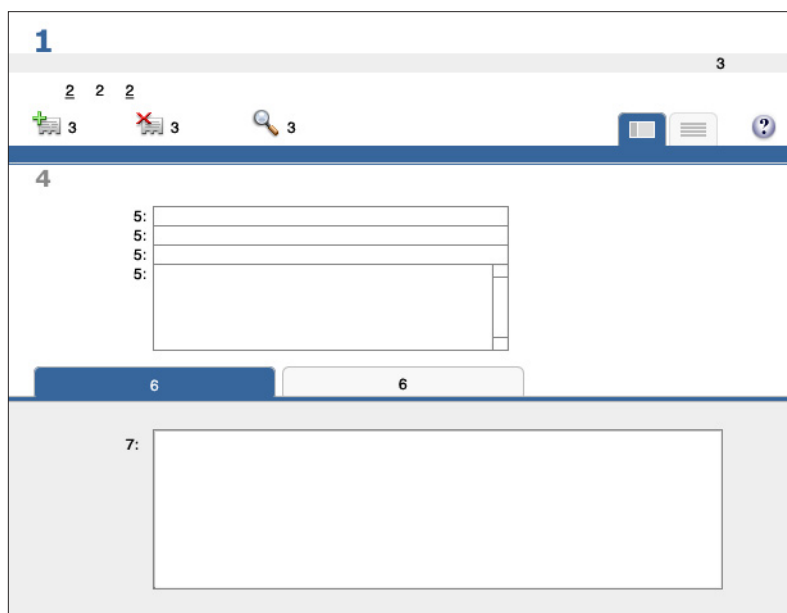


Anpassa FileMaker Pro-mallar

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

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

I nedanstående figur illustreras en typisk standardmall. De olika layoutelementen är numrerade och beskrivs mer ingående nedan. 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 tydlighets skull har de förstörats).
- 5 Viktiga fält som ingår i samtliga layouter (ovanför flikarna).
- 6 Flikar (knappar) som leder till andra liknande layouter.
- 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 mall och använd den för ett liknande ändamål. En säljare kan t.ex. kopiera filen 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 mallar innehåller knappar som leder till andra layouter. Om en mallfil innehåller flera tabeller kan dessa knappar leda till layouter som visar data från en annan tabell.

3. I mallhuvudet 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). Andra manusknappar i huvudet är till för vanligare funktioner som att lägga till eller söka efter poster.

Förslag Använd ScriptMaker™ om du vill skapa och lägga till egna manus på den skuggade listan. Gå över i layoutläge och kopiera en av de andra textknapparna och placera den så att den passar in på samtliga layouter. Inpassningen underlättas om du använder stödlinjerna.

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 här. 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 flikar för att visa flera layouter, måste du lägga till fältet på varje layoutflik så att fältet visas på ett konsekvent sätt.

6. Flikar är ett valfritt designelement. Varje enskild flik är en layout som visar olika typer av data. 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 fliken har samma färg som skiljelinjen nedanför. Övriga flikar är ljusgrå. De ljusgrå flikarna ligger under den blå skiljelinjen, som riktiga flikar i en pärm.

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 mall och skriver texten. Du lägger till en ny post genom att klicka på knappen Ny.
- Om du vill visa eller ändra malldesignen 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 mallar.
- Om du vill visa vilka fälttyper som finns i en databas som du har skapat från en mall, väljer du Arkiv-menyn > Definiera > Databas och klickar på fliken Fält. Observera att fälten i vissa mallar 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 FileMaker Pro-menyn (Mac OS) 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 ⌘-? (Mac OS) när dialogrutan är öppen.
- Om du vill använda ett manus i mer än en mall kan du importera manuset till andra databaser. Mer information om hur du importerar manus finns i hjälpavsnittet om manusimport.