

Skapa sökposter i sökläget

Du kommer till sökläget via söknappen "Sök" i verktygsmenyn. I sökläget väntar FileMaker på din inmatning i en tom sökpost. En sökpost ser ut som en tom post med förstoringsglas  i fälten du kan söka i.

När du gör en sökning i sökläget skriver du in villkor (värde eller värden som ska hittas) i de fält där dina sökta kriterier kan hittas. FileMaker söker då igenom alla poster och jämför de villkor du anger med informationen i tabellen. De poster som innehåller data som överensstämmer med villkoren utgör de hittade posterna, som är en delmängd av de poster som bearbetas. Poster som inte uppfyller villkoren utelämnas. Du kan förfina (begränsa) eller utvidga sökningen i sökläget.

Du kan arbeta med enbart de hittade posterna. Du kan till exempel visa, redigera, beräkna statistik för, sortera, skriva ut, radera, exportera eller ersätta data i dessa poster. Du kan också öppna ett nytt fönster om du vill utföra andra sökningar i samma data.

Du kan spara sökresultatet och skicka det via e-post som en länk till ögonblicksbild. (Mer information om detta längre ner.)

Du kan inte söka i statistikfält, containerfält eller fält som har definierats med tillvalet för global lagring.

Så här skapar du en sökpost

1. Gå till den layout du önskar söka i och tryck på söknappen.

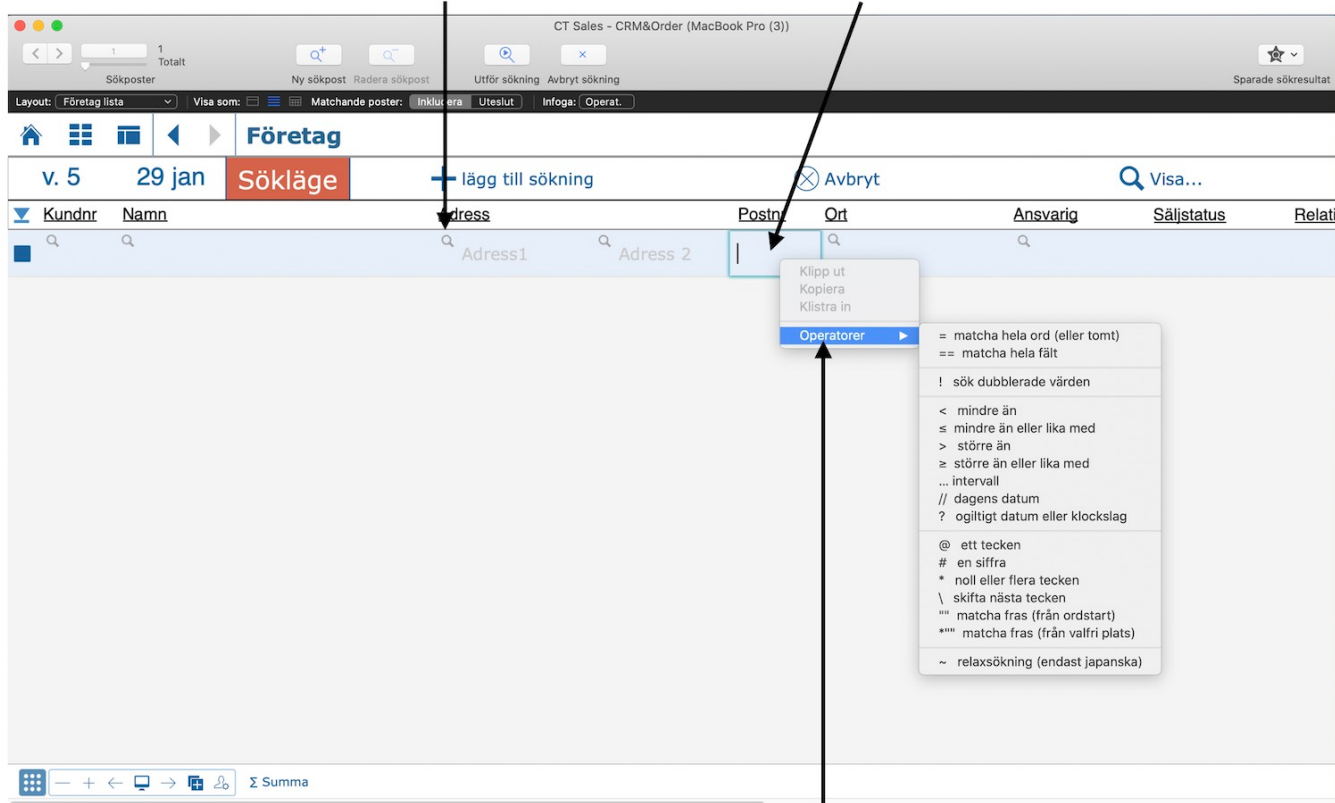
Om det behövs kan du byta layout och ange villkor i mer än en layout.

2. Välj ett textfält, numeriskt fält, datumfält, tidsfält, tidsstämpelfält eller beräkningsfält som du vill använda i sökningen och skriv sedan ett värde i fältet.

Du kan använda listan **Sätt in operatorer** i layoutlisten när du anger villkor. Du kan klicka på **Uteslut** för att utesluta poster som matchar en viss uppsättning villkor.

Förstoringsglas visar att du kan söka i fältet

Ange sökvillkor i fält



Högerklicka i fältet för att se sökopertorer

3. Klicka på Utför sökning.

Din sökförfrågan returnerar en funnen uppsättning med poster. Den blå sektionen i cirkeldiagrammet i verktygsmenyn anger hur stor andel av det totala antalet poster som visas.

Du kan göra något av följande medan du utför en sökning eller när sökningen är klar:

Om du vill	Gör så här
Avbryta en sökning innan den är klar och låta de föregående hittade posterna kvarstå oförändrade	Tryck på Esc (Windows) eller Cmd +B (Mac OS).
Ändra eller förfina (begränsa) villkoren efter en sökning	Se "Visa, upprepa eller ändra den senaste sökningen" på sidan 9.
Förfina en sökning	Se "Förfina (begränsa) en sökning" på sidan 7.
Utvidga en sökning	Se "Utvidga (bredda) en sökning" på sidan 7.
Visa alla poster igen	Välj Poster > Visa alla poster i bearbetningsläge. Välj Sökposter > Visa alla i sökläget. Du behöver inte välja Visa alla innan du gör sökningen. FileMaker Pro söker alltid igenom alla poster i den tabell som du anger, såvida du inte har förfinat sökningen.
Öppna ytterligare ett fönster om du vill utföra andra sökningar i samma data	Välj Fönster > Nytt fönster.

Söka efter text och tecken

Du kan söka efter text i textfält eller i beräkningsfält som kan returnera ett textresultat.

Om du inte söker efter fraser och exakta matchningar kan fältet innehålla andra värden utöver dem som du anger och värdena kan stå i vilken ordning som helst. Om du t.ex. skriver hotell i ett fält "Logi", påträffas posterna Hotell, Hotell till lågpris och Lyx hotell.

Om du vill söka efter ...	skriver du så här i fältet:	Exempel
Ord som börjar med vissa tecken (fungerar med fält som använder alla språk förutom japanska)	Tecknen	Sven Lund hittar Sven Lund, Lund Sven, Sven Lundberg och Lund Svensson
En fras eller teckenföljd som matchar när de är de första tecknen i ett ord (matchar fras från ordstart)	Texten (tecknen), inklusive blanksteg och skiljetecken, inom citationstecken (").	"Annas och Stinas kontorsfirma" hittar Annas och Stinas kontorsfirma men inte Stinas och Annas kontorsfirma . ", AB" hittar alla företagsnamn som innehåller ", AB" i namnet men inte dem som saknar kommatecken. "En" hittar Enköping men inte Ropsten eller Hägersten
Ord med ett eller flera okända eller utbytbara tecken (valfritt tecken)	Ett jokertecken (@) för varje okänt tecken.	L@ndh hittar Lindh och Lundh @ina hittar Tina och Lina men inte Stina
Ogiltiga tecken i ett textfält	?	Ogiltiga tecken visas som tomma tecken Obs! Om du vill söka efter tecknet ? anger du "?"

Siffror i ett textfält (valfri siffra)	Tecknet # för varje siffra.	# hittar 3 men inte 30 ## hittar 30 men inte 3 eller 300 #3 hittar 53 och 43 men inte 3
Ord med noll eller flera okända eller utbytbara tecken i en rad (noll eller flera tecken)	* för alla okända tecken.	Jo*n hittar Jon och John . J*r hittar Jr och Junior . *stång* hittar Stång och Flaggstångsknopp .
Symboler eller andra icke-alfanumeriska tecken, t.ex. skiljetecken och blanksteg	Texten (tecknen), inklusive blanksteg och skiljetecken, inom citationstecken (").	"@" hittar @ (eller en e-postadress, till exempel) ", " hittar alla poster som innehåller ett kommatecken " " hittar tre blanksteg i rad
Ett tecken med någon specialbetydelse, t.ex. söksymboler som kan identifieras av FileMaker Pro: @, *, #, ?, !, =, <, >, " (skifta nästa tecken)	\ följt av specialtecknet.	\ "Joel\" hittar "Joel" . joel\@abc.net hittar e-postadressen joel@abc.net
Ord som innehåller tecken med accenter	Texten (tecknen), inklusive blanksteg och skiljetecken, inom citationstecken (").	"òpera" hittar òpera men inte opera . (òpera utan citationstecken hittar både òpera och opera)
Ofullständiga fraser, en sträng av ord eller tecken (matcha fras från valfritt ställe)	Tecken, skiljetecken och mellanslag mellan citationstecken ("): använd * för att hitta den här texten mitt i en längre textsträng	*"son & Phillips" finner Johnson & Phillips och Paulson & Phillips
Exakta överensstämmelser för den text som du anger (matcha hela fältet)	== två likhetstecken för en matchning av fältinnehåll "	==Johan hittar Johan men inte Johan Lund . " ==Johan Lund hittar Johan Lund men inte Lund, Johan eller Johan Lundberg "
Exakta överensstämmelser för hela ord som du anger (matcha helt ord)	=	=Hotell hittar Hotell, Star Hotell och Grand Hotell Surahammar men inte Hotellcentralen eller Smådjurshotell . =Tor =Lund hittar Tor Lund eller Lund Tor men inte Tor eller Torbjörn Lundberg
Informationsintervall	Se "Söka efter informationsintervall" på sidan 36.	
Skiftlägeskänslig text	Ändra standardspråk för indexering av fältet till Unicode. Obs! Denna procedur ändrar sorteringsordningen för poster. Mer information finns i direkthjälpen	fred hittar fred men inte Fred

Obs! Om du vill hitta skiftlägeskänslig text (ann hittar exempelvis ann men inte Ann), ändrar du standardspråket för fältindexering till Unicode. Denna procedur ändrar sorteringsordningen för poster. Mer information finns i direkthjälpen.

Söka efter tal, datum, klockslag och tidsstämplar

När du anger sökvillkor för sökfrågan ska tal, datum, klockslag och tidsstämplar alltid skrivas in i motsvarande fälttyp (eller i beräkningsfält som returnerar motsvarande fälttyp) så att de beter sig som önskat när du ska söka efter dem.

Viktigt! För att undvika missförstånd vid användning av datum bör du alltid använda fyrsiffriga årtal. Mer information finns i hjälpavsnittet "Konvertering av datum med tvåsiffriga årtal".

Om du vill söka efter ...	.. skriver du så här i fältet:	Exempel
Ett tal i ett numeriskt fält eller i ett beräkningsfält som returnerar ett numeriskt resultat	Talet	0,50 hittar 0,5, 0,50 och 0,50 kr
Ett logiskt värde i ett numeriskt fält eller i ett beräkningsfält som returnerar ett logiskt resultat (sant/falskt)	1 om du vill söka efter sanna värden, 0 om du vill söka efter falska värden	1 hittar 1 0 hittar 0
Ett datum i ett datumfält eller i ett beräkningsfält som returnerar ett datumresultat	Datomet i form av siffror, avgränsade med en giltig datumavgränsare (t.ex. snedstreck eller bindestreck).	2014-03-03 hittar 2014-03-03, 3 mars 2014 samt 3/3 2014
Dagens datum i ett datumfält eller i ett beräkningsfält som returnerar ett datumresultat	//	// hittar 4 april 2014 (om dagens datum är 2014-04-04)
Ett klockslag i ett tidsfält eller i ett beräkningsfält som returnerar ett tidsresultat	Klockslaget i form av siffror, avgränsade med kolon.	12:53:09 hittar 12:53:09
En tidsstämpel i ett tidsstämpelfält eller i ett beräkningsfält som returnerar ett tidsstämpelresultat	Datomet i form av siffror, avgränsade med ett giltigt datumavgränsningstecken, och klockslaget i form av siffror, avgränsade med kolon.	2014-03-03 12:53:09 hittar 03.03.14 12:53:09
Ogiltiga datum, klockslag, tidsstämplar eller beräknade datum- och tidsresultat	?	? hittar Nästa tisdag eller 2014-02- 33 i ett datumfält eller midnatt i ett tidsfält.
Ogiltiga data (fält utan siffror) i ett numeriskt fält eller i ett beräkningsfält som returnerar ett numeriskt resultat	?	? hittar tolv men inte 12 eller tolv30
Datum på en veckodag i ett datum- eller tidsstämpelfält	Veckodagen Obs! I veckodagssökningar är både fullständiga och korta veckodagsnamn (t.ex. fredag eller fre) tillåtna	Tisdag hittar alla datum som infaller på en tisdag "=Tor hittar alla datum som infaller på en torsdag
Ett giltigt värde för en datum- eller tidskomponent i ett datum-, tids- eller tidsstämpelfält	* eller lämna komponenten ospecificerad och ange de andra komponenterna som du vill söka efter	03-03* hittar den tredje mars vilket år som helst *:15 hittar tidpunkter en kvart efter varje timme *-01-01 19:00 hittar tidsstämplar klockan 19 den första januari vilket år som helst Obs! När året är ospecificerat antas det innevarande året gälla. 3/3 hittar den tredje mars innevarande år

Informationsintervall	Se nästa avsnitt, "Söka efter informationsintervall."	
-----------------------	---	--

Söka efter informationsintervall

Om du vill hitta värden som är ...	... använder du den här operatören	Exempel
Mindre än ett angivet värde	<	<40 <2014-09-07 <M
Mindre än eller lika med ett angivet värde	<= eller ≤ (Mac OS)	<=95129 ≤05:00:00 ≤M
Större än ett angivet värde	>	>95129 >14-09-07 >M
Större än eller lika med ett angivet värde	>= eller ≥ (Mac OS)	>=100 >=2014-09-07 ≥8:00 ≥M
Inom det intervall som du anger. Intervallen skiljer sig åt beroende på datatypen: •Tal: lägsta till högsta •Datum och klockslag: tidigaste till senaste •Text: första ordet till sista ordet, med utgångspunkt i ordningen mellan orden i indexet (inte sorteringsordningen)	.. eller ... (två eller tre punkter)	12:30...17:30 2014-01-01..2015-06-06 A...M

Om du vill söka efter datum	... skriver du så här i fältet:
I juni 2014	6/2014
Från juli 2014 till oktober 2015	2014-07...2015-10
Som infaller på en fredag	=fredag
Från den 10 till den 16 oktober eller november 2014 (om datumformat är ÅÅÅÅ-MM-DD)	2014-{10..11}-{10..16}
Som infaller 1 mars mellan 1868 och 1912 i den japanska kejsarliga eran Meiji	m*/3/1
Som infaller 31 december mellan 1930 och 1940 i den japanska kejsarliga eran Showa	S{5..15}+12+31

Om du vill söka efter klockslag	... skriver du så här i fältet:
Under timmen efter klockan 15, men inte klockan 16:00	15:00:00
Mellan 8:00 och 20:59:59	8:00..20
På förmiddagen	FM
Någon av tidpunkterna 16:30, 17:30, 18:30	{16..18}:30

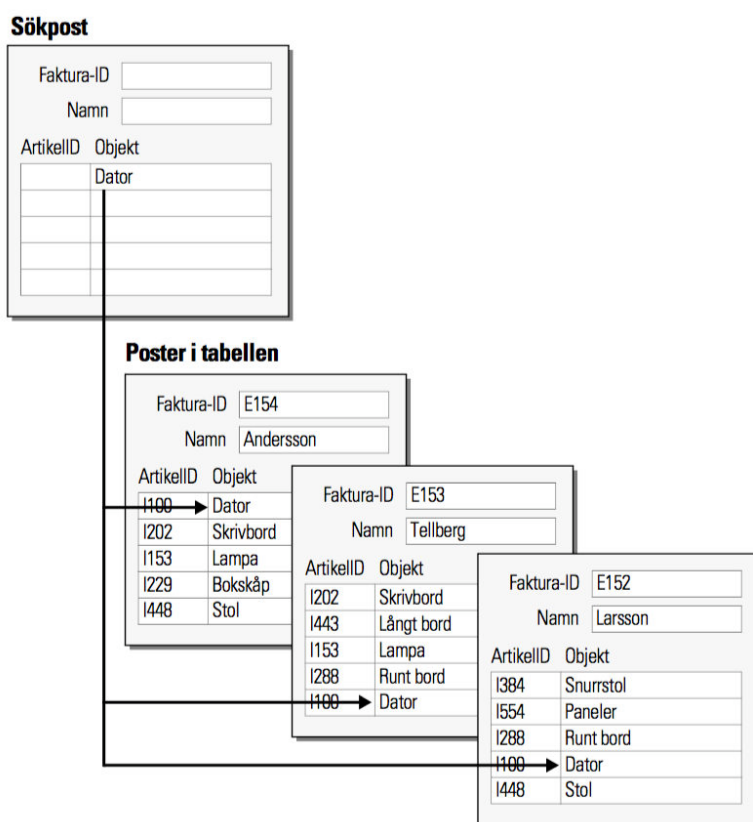
Om du vill söka efter tidsstämplat**.. skriver du så här i fältet:**

Under timmen efter klockan 15 i dag	// 15
Under timmen efter klockan 19 i maj 2014	2014-05 19
Som infaller på en måndag 2015	=mån 2015
Från 10 till 16 november 2015 och från 15:00 till före 18:00 (om datumformatet är ÅÅÅÅ-MM-DD)	2015-11-{10..16} {15..17}

Söka efter data i relaterade fält

Du kan mata in sökvillkor i relaterade fält som visas i en portal eller direkt i en layout.

När du utför en sökning i ett relaterat fält visar FileMaker Pro alla poster som har en relaterad post som uppfyller de sökvillkor som du anger. Anta till exempel att du har en fakturafil med radposter som visas som relaterade poster i en portal. Om du vill hitta alla fakturor där texten dator finns med skriver du Dator i fältet Objekt i portalen.



Mer information om hur du utesluter relaterade poster finns i "Söka efter poster som inte uppfyller sökvillkoren" på sidan 8.

Om du vill söka efter fält som ...**... skriver du så här i fältet:**

Inte är tomma (fält som innehåller data)	*
Är tomma	"=

Söka efter dubblerade värden

Du kan söka efter alla poster där ett eller flera fält innehåller dubblettvärden. Du kan t.ex. söka efter alla poster som inte är unika och därefter granska dem för att avgöra vilka poster som ska användas respektive raderas. I sökläget skriver du ! i fältet för att finna alla duplicerade poster.

Söka efter poster som uppfyller flera sökvillkor

Du kan förfina eller utvidga sökningen genom att använda flera sökvillkor.

logiska OCH-sökningar

Om du vill minska antalet hittade poster matar du in sökvillkor i så många fält som behövs för att specificera din sökpost och klickar därefter på Utför sökning.

Förfina (begränsa) en sökning

Du kan begränsa sökresultatet i flera steg och söka efter mer och mer specifik information när du söker igenom databasen.

Om du t.ex. har sökt efter alla anställda på säljavdelningen kan du förfina sökningen till att gälla alla anställda på säljavdelningen som heter Andersson:

1. Utför en sökning för att finna alla anställda på säljavdelningen. De hittade posterna visas i bearbetningsläget.
2. Klicka på Sök och ange ett villkor för att förfina sökningen (skriv Andersson i fältet Efternamn).
3. Välj Sökposter > Förfina sökning.

Sökresultatet omfattar nu de anställda på säljavdelningen som heter Andersson.

Obs! Om du snabbt vill begränsa sökresultatet i bearbetningsläget kan du använda snabbmenyn. Klicka i fältet (eller markera ett visst värde i fältet), högerklicka och välj Förfina sökning.

Sökning med logiskt ELLER

Om du vill öka antalet hittade poster anger du sökvillkor i den första sökposten. Klicka på Ny sökpost. Ange ett andra sökvillkor (eller en andra uppsättning sökvillkor). Fortsätt att lägga till nya sökposter för varje sökvillkor eller uppsättning sökvillkor och klicka därefter på Utför sökning.

Du kan navigera bland flera sökposter med hjälp av Gå till sökpost på menyn Sökposter eller genom att klicka på bokikonen i sökläget.

Exempel:

- Om du vill att både kunder i New York och kunder i Paris ska ingå i de hittade posterna skriver du New York i fältet Ort i den första sökposten och Paris i fältet Ort i den andra sökposten.
- Om du vill söka efter företag med fler än 100 anställda och företag med mer än 100 miljoner kronor i tillgångar, skriver du >100 i Antal anställda i den första sökposten och därefter >100 000 000 i Kapital i den andra sökposten.
- Om du vill söka efter alla elever i årskurs 6 med MVG i matematik och alla elever i årskurs 7 med VG i matematik skriver du 6 i fältet **Årskurs** och MVG i fältet **Matematik** i den första sökposten och därefter 7 i fältet Årskurs och VG i fältet Matematik i den andra sökposten.

Utvidga (bredda) en sökning

Du kan utvidga sökningen så att fler poster tas med utan att du behöver börja om från början.

Om du t.ex. har sökt efter kunder i New York kan du utvidga sökningen så att den även omfattar kunder i Hong Kong.

1. Utför en sökning för att finna kunder i New York. De hittade posterna visas i bearbetningsläget.
2. Klicka på Sök och ange ett villkor för att utvidga sökningen (skriv Hong Kong i fältet Stad).
3. Välj Sökposter > Utvidga sökning.

Sökresultatet omfattar nu kunder i New York och Hong Kong.

Obs! Om du snabbt vill utvidga sökresultatet i bearbetningsläget kan du använda snabbmenyn.

Klicka i fältet (eller markera ett visst värde i fältet), högerklicka och välj Utvidga sökning. Poster som uppfyller en uppsättning sökvillkor men inte en annan

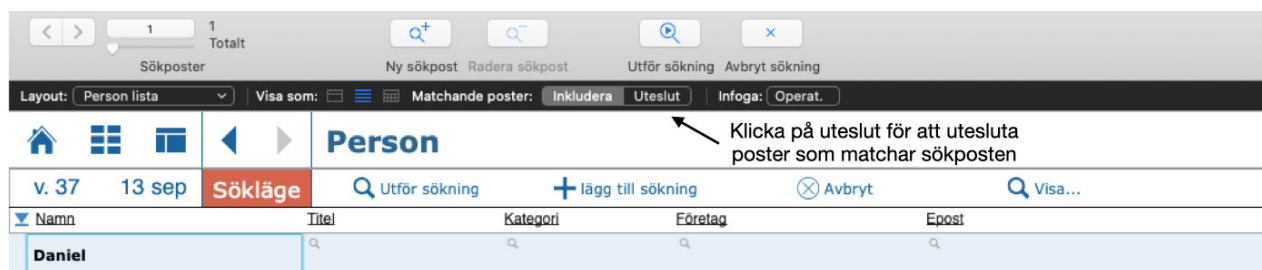
Information om hur du förfinar en sökning genom att utesluta poster som uppfyller vissa villkor (om du t.ex. vill hitta de försäljningsställen som finns i Stockholms län men inte ligger i centrala Stockholm) finns i "Söka efter vissa poster och utesluta andra" på sidan 9.

Söka efter poster som inte uppfyller sökvillkoren

Du kan utesluta poster när du utför en sökning. Det innebär att du kan söka efter information i databasen som "inte är lika med" de angivna villkoren. Du kan t.ex. söka efter alla fakturor utom de som har skapats de senaste 30 dagarna.

Söka efter poster som inte uppfyller villkoren (t ex inte heter Daniel)

1. Växla till sökläget och skriv sökvillkoren för de poster som ska uteslutas.
2. Klicka på **Uteslut** i layoutlisten.



3. Klicka på Utför sökning.

Söka efter vissa poster och utesluta andra

Om du t.ex. vill hitta alla försäljningsställen som finns i Stockholms län men inte i centrala Stockholm gör du så här:

1. I sökläget anger du sökvillkoren för de poster du vill hitta (skriv Stockholm i fältet Provins/Delstat.)
2. Klicka på Ny sökpost.
3. Skriv sökvillkoren för de poster som du vill utesluta (skriv Stockholm i fältet Stad.)
4. Klicka på Uteslut.
5. Klicka på Utför sökning.

Tänk på följande:

- Du kan ha mer än en sökpost med villkor som ska uteslutas.
- FileMaker Pro går igenom sökposterna i den ordning du skapar dem. Tänk dig till exempel att du har en kunddatabas med kunder i USA och Frankrike:
- Om den första sökposten söker efter alla kunder i Paris och den andra sökposten utesluter alla kunder i USA kommer sökningen att hitta alla kunder i Paris, Frankrike men inga kunder i Paris i Texas, USA, eller någon annanstans i USA.
- Om du byter ordning på sökposterna (så att den första utesluter alla kunder i USA och den andra söker efter alla kunder i Paris), kommer de hittade posterna att innehålla alla kunder i Frankrike och i Paris, Texas, men inga kunder på andra platser i USA.
- Om du vill utesluta en relaterad post från en portalrad (eller från en grupp relaterade poster) måste du ändra relationen eller värdet i åtminstone ett av de matchande fälten så att posten inte längre är relaterad. Mer information om relaterade fält finns i kapitel 4, "Arbeta med relaterade tabeller och filer".
- Du kan öppna ytterligare ett fönster om du vill utföra andra sökningar i samma data.
- Information om hur du utesluter poster från de hittade posterna när du har utfört en sökning finns i "Dölja hittade poster och visa dolda poster" på sidan 9.

Visa, upprepa eller ändra den senaste sökningen

Om du vill visa de senaste sökvillkoren väljer du Poster > Ändra senaste sökning. Om du sedan vill gå tillbaka till de hittade posterna väljer du bearbetningsläge. Om du vill upprepa sökningen klickar du på Sök. Du kan också ändra sökvillkoren och därefter klicka på Utför sökning.

Spara sökposter

När du har en komplex sökpost som du regelbundet vill använda, kan du spara posten och hämta den när du senare behöver den. Du kan spara och hämta sökposter utan att behöva gå till sökläget. FileMaker Pro sparar automatiskt de senaste fem sökningarna du har utfört, så att du kan komma åt dem igen. När en sökning väl är sparad, är den också tillgänglig för alla nätverksklienter som delar kontot. Mer information om hur du sparar sökposter finns i direkthjälpen.

Radera och återställa sökposter

Om du vill radera en sökpost går du till sökposten och väljer Radera sökpost.

Om du vill återställa en sökpost som den såg ut när du senast verkställde dess innehåll väljer du Sökposter > Återställ sökpost. Sökposter verkställs till exempel när du klickar utanför alla fält, växlar till en annan layout eller sökpost eller utför en sökning.

Dölja hittade poster och visa dolda poster

Alla poster som inte finns med bland de hittade posterna efter en sökning har uteslutits eller dolts. Du kan utesluta ytterligare poster utan att utföra någon ny sökning.

Viktigt! Uteslutna poster tas bara bort från de hittade posterna tillfälligt. De finns fortfarande kvar i databasen.

För att	gör du så här:
Utesluta en viss post	Visa eller markera posten som du vill utesluta och klicka på Uteslut i layoutlisten.
Utesluta en serie poster	Visa eller välj den första posten av ett antal poster i en följd som du vill utesluta och välj därefter Poster > Uteslut flera . I dialogrutan Uteslut flera anger du antalet poster som ska uteslutas och klickar därefter på Uteslut .
Visa de uteslutna posterna	Klicka på Visa alla i statuslisten.
Visa alla poster i filen igen	Välj Poster (bearbetningsläge) eller Sökposter (söklaäge) > Visa alla.

Söka efter och ersätta data

Precis som i ett ordbehandlingsprogram kan du nu söka och ersätta data i fält (även i relaterade fält) i enskilda poster eller sökposter, i sökresultat eller sökkriterier eller i textobjekt i layouter. Du kan söka i alla fälttyper förutom containerfält och fält som inte är modifierbara.

Om du söker och ersätter data i bearbetnings- eller sökläget i en layout där du har lagt till en flikkontroll söker och ersätter FileMaker Pro bara data på flikpanelen längst fram. I layoutläget söker och ersätter FileMaker Pro data på alla flikpaneler.

1. Välj **Redigera > Sök/Ersätt > Sök/Ersätt** i bearbetningsläge, sökläge eller layoutläge.
2. Ange informationen som du vill söka efter i rutan **Sök efter**. Ange ersättningsinformationen i rutan **Ersätt med**.

Det går inte att ersätta data i fält som har utformats som menyer, alternativknappar eller kryssrutor. Dessa fält räknas och rapporteras som överhoppade när **Ersätt alla** har slutförts.

3. Välj de söktillval du vill använda
- tna poster tas bara bort från de hittade posterna tillfälligt. De finns fortfarande kvar i databasen.

Välj	För att
Ett tillval i listan Riktning	Välja en sökriktning: Nedåt, Uppåt eller Hela.
Matcha gemener/ VERSALER	Begränsa sökningen till data där användningen av versaler och gemener stämmer överens med informationen som du anger i rutan Sök efter . Obs! Om du utför en sökning med tillvalet Matcha gemener/VERSALER avmarkerat i filer som innehåller japanska data hittas inte både halvbredds- och helbreddsversionen av samma tecken samtidigt. Om du vill söka efter och ersätta båda teckentyperna måste du utföra separata sökningar efter halvbredds- och helbreddstecknet.
Matcha endast hela ord	Söka bara efter förekomster som utgörs av hela ord eller som avgränsas med blanksteg eller skiljetecken.
Ett tillval under Sök över	I bearbetningsläge: Söka igenom alla poster i den aktuella layouten eller bara i den aktuella posten. I sökläge: Söka igenom alla sökposter i den aktuella layouten eller endast i den aktuella sökposten. Obs! I layoutläget sker sökningen endast i den aktuella layouten.
Ett tillval under Sök inom	Söka inom alla fält i den aktuella layouten eller bara i det aktuella fältet i bearbetnings- eller sökläge.

Spara en länk till ögonblicksbild av dina framsökta poster

Det kan vara bekvämt att dela en viss mängd framsökta poster med en kollega för att diskutera eller jobba vidare med en viss mängd data.

Genom att spara en ögonblicksbild till dina framsökta poster och skicka i ett mejl eller motsvarande till kollegan kan denne med ett klick komma till precis samma vy med dina framsökta poster som du just behandlar.

