

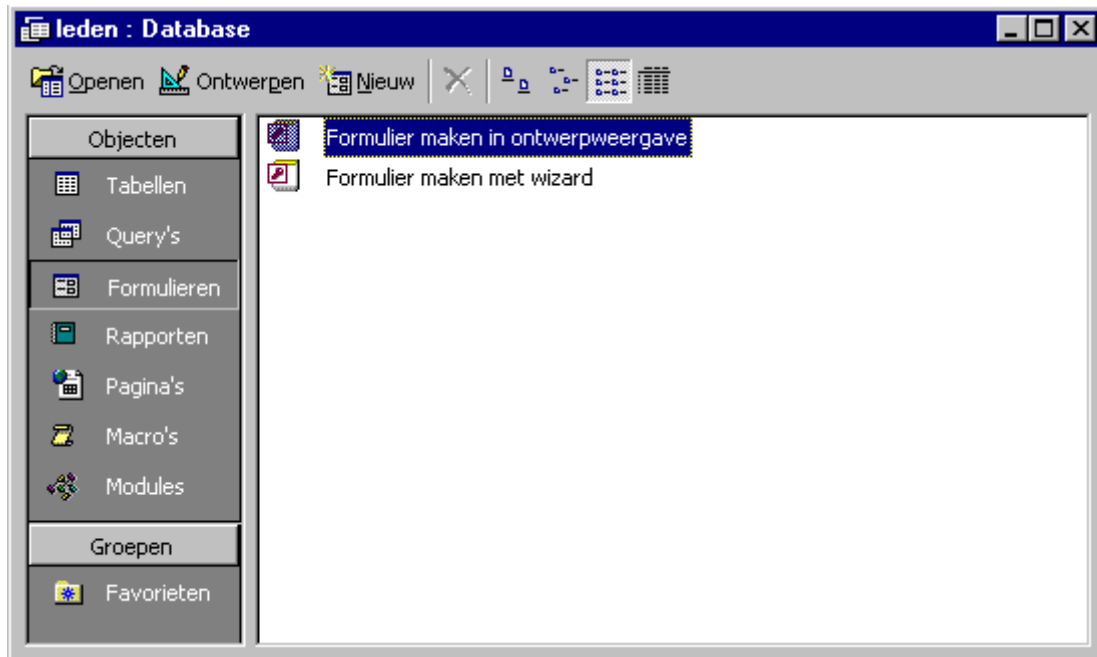


5 Formulieren maken in MS Access

Nu de tabellen zijn aangemaakt kunnen we de formulieren gaan maken waarmee de gebruiker informatie toevoegt of onttrekt aan het informatiesysteem, de gebruikersmenu's.

5.1 Formulieren maken met behulp van de wizard

De tabellen van de database voor de volleybalvereniging zijn aangemaakt en opgeslagen in het bestand “volleybalverenigingH4”. Het is nu tijd om de gebruikersschermen zoals we die hebben beschreven in hoofdstuk 3 te gaan maken. Dit soort schermen worden in het programma MS Access formulieren genoemd.



Met de optie “Formulier maken in ontwerpweergave” kun je zelf een formulier helemaal opbouwen. Formulieren die dienen als invulformulier voor velden uit een tabel, bijvoorbeeld het formulier waarop we de gegevens van een lid willen bekijken of wijzigen, kunnen we het makkelijkst maken met de optie “Formulier maken met wizard”.

We maken het bovenstaande formulier met de optie “Formulier maken met wizard”.



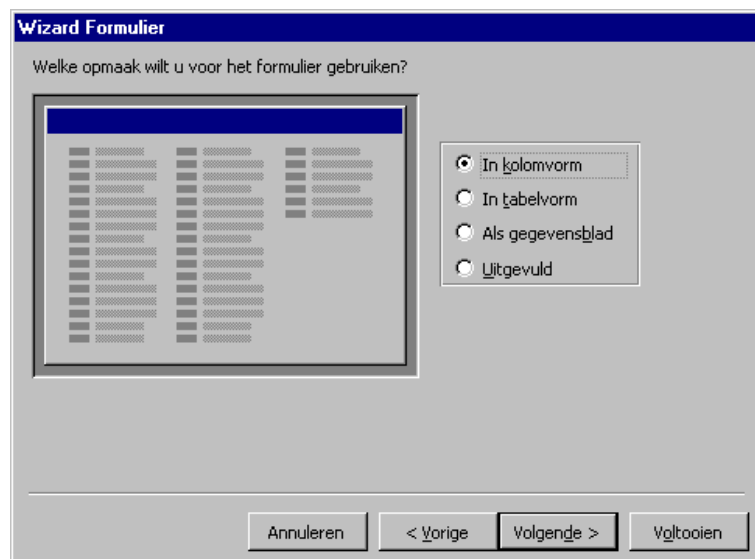
Geef eerst aan uit **welke tabel** er gegevens op het formulier moeten verschijnen:



Geef vervolgens aan **welke velden** uit de tabel moeten worden weergegeven en welke niet:



Kies “Volgende” en geef in welke **vorm** de velden weergegeven moeten worden.






Kies “Volgende” en geef aan in welke **opmaak** het formulier weergegeven moet worden.

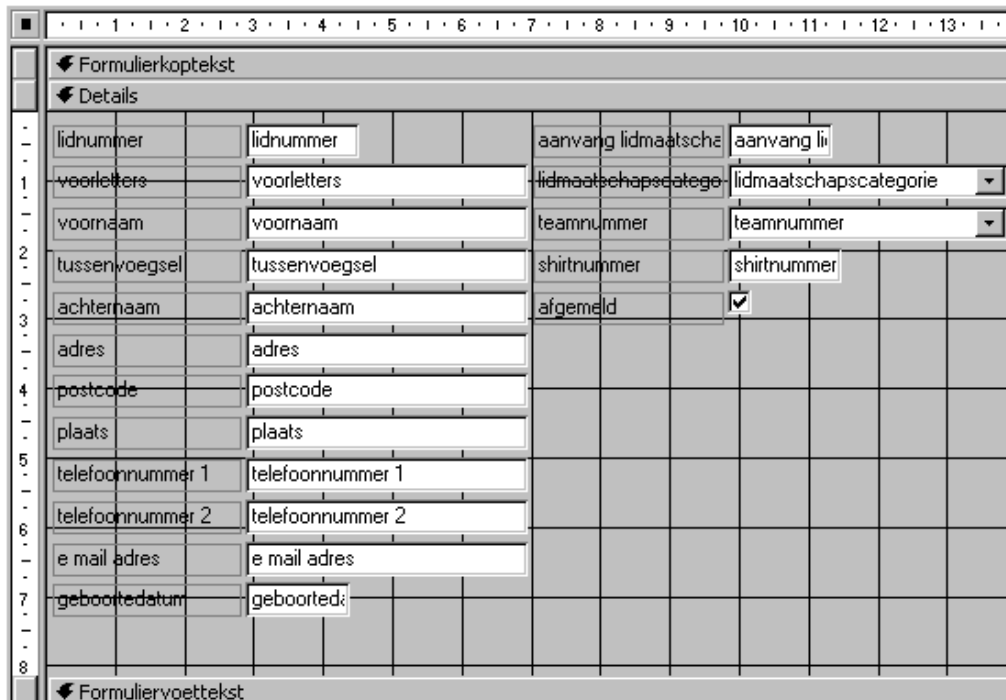
Geef het formulier tenslotte een **naam**:

Het formulier “frmleden” dat de wizard heeft gemaakt ziet er als volgt uit:




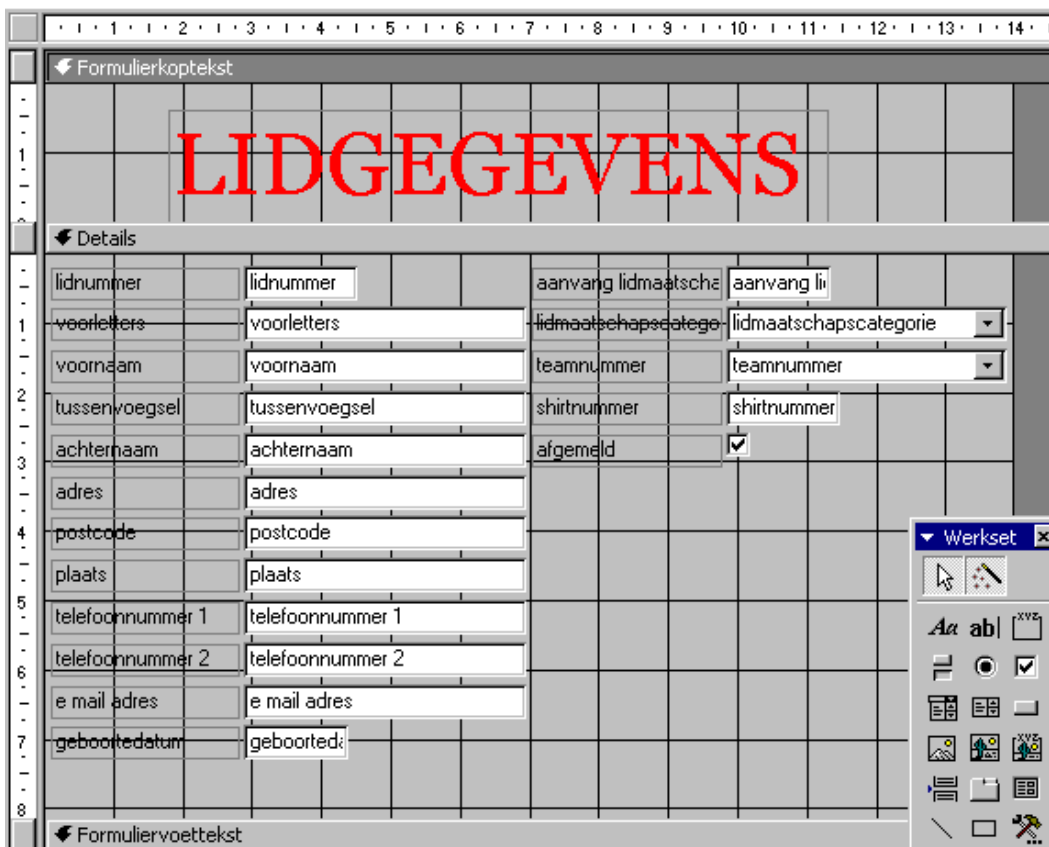
5.2 Een bestaand formulier aanpassen

Met behulp van de optie “**Beeld**”, “**Ontwerpweergave**” of het icoon  kunnen we het gemaakte formulier wijzigen:



Formulierkopstekst	Details	
lidnummer	lidnummer	aanvang lidmaatscha
voorletters	voorletters	lidmaatschapscatego
voornaam	voornaam	teamnummer
tussenvoegsel	tussenvoegsel	shirtnummer
achternaam	achternaam	afgemeld
adres	adres	
postcode	postcode	
plaats	plaats	
telefoonnummer 1	telefoonnummer 1	
telefoonnummer 2	telefoonnummer 2	
e mail adres	e mail adres	
geboortedatum	geboorted:	

Met behulp van de optie “**Beeld**”, “**Werkset**” of het icoon  krijgen we een werkset in beeld waarmee we objecten aan het formulier kunnen toevoegen. We maken bijvoorbeeld een koptekst “Lidgegevens”:



Formulierkopstekst	Details	
LIDGEGEVENS		
lidnummer	lidnummer	aanvang lidmaatscha
voorletters	voorletters	lidmaatschapscatego
voornaam	voornaam	teamnummer
tussenvoegsel	tussenvoegsel	shirtnummer
achternaam	achternaam	afgemeld
adres	adres	
postcode	postcode	
plaats	plaats	
telefoonnummer 1	telefoonnummer 1	
telefoonnummer 2	telefoonnummer 2	
e mail adres	e mail adres	
geboortedatum	geboorted:	



We hebben nu een formulier gemaakt waarmee de secretaris de volgende handelingen kan verrichten:

- 1. verwerk aanmelding
- 2. verwerk wijziging lidgegevens
- 12. verwerk afmelding

Vergelijkbare formulieren zijn de formulieren waarmee de wedstrijdsecretaris de teamgegevens vastlegt (frmteams):

The screenshot shows a Microsoft Access form titled 'frmteams' with the main heading 'TEAMGEGEVENS' in red. The form contains several data entry fields:

teamnummer	D1
omschrijving	Dames 1
klasse	promotieklasse
trainer	E. Bezemer
teltrainer	
coach	H. van Rooy
telcoach	
aanvoerder	
telaanvoerder	

At the bottom, there is a record navigation bar showing 'Record: 1 van 16'.

en een formulier (frmcontributie) waarmee de penningmeester de contributiehoogtes vastlegt:

The screenshot shows a Microsoft Access form titled 'frmcontributie' with the main heading 'CONTRIBUTIEGEGEVENS' in red. The form contains several data entry fields:

lidmaatschapscatego	A
omschrijving	A-jeugd
bondscontributie	€ 15,25
verenigingscontributie	€ 116,80
totale contributie	€ 132,05

At the bottom, there is a record navigation bar showing 'Record: 1 van 9'.

Met deze formulieren kunnen nu ook de handelingen:

- 4. leg teamgegevens vast
- 7. leg hoogte contributie vast

worden verricht.



Ook voor de handeling:

- 8. verwerk betaling

is met behulp van de wizard eenvoudig een formulier (frmbetalingen) te maken:

lidnummer	<input type="text"/>
voornaam	Henk
tussenvoegsel	<input type="text"/>
achternaam	Askes
adres	Geelkruid 88
postcode	3068 DV
plaats	Rotterdam
telefoonnummer 1	010-4209464
betaald1	<input type="checkbox"/>
betaald2	<input type="checkbox"/>
betaald3	<input type="checkbox"/>
betaald4	<input type="checkbox"/>

Record: 1 van 159

en voor de handeling:

- 5. leg teamsamenstelling vast

is met behulp van de wizard eenvoudig een formulier (frmlid_team) te maken:

lidnummer	<input type="text"/>
voornaam	Henk
tussenvoegsel	<input type="text"/>
achternaam	Askes
lidmaatschapscatego	R
teamnummer	

Record: 1 van 159



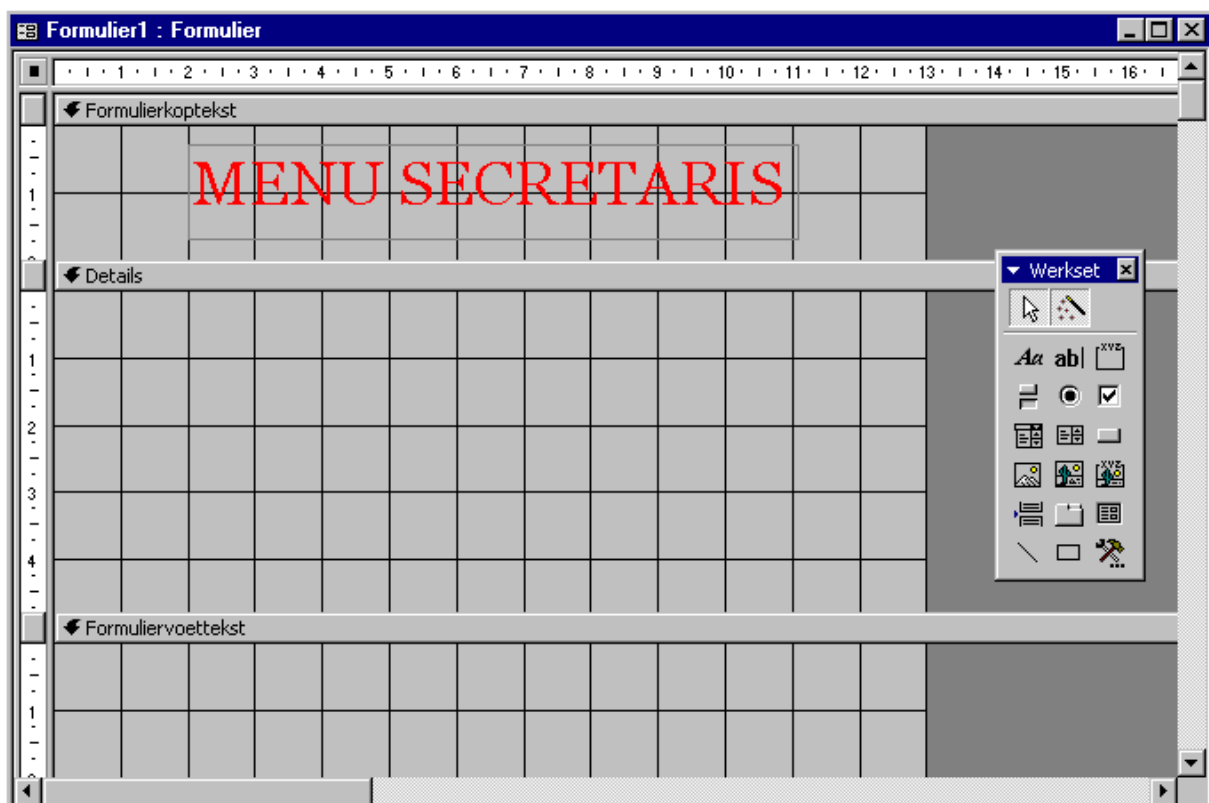
Als we kijken naar het totaal aan handelingen of processen dat in het systeem moet worden opgenomen:

proces	gebruiker
1. verwerk aanmelding	secretaris
2. verwerk wijziging lidgegevens	secretaris
3. maak ledenoverzicht	secretaris
4. leg teamgegevens vast	wedstrijdsecretaris
5. leg teamsamenstelling vast	wedstrijdsecretaris
6. maak teamoverzicht	wedstrijdsecretaris
7. leg hoogte contributie vast	penningmeester
8. verwerk betaling	penningmeester
9. maak achterstandslijst	penningmeester
10. maak acceptgiro's	penningmeester
11. maak etiketten	secretaris
12. verwerk afmelding	secretaris
13. maak bevestiging afmelding	secretaris

dan hebben we tot nu toe slechts de formulieren aangemaakt waarmee informatie aan het systeem toegevoegd / gewijzigd kan worden. We zullen nu de formulieren gaan opbouwen met daarop de menu's voor de verschillende gebruikers van het systeem.

5.3 Een menustructuur maken met gekoppelde formulieren.

Allereerst maken we het formulier met het gebruikersmenu voor de secretaris. We kiezen voor de optie "Formulier maken in ontwerpweergave". We maken een leeg formulier waarop we met behulp van de rechtermuisknop en de optie "Formulierkopstekst/voettekst" slechts een kopstekst "MENU SECRETARIS" plaatsen.



We slaan dit formulier op onder de naam: "frmsecretaris".



Net zo maken we nog lege formulieren aan voor het gebruikersmenu's van de wedstrijdsecretaris ("frmwedsecretaris") en de penningmeester ("frmpenningmeester"). Alle processen zullen straks op deze formulieren moeten worden opgenomen.

Nu kunnen we een formulier maken met het hoofdmenu van de ledenadministratie:



Kies voor "Formulier maken in ontwerpweergave".

1. Plaats met behulp van de rechtermuisknop en de optie "Formulierkopstekst/voettekst" de teksten "ledenadministratie" en "Alexandria'66" bovenin het formulier.
2. Gebruik de werkset om een figuur in te voegen.
3. Gebruik de werkset om de knoppen te maken. Omdat met de knoppen de menu's van de secretaris, penningmeester en wedstrijdsecretaris moeten kunnen worden geopend kies je voor categorie "Formulierbewerkingen", actie "Formulier openen" en stel je het formulier in dat met de betreffende knop moet worden geopend.

We bewaren het formulier onder de naam "frmhoofdmenu".