

Mit den bis jetzt beschriebenen Techniken bestimmen Sie lediglich die Kriterien, nach denen FileMaker anordnen soll, nicht aber, in welcher Folge. Die Reihenfolge, nach der sortiert wird, legen Sie im Dialogfenster Datensätze sortieren über die Optionsfelder Aufsteigende Reihenfolge, Absteigende Reihenfolge und Spezial, basierend auf Vorauswahl fest. Die erste Option sortiert die Datensätze in aufsteigender Richtung. Bei Texten bedeutet dies von A bis Z, bei Zahlenfeldern von der niedrigen zur hohen Zahl und bei Zeitfeldern (Zeit und Datum) von der früheren zur späteren Zeitangabe. Analog dazu sortiert die Absteigende Reihenfolge

entgegengesetzt, also bei Texten von Z bis A, bei Zahlen vom hohen zum niedrigen Wert und bei Zeitfeldern von der späteren zur früheren Zeitangabe. Die Option Spezial, basierend auf Vorauswahl kann nur verwendet werden, wenn Sie für ein Feld eine Werteliste definiert haben, mehr dazu später in diesem Kapitel.

Es gibt zwei Methoden, die jeweilige Reihenfolge zuzuweisen. Entweder Sie klicken im Bereich Feldliste auf das betreffende Feld, markieren die gewünschte Reihenfolge durch einen Klick auf das entsprechende Optionsfeld und wählen dann den Kopieren-Button. Oder aber Sie weisen die Reihenfolge nachträglich zu, indem Sie den Eintrag in der Liste Sortierfolge anklicken und danach die entsprechende Option aktivieren. Standardmäßig weist FileMaker übrigens die aufsteigende Reihenfolge zu. Möchten Sie diese beibehalten, brauchen Sie die beschriebenen Schritte gar nicht erst durchzuführen. Interessant ist noch, daß Sie für jeden Eintrag in der Liste Sortierfolge eine eigene Reihenfolge definieren können. Wenn Sie z. B. nach der Hauptkategorie Gebiet (Ortsangabe) sortieren und bei jedem Ort zuerst den umsatzstärksten Verkäufer anzeigen wollen, können Sie für das Feld Gebiet eine aufsteigende und für das Feld Umsatz eine absteigende Reihenfolge definieren.