

Adatbázis-kezelés

(BELÉPTETŐ RENDSZER)

- 1) Nyisd meg a VALLALAT nevű adatbázist!
- 2) Importáld az ALKALMAZOTTAK nevű adatbázisból a DOLGOZÓK táblát!
- 3) Hozz létre egy új táblát HELYSZÍNEK néven és vidd fel az alábbi adatokat! (A „Nyitás ideje” és „Zárás ideje” mezők formátuma „Rövid idő” legyen!)

Helykód	Helynév	Nyitás ideje	Zárás ideje
1	Bejárat	6:00	20:00
2	Kijárat	6:00	20:00
3	Iroda	8:00	17:00
4	Kisműhely	7:00	18:00
5	Nagyműhely	6:30	18:00
6	Kisraktár	7:00	17:00
7	Nagyraktár	6:30	17:00
8	Étterem	9:00	15:00

- 4) A „Dolgozók” táblában az „Aktív” mező jelöli a munkaviszonyban lévő dolgozókat. Állítsd be, hogy új dolgozó felvitelekor automatikusan IGAZ értékű legyen, valamint a „Munkaviszony kezdete” az aktuális dátum legyen!
- 5) A „Dolgozók” táblánál állítsd be a „Munkakör kód”-ra, hogy kétszlopos kombinált listából lehessen kiválasztani a munkakört!
- 6) Vigyél fel egy új dolgozót, akiről az alábbiakat tudjuk!
Neve: Horváth István
Születési helye: Kecskemét
Születési ideje: 1965.04.23
Lakcíme: 1042 Budapest, Lebstück M. u. 83.
Telefonszáma: 399-33-44
Munkaköre: Gépkezelő
- 7) Rendezd az ÁTLÉPÉSEK tábla adatait időrendi sorba!
- 8) Készíts frissítő lekérdezést FIZETÉS néven, amely az adminisztrátorok bérét 5%-kal megemeli!

- 9) Készíts lekérdezést GURU néven, amely megmutatja az ügyvezető nevét és alapfizetését!
- 10) Készíts lekérdezést GÉPKEZELŐ néven, amely megmondja, hogy 2006.02.01.-én hány gépkezelő ment munkába!
- 11) Készíts lekérdezést RÓZSA néven, amely Rózsa Kálmán 2006.02.01.-i mozgását mutatja! A lekérdezésben szerepeljenek az időpontok és a helyszínek nevei!
- 12) Készíts űrlapot a DOLGOZÓK táblához! Az űrlapra helyezz el egy nyomógombot, amely lehetővé teszi adott dolgozó adatainak kinyomtatását!
- 13) Készíts jelentést, amely dolgozónkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tartalmazza az átlépéseket!
- 14) Készíts jelentést, amely listát ad azokról a dolgozókról, akik már nem a vállalat alkalmazottjai!