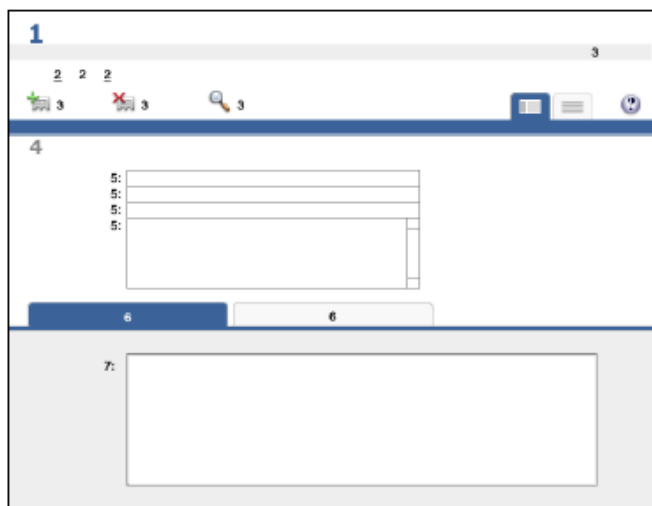


## Anpassa färdiga lösningar

I FileMaker Pro® ingår ett antal färdiga lösningar (tidigare mallar) för företag, utbildningsinstitutioner och hemmabruk som underlättar användningen av programmet. Med hjälp av dessa färdiga lösningar kan du t.ex. hantera personalärenden, tillgångar och produkter snabbt och smidigt även om du är en nybörjare på databashanteringsområdet. De färdiga lösningarna är snygga, funktionella, användarvänliga och lätta att anpassa till användarnas individuella behov. Denna handledning ger dig en överblick över de olika elementen i de färdiga lösningarna och information om hur du ska gå tillväga för att ändra dem.

I vissa fall innebär anpassningen av en färdig lösning att smärre ändringar måste göras i filen, t.ex. att ett fält måste läggas till eller att ett fält måste döpas om eller dess funktion ändras. Det kan även hända att du behöver skapa nya filer genom att kopiera färdiga lösningar och modifiera dem. Båda dessa tillvägagångssätt behandlas nedan.

I nedanstående figur illustreras en typisk layout av en representativ färdig lösning. De olika layoutelementen är numrerade. Här går vi igenom hur varje element fungerar. Numren är kopplade till förklaringarna nedan.



1. Namn på posterna som är lagrade i databasen.
2. Knappar som leder till layouter där data från andra tabeller visas.
3. Knappar som utför manus.
4. Postens viktigaste fält (för tydlighetens skull har de förstörats).
5. Viktiga fält som ingår i samtliga layouter ovanför flikarna.
6. Flikarna visar flera datauppsättningar.
7. Ett eller flera specifika fält på de enskilda flikarna.

**1.**I det övre vänstra hörnet anges vilken typ av information databasen innehåller. Vanligtvis är detta ett substantiv i plural, t.ex. Företag eller Anställda, eftersom många poster i databasfiler innehåller information om liknande objekt. Samma namn kan också användas för FileMaker Pro-filen eller för en tabell i filen. Filnamnet bör upprepas på layouten eftersom det underlättar för användaren.

**Förslag** Kopiera en hel färdig lösning och använd den för ett liknande ändamål. En säljare kan t.ex. kopiera den färdiga lösningen Inköpsorder och använda den för offerter istället. Du kan ta bort de fält du inte behöver eller ändra fältens användning genom att döpa om dem.

**2.**Visa färdiga lösningar innehåller knappar som leder till andra layouter. Om en färdig lösning innehåller flera tabeller kan dessa knappar leda till layouter som visar data från en annan tabell.

**3.**I sidhuvudet för den färdiga lösningen hittar du också manus som du kan ändra efter behov eller använda i befintligt skick. Manusnamnen visas i det övre högra hörnet som textknappar åtskilda med ett vertikalt streck (|). Manusnamn börjar normalt med ett verb, t.ex. "Sortera" eller "Visa" som i "Visa lista över institutionen" eller "Visa summerad rapport". Vertikalt strecket är en konventionell beståndsdel i webbdesign, men är inte lika framträdande som vanliga tredimensionella knappar (jämför knapparna till vänster). Ikon-knapparna i sidhuvudet är till för vanligare funktioner som att lägga till eller söka efter poster, samt i vissa fall för att spara som PDF eller i Excel-format.

**Förslag** Använd ScriptMaker™ om du vill skapa och lägga till egna manus på den skuggade listan, intill andra skriptnamn. Gå över i layoutläge och kopiera en av de andra textknapparna och placera den så att den passar in på samtliga layouter. Använd justeringsverktygen i Ordna-menyen eller stöddlinjerna i Visa-menyen om du vill ha hjälp med justeringen.

4. Den viktigaste informationen är markerad överst i layouten med hjälp av så kallade merge-fält. I filen Anställda skulle t.ex. den anställdes namn kunna visas på denna plats. Dessa data identifierar varje post på ett unikt sätt.

**Förslag** Se alltid till att layouterna har ett primärt avsnitt som står i fokus. Merge-fält, som beskrevs ovan, är endast ett av många sätt att åstadkomma detta på.

5. Vissa fält visas i mitten av layouten, ovanför flikarna. Dessa fält visas oavsett vilken flik som är vald.

**Förslag** Här kan du lägga till ett fält. Om filen använder knappar som flikar för att visa flera layouter (se punkt 6 nedan), måste du lägga till fältet på varje påverkad layoutflik så att fälten visas på ett konsekvent sätt. Om filen använder flikpaneler (presenterades i version 8) för visning av flera datauppsättningar på en enda layout behöver du inte lägga till fältet på ytterligare layouter.

6. Flikar är ett valfritt designelement. Det finns två vanliga typer av flikar, dels flikpaneler (presenterade i version 8) och dels knappar som visar andra liknande layouter som flikar.

- Flikpaneler visar flera datauppsättningar på en enda layout.
- Knappar visar data från andra liknande layouter (flikarna visas på en enda layout men data kommer från en separat layout).

På flikarna kan du visa information om en post på fler sätt. En produktfil kan t.ex. innehålla flikarna Leverantör, Komponenter och Lagerlokal. Den valda (aktiva) fliken har en annan färg än den som inte är vald (inaktiv) för att skapa visuell differentiering.

**Förslag** Lägg till eller ta bort en flik. Antalet flikar bör dock inte överstiga fem eftersom det ger ett rörigt intryck.

7. Fälten på de olika flikarna varierar beroende på vilken typ av information du vill visa. Det går dock alldeles utmärkt att ha samma fält på mer än en flik.

**Förslag** Döp om ett fält på någon av flikarna. Om ledtexten och fältnamnet är identiska räcker det med att ändra namnet på Arkiv-menyn > Definiera > Databas för att fältnamnet ska ändras även på övriga layouter.

## Tips!

- Om du vill skriva egen information klickar du i ett fält i en färdig lösning och skriver texten. Om du vill lägga till en ny post klickar du på knappen Ny och väljer Poster > Ny post.
- Om du vill visa eller ändra designen för en färdig lösning går du över i layoutläge genom att välja Visa-menyn > Layoutläge. Lägg märke till att knapparna är konsekvent placerade i den övre delen av fönstret (i sidhuvudet), i de flesta färdiga lösningar.
- Om du vill visa vilka fälttyper som finns i en databas som du har skapat från en färdig lösning, väljer du Arkiv-menyn > Definiera > Databas och klickar på fliken Fält. Observera att fälten i vissa färdiga lösningar är definierade för automatisk datainmatning (Automatiska data).
- Om du vill tillåta att mer än en person använder databasen i ett nätverk, väljer du Redigera-menyn (Windows) eller FileMakerPro-menyn (MacOS) och väljer Dela databas > FileMaker-nätverk. Gör sedan inställningar för delning i dialogrutan Nätverksinställningar för FileMaker. Om du behöver hjälp med dialogrutan trycker du på tangenten F1 (Windows) eller trycker på ⌘-? (MacOS) när dialogrutan är öppen.
- Om du vill använda ett manus i mer än en färdig lösning kan du importera manuset till andra databaser. Mer information om hur du importerar manus finns i hjälpavsnittet om manusimport.
- Om du vill ändra kontroller eller inställningar för ett fält, t.ex. stil (redigeringsruta, lista, kalender m.m.) eller automatisk ifyllning, dubbelklickar du på fältet i Layoutläge eller väljer Format > Fält/kontroll > Inställningar.
- Vissa färdiga lösningar inkluderar anpassade menyalternativ (dessa är unika för en viss färdig lösning och är inte en del av den produkt som levereras) och/eller verktygstips (små popup-fönster som visas när markören förs över en knapp eller ikon). Även om du har åtkomst till och kan visa anpassade menyer och verktygstips i FileMaker Pro (fr.o.m. version 8) måste de ändras med hjälp av FileMaker Pro Advanced.