

Introduktion

FileMaker är både lätt att lära sig och att använda då det har en tydlig och enkel logik. Det tar inte många minuter att lära sig grunden. Denna handlednings syfte är att introducera dig till de grundläggande funktionerna och begreppen.

Vad är FileMaker?

En FileMaker-lösning består av en eller flera databasregister som löser problem inom verksamheter och skapar ordning och reda i datahanteringen. På Premium utvecklar vi lösningar med FileMaker som anpassas för att uppfylla de specifika behoven hos företag såsom CRM, Projekt, Order, Avtalshantering och mycket mer. FileMaker marknadsförs av Claris Inc som är en del av Apple Inc. FileMaker kan köras i Windows, Android, MacOS, iOS och på Webb.

Poster

Oavsett om du jobbar i ett företagsregister eller ett orderregister mm så definierar vi varje enskilt företag eller order som en **post** i registret. Med den terminologin så är en ny post i företagsregistret ett nytt företag som läggs till och en ny post i orderregistret en ny order. FileMaker har sedan funktioner så att du enkelt kan söka och hantera dessa poster.

Fält

Vi kallar platserna där du lagrar din data för datafält eller i vanligt tal **"Fält"**. Exempelvis är Namn, Telefon och Epost fält i ett personregister. Fälten i FileMaker kan vara av typen:

Fälttyp	Funktion
Text	Du kan lagra text i obegränsad längd i alla fält
Numeriskt	Numeriska tal. Numeriska fält kan visas som heltal, decimaltal, procent och alla med eller utan enhet.
Datum	Datum på formatet ÅÅÅÅ-MM-DD. Datum kan visas på en mängd olika sätt som tex 20-09-12 eller 12 sept 2020.
Tid	Datum på formatet TT:MM. Tid kan visas på en mängd olika sätt som tex 12:15 eller som kl 12. Det går även att hantera och visa sekunder.
Container	Bilder, Dokument och i stort sett de flesta filtyper går att lagra i ett Containerfält. FileMaker kan lagra ett obegränsat antal filer på en post i registret.
Beräkning och statistik	Fält som automatisk kalkylerar något på data i ditt register kallar vi för beräkningsfält eller statistikfält. Beräkningsmotorn är mycket kraftfull och de flesta kalkyleringar kan göras.

Layout

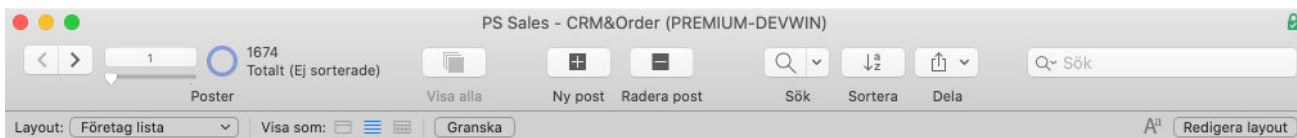
Data på en post i ett register visas i ett fönster som vi kallar för **layout**. Det kan vara en utskriftslayout för en faktura eller en kortlayout för ett företag. Det är i en layout som fälten är placerade som du vill hantera.

Du kan välja att se en layout som en **listvy** (listläge) av flera poster eller styckvis i en **formulärvy** eller som **Tabellvy** som påminner om en Excelvy. FileMaker har fyra layoutlägen för din användning:

1. Bearbeta Här matar du in din och redigerar din data. Tex matar in namn i ett namnfält osv.
2. Sökläge I detta läge kan du söka i alla fält i layouten med ett förstoringsglas. Mer om sökning nedan.
3. Granska I detta läge kan du skriva ut din data eller spara din data i Excel eller PDF.
4. Layoutläge Här blir FileMaker ett ritprogram där du kan lägga till och placera fälten så som du önskar.

Verktögsfältet

Precis som i Excel har FileMaker ett verktögsfält i fönstrets ovkant med ett antal grundläggande funktioner för att hantera de poster som du för tillfället vill jobba med. Om du lär dig funktionerna i denna meny så kan du i princip hantera alla poster oavsett register i FileMaker. FileMaker kallar fältet för "Statusverktögsfältet". Vi kallar det bara "verktögsfältet".



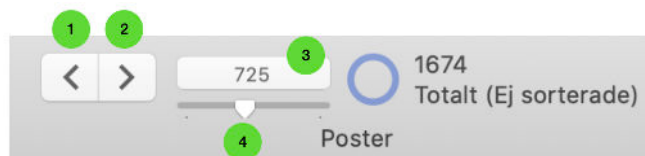
Jobba med Poster

Vi tar det från början och går igenom Verktögsfältet ovan från vänster till höger

Gå till Poster

Du kan navigera mellan poster på många olika sätt. Verktögsfältet i FileMaker innehåller funktioner för att navigera. Det kan vara bra att veta Filemaker lägger till nya poster sist i kedjan. Det innebär att de sist tillagda posterna återfinns i slutet (Alltså med högsta postens nummer. (Gäller ej om sortering är gjord på posterna) Följande funktioner kan användas för att gå mellan poster i Verktögsfältet (gröna siffror):

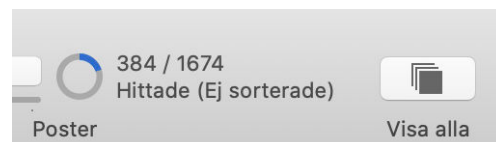
1. Gå till Föregående post
2. Gå till Nästa post
3. Gå till post med visst nummer
4. Dra med slider till första eller sista posten



Totalt antal poster / Visa Alla

Om ingen sökning har skett efter poster visar FileMaker det totala antalet poster i registret. I exemplet till höger är det 1674 poster i registret. Om du har sökt fram poster efter ett visst kriterie visar FileMaker istället hur många poster du bearbetar av det totala antalet. I exemplet så visas just nu 384 poster av alla 1674. Mer konkret så sökte vi efter hur många företag som har postadress Göteborg i företagsregistret.

Vill man inte längre bara visa de 384 posterna trycker man på "Visa alla" och alla poster visas. Vill man se alla andra poster i stället kan man trycka på grafen (bild till höger) som visar andelen hittade poster. I vårt exempel skulle det motsvara alla företag som **inte** finns i Göteborg.



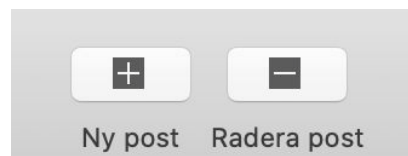
Ny Post / Radera Post

För att lägga till eller radera poster i det register du befinner dig trycker man på "Ny post" respektive "Radera post" knapparna.

När du använder ett Premium system ersätter vi ofta ordet post med det register du befinner dig i. Tex "Ny order" som då betyder en ny Post i Order.

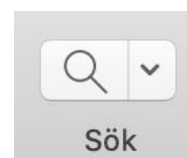
Vid radera post får du alltid en extra fråga innan posten raderas för gott.

Som administratör kan man också radera flera poster samtidigt. Mer om det i användarmanualen.



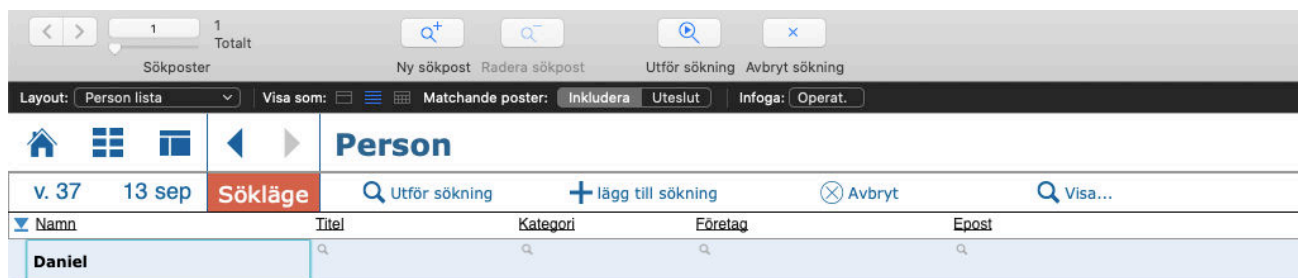
Sökning

I FileMaker är i stort sett alla fält sökbara. För starta en sökning trycker man på "Sök" knappen. FileMaker ställer sig efter det i sökläge och väntar på att användaren skall mata in det man söker efter. Du som användare kan se att du är i sökläge genom att verktögsfältet ändrar funktioner, se bild på näst sida.



Sökning forts.

Bilden nedan visar verktygsmenyn i sökläge. Notera att att det går att söka efter flera olika saker samtidigt med funktionen "Ny sökpost".



När du matat in vad du söker efter, exempelvis visar Daniel, trycker du på "Utför sökning". I listläge kan du oftast bara trycka på "enter" tangent för att utföra sökningen. Vi hänvisar till manualen "Premium guide att söka i FileMaker" för hur du kan söka.

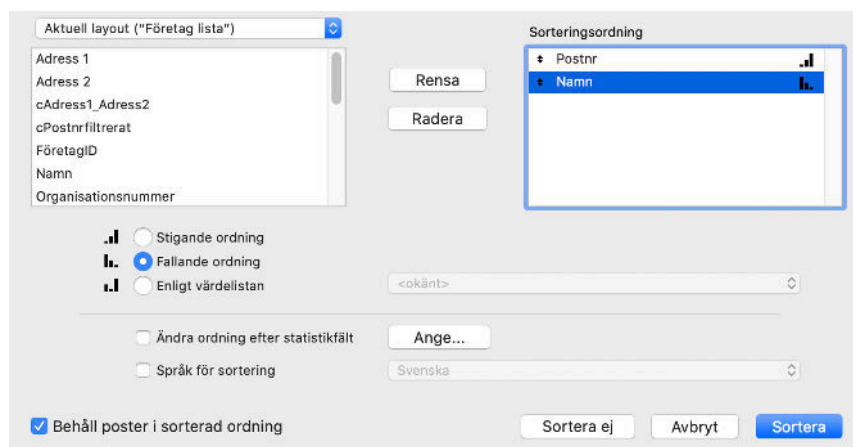
Sortera

För att sortera ordningen som posterna skall visas trycker man på "Sortera" knappen.

I sorteringsfönstret väljer man det eller de fält som man vill sortera på. Det går att välja om ett fält skall sorteras i stigande eller fallande

ordning. Vill man avbryta en sortering trycker man på sortera-knappen igen och väljer alternativet "Sortera ej".

De fält som man kan sortera på är de fält som visas i aktuell layout. Det går också att klicka på "Aktuell layout" i droplisten ovanför fälten för att välja andra fält eller relaterade fält till det register du just nu behandlar.



Snabbkommando

FileMaker Pro Advanced Arkiv Redigera Visa Sätt in Utforma Poster Scripts Verktyg Fönster Hjälp

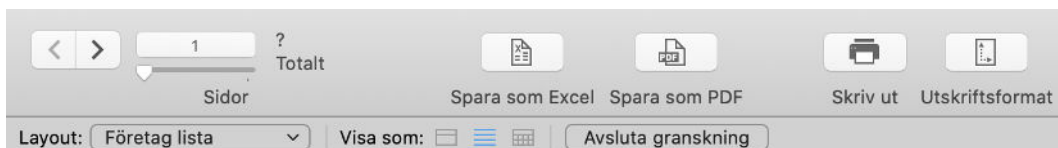
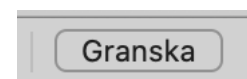
Det finns snabbkommandon via tangentbordet för alla vanliga operationer såsom sök, ny post mm. Dessa visas i rullgardinsmenyerna ovanför ditt FileMakerfönster. Testa i "Visa" och "Poster" där du hittar söka och ny post till höger om funktionen. Alla snabbkommandon hittar du under "Hjälp"-menyn. De vanligaste snabbkommandona är:

Funktion	Windows	Mac
Söka (F ind)	CTRL-F	Cmd-F
Ny post (N ew)	CTRL-N	Cmd-N
Radera post (E rase)	CTRL-E	Cmd-E
Sortera (S ort)	CTRL-S	CMD-S
Skriv ut (P rint)	CTRL-P	Cmd-P
Uteslut ur funna (O mi T)	CTRL-T	Cmd-T

Granska

Tryck på knappen "Granska" för att komma till granskaläget. I detta läge ställer Filemaker sig och visar hur en kommande utskrift kommer att se ut. I detta läget kan du inte redigera din data.

Verktögsfältet ändrar också utseende till andra knappar såsom "Skriv ut", Spara som Excel" mm.



Anpassa verktögsfältet

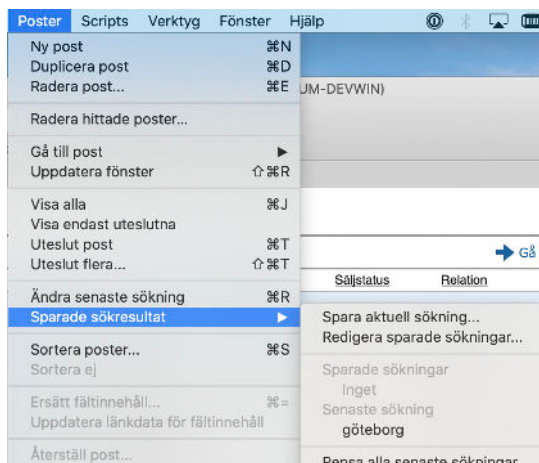
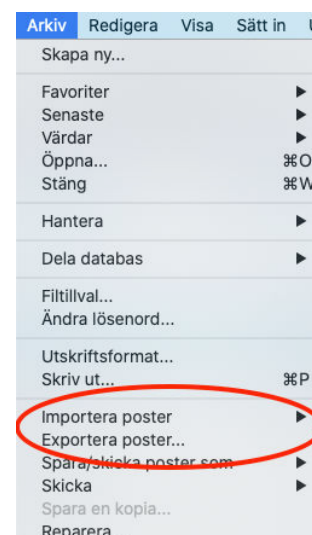
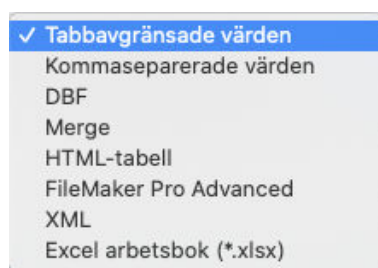
Om du vill kan du anpassa verktögsfältet i din FileMaker klient. Håll muspekaren över verktögsfältet och högerklicka. Testa själv de olika alternativen.



Importera / Exportera

Filemaker kan importera och exportera data som Excel, CSV, HTML, XML mm.

Denna del är överkurs och vi hänvisar till manualen Import /Export för denna del.



Spara sökning

De register som du ofta söker efter samma sak kan vara bekvämt att registrera som ett "Sparat sökresultat".

Du kan alltid redigera dina sparade sökningar och ligga till eller dra ifrån dina favoriter som sparas i din klient.

Mer hjälp

För vidare allmän hjälp i FileMaker hänvisar vi till FileMakers inbyggda onlinehjälp som du hittar i rullgardinsmenyerna.

Här hittar du:

- Filemakers Manual (FileMaker Pro Advanced Hjälp)
- Alla kortkommandon för Mac och PC
- Produktdokumentation (även nedladdningsbar)

mm.

