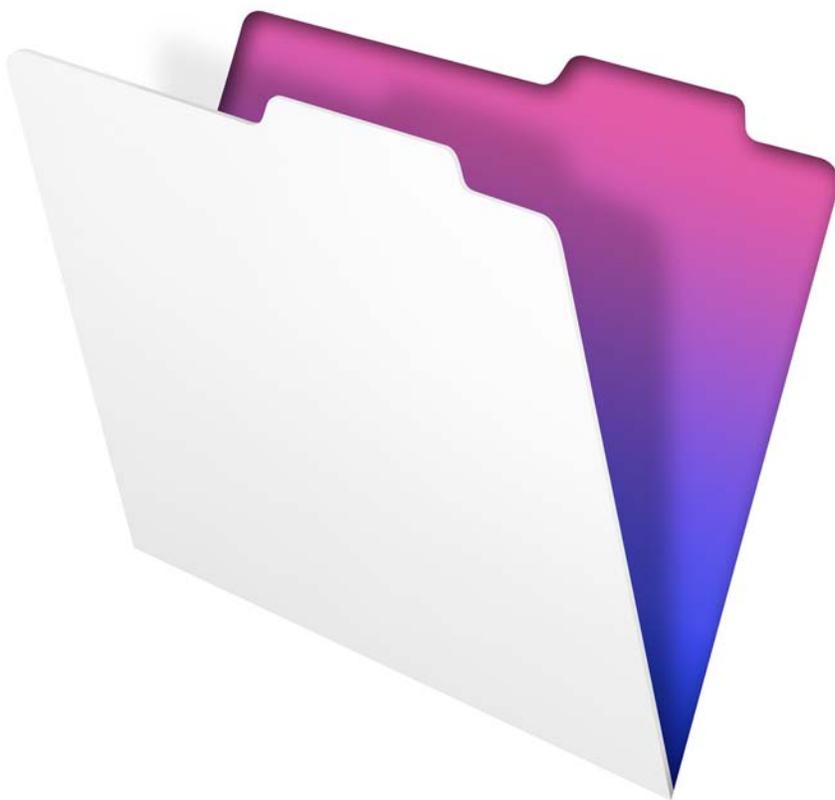


FileMaker® Pro 13

Guida per l'utente



© 2007-2013 FileMaker, Inc. Tutti i diritti riservati.

FileMaker, Inc.

5201 Patrick Henry Drive

Santa Clara, California 95054 Stati Uniti

FileMaker e Bento sono marchi di FileMaker, Inc. registrati negli U.S.A. e in altri Paesi. Il logo della cartella, FileMaker WebDirect e il logo Bento sono marchi di FileMaker, Inc. Tutti gli altri marchi sono di proprietà dei rispettivi proprietari.

La documentazione di FileMaker è protetta da copyright. Non è permesso fare copie o distribuire questa documentazione senza previa autorizzazione scritta di FileMaker. È possibile utilizzare la presente documentazione soltanto unitamente a una copia del software FileMaker concessa in licenza.

Tutte le persone, le società, gli indirizzi e-mail e gli URL elencati negli esempi sono fittizi e ogni riferimento a persone, società, indirizzi e-mail o URL esistenti è puramente casuale. Gli autori sono elencati nei documenti Riconoscimenti forniti insieme con questo software. I prodotti di terze parti e gli URL sono citati unicamente a scopo informativo e non costituiscono obbligo o raccomandazione. FileMaker, Inc. non si assume alcuna responsabilità nei confronti delle prestazioni di questi prodotti.

Per ulteriori informazioni, visitare il nostro sito Web all'indirizzo <http://www.filemaker.com/it/>.

Edizione: 01

Indice

Capitolo 1

Introduzione a FileMaker Pro

	8
Informazioni su questa guida	8
Utilizzo della documentazione di FileMaker Pro	8
Dove reperire la documentazione PDF	8
Guida di FileMaker Pro	9
Tour introduttivo	9
Soluzioni pronte per l'uso	9
Letture consigliate	10
Panoramica di FileMaker Pro	11
Creazione di soluzioni di database semplici o complesse	11
Utilizzo di formati per la visualizzazione, l'inserimento e la stampa di dati	12
Ricerca, ordinamento e sostituzione dei dati	13
Protezione dei database	13
Creazione di script per automatizzare le operazioni	14
Condivisione e scambio dei dati	14
Salvataggio e invio dei dati in altri formati	14

Capitolo 2

Utilizzo dei database

	15
Informazioni sui campi e sui record dei database	15
Apertura dei file	17
Apertura di più finestre per file	20
Chiudere le finestre e i file	21
Salvataggio di file	21
Che cosa non salva FileMaker Pro	22
Informazioni sui modi	23
Utilizzo della barra degli strumenti	24
Visualizzazione dei record	24
Selezione del record corrente	26
Spostamento tra i record	27
Aggiunta e duplicazione di record	28
Aggiunta e duplicazione di record correlati	29
Eliminazione di record	30
Inserimento dati	31
Selezione di un campo	31
Immissione e modifica di dati nei campi	31
Uso dei dati in Visualizza come tabella	33
Visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella	33
Lavorare con i record in Visualizza come tabella	34

Ricerca di record	35
Esecuzione di ricerche rapide nel modo Usa	35
Impostazione di richieste di ricerca nel modo Trova	36
Ricerca di testo e caratteri	38
Ricerca di numeri, date, ore e indicatori data e ora	40
Ricerca di intervalli di informazioni	42
Ricerca di dati nei campi correlati	43
Ricerca di campi vuoti e non vuoti	43
Ricerca di valori duplicati	44
Ricerca di record corrispondenti a più criteri	44
Ricerca di tutti i record ad eccezione di quelli corrispondenti ai criteri	45
Visualizzazione, ripetizione o modifica dell'ultima ricerca	47
Salvataggio delle richieste di ricerca	47
Eliminare e tornare alle richieste	47
Nascondere i record di un gruppo trovato e visualizzare i record nascosti	47
Ricerca e sostituzione dei dati	48
Ordinamento dei record	49
Anteprima e stampa di database	50
Anteprima dei dati su un formato	51
Stampa dei record	51
Stampa di etichette e buste	53
Stampa degli script	54
Stampa di tabelle e informazioni sui campi	55
Stampa del grafico delle relazioni	55
Automatizzazione di attività con script	56
Back up di file di database	56
Impostazione delle preferenze	57

Capitolo 3

Creazione dei database

<i>Creazione dei database</i>	58
Pianificazione di un database	58
Creazione di un file FileMaker Pro	62
Creazione di un file utilizzando una soluzione pronta per l'uso	63
Creazione di un nuovo file	63
Creazione e modifica di campi	64
Informazioni sulla denominazione dei campi	64
Scelta del tipo di campo	65
Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Selettore campo	66
Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Gestisci database	68
Creazione e modifica dei campi in Visualizza come tabella	70
Creazione di campi Calcolo	71
Creazione di campi Riassunto	73
Utilizzo di campi supplementari	75
Impostare le opzioni per i campi	75
Definizione dell'immissione automatica dei dati	76
Definire convalida campo	77
Informazioni sulle opzioni di indicizzazione e di salvataggio	79
Creazione delle tabelle del database	81

Creazione di formati e resoconti	82
Informazioni sui tipi di formato	84
Lavorare con i temi del formato	87
Impostazione di un formato per la stampa dei record in colonne	88
Impostazione delle colonne di un formato	88
Modifica della larghezza delle colonne	89
Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato	90
Organizzazione dei dati con controlli pannello e popover	90
Utilizzo della finestra Impostazioni per formattare gli oggetti	92
Utilizzo della finestra Impostazioni per posizionare gli oggetti	93
Utilizzo degli strumenti per posizionare gli oggetti con precisione	94
Selezione degli oggetti	97
Utilizzo di oggetti in un formato	98
Posizionamento e rimozione dei campi da un formato	98
Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato	100
Scelta della posizione dei campi correlati	102
Informazioni sulla fusione dei campi	102
Formattazione dei dati dei campi in un formato	102
Consentire o impedire l'immissione nei campi	108
Utilizzo delle sezioni del formato	109
Informazioni sui tipi di sezione del formato	110
Utilizzo di stili di oggetti, sezioni e sfondo del formato	111
Creazione e modifica dei grafici	114
Creazione di un grafico	114
Modifica di un grafico	116

Capitolo 4

<i>Utilizzo delle tabelle e dei file correlati</i>	117
Informazioni sulle relazioni	118
Terminologia del database relazionale	120
Informazioni sul grafico delle relazioni	121
Informazioni sui campi di confronto delle relazioni	121
Tipi di relazioni	122
Pianificazione di un database relazionale	127
Lavorare con il grafico delle relazioni	127
Creazione di relazioni	127
Modifica delle relazioni	128
Riepilogo dei dati nei portali	130
Filtraggio dei record dei portali	131
Informazioni sui riferimenti	131
Creazione di riferimenti	132
Modifica dei riferimenti	133

Capitolo 5

Condivisione e scambio dei dati	134
Condivisione in rete dei database	134
Abilitazione della condivisione di file e dell'hosting dei file	135
Apertura di file condivisi come client	137
Apertura remota di database condivisi tramite una URL	138
Chiusura di un file ospitato	139
Condivisione dei file con client FileMaker Go	140
Caricamento dei file su FileMaker Server	140
Importazione ed esportazione dei dati	140
Salvataggio e invio dei dati in altri formati	140
Invio dei messaggi e-mail basati sui dati dei record	140
Formati di file supportati per l'importazione/esportazione	141
Impostazione di importazioni ricorrenti	141
ODBC and JDBC	142
Metodi per importare dati in un file esistente	143
Informazioni sull'aggiunta di record	143
Informazioni sull'aggiornamento di record esistenti	143
Informazioni sull'aggiornamento di record corrispondenti	143
Informazioni sul processo di importazione	144
Conversione di un file di dati in un nuovo file di FileMaker Pro	145
Informazioni sul processo di esportazione	146
Utilizzo di origini dati esterne	147
Pubblicazione di database sul Web	147

Capitolo 6

Protezione dei database	148
Protezione dei database con account e set di privilegi	148
Account, set di privilegi e privilegi estesi	149
Informazioni su account predefiniti	151
Informazioni sul set di privilegi predefinito	152
Pianificazione sicurezza di un file	153
Protezione di un file mediante password	154
Creazione account e set di privilegi	155
Visualizzazione di account e set di privilegi	156
Creazione di account	157
Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno	158
Creazione dei set di privilegi	159
Informazioni sull'abilitazione dell'accesso a livello di record	159
Visualizzare privilegi estesi	160
Autorizzazione dell'accesso ai file	161
Misure di sicurezza	162
Miglioramento della sicurezza fisica	162
Miglioramento della sicurezza del sistema operativo	163
Impostazione della sicurezza della rete	163
Backup dei database e di altri file importanti	164
Installazione, esecuzione e aggiornamento del software antivirus	166

Capitolo 7	
<i>Conversione di database da FileMaker Pro 11 e versioni precedenti</i>	167
Descrizione del processo di conversione	168
Risoluzione dei principali problemi di conversione	168
<i>Indice</i>	170

Capitolo 1

Introduzione a FileMaker Pro

FileMaker® Pro è il principale software di database per gruppi di lavoro che consente di creare e condividere rapidamente soluzioni personalizzate in base alle proprie esigenze professionali. Grazie alle potenti funzionalità, alla vasta gamma di piattaforme supportate e all'interfaccia facile da utilizzare, FileMaker Pro è lo strumento indispensabile per uomini d'affari, enti governativi e istituzioni scolastiche, per consentire loro di gestire facilmente tutte le informazioni su iPad, iPhone, Windows, OS X e Web.

Informazioni su questa guida

Questa *Guida per l'utente* contiene un'introduzione alle funzionalità di FileMaker Pro e fornisce istruzioni dettagliate sulle principali operazioni di FileMaker Pro. Potrebbe essere necessario fare riferimento alla Guida di FileMaker Pro per informazioni dettagliate sulle funzionalità più avanzate del prodotto.

Utilizzo della documentazione di FileMaker Pro

La documentazione di FileMaker Pro fornisce un percorso di apprendimento per accrescere la produttività, istruzioni per l'installazione, una Guida in linea e molto altro ancora.

Sono inclusi i seguenti manuali:

- *Guida per l'utente di FileMaker Pro* (questo manuale): contiene concetti chiave e procedure fondamentali
- *Guida all'installazione e alle nuove caratteristiche di FileMaker Pro e FileMaker Pro Advanced*: contiene istruzioni per l'installazione e un elenco delle nuove funzionalità della versione corrente
- *Guida ODBC e JDBC di FileMaker*: descrive come utilizzare il software FileMaker come applicazione client ODBC e come origine dati per applicazioni ODBC e JDBC
- *Guida SQL di FileMaker*: descrive le istruzioni SQL, le espressioni e le funzioni supportate da FileMaker
- *Guida di FileMaker WebDirect™*: descrive come consentire l'accesso ai formati FileMaker Pro ospitati da FileMaker Server agli utenti dei browser Web attraverso una rete intranet o Internet

Dove reperire la documentazione PDF

Per accedere alla documentazione PDF di FileMaker:

- In FileMaker Pro, selezionare il menu **Aiuto > Documentazione prodotto**.
- Per ulteriori informazioni, accedere al sito <http://www.filemaker.com/it/support/>.

Guida di FileMaker Pro

La Guida di FileMaker Pro fornisce istruzioni dettagliate complete sulle funzionalità di FileMaker Pro. È possibile aprire la Guida dal menu Aiuto in FileMaker Pro.

Ci sono tre vie per accedere alla Guida:

- Consultare il Sommario per disporre gli argomenti per oggetto.
- Cercare gli argomenti particolari inserendo le parole chiave.
- Ottenere informazioni sulla finestra di dialogo visualizzata al momento premendo F1 (Windows) o Comando-? (OS X). Alcune finestre di dialogo visualizzano un pulsante  (Windows) o  (OS X) o un collegamento **Ulteriori informazioni** da utilizzare per ottenere informazioni sulla finestra di dialogo.

Tour introduttivo

È possibile scoprire le funzionalità di FileMaker Pro attraverso un Tour introduttivo interattivo. fare pratica nella creazione, nella modifica e nell'eliminazione di record e apprendere come effettuare ricerche sul valore dei dati e su come ordinare i record, visualizzare i dati in grafici e resoconti e importare/esportare dati tra i file. È anche possibile venire a conoscenza delle ricche funzionalità che FileMaker Pro mette a disposizione per creare le proprie soluzioni personalizzate.

Per accedere al tour, selezionare il menu **Aiuto > Documentazione prodotto > Tour introduttivo**. Oppure utilizzare la schermata di avvio rapido di FileMaker (vedere “Apertura dei file” a pagina 17).

Soluzioni pronte per l'uso

FileMaker Pro comprende soluzioni pronte per l'uso (modelli di database) da utilizzare per iniziare subito a progettare le proprie soluzioni di database FileMaker Pro. Le soluzioni pronte per l'uso traggono vantaggio dalle migliori nuove funzionalità di FileMaker Pro. Ogni volta che si inizia a creare un database, controllare l'elenco delle soluzioni pronte per l'uso per vedere se ce n'è una adatta alle proprie esigenze.

È possibile accedere alle soluzioni pronte per l'uso quando si aprono i file (vedere “Apertura dei file” a pagina 17).

Per ulteriori informazioni, consigli e idee per i database visitare il sito web di FileMaker www.filemaker.com/it.

Lecture consigliate

Di seguito sono riportati alcuni consigli sull'utilizzo della documentazione per imparare a eseguire determinate operazioni in FileMaker Pro.

Tipo di utente	Lecture consigliate
Persona che immette dati	Capitolo 2, "Utilizzo dei database," di questa guida
Proprietario di una piccola azienda oppure docente che crea un database di base per incominciare e lo migliora poi con il tempo	Capitolo 3, "Creazione dei database," di questa guida. Quando si aggiungono funzioni al database, vedere la Guida
Amministratore del database	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti i capitoli in questa guida ▪ La Guida, per informazioni su argomenti avanzati ▪ <i>Guida ODBC e JDBC di FileMaker</i> e <i>Guida SQL di FileMaker</i>
Nuovo utente di FileMaker Pro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Guida all'installazione e alle nuove caratteristiche di FileMaker Pro e FileMaker Pro Advanced</i> ▪ Tutti i capitoli in questa guida
Utente che compie un aggiornamento da una precedente versione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Guida all'installazione e alle nuove caratteristiche di FileMaker Pro e FileMaker Pro Advanced</i> ▪ Capitolo 7, "Conversione di database da FileMaker Pro 11 e versioni precedenti," di questa guida

Nota Se il database è stato sviluppato utilizzando FileMaker Pro Advanced, è possibile visualizzare menu personalizzati o testi descrizione per gli oggetti del formato. Per una panoramica di queste funzioni consultare la Guida.

Panoramica di FileMaker Pro

Di seguito è riportata una panoramica delle funzionalità di FileMaker Pro.

Creazione di soluzioni di database semplici o complesse

Con FileMaker Pro è possibile creare soluzioni di database (file di database) semplici composte da un'unica tabella di database, ad esempio le informazioni sui clienti, oppure creare un database complesso con relazioni e più tabelle di database. Ad esempio, è possibile creare un database complesso che collega due tabelle in base a un solo valore comune, come un numero di serie o un numero ID.

Un database composto da una tabella

N° Prodotto	Nome prodotto	Prezzo unitario	Qtà	Prezzo esteso
FB1	Ciambelle	€9,95	2	€19,90
FB7	Torta la frutta	€15,50	1	€15,50
FB8	Pagnotta di	€6,95	1	€6,95
FB9	Pagnotta di rye	€7,95	1	€7,95

Database che consiste di più tabelle con un portale per la visualizzazione dei record da una tabella correlata

È possibile organizzare i database come una sola tabella in un solo file, come tabelle multiple in un solo file, o come tabelle multiple in più file.

FileMaker Pro fornisce soluzioni pronte per l'uso progettate per lavoro, istruzione e scopi personali. I modelli possono essere personalizzati rapidamente in base alle proprie necessità.

Per ulteriori informazioni vedere capitolo 3, "Creazione dei database."

Utilizzo di formati per la visualizzazione, l'inserimento e la stampa di dati

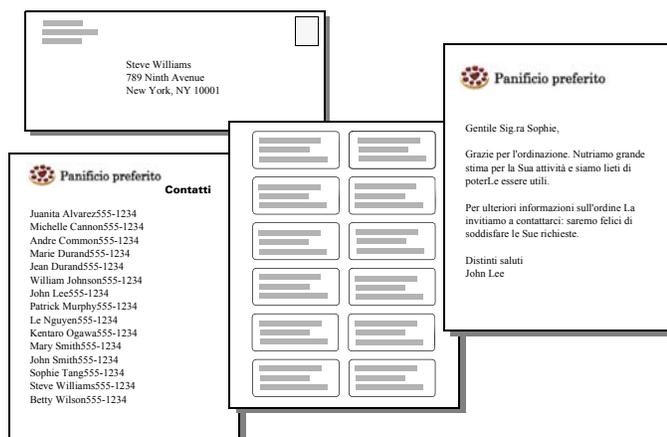
I formati FileMaker Pro determinano il modo in cui le informazioni sono organizzate per la visualizzazione, la stampa, la creazione di resoconti, la ricerca e l'inserimento dei dati. I formati non memorizzano i dati; semplicemente li visualizzano.

I file di database possono avere numerosi formati diversi che visualizzano i dati in molti modi. All'interno di un file di database, è possibile progettare formati diversi per inserire dati, creare resoconti riassunto, stampare etichette postali, visualizzare dati nei grafici, utilizzare un database in un browser Web o su un dispositivo touch, ecc. È possibile modificare la struttura di un formato senza produrre alcun effetto sui dati o sugli altri formati del file. Quando si modificano i dati di un campo, le modifiche vengono riprodotte nello stesso campo in tutti i formati del database.

In un formato, è possibile selezionare, organizzare e modificare i campi e le etichette dei campi, creare resoconti, aggiungere i pulsanti per avviare script, aggiungere grafici e testi e specificare le opzioni di stampa.

Non è necessario memorizzare tutte le informazioni nel database FileMaker Pro. Ad esempio, è possibile aggiungere un *visualizzatore Web* per visualizzare una pagina Web in un formato. Vi sono alcune restrizioni relative alla visualizzazione dei contenuti Web in FileMaker Pro.

Scegliere diversi tipi di formato nell'assistente Nuovo formato/resoconto. Utilizzare questi tipi di formato per vari scopi, come la visualizzazione di una schermata per l'inserimento dei dati in un computer o su un iPad, la stampa di un resoconto totale delle vendite o la formattazione dei dati come etichette postali. È possibile personalizzare ulteriormente ogni formato utilizzando gli strumenti di progettazione disponibili nel modo Formato scheda.



È possibile disporre i dati in modo diverso con vari formati

Per ulteriori informazioni vedere “Creazione di formati e resoconti” a pagina 82.

Ricerca, ordinamento e sostituzione dei dati

Le funzionalità per trovare, ordinare, e sostituire i dati permettono di gestire i dati in diversi modi. È possibile ricercare record che soddisfano i criteri specificati, come per es. record inseriti in una certa data o indirizzi di una particolare città. È possibile aprire un'altra finestra per eseguire ricerche diverse sugli stessi dati.

È possibile riordinare i record per la visualizzazione o stamparli in una sequenza diversa. Ad esempio, è possibile ordinare i campi in ordine alfabetico, numerico, per data o in modo personalizzato.

Record clienti ordinati per cognome

N° Cliente	Nome	Cognome	Indirizzo 1	Indirizzo 2	Città	Provincia	Stato
13	Juanita	Alvarez	147 Houston Avenue		New York	NY	Stati Uniti
6	Michelle	Cannon	123 4th St SW		Edmonton		Canada
2	Andre	Common	147 White Avenue		Los Angeles	CA	Stati Uniti
5	Marie	Durand	1 rue de la Poste		Parigi		Franca
9	Jean	Durand	1001 Place du Monde		Montreal	Quebec	Canada
20	Juan	Garcia	Calle Real Manzana	Colonia Aquimero	Città del messico		Messico
19	Jens	Jensen	Bredgade 127		Copenhagen		Danimarca
15	William	Johnson	852 Marsh Road		Londra		Regno Unito
11	John	Lee	123 St John's Rd		Los Angeles	CA	Stati Uniti
21	Gerard	LeFranc	Chez Pierre	456 Rue Eiffel	Parigi		Franca
17	Ahmet	Mehmet	Bahar Caddesi 50:15	Etiler	Istanbul		Turchia
8	Patrick	Murphy	89 Lavenworth Place	Castleknock	Dubino		Irlanda
10	Le	Nguyen	123 place de la mer		Parigi		Franca
4	Kentaro	Ogawa	2-23-5 Imachi	Setagaya	Tokyo		Italia
22	Jutta	Schmidt	Grosse Elbestrasse		Amburgo		Germania
1	Mary	Smith	123 Elm St		New York	NY	Stati Uniti
7	John	Smith	41 Mary St		Sydney		Australia
23	Sven	Svensson	Klammerdammsgatan		Stoccolma		Svezia
12	Sophie	Tang	126 Deepwater Bay		Los Angeles	CA	Stati Uniti
16	Julia	Vargas	Avenida Sevilla 87		Madrid		Spagna
18	Anneles	Verhaag	Blauwburgstraat 33		Amsterdam		Paesi Bassi
24	Matti	Virtanen	Matintie 2		Helsinki		Finlandia
3	Steve	Williams	789 Ninth Avenue		New York	NY	Stati Uniti
14	Betty	Wilson	456 Fifth Avenue		New York	NY	Stati Uniti

È possibile cercare e sostituire i dati in più campi, similmente a quanto accade quando si trovano e si sostituiscono i dati nelle applicazioni di elaborazione testi. È anche possibile salvare un gruppo trovato di record come Snapshot Link e inviare il link a un'altra persona.

Per ulteriori informazioni, vedere "Ricerca di record" a pagina 35, "Ordinamento dei record" a pagina 49, e "Ricerca e sostituzione dei dati" a pagina 48.

Protezione dei database

È possibile limitare l'accesso e le operazioni consentite agli utenti in un file di database definendo account e set di privilegi. Gli account autenticano gli utenti che tentano di aprire un file protetto. Ogni account comprende un nome account e (solitamente) una password. Gli utenti che non specificano informazioni valide sull'account non possono aprire i file protetti. I set di privilegi specificano un livello di accesso al file di database. Ad ogni account è assegnato un set di privilegi che determina il livello di accesso quando qualcuno apre un file usando tale account.

I privilegi estesi determinano le opzioni di condivisione dei dati consentiti da un set di privilegi, come per esempio l'apertura di un file condiviso o la privilegi consente agli utenti di aprire un file condiviso o di visualizzare un database in un browser Web.

È possibile proteggere ulteriormente un file autorizzando altri file FileMaker Pro a creare riferimenti allo schema (tabelle, formati, script e liste valori) in questo file e impedendo che il file venga aperto con una versione di FileMaker Pro, FileMaker Go® o FileMaker Server precedente alla versione specificata.

Per ulteriori informazioni sulla sicurezza dei database FileMaker Pro, vedere capitolo 6, "Protezione dei database."

Creazione di script per automatizzare le operazioni

Gli script possono eseguire operazioni semplici, come impostare l'orientamento di stampa, o complesse, come creare lettere personalizzate per i clienti.

Ad esempio, nel database è possibile definire uno script per creare una lettera di ringraziamenti ai clienti che hanno fatto un acquisto durante la settimana precedente. Lo script consente di comporre una lettera personalizzata per ogni cliente. Lo script quindi passa al modo Anteprima e sospende l'esecuzione in modo da consentire la visualizzazione della lettera prima della stampa. Per eseguire tutte queste operazioni basta fare clic su un pulsante in un formato.

È possibile creare gli script selezionando le istruzioni di script di FileMaker Pro dal relativo elenco, specificando le opzioni e ordinando le istruzioni in modo corretto per eseguire l'operazione. FileMaker Pro consente di gestire e modificare facilmente gli script, anche nei database più complessi. È possibile visualizzare, modificare e gestire contemporaneamente gli script di diversi database. Per ulteriori informazioni sugli script, vedere "Automatizzazione di attività con script" a pagina 56.

È anche possibile impostare trigger di script per indicare che un determinato script viene eseguito quando si verifica un evento. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Condivisione e scambio dei dati

Un vantaggio della memorizzazione dei dati in FileMaker Pro è la condivisione dei dati con altri utenti. È possibile condividere i dati con altri utenti FileMaker Pro o FileMaker Go in rete, o importare ed esportare i dati da un altro file. Inoltre, è possibile utilizzare le connessioni ODBC (Open Database Connectivity) e JDBC (Java Database Connectivity) per condividere i file FileMaker Pro con applicazioni compatibili con ODBC e JDBC, oppure accedere ai dati da origini dati esterne. Se FileMaker Server è installato, è possibile utilizzare FileMaker WebDirect per pubblicare i database ospitati da FileMaker Server e condividere i dati sul Web, oltre a caricare i file su FileMaker Server.

Se il computer è collegato a una rete, lo stesso file di database FileMaker Pro può essere utilizzato contemporaneamente da più utenti FileMaker Pro o FileMaker Go. La condivisione in rete di FileMaker Pro supporta la condivisione dei file con 5 utenti simultanei.

Nota Per supportare più utenti e tecnologie di pubblicazione Web come XML, PHP e FileMaker WebDirect, FileMaker consiglia di utilizzare FileMaker Server.

È possibile impostare un file FileMaker Pro in modo che aggiorni automaticamente i dati importati da un'altra applicazione come Microsoft Excel. L'importazione ricorrente avviene automaticamente la prima volta che si visualizza il formato contenente i dati del file esterno. Successivamente è possibile eseguire uno script per aggiornare i dati. Per ulteriori informazioni sull'importazione ricorrente, vedere "Impostazione di importazioni ricorrenti" a pagina 141.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione e sullo scambio dei dati, vedere capitolo 5, "Condivisione e scambio dei dati."

Salvataggio e invio dei dati in altri formati

FileMaker Pro permette di salvare i dati in diversi formati di file (come fogli di lavoro Microsoft Excel e file Adobe PDF) in modo da poter condividere i file anche con utenti che non hanno FileMaker Pro. Dopo il salvataggio, i file possono essere automaticamente inviati via posta elettronica. Per ulteriori informazioni vedere "Salvataggio e invio dei dati in altri formati" a pagina 140.

Capitolo 2

Utilizzo dei database

Questo capitolo fornisce le nozioni basilari riguardo:

- aprire, chiudere e salvare i file
- creare record in un database
- aggiungere e modificare dati nei campi
- cercare i record utilizzando criteri diversi
- omettere record dal gruppo individuato
- cercare e sostituire dei dati
- ordinare i dati
- stampare informazioni su dati, script, tabelle e campi e il grafico delle relazioni
- usare script

Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

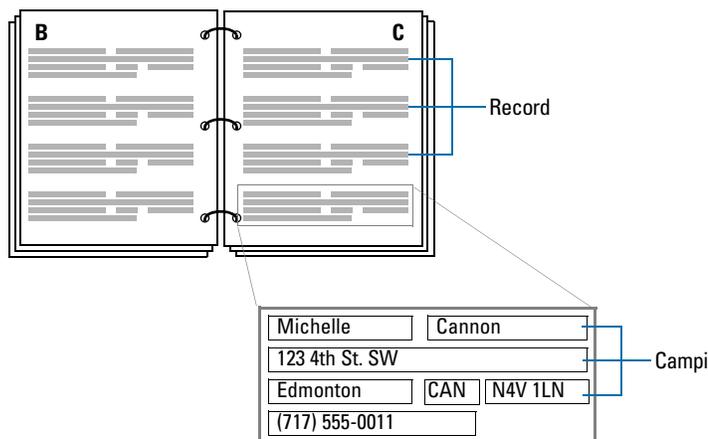
Nota Alcune procedure fanno riferimento all'utilizzo di un menu di scelta rapida. Per visualizzare un menu di scelta rapida (menu contestuale), fare clic con il tasto destro del mouse o fare clic tenendo premuto Ctrl su un oggetto o su un'area per visualizzare un elenco di comandi. È possibile utilizzare il pannello di controllo (Windows) o le preferenze di sistema (OS X) per configurare il mouse, il trackpad o il dispositivo di input. Ad esempio, è possibile impostare un pulsante secondario sul mouse.

Informazioni sui campi e sui record dei database

Un *database* è una raccolta di informazioni, o dati, che è possibile organizzare, aggiornare, ordinare, stampare e ricercare in vari modi. A differenza di un *foglio elettronico*, utilizzato per catalogare ed eseguire calcoli sui dati memorizzati nelle celle di una tabella rettangolare, il database è una raccolta di informazioni legate da uno schema che descrive l'organizzazione di tabelle di database, i loro campi e le relazioni tra campi e tabelle.

Alcune attività sono più adatte a ognuno di questi importanti strumenti di lavoro. I fogli elettronici sono più utili per attività come la gestione di un registro contabile, dove è necessario registrare ed eseguire calcoli sui dati, ma non presentarli o analizzarli in diversi formati. I database sono consigliati per attività come un controllo dell'inventario, dove è necessario tenere traccia dei consumi e delle perdite e creare report sullo stato dell'inventario nel tempo. Un database di inventario può ordinare e fornire informazioni in molti modi, permettendo di analizzare i dati secondo il tipo di voce, le vendite, il consumo mensile, e così via.

La propria rubrica o il casellario sono esempi di un database semplice. Con la rubrica e il casellario, si memorizzano pezzi simili di informazioni organizzate per un facile recupero. Con un casellario è necessario selezionare un modo per ordinare i dati, ad esempio alfabeticamente in base al cognome oppure in base alla regione. Memorizzando i contatti e gli indirizzi in FileMaker Pro, è possibile organizzare le informazioni in vari modi. Le informazioni possono essere ordinate in base a nazione, città, cognome o anche in base a tutti e tre questi campi insieme.



La rubrica è come un database

Un esempio di un database più complesso può essere un sistema di fatturazione, con più tabelle correlate, numerosi formati e campi calcolati.

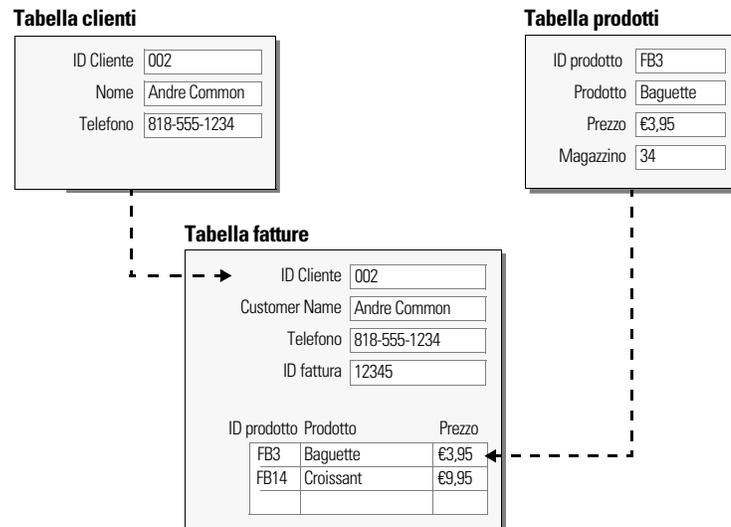
È anche possibile visualizzare un sottoinsieme dei dati; ad esempio visualizzare solo le fatture di un particolare mese. Un database non contiene solo informazioni, ma consente di organizzare e analizzare le informazioni per capirne il significato.

I campi sono la base di una *tabella* di un database. Vengono utilizzati per memorizzare, calcolare e visualizzare i dati inseriti in un *record*. Ogni pezzo di informazione in un record, ad esempio nome, numero ID e numero di telefono, è memorizzato in un campo.

Una *tabella* di database contiene uno o più campi con informazioni simili su un argomento o attività simili. Ad esempio, i campi in un record della tabella Clienti contengono le informazioni dell'indirizzo di un cliente. Le tabelle definiscono anche l'organizzazione dei record in base a quella tabella.

Un database può consistere di un file con una tabella che può contenere i nomi, gli indirizzi e i numeri di telefono e di fax di tutti i clienti. Un database può anche consistere di vari file, ognuno dei quali può contenere una o più tabelle che, insieme, contengono tutte le informazioni sugli argomenti correlati (a volte questo è definito *sistema di database*). Utilizzando le capacità relazionali di FileMaker Pro, è possibile collegare le informazioni di più file e tabelle per creare un *database relazionale*.

Ad esempio, una tabella può mostrare quale cliente ha acquistato un particolare articolo e una tabella correlata può mostrare in che modo questi ha pagato.



Per inserire dati in una tabella di database, è necessario creare un nuovo record e immettere i dati nei campi appartenenti a tale record. I valori possono essere digitati in un campo, importati da un'altra applicazione o inseriti in tantissimi altri modi.

FileMaker Pro permette anche di accedere e visualizzare i dati contenuti nei file con formato diverso da FileMaker Pro. Ad esempio, se si ha accesso ai dati memorizzati in un database SQL, è possibile visualizzare le informazioni del database esterno e utilizzare i dati nel file FileMaker Pro.

Apertura dei file

Per aprire un file quando FileMaker Pro non è in esecuzione

Selezionare uno dei seguenti metodi:

- Fare doppio clic sul file FileMaker Pro.
- Trascinare il file sull'icona dell'applicazione FileMaker Pro.
- Fare doppio clic sull'icona dell'applicazione FileMaker Pro e selezionare il file da aprire. Se viene visualizzata la schermata di avvio rapido, vedere “Per aprire un file dalla schermata di avvio rapido di FileMaker” di seguito per ulteriori informazioni.

Per aprire un file quando FileMaker Pro è già in esecuzione

1. Selezionare il menu **File > Apri**.

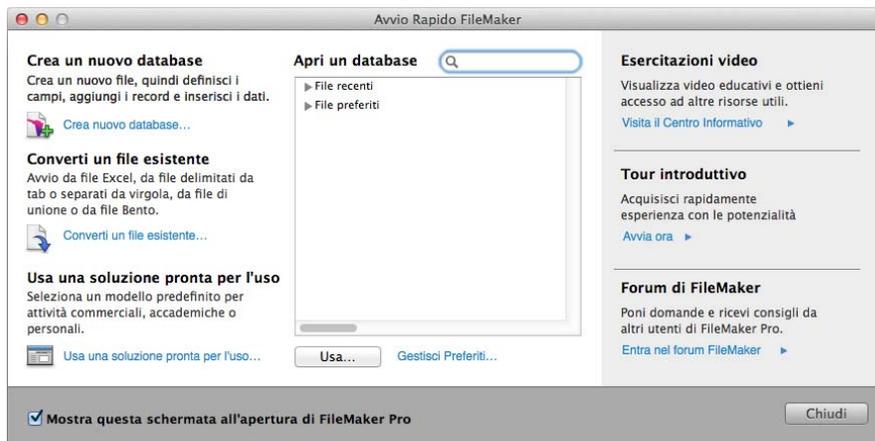
Suggerimento È anche possibile selezionare il menu **File > Apri recente** o il menu **File > Apri preferito**.

2. Nella finestra di dialogo Apri file, selezionare il nome del file e fare clic su **Apri**.

3. Se vengono richiesti un nome utente e una password, digitarli nella finestra di dialogo Password, quindi fare clic su **OK**.

Per aprire un file dalla schermata di avvio rapido di FileMaker

1. Per visualizzare la schermata di avvio rapido, eseguire una delle seguenti operazioni.
 - Avviare FileMaker Pro.
 - Se FileMaker Pro è in esecuzione o se si avvia FileMaker Pro e non viene visualizzata la schermata di avvio rapido di FileMaker, selezionare il menu **Aiuto > Schermata di avvio rapido**.



Schermata di avvio rapido di FileMaker (OS X)

2. Quando viene visualizzata la schermata di avvio rapido di FileMaker, eseguire una delle seguenti operazioni.

Eeguire questa operazione	Per
Fare clic su File recenti nella casella al centro della schermata di avvio rapido	Visualizzare un elenco dei file FileMaker Pro aperti di recente. Se l'elenco non riporta file recenti, selezionare il menu Modifica > Preferenze (Windows) o il menu FileMaker Pro > Preferenze (OS X) , selezionare Mostra i file aperti di recente , inserire un valore compreso tra 1 e 30 per indicare il numero di file recenti da visualizzare nell'elenco, quindi fare clic su OK . (Per cancellare l'elenco dei file aperti di recente, selezionare il menu File > Apri recente > Cancella file recenti).
Fare clic su File preferiti nella casella al centro della schermata di avvio rapido	Visualizzare un elenco dei file FileMaker Pro contrassegnati come preferiti.
Fare clic sul nome host o sull'indirizzo IP di un computer remoto	Visualizzare un elenco dei file FileMaker Pro memorizzati su un computer remoto.
Fare clic su Usa	Individuare i file locali o remoti che si desidera aprire.

3. Fare doppio clic sul file per aprirlo.

La schermata di avvio rapido di FileMaker costituisce una posizione unica da cui è possibile eseguire una serie di attività in vari modi. Oltre ad aprire i file, è possibile:

- Creare e progettare un nuovo file FileMaker Pro vuoto. Vedere “Creazione di un file FileMaker Pro” a pagina 62.
- Convertire un file di formato diverso (come Microsoft Excel) che contiene già i dati. Vedere “Conversione di un file di dati in un nuovo file di FileMaker Pro” a pagina 145.

- Creare file utilizzando soluzioni predefinite pronte per l'uso vuote fornite da FileMaker, Inc. Vedere “Creazione di un file FileMaker Pro” a pagina 62.
- Utilizzare il tour introduttivo. Vedere “Tour introduttivo” a pagina 9.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della schermata di avvio rapido di FileMaker, consultare la Guida.

Per aprire un file condiviso in rete

1. Selezionare il menu **File > Apri remoto**.
2. Nella finestra di dialogo Apri file remoto , selezionare **Visualizza** per ottenere una lista di host.

Scegli	Per visualizzare
Host preferiti	Host aggiunti in precedenza nei preferiti
Host locali	Gli host di FileMaker Pro nella sottorete TCP/IP
Host elencati per LDAP	Gli host di FileMaker Pro disponibili tramite il server LDAP specificato

3. Per vedere i file disponibili di un host, selezionare l'host. Nella lista **File disponibili**, selezionare il file che si desidera aprire.

O, in **Percorso file di rete**, digitare il percorso di rete (ad esempio, `fmnet:/IndirizzoIPHost/NomeFile`).

4. Fare clic su **Apri**.

Windows: A seconda della configurazione della condivisione in rete di FileMaker sull'host, potrebbe essere richiesto di inserire un nome utente, una password e un nome di dominio.

Tenere presente quanto segue:

- Se **Mostra i file aperti di recente** è selezionato nelle preferenze generali, i file ai quali si è eseguito l'accesso di recente vengono visualizzati nel relativo elenco (selezionando il menu **File Apri recente** o facendo clic su **File recenti** nella schermata di avvio rapido di FileMaker). Per informazioni sull'aggiunta di file locali o remoti all'elenco File preferiti nella schermata di avvio rapido di FileMaker, consultare la Guida.
- Per aprire e condividere un file, vedere “Abilitazione della condivisione di file e dell'hosting dei file” a pagina 135.
- I file FileMaker Pro creati in Windows possono essere aperti da un computer su cui è installato OS X e viceversa. Se si vogliono spostare i file da una piattaforma all'altra, si consiglia di assegnare ai file l'estensione .fmp12. Se si aggiungono o rimuovono estensioni ai nomi di file, è necessario ridefinire le origini dati di FileMaker per i file correlati e i file con script esterni.

- È possibile impostare un nome utente e una password predefiniti per un file nella scheda Apri della finestra di dialogo Opzioni file. In questo caso, aprendo un database, gli utenti possono accedere automaticamente utilizzando un nome utente e una password specifici (se specificata). Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.
- Se il file che si sta aprendo è ospitato, è possibile venga visualizzata un'icona nell'angolo in basso a sinistra della finestra di FileMaker Pro. Questa indica il livello di sicurezza della connessione all'host. Un'icona  indica che la connessione è crittografata (SSL). Un'icona  indica che la connessione è crittografata (SSL) e con un certificato verificato. Per ulteriori informazioni contattare l'amministratore del database.

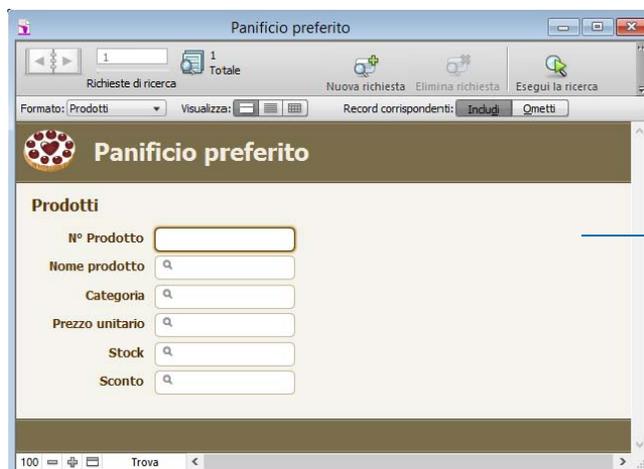
Apertura di più finestre per file

È possibile aprire più di una finestra per file. In questo modo è possibile visualizzare lo stesso formato nelle finestre separate o visualizzare contemporaneamente i diversi formati nello stesso file. Nelle diverse finestre è possibile eseguire operazioni di ordinamento e di ricerca.

Per aprire un'altra finestra, selezionare il menu **Finestre > Nuova finestra**. Appare un'altra finestra. Inizialmente, la finestra visualizza formato, criterio di ordinamento e gruppo trovato uguali a quelli della finestra attiva in precedenza.



La finestra originale del database, nel modo Usa, nella quale è possibile visualizzare i record



Una seconda finestra, in modo Trova, dove è possibile eseguire una ricerca diversa sullo stesso gruppo trovato

Per visualizzare un formato diverso nella nuova finestra, selezionare un formato dal menu a tendina Formato nella relativa barra, oppure selezionare il menu **Visualizza > Vai a formato**. Per informazioni sulla ricerca dei record, vedere “Ricerca di record” a pagina 35. Per informazioni sull'ordinamento dei record, vedere “Ordinamento dei record” a pagina 49. Per ulteriori informazioni sull'apertura di più finestre, consultare la Guida.

Chiudere le finestre e i file

Le finestre e i file FileMaker Pro possono essere chiusi come nella maggior parte delle applicazioni Windows e OS X.

Per chiudere una finestra, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Windows: Fare doppio clic sull'icona del documento nell'angolo superiore sinistro della finestra del documento.
- Windows: Fare clic sulla casella di chiusura nell'angolo superiore destro della finestra del documento.
- OS X: Fare clic sul pulsante di chiusura rosso nell'angolo in alto a sinistra della finestra del documento.
- Selezionare il menu **File > Chiudi**.

Per chiudere un file, utilizzare le procedure descritte sopra per la chiusura di tutte le finestre aperte di un file.

Nota Un file, anche se viene chiuso, può rimanere aperto come file nascosto se la finestra di qualsiasi altro file mostra dati di tale file. (Ad esempio un'altra finestra potrebbe visualizzare dati correlati del file che si sta cercando di chiudere). FileMaker Pro chiude il file quando si chiudono tutte le finestre che dipendono da esso.

Salvataggio di file

Per impostazione predefinita, FileMaker Pro salva automaticamente le modifiche apportate ai dati durante il lavoro; pertanto, il comando Salva non esiste. Per un maggiore controllo sul salvataggio dei dati dei record, è possibile deselezionare l'opzione **Salva le modifiche ai record automaticamente** (nella finestra di dialogo Impostazione formato) per ogni singolo formato. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Si può salvare una copia di backup del file o un clone del file senza dati. Per salvare una copia del file in un formato diverso da FileMaker, vedere “Salvataggio e invio dei dati in altri formati” a pagina 140.

Importante Salvare sempre una copia del file prima di apportare grosse modifiche. Non è possibile ripristinare i dati dopo aver eliminato un campo dalla finestra di dialogo Gestisci database (o dalla finestra di dialogo Selettore campo) o aver rimosso i record utilizzando i comandi **Elimina il record** o **Elimina tutti i record**.

Per salvare una copia del file:

1. Rendere attivo il file che si vuole salvare, quindi selezionare il menu **File > Salva copia con nome**.
2. Spostarsi nella cartella in cui si desidera salvare la copia.

3. Per **Nome file** (Windows) o **Salva come** (OS X), inserire un nome per il file.
4. Windows: Per **Salva come**, selezionare **File FileMaker**.
5. Per **Salva** (Windows) o **Tipo** (OS X), selezionare una delle seguenti opzioni:

Scegli	Per
Copia del file corrente	Duplicare l'intero file, comprendente tabelle, definizioni di campo, formati, script, opzioni di configurazione pagina e dati. Fare una copia del file è utile prima di fare modifiche estese.
Copia compatta (più piccola)	Compattare l'intero file in uno spazio più ristretto su disco recuperando lo spazio non utilizzato nel file. Il salvataggio di una copia compattata è utile se si modificano frequentemente molti record .
Clone(senza record)	Salvare tabelle, definizioni campo, formati, script e opzioni dell'impostazione della pagina di un file senza i dati. Creare un clone quando si desidera un modello del file.
Copia indipendente (singolo file)	Creare una copia del file corrente con tutti i dati Contenitore memorizzati come riferimento al file o memorizzati esternamente (con memoria aperta e protetta) incorporati nei campi Contenitore del file.

Nota Per avere una copia di un file che includa i dati contenitore archiviati esternamente, scegliere **copia indipendente**. Le opzioni di **copia del file corrente** e di **copia compattata** non effettuano la copia dei dati archiviati esternamente. Per utilizzare una di queste opzioni, è necessario incorporare prima i dati nei campi Contenitore. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

6. Fare clic su **Salva**.

Che cosa non salva FileMaker Pro

FileMaker Pro non salva le modifiche allo stato di un file, se queste sono le uniche modifiche apportate quando il file è aperto. Di seguito alcune modifiche che non vengono salvate:

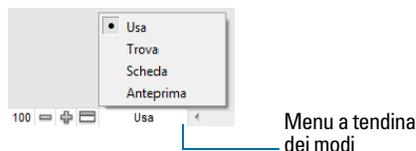
- Visualizzare un record o un formato diverso
- Ordinare i record o modificare il criterio di ordinamento
- Eseguire operazioni di ricerca quali Trova, Mostra tutti i record, Ometti record o modificare una richiesta di ricerca
- Modificare la posizione e le dimensioni delle finestre o aprire una nuova finestra
- Mostrare o nascondere la barra degli strumenti
- Cambiare le impostazioni di visualizzazione del righello
- Cambiare l'unità di misura

Ad esempio, se si apre un file, si ordinano i record e quindi si chiude il file, FileMaker Pro non salva il criterio di ordinamento. Tuttavia, se si apre un file, si aggiunge un nuovo record, si ordinano i record e quindi si chiude il file, FileMaker Pro salva il criterio di ordinamento e il nuovo record.

Per ulteriori informazioni sul salvataggio dei file, vedere la Guida.

Informazioni sui modi

FileMaker Pro permette di utilizzare i dati nei modi Usa, Trova, Formato scheda o Anteprima. È possibile scegliere un modo dal menu Visualizza o dal menu a tendina dei modi nella parte inferiore della finestra del documento.



Utilizzare il modo	Per
Modo Usa	Lavorare sui dati di un file. È possibile aggiungere, visualizzare, modificare, ordinare, omettere (nascondere) ed eliminare i record. Il modo Usa è il modo nel quale si svolge gran parte del lavoro, come l'immissione dei dati.
Modo Trova	Ricerca record particolari, corrispondenti a un insieme di criteri. È possibile quindi lavorare con questo sottogruppo di record, definito <i>gruppo trovato</i> . Dopo aver trovato un gruppo di record, FileMaker Pro torna al modo Usa, permettendo di iniziare a utilizzarli.
Modo Formato scheda	Determinare l'aspetto dei dati sullo schermo o nei resoconti, nelle etichette e nei moduli stampati. Creare formati per operazioni specifiche, quali l'immissione di dati o la stampa di fatture o buste. Selezionare e disporre i campi e altri oggetti per modificare un formato esistente o creare nuovi formati.
Modo Anteprima	Visualizzare l'aspetto dei dati nei moduli o nei resoconti prima della stampa. Il modo Anteprima è particolarmente utile per visualizzare formati con più colonne (come le etichette postali) e resoconti con riassunti.

Utilizzo della barra degli strumenti

La barra degli strumenti permette di accedere rapidamente a numerosi comandi dei menu di FileMaker Pro. In tutti i modi, comprende comandi di navigazione, pulsanti personalizzabili e una barra formato per lavorare con i formati. Nel modo Formato scheda, comprende gli strumenti del formato. Posizionare il puntatore su un pulsante per visualizzarne la descrizione. anche possibile commutare tra i modi facendo clic sui pulsanti della barra degli strumenti. I pulsanti della barra degli strumenti variano a seconda del modo.



Nel modo Formato scheda, è anche possibile utilizzare Impostazioni per formattare e modificare gli oggetti di un formato. Per ulteriori informazioni vedere “Utilizzo della finestra Impostazioni per formattare gli oggetti” a pagina 92.

Per ulteriori informazioni sull'uso della barra degli strumenti, consultare la Guida.

Visualizzazione dei record

In FileMaker Pro sono disponibili tre viste per ciascun formato: modulo, lista e tabella. Quando si modifica visualizzazione, si cambia temporaneamente il modo in cui i record vengono visualizzati o stampati.

Per visualizzare i record	Eseguire questa operazione nel modo Usa o Trova
Singolarmente	Selezionare il menu Visualizza > Visualizza come modulo o fare clic su Visualizza come modulo  nella barra formato.
In una lista	Selezionare il menu Visualizza > Visualizza come lista o fare clic su Visual. come lista  nella barra formato.
In una tabella simile a un foglio elettronico	Selezionare il menu Visualizza > Visualizza come tabella o fare clic su Visualizza come tabella  nella barra formato. Ciascuna riga visualizza un record e ciascuna colonna visualizza un campo. Per informazioni sull'utilizzo dei dati in una tabella simile a un foglio elettronico, vedere “Uso dei dati in Visualizza come tabella” a pagina 33.

La seguente illustrazione mostra lo stesso formato in tre visualizzazioni.

Visualizza come Modulo

Etichette dei campi

Record corrente

Visualizza come Lista

Etichette dei campi

Record corrente

Visualizza come Tabella

Record corrente

N° Prodotto	Nome prodotto	Categoria	Prezzo unitario	Stock	Sconto
FB1	Ciambelle	Dolci	€9.95	43	€1.99
FB2	Torta al cioccolato	Torte	€22.50	23	€4.50
FB3	Baguette	Pani	€3.95	34	€0.79
FB4	Torta alla vaniglia	Torte	€17.50	12	€3.50
FB5	Torta alla banana	Torte	€17.50	6	€3.50
FB6	Torta all'arancia	Torte	€19.50	10	€3.90
FB7	Torta alla frutta	Torte	€15.50	5	€3.10
FB8	Pane al grano	Pani	€6.95	50	€1.39
FB9	Pane alla segale	Pani	€7.95	12	€1.59
FB10	Crostata alla frutta	Pasticceria	€19.95	27	€3.99
FB11	Focaccia	Pani	€6.95	31	€1.39
FB12	Tortine alla cannella	Pasticceria	€16.95	30	€3.39
FB13	Strudel di mele	Pasticceria	€20.50	15	€4.10
FB14	Croissants	Dolci	€9.95	22	€1.99

Etichette dei campi

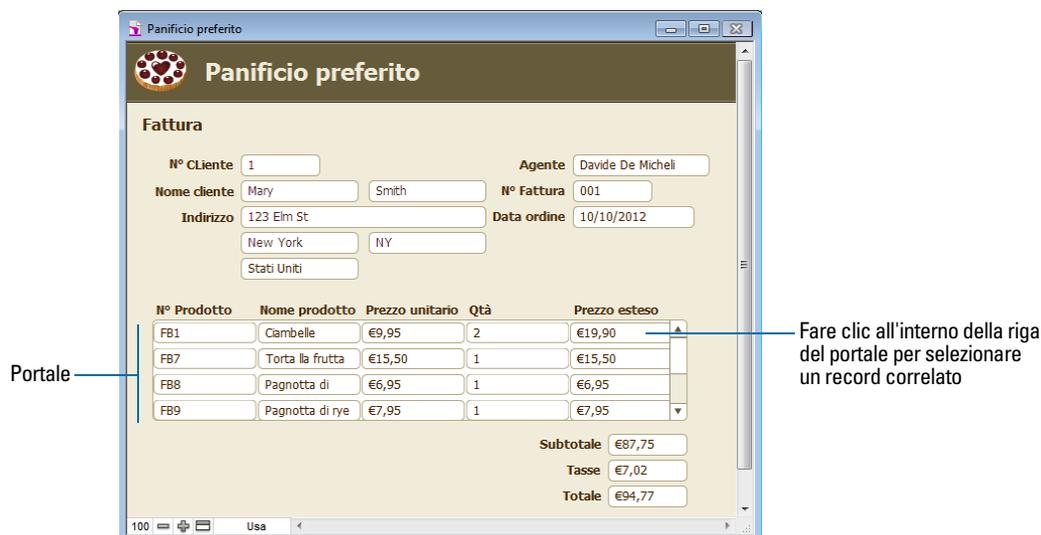
Una riga corrisponde a un record

Selezione del record corrente

Nel modo Usa, una tabella ha un solo record corrente (attivo o selezionato) per ogni finestra. Per ulteriori informazioni sullo spostamento tra i record, vedere "Spostamento tra i record" a pagina 27.

In questa vista	Il record corrente è
Visualizza come modulo	Il record visualizzato. Per selezionare un altro record e far sì che diventi il record corrente, spostarsi sull'altro record.
Visualizza come lista	Il record con un riempimento diverso dagli altri record. Per selezionare un altro record e far sì che diventi il record corrente, fare clic sul record o utilizzare i comandi nella barra degli strumenti. Il record corrente può anche essere contrassegnato da una barra verticale piena a sinistra.
Visualizza come tabella	Il record evidenziato nel margine di registrazione a sinistra del record. Per selezionare un altro record e far sì che diventi il record corrente, fare clic sul record o utilizzare i comandi nella barra degli strumenti.

Per selezionare un record correlato in un portale , selezionare la riga del portale (fare clic all'interno della riga ma all'esterno da qualsiasi campo nella riga).



Per informazioni sui record correlati e sui portali, vedere capitolo 4, "Utilizzo delle tabelle e dei file correlati."

Spostamento tra i record

Per spostarsi da un record all'altro, utilizzare il libro nella barra degli strumenti.



Per spostarsi	Eeguire questa operazione
Al record successivo nella tabella corrente	Fare clic sulla pagina destra del libro o selezionare il menu Record > Vai al Record > Successivo .
Al record precedente nella tabella corrente	Fare clic sulla pagina sinistra del libro o selezionare il menu Record > Vai al Record > Precedente .
Rapidamente a un record specifico	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic sul numero del record corrente, digitare il numero del record desiderato, quindi premere Invio (Windows) o Ritorno (OS X). Dopo aver selezionato il record corrente, premere Esc, digitare il numero del record, quindi premere Invio o Ritorno. Selezionare il menu Record > Vai al Record > Vai a, quindi digitare il numero del record.
Rapidamente tra i record	Trascinare a destra o sinistra il dispositivo di scorrimento per spostare in avanti o indietro.
Tra i record in Visualizza come lista o Visualizza come tabella	Utilizzare la barra di scorrimento sul lato destro della finestra.
Verso un record con un valore univoco conosciuto	Vedere "Ricerca di record" a pagina 35.

È inoltre possibile utilizzare una rotellina di scorrimento mouse per spostarsi tra i record. Per ulteriori informazioni riguardo la visualizzazione dei record, vedere la Guida.

Aggiunta e duplicazione di record

Quando si aggiungono o duplicano dei record, FileMaker Pro memorizza i nuovi record alla fine della tabella corrente. Nel modo Usa, il nuovo record viene visualizzato dopo il record corrente o dopo l'ultimo record del gruppo trovato (l'impostazione dei record è resa attiva da una richiesta di ricerca).

- Se i record vengono ordinati, per impostazione predefinita il nuovo record appare nella posizione corretta della sequenza di ordinamento quando si assegna il record. Per informazioni su come modificare questa impostazione, consultare la Guida.
- Se i record non sono ordinati, il nuovo record appare dopo l'ultimo record del gruppo trovato. Per ulteriori informazioni vedere “Ordinamento dei record” a pagina 49.

Per	Eeguire questa operazione nel modo Usa
Aggiungere un nuovo record vuoto	Nel modo Usa, fare clic su Nuovo record nella barra degli strumenti. Viene visualizzato un record vuoto con un campo selezionato.
Aggiungere rapidamente un record con dati uguali o simili ad un record esistente	Selezionare il record da duplicare. Quindi selezionare il menu Record > Duplica il record .
Aggiungere o duplicare record correlati	Vedere “Aggiunta e duplicazione di record correlati” a pagina 29.

Nota Se un file è bloccato o protetto da scrittura, o se non si dispone dei privilegi di accesso per creare i record, FileMaker Pro non aggiungerà né duplicherà i record.

Se per il campo è prevista l'immissione automatica dei valori di campo, si vedranno questi valori inseriti nel nuovo record. Vedere “Definizione dell'immissione automatica dei dati” a pagina 76.

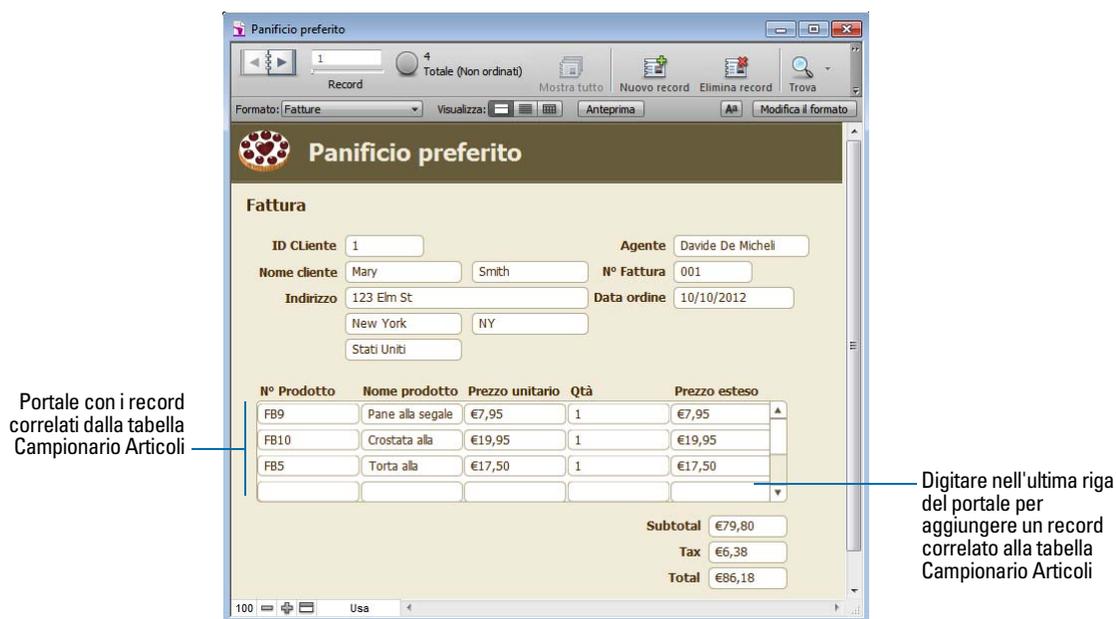
Per inserire o modificare i valori nel nuovo record, vedere “Immissione e modifica di dati nei campi” a pagina 31.

Aggiunta e duplicazione di record correlati

Se si lavora con record in tabelle correlate, è possibile aggiungere record a una tabella correlata quando si inseriscono dati in un record della tabella corrente.

Nota È possibile aggiungere i record correlati dalla tabella corrente solo se la relazione è stata definita in modo da consentire la creazione di record correlati. Se una tabella correlata è in un file protetto da scrittura, o se non si dispone dei privilegi di accesso per creare i record, FileMaker Pro non aggiungerà né duplicherà i record. Per ulteriori informazioni vedere “Creazione di relazioni” a pagina 127.

Per	Eseguire questa operazione nel modo Usa
Creare un record nella tabella corrente	Fare clic su Nuovo record nella barra strumenti di stato.
Aggiungere un record a una tabella correlata	<ul style="list-style-type: none"> Se il campo correlato si trova in un portale, digitare i dati nel campo posto nell'ultima riga (vuota) del portale, quindi assegnare il record (ad esempio, facendo clic in qualsiasi punto al di fuori del record oppure selezionando un altro record). Se il campo correlato non si trova in un portale, digitare i dati nel campo, quindi assegnare il record (ad esempio, facendo clic in qualsiasi punto al di fuori del record oppure selezionando un altro record).
Duplicare il record che visualizza i dati correlati	Verificare che nel portale non siano selezionati dei record, quindi selezionare il menu Record > Duplica il record . Nota I record delle tabelle correlate non sono duplicate.
Duplicare un record correlato in un portale	Selezionare il record nel portale, quindi selezionare il menu Record > Duplica il record .



Per ulteriori informazioni sull'aggiunta e sulla duplicazione dei record, consultare la Guida

Eliminazione di record

Quando si elimina un record, i dati inseriti in tutti i campi del record vengono eliminati *in modo definitivo*.

Importante Non è possibile recuperare i dati eliminati e non è possibile annullare l'eliminazione dei record. Prima di eliminare i record si consiglia di fare una copia di backup del file.

Se si lavora in un database relazionale e nella finestra di dialogo Modifica relazione è selezionata l'opzione di eliminazione dei record correlati, quando si elimina un record, FileMaker Pro elimina anche i record correlati.

Per eliminare	Eeguire questa operazione nel modo Usa
Un record	Selezionare il record da eliminare. Nella barra degli strumenti, fare clic su Elimina record , quindi su Elimina .
Un record correlato	Selezionare una riga del portale nella tabella corrente facendo clic all'interno della riga ma al di fuori di qualsiasi altro campo della riga. Nella barra degli strumenti, fare clic su Elimina record , quindi su Elimina . Nota Per eliminare i record correlati, nella finestra di dialogo Impostazione portale si deve selezionare l'opzione Consenti l'eliminazione dei record del portale .
Un gruppo di record	Verificare che il gruppo trovato contenga soltanto i record da eliminare. (Vedere "Ricerca di record" a pagina 35.) Selezionare il menu Record > Elimina i record trovati , quindi fare clic su Elimina tutto .
Eliminare tutti i record in una tabella	Fare clic su Mostra tutto nella barra degli strumenti o selezionare il menu Record > Mostra tutti i record . Selezionare il menu Record > Elimina tutti i record , quindi fare clic su Elimina tutto .
Tutti i record di un database	Creare una copia del database senza record. Vedere "Salvataggio di file" a pagina 21.

Inserimento dati

Nota Se un file viene bloccato o protetto da scrittura o se non si dispone di privilegi per modificare alcun record o alcun campo, i dati non possono essere modificati.

Selezione di un campo

Per	Eeguire questa operazione nel modo Usa o Trova
Selezionare un campo	Fare clic nel campo.
Selezionare il contenuto di un campo	Selezionare il campo, quindi selezionare il menu Modifica > Seleziona tutto .
Passare al campo successivo nell'ordine di inserimento nella scheda	Premere Tab. Nota Per impostare il tasto Ritorno o Invio per spostarsi al campo successivo, nel modo Formato scheda, selezionare i campi. Fare clic su Impostazioni  nella barra formato, quindi fare clic su Dati . Nell'area Comportamento, per Vai al prossimo oggetto con selezionare i tasti da usare per uscire dai campi. Nell'ordine di inserimento possono essere inclusi i pulsanti, i pulsanti popover, i controlli struttura a schede e i controlli slide. I campi nei pannelli struttura a schede o nei pannelli slide che non si trovano sul pannello in primo piano vengono ignorati.
Passare al campo precedente nell'ordine schede	Premere Maiusc+Tab. (o Maiusc+Ritorno o Maiusc+Invio, se attivi).
Passare a voci di una lista valori	Premere i tasti di direzione.

Immissione e modifica di dati nei campi

È possibile inserire o importare i dati fino a raggiungere il limite di caratteri del tipo di campo. È possibile visualizzare o stampare soltanto i dati che rientrano nei margini del campo.

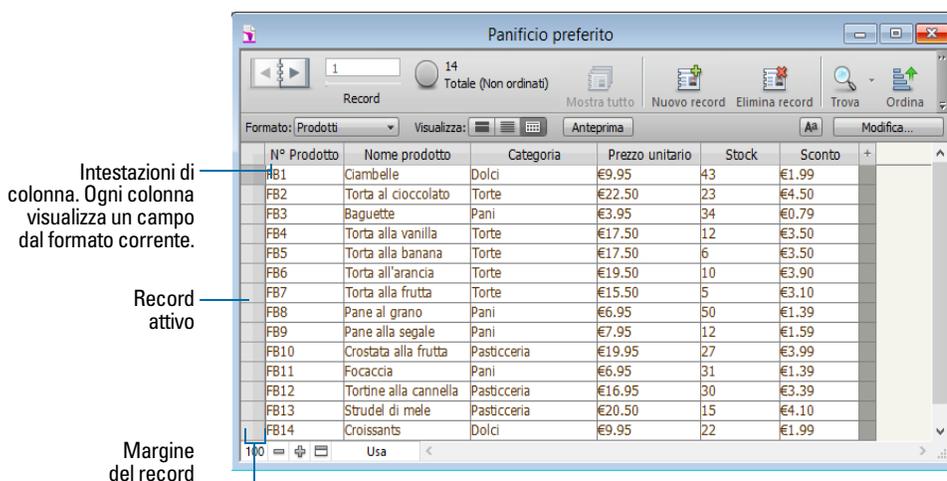
Nota Per informazioni sul modo in cui FileMaker Pro utilizza le formattazioni di sistema per visualizzare e ordinare date, ore e numeri, consultare la Guida.

Per	Fare clic nel campo nel modo Usa, quindi
Immettere dati in un campo testo	Digitare il testo. Nota In un campo impostato per il completamento automatico si trovano suggerimenti in base a ciò che si è digitato.
Immettere dati in un campo numero	Digitare i valori (da 10^{400} a 10^{-400}).
Immettere dati in un campo data	Digitare una data in una riga del campo. Inserire il giorno, il mese e l'anno come valori numerici (ad esempio, 3/3/2014) separati da un carattere non numerico come – (meno) oppure / (barra). Nota Non è possibile utilizzare : (due punti) come separatore per la data. Importante Se si inseriscono date con anni a due cifre, FileMaker Pro le converte in date con anni a quattro cifre utilizzando il metodo di conversione descritto nella Guida. Per evitare interpretazioni errate durante la conversione, inserire sempre le date con gli anni a quattro cifre .
Inserire la data corrente in un campo data, numero o testo	Selezionare il menu Inserisci > Data corrente . Selezionare la data utilizzando il calendario a discesa, se disponibile.

Per	Fare clic nel campo nel modo Usa, quindi
Immettere dati in un campo ora	<p>Digitare l'ora del giorno (o l'intervallo) come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ore ▪ ore e minuti ▪ ore, minuti e secondi ▪ ore, minuti, secondi e frazioni di secondo <p>Separare ore, minuti e secondi con un carattere non numerico come: (due punti). Separare le frazioni di secondi con un. (punto). Digitare l'ora in formato a 24 o 12 ore, con o senza AM o PM. (Per i valori di ora inferiori a 12:00 viene impostato il valore AM).</p>
Inserire l'ora attuale in un campo ora, numero o testo	<p>Selezionare il menu Inserisci > Ora corrente.</p>
Immettere dati in un campo indicatore data e ora	<p>Digitare la data e l'ora (ad esempio, 10/10/2014 3:15:05 PM). Inserire il giorno, il mese e l'anno come valori numerici a quattro cifre separati da un carattere non numerico come – (meno) oppure / (barra).</p> <p>Nota Non è possibile utilizzare : (due punti) come separatore per la data. Quindi digitare l'ora del giorno come:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ore e minuti ▪ ore, minuti e secondi ▪ ore, minuti, secondi e frazioni di secondo ▪ Digitare AM oppure PM se l'ora non è in formato 24-ore, <p>Separare ore, minuti e secondi con un carattere non numerico come: (due punti).</p>
Inserire la data e l'ora correnti in un campo Indicatore data e ora	<p>Selezionare il menu Inserisci > Ora corrente. Selezionare la data utilizzando il calendario a discesa, se disponibile.</p>
Inserire un carattere di tabulazione in un campo	<p>Fare clic dove si vuole inserire la tabulazione. Premere Ctrl+Tab (Windows) o Opzione- Tab (OS X).</p>
Eliminare i dati da un campo	<p>Selezionare i dati e premere il tasto Backspace o Canc.</p>
Inserire un file audio, video, immagine, PDF o qualsiasi altro tipo di file in un campo contenitore	<p>Per informazioni, vedere la Guida.</p>
Aggiungere i dati alle liste valori (campi formattati come pulsanti di opzione, caselle di controllo, liste o menu)	<p>Per informazioni, vedere “Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato” a pagina 100.</p>
Modificare, formattare o controllare l'ortografia del testo in un campo o modificare i dizionari	<p>Per informazioni, vedere la Guida.</p>

Uso dei dati in Visualizza come tabella

È possibile utilizzare i dati in Visualizza come tabella per creare e modificare le definizioni dei campi; aggiungere, modificare ed eliminare i record; ordinare i record; creare resoconti dinamici; e creare grafici rapidi. FileMaker Pro visualizza ogni record in una riga distinta e ogni campo in una colonna distinta.



Per utilizzare i dati in Visualizza come tabella, fare clic su **Visualizza come tabella**  nella barra formato nel modo Usa.

Visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella

È possibile modificare le impostazioni di visualizzazione in Visualizza come tabella.

Per	Eeguire questa operazione
Riordinare le colonne	Fare clic su un'intestazione di colonna e trascinarla nella nuova posizione.
Ridimensionare una colonna	Spostare il puntatore sul bordo dell'intestazione di colonna. Quando il puntatore assume la forma di una doppia freccia (↔), trascinarlo per impostare le dimensioni desiderate.
Impostare una larghezza precisa della colonna	Selezionare una o più colonne, quindi fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare Tabella > Larghezza colonna... dal menu di scelta rapida. Nella finestra di dialogo specificare la larghezza, scegliere le unità dalla lista, quindi fare clic su OK .
Cambiare il colore dello sfondo	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro di un record, selezionare Colore sez. dal menu di scelta rapida, quindi selezionare un colore. Il colore della riga per l'aggiunta di nuovi record e la colonna per l'aggiunta di nuovi campi appaiono leggermente più scuri dello sfondo principale.
Visualizzare un colore di sfondo diverso per record alternati	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro di un record, quindi selezionare il colore dal menu di scelta rapida Colore alternato .
Ripristinare le impostazioni di visualizzazione predefinite	Fare clic con il tasto destro del mouse su un'intestazione di colonna e selezionare Tabella > Reimposta dal menu di scelta rapida. Nota Il ripristino di Vista Tabella non cancella i campi e i record.

Lavorare con i record in Visualizza come tabella

Quando si visualizzano i record in una tabella, FileMaker Pro visualizza i dati in righe e colonne. Ciascuna riga visualizza un record e ciascuna colonna visualizza un campo.

Nota È possibile impostare le opzioni di un campo come convalida o indicizzazione quando si definisce il campo oppure in seguito. Vedere “Impostare le opzioni per i campi” a pagina 75.

Per	Eeguire questa operazione nel modo Usa
Aggiungere un nuovo record	Fare clic su + nel margine sinistro in fondo alla tabella. Alla fine della tabella viene aggiunta una nuova riga se i record non sono stati ordinati o se si annulla Mantieni record ordinati nella finestra di dialogo Ordina i record.
Inserire i dati nei campi	Fare clic nel campo e inserirvi i dati. Vedere “Immissione e modifica di dati nei campi” a pagina 31. Nota FileMaker Pro salva le modifiche apportate ai dati durante il lavoro. Per vedere l'aspetto dei dati nelle altre viste, fare clic su Visualizza come modulo  o Visual. come lista  nella barra formato.
Duplicare un record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record che si desidera duplicare, quindi selezionare Duplica il record dal menu di scelta rapida.
Eliminare un record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record da eliminare, quindi selezionare Elimina il record dal menu di scelta rapida.
Copiare i dati di un record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record da copiare, quindi selezionare Copia record dal menu di scelta rapida. È possibile incollare i dati copiati e separati da tabulatore in un campo o in Microsoft Excel.
Ordinare i record in base a uno o più campi	Selezionare un'intestazione di colonna e, se si desidera, fare clic sui titoli aggiuntivi tenendo premuto Maiusc. Fare clic con il tasto destro del mouse su una delle intestazioni di colonna selezionate e selezionare Ordinam. ascendente o Ordinam. discendente . Sulle intestazioni della colonna appare un'icona di ordinamento che indica l'impostazione di ordinamento (ascendente o discendente). Se sono state selezionate più colonne, l'ordine di selezione delle colonne determina il criterio di ordinamento. È anche possibile selezionare Ordine basato sulla lista di valori e quindi selezionare una lista valori dal sottomenu. Per ulteriori informazioni vedere “Ordinamento dei record” a pagina 49.
Creare un resoconto dinamico	Per informazioni, vedere la Guida. Ad esempio, è possibile creare un resoconto rapido per raggruppare i dati per campo, visualizzare i subtotali di un campo o creare i subtotali di ciascun gruppo di dati.
Creare un grafico rapido	Per informazioni, vedere la Guida. Ad esempio è possibile creare rapidamente un grafico da Vista Tabella in base ai dati del campo corrente.
Salvare i dati come file Microsoft Excel o come file Adobe PDF oppure salvare il gruppo di record trovato corrente come snapshot link	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro, quindi selezionare un'opzione dal menu di scelta rapida Salva/Invia record come .
Inviare messaggi e-mail in base ai dati del record	Fare clic con il tasto destro del mouse sul margine sinistro o destro del record, quindi selezionare Invia posta dal menu di scelta rapida.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei dati in Visualizza come tabella, consultare la Guida

Ricerca di record

Per trovare particolari record nel database, è possibile:

- eseguire una ricerca rapida nel modo Usa (vedere “Esecuzione di ricerche rapide nel modo Usa” a pagina 35)
- impostare una richiesta di ricerca nel modo Trova (vedere “Impostazione di richieste di ricerca nel modo Trova” a pagina 36)

Esecuzione di ricerche rapide nel modo Usa

Se, nel modo Usa, la ricerca rapida è attivata per un formato, è possibile utilizzare la casella di ricerca nel modo Usa per trovare i dati in più campi nel formato. La ricerca rapida è utile se i dati che si stanno cercando possono essere contenuti in più campi o se non si conosce il campo in cui si trovano.

Se la ricerca rapida è attivata per un formato, tutti i campi supportati per la ricerca rapida (compresi i campi di fusione) sono inclusi nella ricerca. La ricerca rapida non esegue la ricerca nei campi Riassunto, Contenitore o Globale. (Per attivare la ricerca rapida per un formato, vedere “Per configurare e attivare la ricerca rapida” a pagina 36.)

Nota Se da un lato le ricerche rapide rappresentano un modo facile per cercare i dati, dall'altro possono essere rallentate da alcuni tipi di dati presenti nel database. Ad esempio, calcoli non memorizzati o dati correlati o su remoto possono causare un rallentamento rispetto a dati memorizzati o in locale.

Per eseguire una ricerca rapida

1. Nel modo Usa, digitare una o più parole nella casella di ricerca nell'angolo in alto a destra della barra degli strumenti.
2. Premere Invio (Windows) o Return (OS X).

La ricerca comprende tutti i campi del formato abilitati per la ricerca rapida. La ricerca restituisce un gruppo di record trovati. L'area verde chiaro del grafico a torta  nella barra degli strumenti mostra il numero totale di record visualizzati.

Tenere presente quanto segue:

- L'unico operatore di ricerca supportato dalla ricerca rapida è l'operatore *frase intera*, virgolette doppie (" ").
- Se si digita più di una parola nella casella di ricerca, FileMaker Pro cerca i record contenenti tutte le parole digitate.

Per visualizzare una lista delle ricerche rapide recenti

1. Nel modo Usa, fare clic sulla freccia Giù nella casella di ricerca.

2. Eseguire una delle seguenti operazioni:

- Selezionare un termine da ricercare dallo storico delle ricerche per eseguire una ricerca rapida del termine.
- Selezionare **Cancella ricerche recenti** per rimuovere lo storico delle ricerche.

Nota La lista delle ricerche rapide recenti è disponibile solo finché non si chiude il file.

Per configurare e attivare la ricerca rapida

Se il formato selezionato non mostra i badge di ricerca rapida per i campi supportati nel modo Formato scheda, eseguire le seguenti operazioni.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Visualizza > Mostra > Ricerca rapida**.

Un piccolo badge accanto ad ogni campo indica se la ricerca rapida è attivata per quel campo. Se non ci sono badge di ricerca rapida accanto ad un campo, non è possibile eseguire la ricerca in quel campo perché non è supportato per la ricerca rapida o perché non è incluso nella ricerca. Un badge grigio  indica che la ricerca rapida è disattivata per il formato. Un badge verde  indica che è possibile eseguire la ricerca in quel campo. Un badge giallo  indica che è possibile eseguire la ricerca in quel campo, ma che potrebbe richiedere più tempo rispetto ai campi con badge verde.

2. Selezionare uno o più campi.

3. Fare clic su **Impostazioni** nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.

4. Nell'area Comportamento, selezionare **Includi campo per la ricerca rapida**.

5. Per attivare la ricerca rapida, fare clic su **Imposta il Formato** nella barra formato. Nella finestra di dialogo Impostazione formato, selezionare **Abilita Ricerca rapida**, quindi fare clic su **OK**.

Per ulteriori informazioni sulle ricerche rapide, consultare la Guida.

Impostazione di richieste di ricerca nel modo Trova

Quando si esegue una ricerca in modo Trova, digitare i *criteri* (il valore o i valori da cercare) nei campi della *richiesta di ricerca* rappresentata da un record vuoto. FileMaker Pro esegue la ricerca in tutti i record di una tabella, confrontando i criteri specificati dall'utente con i dati della tabella.

I record contenenti dati corrispondenti ai criteri diventano il *gruppo trovato*, vale a dire il sottogruppo dei record esaminati. I record che non corrispondono vengono omessi. È possibile limitare (restringere) oppure estendere (allargare) il gruppo trovato in modo Trova.

È possibile circoscrivere le operazioni ai record del gruppo trovato. Ad esempio, è possibile visualizzare, modificare, calcolare riassunti, ordinare, stampare, eliminare, esportare o sostituire i dati nei record. È anche possibile aprire una nuova finestra per eseguire richieste di ricerca diverse sugli stessi dati.

È possibile salvare il gruppo trovato di record e inviarlo per posta elettronica come Snapshot Link. (Per ulteriori informazioni, consultare la Guida).

Non è possibile eseguire una ricerca nei campi Riassunto, nei campi Contenitore o in campi definiti con l'opzione di memorizzazione globale.

Nota Nel modo Trova, un badge  indica un campo consultabile.

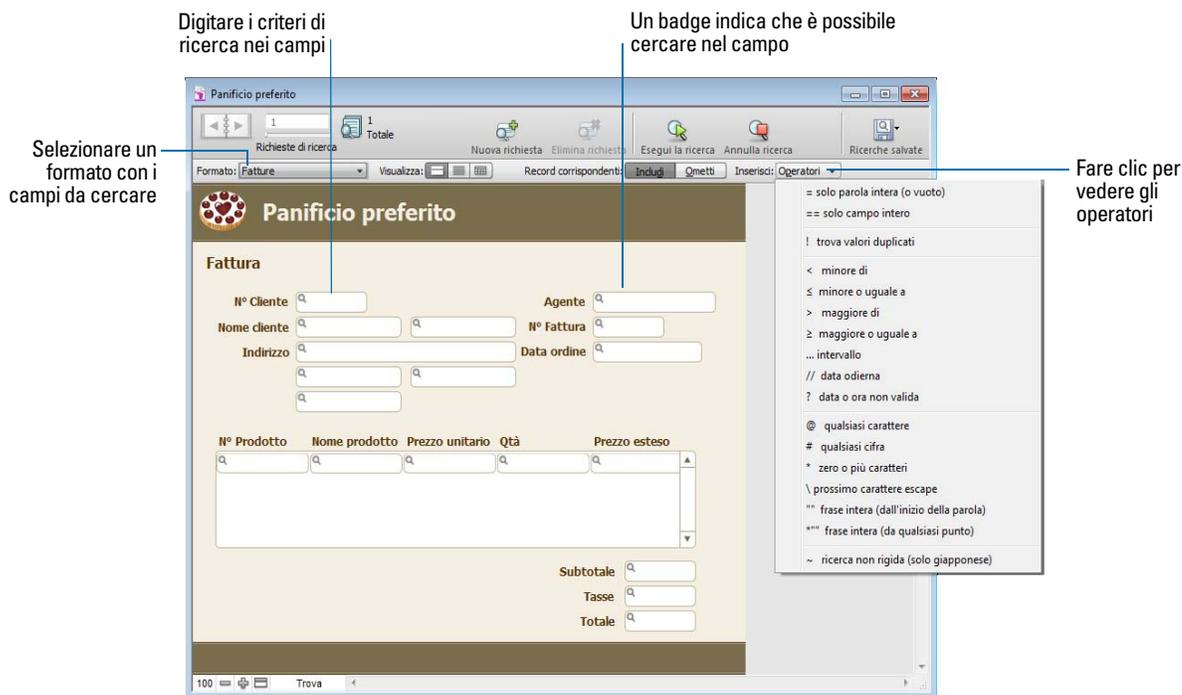
Per impostare una richiesta di ricerca

1. Nel modo Trova, dal menu a tendina dei formati, selezionare un formato che comprenda i campi contenenti i dati da cercare.

Se necessario, è possibile cambiare il formato e immettere i criteri in più formati.

2. Nella richiesta di ricerca, selezionare un campo Testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora o Calcolo da utilizzare per la ricerca, quindi digitare un valore nel campo.

È possibile utilizzare la lista **Inserisci operatori** nella barra formato per semplificare l'immissione dei criteri. È possibile fare clic su **Ometti** per escludere record che corrispondono a specifici insiemi di criteri.



3. Fare clic su **Esegui la ricerca**.

La ricerca restituisce un gruppo di record trovati. L'area verde chiaro del grafico a torta nella barra degli strumenti mostra il numero totale di record visualizzati.

È possibile effettuare una (o più) delle seguenti azioni eseguendo o dopo aver eseguito una richiesta di ricerca:

Per	Eeguire questa operazione
Annullare un'operazione di ricerca prima che sia finita e lasciare invariato il gruppo trovato precedente	Premere Esc (Windows) o ⌘-punto (OS X).
Modificare o raffinare i criteri dopo avere eseguito una richiesta di ricerca	Vedere "Visualizzazione, ripetizione o modifica dell'ultima ricerca" a pagina 47.
Limitare un gruppo trovato esistente	Vedere "Limitazione (restringimento) di un gruppo trovato" a pagina 44.
Ampliare un gruppo trovato esistente	Vedere "Estendere (ampliare) un gruppo trovato" a pagina 45.
Mostrare di nuovo tutti i record	Nel modo Usa, selezionare il menu Record > Mostra tutti i record . Nel modo Trova, selezionare il menu Richieste > Mostra tutti i record . Non è necessario selezionare Mostra tutti i record per eseguire le ricerche. FileMaker Pro ricerca sempre tutti i record nelle tabelle specificate a meno che non sia stato ristretto il gruppo trovato esistente.
Aprire un'altra finestra per eseguire diverse richieste di ricerca sugli stessi dati	Selezionare il menu Finestre > Nuova finestra .

Ricerca di testo e caratteri

Ricerca il testo nei campi Testo o nei campi Calcolo che restituiscono come risultato un testo.

Solo se si ricercano frasi e corrispondenze esatte, il campo può contenere altri valori oltre a quelli specificati; inoltre, i valori possono essere disposti in un ordine qualsiasi. Ad esempio, se si digita `Hotel` nel campo Alloggio, vengono trovati record per **Hotel**, **Hotel economici** e **Hotel di lusso**.

Per trovare	Digitare nel campo	Esempi
Parole che cominciano con caratteri romani specifici (funziona con i campi che utilizzano qualsiasi lingua tranne il giapponese)	I caratteri	<code>Chris Smith</code> trova Chris Smith , Smith Chris , Chris Smithson e Smith Christenson
Parole che iniziano con caratteri giapponesi Hiragana, Katakana o Kanji	I caratteri compresi tra = e *	<code>=小田*</code> trova 小田 , 小田山 , and 小田川
Una frase o una sequenza di caratteri che corrispondono quando sono i primi caratteri in una parola (frase intera dall'inizio della parola)	Il testo letterale (caratteri), compresi gli spazi e la punteggiatura, tra le virgolette doppie (" ")	"Martini e Rossi" consente di trovare Martini e Rossi , ma non Rossi e Martini ", Ltd." trova tutti i nomi di società contenenti ", Ltd.", ma non i nomi di società senza la virgola "Spring" trova Springville , ma non ColdSpring Harbor o HotSpring
Parole con uno o più caratteri sconosciuti o variabili (qualsiasi carattere)	Un carattere jolly (@) per ogni carattere sconosciuto	<code>Ro@a</code> consente di trovare Rosa e Roca <code>@ela</code> trova Vela e Tela , ma non Svela

Per trovare	Digitare nel campo	Esempi
Caratteri non validi in un campo Testo	?	I caratteri non validi vengono visualizzati come caratteri vuoti Nota Per trovare il carattere ? cercare "?"
Cifre in un campo Testo (qualsiasi cifra)	Un carattere # per ogni cifra	# trova 3 , ma non 30 ## trova 30 , ma non 3 o 300 #3 trova 53 e 43 , ma non 3
Parole con zero o più caratteri di testo sconosciuti o variabili in una riga (zero o più caratteri)	* per tutti i caratteri sconosciuti	Jo*n trova Jon e John J*r trova Jr. e Junior *Nora* consente di trovare Nora e Eleonora
Operatori o altri caratteri non-alfanumerici, come la punteggiatura o gli spazi	Il testo letterale (caratteri), compresi gli spazi e la punteggiatura, tra le virgolette doppie (" ")	"@" trova @ (o, ad esempio, un indirizzo email) ", " consente di trovare record contenenti una virgola " " trova tre spazi in una riga
Carattere con significato speciale, come gli operatori di ricerca riconosciuti da FileMaker Pro: @, *, #, ?, !, =, <, >, " (ignora carattere successivo)	\ seguito dal carattere speciale	\ "Giulio\" trova "Giulio" joey\@abc.net trova l'indirizzo e-mail joey@abc.net
Parole con caratteri accentati	Il testo letterale (caratteri), compresi gli spazi e la punteggiatura, tra le virgolette doppie (" ")	"òpera" trova òpera , ma non opera (òpera senza virgolette consente di trovare sia òpera che opera)
Fraasi incomplete, una sequenza di parole o di caratteri (frase intera da qualsiasi punto)	Caratteri, punteggiatura e spazi tra le virgolette doppie (" "); utilizzare * per cercare un testo all'interno di una stringa di testo più lunga	*"Le e Mare" trova Sole e Mare e Nuvole e Mare
Corrispondenze esatte del testo specificato (solo campo intero)	== (due segni uguali) per contenuti di campi uguali	==Mario consente di trovare Mario ma non Mario Rossi ==Luca Bianchi consente di trovare Luca Bianchi , ma non Bianchi, Luca o Luca Bianchini
Corrispondenze esatte di parole intere specificate (solo parole intere)	=	=mercato trova mercato, servizi di mercato e ricerca di mercato in corso , ma non marketing o Supermarket =Mario =Rossi trova Mario Rossi o Rossi Mario , ma non Mario o Mariolino Rossini
Parole che contengono i caratteri giapponesi Hiragana, Katakana e Kanji (solo campi indicizzati in giapponese)	I caratteri	京都 trova 京都, 東京都, e 京都府
Caratteri Kana in un campo indicizzato in giapponese senza differenze tra Hiragana/Katakana, Kana sonoro/semi-sonoro/sordo, Kana breve/regolare e Kana sonoro/sordo	~ (tilde) e il carattere, per eseguire una ricerca non rigida	~ は trova は, ば, ぱ, ハ, バ e パ

Per trovare	Digitare nel campo	Esempi
Intervalli di informazioni	Vedere “Ricerca di intervalli di informazioni” a pagina 42.	
Testo maiuscolo o minuscolo	Cambiare la lingua predefinita per indicizzare il campo a Unicode. Nota Questa procedura modifica l'ordine dei record. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.	sole consente di trovare sole, ma non Sole

Ricerca di numeri, date, ore e indicatori data e ora

Quando si inseriscono criteri in una richiesta di ricerca, numeri, date, ore e si devono inserire indicatori data e ora nei tipi di campi corrispondenti (o campi di calcolo che restituiscono il tipo di campo corrispondente) per garantire il comportamento corretto al momento di cercarli. Vedere “Scelta del tipo di campo” a pagina 65.

Importante Per evitare confusione quando si lavora con le date, utilizzare sempre gli anni a quattro cifre. Per ulteriori informazioni vedere la sezione della Guida “Conversione delle date con gli anni a due cifre”.

Per trovare	Digitare nel campo	Esempi
Un numero in un campo numero o in un campo Calcolo che produce un risultato numerico	Il numero	.50 trova .5, .50 e .50 €
Un numero booleano in un campo numero o in un campo Calcolo che produce un risultato booleano	1 per trovare i valori veri 0 per trovare i valori falsi	1 trova 1 0 trova 0
Una data in un campo data o in un campo Calcolo che produce un risultato data	La data in cifre, separata da un carattere separatore data valido (come una barra o un trattino)	03/03/2014 trova 03/03/2014, lunedì 3 marzo 2014 e 3-3-2014
La data odierna in un campo Data o in un campo Calcolo che restituisce una data	//	// trova 4 aprile 2014 (quando la data corrente è 4/4/2014)
Un'ora in un campo Ora o in un campo Calcolo che restituisce un'ora	L'ora in cifre, separata da due punti	12:53:09 trova 12:53:09
Un indicatore data e ora in un campo indicatore data e ora o in un campo Calcolo che produce un risultato indicatore data e ora	La data in cifre, separata da un carattere separatore data valido, quindi l'ora in cifre, separata da due punti	03/03/2014 12:53:09 PM consente di trovare 03/03/2014 12:53:09 PM
Date, ore e indicatori data e ora non validi o risultati di date o ore calcolate	?	? trova Martedì prossimo o 2/33/2014 in un campo Data o Mezzanotte in un campo Ora

Per trovare	Digitare nel campo	Esempi
Dati non validi (i campi non contengono numeri) in un campo numero o un campo Calcolo che produce un risultato numerico	?	? trova dodici , ma non 12 o dodici30
Date con un giorno della settimana in un campo data o indicatore data e ora	Il giorno della settimana Nota Nelle ricerche di giorni della settimana si possono usare i nomi dei giorni interi o abbreviati (ad esempio, <i>venerdì</i> oppure <i>ven</i>).	Martedì trova tutte le date che cadono di martedì =Gio trova tutte le date che cadono di giovedì
Qualsiasi valore valido per un componente di data o ora in un campo data, ora, o indicatore data e ora	* o lasciare il componente non specificato, specificando invece gli altri componenti da trovare	3/3/* trova il 3° giorno di marzo in un anno qualsiasi *:15 trova le ore in cui i minuti sono 15 1/1/* 19:00 trova gli indicatori data e ora alle 19:00 del 1° gennaio di qualsiasi anno Nota Quando l'anno non è specificato si suppone sia quello corrente. 3/3 trova il 3° giorno di marzo dell'anno corrente
Intervalli di informazioni	Vedere la sezione successiva, "Ricerca di intervalli di informazioni."	

Ricerca di intervalli di informazioni

Per trovare valori	Utilizzare l'operatore	Esempi
Valori minori di un valore specificato	<	<40 <9/7/2014 <M
Valori minori o uguali a un valore specificato	<= o ≤ (OS X)	<=95129 ≤05:00:00 <=M
Valori maggiori di un valore specificato	>	>95129 >9/7/2014 >M
Valori maggiori o uguali a un valore specificato	>= o ≥ (OS X)	>=100 >=9/7/2014 ≥8:00 ≥M
All'interno del campo specificato. Un intervallo si differenzia per il tipo di dati: <ul style="list-style-type: none"> • Numeri: dal più piccolo al più grande • Date e ore: dalla più remota alla più recente • Testo: dalla prima all'ultima parola, in base all'indice delle parole (non al criterio di ordinamento) 	.. o ... (due o tre punti)	12:30...17:30 1/1/2014..6/6/2015 5 A...M

Per trovare date	Digitare nel campo
Nel giugno 2014	6/2014
Da luglio 2014 fino ad ottobre 2015	7/2014...10/2015
Che cadono di venerdì	=venerdì
Dal 10 al 16 ottobre o novembre 2014 (se il formato della data è MM/GG/AAAA)	{10..11}/{10..16}/2014
Che cadono il 1° marzo tra il 1868 e il 1912 con anno giapponese nell'epoca dell'imperatore Meiji	m*/3/1
Che cadono il 31 dicembre tra il 1930 e il 1940 con anno giapponese nell'epoca dell'imperatore Showa	S{5..15} + 12 + 31

Per trovare ore	Digitare nel campo
Tra le 15.00 e le 16.00, escluse	16:00:00
Tra le 8:00 e le 20:59:59	8..20
Di mattina	AM
Qualunque ora 16:30, 17:30, 18:30	{4..6}:30 PM

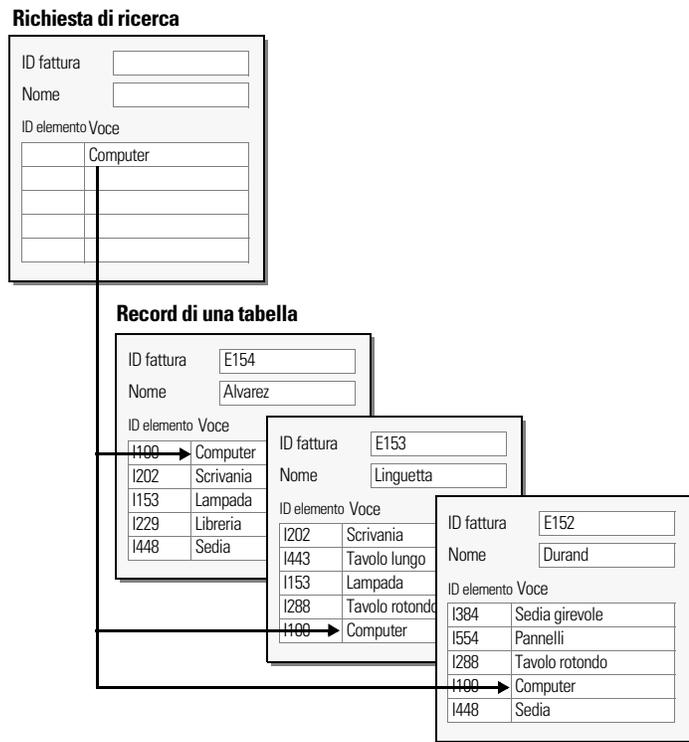
Per trovare indicatori data e ora	Digitare nel campo
Alle 15.00 del giorno corrente	// 3 PM
Alle ore 7 a maggio 2014	5/2014 7 PM

Per trovare indicatori data e ora	Digitare nel campo
Che cadono un lunedì nel 2015	=Lun 2015
Dal 10 al 16 di novembre 2015 e tra le 15:00 e le 18:00 (se il formato della data è MM/GG/AAAA)	11/{10..16}/2015 {15..17}

Ricerca di dati nei campi correlati

È possibile immettere i criteri di ricerca nei campi correlati visualizzati in un portale o direttamente in un formato.

Quando si esegue una ricerca in un campo correlato, FileMaker Pro visualizza tutti i record che corrispondono ai criteri inseriti. Ad esempio, presumendo di avere un file fattura che visualizza gli articoli come record correlati in un portale. Per trovare tutte le fatture contenenti la parola computer, digitare `computer` nel campo delle voci nel portale. Per informazioni sui campi correlati, vedere capitolo 4, "Utilizzo delle tabelle e dei file correlati."



Per informazioni sull'omissione dei record correlati, vedere "Ricerca di tutti i record ad eccezione di quelli corrispondenti ai criteri" a pagina 45.

Ricerca di campi vuoti e non vuoti

Per trovare campi	Digitare nel campo
Non vuoti (campi contenenti dati)	*
Vuoti	=

Ricerca di valori duplicati

È possibile trovare tutti i record per i quali uno o più campi contengono valori duplicati. Ad esempio, si potrebbe voler trovare tutti i record non univoci, quindi analizzarli per decidere quali record utilizzare o eliminare.

Per trovare tutti i record duplicati in modo Trova, digitare! nel campo.

Ricerca di record corrispondenti a più criteri

È possibile restringere o ampliare il campo di ricerca utilizzando più criteri.

Ricerca con operatore logico AND

Per restringere il campo di ricerca, immettere i criteri nel numero di campi necessario per rendere specifica la richiesta, quindi fare clic su **Esegui la ricerca**.

Limitazione (restringimento) di un gruppo trovato

È possibile restringere i risultati in modo incrementale, cercando dettagli più specifici rispetto alla ricerca nel database.

Ad esempio, dopo avere eseguito una ricerca per trovare tutti i dipendenti che lavorano nel reparto vendite, è possibile restringere la ricerca per trovare tutti i dipendenti del reparto vendite che si chiamano Rossi.

1. Eseguire una ricerca per trovare tutti i dipendenti che lavorano nel settore Vendite.

FileMaker Pro visualizza il gruppo trovato nel modo Usa.

2. Fare clic su **Trova** e specificare i criteri per restringere la ricerca (digitare `ROSSI` nel campo **Cognome**).

3. Scegliere menu **Richieste > Limita gruppo trovato**.

Il gruppo trovato comprende adesso tutti gli impiegati del reparto Vendite che rispondono al nome di Rossi.

Nota Per limitare in modo rapido il gruppo trovato nel modo Usa utilizzare il menu di scelta rapida. Fare clic nel campo (o selezionare un valore parziale nel campo), quindi fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare **Limita gruppo trovato**.

Ricerca con operatore logico OR

Per ampliare il campo di ricerca, immettere i criteri nella prima richiesta. Fare clic su **Nuova richiesta**. Immettere il secondo criterio o insieme di criteri. Aggiungere ulteriori richieste per i criteri desiderati, quindi fare clic su **Esegui la ricerca**.

È possibile navigare fra le richieste multiple attraverso il comando **Vai alla richiesta** nel menu **Richieste** o l'icona del libro nel modo Trova.

Esempi:

- Per includere i clienti di New York e di Parigi nel gruppo trovato, digitare `New York` nel campo **città** della prima richiesta, quindi digitare `Parigi` nel campo **città** della seconda richiesta.

- Per includere le società con più di 100 dipendenti e con fatturato superiore a 100 milioni di euro, digitare >100 in **Numero di dipendenti** nella prima richiesta, quindi digitare >100.000.000 in **Fatturato** nella seconda richiesta.
- Per includere gli studenti del terzo anno di tedesco e gli studenti del quinto anno di inglese, digitare 3 in **Livello** e Tedesco in **Corso** nella prima richiesta, quindi digitare 5 in **Livello** e Inglese in **Corso** nella seconda richiesta.

Estendere (ampliare) un gruppo trovato

È possibile ampliare un gruppo trovato per espandere la ricerca per comprendere i record applicabili aggiuntivi senza ricominciare.

Ad esempio, dopo avere ricercato i clienti di New York, è possibile ampliare la ricerca per trovare anche i clienti di Hong Kong:

1. Eseguire una ricerca per trovare i clienti di New York.
FileMaker Pro visualizza il gruppo trovato nel modo Usa.
2. Fare clic su **Trova** e digitare i criteri per ampliare la ricerca (digitare Hong Kong nel campo **Città**).
3. Selezionare il menu **Richieste > Amplia gruppo trovato**.
Il gruppo trovato comprende adesso i clienti residenti a New York e a Hong Kong.

Nota Per ampliare in modo rapido il gruppo trovato nel modo Usa utilizzare il menu di scelta rapida. Fare clic nel campo (o selezionare un valore parziale nel campo), quindi fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare **Amplia gruppo trovato**.

Record che corrispondono a un solo insieme di criteri

Per limitare la ricerca escludendo i record che soddisfano criteri specifici (ad esempio, per trovare i fornitori che risiedono nello stato di New York, eccetto quelli della città di New York), vedere “Ricerca di tutti i record ad eccezione di quelli corrispondenti ai criteri” di seguito.

Ricerca di tutti i record ad eccezione di quelli corrispondenti ai criteri

È possibile escludere (omettere) i record eseguendo contemporaneamente una ricerca. In altre parole, in un database è possibile trovare informazioni che non “corrispondono” ai criteri specificati. Ad esempio, è possibile trovare tutte le fatture eccetto quelle create negli ultimi 30 giorni.

Ricerca di record non corrispondenti ai criteri

1. Nel modo Trova digitare i criteri dei record da omettere.
2. Fare clic su **Ometti** nella barra formato.



3. Fare clic su **Esegui la ricerca**.

Ricerca alcuni record omettendone contemporaneamente altri

Ad esempio, per trovare i fornitori che risiedono nello stato di New York, eccetto quelli di New York City:

1. Nel modo Trova, digitare i criteri per i record da trovare (digitare `New York` nel campo Stato).
2. Fare clic su **Nuova richiesta**.
3. Digitare i criteri dei record da escludere (digitare `New York` nel campo Città).
4. Fare clic su **Ometti**.
5. Fare clic su **Esegui la ricerca**.

Tenere presente quanto segue:

- È possibile specificare i criteri di omissione in più richieste.
- Le richieste vengono elaborate da FileMaker Pro nell'ordine di creazione. Ad esempio, in un database Clienti contenente clienti residenti negli Stati Uniti e in Italia:
 - Se la prima richiesta trova tutti i clienti di Paris e la seconda richiesta omette tutti i clienti negli Stati Uniti, il gruppo trovato contiene tutti i clienti di Paris, in Francia, ma nessuno di Paris, in Texas, o di altre città degli Stati Uniti.
 - Se l'ordine delle richieste viene invertito (la prima richiesta omette tutti i clienti negli Stati Uniti e la seconda richiesta trova tutti i clienti di Paris), il gruppo trovato comprende tutti i clienti in Francia, e di Paris, in Texas, ma nessun record di altri clienti negli Stati Uniti.
- Per omettere un record correlato da una riga portale (o le impostazione di record correlati), è necessario cambiare la relazione o il valore in almeno uno dei campi di confronto in modo che il record non sia più correlato. Per informazioni sui campi correlati, vedere capitolo 4, "Utilizzo delle tabelle e dei file correlati."
- È possibile aprire un'altra finestra per eseguire richieste di ricerca diverse sugli stessi dati. Vedere "Apertura di più finestre per file" a pagina 20.
- Per omettere i record da un gruppo trovato dopo aver eseguito una ricerca, vedere "Nascondere i record di un gruppo trovato e visualizzare i record nascosti" a pagina 47.

Visualizzazione, ripetizione o modifica dell'ultima ricerca

Per visualizzare i criteri di ricerca più recenti, selezionare il menu **Record > Modifica l'ultima ricerca**. Quindi passare al modo Usa per tornare al gruppo trovato. Per ripetere la ricerca, fare clic su **Trova**. È inoltre possibile modificare i criteri di ricerca, quindi fare clic su **Esegui la ricerca**.

Salvataggio delle richieste di ricerca

Se si crea una richiesta di ricerca complessa da utilizzare ripetutamente, è possibile salvare la richiesta e recuperarla in un secondo momento. È possibile salvare e recuperare le richieste di ricerca senza dover passare al modo Trova. FileMaker Pro salva automaticamente le ultime cinque ricerche eseguite per potervi riaccedere. Dopo aver salvato una ricerca, questa diventa disponibile anche per eventuali client di rete che condividono l'account. Per ulteriori informazioni sul salvataggio delle richieste di ricerca, consultare la Guida.

Eliminare e tornare alle richieste

Per eliminare una richiesta, passare alla richiesta che si desidera eliminare, quindi fare clic su **Elimina richiesta**.

Per ripristinare una richiesta allo stato in cui era quando è stata salvata, selezionare il menu **Richieste > Ripristina richiesta**. Le richieste vengono salvate, ad esempio, facendo clic all'esterno di tutti i campi, passando ad un altro formato o ad una richiesta differente o eseguendo una ricerca.

Nascondere i record di un gruppo trovato e visualizzare i record nascosti

Tutti i record che non sono nel gruppo trovato sono omessi o nascosti. È possibile omettere ulteriori record dal gruppo individuato senza eseguire una nuova ricerca.

Importante I record omessi sono esclusi temporaneamente dal gruppo trovato, pur rimanendo disponibili nel database.

Per	Eeguire questa operazione
Omettere un record specifico	Visualizzare o selezionare il record da omettere, quindi selezionare il menu Record > Ometti il record .
Omettere una serie di record	Visualizzare o selezionare il primo record di una serie di record consecutivi da omettere, quindi selezionare il menu Record > Ometti più record . Nella finestra di dialogo Ometti più record, digitare il numero di record da omettere, quindi fare clic su Ometti .
Visualizzare i record omessi	Selezionare il menu Record > Mostra solo le omissioni .
Visualizzare tutti i record del file	Selezionare il menu Record (modo Usa) o il menu Richieste (modo Trova) > Mostra tutti i record .

Ricerca e sostituzione dei dati

In modo simile a ciò che succede in un programma di elaborazione testi, è possibile ricercare e sostituire i dati nei vari campi (compresi i campi correlati) di un record o di una richiesta di ricerca, all'interno di un gruppo trovato di record o negli oggetti di testo di un formato. È inoltre possibile ricercare dati in qualsiasi tipo di campo a eccezione dei campi Contenitore e dei campi non modificabili.

1. Nei modi Usa, Trova o Formato scheda, selezionare il menu **Modifica > Trova/Sostituisci > Trova/Sostituisci**.

2. Nella casella **Trova**, digitare i dati da cercare. Nella casella **Sostituisci con**, digitare i nuovi dati.

Non è possibile trovare e sostituire i dati di campi formattati come menu a tendina, pulsanti di opzione o caselle di controllo. Questi campi sono considerati e contrassegnati come ignorati al termine di un'operazione **Sostituisci tutto**.

3. Impostare le opzioni di ricerca da utilizzare:

Selezione	Per
Un'opzione dall'elenco Direzione	Scegliere la direzione di ricerca Avanti , Indietro o Tutto .
Maiusc/minusc	Ricerca solo le ricorrenze nelle quali l'uso delle maiuscole corrisponde ai dati specificati nella casella Trova . Nota Nei file che contengono dati giapponesi, una ricerca con l'opzione Maiusc/minusc non selezionata non trova contemporaneamente la versione con larghezza media o piena dello stesso carattere. Per poter trovare e sostituire globalmente entrambi i caratteri, assicurarsi di eseguire ricerche separate sia per i caratteri a media larghezza che a larghezza piena.
Solo parole intere	Ricerca solo parole intere o unite da spazi e/o segni di punteggiatura.
Un'opzione per Cerca in	Nel modo Usa, per eseguire la ricerca in tutti i record nel formato scheda corrente o solo nel record corrente. Nel modo Trova, per eseguire la ricerca in tutti i record nel formato scheda corrente o solo nella richiesta di ricerca corrente. Nota Nel modo Formato scheda, FileMaker Pro esegue la ricerca solo nel formato corrente.
Un'opzione per Cerca all'interno	Nei modi Usa e Trova, per eseguire la ricerca in tutti i campi del formato scheda corrente o solo nel campo corrente.

4. Fare clic su uno dei pulsanti per eseguire il tipo di operazione di ricerca e sostituzione desiderata.

Fare clic su	Per
Trova success.	Ricerca e selezionare la ricorrenza successiva dei dati specificati in Trova .
Sostituisci e Trova	Se i dati selezionati corrispondono ai dati specificati in Trova : Sostituire i dati con Trova e Sostituisci , quindi cercare e selezionare la ricorrenza successiva. Se i dati selezionati non corrispondono ai dati specificati in Trova : cercare e selezionare la prima ricorrenza dei dati specificati in Trova .

Fare clic su	Per
Sostituisci	Sostituisci i dati in Trova con i dati in Sostituisci .
Sostituisci tutto	Sostituire tutte le ricorrenze dei dati specificati in Trova con i dati specificati in Sostituisci con . Al termine dell'operazione Sostituisci tutto , è possibile visualizzare un riepilogo delle ricorrenze trovate, sostituite e ignorate.

Tenere presente quanto segue:

- Se è stato aggiunto un controllo struttura a schede o un controllo slide a un formato, per le ricerche e le sostituzioni nei modi Usa e Trova, FileMaker Pro trova e sostituisce esclusivamente i dati nei campi del pannello in primo piano. Nel modo Formato scheda, FileMaker Pro trova e sostituisce il testo in tutti i pannelli.
- L'esecuzione di una ricerca e sostituzione che includa i campi in un popover provoca l'apertura del popover.

Per ulteriori informazioni sulla ricerca e la sostituzione dei dati, vedere la Guida.

Ordinamento dei record

FileMaker Pro memorizza i record nell'ordine in cui sono stati aggiunti al file. L'ordinamento consente di ridisporre temporaneamente i record, in modo da visualizzarli, aggiornarli o stamparli in una sequenza diversa.

È possibile scegliere i campi in base ai quali eseguire l'ordinamento. Il primo campo di ordinamento ordina i record in base al contenuto del campo. Il secondo campo di ordinamento ordina i record quando due o più record presentano lo stesso valore per il primo campo di ordinamento e così via. È possibile ordinare i record in Ordine ascendente, decrescente o personalizzato.

Per impostazione predefinita, i record vengono mantenuti nello stesso ordine fino alla ricerca successiva o all'esecuzione di un nuovo ordinamento in base a nuovi criteri. Quando si aggiungono o si modificano i record di un gruppo trovato ordinato, il record appare nella posizione corretta della sequenza di ordinamento dopo aver assegnato il record.

Per ordinare i record nel gruppo trovato corrente:

1. Nel modo Usa, fare clic su **Ordina** nella barra degli strumenti.

Nota Per ordinare i record in Visualizza come tabella nel modo Usa, vedere “Lavorare con i record in Visualizza come tabella” a pagina 34.

2. Nella finestra di dialogo Ordina record, scegliere i campi nella sequenza in cui si desidera ordinarli e ordinare le opzioni.

Per selezionare un campo di ordinamento visibile sul formato corrente, indipendentemente dalla tabella nella quale è contenuto, selezionare **Formato corrente (NomeFormato)** dall'elenco delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nell'elenco.

Per selezionare un campo di ordinamento nella tabella del formato corrente, indipendentemente dal fatto che si trovi o meno sul formato corrente, selezionare **Tabella corrente (NomeTabella)** dall'elenco delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nell'elenco.

Per informazioni sulle opzioni di ordinamento, vedere la Guida.

3. Fare clic su **Ordina**.

Per annullare l'ordinamento prima del termine, premere Esc (Windows) o ⌘-punto (OS X).

Nota È possibile ordinare i record di un campo senza aprire la finestra di dialogo Ordina utilizzando il menu sensibile al contesto del campo.

Per informazioni sul modo in cui FileMaker Pro utilizza le formattazioni di sistema per ordinare e visualizzare date, ore e numeri, consultare la Guida.

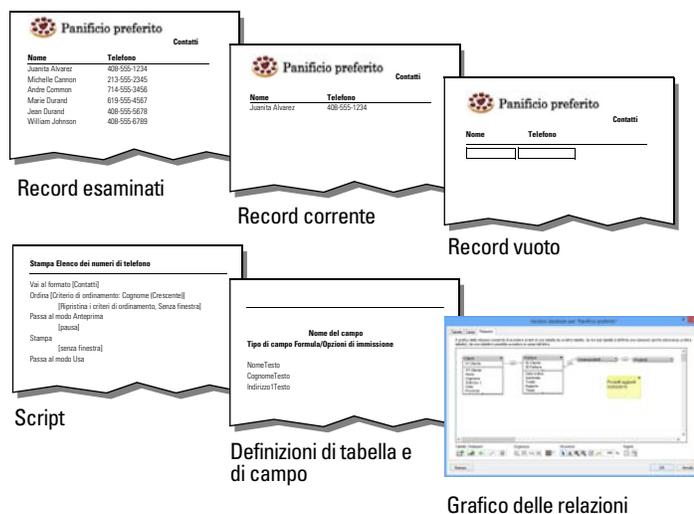
Anteprima e stampa di database

Con FileMaker Pro, è possibile stampare:

- tutti i record del database, un sottogruppo di record o soltanto il record corrente
- un record vuoto per creare un modulo cartaceo
- definizioni di script, campi, tabelle e relazioni per vedere la struttura del database
- dati salvati come un file PDF

FileMaker Pro stampa i record nel formato corrente. È possibile creare più formati per stampare gli stessi dati in vari modi. Ad esempio, è possibile stampare un record alla volta in una lista a colonne o in un resoconto complesso ordinato con totali, intestazioni e piè di pagina. È inoltre possibile creare formati per etichette postali o buste.

L'assistente Nuovo formato/resoconto (nel modo Formato scheda) semplifica la creazione di formati e resoconti. Vedere "Creazione di formati e resoconti" a pagina 82.



È possibile stampare i dati in base al formato corrente o stampare le informazioni riguardo la struttura del database

È possibile controllare i margini della pagina, rimuovere gli spazi vuoti e specificare gli oggetti da non stampare.

Anteprima dei dati su un formato

Se si passa al modo Anteprima, il formato viene visualizzato come nella pagina stampata. Non è possibile inserire o modificare le informazioni nei campi nel modo Anteprima.

Nel modo Anteprima, è possibile vedere:

- quanti record rientrano su una pagina stampata
- In che modo le impostazioni di impaginazione hanno effetto sui salti pagina
- riassunti parziali con campi Riassunto calcolati
- informazioni variabili fornite da FileMaker Pro, come i numeri di pagina, la data corrente, ecc.
- i margini di pagina definiti
- in che modo i campi impostati con le opzioni di spostamento riducono lo spazio vuoto
- i record disposti in colonne se nella finestra di dialogo Impostazione formato è stata definita la stampa su colonne
- il pannello struttura a schede o il pannello slide in primo piano se la pagina contiene controlli pannello
- i pulsanti popover, ma non i popover associati o i contenuti dei popover

Per visualizzare un'anteprima dei dati di un formato, eseguire la stessa procedura iniziale utilizzata per la stampa, configurando la stampante e le opzioni di stampa e verificando che il gruppo trovato contenga i record da visualizzare (vedere i passi da 1 a 4 nella sezione successiva, "Stampa dei record"). Passare quindi al modo Anteprima.

Stampa dei record

È possibile stampare le informazioni dal database o stampare un record vuoto per ottenere un "modello" vuoto.

Per stampare i record:

1. Se si dispone di più stampanti, specificare quella che si desidera utilizzare.
2. Verificare le opzioni di stampa selezionando il menu **File > Impostazioni di stampa** (Windows) o il menu **File > Impostazioni di pagina** (OS X), quindi fare clic su **OK**.

Se ci si trova nel modo Anteprima, è anche possibile fare clic su **Impostazioni di stampa** (Windows) o **Impostazioni di pagina** (OS X) nella barra degli strumenti.

Per informazioni sulle opzioni della stampante, consultare la documentazione della stampante e del sistema.

3. Passare al formato desiderato.
4. Per verificare che il gruppo trovato sia quello desiderato:
 - Utilizzare il modo Trova e i comandi del menu **Record** per cambiare il gruppo trovato
 - ordinare i record

5. Per sapere con precisione quale sarà l'aspetto della copia su carta, passare al modo Anteprima.

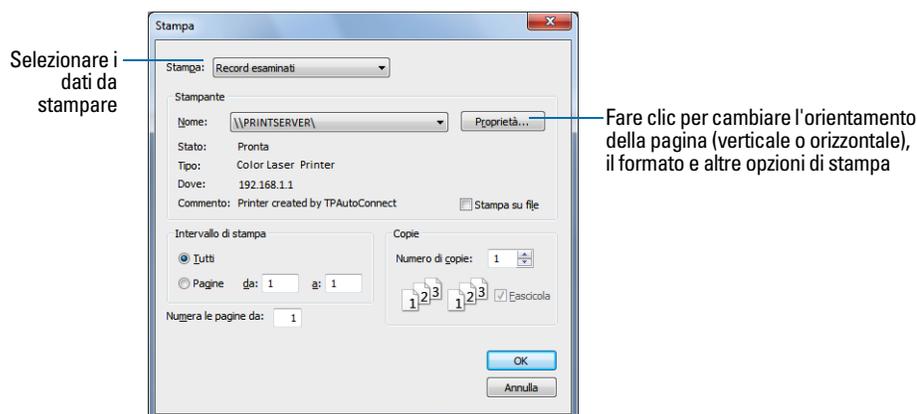
Se un record contiene controlli struttura a schede o controlli slide, viene stampato solo il pannello in primo piano.

6. Selezionare il menu **File > Stampa**.

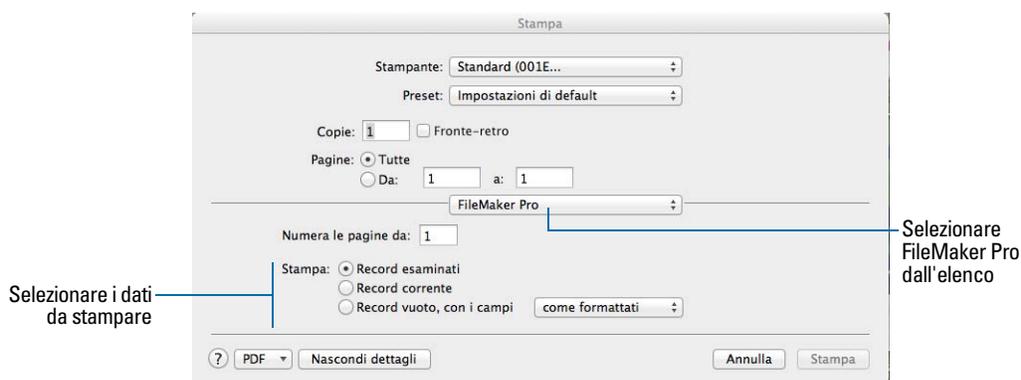
7. Nella finestra di dialogo Stampa:

- Windows: Per **Stampa**, selezionare un'opzione per i dati da stampare.
- OS X: Selezionare **FileMaker Pro** dal menu a tendina, quindi selezionare un'opzione per i dati da stampare. Se le opzioni non sono visibili, fare clic su **Mostra dettagli**.

Per stampare	Scegli
Tutti i record (oppure solo i record nel gruppo trovato)	Record esaminati
Soltanto il record correntemente selezionato nel modo Usa	Record corrente
Un record vuoto con il formato corrente (utilizzare questa opzione per stampare un "modello" vuoto)	Record vuoto con i campi , quindi scegliere un'opzione di formattazione



Finestra di dialogo Stampa (Windows)



Finestra di dialogo Stampa (OS X)

8. Selezionare l'intervallo di stampa, il numero di copie e le altre impostazioni di stampa, quindi fare clic su **OK** (Windows) o **Stampa** (OS X).

Stampa di etichette e buste

È possibile creare formati per la formattazione e la stampa dei dati su etichette postali e buste. Il processo di stampa delle buste è simile a quello delle etichette.

È possibile utilizzare l'assistente Nuovo formato/resoconto per creare un formato Etichette o un formato Etichette verticali che comprenda i dati dei campi selezionati, ordinati per la stampa su diversi tipi di foglio etichette (ad esempio, Avery 4014). FileMaker Pro prevede numerosi tipi di etichette standard di diverse dimensioni e relativi codici. Se il tipo di etichetta desiderato non è disponibile, è possibile specificare dimensioni di etichette personalizzate.

I formati Etichette e Buste utilizzano campi *di fusione*, ovvero campi segnaposto che consentono solo di visualizzare e stampare i dati; non è possibile inserire dati nei campi di fusione. I campi di fusione si espandono e si contraggono per adattare i dati al campo, riducendo lo spazio se il campo è vuoto.

Creazione di un formato per etichette, etichette verticali o buste

1. Nel modo Formato scheda, fare clic su **Nuovo formato/resoconto**.

Viene visualizzato l'assistente Nuovo formato/resoconto. Per consultare la Guida in linea quando si utilizza l'assistente, premere F1 (Windows) o ⌘-? (OS X) da qualsiasi pannello.

2. Per **Mostra i record di**, selezionare la tabella che contiene i record da utilizzare.

3. Per **Nome formato**, inserire un nome per il formato.

4. Selezionare **Stampante**, quindi selezionare **Etichette** (se i dati devono essere letti in orizzontale, dall'alto verso il basso) o **Etichette verticali** (se i dati devono essere letti in verticale, da destra verso sinistra).

Per un formato Buste, selezionare **Buste** e fare clic su **Continua**. Quindi passare a “Selezione e formattazione dei campi di fusione”.

5. Fare clic su **Continua**.

6. Nel pannello Specifica il formato dell'etichetta, specificare le misure delle etichette postali:

- Per selezionare una misura predefinita in base ai tipi di etichetta comuni, selezionare il codice corrispondente alle etichette nella lista **Usa le misure definite per**. (Queste informazioni sono riportate sulla confezione delle etichette.) FileMaker Pro crea un formato Etichette che utilizza le dimensioni esatte del codice del foglio etichette scelto.
- Per specificare una misura personalizzata, selezionare **Usa le misure personalizzate** e inserire i valori desiderati in **Etichette affiancate**, **Larghezza** e **Altezza**. Misurare i margini non utilizzati del foglio etichette. Quindi selezionare **Margini fissi della pagina** e inserire i valori in **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro** e **Destro**.

7. Fare clic su **Avanti**.

Selezione e formattazione dei campi di fusione

1. Nel pannello successivo, per l'elenco **Campi disponibili**, fare doppio clic sul primo campo contenente i dati che si desidera vengano visualizzati sulle etichette o sulla busta.
Il <<*nome del campo*>> viene visualizzato nell'area **Contenuto etichetta** o **Contenuto busta**.
Le parentesi uncinato indicano che si tratta di un campo di fusione; i dati del campo verranno visualizzati e stampati sulle etichette o sulla busta.
Per includere i campi dalle tabelle correlate, selezionare la tabella da **Campi disponibili**.
2. Continuare a selezionare i campi che si desidera vengano visualizzati sulle etichette o sulla busta.
3. Includere tutta la punteggiatura, gli spazi vuoti e le interruzioni di riga (per collocare un campo di fusione sulla riga successiva) da stampare.
4. Fare clic su **Fine**.

Stampa delle etichette

1. Per stampare le etichette, caricare le etichette nella stampante seguendo le istruzioni fornite con le etichette e con la stampante. Per stampare la busta, caricare la busta nella stampante seguendo le istruzioni fornite con la stampante.
2. Selezionare il menu **File > Stampa**, selezionare la stampante ed eventuali opzioni aggiuntive, quindi fare clic su **Stampa**.

Tenere presente quanto segue:

- Per scegliere come stampare le etichette sulla pagina, selezionare il menu **Formati > Imposta il Formato** e fare clic sulla scheda **Stampa**. Quindi scegliere il numero di colonne (etichette) in orizzontale e la direzione in cui si desidera stampare le etichette e impostare margini di pagina personalizzati, se necessario.
- Può essere necessario regolare le impostazioni della stampante per stampare correttamente le etichette. Selezionare il menu **File > Impostazioni di stampa (Windows)** o **Impostazioni di pagina (OS X)**.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di un formato per etichette sulle buste, sulla selezione delle opzioni di stampa e di impostazione del formato, e per le considerazioni aggiuntive relative alla creazione di un formato Etichette o Busta, consultare la Guida.

Stampa degli script

È possibile stampare un elenco di tutte le istruzioni di script per uno o più script in un file.

1. Selezionare il menu **Script > Gestisci script** o il menu **File > Gestisci > Script**.
2. Nella finestra di dialogo **Gestisci script**, selezionare lo script o gli script da stampare.
Per selezionare più script contigui nella lista, tenere premuto **Maiusc** e fare clic su script.
Per selezionare più script non contigui, tenere premuto **Ctrl (Windows)** o **⌘ (OS X)** e fare clic sugli script.
3. Fare clic su  al fondo della finestra di dialogo.

4. Fare clic su **OK** (Windows) o su **Stampa** (OS X).

Le istruzioni di script selezionate e le opzioni vengono stampate.

Stampa di tabelle e informazioni sui campi

È possibile stampare le informazioni della tabella o dei campi.

1. Selezionare il menu **File > Gestisci > Database**, quindi fare clic sulla scheda **Tabelle o Campi**.

2. Selezionare la tabella/e o il campo/i da stampare.

Per selezionare più di una tabella o campo contigui nella lista, tenere premuto Maiusc e fare clic sulle tabelle o sui campi. Per selezionare più tabelle o campi non contigui, tenere premuto Ctrl (Windows) o ⌘ (OS X) e fare clic sulle tabelle o sui campi.

3. Fare clic su **Stampa**.

4. Fare clic su **OK** (Windows) o su **Stampa** (OS X).

I nomi e i tipi dei campi e le formule o le opzioni dei dati vengono stampate per ogni tabella selezionata.

Stampa del grafico delle relazioni

È possibile stampare una rappresentazione grafica del database stampando il grafico delle relazioni.

1. Selezionare il menu **File > Gestisci > Database**, quindi fare clic sulla scheda **Relazioni**.

2. Fare clic su  per visualizzare le interruzioni di pagina nel grafico delle relazioni.

3. Fare clic su  per visualizzare la finestra di dialogo Imposta stampante (Windows) o Impostazioni di pagina (OS X).

4. Modificare o accettare le impostazioni, quindi fare clic su **OK**.

5. Fare clic su **Stampa**.

6. Nella finestra di dialogo Opzioni di stampa, scegliere un'opzione.

- Selezionare **Stampa il grafico su più pagine** per stampare il grafico su più di una pagina.
- Selezionare **Stampa il grafico su una pagina** per adattare il grafico in modo che possa essere stampato su una sola pagina.

7. Fare clic su **Continua**.

8. Fare clic su **OK** (Windows) o su **Stampa** (OS X).

Per ulteriori informazioni riguardo l'anteprima e la stampa del database, vedere la Guida.

Automatizzazione di attività con script

Gli script consentono di eseguire operazioni semplici, come impostare l'orientamento di stampa, o complesse, come creare lettere personalizzate per ogni cliente. Gli script possono incorporare decisioni condizionali (istruzioni if-else) ed eseguire i compiti ripetitivi (istruzioni loop).

Nella finestra di dialogo Modifica script, è possibile creare gli script selezionando le istruzioni di script di FileMaker Pro dal relativo elenco, specificando le opzioni e ordinando le istruzioni in modo corretto per eseguire l'operazione.

Utilizzare gli script per combinare e automatizzare attività del tipo:

- commutazione a un altro formato o modo
- ricerca, ordinamento e stampa dei record
- importazione dei dati dalla stessa origine

FileMaker Pro consente di gestire facilmente gli script. È possibile visualizzare uno script predefinito da utilizzare come modello per redigere i propri script. È possibile aprire diversi script contemporaneamente per confrontarli. È possibile copiare e incollare interi script tra i file. È possibile copiare e incollare le istruzioni di script da uno script a un altro nello stesso file o in un file diverso. È possibile raggruppare gli script per facilitare la ricerca degli script di un tipo specifico (ad esempio, copiare un intero gruppo di script in un altro file o eliminare un intero gruppo di script). È inoltre possibile progettare gli script da eseguire quando si verifica un particolare evento (come quando gli utenti inseriscono un campo, premono un tasto o aggiungono un nuovo record al database).

Nella Guida sono disponibili le procedure per creare e gestire gli script e un riferimento a tutte le istruzioni di script di FileMaker Pro (in ordine alfabetico o per categoria).

È anche possibile impostare trigger di script per indicare che un determinato script viene eseguito quando si verifica un evento. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Back up di file di database

I backup regolari sono fortemente raccomandati per tutti i documenti memorizzati in un computer. È più facile ripristinare un database dopo un backup che ricrearlo. La frequenza dei back up dipende dalla quantità di dati aggiunti ai database, e dalla difficoltà di ricreare i file se questi venissero danneggiati.

Per tutti i file importanti è opportuno memorizzare regolarmente i backup in posizioni diverse.

Per informazioni sul backup dei file, vedere “Backup dei database e di altri file importanti” a pagina 164. Per un esempio di script di backup, consultare la Guida.

Impostazione delle preferenze

È possibile personalizzare l'aspetto e il comportamento di FileMaker Pro in base alle proprie esigenze modificando le impostazioni standard, dette *preferenze*. Le preferenze influenzano il comportamento dell'applicazione e non sono specifiche per un file.

Le impostazioni nella finestra di dialogo Opzioni file influenzano il formato di default del file corrente, l'apertura e la chiusura degli script, le informazioni di login e il controllo ortografico.

Per impostare le preferenze per l'applicazione :

1. Windows: Selezionare il menu **Modifica > Preferenze**.
OS X: Selezionare il menu **FileMaker Pro > Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo preferenze, fare clic su una scheda, quindi impostare le opzioni da utilizzare.

Per impostare le preferenze di un file:

1. Selezionare il menu **File > Opzioni file**.
2. Nella finestra di dialogo Opzioni file, fare clic su una scheda, quindi impostare le opzioni da utilizzare.

Per ulteriori informazioni riguardo l'impostazione delle preferenze dell'applicazione e del file, vedere la Guida.

Capitolo 3

Creazione dei database

Questo capitolo fornisce le nozioni basilari riguardo:

- pianificare un database
- definire e modificare i campi
- definire le tabelle
- creare i formati
- utilizzare i campi, gli oggetti e le parti di un formato

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Pianificazione di un database

Un database ben progettato permette di immettere e recuperare dati in modo coerente e riduce la presenza di dati duplicati tra le tabelle del database. Le tabelle dei database relazionali operano congiuntamente per assicurare che i dati disponibili corrispondano a quelli richiesti. A tale scopo è opportuno pianificare prima il database su carta.

Per pianificare un database seguire queste indicazioni generali:

- 1.** Determinare lo scopo del database o il problema da risolvere. Ad esempio “avere un elenco clienti”, “gestire l'inventario” o “dare i voti agli studenti”.
Se il database sarà utilizzato anche da altre persone, chiedere loro di quali dati avranno bisogno.
- 2.** Definire le informazioni da memorizzare nel database. Generalmente le informazioni rientrano in categorie ampie. Definire con precisione queste categorie è essenziale per progettare un database efficiente, perché verranno memorizzati diversi tipi e grandi quantità di dati in ogni categoria. Ad esempio, un database che ha lo scopo di registrare le vendite avrà le categorie “clienti”, “prodotti” e “fatture”. Un database in cui sono registrati i voti degli studenti ha le categorie “studenti”, “classi” e “compiti”.
- 3.** Una volta stabilite le categorie generali, è necessario determinare i modi in cui queste categorie saranno collegate. È sufficiente scrivere semplici frasi che descrivano i modi in cui le categorie interagiscono, ad esempio “gli insegnanti ordinano i prodotti” e “le fatture registrano gli ordini dei clienti.” Ognuna di queste coppie suggerisce una relazione tra i dati di una categoria e i dati di un'altra categoria.

4. Una volta stabilite le categorie di informazioni, è possibile passare all'organizzazione del database.

Nella terminologia dei database, queste categorie di informazioni vengono chiamate *tabelle*. Le tabelle vengono utilizzate per raggruppare dati che contengono un elemento o uno scopo comune. Ad esempio è possibile utilizzare una tabella per memorizzare nomi e indirizzi e un'altra per i dettagli delle transazioni (ad esempio la data della vendita, il codice dell'articolo, il prezzo unitario, ecc.).

Di solito, i database sono organizzati in uno di questi tre modi:

- Una sola tabella in un solo file. Utilizzare una sola tabella se è necessario registrare i dati di una sola categoria, come ad esempio i nomi e gli indirizzi.
- Più tabelle in un solo file. Usare più tabelle se i dati sono più complessi, come ad esempio studenti, classi e voti.
- Più tabelle in più file. Utilizzare più file se è necessario condividere gli stessi dati fra varie soluzioni di database diverse. Ad esempio, è possibile memorizzare le tasse o le informazioni sulla spedizione in un file separato se si prevede di usare tali dati in più di una soluzione.

Nota Utilizzare le relazioni per condividere i dati tra le tabelle nello stesso file o con tabelle nei file esterni. Gli altri elementi del database, come gli script e i privilegi di accesso, sono memorizzati a livello di file; pertanto, per alcune soluzioni complesse sarà utile utilizzare più file.

5. Determinare le tabelle di database e i dati che comprenderanno e, quindi, i campi necessari.

Suggerimento Per facilitare la ricerca e l'ordinamento dei record, creare campi separati per il nome e il cognome, i titoli (Sig. o Dott.) e gli elementi degli indirizzi (città, stato o provincia, Paese e codice di avviamento postale). Separare i dati in più campi al momento dell'immissione dei dati può facilitare la successiva generazione dei resoconti. Ad esempio, utilizzando campi separati per registrare i dettagli delle transazioni come la data, il codice dell'articolo, la quantità e il prezzo unitario di ogni transazione si facilita la creazione di resoconti di riassunti e di riassunti parziali settimanali, mensili o annuali.

6. Decidere quali campi conterranno i dati comuni fra le tabelle.

Ad esempio, un database per un panificio potrebbe comprendere queste tabelle: una tabella Clienti, che memorizza le informazioni sui clienti; una tabella Prodotti, che memorizza le informazioni sui prodotti; e una tabella Fatture, che memorizza le informazioni sugli ordini.

Ogni tabella ha un solo soggetto e tutti i campi di una tabella descrivono solo tale soggetto. Ad esempio, i campi di un record della tabella Clienti memorizzano tutte le informazioni su un cliente. Per lo stesso motivo si può assegnare ad ogni cliente un codice personale. Non verranno inseriti nuovi codici cliente nella tabella senza che vengano aggiunti nuovi clienti; pertanto l'esistenza del codice cliente determina l'esistenza del record. La tabella Clienti può anche avere dei campi per il nome, l'indirizzo e il numero di telefono del cliente.

La tabella Prodotti può avere dei campi per il codice prodotto, il prezzo unitario per ogni prodotto e la quantità a magazzino. La tabella Campionario Articoli può avere dei campi per i codici del prodotto e della fattura, il nome, il prezzo unitario, la quantità e il prezzo totale di ogni prodotto venduto. La tabella Fatture può avere dei campi per il codice della fattura, la data dell'ordine e il venditore.



7. Determinare i campi di confronto per ogni tabella e racchiuderli ognuno in un cerchio. Per ulteriori informazioni vedere “Informazioni sui campi di confronto delle relazioni” a pagina 121.



- Per ogni tabella, decidere in quali campi verranno memorizzati i dati e quali saranno utilizzati da altre tabelle (correlate).

Il soggetto della tabella consente di individuare il file più appropriato per memorizzare i dati e dove utilizzare i dati di una tabella correlata. A differenza dei campi di confronto, tutti i campi devono apparire solo una volta nel database. Eliminare le ricorrenze dei campi che non sono pertinenti al soggetto della tabella.



- Determinare le relazioni tra le tabelle. Tracciare una linea tra ciascun campo di confronto di una tabella e il campo di confronto corrispondente della tabella correlata.

La relazione tra le tabelle viene definita quando i relativi campi di confronto contengono dati corrispondenti.



Le relazioni permettono anche di raggruppare i dati per risolvere questioni complesse. Ad esempio è possibile usare le relazioni per determinare i livelli di inventario correnti, le proiezioni di vendita e le altre attività in cui è necessario effettuare una query dei dati in più tabelle. Per ulteriori informazioni sulle relazioni, vedere capitolo 4, "Utilizzo delle tabelle e dei file correlati."

- Determinare se è necessario condividere il database con altri utenti e le relative modalità di accesso al file.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei database, vedere "Condivisione in rete dei database" a pagina 134.

11. Se si sta progettando il database per farlo utilizzare ad altre persone, è utile mostrare loro il progetto su carta e chiedere loro di riverderlo e di suggerire eventuali modifiche.
12. Definire quali utenti utilizzeranno il database ed eventualmente stabilire se si desidera limitare l'accesso ad esso. Quando si crea il database, assegnare i privilegi di accesso desiderati.
Per ulteriori informazioni sugli account e sui set di privilegi, vedere capitolo 6, "Protezione dei database."
13. Scegliere i formati necessari e pianificare un formato distinto per ogni attività.
Ad esempio, creare formati diversi per stampare le etichette o le buste.
Per ulteriori informazioni sulla creazione dei formati, vedere la sezione "Creazione di formati e resoconti" a pagina 82.
14. Creare un modello come quello indicato qui sotto per elencare i file e le tabelle necessarie e i campi per ogni tabella. Predisporre inoltre una lista dei moduli e dei resoconti che verranno generati da ciascuna tabella.

Esempio di Modulo Definizione Database

Nome progetto _____

Scopo di questo database _____

Nome file per questo database _____

Nome tabella _____

Nome campo	Tipo campo	Commenti

Nome tabella _____

Nome campo	Tipo campo	Commenti

Formati

Nome Scopo	Schermo	Stampa	Web
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15. Creare il database.
16. Se il database è destinato a essere utilizzato da altre persone, è utile chiedere a qualcuno di testarlo. Quindi risolvere gli eventuali problemi riscontrati prima di rendere il database disponibile a chiunque per l'uso.

Creazione di un file FileMaker Pro

È possibile creare un file da una soluzione pronta per l'uso (modello) di FileMaker Pro (un file di database predefinito che è possibile modificare a seconda delle necessità). Oppure è possibile creare un file senza utilizzare un modello.

È anche possibile creare un file facendo una copia di un file FileMaker Pro esistente. Vedere "Salvataggio di file" a pagina 21.

Creazione di un file utilizzando una soluzione pronta per l'uso

1. Selezionare il menu **File > Nuovo da soluzione pronta per l'uso...**

È anche possibile utilizzare la schermata di avvio rapido di FileMaker per creare i file. Selezionare il menu **Aiuto > Schermata di avvio rapido**, quindi fare clic su **Usa una soluzione pronta per l'uso**.

2. Selezionare **Tutte le soluzioni** per visualizzare un elenco di tutti i file di soluzione disponibili oppure selezionare una categoria di soluzione per ridurre l'elenco delle scelte possibili.

Se la schermata di avvio rapido di FileMaker è visibile, ma non mostra alcuna soluzione pronta per l'uso, significa che queste non sono state installate. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

3. Selezionare una soluzione dall'elenco (Windows) o dal gruppo di miniature (OS X), quindi fare clic su **Scegli**.

4. Digitare un nome per il file (se necessario scegliere un'altra cartella), quindi fare clic su **Salva**.

Windows: Per **Salva come**, selezionare **File FileMaker**.

FileMaker Pro crea il file sul disco e lo apre. Nelle soluzioni pronte per l'uso è possibile modificare i campi e i formati. Per ulteriori informazioni, vedere le restanti sezioni in questo capitolo.

Creazione di un nuovo file

1. Selezionare il menu **File > Nuovo database**.

È possibile utilizzare la schermata di avvio rapido di FileMaker per creare nuovi file. Selezionare il menu **Aiuto > Schermata di avvio rapido**, fare clic su **Crea un nuovo database** e passare al punto 2.

2. Digitare un nome per il file (se necessario scegliere un'altra cartella), quindi fare clic su **Salva**.

Windows: Per **Salva come**, selezionare **File FileMaker**. Se non si specifica un'estensione per il file, al nome verrà aggiunta automaticamente l'estensione `.fmp12`. (Per informazioni sulla visualizzazione delle estensioni dei file in Windows, consultare la Guida e il supporto di Windows).

FileMaker Pro crea il file, visualizza un file vuoto nel modo Formato scheda e visualizza la finestra di dialogo Selettore campo, dove è possibile definire i campi del database e aggiungerli al formato.

Per fare in modo che i campi vengano posizionati automaticamente in un formato, selezionare **Aggiungi i campi appena definiti al formato corrente** nella scheda Formato della finestra di dialogo Preferenze prima di definire i campi.

3. Definire i campi, trascinarli sul formato, quindi chiudere la finestra di dialogo Selettore campo.

Per informazioni sulla definizione dei campi utilizzando la finestra di dialogo Selettore campo, vedere "Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Selettore campo" a pagina 66.

È possibile impostare le opzioni di un campo come convalida o indicizzazione quando si definisce il campo oppure in seguito. Per ulteriori informazioni vedere "Impostare le opzioni per i campi" a pagina 75.

4. Aggiungere oggetti e altri elementi decorativi al formato.

Per ulteriori informazioni vedere “Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato” a pagina 90.

5. Salvare il formato premendo Ctrl+S (Windows) o ⌘-S (OS X), quindi uscire dal formato (facendo clic su **Esci dal formato** nella barra formato).

Tenere presente quanto segue:

- Per informazioni sull'inserimento dei dati nei campi nel modo Usa, vedere “Aggiunta e duplicazione di record” a pagina 28.
- Per impostazione predefinita, selezionando il menu **File > Nuovo database** vengono visualizzati un database vuoto nel modo Formato scheda e la finestra di dialogo Selettore campo. Per visualizzare la finestra di dialogo Gestisci database ogni volta che si crea un nuovo database, selezionare il menu **Modifica > Preferenze** (Windows) o il menu **FileMaker Pro > Preferenze** (OS X). Nella finestra di dialogo Preferenze, fare clic sulla scheda **Generale**, quindi selezionare **Usa finestra Gestisci database per creare i file**.
- Per modificare il tema del formato, vedere “Lavorare con i temi del formato” a pagina 87.
- È possibile modificare la larghezza di un formato per sistemarvi più (o meno) oggetti. Allargare un formato aiuta a vedere meglio il bordo di un formato senza ridimensionare la finestra. Per cambiare la larghezza di un layout, trascinare la linea grigia sul lato destro del formato.

Creazione e modifica di campi

Per definire un nuovo campo nel database, è necessario assegnargli un nome e selezionare un tipo di campo. Quindi si devono selezionare le opzioni che determinano il modo in cui i dati vengono interpretati, immessi, calcolati e visualizzati nei campi. Queste caratteristiche costituiscono la *definizione del campo*.

ID prodotto	FB11	— Questi campi memorizzano il testo
Nome prodotto	Focaccia	
Categoria	Pane	
Aromatizzazione	Normale	— Questi campi memorizzano più valori
	Alle erbe	
Prezzo unitario	€6,95	— Questo campo memorizza solo numeri
Sconto	€1,39	— Questo campo calcola un valore in base a un altro valore nel record (“sconto” è il 20% di “prezzo unitario”)

Vedere “Formattazione dei dati dei campi in un formato” a pagina 102 per informazioni sull'impostazione delle opzioni di formattazione dei campi, per determinare l'aspetto dei dati in un formato.

Informazioni sulla denominazione dei campi

Per assegnare un nome a un campo, seguire le istruzioni descritte di seguito:

- I nomi dei campi devono essere univoci. Possono contenere fino a 100 caratteri.
- Utilizzare nomi descrittivi che identificano chiaramente i contenuti dei campi. Evitare abbreviazioni, acronimi o altri termini che possono provocare confusione.

- Nel nome del campo, non utilizzare nessuno dei simboli e delle parole seguenti:
 - , (virgola) + - * / ^ & = ≠ > < ≥ ≤ () [] } " ; (punto e virgola) : (due punti):: (indicatore relazionale) \$ (indicatore variabile)
 - AND, OR, XOR, NOT o il nome di qualsiasi funzione di FileMaker Pro
- Non iniziare il nome di un campo utilizzato in una formula di calcolo con uno spazio, un punto (.) o un numero.
- Utilizzare il carattere di sottolineatura _ al posto dello spazio per evitare limitazioni in ODBC (Open Database Connectivity) o JDBC (Java Database Connectivity), nell'esportazione, nella pubblicazione sul Web e in altre operazioni.
- Se si scambiano dati con un'altra applicazione, controllare le limitazioni dei nomi dei campi nei formati di file supportati da tale applicazione.
- Se si utilizza la connessione ODBC o JDBC per condividere i dati di FileMaker Pro, evitare di utilizzare parole chiave SQL nei nomi dei campi.

Scelta del tipo di campo

Quando si definisce un campo, si seleziona un tipo di campo sulla base del tipo di informazioni che il campo dovrà contenere. Il tipo di campo determina quale tipo di dati può essere inserito e quali tipi di operazione FileMaker Pro può eseguire con i dati. Il tipo di campo viene utilizzato da FileMaker Pro per interpretare i dati in operazioni quali l'ordinamento dei record e l'esecuzione di calcoli.

Selezionare questo tipo di campo	Se i dati del campo sono
Testo	Lettere, simboli e/o numeri usati come testo per ripetizioni di campi, l'unico limite è costituito dalla RAM e dallo spazio su disco disponibili. Indici basati nominalmente sui primi 100 caratteri di ogni parola o valore. I campi di testo possono contenere ritorni a capo.
Numero	Valori per un massimo di 800 cifre o altri caratteri e i relativi valori negativi. I campi numerici possono contenere anche valori booleani (0 o 1) per indicare, ad esempio, vero, falso, sì e no. I campi numerici non possono contenere ritorni a capo.
Data	Solo date. Utilizza il calendario gregoriano con intervallo 1/1/0001...31/12/4000. L'ordine di visualizzazione degli elementi (giorno, mese, ora) dipende dalle impostazioni del sistema in cui è stato creato il file.
Ora	Solo ore. Un campo Ora può contenere le ore, i minuti e i secondi di un valore ora. Un campo Ora può contenere una durata negativa, ad esempio -08:40:00.
Indicatore data e ora	Date e ore per creare un riferimento ad un punto fisso nel calendario. Ad esempio, 25/10/2014 2:39:46 AM
Contenitore	Un file di qualsiasi tipo, come file immagine, file PDF o file multimediale. È possibile impostare le opzioni di memorizzazione e di visualizzazione per il campo. È possibile fare riferimento ai campi Contenitore nei campi Calcolato e Riassunto. Non è consentito ordinare o trovare record basati su campi Contenitore, tuttavia è possibile definire campi Testo per descriverli o identificarli. Quindi, è possibile ordinare o ricercare record in base alla descrizione o al numero identificativo del campo Testo. I file dei campi Contenitore possono essere incorporati, salvati come riferimento o archiviati esternamente.
Calcolo	Il risultato di una formula di calcolo che utilizza valori di campo del record corrente o dei record correlati. La formula può utilizzare valori di tutti i tipi di campo. Il risultato possono essere dati di tipo Testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora o Contenitore.
Riassunto	Un valore ottenuto riassumendo i valori di campo da più record nella stessa tabella.



I campi Calcolo producono risultati ottenuti dai valori nei record o nei record correlati correnti

Panificio preferito			
		Resoconto vendite	
Venditore	Articolo	Qtà	Prezzo totale
David Michaels	FB3	1	€3,95
David Michaels	FB4	1	€17,50
David Michaels	FB1	2	€19,90
David Michaels	FB5	3	€52,50
Totale:			€93,85
Sophie Tang	FB6	2	€39,00
Sophie Tang	FB7	5	€77,50
Sophie Tang	FB2	2	€45,00
Totale:			€161,50
Totale complessivo:			€255,35

I campi Riassunto producono risultati ottenuti dai valori in più record

Tenere presente quanto segue:

- Qualsiasi tipo di campo, eccetto il riassunto, può memorizzare un valore globale. Per ulteriori informazioni vedere “Informazioni sulle opzioni di indicizzazione e di salvataggio” a pagina 79.
- Usare campi Data (anziché campi Testo o Numero) per memorizzare le date. Per evitare confusione nell'utilizzo delle date, inserire sempre gli anni a quattro cifre.
- Per memorizzare codici postali, numeri di telefono e altri valori aventi come carattere iniziale uno zero, un trattino o una parentesi, utilizzare campi Testo anziché campi Numero.
- Non è possibile ricercare o ordinare record in base a un campo Contenitore, ma è possibile definire un campo Testo per descrivere o identificare il contenuto del campo Contenitore. Quindi è possibile trovare o ordinare i record in base ai dati in tale campo di testo.

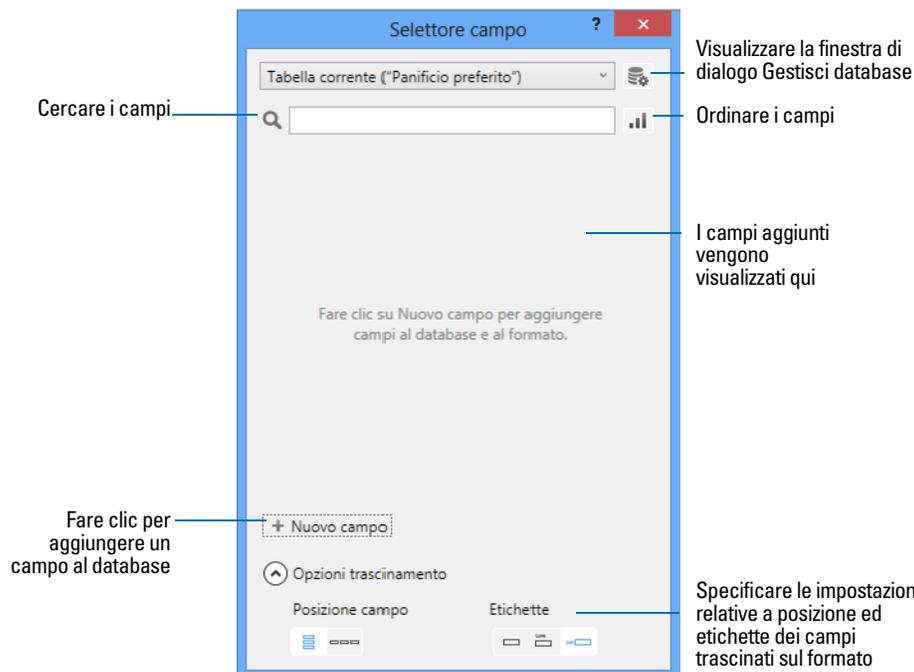
Per modificare la visualizzazione dei dati nei campi Testo, Numero, Data, Ora e Indicatore data e ora, vedere “Formattazione dei dati dei campi in un formato” a pagina 102.

Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Selettore campo

Quando si crea un nuovo database, FileMaker Pro apre il file nel modo Formato scheda e visualizza un formato vuoto e la finestra di dialogo Selettore campo. Utilizzare la finestra di dialogo Selettore campo per definire i campi del database e per aggiungere o modificare i campi in un formato esistente.

Nota I campi definiti nella finestra di dialogo Selettore campo non vengono aggiunti automaticamente al formato. Per fare in modo che i campi definiti vengano posizionati in un formato, selezionare **Aggiungi i campi appena definiti al formato corrente** nella scheda Formato della finestra di dialogo Preferenze prima di definire i campi.

1. Se la finestra di dialogo Selettore campo non viene visualizzata, nel modo Formato scheda, fare clic su  , nella barra formato.



2. Nella finestra di dialogo Selettore campo, aggiungere, eliminare o modificare i campi.

Per	Eeguire questa operazione
Aggiungere un campo	Fare clic su Nuovo campo . Nell'elenco dei campi, viene creato un segnaposto Campo al quale viene assegnato un tipo di campo. Dopo aver selezionato il campo, inserire un nuovo nome per il campo. Vedere "Informazioni sulla denominazione dei campi" a pagina 64.
Modificare il tipo di campo	Fare clic sul tipo di campo e scegliere un nuovo tipo di campo dall'elenco. Vedere "Scelta del tipo di campo" a pagina 65. Importante La modifica del tipo di campo può causare l'eliminazione definitiva dei dati.
Impostare le opzioni per il campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sul campo e selezionare Opzioni campo . Vedere "Impostare le opzioni per i campi" a pagina 75.
Eliminare un campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sul campo e selezionare Elimina campo . Per eliminare più campi in una sola volta, selezionare i campi, quindi fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare Elimina campo . Importante Prima di eliminare un campo assicurarsi che i dati contenuti non siano necessari.
Modificare il nome di un campo	Windows: Fare doppio clic sul campo, quindi digitare un nuovo nome del campo. OS X: Selezionare il campo, fare clic sul nome del campo e digitare un nuovo nome del campo.
Ordinare i campi nell'elenco	Fare clic su  , quindi scegliere come ordinare i campi.
Trovare un campo in un elenco lungo	Inserire il nome del campo nella casella di ricerca in alto nella finestra di dialogo Selettore campo.

3. Ripetere il passo 2 per definire altri campi.

4. Quando si trascinano i campi sul formato, per impostazione predefinita i campi vengono posizionati in verticale con le relative etichette a sinistra. Per modificare queste impostazioni, fare clic su **Opzioni trascinamento** prima di trascinare i campi sul formato.
 - Per modificare la posizione (orizzontale o verticale) nella quale i campi vengono posizionati sul formato, selezionare un'opzione per **Posizione campo**.
 - Per specificare la posizione delle etichette dei campi, selezionare un'opzione per **Etichette**.

I campi aggiunti successivamente dalla finestra di dialogo Selettore campo manterranno queste impostazioni di trascinamento.

Nota Eventuali modifiche alle impostazioni di trascinamento non influenzeranno i campi già sul formato.

5. Selezionare i campi da posizionare sul formato, quindi trascinarli sul formato.
6. Chiudere la finestra di dialogo Selettore campo facendo clic sul pulsante di chiusura o premendo Esc.

Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Gestisci database

1. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File > Gestisci > Database**.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Campi**.

Fare clic per ordinare in base al nome o al tipo del campo

Nomi campo e definizioni

Digitare un nome per un nuovo campo

Fare clic dopo aver digitato un nome di campo e selezionare un tipo di campo

Scegliere come i campi devono essere elencati nella finestra di dialogo

Selezionare un tipo di campo

Nome campo	Tipo	Opzioni / Commenti (Fare click per cambiare)
◆ N° Prodotto	Numero	Indicizzato, Numero di serie proposto
◆ Nome prodotto	Testo	
◆ Prezzo unitario	Numero	
◆ Stock	Numero	
◆ Sconto	Calcolo	Non memorizzato, = Prezzo unitario * ,2
◆ Totale in Stock	Riassunto	= Totale di Stock
◆ Categoria	Testo	Indicizzato, Per lista valori, Consenti di ignorare

3. Se il file contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista **Tabella**. Vengono visualizzate le tabelle del file corrente e di eventuali file esterni correlati.
4. Per **Nome campo**, digitare un nome per il campo.
 O, per modificare il nome di un campo, selezionarlo dalla lista e digitare il nuovo nome nella casella **Nome campo**.
 Vedere “Informazioni sulla denominazione dei campi” a pagina 64.

5. Per Tipo, selezionare un tipo di campo.

Importante La modifica del tipo di campo può causare l'eliminazione definitiva dei dati.

Vedere “Scelta del tipo di campo” a pagina 65.

È possibile inserire una descrizione del campo nella casella **Commento**.

Per ulteriori informazioni sulla creazione dei campi Calcolo, vedere “Creazione di campi Calcolo” a pagina 71. Per ulteriori informazioni sulla creazione dei campi Riassunto, vedere “Creazione di campi Riassunto” a pagina 73. Per ulteriori informazioni sulla creazione dei campi Contenitore, consultare la Guida.

6. Fare clic su Crea per creare un nuovo campo. Per modificare il campo, fare clic su **Modifica**.

7. Per eliminare un campo selezionare uno o più campi da eliminare, fare clic su **Elimina** e poi di nuovo su **Elimina**.

Importante Prima di eliminare un campo assicurarsi che i dati contenuti non siano necessari.

8. Per definire le opzioni per il campo, fare clic su **Opzioni** e specificare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo Opzioni per il campo.

Per ulteriori informazioni vedere “Impostare le opzioni per i campi” a pagina 75.

Per	Eeguire quest'operazione nella finestra di dialogo Opzioni per il campo
Inserire automaticamente i valori nel campo	Fare clic sulla scheda Immissione automatica , selezionare le opzioni, quindi fare clic su OK . Per ulteriori informazioni vedere “Definizione dell'immissione automatica dei dati” a pagina 76..
Assicurarsi che i dati siano stati inseriti correttamente nel campo	Fare clic sulla scheda Verifica , selezionare le opzioni, quindi fare clic su OK . Vedere “Definire convalida campo” a pagina 77. Importante Per evitare confusione quando si utilizzano le date in FileMaker Pro, impostare le opzioni di verifica dei campi in modo che le date contengano sempre anni a quattro cifre.
Rendere il campo multiplo	Fare clic sulla scheda Memorizzazione , quindi selezionare Numero massimo di ripetizioni . Digitare il numero di ripetizioni, quindi fare clic su OK . Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.
Selezionare le opzioni per l'indicizzazione del campo	Fare clic sulla scheda Memorizzazione , selezionare le opzioni, quindi fare clic su OK .
Far sì che il campo utilizzi un valore per tutti i record nel file	Fare clic sulla scheda Memorizzazione , selezionare Usa la memorizzazione globale , quindi fare clic su OK .
Creare un collegamento tra il campo dati “padre” e il campo Furigana “figlio”, in modo che quando si inseriscono caratteri Kanji nel campo “padre”, la lettura Kana corrispondente venga visualizzata nel campo Furigana “figlio”	Fare clic sulla scheda Furigana , selezionare Usa campo Furigana , il campo Furigana e il formato d'inserimento della lettura Kana, quindi fare clic su OK . Nota Questa opzione è disponibile solo per i campi Testo e se il sistema operativo è configurato per supportare il testo giapponese.

9. Definire o modificare altri campi o fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Gestisci database.

Creazione e modifica dei campi in Visualizza come tabella

1. Dopo aver aperto il database, nel modo Usa, fare clic su **Visualizza come tabella**  nella barra formato.
2. Creare nuovi campi o modificare quelli esistenti.

Per	Eeguire questa operazione in Visualizza come tabella
Creare un campo	Per creare il primo campo, fare clic su Crea campo nella prima intestazione di colonna. Per creare altri campi, fare clic su + nell'intestazione di colonna o fare clic sul margine destro.
Cambiare il nome di un campo	Fare doppio clic sull'intestazione di colonna del campo che si desidera rinominare, quindi digitare il nuovo nome. Per ulteriori informazioni vedere "Informazioni sulla denominazione dei campi" a pagina 64.
Selezionare un tipo di campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione di colonna, selezionare Campo > Tipo di campo e selezionare un tipo di campo. Per ulteriori informazioni sui tipi di campo, vedere "Scelta del tipo di campo" a pagina 65. Importante La modifica del tipo di campo può causare l'eliminazione definitiva dei dati.
Impostare le opzioni del campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione di colonna, quindi selezionare Campo > Opzioni campo . Per ulteriori informazioni vedere "Impostare le opzioni per i campi" a pagina 75.
Eliminare un campo	Fare clic con il tasto destro del mouse sull'intestazione di colonna, quindi selezionare Campo > Elimina campo . Importante Prima di eliminare un campo assicurarsi che i dati contenuti non siano necessari.
Visualizzare più campi o nascondere i campi	Fare clic su Modifica nella barra formato e utilizzare le opzioni della finestra di dialogo Modifica vista tabella. Oppure fare clic con il tasto destro del mouse su un'intestazione di colonna, quindi selezionare Campo Nascondi campo per nascondere il campo selezionato. Per visualizzare un campo nascosto in Visualizza come tabella, fare clic con il tasto destro del mouse su + nell'intestazione di colonna, quindi selezionare un campo dalla lista di campi esistenti.

Per informazioni sull'utilizzo dei record in Visualizza come tabella (ad esempio, aggiungere, eliminare e ordinare i record), vedere "Lavorare con i record in Visualizza come tabella" a pagina 34. Per informazioni sulla visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella (ad esempio, riordinare le colonne e impostarne la larghezza), vedere "Visualizzazione dei dati in Visualizza come tabella" a pagina 33.

Creazione di campi Calcolo

1. Per creare un campo Calcolo, seguire i passi 1–5 in “Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Gestisci database” a pagina 68.
2. Selezionare **Calcolo** come tipo di campo, quindi fare clic su **Crea**.
3. Nella finestra di dialogo Specifica il calcolo, se necessario, per **Valuta questo calcolo dal contesto** di selezionare una tabella dalla lista.

È necessario impostare il contesto per un calcolo solo quando si sta creando un campo Calcolo in una *tabella origine* che ha due o più ricorrenze nel grafico delle relazioni. La tabella origine è quella definita nella scheda **Tabelle** della finestra di dialogo Gestisci database. La scelta effettuata può determinare i risultati del calcolo, soprattutto se il calcolo comprende i campi nelle tabelle correlate.

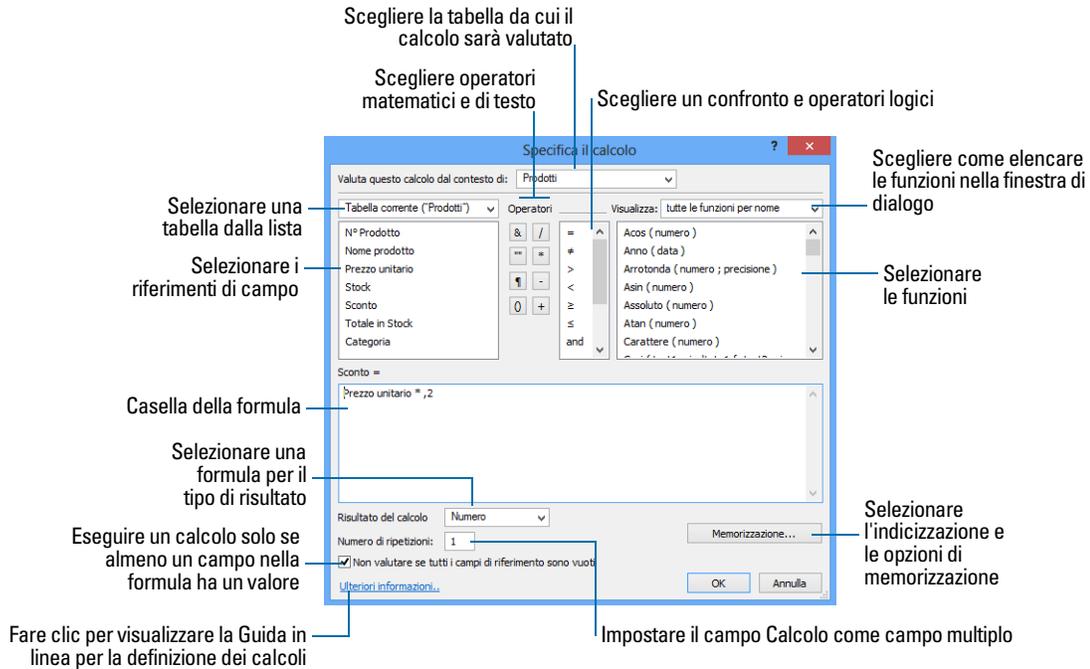
4. Costruire una formula per il calcolo.

Fare clic nel punto della casella della formula in cui si desidera visualizzare l'elemento, quindi procedere come descritto di seguito. È inoltre possibile digitare la formula nella casella.

Per aggiungere	Eeguire questa operazione
Un riferimento a un campo	Nella lista dei campi fare doppio clic sul nome di un campo. Per visualizzare i nomi di campo da un'altra tabella, selezionare una tabella dalla lista tabella.
Un operatore di testo o matematico	Sulla tastiera nella finestra di dialogo, fare clic su un operatore. (Le virgolette e le parentesi vengono copiate in coppia nella casella della formula, con il punto di inserimento lampeggiante al centro).
Un operatore logico o di confronto o un esponente	In Operatori , scegliere un operatore dalla lista.
Un valore costante	Digitare il valore. Una costante può essere testo, numero, data o ora. Utilizzare le costanti di data con le funzioni Data e RicavaComeData, costanti di tempo con le funzioni Ora e RicavaComeOra e costanti di indicatore data e ora con le funzioni Indicatore data e ora e RicavaComeIndDataOra. Le costanti Testo possono arrivare a 29998 caratteri.
Funzione	Nella lista funzioni , fare doppio clic su una funzione (una formula denominata predefinita, che esegue un calcolo specifico e restituisce un valore specifico singolo). Nella casella della formula sostituire il parametro segneposto con un valore o un'espressione.

Nella Guida sono disponibili le procedure per utilizzare le formule e un riferimento a tutte le funzioni di FileMaker Pro (in ordine alfabetico o per categoria).

5. Selezionare le opzioni di calcolo del campo.



Per	Eseguire questa operazione
Impostare il tipo di campo del risultato	Selezionare un tipo di dati per Risultato del calcolo <valore> . Scegliere il tipo corretto per il risultato che si desidera ottenere. Vedere "Scelta del tipo di campo" a pagina 65.
Impostare il campo Calcolo come campo multiplo	Selezionare Numero di ripetizioni , quindi inserire il numero di ripetizioni (fino a 32.000).
Impedire il calcolo se tutti i campi riferiti sono vuoti	Selezionare Non valutare se tutti i campi di riferimento sono vuoti . Se questa opzione è selezionata, FileMaker Pro non valuta un calcolo se tutti i campi utilizzati per questo sono vuoti.

- Per selezionare le opzioni di indicizzazione e memorizzazione per il campo, fare clic su **Memorizzazione**, selezionare le opzioni nella finestra di dialogo Opz. memorizzazione per il campo, quindi fare clic su **OK**.
- Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Specifica il calcolo.
- Definire altri campi o fare clic su **OK**.

Nota Se il file FileMaker Pro accede ai dati di origini dati ODBC esterne, è possibile aggiungere campi supplementari per specificare i calcoli che utilizzano i dati esterni. Per ulteriori informazioni vedere "Utilizzo di campi supplementari" a pagina 75.

Per ulteriori informazioni sulla creazione e la modifica di campi Calcolo o sull'uso del contesto nei calcoli, consultare la Guida.

Creazione di campi Riassunto

Utilizzare i campi Riassunto per calcolare valori quali subtotali, medie e totali complessivi in più record. Ad esempio in un resoconto un campo Riassunto può visualizzare il totale complessivo delle vendite nel mese di maggio.

Utilizzare l'assistente Nuovo formato/resoconto per creare un resoconto con i dati raggruppati (dati di un campo Riassunto). Vedere "Creazione di formati e resoconti" a pagina 82.

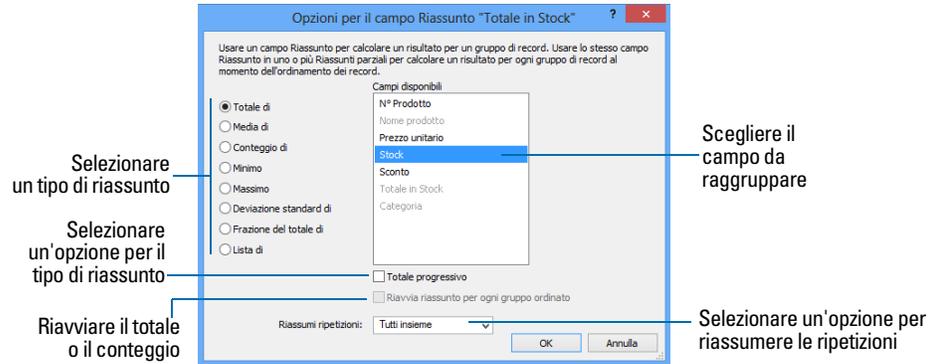
Suggerimento È possibile utilizzare Visualizza come tabella nel modo Usa per creare rapidamente un resoconto dinamico che raggruppi i dati per campo, visualizzi i subtotali di un campo o crei subtotali per ogni gruppo di dati. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Il valore in un campo Riassunto può variare a seconda della posizione del campo in un formato, della quantità di record presenti nel gruppo trovato, dell'eventuale ordinamento dei record e del modo utilizzato.

Se si sta modificando un formato che contiene un campo Riassunto, è necessario conoscere le sezioni del formato per ottenere i risultati desiderati (vedere "Utilizzo delle sezioni del formato" a pagina 109).

1. Per creare un campo Riassunto, seguire i passi 1–5 in "Creazione e modifica dei campi nella finestra di dialogo Gestisci database" a pagina 68.
2. Selezionare **Riassunto** come tipo di campo, quindi fare clic su **Crea**.
3. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo Riassunto, selezionare un tipo di riassunto, quindi indicare il nome del campo da raggruppare.

Selezionare questo tipo di riassunto	Per riassumere i valori in un campo nel gruppo trovato di record tramite
Totale di	Il calcolo del totale dei valori del campo.
Media di	Il calcolo della media dei valori del campo.
Conteggio di	Il conteggio del numero di record che contengono un valore per il campo. Ad esempio, se il campo contiene 100 valori (un valore per ciascun record) il risultato del conteggio sarà 100.
Minimo	La ricerca del numero più basso oppure della data, dell'ora o dell'indicatore data e ora meno recente per un campo.
Massimo	La ricerca del numero più alto oppure della data, dell'ora o dell'indicatore data e ora più recente per un campo.
Deviazione standard di	La ricerca della differenza tra i valori di un campo. Questa opzione consente di calcolare la deviazione standard dalla media dei valori di un campo. (La formula della deviazione standard è ponderata $n-1$ volte, seguendo la deviazione standard normale).
Frazione del totale di	Il calcolo del rapporto tra il valore del campo e il totale di tutti i valori di quel campo. Ad esempio, consente di trovare quale frazione delle vendite totali può essere attribuita a ciascun addetto alle vendite
Lista di	La creazione di una lista separata da ritorni a capo dei valori non vuoti in un campo.



4. Selezionare un'opzione, se applicabile, per il tipo di riassunto.

Le opzioni cambiano a seconda del tipo di riepilogo che si seleziona nel passo precedente.

Per questo tipo di riassunto	Seleziona	Per
Totale di	Totale progressivo	Visualizzare il totale cumulativo per il record corrente e tutti i record precedenti. Per riavviare il totale progressivo per ogni gruppo ordinato, selezionare anche Riavvia riassunto per ogni gruppo ordinato . Quindi selezionare dalla lista campi il campo dal quale riavviare l'ordinamento.
Media di	Media ponderata . Nella lista di campi che appare, selezionare il campo che contiene il fattore peso	Determinare la media di un campo in base a un valore di un altro campo utilizzato come fattore di ponderazione.
Conteggio di	Conteggio progressivo	Visualizzare il conteggio cumulativo del record corrente e di tutti i record precedenti. Per riavviare il conteggio progressivo per ogni gruppo ordinato, selezionare anche Riavvia riassunto per ogni gruppo ordinato . Quindi selezionare dalla lista campi il campo dal quale riavviare l'ordinamento.
Deviazione standard di	Per popolazione	Calcolare la deviazione standard della popolazione, dove la formula è n -ponderato.
Frazione del totale di	Subtotale . Nella lista di campi che appare, selezionare un campo da raggruppare. (quando si ritorna al modo Usa, bisogna ordinare tramite questo campo per calcolare correttamente il valore).	Calcolare una frazione del totale basata solo su un gruppo di record.

5. Selezionare un'opzione, se applicabile, per riassumere un campo multiplo.

Seleziona	Per
Tutti insieme	Calcolare un unico valore di riassunto per tutte le ripetizioni nel campo.
Singolarmente	Calcolare un valore di riassunto per ogni ripetizione.

6. Fare clic su **OK**.

7. Definire altri campi o fare clic su **OK**.

Tenere presente quanto segue:

- Quando si crea un resoconto nell'assistente Nuovo formato/Resoconto, i campi delle sezioni riassunto visualizzano lo stile specifico delle sezioni, non lo stile del tema predefinito.
- Se è stato utilizzato lo strumento Campo per aggiungere un campo ad una sezione riassunto e il testo è di difficile lettura, utilizzare Impostazioni o Copia formato per copiare lo stile desiderato da un altro campo.
- Se il file FileMaker Pro accede ai dati di origini dati ODBC esterne, è possibile aggiungere campi supplementari per specificare i campi Riassunto per i dati esterni. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione successiva.

Utilizzo di campi supplementari

Se il file FileMaker Pro accede ai dati di origini dati ODBC esterne, è possibile utilizzare *campi supplementari* per visualizzare risultati di calcoli e riassunti non memorizzati utilizzando dati ODBC. Dal momento che non è possibile utilizzare FileMaker Pro per modificare lo schema di un database ODBC esterno, i campi supplementari sono gli unici campi che è possibile aggiungere alle tabelle esterne.

Per informazioni su come accedere e utilizzare i dati SQL in modo interattivo, vedere “Utilizzo di origini dati esterne” a pagina 147. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di campi supplementari, consultare la Guida.

Impostare le opzioni per i campi

È possibile impostare le opzioni di un campo quando si definisce il campo o in seguito. È possibile impostare le opzioni per:

- inserire i dati predefiniti in un campo
- controllare che i dati rispettino i criteri di verifica
- impostare un campo come campo multiplo
- creare un indice
- salvataggio esterno dei dati Contenitore
- memorizzare un valore globale
- campi Furigana (solo campi di lingua giapponesi)

Alcune opzioni di campo aiutano a garantire la precisione e la coerenza dei dati. Ad esempio, se si digita **Frnc** invece di **Francia** nel campo Paese, non si troverà quel record quando si cercheranno in seguito tutti i clienti dalla Francia. Per assicurarsi che tutti i nomi dei Paesi siano stati inseriti correttamente, è possibile definire una lista valori contenente i nomi, quindi selezionare l'opzione convalida **Elem. della lista valori** per il campo Paese. Quando i dati vengono inseriti in un campo devono corrispondere a un valore nella lista.

Le opzioni dei campi possono essere impostate mentre si sta lavorando in Visualizza come tabella, Visualizza come modulo o Visualizza come lista.

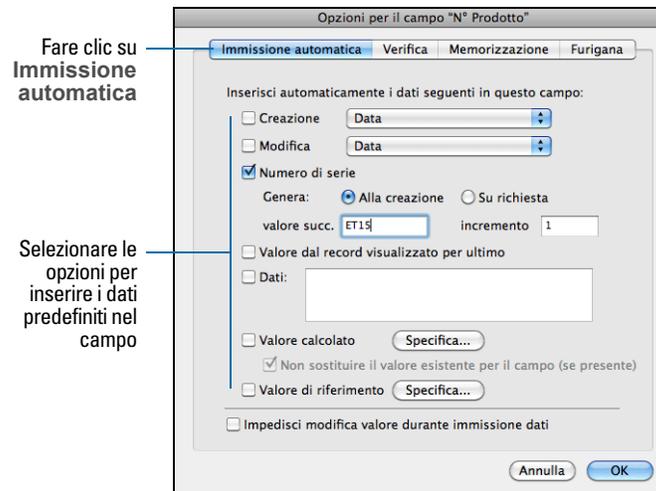
Per ulteriori informazioni sulle liste valori, vedere “Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato” a pagina 100. Per impostare le opzioni per i campi Riassunto, vedere “Creazione di campi Riassunto” a pagina 73. Per impostare le opzioni di memorizzazione per i campi Contenitore, consultare la Guida.

Definizione dell'immissione automatica dei dati

Per inserire automaticamente un valore predefinito in un campo in ogni record:

1. Con il database aperto, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Se si sta lavorando in Visualizza come tabella, fare clic con il tasto destro del mouse sul nome del campo, quindi selezionare **Campo > Opzioni campo**. Quindi passare al punto 5.
 - Selezionare il menu **File > Gestisci > Database**.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Campi**.
3. Se il file contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista **Tabella**.
4. Nella lista dei campi, fare doppio clic sul campo da definire.
5. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo, fare clic sulla scheda **Immissione automatica** quindi selezionare le opzioni per il campo. (Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di campo).

Per	Eseguire questa operazione
Inserire data, ora, indicatore data e ora, nome utente o nome account, quando viene creato o modificato il record	Selezionare Crea o Modifica , quindi scegliere un'opzione dalla lista.
Assegnare un numero sequenziale al campo in ogni record	Selezionare Numero di serie . Selezionare Alla creazione per assegnare il numero quando viene creato un record. Selezionare Su richiesta per assegnare il numero quando viene assegnato il record. Per prossimo valore , digitare un valore iniziale (ad esempio 1001), e poi il numero di cui incrementare.
Inserire il valore dal record a cui si è acceduto in precedenza	Selezionare Valore dall'ultimo record visitato .
Immissione di dati specificati	Selezionare Dati , quindi digitare un massimo di 255 caratteri.
Immettere il risultato di un calcolo nel campo	Selezionare Valore calcolato , definire la formula nella finestra di dialogo Specifica il calcolo, quindi fare clic su OK . Per ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo Specifica il calcolo, vedere "Creazione di campi Calcolo" a pagina 71. Selezionare Non sostituire il valore esistente per il campo (se presente) per evitare che i dati esistenti vengano sovrascritti.
Immettere un valore copiato da un campo nello stesso file/tabella o in un file/tabella diverso	Selezionare Valore di riferimento , definire il riferimento, quindi fare clic su OK . Vedere "Creazione di riferimenti" a pagina 132.
Impedire agli utenti di cambiare un valore inserito automaticamente	Selezionare Impedisci modifica valore durante immissione dati .
Disattivare i dati inseriti automaticamente	Deselezionare tutte le caselle di controllo.



6. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Opzioni per il campo o fare clic su un'altra scheda per impostare altre opzioni per il campo.

Definire convalida campo

È possibile selezionare le opzioni di verifica del campo per accertarsi che i dati vengano correttamente immessi nel campo. Se i dati non vengono inseriti correttamente, FileMaker Pro visualizza un messaggio.

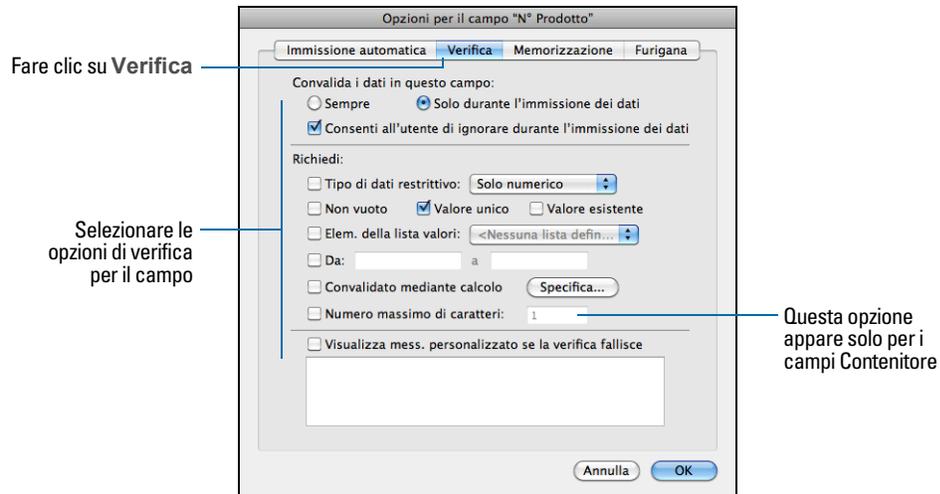
Importante Per evitare confusione quando si utilizzano le date in FileMaker Pro, impostare le opzioni di verifica dei campi in modo che le date contengano sempre anni a quattro cifre.

1. Con il database aperto, effettuare una delle seguenti operazioni:
 - Se si sta lavorando in Visualizza come tabella, fare clic con il tasto destro del mouse sul nome di un campo, quindi selezionare **Opzioni campo...**. Quindi passare al punto 5.
 - Selezionare il menu **File > Gestisci > Database**.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Campi**.
3. Se il file contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista **Tabella**.
4. Nella lista dei campi, fare doppio clic sul campo da definire.
5. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo, fare clic sulla scheda **Verifica**.
6. Specificare in che modo FileMaker Pro gestisce un inserimento non valido.

Per **Convalida i dati in questo campo**, selezionare **Sempre** per la verifica dei campi in corso, o **Solo durante l'immissione dei dati** per limitare la verifica al momento dell'immissione dei dati. Deselezionare **Consenti all'utente di ignorare durante l'immissione dei dati** se si vuole impedire agli utenti di inserire dati non validi.

7. Selezionare le opzioni di verifica per il campo.

Per richiedere che il valore inserito	Seleziona
Contenga solo numeri	Tipo di dati restrittivo , quindi selezionare Solo numerico dalla lista
Sia una data contenente valori numerici per il giorno e il mese e un valore a quattro cifre per l'anno (ad esempio, 12/05/2014)	Tipo di dati restrittivo , quindi selezionare Data dell'anno a 4 cifre dalla lista
L'ora sia espressa in valori numerici compresi tra 00:00 e 23:59 per le ore e i minuti (i secondi sono facoltativi)	Tipo di dati restrittivo , quindi scegliere Ora del giorno dalla lista
Non sia vuoto	Non vuoto
Non duplichi un valore individuato in questo campo in altri record	Valore unico
Corrisponda a un altro valore nello stesso campo in un qualsiasi altro record	Valore esistente
Corrisponda a un valore in una lista di valori specificata	Elem. della lista valori , quindi scegliere una lista valori esistente o definire un nuovo valore
Sia compreso in un campo specifico di lettere, numeri, date oppure ore	Da , quindi digitare un valore iniziale e un valore finale
Corrisponda al risultato di un calcolo	Convalidato mediante calcolo , quindi immettere un calcolo nella finestra di dialogo Specifica il calcolo. Selezionare o deselezionare Convalida solo se il campo è stato modificato . Quindi fare clic su OK . Il risultato deve essere un valore booleano, vero o falso. Il risultato è vero quando è un qualsiasi numero diverso da zero; in tutti gli altri casi (zero, nessun dato o dati non numerici) è falso. Per ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo Specifica il calcolo, vedere "Creazione di campi Calcolo" a pagina 71.
Non superi il numero di caratteri specificato	Numero massimo di caratteri , quindi digitare il numero massimo di caratteri consentito
Non supera la dimensione specificata del file (per il campo Contenitore)	Numero massimo di kilobyte , quindi inserire il numero di kilobyte. Questa impostazione limita la dimensione di un file incorporato in un campo Contenitore o salvato esternamente. Questa impostazione non ha effetti su file salvati per riferimento in un campo Contenitore.



8. Per visualizzare un messaggio in caso di fallimento della verifica, selezionare **Visualizza mess. personalizzato se la verifica fallisce**, quindi digitare un massimo di 255 caratteri.
9. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Opzioni per il campo o fare clic su un'altra scheda per impostare altre opzioni per il campo.

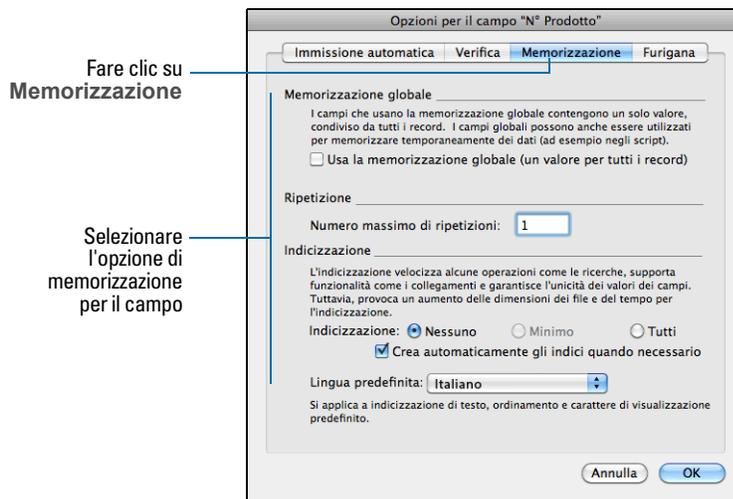
Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Informazioni sulle opzioni di indicizzazione e di salvataggio

FileMaker Pro fornisce opzioni per l'indicizzazione dei campi e la memorizzare dei risultati dei calcoli. È possibile:

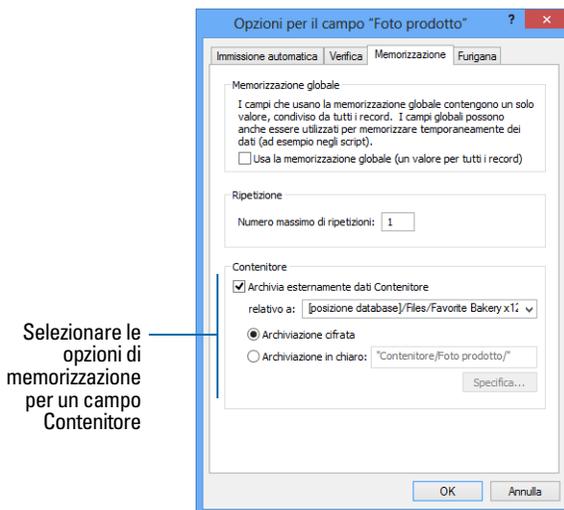
- Creare un *indice*, che è una lista di valori memorizzati in un campo. L'indice rende le ricerche molto più veloci ma occupa spazio sul disco. È possibile indicizzare i campi Testo, Numero, Data, Ora e Indicatore data e ora. È anche possibile indicizzare i campi Calcolo se i risultati sono di tipo testo, numero, data, ora o indicatore data e ora.
- Memorizzare il risultato di un campo Calcolo nel database oppure scegliere di eseguire il calcolo solo quando necessario (*calcolo non memorizzato*). Immagazzinare il risultato è un'operazione più veloce ma prende maggior spazio sul disco. È possibile specificare le opzioni di memorizzazione per i campi Testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora e campi Calcolo.
- Impostare qualsiasi campo (tranne i campi Riassunto) per condividere un valore attraverso tutti i record in un file, se si seleziona **Usa la memorizzazione globale** nella scheda **Memorizzazione** della finestra di dialogo Opzioni per il campo. I campi per cui è definita la memorizzazione globale vengono anche chiamati *campi globali*.

- Salvare i dati di un campo Contenitore in una posizione esterna al file, ad esempio in una diversa cartella o directory sul computer host o locale.



Opzioni di memorizzazione per tutti i tipi di campo, ad eccezione dei campi Contenitore

Le opzioni della scheda Memorizzazione cambiano per un campo Contenitore.



Opzioni di salvataggio per campi Contenitore

Per ulteriori informazioni sull'impostazione opzioni di campo, vedere la Guida.

Creazione delle tabelle del database

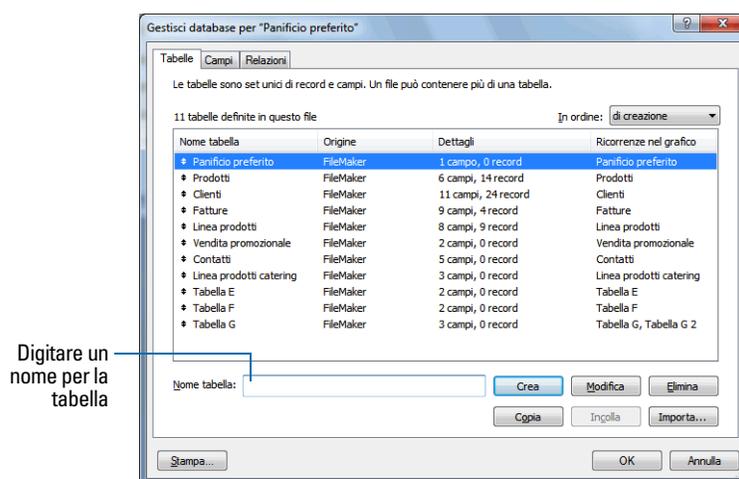
Utilizzare le tabelle del database per organizzare e raggruppare i dati secondo una caratteristica o secondo un principio comune. Il database può contenere tutte le tabelle necessarie per organizzare i dati.

Oltre a memorizzare i dati, FileMaker Pro utilizza le tabelle per descrivere le relazioni nel grafico delle relazioni e stabilire il *contesto* per i formati e per alcuni calcoli. In FileMaker Pro, il contesto è il punto di partenza dal quale vengono avviati i calcoli e gli script e in base al quale viene valutata una relazione nel grafico delle relazioni.

Quando si crea un nuovo file, FileMaker Pro crea automaticamente la prima tabella e il primo formato. Alla tabella e al formato viene dato lo stesso nome del file.

Si creano tabelle aggiuntive nella finestra di dialogo Gestisci database.

1. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File > Gestisci > Database**.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Tablelle**.



3. Nella casella **Nome tabella**, digitare un nome per la tabella, quindi fare clic su **Crea**.

La tabella può essere rinominata o eliminata. Le tabelle aggiunte ad un file vengono visualizzate automaticamente nel grafico delle relazioni.

4. Definire altre tabelle, oppure fare clic sulla scheda **Campi** per definire i campi.

Per informazioni su relazioni, tabelle e grafico delle relazioni, vedere capitolo 4, "Utilizzo delle tabelle e dei file correlati."

Creazione di formati e resoconti

I formati FileMaker Pro determinano il modo in cui le informazioni sono organizzate per la visualizzazione, la stampa, la creazione di resoconti, la ricerca e l'inserimento dei dati. I formati non memorizzano i dati; semplicemente li visualizzano. I formati, in particolare quelli destinati alla stampa sono talvolta detti resoconti.

È possibile creare tanti formati quanti sono necessari per un file (ad esempio formati per inserire dati, riportare sommari o stampare etichette postali). È possibile modificare la struttura di un formato senza produrre alcun effetto sui dati o sugli altri formati relativi al file. I formati possono comprendere alcuni campi ed escluderne altri. Quando si modificano i dati in un campo (nel modo Usa) le modifiche vengono trasmesse allo stesso campo per lo stesso record su tutti i formati del file.



Quando si crea un file di database (senza utilizzare uno dei modelli delle soluzioni pronte per l'uso inclusi in FileMaker Pro), FileMaker Pro crea automaticamente un formato per la tabella iniziale nel file e per ogni nuova tabella aggiunta che contiene dei campi.

È possibile creare nuovi formati passando al modo Formato scheda e utilizzando l'assistente Nuovo formato/resoconto che guida alla creazione di un formato in base alle opzioni selezionate. Utilizzare i diversi tipi di formato per vari scopi, quali la visualizzazione di una schermata per l'immissione di dati o la stampa di etichette postali o di un resoconto delle vendite totali. È possibile personalizzare ogni formato utilizzando gli strumenti di progettazione che sono disponibili nel modo Formato scheda.

Importante Per il calcolo di margini e altre misurazioni sui formati, FileMaker Pro rileva la stampante selezionata e le impostazioni correnti per la stampante e la pagina. Le impostazioni per la stampante e la stampa dipendono dalla stampante e dal software di sistema in uso. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla documentazione della stampante e del sistema.

Tenere presente quanto segue:

- Se si desidera stampare il nuovo formato con orientamento orizzontale o su un formato carta particolare, nei modi Usa o Formato scheda, selezionare il menu **File > Impostazioni di stampa** (Windows) o il menu **File > Impostazioni di pagina** (OS X), verificare le impostazioni relative a orientamento e carta, quindi fare clic su **OK**. Le impostazioni di stampa e le impostazioni di pagina modificate influenzano tutti gli altri formati nel file corrente; è quindi necessario modificare queste impostazioni in un secondo tempo per stampare opportunamente gli altri formati.
- È possibile gestire i formati e le cartelle Formato nel database in tutta facilità, utilizzando la finestra di dialogo Gestisci formati. Per esempio, aggiungere, eliminare e duplicare i formati e le cartelle, aprire più formati e modificare l'ordine nel quale formati e cartelle appaiono nel menu a tendina dei formati. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Per creare un formato:

1. Nel modo Formato scheda, fare clic su **Nuovo formato/resoconto** nella barra degli strumenti. Oppure, nel modo Usa, selezionare il menu **File > Gestisci > Formati** e fare clic su **Nuovo**. Viene visualizzato l'assistente Nuovo formato/resoconto, che permette di creare il tipo di formato desiderato. Durante la selezione vengono visualizzate opzioni aggiuntive. Per alcuni tipi di formati, come le etichette, le buste e i resoconti, vengono visualizzati pannelli aggiuntivi.
2. Se il file ha più tabelle, per **Mostra i record di**, selezionare la tabella dalla quale si desidera vengano visualizzati i record nel formato.
3. Per **Nome formato**, assegnare un nome al formato.
4. Selezionare il tipo di formato da creare.
Per una descrizione di ciascun tipo di formato, vedere “Informazioni sui tipi di formato,” di seguito.
5. A seconda del tipo di formato scelto, sono disponibili diverse opzioni aggiuntive.

Per	Eeguire questa operazione
Visualizzare l'argomento della Guida in linea relativo alle opzioni del pannello corrente	Windows: Premere F1 (Windows) o Comando-? (OS X). Se il formato che si sta creando contiene pannelli aggiuntivi (ad esempio per etichette, buste o resoconti), è anche possibile fare clic su  (Windows) o  (OS X) per ottenere informazioni su questi pannelli.
Accettare le impostazioni del pannello e passare a quello successivo (disponibile per i formati Etichette, Buste e Resoconto)	Fare clic su Continua o Avanti .
Accettare le impostazioni del pannello e tornare al pannello precedente (disponibile per i formati Etichette, Buste e Resoconto)	Fare clic su Indietro .
Chiudere l'assistente senza salvare nessuna scelta	Fare clic su Annulla .

6. Una volta terminata la selezione, fare clic su **Fine** per creare il formato.

7. Per i formati creati per computer o dispositivi touch, aggiungere campi al formato.

Vedere “Creazione e modifica di campi” a pagina 64.

Tenere presente quanto segue:

- È possibile utilizzare gli strumenti e i comandi nel modo Formato scheda per personalizzare ulteriormente il formato. Vedere “Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato” a pagina 90 e “Utilizzo di oggetti in un formato” a pagina 98.
- Se nel primo pannello dell'assistente Nuovo formato/resoconto si fa clic su **Fine** senza selezionare un tipo di formato, FileMaker Pro crea un formato vuoto. Un formato vuoto non contiene campi; è possibile aggiungere i campi desiderati nel modo Formato scheda. Un formato vuoto è un buon punto di partenza per creare formati complessi (come una schermata per l'inserimento dei dati o una lettera).
- A ogni formato creato viene assegnato un tema. Se il nuovo formato è dello stesso tipo di quello corrente (computer, dispositivo touch o stampante), al nuovo formato viene assegnato lo stesso tema; se il nuovo formato è di tipo diverso, viene assegnato il tema predefinito appropriato.

Informazioni sui tipi di formato

È possibile utilizzare l'assistente Nuovo formato/resoconto per creare diversi tipi di formato, descritti di seguito.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di formati e resoconti, vedere la Guida.

Computer

I formati Computer sono progettati per essere visualizzati sulla maggior parte degli schermi di computer desktop o laptop. Dopo aver selezionato **Computer**, è possibile scegliere la vista nella quale visualizzare il formato (Modulo, Lista o Tabella) o scegliere di creare un resoconto (vedere “Resoconto” di seguito). Una volta chiuso l'assistente, è possibile aggiungere i campi ed eventuali oggetti del formato ed elementi decorativi al formato.

Il tema predefinito per i formati Computer è Illuminato.

Dispositivo touch

I formati Dispositivo touch sono progettati per essere visualizzati su dispositivi di input compatibili con la funzione touch, tra cui iPad, iPad mini, iPhone (3,5 pollici), iPhone (4 pollici) o un dispositivo con dimensioni personalizzabili una volta chiuso l'assistente. Dopo aver selezionato **Dispositivo touch**, è possibile scegliere la vista nella quale visualizzare il formato. È inoltre possibile scegliere l'orientamento (orizzontale o verticale) per il formato. Una volta chiuso l'assistente, è possibile aggiungere i campi ed eventuali oggetti del formato ed elementi decorativi al formato.

Il tema predefinito per i formati Dispositivo touch è Touch Illuminato.

Stampante

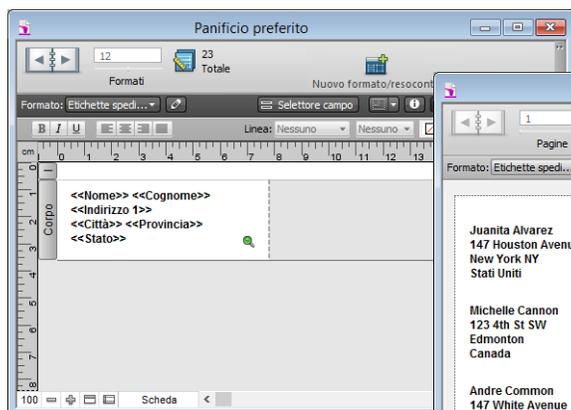
I formati Stampante sono progettati per stampare i dati su etichette (orizzontali o verticali), buste e resoconti. Le opzioni selezionabili per il formato Stampante sono descritte di seguito.

Il tema predefinito per i formati Stampante è Stampa Illuminato.

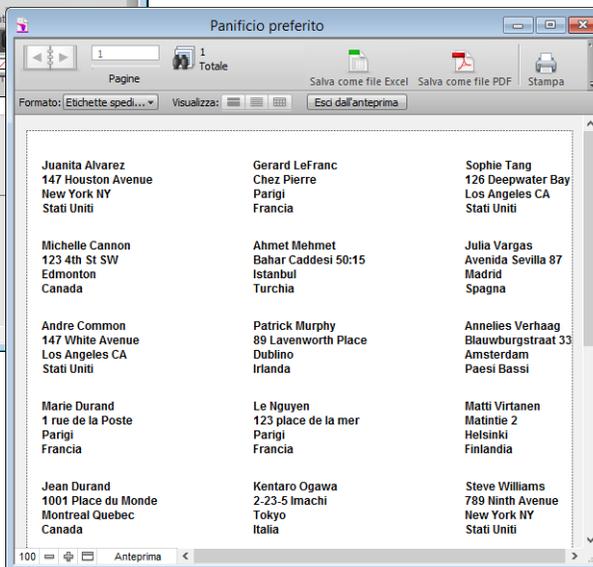
Etichette

Utilizzare un formato Etichette per disporre i campi selezionati per la stampa su uno dei formati standard predefiniti. (FileMaker Pro prevede numerosi tipi di etichette standard di diverse dimensioni). Se il tipo di etichetta desiderato non è disponibile, è possibile specificare dimensioni di etichette personalizzate.

I dati possono solo essere stampati o visualizzati in anteprima; non è possibile aggiungere informazioni. (Utilizzare un altro tipo di formato per l'inserimento o la ricerca dei dati).



Etichette nel modo Formato scheda



Etichette nel modo Anteprima

Per ulteriori informazioni sulla creazione di un formato Etichette e sulla stampa delle etichette, vedere “Stampa di etichette e buste” a pagina 53.

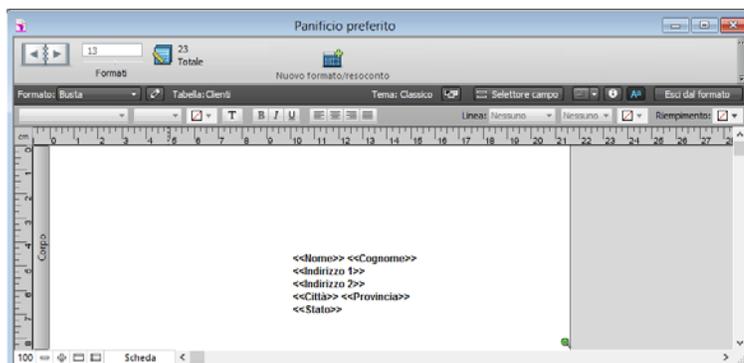
Etichette verticali

Con il formato Etichette verticali, i caratteri asiatici e interi vengono ruotati in modo che le etichette possano essere utilizzate in verticale.

Per ulteriori informazioni sulla scrittura in verticale, vedere “Formattazione di campi e testo per la scrittura in verticale” a pagina 108.

Buste

Utilizzare un formato Buste per stampare i campi selezionati, disposti per la stampa su una busta commerciale “numero 10” standard. I dati possono solo essere stampati o visualizzati in anteprima; non è possibile aggiungere informazioni. (Utilizzare un altro tipo di formato per l'inserimento o la ricerca dei dati).



Per ulteriori informazioni sulla creazione di un formato Buste e sulla stampa sulle buste, vedere “Stampa di etichette e buste” a pagina 53.

Resoconto

L'Assistente Nuovo formato/resoconto consente di definire vari formati di resoconto. È possibile creare un formato Resoconto con semplici righe e colonne di dati (il vecchio tipo di formato predefinito noto con il nome di formato Visualizza come lista) o un resoconto complesso con dati raggruppati in base ai valori specificati, con subtotali e totali complessivi.

È inoltre possibile raggruppare i record ordinando i dati in base ai campi selezionati, quindi creare subtotali, o riassunti parziali, dei dati nei gruppi (ad esempio, raggruppare i dati delle vendite in base alla regione, quindi creare subtotali delle vendite per ogni regione).

Quando si crea un formato Resoconto nell'assistente, è possibile scegliere di:

- includere subtotali e totali complessivi nel resoconto.
- aggiungere sezioni Intestazione e Piè di pagina con testo statico (il nome della società), testo dinamico (il numero di pagina o la data corrente) o un'immagine (il logo della società).
- raggruppare i record ordinando i dati, quindi creare subtotali, o riassunti parziali, dei dati nei gruppi (ad esempio, raggruppare i dati delle vendite in base alla regione, quindi creare subtotali delle vendite per ogni regione).
- salvare le informazioni in uno script per rieseguire il resoconto (ad esempio, uno script che passi al formato resoconto e ordini i dati).

È possibile modificare qualsiasi opzione una volta chiuso l'assistente.

Lavorare con i temi del formato

Utilizzare i temi di FileMaker Pro per migliorare l'aspetto di un formato o di un resoconto e per conferire un aspetto uniforme a tutti i formati. Un tema ha effetto sulle caratteristiche del formato quali il colore di sfondo, i bordi e il riempimento del campo e gli attributi di testo interni ed esterni ai campi. Un tema non ha invece effetto sul posizionamento e sul funzionamento di campi e oggetti. È possibile cambiare il tema di un formato esistente nel modo Formato scheda.

Per cambiare il tema di un formato:

1. Visualizzare il formato da modificare.
2. Nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Formati > Cambia tema** o fare clic su  nella barra formato.
3. Selezionare i temi dell'elenco **Temi del formato** per visualizzare un'anteprima di ogni tema.
 - Per applicare un tema da questo file, selezionare un tema dall'elenco **Temi del formato** per visualizzare un'anteprima di ciascun tema.
 - Per applicare un tema da un altro file FileMaker Pro, fare clic su **Importa temi**, selezionare il file contenente i temi che si desidera importare e fare clic su **Apri**. Selezionare uno o più temi nella finestra di dialogo Importa temi e fare clic su **OK**. Quindi selezionare un tema nella lista **Temi del formato**.
4. Fare clic su **OK** per applicare il tema selezionato sul formato corrente.

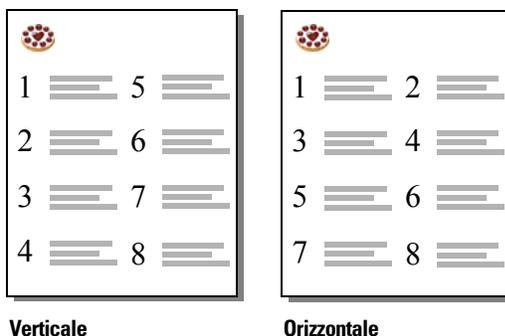
Tenere presente quanto segue:

- Quando si modifica il tema di un formato, FileMaker Pro applica gli attributi del nuovo tema a tutti gli oggetti del formato, tranne nei seguenti casi:
 - Il font e le dimensioni del font rimangono invariati rispetto al formato o al tema originale.
 - I pulsanti creati utilizzando versioni di FileMaker Pro precedenti alla 12 mantengono la loro formattazione originale.
 - Se gli oggetti sullo sfondo del formato o lo stesso sfondo del formato hanno un'immagine di riempimento, questa viene mantenuta.
- Per visualizzare correttamente un formato può essere necessario ridimensionare le sezioni del formato e gli oggetti del formato dopo aver applicato un tema.
- Per far sì che il formato sia simile ai formati creati con versioni precedenti a FileMaker Pro 12, selezionare il tema **Classico** sotto **Base**.
- Se si crea un formato da utilizzare con FileMaker Go, scegliere uno dei temi Touch.
- Se si crea un formato da stampare, scegliere uno dei temi Stampa.
- Gli stili di oggetti, sezioni e sfondo del formato sono definiti dal tema del formato. Se i temi predefiniti non visualizzano gli stili desiderati, è possibile creare e applicare un tema personalizzato. Vedere "Utilizzo di stili di oggetti, sezioni e sfondo del formato" a pagina 111.

Impostazione di un formato per la stampa dei record in colonne

È possibile predisporre un formato per la stampa (oppure per l'anteprima) di record in colonne, ad esempio per una directory di nomi e indirizzi. Quando si configura la stampa di record su colonne, tutti i valori dei campi di un record (e le relative etichette, se specificate) vengono stampati insieme in un blocco (come su un'etichetta), quindi vengono stampati insieme i valori del record successivo, e così via. Le colonne multiple vengono visualizzate soltanto nei modi Formato scheda e Anteprima e al momento della stampa (non nei modi Usa o Trova).

È possibile scegliere di disporre le colonne orizzontalmente o verticalmente nella pagina.



Impostazione delle colonne di un formato

1. Scegliere una stampante e le opzioni di impostazione stampa o pagina.
Per il calcolo di margini e altre misurazioni sui formati, FileMaker Pro rileva la stampante selezionata e le impostazioni correnti per la stampante e la pagina.
2. Nel modo Formato scheda, creare un formato o sceglierne uno dal menu a tendina dei formati.
La soluzione più semplice consiste nell'iniziare con un formato vuoto o con un formato senza oggetti nella sezione corpo.
3. Selezionare il menu **Formati > Imposta il Formato**.
4. Nella finestra di dialogo Impostazione formato, fare clic sulla scheda **Stampa**, selezionare **Stampa in <valore> colonne**, selezionare le opzioni per le colonne, quindi fare clic su **OK**.

Per	Eeguire questa operazione
Specificare il numero delle colonne	Per Stampa in <valore> colonne , digitare un numero tra 1 e 99.
Disporre i record in modo che scorrano prima orizzontalmente sulla pagina (da sinistra a destra, una riga alla volta)	Selezionare Orizzontale .  Utilizzare questa opzione per resoconti di tipo etichette, per utilizzare il numero minimo di righe e risparmiare materiali di stampa.
Disporre i record in modo che scorrano prima verticalmente sulla pagina (dall'alto in basso, una colonna alla volta)	Selezionare Verticale .  Utilizzare questa opzione per resoconti di tipo lista, in cui i dati vengono consultati dall'alto verso il basso, una colonna alla volta.

5. Nel formato, vengono visualizzate linee verticali indicanti le colonne.

6. Disporre i campi e altri oggetti del formato in modo che siano contenuti nella colonna di esempio a sinistra.

Per inserire più dati nella larghezza di una colonna, utilizzare i campi di fusione oppure campi o oggetti con lo spostamento attivato. Con entrambe le funzionalità, i campi possono estendersi nell'area grigia della seconda colonna. Quando i dati vengono visualizzati o stampati, gli spazi vuoti dei campi vengono eliminati.



Modifica della larghezza delle colonne

La larghezza iniziale di ogni colonna è calcolata in base al formato, all'orientamento e ai margini della pagina impostati. Per cambiare la larghezza delle colonne, eseguire una delle seguenti operazioni:

Per	Eeguire questa operazione
Regolare interattivamente la larghezza delle colonne	Trascinare il bordo destro della colonna (la riga tratteggiata sul lato destro della colonna di esempio). Se si allarga la colonna, viene visualizzata un'area grigia, indicante un'area di "rilegatura" che non verrà stampata.
Misurare con precisione e regolare la larghezza delle colonne	Fare clic su Impostazioni  nella barra formato. Fare clic su Posizione . Posizionare il puntatore sul bordo destro della colonna e tenere premuto il tasto del mouse (fare attenzione a non trascinare la larghezza colonna) e leggere il valore della larghezza colonna nella palette Dimensione.

Se si modifica il numero di colonne, la larghezza viene modificata in modo da adattare tutte le colonne al formato carta definito, esclusi i margini fissi. Può risultare necessario ridisporre i campi in modo da adattarli alla colonna di esempio.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione di un formato per stampare i record, vedere la Guida.

Informazioni sull'utilizzo di oggetti in un formato

Un *oggetto* è un elemento distinto (un campo, un testo, un'immagine -come un ovale o un'immagine importata- un pulsante, un portale -per visualizzare righe di record correlati-, un controllo struttura a schede o un controllo slide, un pulsante popover e il suo popover, un grafico o un visualizzatore Web) che è possibile selezionare, spostare, ridimensionare, eliminare, copiare, formattare o modificare. L'inserimento di oggetti consente di migliorare l'aspetto del formato.

Per ciascun tipo di oggetto con cui si lavora è possibile utilizzare strumenti specifici della barra degli strumenti.



Barra degli strumenti in modo Formato scheda (Windows)



Barra degli strumenti nel modo Formato scheda (OS X)

Nota Se la barra degli strumenti non appare nella parte superiore della finestra del documento, significa che potrebbe essere nascosta. Assicurarsi di essere nel modo Formato scheda, quindi fare clic sul pulsante di comando della barra degli strumenti  nell'angolo in basso a sinistra della finestra del documento (o selezionare **Visualizza > Barra strumenti di stato**).

Organizzazione dei dati con controlli pannello e popover

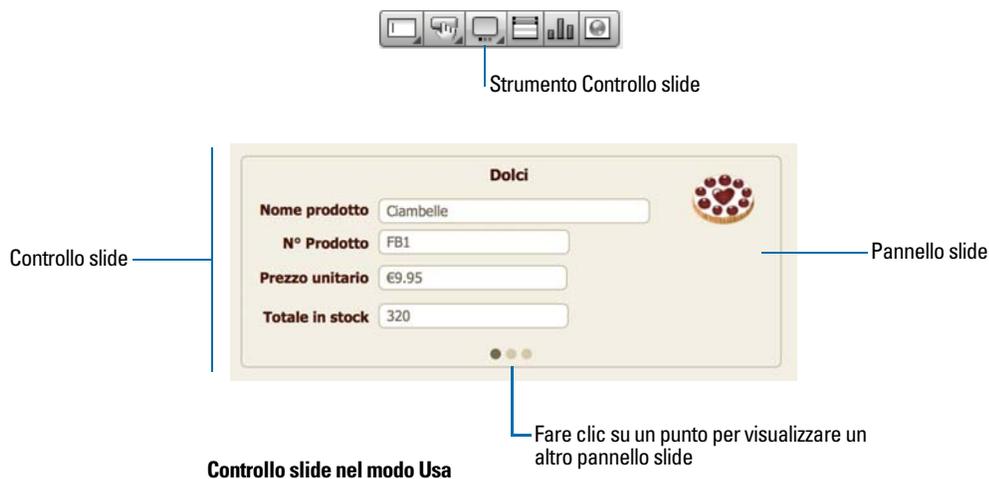
I controlli struttura a schede, i controlli slide e i popover sono strumenti utili per organizzare i dati. Ad esempio, è possibile creare pannelli struttura a schede per diverse categorie di prodotti.

- Per creare un controllo struttura a schede, nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Inserisci > Controllo struttura a schede** o fare clic sullo **strumento Controllo struttura a schede**.

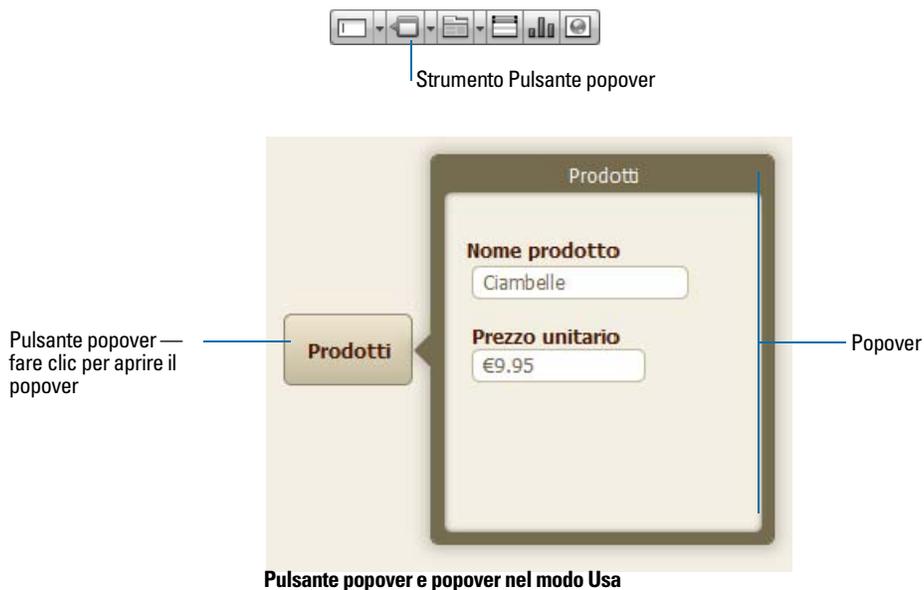


Controllo struttura a schede nel modo Usa

- Per creare un controllo slide, nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Inserisci > Controllo slide** o fare clic sullo **strumento Controllo slide**.



- Per creare un popover, nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Inserisci > Pulsante popover** o fare clic sullo **strumento Pulsante popover**.



Per ulteriori informazioni sulla creazione di controlli struttura a schede, controlli slide e popover, consultare la Guida.

Utilizzo della finestra Impostazioni per formattare gli oggetti

Nel modo Formato scheda, è possibile utilizzare la finestra Impostazioni per visualizzare e modificare le impostazioni degli oggetti. Ogni scheda è dedicata a un aspetto diverso della formattazione. Posizionare il puntatore su un'opzione in una qualsiasi delle schede per vedere a cosa serve.

Per aprire la finestra Impostazioni:

- Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato.
- Selezionare il menu **Visualizza > Finestra Impostazioni**.

Fare clic sulle schede per formattare i vari aspetti di un oggetto

Inserire le impostazioni relative alla posizione di un oggetto sul formato

Ancorare l'oggetto al lato superiore, inferiore, sinistro o destro della finestra (in modo Usa o Trova) o a sinistra o a destra (in modo Anteprima o durante la stampa)

Selezionare le impostazioni per la posizione e la sua ridimensionamento

Selezionare le impostazioni per la stampa e la visualizzazione degli oggetti in anteprima

Selezionare le impostazioni per lavorare con la griglia

È possibile aprire più finestre di Impostazioni per lavorare in modo più facile sul formato. Ad esempio, visualizzare la scheda Dati di una finestra Impostazioni e la scheda Aspetto di un'altra finestra Impostazioni per avere accesso alle opzioni di ciascuna scheda. Per aprire un'altra finestra Impostazioni, selezionare il menu **Visualizza > Nuove Impostazioni**.

Per ulteriori informazioni sull'uso di Impostazioni, consultare la Guida.

Utilizzo della finestra Impostazioni per posizionare gli oggetti

Utilizzare la finestra Impostazioni per posizionare e dimensionare in modo preciso gli oggetti in un formato. Oppure impostare il ridimensionamento automatico o lo spostamento orizzontale o verticale degli oggetti quando viene ridimensionata la finestra di FileMaker Pro. Le impostazioni in orizzontale vengono applicate anche al modo Anteprima e alla stampa quando il formato della pagina è più largo di quello visualizzato o stampato.

Quando gli oggetti del formato vengono ridimensionati, mantengono una distanza costante dall'oggetto a cui sono ancorati. Questo permette agli oggetti di spostarsi, espandersi o restringersi quando la finestra di FileMaker Pro viene ridimensionata.

I punti di ancoraggio sono il margine del formato o il margine del contenitore in cui è presente un oggetto. Per impostazione predefinita, gli oggetti sono ancorati sia sul lato superiore che su quello sinistro del formato o della pagina.

Posizionamento o ridimensionamento preciso degli oggetti

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più oggetti.

Per ulteriori informazioni vedere “Selezione degli oggetti” a pagina 97..

2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Posizione**.

3. Nell'area Posizione, digitare un nuovo valore in uno dei campi.

4. Digitare un nuovo valore in uno dei seguenti campi.

Campo	Indica
Nome	Il nome dell'oggetto selezionato (opzionale). È possibile assegnare nomi a oggetti e oggetti raggruppati. Alcune istruzioni di script e funzioni utilizzano questi nomi per specificare l'oggetto su cui agire. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.
Sinistra	La distanza tra il margine sinistro della selezione e il margine sinistro del formato.
Superiore	La distanza tra il margine superiore della selezione e il margine superiore del formato.
Destra	La distanza tra il margine destro della selezione e il margine sinistro del formato.
Inferiore	La distanza tra il margine inferiore della selezione e il margine superiore del formato.
Larghezza	La larghezza dell'oggetto.
Altezza	L'altezza dell'oggetto.

Se non è possibile digitare un valore, significa che tale valore non esiste per tale campo (ad esempio, una linea orizzontale non ha un'altezza) o che la selezione è protetta.

5. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Nota Per cambiare unità di misura, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Fare clic con il tasto destro del mouse su un righello e scegliere un'unità di misura dal menu di scelta rapida.
- Fare clic sull'angolo superiore sinistro del documento in cui si incontrano il righello orizzontale e il righello verticale.
- In Impostazioni, fare clic sull'unità di misura che appare vicino alle varie opzioni.

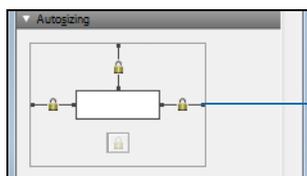
Ridimensionamento o spostamento degli oggetti sul formato

Quando gli oggetti del formato vengono ridimensionati, mantengono una distanza costante dall'oggetto a cui sono ancorati. Questo permette agli oggetti di spostarsi, espandersi o restringersi quando la finestra di FileMaker Pro viene ridimensionata.

I punti di ancoraggio sono il margine del formato o il margine del contenitore in cui è presente un oggetto. Per impostazione predefinita, gli oggetti sono ancorati sia sul lato superiore che su quello sinistro del formato o della pagina.

Per consentire il ridimensionamento o lo spostamento degli oggetti quando la finestra di FileMaker Pro viene ridimensionata:

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più oggetti sul formato.
Per ulteriori informazioni vedere “Selezione degli oggetti” a pagina 97..
2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Posizione**.
3. Nell'area Autodimensionamento, selezionare la linea che indica il lato dell'oggetto che si vuole ancorare al formato o al contenitore.



Selezionare la linea che indica il lato dell'oggetto che si intende ancorare

Nota Gli oggetti posizionati in contenitori a pannello, popover o portali sui formati (come i campi in un pannello struttura a schede) non vengono influenzati dalle impostazioni di ridimensionamento del relativo contenitore a pannello, popover o portale.

Importante Gli oggetti multipli posizionati uno accanto all'altro o in pila verticalmente e ancorati a entrambi i margini a sinistra e a destra o in alto e in basso si spostano o ridimensionano in base alla finestra o al margine del contenitore e non uno rispetto all'altro. Quindi gli oggetti adiacenti non mantengono una distanza stabile uno dall'altro, ma potrebbero sovrapporsi una volta ridimensionata la finestra.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione degli oggetti da ridimensionare, consultare la Guida.

Utilizzo degli strumenti per posizionare gli oggetti con precisione

FileMaker Pro offre diversi strumenti per consentire di creare, ridimensionare, modificare la forma, spostare e posizionare con precisione gli oggetti nel modo Formato scheda.

Nota Per visualizzare o nascondere le interruzioni di pagina nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Visualizza > Interruzioni di pagina**.

Righelli

Se si visualizzano i righelli lungo il bordo di un formato appaiono un righello orizzontale e uno verticale. Le linee di riferimento su ogni righello tengono traccia della posizione del puntatore mentre lo si sposta sul formato.

- Per visualizzare i righelli, nel modo Formato scheda, selezionare il menu **Visualizza > Righelli**.
- Per nascondere i righelli, selezionare nuovamente il menu **Visualizza > Righelli**.

Griglia

Se si visualizza la griglia appaiono una serie di linee orizzontali e verticali intersecanti non stampabili. La griglia allinea gli oggetti che vengono creati, ridimensionati, spostati o collocati. Gli oggetti “si agganciano” alla griglia per consentire di creare e modificare gli oggetti con maggior precisione. Le linee vengono regolate quando si modifica l'unità di misura.

Per visualizzare o nascondere la griglia eseguire una delle seguenti operazioni:

- In Impostazioni, fare clic sulla scheda **Posizione**. Nell'area Griglia, selezionare o deselezionare l'opzione **Mostra griglia**.
- Selezionare il menu **Visualizza > Griglia > Mostra griglia**. Per nascondere la griglia, selezionare nuovamente **Mostra griglia**.

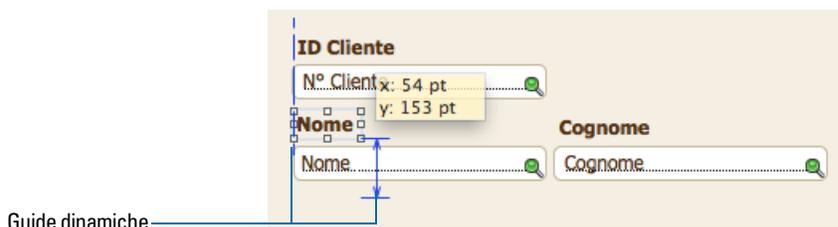
Guide

Le guide aiutano ad allineare gli oggetti all'interno dello stesso formato e tra formati diversi.

Per	Eseguire questa operazione
Creare una guida verticale	Trascinare la guida dal righello verticale. (Se il righello viene non visualizzato, selezionare il menu Visualizza > Righelli).
Creare una guida orizzontale	Trascinare la guida dal righello orizzontale. (Se il righello viene non visualizzato, selezionare il menu Visualizza > Righelli).
Spostare una guida	Trascinare la guida nella nuova posizione. È la guida è bloccata, sbloccarla prima di spostarla.
Utilizzare le guide in altri formati che si creano o si modificano	Fare clic con il tasto destro del mouse sulla guida, quindi selezionare Condividere la guida con tutti i formati . Una guida condivisa con altri formati è di colore diverso da quell'utilizzata soltanto per il formato corrente. Per utilizzare una guida condivisa solo con il formato corrente, fare clic con il tasto destro del mouse sulla guida, quindi selezionare nuovamente Condividere la guida con tutti i formati .
Bloccare una guida	Fare clic con il tasto destro del mouse sulla guida, quindi selezionare Blocca guida . Una guida bloccata è di colore diverso da una guida sbloccata. Per sbloccare una guida, selezionare nuovamente Blocca guida .
Rimuovere una guida	Trascinare nuovamente la guida orizzontale sul righello orizzontale, o la guida verticale sul righello verticale. Oppure fare clic con il tasto destro del mouse sulla guida, quindi selezionare Rimuovi guida .
Visualizzare o nascondere le guide	Per visualizzare le guide, selezionare il menu Visualizza > Guide > Mostra guide . Per nascondere le guide, selezionare nuovamente Mostra guide .
Attivare o disattivare l'effetto “di allineamento”	Selezionare il menu Visualizza > Guide > Allinea alle guide . Per disattivarlo, selezionare nuovamente Allinea alle guide . Gli oggetti si agganciano alle guide anche se queste sono nascoste.

Guide dinamiche

Nel trascinare gli oggetti per spostarli, ridimensionarli o posizionarli su un formato, le guide dinamiche appaiono accanto o sopra gli oggetti per consentire di crearli o modificarli con maggior precisione. Le guide dinamiche “si agganciano” anche ai limiti superiore ed inferiore e al centro degli oggetti mentre li si sposta, ridimensiona o posiziona.



Le guide dinamiche vengono visualizzate anche quando si utilizza la tastiera per spostare gli oggetti, ma non si “allineano” agli oggetti se li si sposta in questo modo.

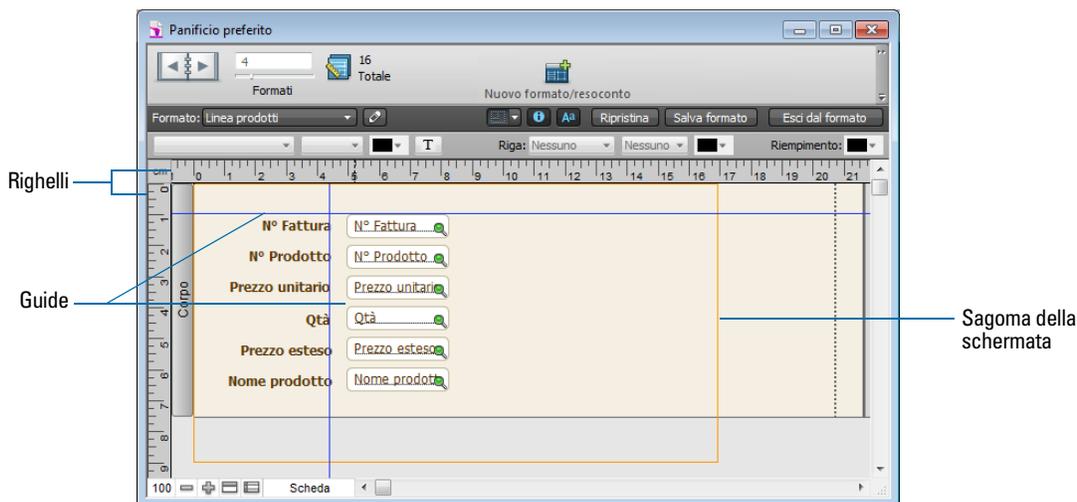
Per utilizzare le guide dinamiche:

- Per attivare le guide dinamiche, nel modo Formato scheda selezionare il menu **Visualizza > Guide dinamiche**.
- Per disattivare le guide dinamiche, selezionare nuovamente il menu **Visualizza > Guide dinamiche**.

Sagome della schermata

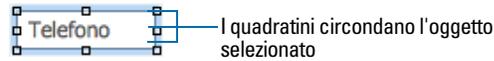
È possibile visualizzare le guide che consentono di creare facilmente formati adatti a risoluzioni iPad, iPhone e a risoluzioni desktop comuni. È anche possibile creare stampi della schermata con dimensioni personalizzate.

Per visualizzare una sagoma della schermata, fare clic sulla freccia delle **sagome della schermata**  nella barra formato, quindi scegliere un formato dall'elenco. È possibile visualizzare più stampi della schermata per volta sullo stesso formato. Per creare uno stampo della schermata, selezionare **Dimensioni personalizzate** dal menu.



Selezione degli oggetti

Per poter lavorare su un oggetto di un formato, è necessario selezionare l'oggetto nel modo Formato scheda. Vengono visualizzati piccoli *quadrantini* attorno all'oggetto selezionato.



Nota Se i quadratini di selezione di un oggetto vengono visualizzati come ✕, l'oggetto è bloccato.

Per selezionare un oggetto, fare clic sullo strumento Selezione  nella barra degli strumenti. Il puntatore assume la forma di una freccia. Quindi eseguire una delle seguenti operazioni.

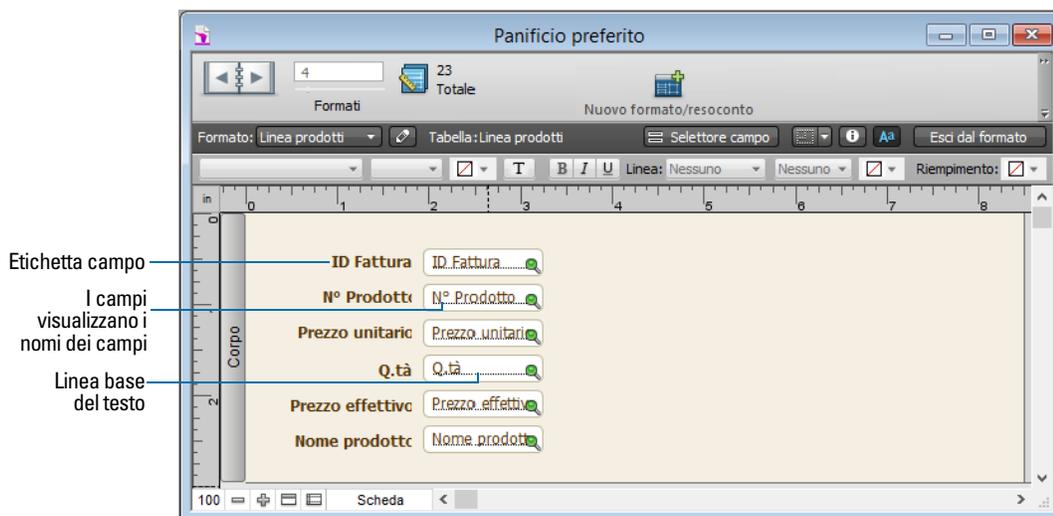
Per	Nel modo Formato scheda, eseguire questa operazione
Selezionare un oggetto	Con il puntatore a freccia, fare clic sull'oggetto. (Se l'oggetto è trasparente, fare clic sul bordo dell'oggetto).
Selezionare più oggetti contemporaneamente	Trascinare il puntatore a freccia creando una cornice di selezione che racchiuda gli oggetti. Non è necessario che la cornice di selezione racchiuda completamente gli oggetti. Per evitare di includere oggetti parzialmente selezionati, premere Ctrl (Windows) o ⌘ (OS X) durante il trascinamento. In alternativa premere Maiusc facendo clic singolarmente su ogni oggetto.
Selezionare tutti gli oggetti sul formato	Selezionare il menu Modifica > Seleziona tutto .
Selezionare tutti gli oggetti dello stesso tipo (ad esempio, tutti gli oggetti testo o tutti i rettangoli)	Fare clic sullo strumento per il tipo di oggetto che si vuole selezionare, quindi selezionare il menu Modifica > Seleziona tutto . Questo metodo non funziona per i pulsanti. Oppure, con il puntatore a freccia, fare clic su un campo, premere Maiusc (Windows) o Opzione (OS X) e selezionare il menu Modifica > Seleziona tutto (Windows) o Seleziona di nuovo (OS X).
Selezionare tutti i campi	Con il puntatore a freccia fare clic su un campo, premere Maiusc (Windows) o Opzione (OS X) e selezionare il menu Modifica > Seleziona tutto (Windows) o Seleziona di nuovo (OS X).
Selezionare un portale	Con il puntatore a freccia, fare clic sul bordo del portale o su qualsiasi area del portale non contenente un campo o un oggetto.
Selezionare controlli struttura a schede o controlli slide, pannelli struttura a schede o pannelli slide e oggetti sui pannelli struttura a schede o sui pannelli slide	Consultare la Guida per informazioni sulla creazione e sull'utilizzo dei controlli struttura a schede e dei controlli slide.
Selezionare pulsanti popover, popover e oggetti sui popover	Consultare la Guida per informazioni sulla creazione e sull'utilizzo dei pulsanti popover e dei popover.
Deselezionare gli oggetti selezionati	Fare clic su un'area vuota del formato o su uno strumento qualsiasi della barra degli strumenti. In alternativa, fare clic sugli oggetti selezionati tenendo premuto Maiusc.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo degli oggetti su un formato, vedere la Guida.

Utilizzo di oggetti in un formato

Dopo aver aggiunto i campi a un database, è possibile posizionarli in un formato, rimuovere quelli che non si desidera visualizzare, configurare le impostazioni di controllo per l'inserimento dei dati e definire il formato di visualizzazione dei dati.

I campi di un formato sono oggetti, sui quali è possibile eseguire operazioni di selezione, spostamento, ridimensionamento e modifica della forma. Nel modo Formato scheda viene visualizzato il nome di ciascun campo, formattato con gli attributi di carattere, dimensione, stile, allineamento, interlinea e colore. Tutti i campi ad eccezione dei campi Contenitore visualizzano linee base del testo, per indicare il punto di visualizzazione dei dati nel modo Usa e per ottimizzare l'allineamento dei campi.



Nota Anche se non viene visualizzato su un formato, un campo è comunque ancora presente nel database e i suoi dati possono essere utilizzati in calcoli e riassunti finché il campo non viene eliminato.

Posizionamento e rimozione dei campi da un formato

È possibile posizionare un campo su qualsiasi formato, quando lo si desidera. (È possibile inserire soltanto campi definiti. Vedere “Creazione e modifica di campi” a pagina 64.)

Posizionando lo stesso campo in diversi punti di un formato, si ottengono risultati diversi. Ad esempio:

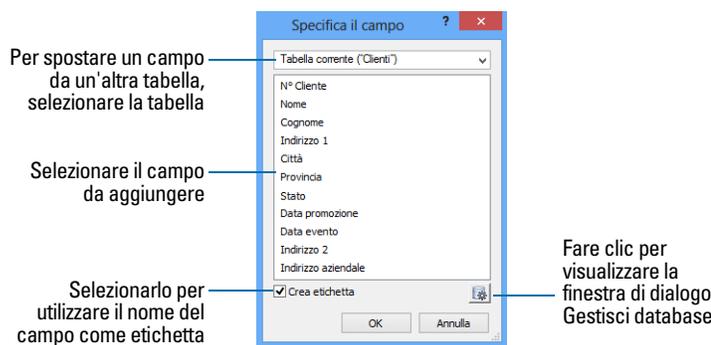
- Aggiungere lo stesso campo Riassunto a un riassunto parziale per il calcolo dei totali di ciascun gruppo di record ordinati e a un riassunto finale per ottenere i totali relativi a tutti i record di una tabella.
- Aggiungere un campo alla sezione intestazione o piè di pagina per ripetere i dati del primo o dell'ultimo record della pagina come intestazione o piè di pagina. (Ad esempio, aggiungere un campo Cognome all'intestazione di un elenco utenti.)
- Aggiungere lo stesso campo correlato direttamente a un formato per visualizzare il valore del campo nel primo record correlato, o in un *portale* per visualizzare i valori di più record correlati. (Un portale è un oggetto del formato che visualizza i record delle tabelle correlate).

Posizionamento di un campo su un formato

1. Nel modo Formato scheda, scegliere il formato con il quale lavorare dal menu a tendina dei formati.
2. Eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Trascinare un campo dallo **strumento Campo**  sulla barra degli strumenti alla posizione desiderata sul formato. Durante il trascinamento del campo nel formato, appaiono un bordo e le linee base del testo, che consentono di allineare in modo ottimale il campo con gli altri oggetti del formato. Quando il campo si trova nella posizione desiderata, rilasciare il pulsante del mouse.
 - Per aggiungere e ridimensionare un campo, fare clic sullo **strumento Campo/Controllo**  sulla barra degli strumenti. Trascinare il puntatore a croce per disegnare il campo.
 - Per visualizzare i dati dei campi in un elenco a discesa, un menu a tendina, un gruppo di caselle di controllo, un gruppo di pulsanti di opzione o un calendario a discesa, fare clic sulla freccia accanto allo **strumento Campo/Controllo**  (Windows) o fare clic e tenere premuto lo **strumento Campo/Controllo**  (OS X), quindi selezionare il tipo di campo o controllo da aggiungere al formato. Trascinare il puntatore a croce per disegnare il campo. Per formattare e selezionare una lista valori per il campo, vedere “Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato” a pagina 100.

Nota Se si sta posizionando un campo correlato in un portale, inserirlo nella prima riga del portale. Assicurarsi che ogni campo nel portale provenga dalla stessa tabella correlata da cui il portale è impostato per visualizzare i record. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

3. Nella finestra di dialogo Specifica il campo, selezionare il campo da posizionare.



Per scegliere un campo in un'altra tabella, scegliere la tabella dalla lista delle tabelle nella lista dei campi. Quindi selezionare un campo dalla lista dei campi. Oppure selezionare **Gestisci database** dall'elenco delle tabelle o fare clic su  per creare una relazione o una tabella (vedere “Creazione di relazioni” a pagina 127).

4. Per includere il nome del campo come testo sul formato, selezionare **Crea etichetta**.

5. Fare clic su **OK**.

Il nome del campo viene visualizzato nel campo del formato, a meno che non si sia scelto di visualizzare i dati di esempio del record corrente (selezionando il menu **Visualizza > Mostra > Dati di esempio**). I campi delle tabelle appaiono come **::Nome di campo** (preceduto da due punti).

Sostituzione di un campo con un altro

Nel modo Formato scheda, fare doppio clic sul campo, quindi selezionare un altro nome del campo nella finestra di dialogo Specifica il campo e fare clic su **OK**.

Rimozione di un campo da un formato

Nel modo Formato scheda, fare clic sul campo per selezionarlo, quindi premere il tasto Backspace o Canc o selezionare il menu **Modifica > Cancella**. La rimozione di un campo da un formato non comporta l'eliminazione del campo o dei relativi dati dal database.

Impostazione dei gruppi di caselle di controllo e di altri comandi su un formato

È possibile formattare i campi per visualizzarli come liste a discesa, menu a tendina, caselle di controllo, pulsanti di opzione e calendari a discesa. È anche possibile formattare i campi per il completamento automatico suggerendo possibili opzioni quando l'utente digita i dati nel campo. Tutte queste opzioni aiutano nell'immissione di dati.

Per predisporre un campo per visualizzare un menu a tendina, un gruppo caselle di controllo o un altro comando:

1. Nel modo Formato scheda, selezionare il campo desiderato.
 - Se il campo non è ancora presente sul formato, vedere “Posizionamento e rimozione dei campi da un formato” a pagina 98.
 - Se il campo non è stato ancora definito, selezionare il menu **File > Gestisci > Database** per definire un nuovo campo.
2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.
3. Nell'area Campo, scegliere lo **Stile di controllo** desiderato:
 - Casella modifica
 - Lista a discesa
 - Menu a tendina
 - Gruppo caselle di controllo
 - Gruppo pulsanti di opzione
 - Calendario a discesa

Ad esempio, utilizzare il gruppo pulsanti di opzione per visualizzare una *lista valori* o valori di testo, numero, data o ora usati spesso. Durante l'immissione dei dati gli utenti possono scegliere tra i valori definiti piuttosto che digitarli.



Se si scelgono stili di controllo diversi, in Impostazioni vengono visualizzate diverse opzioni.

4. Selezionare la lista valori desiderata dal campo **Valori da.**

Per creare una lista valori, fare clic su  accanto all'elenco **Valori da**.

5. Scegliere le opzioni della lista valori, se lo si desidera.

Se si è selezionato **Lista a discesa per Controllo stile**, è possibile selezionare **Includi freccia per mostrare e nascondere la lista** per formattare il campo come una casella combinata. Appare un comando a freccia nella casella modifica. Facendo clic sulla freccia o premendo Esc, gli utenti possono visualizzare o nascondere la lista a discesa.

Per permettere agli utenti di inserire valori diversi da quelli definiti dalla lista valori, selezionare **Consenti modifica della lista valori** o **Consenti inserimento di altri valori**.

Per impostare i campi per suggerire possibili opzioni come digitare i dati nel campo, selezionare **Completa automaticamente usando valori esistenti** o **Completa automaticamente usando la lista valori**.

6. Per visualizzare i dati di un campo diverso, fare clic su  accanto a **Visualizza dati da.**

Nella finestra di dialogo **Specifica il campo**, selezionare il campo dal quale visualizzare i dati. Per includere il nome del campo come testo sul formato, selezionare **Crea etichetta**. Fare clic su **OK**.

7. Salvare il formato.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di liste valori e sull'impostazione delle opzioni dello stile di controllo, consultare la Guida.

Scelta della posizione dei campi correlati

È possibile inserire campi correlati direttamente su formati o portali.

- **Direttamente su formati:** Posizionare i campi correlati direttamente su un formato per visualizzare i dati del primo record correlato, anche se più record correlati corrispondono ai criteri della relazione. (Il primo record correlato visualizzato è determinato se la relazione specifica un ordinamento.). Per ulteriori informazioni, vedere "Creazione di relazioni" a pagina 127.)
- **Nei portali:** Posizionare i campi correlati all'interno di un portale in un formato per visualizzare i dati di tutti i record correlati corrispondenti ai criteri della relazione. Per esempi sul posizionamento dei campi correlati nei portali, consultare la Guida.

Nota Prima di posizionare i campi correlati in un formato, è necessario comprendere i concetti riportati nel capitolo 4, "Utilizzo delle tabelle e dei file correlati."

Informazioni sulla fusione dei campi

Utilizzare campi di fusione per combinare dati del campo e testo in documenti come lettere, etichette, buste o contratti. I campi di fusione vengono creati nei blocchi di testo che consentono di utilizzare contemporaneamente testo statico e dati campo.

I campi di fusione si riducono o si espandono per adattarsi alla quantità di testo di ciascun record del campo. Ad esempio:

- Se il campo di fusione <<Nome>> si trova tra il testo Caro e i due punti (come **Caro** <<Nome>>:), FileMaker Pro visualizza **Caro Marco**: nel modo Usa o Anteprima se il campo Nome contiene *Marco*.
- Se un campo di fusione è tutto su una riga (come un campo Riga indirizzo 2 vuoto in un'etichetta postale), FileMaker Pro rimuove la riga vuota dal blocco di testo.

FileMaker Pro utilizza i campi di fusione per creare formati Etichette e Buste.

Nota È anche possibile utilizzare una variabile di fusione per visualizzare i dati. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Formattazione dei dati dei campi in un formato

Utilizzare le formattazioni dei campi di FileMaker Pro per determinare l'aspetto dei dati in un formato. Le formattazioni specificate non modificano i dati nel database ed è possibile specificare formattazioni diverse per ciascun inserimento di un campo in un formato (sia che si tratti dello stesso formato o di un formato diverso). Ad esempio, se si inserisce *-5123* in un campo Numero, è possibile formattare il valore in una posizione come **-€5.123,00** e in un'altra posizione come **<5123>**.

Nota Se non si specificano formattazioni, FileMaker Pro visualizza numeri, date e ore in base alle formattazioni di sistema impostate nel pannello di controllo Orologio, lingua e opzioni internazionali (Windows) o nel riquadro Lingua e Testo in Preferenze di sistema (OS X) al momento della creazione del file.

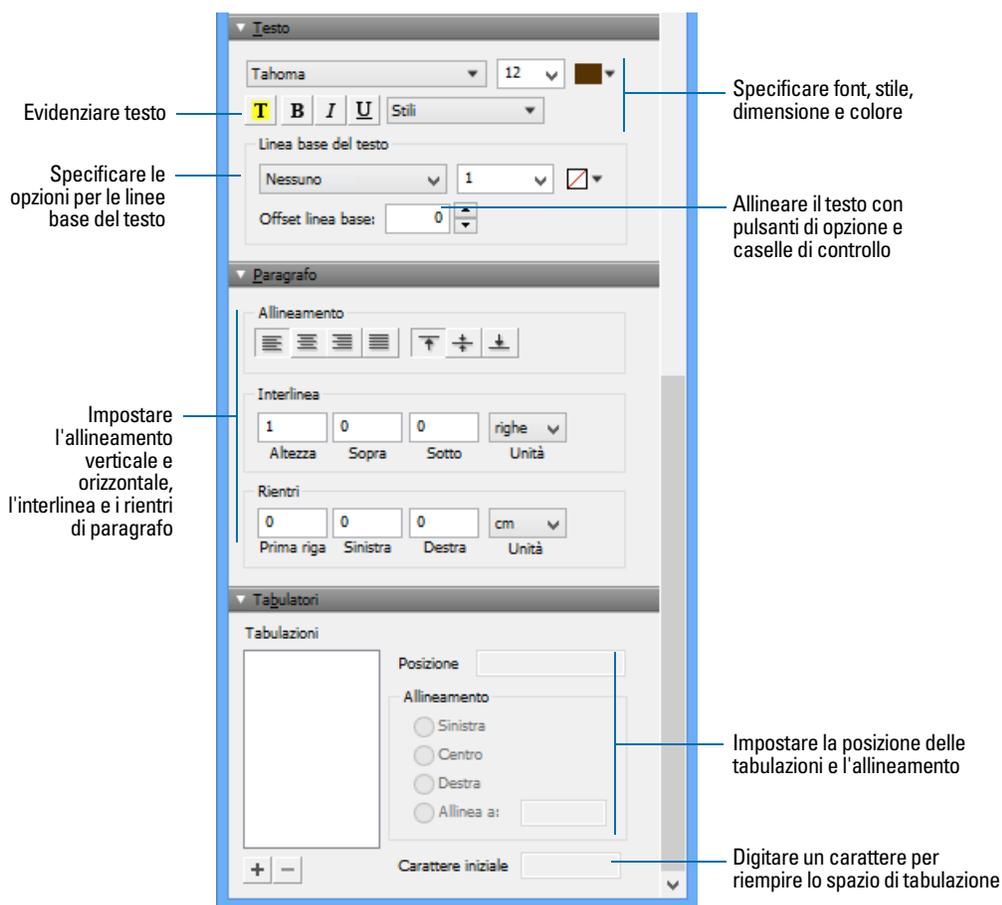
Determinare i formati di testo per i campi

Nel modo Formato scheda, è possibile specificare un gruppo di attributi di testo per ciascun tipo di campo. Tutti i caratteri nell'istanza del campo corrente (e in tutte le ripetizioni dei campi multipli) avranno le stesse impostazioni di tipo di carattere, dimensione, stile, colore, interlinea, tabulazione e paragrafo.

Nota È anche possibile formattare direttamente i caratteri nei campi Testo nel modo Usa (ad esempio, sottolineando una parola o applicando lo stile corsivo, per evidenziarla). A differenza della formattazione di testo specificata nel modo Formato scheda, questa formattazione viene salvata con i dati e appare in tutti i formati che visualizzano il campo.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi.
2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Aspetto**.
3. Selezionare i formati da utilizzare.

Utilizzare l'area Testo per formattare lo stile, le dimensioni, il font o il colore del testo o visualizzare il testo evidenziato, in grassetto, in corsivo o sottolineato. Utilizzare l'area Paragrafo per impostare l'allineamento, il rientro e l'interlinea del paragrafo. Nella sezione Schede impostare il posizionamento e l'allineamento delle tabulazioni e creare un carattere iniziale per riempire la larghezza del rientro.



4. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

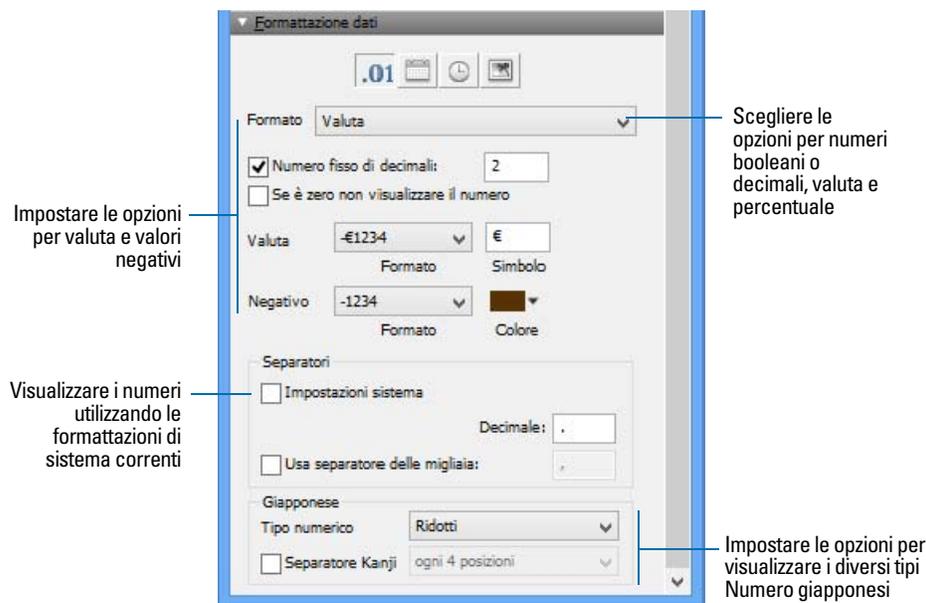
Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati di testo dei campi, consultare la Guida.

Definizione della formattazione per i campi contenenti numeri

È possibile determinare la modalità di visualizzazione dei valori nei campi Numero, Calcolo con risultati numerici e Riassunto.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi che mostrano valori numerici.
2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.
3. Nell'area Formattazione dati, fare clic su **Numero** .
4. Selezionare il formato numero da utilizzare dalla lista **Formato**, quindi selezionare ulteriori formati per il campo Numero.

Le opzioni visualizzate dipendono dal formato selezionato.



5. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati di campi contenenti numeri, consultare la Guida.

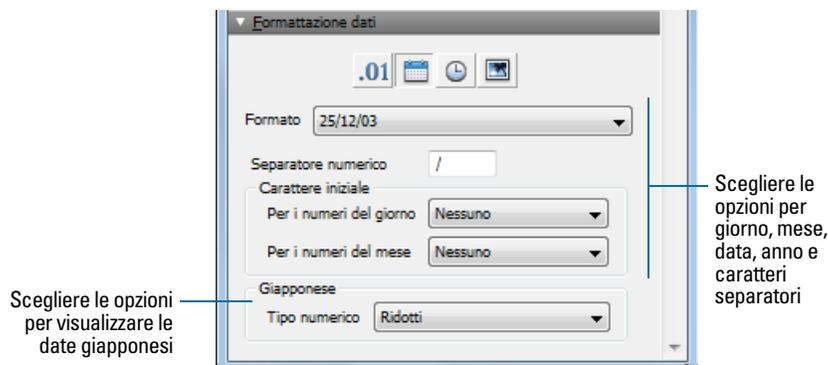
Definizione della formattazione per i campi Data

È possibile determinare la modalità di visualizzazione dei valori nei campi Data e Calcolo con risultati di tipo data.

Importante Indipendentemente dalla formattazione di un campo Data nel modo Formato scheda, quando si fa clic o si accede al campo nel modo Usa, la data viene visualizzata con l'anno in formato a quattro cifre. Si consiglia di immettere sempre date con anni a quattro cifre. Se si inseriscono date con anni a due cifre, queste vengono convertite in date con anni a quattro cifre. Per ulteriori informazioni, vedere "Conversione delle date con anni a due cifre" nella Guida.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi Data o Calcolo con un risultato di tipo data.
2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.

3. Nell'area Formattazione dati, fare clic su **Data** .
4. Selezionare il formato data da utilizzare dalla lista **Formato**, quindi selezionare ulteriori formati per il campo Data.



Nota Per formattare le date utilizzando la formattazione di sistema corrente, per **Formato**, selezionare **Data sistema breve** o **Data sistema lunga**.

5. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati di campi Data, consultare la Guida.

Specificare la formattazione per i campi Ora

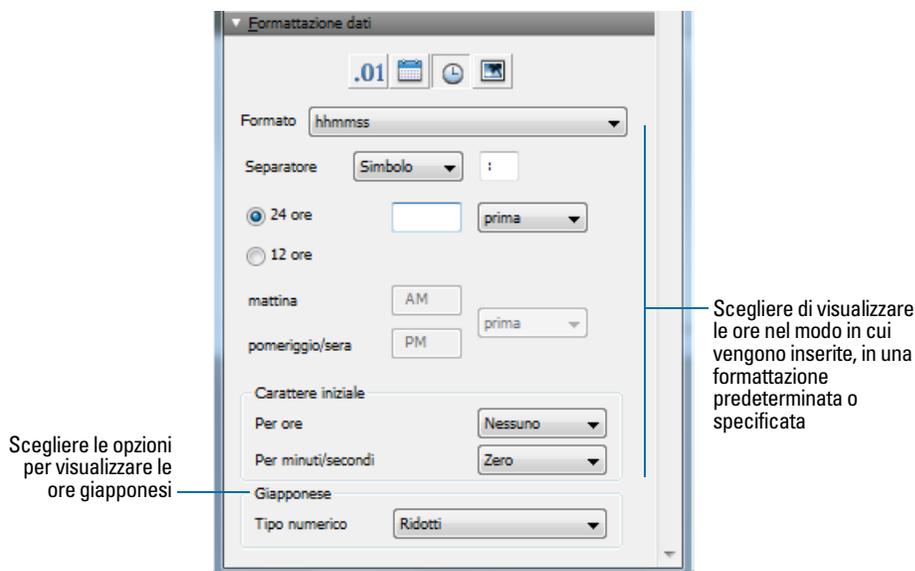
È possibile determinare la modalità di visualizzazione dei valori nei campi.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi Ora o i campi Calcolo con un risultato di tipo ora.
2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.
3. Nell'area Formattazione dati, fare clic su **Ora** .
4. Selezionare il formato ora da utilizzare dalla lista **Formato**, quindi selezionare ulteriori formati per il campo Ora.

Per formattare i secondi in modo che vengano visualizzate le frazioni di secondo eseguire il passaggio successivo. Se non si desidera formattare i secondi, passare al punto 6.

5. Fare clic su **Numero**  nell'area Formattazione dati, quindi selezionare le opzioni di formattazione desiderate.

Solo due opzioni incidono sulla visualizzazione dei secondi: **Numero fisso di cifre decimali e Decimale** (a destra di **Separatori**). Le altre opzioni non producono nessun effetto.



Nota Per formattare le ore utilizzando la formattazione di sistema corrente, per **Formato**, selezionare **Ora sistema breve** o **Ora sistema lunga**.

6. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati dei campi Ora, consultare la Guida.

Specificare le formattazioni per i campi Indicatore data e ora

È possibile determinare la modalità di visualizzazione dei valori indicatore data e ora nei campi. Per formattare un campo Indicatore data e ora, è necessario formattare separatamente i tre elementi che lo compongono: data, ora (esclusi i secondi) e secondi (comprese le frazioni di secondo).

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi Indicatore data e ora o i campi Calcolo con un risultato indicatore data e ora.
2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.
3. Per formattare la data, nell'area Formattazione dati, fare clic su **Data** , quindi selezionare le opzioni di formattazione desiderate.
4. Per formattare l'ora (esclusi i secondi), nell'area Formattazione dati, fare clic su **Ora** , quindi selezionare le opzioni di formattazione desiderate.

5. Per formattare i secondi e le frazioni di secondo, nell'area Formattazione dati, fare clic su **Numero** **.01**, quindi selezionare le opzioni di formattazione desiderate.

Solo due opzioni incidono sulla visualizzazione dei secondi: **Numero fisso di cifre decimali** e **Decimale** (a destra di **Separatori**). Le altre opzioni non producono nessun effetto.

6. Premere Invio o Tab o fare clic all'esterno della finestra Impostazioni per applicare le modifiche.

Nota È necessario specificare i formati per la data e l'ora prima di poter applicare qualsiasi formattazione. Se si seleziona **Come inserito** per la **Data** o per l'**Ora**, i dati nel campo Indicatore data e ora vengono visualizzati come sono stati inseriti.

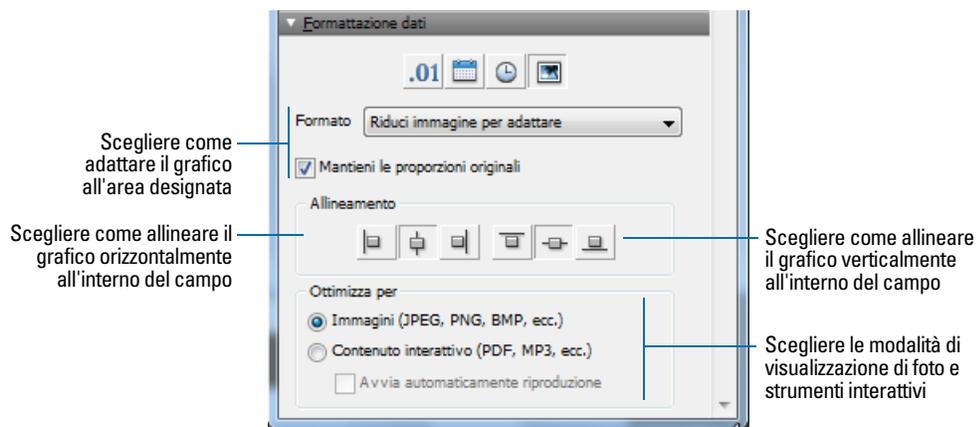
Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati dei campi Indicatore data e ora, consultare la Guida.

Definizione della formattazione per i campi Contenitore

È possibile determinare la modalità di visualizzazione delle immagini e delle icone dei file nei campi Contenitore.

Nota Le seguenti istruzioni possono essere applicate anche per la formattazione di oggetti grafici inseriti in un formato.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi Contenitore o i grafici inseriti.
2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.
3. Nell'area Formattazione dati, fare clic su **Grafico** , quindi selezionare le formattazioni da utilizzare.



Per ulteriori informazioni sulla specifica dei formati di campi Contenitore, consultare la Guida.

Formattazione di campi e testo per la scrittura in verticale

Se il sistema operativo è configurato per supportare l'immissione di testo giapponese, è possibile formattare gli oggetti campo e gli oggetti testo che visualizzano il testo giapponese con la formattazione per la scrittura in verticale. Nella scrittura verticale, i caratteri vengono visualizzati e letti dall'alto verso il basso, con le colonne successive visualizzate in verticale da destra a sinistra. Questo è utile quando si stampano le etichette.

Se si selezionano uno o più campi, selezionare il menu **Formattazione > Orientamento > Ai lati (solo testo asiatico)** per ruotare i caratteri di 90 gradi in senso antiorario all'interno del campo. Il campo stesso non è ruotato. Per ruotare i campi selezionati, selezionare il menu **Organizza > Ruota**.

A seconda di come si vuole stampare il testo, si può cambiare l'orientamento della pagina del formato. Per far ciò, selezionare il menu **File > Impostazioni di stampa** (Windows) o **Impostazioni di pagina** (OS X) e cambiare l'orientamento verticale o orizzontale della pagina.

Per ulteriori informazioni sulla formattazione di campi e testo per la scrittura in verticale, consultare la Guida.

Consentire o impedire l'immissione nei campi

È possibile permettere o impedire l'immissione in un campo. Ad esempio, è possibile limitare l'immissione in un campo contenente un *numero di serie*, così il campo non può essere modificato. È possibile impostare opzioni per l'immissione dei dati diverse per i modi Usa e Trova; in questo modo si possono trovare numeri di serie, anche se non è possibile inserirli.

Se si consente l'immissione in un campo è anche possibile controllare se l'intero contenuto del campo è selezionato quando si fa clic o si attiva il campo nel modo Usa o Trova. In caso contrario FileMaker Pro inserisce il punto d'inserimento dopo l'ultimo carattere del campo.

1. Nel modo Formato scheda, selezionare uno o più campi.
2. Fare clic su **Impostazioni**  nella barra formato, quindi fare clic su **Dati**.
3. Per **Inserimento campo** nell'area Comportamento selezionare le seguenti opzioni:

Per	Eeguire questa operazione
Impedire l'immissione in un campo nel modo Usa	Deselezionare Modo Usa .
Impedire l'immissione in un campo nel modo Trova	Deselezionare Modo Trova .
Selezionare il contenuto dell'intero campo quando viene attivato	Selezionare Seleziona il contenuto all'immissione .

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei campi su un formato, vedere la Guida.

Utilizzo delle sezioni del formato

I formati di FileMaker Pro sono suddivisi in *Sezioni del formato*, che determinano le modalità di gestione e visualizzazione dei dati di un campo. L'utilizzo delle sezioni consente di gestire la modalità di stampa dei dati in FileMaker Pro, ad esempio:

- una volta per ciascun record
- soltanto all'inizio di ciascuna pagina
- soltanto prima o dopo i gruppi di record ordinati (ad esempio, per inserire un sottotale per ciascun gruppo di record)

Ogni formato deve contenere almeno una sezione. Le sezioni del formato possono contenere campi, portali, pulsanti, testo, grafici e altri oggetti. Nel modo Formato scheda, le sezioni del formato (bordi sezione) sono delimitate da linee grigie orizzontali e le etichette delle sezioni appaiono al margine sinistro del formato o direttamente nella sezione sopra al bordo sezione.

Alle parti vengono assegnati degli stili definiti dal tema del formato. Per personalizzare gli stili della sezione è possibile utilizzare Impostazioni.

L'assistente Nuovo formato/resoconto crea automaticamente le sezioni del formato, in base alle scelte effettuate. Una volta completata l'esecuzione dell'assistente, è possibile aggiungere, modificare o eliminare sezioni del formato. (vedere "Creazione di formati e resoconti" a pagina 82).



Un riassunto parziale al di sotto della sezione corpo riassume i dati di ogni gruppo di record ordinati nel campo di separazione (venditore)

Panificio preferito		Resoconto vendite	
Venditore	Articolo	Qtà	Prezzo totale
David Michaels	FB3	1	€3,95
David Michaels	FB4	1	€17,50
David Michaels	FB1	2	€19,90
David Michaels	FB5	3	€52,50
Totale			€93,85
Sophie Tang	FB6	2	€39,00
Sophie Tang	FB7	5	€77,50
Sophie Tang	FB2	2	€45,00
Totale			€161,50
Totale complessivo			€255,35

Riassunto finale

Piè di pagina

Panetteria Preferita - riservato giugno 2014

Informazioni sui tipi di sezione del formato

La seguente tabella descrive i tipi della sezione del formato.

Sezione del formato	Descrizione
Intestazione del titolo	Appare una sola volta nella parte superiore della prima schermata o pagina e sostituisce l'intestazione normale (se specificata). Nei resoconti, consente la stampa di una pagina del titolo separata. In un formato è consentito un solo titolo nell'intestazione.
Intestazione	Appare nella parte superiore di ciascuna schermata o pagina (salvo il caso in cui si aggiunga un titolo nell'intestazione, che annulla l'intestazione nella prima pagina). Utilizzare questa sezione per titoli o intestazioni di colonna (nei resoconti a colonne). In un formato è consentita una sola intestazione.
Corpo	Ogni oggetto inserito nel corpo, tra cui i campi, gli oggetti di testo e le immagini, appare una volta per ciascun record del gruppo trovato. In un formato è consentito un solo corpo.
Piè di pagina	Appare nella parte inferiore di ciascuna schermata o pagina (se non si aggiunge un titolo nel piè di pagina). In un formato è consentito un solo piè di pagina.
Titolo nel piè di pagina	Appare una sola volta nella parte inferiore della prima schermata e sostituisce il piè di pagina normale (se specificato). In un formato è consentito un solo titolo nel piè di pagina.

Per inserire dati Riassunto in un formato (ad esempio subtotali, totali complessivi, medie, conteggi e così via), è necessario inserire i campi Riassunto nelle sezioni Riassunto del formato (vedere “Creazione di campi Riassunto” a pagina 73). Le sezioni riassunto comprendono un riassunto complessivo e parti di riassunto parziali.

- Una *sezione Riassunto* contiene in genere uno o più campi Riassunto che visualizzano informazioni riassuntive (quali i totali) relative a tutti i record utilizzati.
- Un *riassunto parziale* contiene in genere uno o più campi Riassunto che visualizzano informazioni riassuntive parziali (quali i subtotali) per un sottogruppo di record. I record sono raggruppati (ordinati) in base ai valori in un altro campo, il *campo di separazione*. Quando il valore del campo di separazione cambia, il resoconto si “interrompe” e viene inserita la sezione Riassunto parziale. Le parti di riassunto appaiono in Visualizza come tabella e Visualizza come lista se sono ordinate per campi di separazione e si aggiornano in modo dinamico quando i dati nel file vengono cambiati.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dei campi su un formato, vedere la Guida.

Utilizzo di stili di oggetti, sezioni e sfondo del formato

Ogni tema del formato comprende gli stili predefiniti per gli oggetti e le sezioni del formato creati utilizzando tale tema. Gli stili danno un aspetto coerente agli oggetti e alle sezioni in un formato. Fanno anche risparmiare il tempo per riassegnare gli attributi di formattazione ogni volta che si crea un nuovo oggetto o una nuova sezione. Un tema comprende anche uno stile predefinito per lo sfondo del formato.

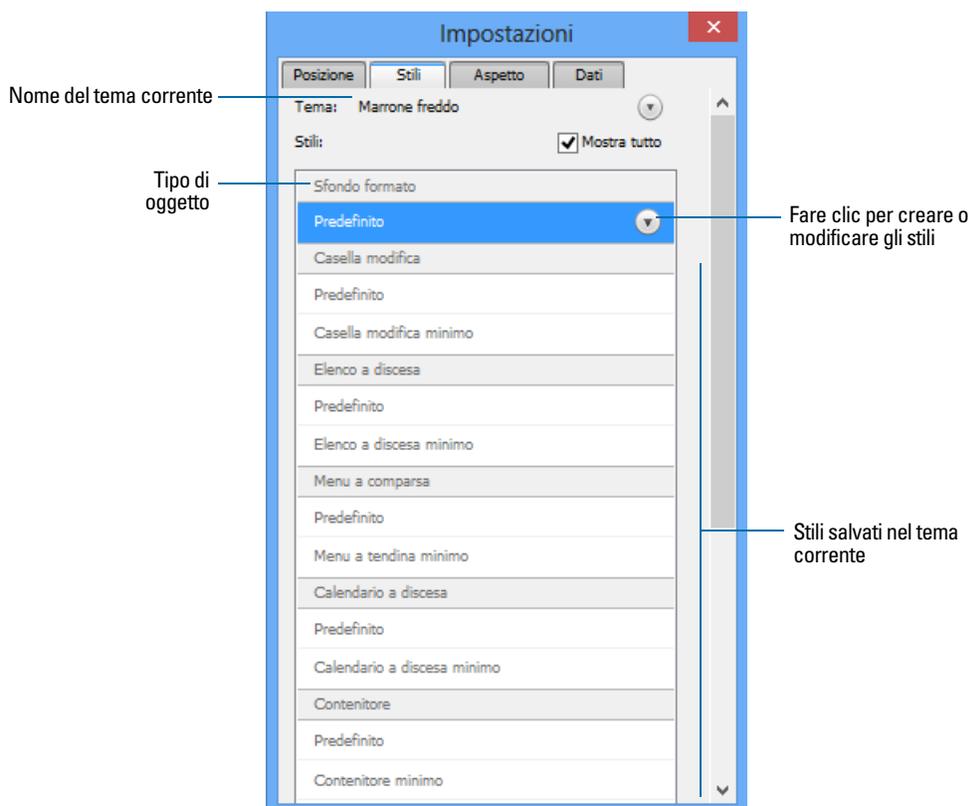
Alcuni temi comprendono stili predefiniti aggiuntivi per alcuni oggetti. Per gli oggetti con più componenti, ogni componente ha uno stile distinto. Per esempio, i portali hanno uno stile Portale, che formatta l'intero oggetto e uno stile Portale: Righe, che formatta solo le righe del portale.

È possibile modificare stili predefiniti o progettare nuovi stili e salvarli per usarli nel formato corrente. Quando si modificano e si salvano attributi di formattazione per gli stili applicati a oggetti o sezioni multipli del formato, le modifiche effettuate sono applicate a tutti gli oggetti e sezioni che utilizzano quegli stili nel formato corrente.

È anche possibile creare i nuovi stili con nomi personalizzati, che è possibile quindi applicare a oggetti, sezioni o sfondo nel formato corrente. Tutti gli stili modificati e salvati o gli stili personalizzati creati si applicano solo al formato corrente.

Per utilizzare gli stili personalizzati creati in altri formati, salvare gli stili in un tema. È possibile salvare gli stili personalizzati in temi di FileMaker Pro oppure creare nuovi temi personalizzati.

- Utilizzare Stili in Impostazioni per visualizzare e applicare gli stili definiti.



- Utilizzare Aspetto in Impostazioni per creare e modificare stili e temi.

Una freccia grigia indica che tutti gli stili sono stati salvati nel tema

Una freccia rossa indica che sono state apportate modifiche agli stili, ma non sono ancora state salvate a livello di formato

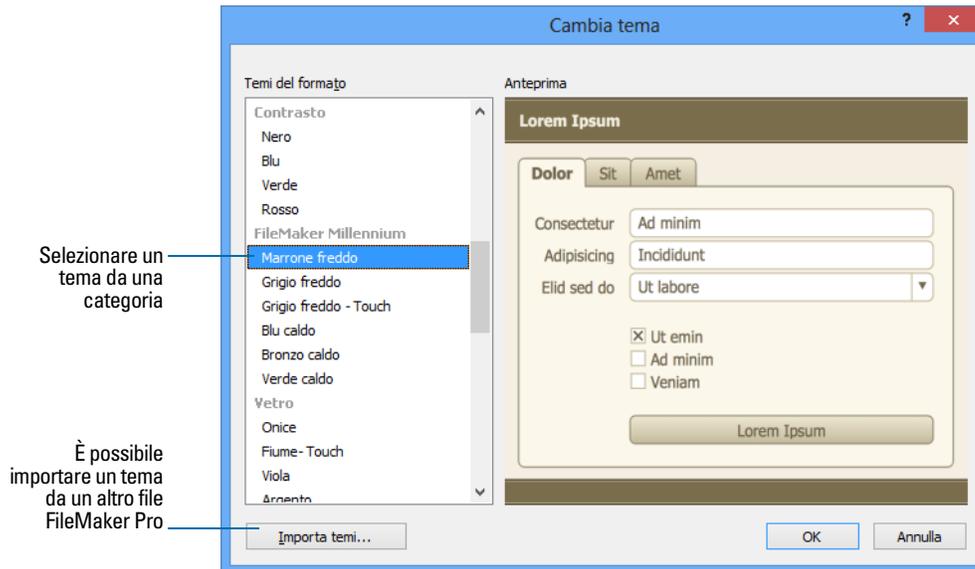
Impostare il riempimento, lo stile delle linee e il raggio dell'angolo

Impostare effetti per le ombre e la spaziatura interna dell'oggetto

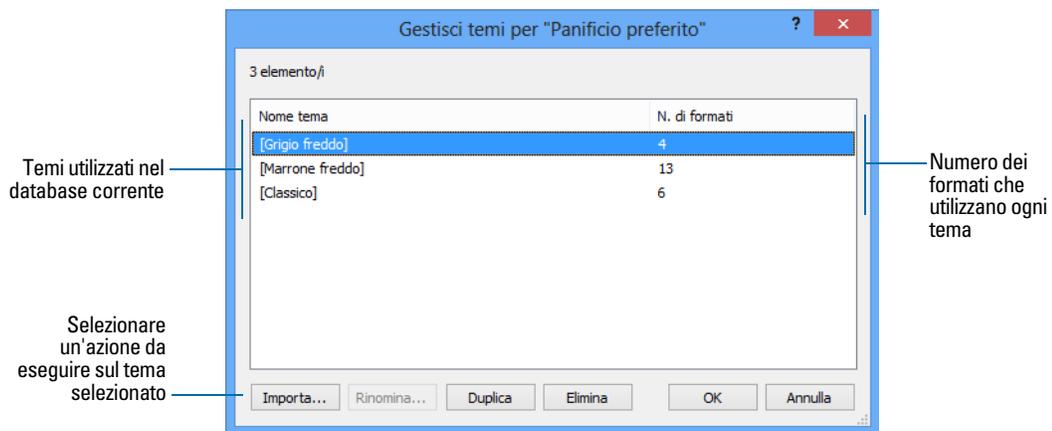
Tipo di oggetto

Stato dell'oggetto

- Utilizzare la finestra di dialogo Cambia tema per applicare i temi predefiniti e personalizzati ai formati in un file.



- Utilizzare la finestra di dialogo Gestisci temi per vedere quali temi sono utilizzati in un file e per importare temi dagli altri file.



Per informazioni sull'utilizzo degli stili per gli oggetti, le sezioni e lo sfondo del formato e sul salvataggio degli stili nei temi, consultare la Guida.

Creazione e modifica dei grafici

È possibile creare diversi tipi di grafici in FileMaker Pro per confrontare graficamente i dati. Prima di creare un grafico, pensare al confronto dei dati che si intende evidenziare, quindi scegliere un tipo di grafico di FileMaker Pro che mostri chiaramente il confronto.

Uso	Per
Istogramma a barre 	Paragonare tra di loro rialzi e ribassi, valori massimi e minimi, valori di quantità e valori di frequenza. Ad esempio, mostrare le vendite mensili per vari prodotti.
Istogramma in pila o Barre in pila 	Confrontare le parti con l'insieme. Ad esempio, confrontare le cifre di vendita annuali nei diversi anni.
Istogramma positivi/negativi 	Confrontare i valori positivi e negativi. Confrontare ad esempio i guadagni con le perdite.
Grafico a torta 	Confrontare le percentuali delle parti singole nell'insieme. Visualizzare ad esempio la percentuale di ogni prodotto venduto all'interno delle vendite complessive.
Grafico a linee 	Visualizzare i dati che cambiano continuamente nel tempo, come i dati finanziari e storici.
Grafico ad area 	Confrontare i dati di tendenza nel tempo sottolineando i rialzi e i ribassi e i movimenti tra le coordinate. Visualizzare ad esempio i totali o le medie delle vendite.
Dispersione 	Indicare le coordinate x e y come valori singoli per rivelare i modelli correlati. Confrontare ad esempio il tempo di attesa finale con il tempo di attesa attuale presso un call center.
Bolle 	Confrontare le singole coordinate in termini di grandezza. Confrontare ad esempio la quota di mercato tracciando il numero di prodotti venduti, le cifre di vendita per prodotto e la percentuale di vendite totali per ogni coordinata.

Creazione di un grafico

I passi seguenti descrivono come creare un *grafico rapido* con FileMaker Pro in base al(ai) campo(i) selezionato(i) in modo Usa. Quando si crea un grafico rapido, FileMaker Pro imposta il grafico in base ai campi selezionati, al tipo di campo, ai contenuti del campo attivo e al criterio di ordinamento specificato.

Nota È anche possibile creare i grafici nel modo Formato scheda. Per ulteriori informazioni sulla creazione di grafici nel modo Formato scheda, consultare la Guida.

Il seguente esempio descrive come creare un grafico che conti e confronti il numero di clienti di ogni azienda provvista di account con la vostra attività.

1. Aprire il file in cui si desidera aggiungere il grafico, quindi passare a Vista Tabella.

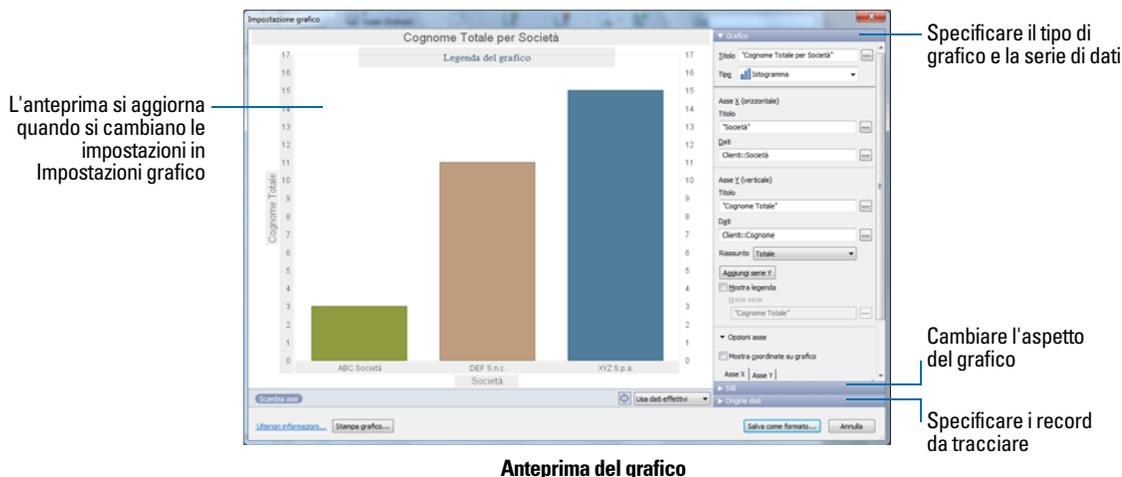
2. Ordinare la colonna contenente i dati da sottolineare.

Ad esempio, per sottolineare le aziende dei clienti, fare clic con il pulsante destro sulla colonna **Azienda** e selezionare **Ordinam. ascendente**.

3. Selezionare la colonna contenente i dati da confrontare.

Per confrontare ad esempio il numero di clienti di ogni azienda, fare clic con il tasto destro del mouse sulla colonna **Cognome** e selezionare **Grafico > Grafico di Cognome per Azienda**.

Si apre la finestra di dialogo Impostazione grafico con l'anteprima di un istogramma che mostra il numero di clienti di ogni azienda.



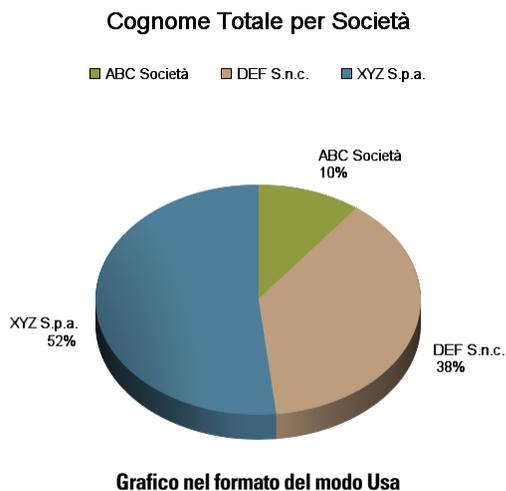
Anteprima del grafico

4. È possibile scegliere le impostazioni di Impostazioni grafico a destra per modificare il grafico, e visualizzare un'anteprima del risultato delle modifiche nella finestra di dialogo Impostazione grafico.

Per	Eeguire questa operazione
Aggiungere un titolo al grafico	Con le opzioni Grafico visualizzate, per Titolo , digitare o cambiare il titolo del grafico o fare clic su  per specificare un titolo. Ad esempio, "Account per Società."
Scegliere un tipo di grafico e specificare la serie di dati	In Tipo , selezionare un tipo di grafico. Ad esempio, selezionare A torta .
Cambiare le etichette dei dati, visualizzare o nascondere i segni di graduazione e impostare la scala dei segni di graduazione (se applicabile), quindi formattare i dati	Selezionare le opzioni aggiuntive del grafico. Ad esempio, selezionare Mostra legenda , Mostra valori su grafico e Percentuali .
Cambiare lo schema dei colori, la legenda o i font nel grafico	Fare clic su Stili , quindi apportare le modifiche. Selezionare ad esempio Ombreggiatura 3D per lo stile del grafico, Terra per lo schema dei colori e Arial boldface black per il font.
Specificare il tipo di dati utilizzati dal grafico (record nel gruppo trovato, record delimitati o record correlati)	Fare clic su Origine dati , quindi selezionare un'origine dati. Selezionare ad esempio Gruppo trovato corrente .

Per ulteriori informazioni su queste e altre opzioni dei grafici, consultare la Guida.

5. Fare clic su **Salva come formato**, quindi su **Esci dal formato**.



Modifica di un grafico

1. Selezionare il formato contenente il grafico dal menu a tendina Formato.
2. Passare al modo Formato e fare doppio clic sul grafico.
3. Nella finestra di dialogo Impostazione grafico, cambiare le impostazioni di Impostazioni grafico.
4. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo Impostazione grafico.
5. Fare clic su **Salva formato**, quindi su **Esci dal formato**.

Per ulteriori informazioni sulla creazione e sulla modifica dei grafici, consultare la Guida.

Capitolo 4

Utilizzo delle tabelle e dei file correlati

Questo capitolo fornisce le nozioni basilari riguardo:

- la pianificazione di un database relazionale
- la creazione e la modifica delle relazioni
- la creazione e la modifica dei riferimenti

FileMaker Pro usa le tabelle correlate come base per i *database relazionali* e i *riferimenti*. I database relazionali consentono di lavorare dinamicamente con i dati provenienti da altre tabelle, in modo che le modifiche effettuate in un posto vengano applicate in tutti i posti in cui appaiono i dati correlati. I riferimenti permettono di copiare e incollare i dati da una tabella all'altra; una volta che i dati di riferimento sono stati inseriti, non cambiano a meno che non li si modifichi o non si richieda a FileMaker Pro di effettuare una nuova ricerca.

Utilizzare i database relazionali per:

- Visualizzare e utilizzare i dati più aggiornati da un'altra tabella (oppure da quella corrente). Ad esempio, è possibile visualizzare i dati dei campi correlati per reperire dati correnti da una tabella correlata, come l'attuale prezzo di un articolo. Man mano che i dati cambiano nei record correlati, le modifiche vengono riportate nella tabella corrente.
- Impostare e gestire i dati in modo efficiente e flessibile. Anziché creare numerose tabelle o file di database con i valori duplicati, si possono memorizzare singole ricorrenze di un valore e utilizzare le relazioni per rendere disponibili quei valori. È possibile quindi apportare le modifiche ai dati in un solo posto, eliminando i dati duplicati e migliorandone la precisione.
- Risparmiare spazio su disco, dal momento che i dati vengono memorizzati in una sola posizione.

Utilizzare i riferimenti per copiare i dati da una tabella correlata e mantenerli come copia, anche in caso di modifica dei dati correlati. Ad esempio: al momento dell'acquisto è possibile utilizzare un riferimento per copiare il prezzo di un articolo in una tabella Fatture. Il prezzo nel file Fattura rimane invariato, anche in seguito alla modifica del prezzo nella tabella correlata.

FileMaker Pro può anche accedere ai dati memorizzati in altri file di FileMaker Pro e in altre origini dati ODBC esterne; in questo modo è possibile combinare i dati memorizzati nel proprio file di FileMaker Pro con i dati contenuti in queste origini esterne. È possibile lavorare con dati in database SQL che condividono informazioni attraverso ODBC. È anche possibile utilizzare campi supplementari in FileMaker Pro per eseguire operazioni di calcolo e riassunto sui dati memorizzati nelle origini dati ODBC. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di FileMaker Pro con origini dati esterne, vedere "Utilizzo di origini dati esterne" a pagina 147.

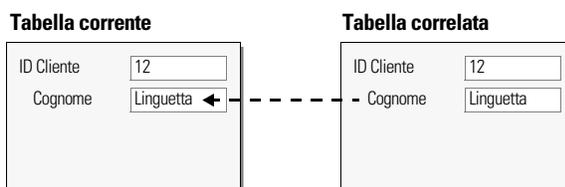
Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Informazioni sulle relazioni

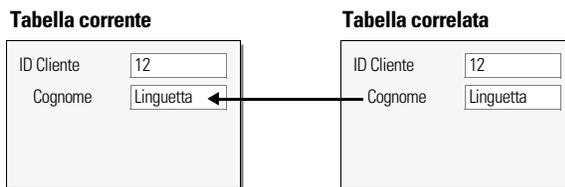
Una relazione è un metodo ottimale per organizzare i dati. Utilizzando una relazione, i dati possono essere uniti in una o più tabelle in base a valori di campo comuni, a valori di campo diversi o a un confronto di valori in due o più campi.

Dopo aver creato una relazione, è possibile eseguire una delle seguenti operazioni per visualizzare i dati dalla tabella correlata:

- Progettare un database relazionale, costituito da una o più tabelle che, se utilizzate insieme, contengono tutti i dati richiesti per il proprio lavoro. Ciascuna ricorrenza dei dati viene memorizzata in una tabella per volta, ma vi si può accedere e può essere visualizzata da qualsiasi tabella correlata. È possibile cambiare qualsiasi ricorrenza dei dati correlati e le modifiche appaiono in tutti i posti in cui questi vengono utilizzati.
- Definire un riferimento per copiare i dati da una tabella correlata a un campo nella tabella di destinazione. I dati copiati vengono memorizzati in due posizioni, come se fossero copiati e incollati nel campo destinazione. Al momento della copia i dati di riferimento sono quelli correnti, ma una volta copiati rimangono statici a meno che si faccia un nuovo riferimento o il riferimento sia di nuovo attivo.



Nei database relazionali, i dati della tabella correlata vengono soltanto visualizzati nella tabella corrente, *non* copiati



I riferimenti copiano i dati dalla tabella correlata alla tabella corrente

Per esempio, un database per un panificio potrebbe comprendere queste tabelle: una tabella Prodotti, che memorizza le informazioni sui prodotti del panificio e i loro prezzi correnti; una tabella Clienti, che memorizza le informazioni dei clienti come i nomi dei clienti e le informazioni di contatto; una tabella Fatture, contenente i record di ogni ordine; e una tabella Articoli, nella quale sono memorizzati i dati di vendita per ogni riga della fattura, compreso l'articolo venduto e il prezzo a cui è stato venduto. Poiché le fatture sono una miscela di dati dinamici e statici, vengono utilizzati sia i database relazionali che i riferimenti per visualizzare i dati. I record dalla tabella Articoli sono visualizzati in modo dinamico, in un portale sul formato Fatture, ma il prezzo vendite reale di ogni riga degli articoli è inserito utilizzando un riferimento, così i totali delle fatture rimangono gli stessi, anche se i prezzi vengono successivamente modificati.

Tabella prodotti

ID prodotto	FB7	
Nome prodotto	Torta alla frutta	
Panetteria		
ID	Posizione	Trasporto da
B20	Francia	Parigi
B46	Italia	Roma

Tabella fatture

ID fattura	003	
Data	16-Ott-2012	
ID Cliente	3	
Cognome	Angeli	
ID prodotto	Nome prodotto	Prezzo unitario €
FB7	Torta alla frutta	€15,50
FB2	Torta al cioccolato	€22,50
Total		€38,00

Tabella clienti

ID Cliente	3
Cognome	Angeli
Telefono	408-555-3456
ID prodotto	Nome prodotto
FB7	Torta alla frutta
FB2	Torta al cioccolato

I record della tabella Articoli sono visualizzati in un portale

Si può creare un database relazionale definendo una relazione tra due campi, chiamati *campi di confronto*. Questi campi possono essere in tabelle diverse o nella stessa tabella (un auto collegamento). Per accedere ai dati correlati, il valore nel campo/i di confronto su un lato della relazione deve confrontarsi con successo con il valore nel campo/i di confronto sull'altro lato della relazione, secondo i criteri stabiliti nella relazione.

Dopo aver creato una relazione, è possibile utilizzare i campi dalla tabella correlata proprio come si utilizza qualsiasi campo nella tabella corrente: per visualizzare i dati su un formato, come parte di una formula di calcolo, in uno script, come campo di confronto per un'altra relazione, e così via. A questo punto, i dati dei campi correlati possono essere utilizzati in tutti i modi (se si hanno privilegi di accesso) quando si lavora con i record della tabella corrente.

Quando si visualizzano i dati correlati in un portale, vengono visualizzati i valori di tutti i record correlati. Se il campo correlato non si trova in un portale, viene visualizzato il valore del primo record correlato.

Per ulteriori informazioni sulle relazioni, vedere la Guida.

Terminologia del database relazionale

Prima di iniziare a lavorare con database relazionali e riferimenti, è necessario comprendere i seguenti termini, che vengono spiegati nelle sezioni che seguono.

Termine	Descrizione
Tabella corrente	Nel caso dei database relazionali, la tabella corrente in cui si lavora. Nel caso dei riferimenti, la tabella in cui vengono copiati i dati.
Tabella esterna	Una tabella all'esterno del file corrente, in un altro file.
Campo di destinazione del riferimento (soltanto per i riferimenti)	Il campo di una tabella in cui si desidera copiare i dati durante un riferimento.
campo di origine di riferimento (soltanto per i riferimenti)	Il campo della tabella correlata che contiene i dati che si desidera copiare durante un riferimento.
Campo di confronto	Un campo della tabella corrente e un campo di una tabella correlata contenente ognuno i valori utilizzati per accedere ai record di confronto. (In alcuni casi, il campo di confronto viene denominato <i>campo chiave</i> .) Per ogni relazione, si selezionano uno o più campi di confronto in ogni tabella. Nel caso dei database relazionali, i valori dei campi di confronto devono corrispondere per poter stabilire una relazione tra i file. Vedere "Informazioni sui campi di confronto delle relazioni" a pagina 121. Nel caso dei riferimenti, i valori dei campi di confronto non devono essere uguali per garantire la corrispondenza.
Portale	Un oggetto formato che visualizza i record delle tabelle correlate. I portali visualizzano i dati dei campi correlati per righe, con un record per riga.
Campo correlato	Un campo di una tabella correlato ad un campo di un'altra tabella (o ad un campo diverso nella stessa tabella). Se tra due tabelle è stata instaurata una relazione (anche attraverso una terza tabella), si può passare dall'una all'altra tabella commutando tra i campi.
Record correlato	Record di una tabella correlata il cui campo di confronto (in base alla relazione utilizzata) contiene un valore uguale a quello del campo di confronto di un'altra tabella.
Tabella correlata	Nel caso di database relazionali, la tabella che contiene i dati ai quali si desidera accedere e utilizzare nella tabella corrente. Nel caso di riferimenti, la tabella che contiene i dati da copiare. Una tabella può essere correlata a se stessa. In questo caso si parla di <i>auto collegamento</i> .
Operatori relazionali	Nel grafico delle relazioni, simboli che definiscono i criteri di corrispondenza tra una o più coppie di campi in due tabelle. Questi comprendono: Uguale (=), diverso da (\neq), maggiore di (>), maggiore o uguale a (\geq), minore di (<) minore o uguale a (\leq) e tutte le righe o prodotto cartesiano (X).
Relazione	Le relazioni permettono di accedere ai dati da una tabella ad un'altra. Le relazioni possono unire un record di una tabella al record di un'altra tabella, un record a molti altri record, oppure tutti i record di una tabella a tutti i record di un'altra tabella, a seconda dei criteri specificati quando si crea la relazione nel grafico delle relazioni. (La relazione è anche denominata <i>collegamento</i> o <i>connessione interna</i>).
Grafico delle relazioni	Nella scheda Relazioni della finestra di dialogo Gestisci database, le ricorrenze delle tabelle sono visibili sia nel file corrente che in eventuali file di database esterni correlati. In questo grafico si possono unire tabelle e modificare le relazioni tra i campi di diverse tabelle. Quando viene creata una nuova tabella, una rappresentazione visiva o una ricorrenza della tabella, questa appare nel grafico delle relazioni. È possibile specificare più ricorrenze (con nomi univoci) della stessa tabella per utilizzare relazioni complesse nel grafico.

Termine	Descrizione
File di origine	Il file da cui si aggiunge una tabella al grafico delle relazioni.
Tabella di origine	La tabella sulla quale si basano una o più tabelle del grafico delle relazioni. La tabella origine è quella definita nella scheda Tabelle della finestra di dialogo Gestisci database.

Informazioni sul grafico delle relazioni

Quando si lavora con tabelle nel grafico delle relazioni, è possibile organizzare la visualizzazione dei dati. Le tabelle indicate nel grafico delle relazioni possono essere disposte nel file corrente di FileMaker Pro, in un file esterno di FileMaker Pro o in un'origine dati ODBC esterna.

Ogni ricorrenza di tabella nel grafico delle relazioni rappresenta una visualizzazione distinta nei dati. Quando si uniscono due tabelle, si potenziano le due visualizzazioni esistenti per creare una terza modalità di visualizzazione. Man mano che si aggiungono tabelle alle relazioni, ogni tabella successiva rappresenta un set di criteri supplementari che devono essere soddisfatti prima di accedere ai dati correlati in tale relazione.

Tra due tabelle del grafico si può instaurare una relazione, prestando però attenzione a non creare un ciclo o un anello chiuso tra le tabelle. In altre parole, ogni serie di relazioni deve avere una tabella di inizio e una di fine, che devono essere diverse tra di loro.

Visto che ogni relazione rappresenta un'impostazione aggiuntiva di criteri, è necessario conoscere il *contesto*, all'interno del grafico delle relazioni. Il contesto è il punto del grafico che permette di valutare una relazione. Poiché il grafico non è mai un ciclo, ogni punto lungo il grafico offre una prospettiva diversa dei dati.

Poiché FileMaker Pro non consente di creare dei cicli nel grafico delle relazioni, il tentativo di creare un ciclo in FileMaker Pro provoca la generazione di una nuova ricorrenza della tabella, definita con nome univoco. Una nuova ricorrenza funziona come qualunque altra ricorrenza nel grafico e permette di continuare con la nuova relazione.

Per ulteriori informazioni sul grafico delle relazioni, vedere la Guida.

Informazioni sui campi di confronto delle relazioni

Quando si crea una relazione tra tabelle, bisogna scegliere uno o più campi delle tabelle come *campi di confronto*. I campi di confronto di solito hanno valori comuni. Solitamente, in una relazione, un record di una tabella viene correlato ai record di un'altra tabella che condividono lo stesso valore del campo di confronto.

Ad esempio, una tabella Clienti e una tabella Fatture possono usare il campo ID cliente per identificare in modo univoco ogni cliente e ogni acquisto. Quando le due tabelle sono correlate attraverso l'ID cliente scelto come campo di confronto, un record della tabella Clienti può visualizzare un portale che mostra le fatture con l'ID cliente corrispondente e, nella tabella Fatture, ogni fattura con lo stesso ID cliente può visualizzare i dati del cliente.

I campi di confronto utilizzati in una relazione possono avere nomi diversi e possono essere di qualsiasi tipo, tranne Contenitore o Riassunto.

Tipi di relazioni

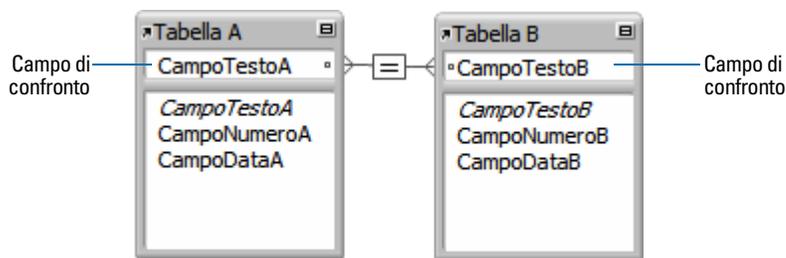
Quando si uniscono due tabelle utilizzando una relazione, bisogna stabilire dei criteri che FileMaker Pro utilizza per visualizzare o accedere ai record correlati.

I criteri possono essere semplici, come l'accoppiamento di un campo della tabella A con un campo della tabella B, oppure più complessi. Una definizione di relazione più complessa restituisce di solito un insieme di record correlati più ristretto. Esempi di relazioni complesse comprendono l'uso di più campi di confronto su uno o su entrambi i lati della relazione, la comparazione di campi di confronto con operatori relazionali non-equal o l'uso di campi di confronto di calcolo.

Relazioni a criterio semplice

In una relazione a criterio semplice, i dati di un campo sono accoppiati ai dati di un altro campo.

Esempio: un record di una tabella è correlato a un record qualsiasi dell'altra tabella se i valori nel Campo di Testo A e nel Campo di Testo B sono gli stessi.

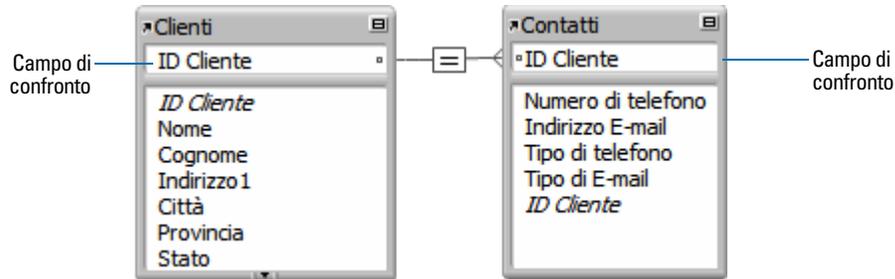


La relazione a criterio semplice si utilizza quando si vogliono correlare due tabelle in base a un solo valore comune, come un numero di serie o un numero ID. Ad esempio, un database ha due tabelle: Clienti, che memorizza nomi e indirizzi e Contatti, che memorizza numeri di telefono e tipi di numeri di telefono (come lavoro, casa, fax e così via) e indirizzi e-mail. I dati sono suddivisi in due tabelle perché un solo cliente può avere più numeri di telefono e indirizzi e-mail.

Le tabelle hanno i seguenti campi:

Tabella	Nome del campo	Commento
Clienti	ID Cliente	Campo Numero, numero di serie a immissione automatica; questo sarà il campo di confronto nella tabella Clienti
	Nome	Campo testo
	Cognome	Campo testo
	Indirizzo 1	Campo testo
	Città	Campo testo
	Stato	Campo testo
	Paese	Campo testo
Contatti	Numero di telefono	Campo testo
	Tipo di telefono	Campo testo
	Email Address	Campo testo
	Tipo di e-mail	Campo testo
	ID Cliente	Campo Numero; questo sarà il campo di confronto nella tabella Contatti

Il campo ID cliente è il campo di confronto nella relazione tra le due tabelle. Nella tabella Clienti, il campo ID Cliente è impostato per immettere automaticamente un numero di serie, dando a ogni record nella tabella Clienti un numero ID univoco. Nella tabella Contatti, l'ID cliente è un semplice campo di numeri.

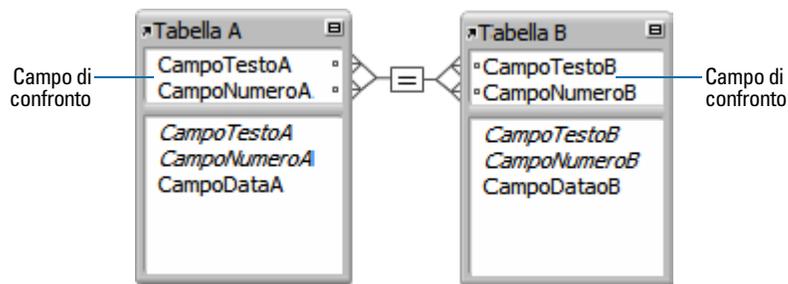


Poiché la relazione viene stabilita per consentire la creazione di record correlati nella tabella Contatti, l'ID cliente di un record Clienti viene inserito automaticamente nel campo ID cliente della tabella Contatti in ogni nuovo record correlato. Ciò permette di correlare numerosi record nella tabella Contatti a un solo record nella tabella Clienti.

È quindi possibile aggiungere un portale alla tabella Contatti del formato Cliente. Quando si inserisce un numero di telefono o un indirizzo e-mail in una riga vuota del portale nella tabella Clienti, FileMaker Pro crea un record correlato per tale numero di telefono o indirizzo e-mail nella tabella Contatti.

Relazioni a criterio multiplo

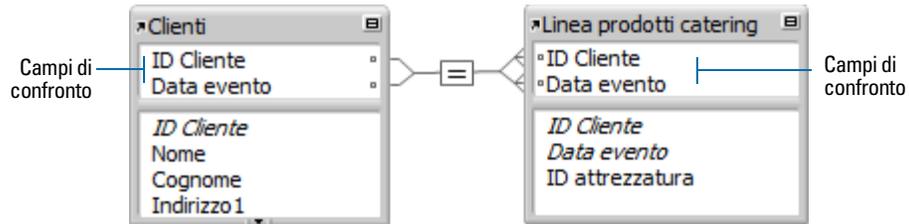
In una relazione a criterio multiplo, aumentando il numero dei campi di confronto si aumentano i criteri che FileMaker Pro valuta prima di unire con successo i record correlati. In una relazione a criterio multiplo, FileMaker Pro confronta i valori di ogni campo di confronto su ogni lato della relazione nell'ordine in cui vengono visualizzati i campi. Questo è denominato confronto AND; per un'unione corretta ogni campo di confronto deve trovare un valore corrispondente nell'altra tabella.



In questa relazione, entrambi il Campo di Testo A e il Campo Numero A sono campi di confronto per la Tabella B. Un record nella Tabella A con un valore Campo di Testo A blu e un valore Campo Numero A 123 corrisponde solo a quei record nella Tabella B in cui sia il Campo di Testo B che il Campo Numero B hanno rispettivamente i valori: blu e 123. Se il Campo di Testo A e il Campo di Testo B hanno dei valori che corrispondono, ma il Campo Numero A e il Campo Numero B non ne hanno, nessun record correlato viene prodotto dalla relazione.

Usare una relazione a criterio multiplo quando si desidera correlare due tabelle con più di un valore in comune, come un ID del cliente e una data.

Ad esempio, un database Noleggio apparecchiatura di catering ha tre tabelle: Apparecchiatura, una tabella statica che memorizza l'inventario di noleggio apparecchiatura; Clienti, che memorizza nomi e indirizzi dei clienti; e Linea prodotti catering, che memorizza un record per ogni noleggio apparecchiatura, compreso l'ID apparecchiatura, l'ID cliente e la data dell'evento. Lo scopo di questo database è di rintracciare i noleggi dell'apparecchiatura e visualizzare tutti i noleggi da un cliente selezionato su una data selezionata.

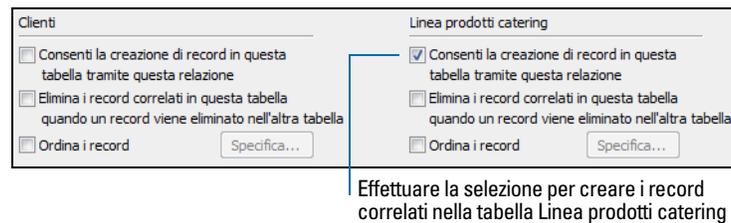


In questa relazione, sia l'ID del cliente che la data dell'evento sono campi di confronto verso la tabella Articoli di catering. Un record della tabella Clienti con codice 1000 e data evento 10/10/2014 corrisponde solo a quei record della tabella Linea prodotti catering in cui i campi Codice cliente e Data evento hanno rispettivamente i valori 1000 e 10/10/2014. Se i campi Codice cliente delle due tabelle hanno valori corrispondenti, ma i campi Data evento in entrambe le tabelle non li hanno, la relazione non restituisce record correlati.

Sebbene il database utilizzi tre tabelle, la relazione a criterio multiplo è tra le tabelle Clienti e Linea prodotti catering. Queste tabelle hanno i seguenti campi:

Tabella	Nome del campo	Commento
Clienti	ID Cliente	Campo Numero, numero di serie a immissione automatica; uno dei campi di confronto con la tabella Linea prodotti catering
	Data evento	Campo data; L'altro campo di confronto con la tabella Linea prodotti catering
Linea prodotti catering	ID Cliente	Campo Numero; uno dei campi di confronto per la tabella Clienti
	Data evento	Campo Data; l'altro campo di confronto per la tabella Clienti
	Codice apparecchiatura	Campo Numero

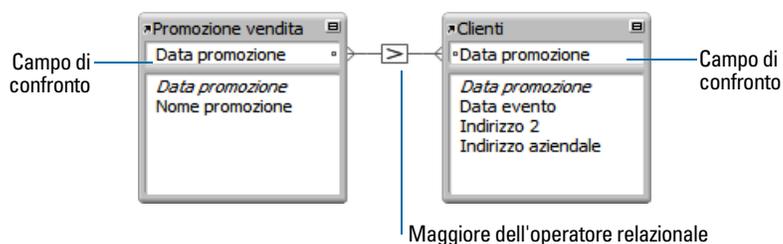
Poiché la relazione viene stabilita per consentire la creazione di record correlati nella tabella Linea prodotti catering, gli utenti potranno inserire le informazioni di catering in una riga vuota del portale e FileMaker Pro creerà automaticamente un record correlato per tale evento.



Relazioni che utilizzano operatori comparativi

In una relazione comparativa bisogna utilizzare uno o più dei seguenti operatori per confrontare i valori del campo di confronto nelle due tabelle correlate. La relazione crea i record correlati quando il confronto viene valutato con successo, secondo i criteri stabiliti.

Operatore relazionale	Corrisponde ai record seguenti
=	I valori dei campi di confronto sono uguali
≠	I valori dei campi di confronto non sono uguali
<	I valori del campo di confronto a sinistra sono minori dei valori del campo di confronto a destra
≤	I valori del campo di confronto a sinistra sono minori o uguali ai valori del campo di confronto a destra
>	I valori del campo di confronto a sinistra sono maggiori dei valori del campo di confronto a destra
≥	I valori del campo di confronto a sinistra sono maggiori o uguali ai valori del campo di confronto a destra
x	I record della tabella a sinistra sono associati ai record della tabella a destra, indipendentemente dai valori dei campi di confronto

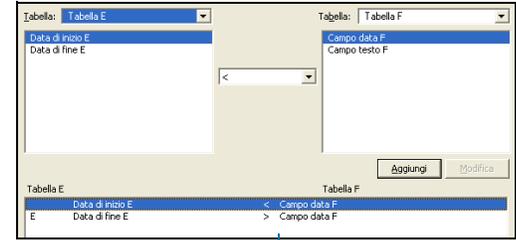
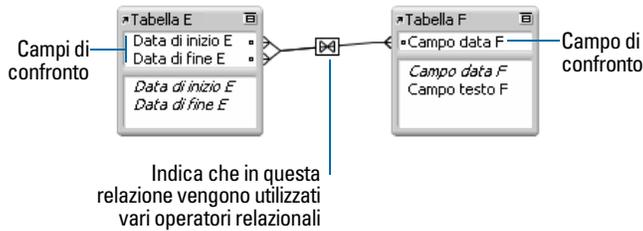


In questo esempio, i campi Data promozione della tabella Promozioni vendite e la tabella Clienti sono campi di confronto. Se un record della tabella Promozioni vendite ha un valore di data di promozione del 12/11/2014, tutti i record della tabella Clienti con valore di data di promozione 12/10/2014 o precedente sono correlati ad esso. Se un record della tabella Clienti ha un valore di data di promozione del 12/11/2014, tutti i record della tabella Promozioni vendite con valore di data di promozione 12/12/2014 o successivo sono correlati ad esso.

Relazioni che restituiscono un campo di record

Una relazione che restituisce un campo di record è simile a una relazione a criterio multiplo, a meno che non si utilizzino operatori comparativi per cercare record superiori ad uno dei criteri e minori degli altri criteri. Questo tipo di relazione viene comunemente utilizzato per restituire record che si trovano tra un campo di date o di numeri di serie.

Ad esempio: dall'interno della Tabella E si vorrebbero visualizzare tutti i record della Tabella F che possiedono valori Campo Data F maggiori di Data Inizio E e minori di Data Fine E.



Questa relazione utilizza gli operatori relazionali "maggiore di" e "minore di"

Questa relazione restituisce quei record dalla Tabella F che hanno un valore Campo Data F successivo a Data Inizio E e antecedente a Data Fine E.

Ad esempio:

Se i campi	Contengono i valori	La Tabella F restituisce questi record correlati
Data Inizio E	01/11/2014	14/11/2014
Data Fine E	01/12/2014	27/11/2014

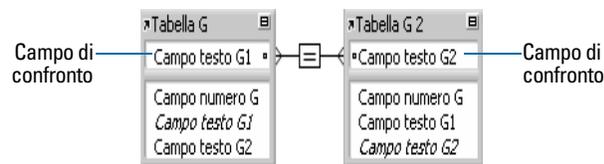
Un altro esempio:

Se i campi	Contengono i valori	La Tabella F restituisce questi record correlati
Data Inizio E	01/12/2014	02/12/2014
Data Fine E	01/01/2015	15/12/2014
		17/12/2014
		26/12/2014

Relazioni di auto collegamento

Un auto collegamento è una relazione in cui entrambi i campi di confronto sono definiti nella stessa tabella. Definire un auto collegamento per creare relazioni tra i record della stessa tabella. Utilizzare un auto collegamento in un portale su un formato della tabella corrente per visualizzare un sottoinsieme di dati che si trova nella tabella corrente, come ad esempio tutti i dipendenti di un manager.

Quando si definisce una relazione di auto collegamento nel grafico delle relazioni, FileMaker Pro genera una seconda ricorrenza della tabella sulla quale si basa l'auto collegamento. In questo modo FileMaker Pro evita la creazione di cicli nel grafico delle relazioni, che impedirebbero la valutazione della relazione.



Relazione di auto collegamento

Questa relazione restituisce i record correlati nella Tabella G quando il valore del Campo Testo G1 è uguale a quello del Campo Testo G2.

Per ulteriori informazioni sui tipi di relazioni, vedere la Guida.

Pianificazione di un database relazionale

Per informazioni sulla pianificazione di un database relazionale, vedere “Pianificazione di un database” a pagina 58.

Lavorare con il grafico delle relazioni

Utilizzare il grafico delle relazioni per creare, modificare e visualizzare le relazioni nel file di database. Il grafico delle relazioni consente di duplicare tabelle e relazioni, ridimensionare e allineare tabelle e aggiungere note di testo. È possibile evidenziare le tabelle che sono collegate a quella selezionata attraverso una relazione unidirezionale ed è possibile evidenziare quelle che hanno la stessa tabella di origine di quella selezionata al momento. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.

Il grafico delle relazioni visualizza di default tutte le tabelle nel file del database corrente. È possibile aggiungere tabelle da altri file di FileMaker Pro o altre origini dati ODBC esterne, aggiungere più di una ricorrenza della stessa tabella al grafico o rimuovere le tabelle dal grafico utilizzando i pulsanti al fondo del grafico.

Nota Quando la tabella proviene da un'origine dati ODBC esterna, il nome è riportato in corsivo nel grafico delle relazioni. Per visualizzare le informazioni sull'origine dati esterna, spostare il puntatore sopra la freccia a sinistra del nome della tabella.

Creazione di relazioni

Per creare una relazione:

1. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File > Gestisci > Database**.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Relazioni**.
3. Nel grafico delle relazioni individuare le due tabelle che verranno utilizzate per questa relazione.

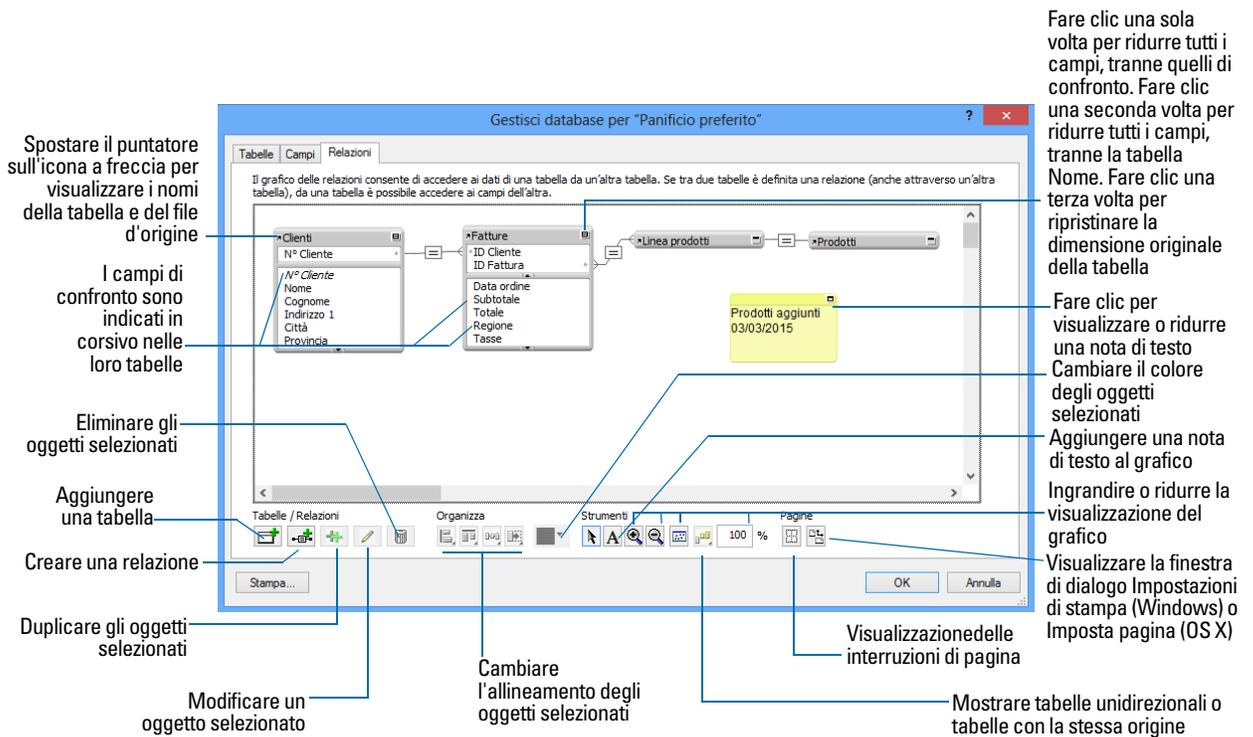
Le tabelle possono essere situate ovunque sul grafico, ma devono essere presenti per creare la relazione. Per le relazioni di auto collegamento, individuare la singola tabella; FileMaker Pro crea la seconda ricorrenza di tabella.

4. Fare clic su un campo di confronto di una delle tabelle e trascinarlo sul campo corrispondente dell'altra tabella,

In alternativa si può fare clic su  per aprire la finestra di dialogo Modifica relazione e creare una relazione.

5. Ripetere il passo 4 per ogni campo di confronto che si intende utilizzare in questa relazione. Per ulteriori informazioni sui campi di confronto, vedere “Informazioni sui campi di confronto delle relazioni” a pagina 121.

6. Fare clic su **OK** per salvare le modifiche e chiudere il grafico delle relazioni.



Il grafico delle relazioni

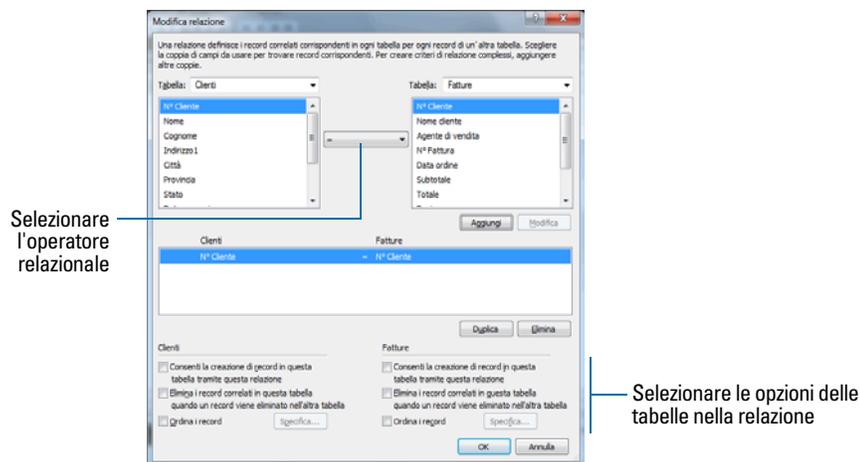
Modifica delle relazioni

Dopo aver creato una relazione, è possibile aggiungere o modificare campi di confronto, modificare gli operatori relazionali e impostare le opzioni per creare, eliminare e ordinare i record correlati.

Per cambiare una relazione:

1. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File > Gestisci > Database**.
2. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Relazioni**.

3. Nel grafico delle relazioni, individuare la relazione da modificare e fare doppio clic sulla linea dell'indicatore tra le tabelle correlate per aprire la finestra di dialogo Modifica relazione. In alternativa si può selezionare la relazione nel grafico e fare clic su  per aprire la finestra di dialogo Modifica relazione.



4. Modificare tabelle e campi di confronto per la relazione.

Per	Eeguire questa operazione
Modificare un campo di confronto	Selezionare il nuovo campo di confronto e fare clic su Modifica .
Aggiungere un campo di confronto	Selezionare il nuovo campo di confronto e fare clic su Aggiungi .
Modificare l'operatore relazionale	Selezionare a nuovo operatore relazionale dalla lista e fare clic su Modifica . Vedere "Relazioni che utilizzano operatori comparativi" a pagina 125.
Duplicare una coppia dei criteri di relazione	Selezionare i criteri accoppiati dalla lista nella parte centrale della finestra di dialogo e fare clic su Duplica .
Eliminare una coppia dei criteri di relazione	Selezionare i criteri accoppiati dalla lista nella parte centrale della finestra di dialogo e fare clic su Elimina .

5. Selezionare le opzioni della relazione.

Per	Seleziona
Aggiungere un record correlato (alla tabella) ogni volta che si inseriscono dati di un campo correlato in un record della tabella corrente. (Vedere "Aggiunta e duplicazione di record" a pagina 28.)	Consenti la creazione di record correlati in questa tabella attraverso questa relazione. Quando viene selezionata questa opzione, inserendo dati di un campo correlato che non ha nessun record correlato corrispondente si crea un record in base al campo di confronto della tabella corrente.
Eliminare i record corrispondenti (nella tabella correlata) ogni volta che si elimina un record corrispondente nella tabella corrente. (Vedere "Eliminazione di record" a pagina 30.)	Elimina i record correlati in questa tabella quando un record viene eliminato nell'altra tabella. Questa opzione elimina i record correlati anche quando si utilizza un formato che non visualizza questi record.
Ordinare i record correlati.	Ordina i record. Poi, nella lista a sinistra nella finestra di dialogo Ordina i record, fare doppio clic sui campi per ordinarli. Per modificare l'ordine dei campi, è sufficiente trascinarli nella lista a destra disponendoli nell'ordine desiderato. Selezionare le altre opzioni, quindi fare clic su OK . La selezione di questa opzione non ha effetto sui criteri di ordinamento del file correlato.

6. Fare clic su **OK**.

Per ulteriori informazioni sulla creazione e la modifica delle relazioni, vedere la Guida.

Riepilogo dei dati nei portali

È possibile riassumere i dati che si trovano in un campo correlato visualizzato in un portale. Il portale può contenere record da una tabella correlata o dalla stessa tabella (un auto collegamento).

Per eseguire il riepilogo dei dati nei portali:

1. Creare un campo Calcolo nella tabella in cui si intende visualizzare il riepilogo.
2. Per il campo Calcolo, definire una formula che comprende una funzione aggregata per il tipo di calcolo riassuntivo da eseguire.
Ad esempio: se nella tabella Fatture si vuole definire un calcolo per eseguire il totale dei valori correlati nel campo Prezzo della tabella Articoli, utilizzare la formula `Somma(Articoli::Prezzo)`.
3. Inserire il campo Calcolo su un formato della tabella in cui questo viene definito.
Vedere "Posizionamento e rimozione dei campi da un formato" a pagina 98.

Filtraggio dei record dei portali

Il filtraggio dei record di un portale permette di visualizzare i diversi gruppi di record al suo interno.

1. Fare doppio clic sul portale.
2. Nella finestra di dialogo Impostazione portale, selezionare **Filtra record portale**.
3. Nella finestra di dialogo Specifica il calcolo, definire un calcolo che determini quali record del portale visualizzare.

Ad esempio, se ci si trova in un formato Fatture, all'interno di un portale che mostra i record dei prodotti di una tabella Articoli e si vuole visualizzare solo i prodotti con quantità superiori a 1, utilizzare la formula `If (Articoli::Quantità < 1; 0; 1)`.

4. Fare clic su **OK**.

Importante I risultati dei campi Riassunto, i calcoli e le richieste di ricerca sono basati sull'intero gruppo di record correlati e non solo sui record filtrati di un portale. Ad esempio, se in un portale viene visualizzato un sottogruppo di record filtrati e un campo Riassunto **Totale di** all'esterno del portale riassume questi record, il campo Riassunto calcola il totale di tutti i record correlati e non solo di quelli visualizzati.

Per ulteriori informazioni sul filtraggio dei record dei portali, consultare la Guida.

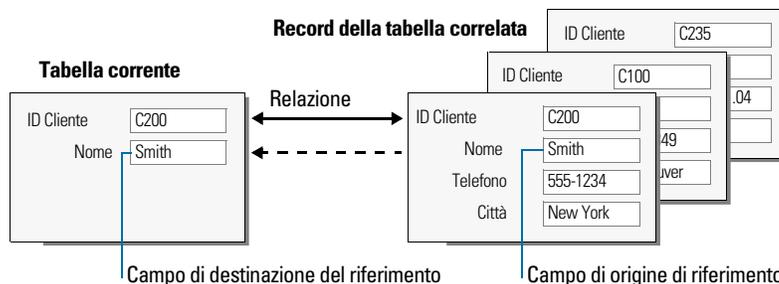
Informazioni sui riferimenti

Il riferimento copia in un campo della tabella corrente i dati di un'altra tabella. Dopo essere stati copiati, i dati diventano parte della tabella corrente (e rimangono nella tabella da cui erano stati copiati). I dati copiati nella tabella corrente non cambiano automaticamente nel momento in cui si modificano i dati dell'altra tabella, a meno che non vengano modificati i dati del campo di confronto della tabella corrente.

Per stabilire una connessione tra le tabelle per il riferimento, occorre creare una relazione. Quindi si deve definire un riferimento per copiare i dati da un campo della tabella correlata in un campo della tabella corrente.

Quando si digita un valore nel campo di confronto della tabella corrente, FileMaker Pro utilizza la relazione per accedere al primo record nella tabella correlata il cui campo di confronto contiene un valore corrispondente. Dopodiché, il valore del campo di origine di riferimento viene copiato nel campo di destinazione nel quale è memorizzato il valore.

Dopo aver copiato un valore nel campo di destinazione del riferimento, è possibile modificarlo, sostituirlo o eliminarlo come qualunque altro valore (perché il valore di riferimento appartiene alla tabella corrente). È anche possibile aggiornare i dati della tabella corrente per unire i dati che vengono modificati nella tabella correlata.



Creazione di riferimenti

Per creare un riferimento:

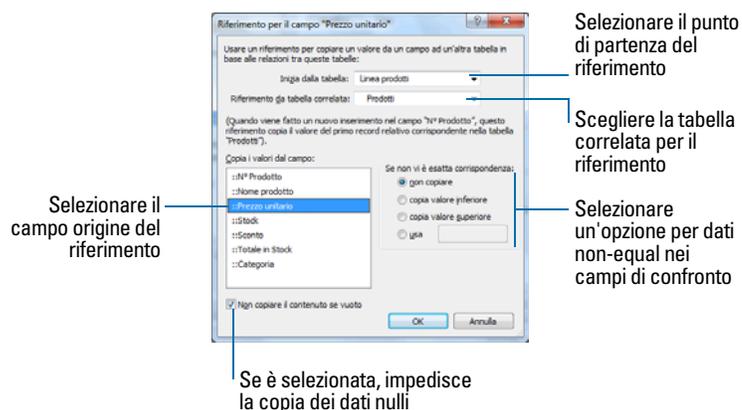
1. Creare una relazione per il riferimento tra il campo di confronto della tabella corrente e quello della tabella correlata. Vedere “Creazione di relazioni” a pagina 127.
2. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File > Gestisci > Database**.
3. Nella finestra di dialogo Gestisci database, fare clic sulla scheda **Campi**.
4. Se il database contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista **Tabella**.
5. Selezionare Campo testo, Numero, Data, Ora, Indicatore data e ora o Contenitore dalla lista dei campi esistenti, oppure definirne uno nuovo.
6. Fare clic su **Opzioni**(o doppio clic sul nome del campo).
7. Nelle Opzioni della finestra di dialogo Campo, fare clic sulla scheda **Immissione automatica** , quindi selezionare **Valore di riferimento**.
8. Nella finestra di dialogo Riferimento per il campo, selezionare la tabella con cui inizierà il riferimento e la tabella da cui verrà copiato il valore.

Selezione	Per specificare
Iniziare dalla tabella	La tabella che il riferimento utilizzerà come punto di partenza nel grafico delle relazioni
Riferimento da tabella correlata	La tabella correlata da cui verrà creato il riferimento per i dati correlati

9. Selezionare il campo da cui il valore riferimento verrà copiato.

10. Selezionare le opzioni per il riferimento.

Per	Eeguire questa operazione
Specificare un'azione quando i valori dei campi di confronto non hanno una corrispondenza esatta	In Se non vi è esatta corrispondenza , selezionare un'opzione per non copiare il valore, per copiare il valore inferiore o superiore successivo contenuto nel campo origine di riferimento o per inserire un valore fisso che deve essere utilizzato al suo posto
Impedire la copia nel campo di destinazione del riferimento dei dati nulli (vuoti) del campo di origine di riferimento	Selezionare Non copiare il contenuto se vuoto . (Deselezionare questa opzione per consentire la copia dei dati vuoti).



11. Fare clic su OK.

12. Ripetere i passi 5-11 per ogni campo aggiuntivo per cui si vuole definire un riferimento.

Modifica dei riferimenti

Per modificare un riferimento:

1. Dopo aver aperto il database, selezionare il menu **File > Gestisci > Database**.
2. Fare clic sulla scheda **Campi**.
3. Se il database contiene più di una tabella, selezionare la tabella appropriata dalla lista **Tabella**.
4. Fare doppio clic sul campo di destinazione del riferimento.
5. Nella finestra di dialogo Opzioni per il campo, fare clic sulla scheda **Immissione automatica**.
6. Verificare che il **valore di riferimento** sia selezionato e fare clic su **Specifica**.
Per interrompere o sospendere l'uso di un riferimento, cancellare il **Valore di riferimento**.
7. Apportare le modifiche.
8. Fare clic su **OK**.

Per ulteriori informazioni sulla creazione e la modifica dei riferimenti, vedere la Guida.

Capitolo 5

Condivisione e scambio dei dati

Questo capitolo fornisce le informazioni di base sulla condivisione dei database FileMaker Pro:

- **Condivisione in rete di FileMaker:** È possibile condividere database FileMaker Pro in rete, consentendo così a diversi utenti di FileMaker Pro e FileMaker Go di accedere contemporaneamente allo stesso file del database e di utilizzarlo.
- **Importazione ed esportazione dei dati:** È possibile scambiare informazioni tra FileMaker Pro e altre applicazioni importando ed esportando i dati. Ad esempio, è possibile importare i dati che si trovano in un altro database o in un foglio elettronico, o esportare i dati relativi a degli indirizzi per creare lettere personalizzate con un programma di elaborazione testi.
- **Importazione ricorrente:** È possibile impostare un file FileMaker Pro in modo che aggiorni automaticamente i dati importati da un'altra applicazione come Microsoft Excel.
- **Accesso ai dati di origini dati esterne:** È possibile accedere alle informazioni memorizzate in altri file di FileMaker Pro e in altri database SQL esterni che utilizzano la tecnologia ODBC per la condivisione dei dati. Questo permette di lavorare con le informazioni memorizzate in database esterni e combinare i dati esterni con le informazioni memorizzate nel file. Quando si accede ai dati di un database ODBC, è possibile utilizzare campi supplementari nel proprio file di FileMaker Pro per eseguire operazioni di calcolo e riassunto sui dati senza cambiare lo schema del file esterno.
- **Pubblicazione dei formati di FileMaker Pro:** Se si dispone di FileMaker Server, è possibile utilizzare FileMaker WebDirect per pubblicare rapidamente e facilmente i formati dei database di FileMaker Pro in un browser Web.

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida. Per informazioni sulla pubblicazione dei database sul Web, consultare la *Guida di FileMaker WebDirect*.

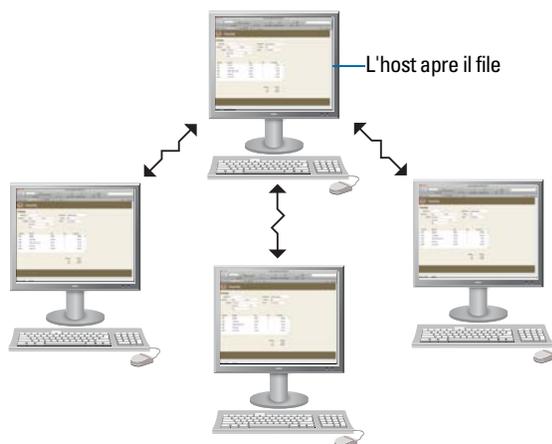
Condivisione in rete dei database

Se il computer è collegato ad una rete, lo stesso file di database può essere utilizzato in contemporanea da più utenti di FileMaker Pro e FileMaker Go in Windows e OS X.

La condivisione in rete di FileMaker Pro supporta la condivisione dei file con 5 utenti simultanei (senza contare le connessioni dell'host). I client di FileMaker Go sono inclusi nel limite di 5 utenti. Per supportare più utenti e tecnologie di pubblicazione Web come XML, PHP e FileMaker WebDirect, utilizzare FileMaker Server.

Importante Il contratto di licenza di FileMaker Pro esige il pagamento di una licenza per ogni computer su cui sia installata o in esecuzione l'applicazione FileMaker Pro. Può darsi che la licenza software non sia condivisa o utilizzata simultaneamente su diversi computer. Leggere la licenza software per avere un quadro completo di termini e condizioni.

La prima persona che apre un file condiviso è l'*host*. Tutti gli utenti che aprono un file condiviso successivamente all'*host* vengono definiti *client*.



I client aprono le connessioni al file condiviso

Quando si apre un file condiviso, l'*host* e i *client* hanno accesso alle stesse informazioni e tutte le modifiche apportate al file vengono visualizzate nella finestra di ciascun utente.

Le modifiche apportate da ciascun utente ai dati vengono salvate nel file condiviso. Il file condiviso viene salvato sul disco rigido in cui si trova.

Gli ordini di ordinamento, le richieste di ricerca, gli ordini di importazione e di esportazione dei campi e le impostazioni di stampa sono specifici per ciascun utente.

Abilitazione della condivisione di file e dell'*hosting* dei file

Poiché molti comandi di FileMaker Pro vengono gestiti sul computer dell'*host*, per avere migliori prestazioni conviene ospitare i file sul computer più veloce. Il file ospitato si deve trovare sul disco rigido del computer in uso. La condivisione da remoto di un file salvato su un altro computer o server non è supportata, perché potrebbe compromettere l'integrità dei dati e dar luogo a basse prestazioni.

Per attivare la condivisione in rete di tutti i file aperti:

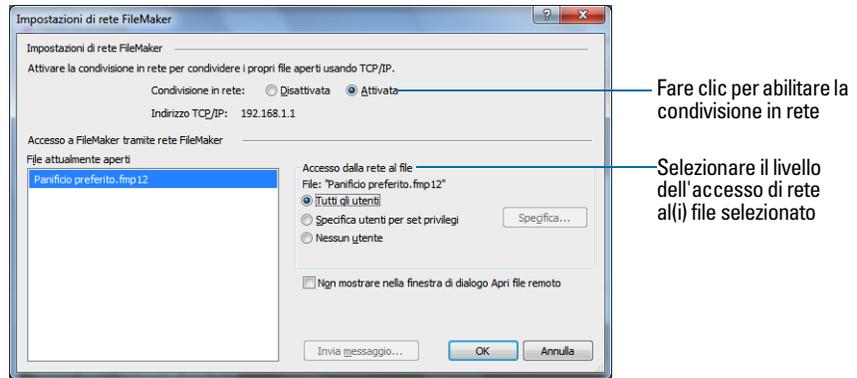
1. Aprire il(i) file FileMaker Pro da condividere.

Nota Per attivare o modificare lo stato di condivisione di un file, è necessario aprirlo con un account che possieda Gestisci privilegi estesi come privilegi di accesso. Per ulteriori informazioni vedere "Account, set di privilegi e privilegi estesi" a pagina 149.

2. Selezionare il menu **File > Condivisione > Condividi con client FileMaker**.

- In corrispondenza della voce **Condivisione in rete** nella finestra di dialogo Impostazioni di rete FileMaker, fare clic su **Attivata**.

Nella casella **Indirizzo TCP/IP**, viene visualizzato l'indirizzo TCP/IP del sistema.



- Selezionare il(i) file che deve essere supportato dal computer host dalla lista **File attualmente aperti**.
- Impostare il livello di accessi di rete del(dei) file.

Per	Seleziona
Consentire l'accesso a tutti gli utenti FileMaker Pro e FileMaker Go in rete	Tutti gli utenti.
Limitare l'accesso in rete agli utenti che si basano su un proprio set di privilegi	Specifica utenti per set privilegi , quindi fare clic su Specifica . Nella finestra di dialogo "Specifica utenti per set privilegi", selezionare i set di privilegi a cui si desidera consentire l'accesso in rete.
Impedire qualsiasi accesso tramite FileMaker in rete	Nessun utente.

- Fare clic su **OK**.
I file aperti vengono ora ospitati.

Importante Affinché sia disponibile per i client, il(i) file condiviso(i) deve rimanere aperto.

Apertura di file condivisi come client

I database di FileMaker Pro condivisi tramite TCP/IP possono essere aperti da remoto utilizzando l'elenco di host locali, l'indirizzo IP della macchina host o il nome DNS della macchina host (se ne è stato definito uno).

Per aprire un file condiviso come client:

1. Selezionare il menu **File > Apri remoto**.
2. Nella finestra di dialogo Apri file remoto, selezionare **Visualizza** per visualizzare la lista degli host.

Scegli	Per visualizzare
Host preferiti	Host aggiunti in precedenza nei preferiti
Host locali	Gli host di FileMaker Pro nella sottorete TCP/IP
Host elencati per LDAP	Gli host di FileMaker Pro disponibili tramite il server LDAP specificato

3. Per vedere i file disponibili di un host, selezionare l'host. Nella lista **File disponibili**, selezionare il file che si desidera aprire.

Suggerimento Per limitare la lista di file disponibili, digitare alcuni caratteri nella casella di testo **Filtro**. Nella lista vengono visualizzati solo i nomi file che contengono i caratteri digitati.

Oppure, in **Percorso file rete**, digitare il percorso di rete; ad esempio:

Per IPv4: `fmnet: / <indirizzo IP host> / <nome file>`

Per IPv6: `fmnet: / [<indirizzo IPv6 host>] / <nome file>`

4. Fare clic su **Apri**.

Potrebbe essere richiesto di inserire un nome utente, una password e un nome di dominio (solo Windows), in base alla configurazione della condivisione sul computer host.

Se la rete è intasata, può capitare che il file non venga riportato nell'elenco. Per controllare la rete per un periodo di tempo più lungo, tenere premuto il tasto Ctrl (Windows) o il tasto Opzione (OS X) mentre si fa clic su una voce.

Per informazioni su come indicare file remoti tra i preferiti e su come accedere ai file preferiti, consultare la Guida.

Nota Se il file che si sta aprendo è ospitato, è possibile venga visualizzata un'icona nell'angolo in basso a sinistra della finestra di FileMaker Pro. Questa indica il livello di sicurezza della connessione all'host. Un'icona  indica che la connessione è crittografata (SSL). Un'icona  indica che la connessione è crittografata (SSL) e con un certificato verificato. Per ulteriori informazioni contattare l'amministratore del database.

Limitazioni alle modifiche sui file condivisi

Sebbene sia possibile per utenti diversi apportare modifiche allo stesso file condiviso nello stesso momento, ci sono dei limiti ai tipi di modifiche simultanee consentite. La seguente tabella descrive i tipi di modifiche che si possono e che non si possono effettuare sui file condivisi.

Modifica database	Limitazione
Dati in formati e record	Due utenti non possono modificare lo stesso record nello stesso momento.
Dati dei record da origini dati ODBC esterne	Due utenti possono modificare lo stesso record nello stesso momento. Se due utenti modificano lo stesso record contemporaneamente, FileMaker Pro invia un messaggio di avviso se uno degli utenti tenta di salvare le modifiche. Il messaggio di avviso dà all'utente la possibilità di salvare le modifiche (sovrascrivendo le eventuali modifiche effettuate dall'altro utente), di restituire il record senza salvare le modifiche o di riportare il record allo stato in cui si trovava quando era iniziata la sessione di modifica.
Formati ed elementi del formato	Due utenti non possono modificare lo stesso formato nello stesso momento.
Liste valori	Due utenti non possono modificare o definire liste valori nello stesso momento. Un utente può modificare una lista valori mentre un altro utente la utilizza nei modi Usa e Trova.
Script	Due utenti non possono modificare o definire lo stesso script nello stesso momento. Un utente può modificare uno script mentre un'altra persona lo utilizza.
Tabelle, campi, relazioni (schema del database)	Due utenti non possono modificare uno qualsiasi di questi elementi contemporaneamente.
origini dati	Due utenti non possono modificare o definire la stessa origine dati nello stesso momento. Un utente può modificare un riferimento all'origine dati mentre un altro utente utilizza il file esterno.
Account e privilegi	Due utenti non possono modificare o definire account e privilegi nello stesso momento. Un utente può creare o modificare un account o i privilegi mentre un'altra persona lo sta utilizzando.

Apertura remota di database condivisi tramite una URL

Il programma di installazione di FileMaker Pro registra FMP come protocollo Internet. Questo consente l'apertura di un database condiviso utilizzando un URL. È anche possibile eseguire uno script nel file condiviso utilizzando un URL.

I client possono utilizzare un browser per accedere a database condivisi inserendo l'URL del file condiviso sulla macchina host nell'area indirizzo del browser.

Per identificare l'URL del database condiviso sulla macchina host e inviarlo all'utente client:

1. Nel file condiviso sulla macchina host, selezionare il menu **File > Invia > Colleg. a database**. FileMaker Pro apre un messaggio di posta elettronica nell'applicazione di posta elettronica predefinita che contiene l'URL del database corrente più i requisiti di connessione client.
2. Indirizzare il messaggio e-mail all'utente client, quindi inviare il messaggio.

Per aprire un database condiviso su una macchina client utilizzando un URL:

1. Aprire un browser Web sul computer client in questione.
2. Inserire l'URL della macchina host nell'area indirizzo del browser utilizzando il formato:

```
fmp://[[account:password@]indirizzorete]/nomedatabase
```

I parametri opzionali sono indicati tra parentesi quadre (" []").

3. Premere Invio (Windows) o Return (OS X).

Esempi

```
fmp://Miei%20Indirizzi
```

```
fmp://192.168.10.0/Miei%20Indirizzi.fmp12
```

```
fmp://[2001:0DB8:85A3:08D3:1319:8A2E:0370:7334]/My%20Addresses.fmp12
```

```
fmp://MioAccount:MiaPassword@192.168.10.0/Miei%20Indirizzi.fmp12
```

Chiusura di un file ospitato

Prima che possa essere chiuso da un computer host, un file condiviso deve essere chiuso innanzitutto dai client. FileMaker Pro permette di richiedere che i client collegati in rete chiudano il file condiviso quando si esegue una delle seguenti operazioni: chiudere il file, cambiare le condizioni della condivisione del file, uscire da FileMaker Pro o eseguire un'operazione che chieda a tutti i client di chiudere il file. Se un client non risponde alla richiesta di chiudere un file condiviso entro 30 secondi, FileMaker Pro tenta di chiudere il file condiviso sulla macchina del client.

Per chiudere un file ospitato:

1. Sul computer che ospita il file, selezionare il menu **File > Chiudi**.
2. Se il file condiviso è ancora aperto presso alcuni client, appare una finestra di dialogo che elenca tali client. Fare clic su **Domanda** per inviare un messaggio a questi client chiedendo di chiudere il file.
3. I client vedono una finestra di dialogo che richiede la chiusura del file.

If	FileMaker Pro
I Client fanno clic su Annulla	Attende che questi client chiudano il file
I client fanno clic su Chiudi adesso	Chiude il file condiviso sul computer del client
I client non eseguono alcuna operazione	Viene eseguito un tentativo di chiusura del file dopo 30 secondi

Per ulteriori informazioni sulla condivisione di file in rete, vedere la Guida.

Condivisione dei file con client FileMaker Go

FileMaker Go consente di lavorare con database FileMaker Pro su iPad, iPhone o iPod touch. Si lavora in modo interattivo con i dati: quando si modificano dati su un dispositivo iOS, i dati vengono aggiornati sul computer host e viceversa.

Creare i database con FileMaker Pro. Condividerli utilizzando FileMaker Pro o FileMaker Server. Quindi utilizzare FileMaker Go per lavorare con i dati su un dispositivo. Per adattare i database ad essere utilizzati con FileMaker Go, vedere la *Guida allo sviluppo di FileMaker Go*, disponibile sul sito www.filemaker.com/it/support/index.html.

Caricamento dei file su FileMaker Server

È possibile utilizzare FileMaker Pro per trasferire i file di database a FileMaker Server. Per caricare i file è necessario disporre del nome account e della password dell'amministratore del server o dell'amministratore di un gruppo con i privilegi necessari per eseguire azioni sui database. Per ulteriori informazioni sul caricamento dei file su FileMaker Server, vedere la Guida di FileMaker Server.

Importazione ed esportazione dei dati

È possibile scambiare informazioni tra FileMaker Pro e altre applicazioni importando ed esportando i dati. È possibile:

- importare dati in un file FileMaker Pro esistente, o in una nuova tabella, o in una tabella esistente
- convertire dati da altre applicazioni a nuovi file di FileMaker Pro
- esportare dati da utilizzare in altre applicazioni

Salvataggio e invio dei dati in altri formati

È possibile salvare i dati di FileMaker Pro come un foglio di lavoro Microsoft Excel o un file PDF, per fornire i dati dei propri record agli utenti che non hanno FileMaker Pro.

FileMaker Pro permette di spedire via e-mail il foglio di lavoro Excel o il file PDF quando lo si salva. È inoltre possibile creare script per salvare record come Excel o PDF.

Per salvare i file in formato Excel, è necessario il privilegio di accesso Consenti l'esportazione. Per salvare i file come PDF, è necessario il privilegio di accesso Consenti la stampa.

Nota Il file salvato comprenderà solo i campi che sono nel formato al momento del salvataggio. Se si vogliono includere altri campi (per esempio campi nei pannelli scheda che non sono davanti), utilizzare il comando **Esporta record** invece di **Salva/Invia record come**.

Invio dei messaggi e-mail basati sui dati dei record

È possibile utilizzare FileMaker Pro per inviare uno o più messaggi e-mail a uno o più destinatari. L'e-mail creata viene inviata utilizzando l'applicazione e-mail predefinita o direttamente attraverso l'SMTP (Simple Mail Transfer Protocol, un insieme di regole per l'invio e la ricezione delle e-mail). È possibile inserire valori o utilizzare quelli dei campi o dei calcoli. È inoltre possibile creare script per inviare email.

Formati di file supportati per l'importazione/esportazione

Ogni applicazione salva i file di dati nel proprio tipo o formato di file. La maggior parte delle applicazioni può scambiare informazioni in altri determinati formati.

FileMaker Pro può importare e/o esportare i file nei seguenti formati, seguiti dalle estensioni dei nomi file: Microsoft Excel (.xlsx), testo separato da tabulatori (.tab, .txt), valori separati da virgola (.csv, .txt), FileMaker Pro 12 (.fmp12), Merge (.mer), tabella HTML (.htm) e XML (.xml). È anche possibile importare i dati di Bento in FileMaker Pro. Se si scambiano dati con un altro programma, consultare la documentazione fornita con il programma per definire un formato di file intermedio supportato sia da FileMaker Pro che dall'altro programma.

La maggior parte dei formati dei file supporta soltanto la conversione dei dati e non importa né esporta la formattazione (font, dimensioni, stile, colore, ecc).

Per informazioni sui formati di file per l'importazione e l'esportazione supportati, consultare la Guida.

Impostazione di importazioni ricorrenti

È possibile impostare un file FileMaker Pro in modo che aggiorni automaticamente i dati importati da un'altra applicazione come Microsoft Excel. Una importazione ricorrente avviene automaticamente la prima volta che si visualizza il formato contenente i dati del file esterno. Successivamente è possibile eseguire uno script per aggiornare i dati.

Tenere presente quanto segue:

- I dati importati attraverso l'importazione ricorrente sono di sola lettura in FileMaker Pro.
- Quando si impostano importazioni ricorrenti, FileMaker Pro crea una nuova tabella per i dati importati e un nuovo formato per visualizzare i dati. È possibile personalizzare successivamente il formato nel modo Formato scheda, se richiesto.
- Per impostare le importazioni ricorrenti è necessario aprire il file con un account a cui è stato assegnato il set di privilegi di accesso completo. Per informazioni sui set di privilegi, vedere “Creazione di account” a pagina 157.

Per impostare le importazioni ricorrenti:

1. Creare un nuovo file o aprire il file in cui si desiderano impostare le importazioni ricorrenti. Vedere “Creazione di un file FileMaker Pro” a pagina 62 o “Apertura dei file” a pagina 17.
2. Nel modo Usa, selezionare il menu **File > Importa record > File**.
3. Per **Tipo file** (Windows) o **Mostra** (OS X), selezionare il tipo di file da importare, quindi individuare e selezionare il file che contiene i dati da importare.
4. Selezionare **Imposta come importazione ricorrente automatica**, quindi fare clic su **Apri**. Il percorso del file selezionato appare nella finestra di dialogo Impostazione importazione ricorrente.
5. Per saltare l'importazione delle intestazioni di colonna, selezionare **Non importare il primo record (contiene nomi di campo)**.
6. Accettare il nome del formato predefinito oppure digitare un nuovo nome per il formato che FileMaker Pro creerà per visualizzare i dati importati.

- 7. Accettare il nome script predefinito oppure digitare un nuovo nome per lo script utilizzato per aggiornare manualmente i dati.
- 8. Fare clic su **OK**.
- 9. Se si importano dati da un file Excel, l'importazione può essere effettuata dal foglio di lavoro o dall'intervallo denominato.

Per	Eeguire questa operazione
Importare i dati dal foglio di lavoro	Selezionare Mostra fogli di lavoro , scegliere il foglio di lavoro da importare e fare clic su Continua .
Importare i dati da un intervallo denominato, un foglio di lavoro o un intervallo denominato per ogni formato	Selezionare Mostra intervalli denominati , scegliere l'intervallo denominato da importare e fare clic su Continua .

- 10. Il nuovo formato appare nel modo Usa, in Visualizza come tabella. È possibile aggiornare i dati, aggiungere un record vuoto al file o un nuovo campo al formato.

Per	Eeguire questa operazione
Aggiornare i dati	Fare clic sul pulsante script nella parte superiore del nuovo formato.
Aggiungere un record vuoto al file (visualizzato come riga vuota al fondo della tabella)	Fare clic su + al fondo della tabella.
Aggiungere un nuovo campo al formato (visualizzato come colonna vuota a destra, sulla tabella)	Fare clic su + nell'intestazione della tabella.

Per ulteriori informazioni sull'impostazione di importazioni ricorrenti, consultare la Guida.

ODBC and JDBC

È possibile scambiare i dati di FileMaker Pro con applicazioni compatibili con ODBC e JDBC. È possibile, ad esempio, creare grafici dei dati di FileMaker Pro in Microsoft Excel.

Operazione da eseguire	Modalità di esecuzione	Vedere
Utilizzo di FileMaker Pro come origine dati/condivisione dei dati FileMaker Pro	1. ODBC and JDBC 2. Query SQL	<i>Guida ODBC e JDBC di FileMaker e Guida SQL di FileMaker</i>
Utilizzo di FileMaker Pro come client ODBC/accesso ai dati ODBC	1. In modo interattivo attraverso il grafico delle relazioni 2. Una volta, in modo statico mediante importazione ODBC (o menu File > Apri), quindi istruzione di script Importa record, istruzione di script Esegui SQL	“Utilizzo di origini dati esterne” a pagina 147 e la Guida

Metodi per importare dati in un file esistente

Quando si importano dati in un file esistente, è possibile:

- aggiungere nuovi record a una tabella esistente
- creare una nuova tabella dai dati importati
- aggiornare record esistenti in una tabella esistente
- aggiornare record corrispondenti in una tabella esistente

Importante Le opzioni di importazione per aggiornare i record esistenti e aggiornare i record corrispondenti sovrascrivono i dati durante il processo di importazione e non possono essere annullate. Per proteggere i dati, selezionare il menu **File > Salva copia con nome** per fare una copia di backup del file prima di eseguire un'importazione con aggiornamento dei record.

Il file da cui vengono importati i record è il file *di origine*. Il file in cui vengono importati i record è il file *di destinazione*.

Informazioni sull'aggiunta di record

Quando si aggiungono dei record, tali record vengono importati dal file di origine nel file o nella tabella di destinazione. Per ogni record importabile nel file di origine viene creato un nuovo record nel file di destinazione.

Informazioni sull'aggiornamento di record esistenti

Con questa opzione si sostituiscono i dati nel file con i dati del file di origine. Per ogni campo di destinazione, i dati del primo record (o riga di dati) importabile nel file di origine sovrascrivono i campi nel primo record nel file di destinazione. I dati del secondo record (o riga di dati) importabile nel file di origine sovrascrivono i campi nel secondo record nel file di destinazione, e così via. Quando si sostituiscono i dati, FileMaker Pro non esamina né confronta i dati dei file.

È possibile scegliere se sostituire o non sostituire i dati campo per campo.

I record nel file di destinazione vengono sostituiti con lo stesso numero di record del file di origine. Se nel file di origine vi sono più record importabili, i dati dei record in eccesso del file di origine non vengono importati, a meno che non si scelga anche l'opzione **Aggiungi i dati rimanenti come nuovi record**. Se vi sono più record nel file di destinazione, i dati dei record in più del file di destinazione non vengono sostituiti.

Informazioni sull'aggiornamento di record corrispondenti

È possibile aggiornare i record e i campi corrispondenti nel file di destinazione con i dati di un altro file. Si supponga, ad esempio, di avere una copia di un database su un computer desktop e un'altra copia su un computer portatile. È possibile aggiornare i file nel computer dell'ufficio con le modifiche apportate sul computer portatile.

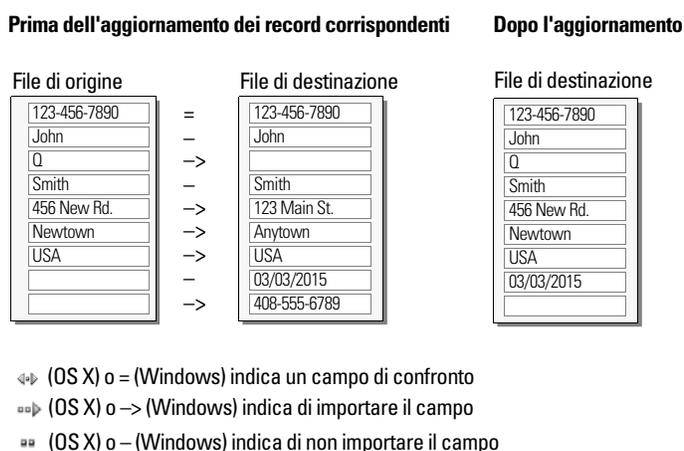
È possibile determinare quali record nel file di origine aggiornano quali record nel file di destinazione scegliendo uno o più campi di confronto in ogni file. Se i dati del campo o dei campi di confronto di un record del file di destinazione corrispondono ai dati del campo o dei campi di confronto di un record del file di origine, il record del file di destinazione viene aggiornato con i dati del file di origine.

I campi di confronto devono identificare in modo univoco ogni entità nel database. Ad esempio, in un database di persone, è possibile utilizzare un campo di confronto come **Codice impiegato** o campi di confronto come **Cognome**, **Nome** e **Numero di telefono**. Il solo **Cognome** potrebbe identificare più persone, quindi non costituisce un valido campo di confronto.

È anche possibile specificare i campi da importare. Il contenuto di tutti i campi selezionati per l'importazione, in tutti i record corrispondenti, sovrascrive i dati nel file di destinazione, anche se il campo nel file di origine è vuoto.

Quando il file di destinazione contiene un gruppo trovato, vengono aggiornati solo i record trovati. (Se il file di origine è un altro file FileMaker Pro, è anche possibile importare solo un gruppo trovato).

Il seguente esempio mostra come un record in un file di destinazione appare prima e dopo l'aggiornamento da parte di un record corrispondente in un file di origine.

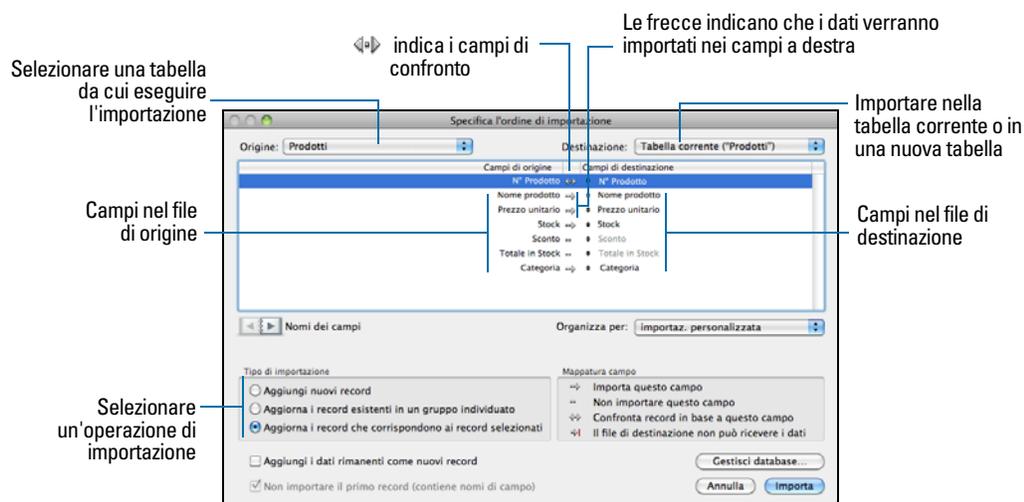


Informazioni sul processo di importazione

I passi fondamentali per importare i record sono:

1. Fare una copia di backup del file di destinazione in cui si effettua l'importazione.
2. Se il file di origine è un file FileMaker Pro, eseguire una ricerca in modo che il gruppo trovato nella finestra corrente contenga soltanto i record da importare.
3. Aprire il file di destinazione; se contiene più tabelle, selezionare un formato che mostri i record della tabella in cui si desidera importare i dati
 Il formato non deve visualizzare tutti i campi della tabella. È possibile specificare i campi che si desiderano importare nella finestra di dialogo Specifica l'ordine di importazione.
4. Se si stanno aggiornando i record esistenti o corrispondenti, assicurarsi che il gruppo trovato nel file di destinazione contenga soltanto i record che si desidera cambiare o aggiornare.
5. Selezionare il menu **File > Importa record > File** e selezionare il nome del file che contiene i dati che si desidera importare (il file di origine).
6. Nella finestra di dialogo Specifica l'ordine di importazione, selezionare, se necessario, una tabella dalla lista a discesa **Origine**.
7. Accettare la tabella visualizzata nell'elenco **Destinazione** o selezionare **Nuova tabella** per creare una tabella con lo stesso schema di quella di origine.

8. Selezionare il tipo di importazione da eseguire. Vedere “Metodi per importare dati in un file esistente” a pagina 143.
9. Eseguire la mappatura dei campi del file di origine verso i campi del file di destinazione.



Conversione di un file di dati in un nuovo file di FileMaker Pro

È possibile convertire un file di dati di un'altra applicazione in un nuovo file di FileMaker Pro. Il file convertito contiene:

- I dati dell'origine o del file convertito
- Due formati per visualizzare i dati
- Nomi di campi convertiti se sono disponibili nel file o nell'origine che si converte. In caso contrario i nomi di campo sono generici: f1, f2, f3, e così via.
- Tipi di campi convertiti se sono disponibili nel file o nell'origine che si converte. In caso contrario tutti i campi sono campi di testo.

Per importare i dati in un nuovo file:

1. Nell'applicazione di origine, salvare i dati da importare con un formato di file supportato da FileMaker Pro. Vedere “Formati di file supportati per l'importazione/esportazione” a pagina 141.
2. Selezionare il menu **File > Apri**.
3. Nella finestra di dialogo Apri file, per **Tipo file** (Windows) o **Mostra** (OS X), specificare il tipo di file, selezionare il file da convertire, quindi fare clic su **Apri**.
4. Se viene visualizzata la finestra di dialogo Opzione per la prima riga scegliere se la prima riga di dati deve contenere i nomi dei campi o il primo record di dati , quindi fare clic su **OK**.
5. Se si sta convertendo un foglio di calcolo di Microsoft Excel e viene visualizzata la finestra di dialogo Specifica dati Excel, selezionare un foglio di lavoro o un intervallo denominato dalla cartella di lavoro quindi fare clic su **OK**.

6. Nella finestra di dialogo Nome del nuovo file, digitare un nome per il nuovo file, scegliere una posizione, quindi fare clic su **Salva**.

FileMaker Pro converte i dati in un file FileMaker Pro e visualizza il file.

Per ulteriori informazioni sull'importazione dei dati, vedere la Guida.

Informazioni sul processo di esportazione

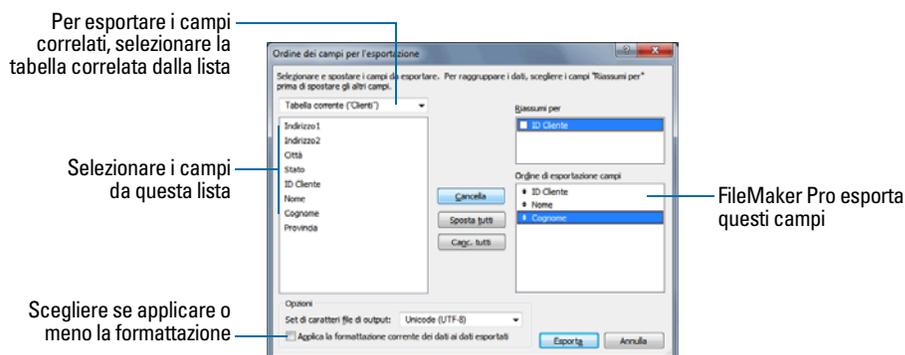
È possibile esportare i dati di FileMaker Pro in un nuovo file e quindi aprirlo in un'altra applicazione.

I passi fondamentali per l'esportazione dei record sono:

1. Aprire il file FileMaker Pro e visualizzare un formato che mostri i record da esportare.
2. Trovare e ordinare i record da esportare. Vedere "Ricerca di record" a pagina 35 e "Ordinamento dei record" a pagina 49.
3. Selezionare il menu **File > Esporta record**.
4. Nella finestra di dialogo Esporta record in file, digitare un nome e scegliere una posizione per il file esportato e scegliere un tipo di file.
5. Nella finestra di dialogo Ordine dei campi per l'esportazione, indicare l'ordine di esportazione dei dati che FileMaker Pro dovrà seguire.

Per esportare	Scegli
Un campo nel formato corrente	Formato corrente (NomeFormato) dall'elenco delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nell'elenco
Un campo nella tabella del formato corrente	Tabella corrente (NomeTabella) dall'elenco delle tabelle, quindi fare doppio clic su un campo nell'elenco

6. Se necessario, selezionare il set di caratteri da utilizzare per il file esportato.
7. Scegliere se applicare o meno la formattazione del formato corrente nei dati esportati.



Per ulteriori informazioni sull'esportazione dei dati, vedere la Guida.

Utilizzo di origini dati esterne

È possibile definire origini dati in un file FileMaker Pro per accedere ai dati da:

- altri file FileMaker Pro
- Database SQL che utilizzano la tecnologia ODBC per condividere le informazioni

Se si definiscono origini dati nei file FileMaker Pro, i dati correnti dei database esterni vengono visualizzati nei file. È possibile utilizzare FileMaker Pro per aggiungere, modificare, eliminare, ricercare e ordinare i dati nei file esterni.

Le seguenti procedure forniscono una panoramica su come accedere ai dati di file FileMaker Pro esterni o a origini dati ODBC esterne. Per informazioni dettagliate su come accedere alle origini dati esterne, consultare la Guida.

Utilizzo di file FileMaker Pro esterni

Per impostare un file per accedere ai dati di un altro file FileMaker Pro:

- Aggiungere le tabelle di altre origini dati FileMaker Pro al grafico delle relazioni nel file FileMaker Pro corrente.
- Aggiungere i campi ai formati per visualizzare i dati dell'altro file FileMaker Pro.

Utilizzo di origini dati ODBC

Per impostare un file per accedere ai dati delle origini dati ODBC supportate:

- Installare e configurare un driver ODBC per le origini dati esterne a cui si desidera accedere.
- Sul computer che ospita il file FileMaker Pro corrente, definire un Nome Origine Dati (DSN) di sistema per ogni origine dati ODBC a cui si desidera accedere.
- Impostare le opzioni per le origini dati ODBC a cui si desidera accedere (ad esempio, se agli utenti viene richiesto di indicare nome utente e password).
- Aggiungere una o più tabelle dell'origine dati ODBC al grafico delle relazioni nel file FileMaker Pro corrente.
- Per visualizzare dati esterni, aggiungere i campi ai formati del file FileMaker Pro.
- Se si desidera, aggiungere campi supplementari alle tabelle e ai formati esterni per visualizzare i risultati di calcolo e riassunto in base ai dati memorizzati nelle origini dati ODBC esterne.

Pubblicazione di database sul Web

Se si dispone di FileMaker Server, è possibile utilizzare FileMaker WebDirect per pubblicare in modo rapido e semplice i formati del database sul Web. Non è necessario installare un software aggiuntivo, chiunque dispone di un browser Web compatibile e abbia accesso a Internet o a una rete intranet può connettersi alla soluzione FileMaker WebDirect per visualizzare, modificare, ordinare o eseguire ricerche all'interno dei record, a condizione che disponga dei privilegi di accesso necessari. Con FileMaker WebDirect, i dati nel browser Web si aggiornano automaticamente non appena FileMaker Server invia i dati al browser Web.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida di FileMaker WebDirect*.

Capitolo 6

Protezione dei database

Questo capitolo descrive i principi di base su come limitare l'accesso e le operazioni consentite agli utenti in un file FileMaker Pro. Al suo interno viene spiegato come:

- pianificare le norme di sicurezza per un file
- visualizzare e creare account e password per gli utenti
- visualizzare e creare set di privilegi
- visualizzare privilegi estesi
- autorizzare altri file ad accedere ai propri file
- adottare misure per proteggere la propria soluzione di database, il sistema operativo, la rete e l'hardware
- eseguire il backup dei database e di altri file
- installare, eseguire e aggiornare il software antivirus

Nota Per informazioni dettagliate e complete e per le procedure passo a passo sull'utilizzo di FileMaker Pro, consultare la Guida.

Nonostante il sistema operativo comprenda funzioni di protezione dei file, è consigliabile utilizzare i privilegi di accesso di FileMaker Pro come metodo principale per controllare l'accesso e proteggere la sicurezza dei file di database.

Per informazioni sulle modalità di conversione delle impostazioni di sicurezza nei vecchi database alla versione aggiornata di FileMaker Pro, consultare “Conversione di database da FileMaker Pro 11 e versioni precedenti” a pagina 167 e la Guida.

Protezione dei database con account e set di privilegi

È possibile limitare l'accesso e le operazioni consentite agli utenti in un file di database.

È possibile limitare:

- **Accesso ai dati:** Per consentire soltanto la lettura di determinati record o campi di singole tabelle, o nasconderli completamente.
- **Accesso al formato:** Per impedire agli utenti di modificare i formati nel modo Formato scheda.
- **Accesso a liste valori e script:** Per impedire agli utenti di accedere e modificare le liste valori e gli script e di eseguire gli script.
- **Accesso alla condivisione dei file:** Per consentire singolarmente la condivisione dei file tramite la rete FileMaker, ODBC e JDBC e FileMaker WebDirect.
- **Output dei dati:** Per impedire agli utenti di stampare o esportare dati.
- **Accesso al menu:** Per rendere disponibile soltanto un set limitato di comandi di menu.

È possibile limitare l'accesso degli utenti ad un file richiedendo loro di inserire un nome account e una password quando tentano di aprire un file. Il nome account e la password inseriti determinano il set di privilegi che sarà usato e il set di privilegi limita le operazioni che possono essere eseguite nel file. Per ulteriori informazioni su account e set di privilegi, vedere la sezione successiva.

È possibile definire i privilegi in un file condiviso mentre i client lo stanno utilizzando. Eventuali modifiche ai privilegi che influenzano un client non hanno effetto fino a quando un client non chiude e riapre il file.

I privilegi impostati vengono applicati solo al singolo file e a tutte le tabelle di database presenti in quel file. Se la propria soluzione database è costituita da più file che si desidera proteggere, è possibile combinare tutti questi file in un file con più tabelle. Quindi è possibile definire i privilegi solo in un singolo file per gestire l'accesso alla soluzione database completa. Se non si desidera combinare i file in un unico file, è necessario definire i privilegi in ogni file che contenga voci da proteggere.

Importante Se si crea una relazione in un file che fa riferimento ad una tabella in un altro file, non è possibile gestire i privilegi di accesso per la tabella correlata nel primo file. I privilegi definiti in un altro file controllano l'accesso a quella tabella.

Account, set di privilegi e privilegi estesi

Questa sezione descrive gli account, i set di privilegi e i privilegi estesi di FileMaker Pro.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione dei dati, vedere capitolo 5, "Condivisione e scambio dei dati."

Account

Gli *Account* autenticano gli utenti che tentano di aprire un file protetto. Ogni account comprende un nome utente e solitamente una password. Gli utenti che non specificano informazioni valide sull'account non possono aprire i file protetti.

Ogni file di database contiene due account predefiniti: Admin e Ospite. Per ulteriori informazioni vedere "Informazioni su account predefiniti" a pagina 151.

È possibile creare un account per tutti coloro che hanno accesso a un file o è possibile creare un numero inferiore di account condivisi tra molti utenti, come per esempio account "Marketing" e account "Vendite".

- Creare singoli account se si desidera verificare l'identità di particolari utenti e gestire l'accesso a livello individuale.
- Creare account condivisi se si desidera mantenere un numero ristretto di account e se non c'è l'esigenza di gestire un accesso individuale al file di database.

Se si ospitano file su FileMaker Server, è possibile creare account Server esterno per ricavare le informazioni di autenticazione da un server di autenticazione come un dominio Open Directory di Apple o di Windows. Per ulteriori informazioni vedere "Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno" a pagina 158.

Set di privilegi

Un *set di privilegi* specifica un livello di accesso ad un file di database. Ogni file di database contiene tre set di privilegi predefiniti per i livelli di accesso comuni: Accesso completo, Solo inserimento dati e Accesso di sola lettura. Se si crea un set di privilegi, sono disponibili molte opzioni per limitare l'accesso ai database; ad esempio è possibile definire i formati visualizzabili e i menu disponibili e autorizzare o negare la stampa. I set di privilegi possono anche limitare l'accesso a determinati record o campi all'interno di un file. Ad ogni account è assegnato un set di privilegi che determina il livello di accesso quando qualcuno apre un file usando tale account.

È possibile creare tutti i set di privilegi necessari per definire i tipi di accesso che si desidera concedere ad un file. Per ulteriori informazioni sui set di privilegi, vedere “Informazioni sul set di privilegi predefinito” a pagina 152.

Privilegi estesi

I *privilegi estesi* determinano le opzioni di condivisione dei dati consentiti da un set di privilegi, come per esempio se un set di privilegi consente agli utenti di aprire un file condiviso o di visualizzare un database in un browser Web.

La seguente tabella elenca i privilegi estesi predefiniti disponibili. (FileMaker e gli sviluppatori di terze parti possono definire nuovi privilegi estesi per gestire l'accesso ad altri prodotti software progettati per essere utilizzati con FileMaker Pro o FileMaker Server).

Parola chiave	Privilegio esteso	Stabilisce se un privilegio permette
fmwebdirect	Accesso tramite FileMaker WebDirect	Di accedere a un file di database da un browser Web tramite FileMaker WebDirect.
fmjdbc	Accesso tramite ODBC/JDBC	Accedendo a un file di database da un'altra applicazione attraverso ODBC o JDBC.
fmapp	Accesso tramite rete FileMaker e script lato Server	Di aprire un file condiviso collegato in rete (o un file ospitato da FileMaker Pro o da FileMaker Server).
fmreauthenticate10	Necessita di riautenticazione dopo i minuti specificati in modo sleep/background - Solo Go	Accesso ad un file in FileMaker Go senza eseguire di nuovo l'accesso dopo l'ibernazione del file o dopo aver usato un applicativo diverso. Il tempo predefinito è 10 minuti; Il tempo massimo è 10080 minuti (una settimana) (disponibile solo per FileMaker Go).
fmxml	Accesso attraverso Pubblicazione Web XML - solo FMS	Di accedere a un file di database da un browser Web o da un'altra applicazione attraverso la pubblicazione Web XML (solo FileMaker Server).
fmphp	Accesso attraverso Pubblicazione Web PHP - solo FMS	Di accedere a un file di database da un browser Web o da un'altra applicazione attraverso la pubblicazione Web PHP (solo FileMaker Server).

Nota FileMaker Pro non supporta più il privilegio esteso fmiwp. Tuttavia, se si aprono dei file di database creati in versioni di FileMaker Pro precedenti alla versione 13 che utilizzano il privilegio esteso fmiwp, questo non viene rimosso dai set di privilegi ai quali è assegnato.

Se un utente tenta di aprire o di accedere ad un file protetto utilizzando uno dei metodi illustrati in precedenza, gli viene richiesto di fornire informazioni sull'account. Se il set di privilegi dell'account non permette il tipo di privilegio esteso che l'utente sta richiedendo, all'utente viene inviato un errore che indica che non è possibile accedere al file.

Tutti i privilegi estesi, ad eccezione di fmreauthenticate10, sono disattivati per default anche nel set di privilegi Accesso completo.

L'abilitazione dei privilegi estesi fa sì che alcuni set di privilegi possano accedere ai dati condivisi. Per poter effettivamente accedere ai dati condivisi, è anche necessario impostare la condivisione per il tipo di accesso desiderato. Per ulteriori informazioni sui privilegi estesi, vedere “Visualizzare privilegi estesi” a pagina 160.

Tenere presente quanto segue:

- Se si ospita un database di FileMaker Pro, questo deve includere almeno uno dei privilegi di accesso estesi. Se si carica un database su FileMaker Server e non è attivata nessuna condivisione, il server database abilita fmapp per il set di privilegi Accesso completo quando il database viene aperto. Se si attiva solo il privilegio esteso fmwebdirect per la condivisione attraverso FileMaker WebDirect e non si attiva il privilegio fmapp, gli utenti non possono accedere al file con FileMaker Pro.
- Le parole chiave per i privilegi estesi che cominciano con “fm” sono riservate a FileMaker.

Informazioni su account predefiniti

Ogni file di database contiene due account predefiniti: Admin e Ospite.

Account Amministratore

All'account Admin è assegnato il set di privilegi Accesso completo, che consente l'accesso a qualsiasi elemento di un file. All'account Admin non è assegnata una password. Nei file in cui non sono stati impostati i privilegi, le opzioni sono impostate automaticamente al momento dell'accesso al file, utilizzando l'account Admin.

L'account Admin è completamente modificabile. È possibile rinominarlo, assegnargli una password o disattivarlo. L'account Admin può anche essere eliminato; tuttavia è necessario assegnare il set di privilegi Accesso completo ad almeno un altro account attivo.

Importante Non dimenticare il nome account e la password assegnati al set di privilegi Accesso completo. Se necessario, scriverlo e memorizzarlo in un luogo sicuro. Se il nome account e la password vengono persi, non è più possibile accedere al file.

Account Ospite

L'account Ospite consente agli utenti di aprire un file senza specificare le informazioni sull'account. All'account Ospite non è assegnata alcuna password. Per impostazione predefinita all'account Ospite è assegnato il set di privilegi Accesso di sola lettura; tuttavia è possibile assegnare all'account Ospite qualsiasi set di privilegi desiderato.

Inizialmente, è inattivo l'account Ospite che disattiva l'opzione ospite nella finestra di dialogo password e proibisce all'utente di aprire i file come ospite. È possibile consentire all'account Ospite di permettere l'accesso ospite.

L'account Ospite non è completamente modificabile. Non è possibile eliminare l'account Ospite, cambiarne il nome o assegnargli una password.

Informazioni sul set di privilegi predefinito

Ogni nuovo file di database contiene tre set di privilegi predefiniti.

- **Accesso completo:** consente di accedere a qualsiasi elemento nel file e di modificarlo
- **Solo immissione dati:** consente solo di inserire i dati e di visualizzarli
- **Accesso di sola lettura:** consente di visualizzare, ma non di modificare i dati

Nota Il set di privilegi Accesso di sola lettura consente l'accesso in scrittura a tutti i campi globali. Per creare un set di privilegi in cui l'accesso ai campi globali e a tutti i dati dei record sia in sola lettura, è possibile duplicare il set di privilegi Accesso di sola lettura e modificare **Record** da **Privilegi personalizzati** a **Visualizza solo in tutte le tabelle**.

Non è possibile cambiare o eliminare questi set di privilegi predefiniti, fatta eccezione per l'attivazione o la disattivazione dei privilegi estesi. È possibile sia utilizzarli così come sono, sia duplicarli e modificare le copie.

La seguente tabella riassume le proprietà di questi set di privilegi.

Privilegio	Accesso completo set di privilegi	Solo immissione dati set di privilegi	Accesso di sola lettura set di privilegi
Record (in tutte le tabelle)	creare, modificare, eliminare	creare, modificare, eliminare	solo visualizzazione
Formati	Tutti modificabili	solo visualizzazione	solo visualizzazione
Liste valori	Tutti modificabili	solo visualizzazione	solo visualizzazione
Script	tutti modificabili ed eseguibili	tutti solo eseguibili	tutti solo eseguibili
Privilegi estesi	tutto off, tranne fmreauthenticate10	tutto off, tranne fmreauthenticate10	tutto off, tranne fmreauthenticate10
Consenti la stampa	attivo	attivo	attivo
Consenti l'esportazione	attivo	attivo	attivo
Gestisci privilegi estesi	attivo	disattivo	disattivo
L'utente può ignorare gli avvisi di convalida dei dati	attivo	disattivo	disattivo
Disconnetti l'utente da FileMaker Server quando non attivo	disattivo	attivo	attivo
L'utente può modificare la propria password	attivo	attivo	attivo
Deve essere cambiata ogni (numero) giorni	disattivo	disattivo	disattivo
Lunghezza password minima	disattivo	disattivo	disattivo
Comandi di menu disponibili	Tutti	Tutti	Tutti

Per salvare i record come file PDF si devono avere i privilegi Consenti la stampa. Si devono avere i privilegi Consenti l'esportazione per esportare i record come foglio di lavoro Microsoft Excel. Per ulteriori informazioni sul salvataggio dei record come file PDF o Excel, vedere "Salvataggio e invio dei dati in altri formati" a pagina 140.

Nota Il set di privilegi Accesso completo è l'unico che permette l'accesso alle finestre di dialogo Gestisci database e Gestisci origini dati esterne per modificare campi, tabelle, relazioni e origini dati. È anche l'unico set di privilegi che permette di modificare gli account e i privilegi. Dato che non è possibile attivare questi privilegi in qualsiasi altro set di privilegi, tutti gli utenti che desiderano modificare la definizione di database o i privilegi devono aprire il file con un account a cui è assegnato il set di privilegi Accesso completo.

Il set di privilegi Accesso completo deve essere assegnato in ogni file almeno ad un account attivo autenticato da FileMaker. Se gli account vengono modificati in modo tale che a nessun account attivo possa essere assegnato il set di privilegi Accesso completo, viene visualizzato un messaggio di errore.

Pianificazione sicurezza di un file

I nuovi file di FileMaker Pro inizialmente non sono protetti. Ogni volta che si apre il file, esso concede automaticamente l'accesso all'utente con l'account Admin a cui è assegnato il set di privilegi Accesso completo.

- Se si vuole semplicemente evitare che qualcuno apra un file di database sul proprio computer, è possibile proteggere il file tramite una password. Per ulteriori informazioni vedere "Protezione di un file mediante password" a pagina 154.
- Se bisogna condividere un file di database con altri e fornire vari livelli di accesso al file a utenti diversi, è necessario pianificare la sicurezza per il file. Considerare l'elenco dei tipi di utente e i relativi privilegi:

	Dirigenti	Marketing	Vendite	Risorse Umane	Giuridico / Legale	Ospiti
Visualizzazione di record	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Crea record	Si	Si	Si	Si	No	No
Modificare record	Si	Si	Si	Si	No	No
Eliminare record	Si	Limitato*	Limitato*	Si	No	No
Modifica script	Si	Limitato*	No	Si	No	No
Esecuzione script	Si	Si	Si	Si	Si	No
Modifica liste valori	Si	No	No	No	No	No
Menu	Tutti	Solo modifica	Solo modifica	Tutti	Minimo	Minimo

* È possibile fornire accesso limitato ad alcune funzioni, come ad esempio la cancellazione di record, utilizzando privilegi per singoli record. Per ulteriori informazioni sui privilegi per singoli record, consultare la Guida.

È possibile proteggere ulteriormente un file richiedendo l'autorizzazione a qualsiasi file che tenti di accedere alle tabelle, ai formati, alle liste valori e agli script. Per ulteriori informazioni vedere "Autorizzazione dell'accesso ai file" a pagina 161.

Per pianificare la sicurezza per un file condiviso:

1. Determinare i set di privilegi necessari per il file.
Creare una lista delle aree del file che si desidera proteggere, come tabelle, campi, record, formati, liste valori e script. Pianificare il numero di set di privilegi necessari per applicare diversi livelli di accesso ai file.
2. Determinare se sono necessari singoli account per ogni utente o gruppi di account che possono essere condivisi da più utenti.
3. Decidere se attivare l'account Ospite, che permette agli utenti di aprire il file senza indicare le informazioni sull'account.
4. Creare il set di privilegi necessari nel file.
5. Decidere se attivare privilegi estesi per alcuni set di privilegi.
Non consentire i privilegi estesi se non sono necessari.
6. Creare gli account necessari nel file e assegnare il relativo set di privilegi ad ogni account.
Per ulteriori informazioni, vedere la sezione successiva. Se si utilizza l'account Ospite, assegnare un set di privilegi anche a questo. In caso contrario disattivare l'account Ospite.
7. Aprire il file usando account diversi e controllare ogni set di privilegi creato. Assicurarsi che le limitazioni funzionino nei modi previsti ed apportare le eventuali correzioni necessarie ai set di privilegi.
8. Se si desidera, è possibile limitare l'accesso allo schema del proprio file da parte di altri file usando la scheda Accesso file. Per ulteriori informazioni vedere "Autorizzazione dell'accesso ai file" a pagina 161.

Protezione di un file mediante password

Se sul proprio computer è presente un file di database non condiviso e si vuole evitare che possa essere aperto da altri, è possibile proteggerlo tramite una password.

Dopo aver protetto il file con una password, ogni volta che il file viene aperto sarà necessario introdurre un nome account e una password. Chi non conosce queste informazioni sull'account, non può aprire il file.

Per proteggere un file mediante password:

1. Apportare le seguenti modifiche agli account nel file:
 - Modificare l'account Admin in modo che abbia un nome account ed una password diverse e utilizzi un set di privilegi Accesso completo.
 - Assicurarsi che l'account Ospite sia inattivo.
 - Eliminare eventuali altri account nel file o renderli inattivi.
2. Se necessario, modificare il set di privilegi Accesso completo in modo da poter ottenere i privilegi estesi desiderati.
Non consentire i privilegi estesi se non sono necessari.

Suggerimenti per creare password sicure

- Le password più sicure sono composte generalmente da otto (o più) caratteri e contengono almeno una cifra.
- Le password sono sensibili alle maiuscole e alle minuscole. Ad esempio, se si inserisce una password come `zPortaMonetez2`, FileMaker Pro non accetta `zportamonetez2`. Quando si inserisce una password per un account, assicurarsi che il tasto Bloc Maiusc sulla tastiera non sia stato inavvertitamente attivato.
- Se il file è condiviso tramite Pubblicazione Web, per i nomi account e le password possono essere utilizzati soltanto i caratteri inclusi nel set di caratteri ISO latino 1 (tranne i due punti). Per evitare caratteri che potrebbero essere interpretati in modo errato sul Web, per i nomi utente e le password è possibile usare soltanto caratteri alfanumerici.

Per ulteriori informazioni sulla protezione dei database FileMaker Pro, consultare la Guida.

Creazione account e set di privilegi

Gli account specificano i nomi account e (di solito) una password per un file. Se un utente apre un file che contiene un account, di solito una finestra di dialogo richiede all'utente di inserire le informazioni sull'account. Se un utente apre un file con un nome account ed una password corretti, il set di privilegi assegnato a quell'account determina le operazioni che l'utente può eseguire in quel file.

I set di privilegi indicano i livelli di accesso ad un database, come per esempio quali formati possono essere visualizzati, quali menu sono disponibili e se è consentita la stampa.

Per creare e gestire gli account e i privilegi per un file, è necessario aprire il file con un account a cui è stato assegnato il set di privilegi Accesso completo.

È possibile creare e modificare account e set di privilegi in un file condiviso mentre i client lo stanno utilizzando. Le modifiche apportate agli account hanno effetto immediato. Ma non danneggiano i client attuali. Ad esempio, se viene modificata la password di un account utilizzato da uno o più client, l'utilizzo di FileMaker Pro non viene interrotto. Tuttavia, alla successiva riapertura del file è necessario inserire una nuova password.

È possibile creare tutti gli account necessari. È possibile creare singoli account per ogni utente o un numero inferiore di account che possono essere condivisi tra gli utenti.

Visualizzazione di account e set di privilegi

La finestra di dialogo Gestisci sicurezza visualizza un elenco di tutti gli account e dei set di privilegi per un file.

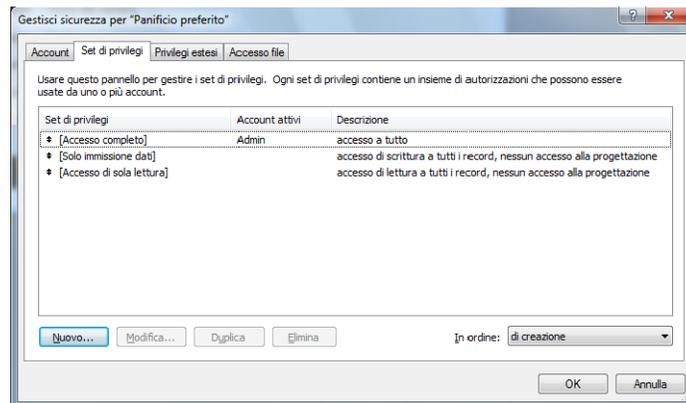
Per visualizzare gli account e i set di privilegi di un file:

1. Aprire il file di database.
2. Selezionare il menu **File > Gestisci > Sicurezza**.

In questo modo vengono visualizzati gli account definiti per questo file.



3. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, fare clic sulla scheda **Set di privilegi**. Così vengono visualizzati anche i set di privilegi definiti per questo file.

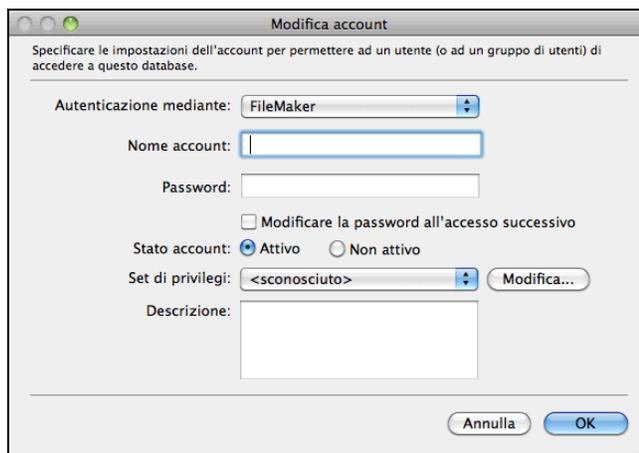


Creazione di account

È possibile creare account per tutti coloro che hanno accesso a un file o creare un numero ristretto di account condivisi tra molti utenti, come per esempio account “Marketing” e account “Vendite”. È necessario assegnare un set di privilegi a ogni nuovo account.

Per creare un account:

1. Selezionare il menu **File > Gestisci > Sicurezza**.
2. Nella scheda **Account**, fare clic su **Nuovo**.
3. Nella finestra di dialogo Modifica account, in **Autenticazione mediante** selezionare **FileMaker**.



Per informazioni sugli account gestiti da un server esterno, vedere “Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno” a pagina 158.

4. Inserire nome account e password per l'account.

Suggerimento Se si desidera creare account per ogni utente, è possibile basare ogni nome account sul Nome utente definito nella finestra di dialogo Preferenze. Questo nome account è il nome utente predefinito che viene visualizzato nella finestra di dialogo in cui all'utente viene richiesto di inserire nome utente e password. L'utente non dovrà ridigitare il nome account se questo corrisponde al nome utente.

5. Per fare in modo che l'utente account selezioni una nuova password la prima volta che esegue l'accesso, selezionare **Modificare la password all'accesso successivo**.

Nella maggior parte dei casi, un account condiviso tra vari utenti non richiede una nuova password al primo accesso. Al contrario è necessario specificare una password e fornirla all'utente che ne ha bisogno. Inoltre, il set di privilegi per un account condiviso non deve consentire di modificare la password poiché potrebbe capitare che un utente modifichi la password bloccando tutti gli altri utenti che condividono lo stesso account.

6. In **Stato account**, selezionare se si desidera che l'account sia attivo o inattivo.

Ad esempio, può essere utile mantenere l'account inattivo fino a quando si è concluso di impostare i suoi privilegi. Gli utenti non possono aprire un database utilizzando un nome account ed una password inattivi.

7. Per **Set di privilegi**, selezionare il set di privilegi che si desidera utilizzare con un determinato account.
È possibile selezionare un set di privilegi esistente o selezionare **Nuovo** e crearne uno nuovo. Per ulteriori informazioni vedere “Creazione dei set di privilegi” a pagina 159.
8. In **Descrizione**, inserire la descrizione dell'account desiderato (facoltativo).
9. Fare clic su **OK**.
10. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, fare clic su **OK**.
11. Nella finestra di dialogo che si apre, inserire un nome account e una password assegnati al set di privilegi Accesso completo e fare clic su **OK**.

Creazione di account che eseguono l'autenticazione attraverso un server esterno

Se si ospitano file di database di FileMaker Pro con FileMaker Server e l'organizzazione utilizza un'autenticazione per utenti e gruppi gestita a livello centrale come Open Directory di Apple o un dominio Windows, è possibile impostare account che autenticano gli utenti in base al server di autenticazione. In questo modo è possibile usare il server di autenticazione esistente per controllare l'accesso ai database senza dover gestire una lista indipendente di account in ciascun file di database di FileMaker Pro.

Nota Solo i file di database ospitati da FileMaker Server possono autenticare gli utenti rispetto a un server di autenticazione. I file di database condivisi da FileMaker Pro non eseguono l'autenticazione rispetto a un server di autenticazione.

Importante Se un file di database contiene uno o più account Server esterno, assicurarsi che le impostazioni di sicurezza del sistema operativo per limitare l'accesso diretto al file siano attive. In caso contrario gli utenti non autorizzati potrebbero spostare il file su un altro sistema che replica l'ambiente del server di autenticazione e accedere al file. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di FileMaker Server.

Per creare un account che autentica attraverso un server esterno:

1. Selezionare il menu **File > Gestisci > Sicurezza**.
2. Nella scheda **Account**, fare clic su **Nuovo**.
3. Nella finestra di dialogo Modifica account, in **Autenticazione mediante** selezionare **Server esterno**.
4. Per **Nome gruppo**, inserire il nome di un gruppo definito su un server di autenticazione esterno.
5. In **Stato account**, selezionare se si desidera che l'account sia attivo o inattivo.
6. Per **Set di privilegi**, selezionare il set di privilegi che si desidera utilizzare con un determinato account.

Il set di privilegi assegnato all'account definisce ciò che i membri del gruppo autenticato all'esterno possono eseguire nel file di database. È possibile selezionare un set di privilegi esistente o selezionare **Nuovo** e crearne uno nuovo. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione successiva.

7. In **Descrizione**, inserire la descrizione dell'account desiderato (facoltativo).
8. Fare clic su **OK**.
9. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, fare clic su **OK**.
10. Nella finestra di dialogo che si apre, inserire un nome account e una password assegnati al set di privilegi Accesso completo e fare clic su **OK**.

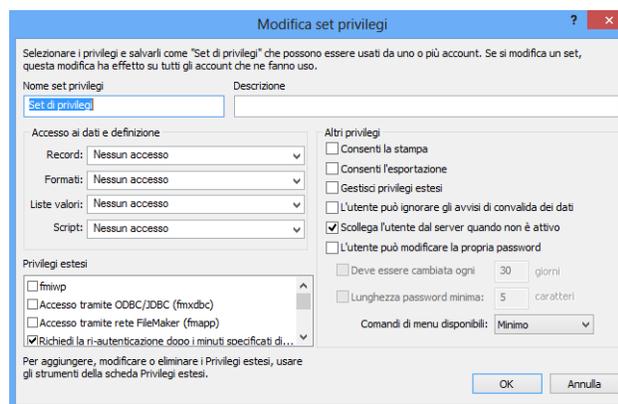
Creazione dei set di privilegi

È possibile assegnare ogni set di privilegi a uno o più account.

Per creare un set di privilegi:

1. Per visualizzare i set di privilegi di un file, seguire i passi illustrati in precedenza.
2. Fare clic su **Nuovo**.

Si apre la finestra di dialogo Modifica set privilegi. Di default, ogni opzione del set di privilegi è impostata nel modo più restrittivo.



3. Inserire un nome e una descrizione (facoltativa) per il set di privilegi.
4. Definire i privilegi per il set di privilegi.
5. Fare clic su **OK**.

Dopo aver creato i set di privilegi desiderati, è necessario creare o modificare gli account in modo tale che vengano utilizzati i set di privilegi appropriati. Per ulteriori informazioni vedere "Creazione di account" a pagina 157.

Per ulteriori informazioni sulla creazione di account e di set di privilegi, vedere la Guida.

Informazioni sull'abilitazione dell'accesso a livello di record

È possibile impostare l'accesso individuale ai record per ogni tabella. Ad esempio, il set di privilegi può limitare la possibilità di:

- Visualizzare, modificare, creare o eliminare tutti o alcuni record in ogni tabella.
- Accedere o modificare alcuni campi in ogni tabella.

È possibile impostare solo i privilegi di accesso ai record di tabelle definite nel file corrente. Se il file contiene relazioni a tabelle in altri file che si desidera proteggere, è necessario creare account e set di privilegi negli altri file per proteggere quelle tabelle.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della finestra di dialogo Modifica set privilegi, consultare la Guida.

Visualizzare privilegi estesi

I privilegi estesi determinano le opzioni di condivisione dei dati consentite da un set di privilegi per un file. Ad esempio, se il file è condiviso, il privilegio esteso con accesso tramite rete FileMaker fa in modo che il set di privilegi permetta di aprire il file condiviso come client. Il privilegio esteso con accesso tramite FileMaker WebDirect stabilisce se il set di privilegi consente l'accesso al database da un browser Web.

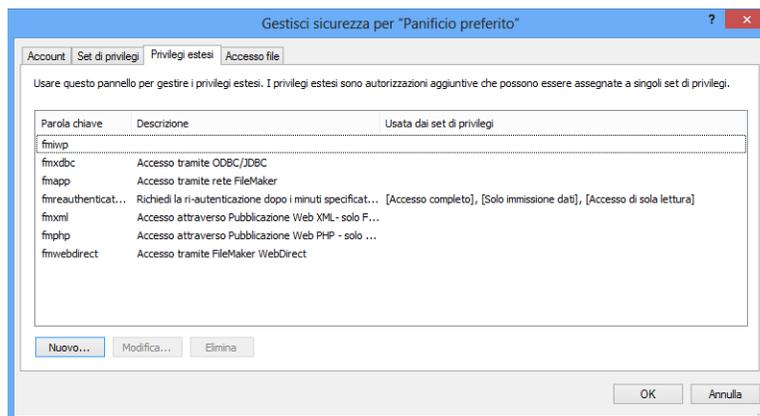
Vi sono sei privilegi estesi. Per ulteriori informazioni a riguardo, vedere “Account, set di privilegi e privilegi estesi” a pagina 149.

È possibile visualizzare i privilegi estesi nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza e attivare ogni privilegio esteso per i set di privilegi selezionati. Tutti i privilegi estesi, ad eccezione di `fmreauthenticate10`, sono disattivati per default anche nel set di privilegi Accesso completo.

Può essere necessario eliminare un privilegio esteso non più richiesto.

Per visualizzare i privilegi estesi:

1. Aprire il file di database.
2. Selezionare il menu **File > Gestisci > Sicurezza**.
3. Nella finestra di dialogo Gestisci sicurezza, fare clic sulla scheda **Privilegi estesi**.



Per ulteriori informazioni sui privilegi estesi, vedere la Guida.

Autorizzazione dell'accesso ai file

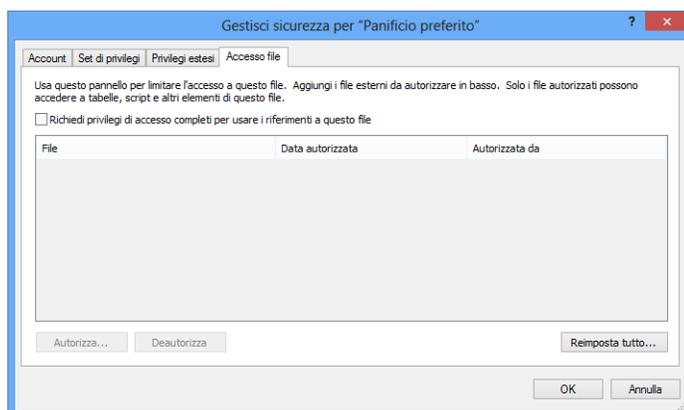
Come parte del piano di sicurezza globale, è possibile verificare se ad altri file FileMaker Pro è consentito l'accesso allo schema di un file (inclusi tabelle, formati, script e liste valori) nella soluzione protetta. Quando la protezione è attivata, per qualsiasi uso del file protetto da un'origine dati FileMaker sarà necessaria l'autorizzazione. Pertanto, in una soluzione multi-file, sarà necessario autorizzare gli altri file.

Ad esempio, attivando la protezione si impedisce a qualcuno con un account nel proprio file di creare un altro file che utilizza le tabelle del proprio file, ma non usa la stessa logica di business (come ad esempio gli stessi trigger di script). L'uso di questo file alternativo può bypassare la logica di business (anche se sarebbe ancora applicato l'accesso a livello di record). Attivando questa opzione si impedisce anche che i file non autorizzati aprano un file protetto usando l'istruzione di script Apri file.

Nota È necessario disporre del set di privilegi di accesso completo per ogni file da proteggere e ogni file da autorizzare.

Per autorizzare l'accesso a un file:

1. Aprire il file da proteggere.
2. Selezionare il menu **File > Gestisci > Sicurezza**, quindi fare clic sulla scheda **Accesso file**.



3. Per proteggere questo file contro l'accesso indesiderato di altri file, selezionare **Richiedi privilegi di accesso completi per creare riferimenti a questo file**.
4. Se sono aperti file con riferimento al file protetto, verrà visualizzato un messaggio d'avviso per ogni file, che chiederà se si desidera autorizzare il file. Fare clic su **Sì**.
5. Per autorizzare altri file che non sono aperti, fare clic su **Autorizza**. Nella finestra di dialogo Apri file, selezionare un file locale o remoto da autorizzare, quindi fare clic su **Apri**.
Potrebbe essere richiesto di inserire il nome e la password di un account con privilegi di accesso completi.
6. Fare clic su **OK**.

Tenere presente quanto segue:

- Se viene clonato o inserito in una soluzione runtime, un file protetto conserva il proprio elenco di file autorizzati, evitando di dover ripetere il processo di autorizzazione. Tuttavia, se si duplica o clona un file protetto, ogni file avrà anche lo stesso ID. Se entrambi vengono utilizzati nella stessa soluzione con più file, è necessario reimpostare l'ID di uno dei due file in modo che ognuno abbia un ID univoco. Per reimpostare l'ID univoco del file protetto, fare clic su **Reimposta tutto**, quindi su **Sì**. Dopo aver eseguito la reimpostazione, sarà necessario riautorizzare tutti i file autorizzati ad accedere al file protetto ed eventuali file protetti a cui il file era autorizzato ad accedere.
- Per impostare un'opzione per un file che ne impedisca l'apertura con una versione di FileMaker Pro, FileMaker Go o FileMaker Server precedente a quella specificata, consultare la Guida.

Per ulteriori informazioni sull'autorizzazione dell'accesso ai file, consultare la Guida.

Misure di sicurezza

Assicurarsi che i file di database, i computer host, le stazioni di lavoro e le reti a cui essi accedono non siano esposti a furti o danneggiamenti. Per proteggere i dati e le attrezzature, implementare le cinque importanti misure di sicurezza riportate di seguito:

- Migliorare la sicurezza fisica
- Migliorare la sicurezza del sistema operativo
- Rendere sicura la rete
- Eseguire il backup dei database e degli altri file importanti
- Installare, eseguire e aggiornare il software antivirus

Per ulteriori informazioni sulla protezione dei file FileMaker Pro, accedere al sito <http://www.filemaker.com/support/security>.

Miglioramento della sicurezza fisica

Valutare se i computer sono fisicamente al sicuro:

- Il computer host deve essere una macchina dedicata, ancorata ad una scrivania o ad un oggetto fisso con un lucchetto. Proteggere il computer in modo da impedire la rimozione del disco rigido. Limitare l'accesso al computer sistemandolo in una stanza chiusa a chiave.
- Proteggere le stazioni di lavoro client che accedono al database. Bloccare i computer e impedirne l'accesso utilizzando uno screensaver che richieda una password.
- Garantire la sicurezza fisica delle copie di backup dei file memorizzati sui supporti portatili, come ad esempio i nastri e i CD.

Miglioramento della sicurezza del sistema operativo

Usare le funzioni di sicurezza proprie del sistema operativo per limitare l'accesso ai dati importanti. L'amministratore di rete deve concedere l'accesso soltanto alle persone autorizzate ad amministrare e gestire il sistema o il database FileMaker. Inoltre deve:

- Tenere traccia degli ID degli utenti e delle password.
- Limitare l'accesso all'applicazione FileMaker Pro e alle directory dei file, ai server e alle pagine Web.
- Esaminare le impostazioni per l'accesso remoto per la condivisione dei file e FTP.
- Limitare l'accesso per l'upload e il download dei file.
- Assicurarsi che tutti gli utenti abbiano la versione più aggiornata e più sicura del software del sistema operativo.
- Per semplificare i processi è possibile attivare l'autenticazione esterna, che utilizza gli account configurati nell'autenticazione dei domini Windows o nella Apple Open Directory. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida.
- Non mettere i file FileMaker Pro su file server per condividerli. Utilizzare la funzione in rete integrata in FileMaker Pro e FileMaker Server. In questo modo si evita che i file vengano copiati senza autorizzazione, che si introducano blocchi dei record o che si danneggino i file condividendoli con metodi inadeguati.

Impostazione della sicurezza della rete

Per condividere i database in una rete intranet o su Internet si usa il protocollo TCP/IP. È possibile utilizzare questo protocollo anche per condividere i database in una rete di tipo peer-to-peer o tramite FileMaker Server. Anche se è una buona soluzione per spostare i dati e consentire ai client di connettersi ai dati, il protocollo TCP/IP non è stato progettato con la sicurezza come obiettivo primario. A meno che non si prendano precauzioni, si rischia di consentire accesso indesiderato al computer host, al software del server, ai database, e magari anche ad altre macchine client della propria rete interna. Il protocollo TCP/IP non offre molta protezione per i dati, pertanto è importante impostare delle barriere come i firewall e la crittografia dei dati SSL sulla strada dei visitatori indesiderati.

- Il metodo più comune per inserire una barriera è il firewall, che separa la rete in due aree distinte: un'area pubblica o "esterna al firewall" e un'area privata o "dietro il firewall". Gli utenti che si trovano all'esterno del firewall hanno accesso solo ai protocolli TCP/IP o agli indirizzi hardware esposti. In questo modo è possibile concentrarsi sulla protezione dei server esposti, lasciando che i computer dietro il firewall operino con un livello di protezione inferiore.
- L'uso di dispositivi di rete wireless, come Apple AirPort Extreme e altre schede di rete 802.11n e stazioni base può implicare rischi per la sicurezza. Poiché tali dispositivi sono in grado di trasmettere il traffico della rete oltre i muri dell'edificio è estremamente importante codificare i segnali delle reti wireless. Applicare sempre il livello massimo di crittografia dei segnali disponibile.

Backup dei database e di altri file importanti

Sviluppare piani per ripristinare dati, tra cui siti e sistemi alternativi per eseguire servizi informatici di importanza fondamentale per la propria attività. Un backup aggiornato permette di risolvere la possibile situazione in cui un utente perde le informazioni sull'account Admin di un file, o in cui un errore dell'utente (e una progettazione non molto buona del database) provoca la cancellazione dei dati o una modifica errata.

Tenere presente quanto segue:

- Ospitare i database con FileMaker Server e creare backup automatizzati che vengano eseguiti ad intervalli regolari.

Non utilizzare software di backup di terzi su database FileMaker Pro ospitati. Utilizzare innanzitutto FileMaker Server per fare una copia di backup del database, quindi eseguire il software di backup di terzi sulla copia. Il software di backup può danneggiare i database aperti ospitati.

Ad esempio, eseguire i backup locali alle ore 07:00:00, 10:00:00, 12:00, 16:00:00, 19:00:00 e 00:30:00 di tutti i giorni della settimana. A mezzanotte eseguire un backup incrementale di tutto il sistema sul sistema di backup dell'azienda. Infine, il venerdì a mezzanotte eseguire un backup dell'intero sistema. Copiare e conservare i nastri di backup in una posizione remota. In questo modo, se il server si dovesse arrestare per qualsiasi motivo (salvo vi sia un errore catastrofico su più unità), sarà possibile usare il backup più recente dei file di dati, perdendo un massimo di 3 ore di dati. In caso di errore catastrofico nelle unità, sarà possibile usare il nastro della sera precedente, riducendo la perdita di dati ad un giorno di lavoro. Naturalmente, queste procedure possono essere personalizzate in base alla situazione e al valore dei dati.

- Assicurarsi che le copie di backup non siano danneggiate o inaccessibili. Assicurarsi che funzionino correttamente *prima* di doverne avere bisogno. Eseguire regolarmente strumenti diagnostici sul disco rigido e sui file di backup.
- Assicurarsi di poter ripristinare un intero set di file dalle copie di backup.
- Esportare regolarmente i dati per impedire che vengano danneggiati.
- Proteggere i supporti di backup. Conservare i nastri di backup in un luogo separato e a prova d'incendio.
- Assegnare ad alcuni impiegati il compito di fungere da amministratori di backup per recuperare i file nel caso l'amministratore di rete non sia disponibile.
- Pianificare la ridondanza. In caso di interruzione della corrente, un gruppo di continuità (UPS) può mantenere l'alimentazione per almeno 15 minuti, permettendo di chiudere i file in tutta sicurezza. Se non è possibile ripristinare la corrente abbastanza in fretta, utilizzare un generatore per alimentare i server. È anche possibile usare alimentatori per i router e i firewall. Inoltre considerare le difficoltà di comunicazione con l'accesso ad Internet interrotto per più di 48 ore.
- Pensare a come si potrebbe continuare a fornire i propri servizi se un intruso penetrasse nel server del database e non fosse più possibile ripristinare le condizioni originali del server.
- Prendere in considerazione gli altri scenari che potrebbero verificarsi e creare un piano per affrontarli uno ad uno.

Inoltre gli amministratori della rete devono valutare i rischi per i sistemi di dati e le funzioni di fondamentale importanza per la propria attività. Ad esempio considerare i seguenti casi:

- Furto di dati o furto di proprietà intellettuale esclusiva.
- Disturbi, furto o danni all'infrastruttura di rete, tra cui server, reti, archivi dati e archivi di backup dei dati. I danni possono essere causati da password cracker o da altri tipi di sabotaggi dannosi e di distruzioni. La maggior parte degli incidenti ha origine all'interno dell'organizzazione stessa.
- Problemi o danni all'infrastruttura dell'organizzazione come ad esempio incendi, disastri ambientali o biologici, alluvioni, ecc.
- Problemi o danni alle infrastrutture pubbliche, tra cui interruzioni della corrente elettrica, delle telecomunicazioni (voce e dati) o delle reti di trasporto (strade, linee di autobus, ferrovie) causate da fenomeni ambientali o condizioni meteorologiche avverse, come ad esempio tornado e alluvioni.

Per ripristinare i database danneggiati, FileMaker Pro dispone di due meccanismi: controllo di coerenza e recupero del file. La verifica della coerenza viene eseguita automaticamente, se necessario, all'apertura del file. È anche possibile verificare la coerenza di un file che si sospetta danneggiato. Con FileMaker Pro, è anche possibile tentare di recuperare un file danneggiato. Per ulteriori informazioni sul controllo di coerenza e sul recupero di file, consultare la Guida.

Importante In caso di problema sul server, come ad esempio una perdita improvvisa di alimentazione o un errore hardware o software, usare i file di backup. Se un errore di sistema provoca la chiusura impropria di FileMaker Server, possono crearsi file corrotti se i dati della cache non sono stati scritti su disco e i file non sono stati chiusi correttamente. Anche se i file si aprono e superano un controllo di coerenza o una procedura di recupero (avviati da FileMaker Pro o dall'utente), è possibile che il danno sia nascosto nel file. Il recupero dei file non garantisce che i problemi siano stati risolti.

Installazione, esecuzione e aggiornamento del software antivirus

La maggior parte dei computer, poiché collegati ad Internet, è vulnerabile ai virus trasmessi attraverso gli allegati alle e-mail. Assicurarsi che tutti gli impiegati eseguano il controllo dei virus regolarmente e che conoscano i sintomi tipici delle infezioni da virus. Gli impiegati devono eseguire il controllo antivirus di tutti i file prima di copiarli o scaricarli sui loro computer e non devono mai aprire gli allegati non richiesti, anche se provengono da persone conosciute.

I software antivirus sono fondamentali per proteggere i sistemi e i dati, ma è necessario osservare alcune precauzioni su come utilizzarli sui computer che ospitano i database FileMaker Pro.

I programmi antivirus talvolta bloccano il flusso di byte nel file quando eseguono la scansione. Questi blocchi possono fare sì che il sistema operativo invii un messaggio di errore quando FileMaker Pro o FileMaker Server tentano di scrivere i dati sul file; talvolta il file viene contrassegnato come danneggiato e chiuso.

Lo stesso problema può presentarsi per i file usati da FileMaker Server come destinazione del backup. Se il file di backup viene analizzato dal software antivirus quando viene effettuato il backup programmato, il file di destinazione può essere bloccato. Il processo di backup non viene eseguito e i dati possono andare persi. Lo stesso tipo di perdita di dati può verificarsi quando un file di database FileMaker Pro aperto e non condiviso viene analizzato dal software antivirus.

Se sui computer che ospitano database FileMaker Pro viene eseguito un software antivirus, attenersi alle seguenti raccomandazioni:

- Non eseguire il software antivirus su database aperti o ospitati. Chiudere innanzitutto i database, quindi far girare il software antivirus.
- Se sul computer viene eseguita la scansione per rilevare i virus, non scandire la cartella e le sottocartelle dei database o qualsiasi cartella che contiene file e che ospita attivamente file attraverso FileMaker Server o FileMaker Pro. Al contrario, impostare il software antivirus in modo che analizzi la cartella di destinazione del backup del database e assicurarsi che la scansione antivirus non coincida con il backup di FileMaker Server programmato. Prima di scandire i database attendere che il loro back up sia completamente concluso.

Capitolo 7

Conversione di database da FileMaker Pro 11 e versioni precedenti

È necessario convertire i file creati in FileMaker Pro 11 e nelle versioni precedenti in formato FileMaker Pro 12 per poterli utilizzare con FileMaker Pro 13.

Quando si converte un file, FileMaker Pro crea un file Conversion.log, che consente di vedere lo stato di conversione ed eventuali problemi che possono essersi verificati durante il processo di conversione.

Tenere presente quanto segue:

- È possibile convertire in formato FileMaker Pro 12 soltanto i file creati in FileMaker Pro versione 7.x, 8.x, 9.x, 10.x, o 11.x. Dopo la conversione, i file saranno solo compatibili con versioni FileMaker Pro 12 o successive. Per convertire i file precedenti a FileMaker Pro 7, utilizzare l'ultima versione di prova di FileMaker Pro 11, scaricabile dal sito <http://www.filemaker.com/it/support/>.
- Può essere necessario apportare correzioni manuali. È possibile che alcune voci del file non vengano convertite correttamente, per cui occorrerà ritoccarle manualmente. In alcuni casi si dovranno correggere le voci del file originale e quindi riconvertire il file. A questo punto si dovranno rivedere le voci del file Conversion.log per verificare che non necessitino di correzioni.
- Il file convertito deve essere esaminato. Può capitare infatti che il file Conversion.log non indichi tutte le voci del file da correggere. Pertanto, prima di utilizzare una soluzione di database convertita, la si deve esaminare attentamente per assicurarsi che la conversione sia stata eseguita in modo corretto e completo. Occorrerà verificare, ad esempio, che gli script funzionino correttamente e che gli account e i set di privilegi forniscano la sicurezza richiesta sui file.

Tenere presente quanto segue:

- Sebbene FileMaker Pro 12 e FileMaker Pro 13 utilizzino lo stesso formato di file, l'uso di FileMaker Pro 12 per modificare file che utilizzano nuove funzioni di FileMaker Pro 13 non è raccomandato.
- Per informazioni complete e per le procedure passo a passo sulla conversione dei file FileMaker Pro, consultare la Guida.

Descrizione del processo di conversione

Quando si convertono file, FileMaker Pro 13 conserva i contenuti dei file originali e crea nuovi file convertiti in formato FileMaker Pro 12. I contenuti dei file di origine non vengono modificati ed è possibile aprirli in una versione precedente di FileMaker Pro. Prima di convertire un database FileMaker Pro, se ne deve pianificare scrupolosamente la conversione.

È possibile convertire un solo file oppure più file per volta:

- Convertire file singoli per file di database standalone che non visualizzano i dati correlati da altri file.
- Convertire i file multipli tutti insieme per convertire tutti i file di un database relazionale. Vi sono due modi per selezionare i file da convertire; trascinare i file (o una cartella contenente i file) sull'icona dell'applicazione FileMaker Pro 13 oppure selezionare più file nella finestra di dialogo Apri di FileMaker Pro.

Nota Quando vengono convertiti più file da cartelle separate, tutti i file convertiti vengono creati nella stessa cartella. Le posizioni dei file originali non sono mantenute. Per facilitare la conversione dei file, convertire contemporaneamente tutti i file da un database relazionale a più file. Dopo la conversione è possibile spostare i gruppi di file in una copia della struttura dei file originali.

Per maggiori informazioni sulla conversione di file singoli e multipli, vedere la Guida.

Risoluzione dei principali problemi di conversione

Di seguito vengono riportati alcuni suggerimenti sulla correzione dei problemi che potrebbero insorgere durante la conversione.

FileMaker Pro 13 non riesce ad aprire il mio file

Se il file da convertire viene aperto in una versione precedente di FileMaker Pro (ad esempio, viene aperto un file Inventory.fp7 in FileMaker Pro 11), chiudere il file nella versione precedente.

Il file non è stato convertito correttamente

- Se si sta convertendo la copia di un file, assicurarsi che il file sia chiuso prima di copiarlo. In caso contrario, la copia non verrà convertita correttamente.
- Controllare il file Conversion.log situato nella relativa cartella con il database che si tenta di convertire.
- Provare in un primo momento a recuperare il file utilizzando una versione precedente di FileMaker Pro e quindi a riconvertire il file.

È stato visualizzato un messaggio di controllo di coerenza o di autoriparazione al momento dell'apertura del file originale nella versione precedente di FileMaker Pro

Provare a recuperare il file originale usando la propria versione di FileMaker Pro. Quindi aprire il file recuperato utilizzando la stessa versione, chiudere il file e tentare di convertirlo con FileMaker Pro 13.

Il file convertito non accetta la password

Le password sono sensibili alle maiuscole e alle minuscole in FileMaker Pro. Assicurarsi di aver inserito correttamente la password verificando che sia uguale a quella creata nella versione precedente di FileMaker Pro. Se tale persona non è il proprietario del file o l'amministratore del database, dovrà consultare il database come amministratore per reperire informazioni sulla password.

Non riesco ad aprire uno snapshot link

Non è possibile aprire uno snapshot link creato utilizzando FileMaker Pro 11. È necessario convertire il database da cui sono stati presi i record e quindi ricreare lo snapshot link.

Non si riesce a modificare un oggetto del formato copiato da un file FileMaker Pro 11

Non è possibile modificare oggetti del formato copiati da file creati con versioni di FileMaker Pro precedenti a FileMaker Pro 13. Convertire il file in FileMaker Pro 13 e modificare l'oggetto, oppure ricreare l'oggetto in un nuovo file FileMaker Pro 13.

Indice

Simboli

– 65
^ 65
_ 65
, 65
; 65
: 65
:: 65
! 44
? 40
... 42
" 65, 71
"" 35, 38, 39
(65, 71
) 65, 71
[65
] 65
} 65
@ 38
* 39, 43, 65
/ 65
// 40
& 65
39
+ 65
< 42, 65
<= 42
= 39, 43, 65
== 39
> 42, 65
>= 42
~ 39
\$ 65
≤ 42, 65
... 65
≥ 42, 65

A

Accesso tramite rete FileMaker 135, 160
Account
 account Admin 151
 account Ospite 151
 account Server esterno 149, 158
 definizione 157
 descrizione 149
 impostazione di importazioni ricorrenti 141
 password 154
 predefiniti 151
 visualizzazione 156
Account Amministratore 151, 153
Account Ospite 151
Account Server esterno 149, 158

Adobe PDF, salvataggio dei dati come 140
Aggiornamento dei dati esistenti durante l'importazione 143
Aggiunta
 Vedere anche Definizione; Posizionamento
 dei campi 64
 dei record 28
 dei record correlati 29, 130
 delle tabelle 81
 di nuove richieste di ricerca 44
Aggiunta dei campi
 in Visualizza come tabella 70
 nella finestra di dialogo Gestisci database 68
Allineamento
 degli oggetti ad altri oggetti 92
 dei campi Contenitore al testo 107
 del testo con caselle di controllo e pulsanti di opzione 103
 del testo nei paragrafi 103
Anni
 a quattro cifre nei campi Data 31, 78
 a quattro cifre nei campi Indicatore data e ora 32
Anni a quattro cifre
 nei campi Data 31, 78
 nei campi Indicatore data e ora 32
Anteprima di stampa. *Vedere* Stampa
Anteprima colonne 88
Apertura
 dei file 17
 di più finestre 20
Apple Open Directory 158
Assegnazione dei nomi
 ai campi 67, 68
 alle tabelle 81
Assistente nuovo formato/resoconto, descrizione 82
Attributi, Testo 103
Autenticazione
 Apple Open Directory 158
 attraverso un server esterno 158
 descrizione 149
 dominio Windows 158
Auto collegamenti
 descrizione 126
 per il riassunto dei dati nei portali 130
Automatizzazione delle attività. *Vedere* Script
Autorizzazione file 13, 161

B

Backup
 e software antivirus 166
 linee guida per 164
 script per i file 56
Badge nei campi per le ricerche rapide 36
Barra degli strumenti 24, 90
Barra formato 21, 24
Blocchi di database. *Vedere* Account; Set di privilegi

Browser, Web, utilizzo con un database pubblicato nel 147
Buste, stampa 53

C

Calcoli

Vedere anche Campi Calcolo

campi correlati

riassunto dei dati 130

riferimenti di campo ai 71

formattazione 104

Calendari, visualizzazione nei campi 100

Calendario a discesa 100

Campi

aggiunta a un formato 98

aggiunta in Visualizza come tabella 70

assegnazione dei nomi 67, 68

creazione e modifica 64

creazione in Visualizza come tabella 70

creazione nella finestra di dialogo Gestisci database 68

definizione 64

descrizione 16

di fusione 102

digitazione 31

eliminazione da un formato 100

eliminazione della definizione 69

formattazione 102

formattazione dei dati 102

globali 79

indicizzazione 79

limitazione dell'inserimento dei dati 108

linee base del testo 103

nascondere o visualizzare in Visualizza come tabella 70

numero massimo di caratteri nei 31

opzioni 69

opzioni di immissione 75, 100

opzioni di verifica 77

posizionamento in un formato 98

rimozione da un formato 100

risultati memorizzati e non memorizzati 79

selezione 31, 97

tipi 65

visualizzazione 12, 82

vuoti o non vuoti, ricerca 43

Campi Calcolo

creazione 71

descrizione 65

formule 71

risultati memorizzati e non memorizzati 79

Campi chiave. *Vedere* Campi di confronto

Campi Contenitore

Vedere anche Campi

allineamento al testo 107

descrizione 65

formattazione 107

inserimento dei file nei 32

opzioni di memorizzazione per 75

salvataggio del contenuto in una singola copia del file 22

Campi correlati

Vedere anche Campi; Database relazionali

calcoli 71

descrizione 120

pianificazione 61

riassunto dei dati 130

sui formati 99

Campi Data

anni a quattro cifre 31, 78

descrizione 65

inserimento e modifica dei valori nei 31

Campi di confronto

Vedere anche Campi

descrizione 120, 121

nell'aggiornamento dell'importazione 143

Campi di fusione

descrizione 53

posizionamento in un formato 102

Campi di informazioni, ricerca 42

Campi di separazione 110

Campi di unione. *Vedere* Campi di confronto

Campi Indicatore data e ora

anni a quattro cifre 32

descrizione 65

inserimento e modifica dei valori nei 32

Campi Numero

Vedere anche Campi

descrizione 65

formattazione 104

inserimento e modifica dei valori nei 31

ricerca 40

Campi Ora

descrizione 65

inserimento e modifica dei valori nei 32

Campi Riassunto

Conteggio di 73

creazione 73

definizione in Visualizza come tabella 73

descrizione 65, 73

Deviazione standard di 73

Frazione del totale di 73

Lista di 73

Massimo 73

Media di 73

Minimo 73

opzioni per 74

sui formati 110

Totale di 73

Campi riassunto

Campi supplementari 75

Campi Testo

descrizione 65

inserimento e modifica dei valori nei 31

Campi vuoti e non vuoti 43

Caratteri

non consentiti nei nomi dei campi 64

numero massimo nei campi 31

Caratteri jolly nelle ricerche 38, 39

Caricamento dei file su FileMakerServer 140

Cartelle Formato, gestione 83
 Caselle combinate, visualizzazione dei campi come 101
 Caselle di controllo, visualizzazione dei campi come 101
 Chiavi primarie. *Vedere* Campi di confronto
 Chiudere le finestre e i file 21
 Clic con il tasto destro del mouse per visualizzare il menu contestuale 15
 Clic tenendo premuto Ctrl per visualizzare il menu di scelta rapida 15
 Client
 descrizione 135
 esecuzione di operazioni 138
 salvataggio dei file 135
 Cloni (file) 22
 Colonne
 modifica della larghezza 89
 ridimensionamento nelle tabelle 33
 stampa dei record in 88
 Colore, modifica per testo 103
 Completamento automatico 100
 Comportamento campo 31, 108
 Condivisione file, abilitazione 135
 Connessione crittografata (SSL) all'host 20, 137
 Connessioni interne. *Vedere* Relazioni
 Consulta record 24
 Conteggio di, per i campi Riassunto 73
 Contenuto dei campi uguale 39
 Controlli slide
 descrizione 90
 inclusione nell'ordine di inserimento 31
 ricerca e sostituzione dei valori di campo 49
 Controlli struttura a schede
 descrizione 90
 inclusione nell'ordine di inserimento 31
 ricerca e sostituzione dei valori di campo 49
 Convalidare valori di campo 77
 Conversione dei file 167
 Copia
 degli script 22
 dei file 21
 dei record 28
 dei record correlati 29
 delle definizioni dei campi 22
 Copie compattate di file 22
 Copie indipendenti dei file 22
 Corpo (formati), descrizione 110
 Corrente
 data, formattazione 104
 ora, formattazione 105
 Creazione di grafici dai dati
 creazione dei grafici nel modo Formato scheda 114
 creazione dei grafici nel modo Usa 114
 descrizione 114
 grafici rapidi 114
 modifica dei grafici nel modo Formato scheda 116
 Creazione *Vedere* Aggiunta; Definizione
 Crittografia. *Vedere* Account; Set di privilegi
 Cursore per spostarsi da un record all'altro 27

D

Data odierna, ricerca 40
 Database
 creazione 62
 descrizione 15
 pianificazione 58
 preferenza per la creazione di nuovi 64
 protezione 148
 pubblicazione sul Web 147
 stampa 51
 Database relazionali
 campi di confronto
 descrizione 120
 pianificazione 121
 descrizione 16, 117
 pianificazione 58, 127
 portali 120
 tabelle correlate
 descrizione 120
 pianificazione 58
 terminologia 120
 database, relazionale. *Vedere* Database relazionali
 Date
 Vedere anche Campi Data
 anni a quattro cifre 78
 digitazione 31
 formattazione 104
 inserimento dei dati 31
 non valide 40
 ricerca 40
 ricerca odierna 40
 verifica 78
 visualizzazione dei calendari 100
 Dati
 creazione di grafici dai 114
 descrizione 15
 esportazione 140
 formattazione 92
 importazione 140
 inserimento automatico 28, 76
 privilegi di condivisione 150
 visualizzazione come modulo, lista, tabella 24
 visualizzazione in Visualizza come tabella 33
 Definizione
 Vedere anche Aggiunta; Posizionamento
 degli account 157
 dei campi 64
 dei campi Calcolo 71
 dei campi Riassunto 73
 dei database 64
 dei riferimenti 132
 dei set di privilegi 159
 delle liste valori 101
 delle password 155
 delle tabelle 81
 Definizione dei campi
 in Visualizza come tabella 70
 nella finestra di dialogo Gestisci database 68
 nella finestra di dialogo Selettore campo 66

Definizioni dei campi
 copia 22
 eliminazione 69
 Deviazione standard di, per i campi Riassunto 73
 Diritti del campo. *Vedere* Account; Set di privilegi
 Diritti. *Vedere* Account; Set di privilegi
 Documentazione PDF 8
 Dominio Windows 158
 Duplicazione
 dei file 22
 dei record 28, 34
 dei record correlati 29
 delle tabelle nel grafico delle relazioni 127

E

Elementi. *Vedere* Oggetti
 Eliminazione
 dei campi da un formato 100
 dei dati 32
 dei record correlati 30, 130
 delle definizioni dei campi 69
 delle richieste di ricerca 47
 E-mail
 invio attraverso SMTP 140
 invio da FileMakerPro 140
 Esportazione
Vedere anche Scambio dei file
 descrizione 140
 formati di file 141
 formattazione 146
 Estensione del file fmp12 19
 estensione del file fmp12 19
 Etichette
 dei campi 99
 delle sezioni 109
 stampa 53
 verticali 85
 Etichette (spedizione), stampa 53
 Etichette dei campi 99
 Etichette postali 85
 Evidenziazione testo 103

F

File
 account 149
 apertura 17
 apertura da piattaforme diverse 19
 autorizzazione dell'accesso a file protetti 13, 161
 autorizzazione dell'accesso ai 161
 backup 56
 chiusura 21
 clonazione 22
 condivisi
 pianificazione della sicurezza per 154
 sul Web 147
 connessione crittografata (SSL) all'host 20, 137
 conversione 167
 copia 21
 creazione 62
 descrizione 16
 duplicazione 22
 esportazione nei 146
 modelli, descrizione 62
 ospitati 20, 137
 pianificazione 58
 protezione 148
 remoti 19
 salvataggio 21
 salvataggio come copie indipendenti 22
 set di privilegi 149
 File acustici 65
 File condivisi
Vedere anche Reti
 account 154
 apertura 19
 client 135
 host 135
 impostazione dei privilegi per 150
 limitazioni 134
 salvataggio 135
 set di privilegi 154
 sul Web 147
 File correlati, limitazione dell'accesso 62
 File di origine (relazioni), descrizione 121
 File multimediali 65
 File non condivisi 154
 File preferiti 19
 File recenti 19
 File secondari. *Vedere* Database relazionali
 FileMaker Go
 temi del formato per 87
 FileMaker Pro Advanced 10
 FileMaker Server
 caricamento dei file di database in 140
 descrizione 158
 privilegi per 150, 160
 uso raccomandato 134
 FileMaker WebDirect
 descrizione 14, 134, 147

- FileMakerGo
 - creazione di formati utilizzando sagome della schermata 96
 - e condivisione dei file 134
 - privilegi estesi per 150
 - privilegi per 159
 - FileMakerPro
 - formato di file 141
 - informazioni sulla documentazione 8
 - panoramica del prodotto 11
 - FileMakerWebDirect
 - privilegi per 159
 - Filtraggio dei record dei portali 131
 - Finestra di dialogo Gestisci database, creazione e modifica di campi 68
 - Finestra di dialogo Selettore campo, per la definizione dei campi 66
 - Finestra Impostazioni
 - apertura 92
 - apertura di più 92
 - descrizione 90
 - formattazione
 - degli oggetti del formato 92
 - dei dati dei campi 102
 - posizionamento degli oggetti del formato 93
 - Finestre
 - apertura di più 20
 - chiusura 21
 - Formati
 - aggiunta dei campi 98
 - Buste 86
 - campi
 - di fusione 89
 - posizionamento 98
 - posizionamento dei correlati 102
 - rimozione 100
 - selezione 97
 - trascinamento sul formato 99
 - visualizzazione 12, 82
 - colonne
 - impostazione 88
 - modifica della larghezza 89
 - creazione 82
 - creazione di grafici dai dati 114
 - descrizione 12, 82
 - Etichette 85
 - Etichette verticali 85
 - gestione dei formati e delle cartelle Formato 83
 - menu a tendina dei modi 23
 - modifica del tema 87
 - modifica della larghezza 64
 - pannelli slide su 90
 - pannelli struttura a schede su 90
 - popover su 91
 - Resoconto 86
 - stampa 51
 - strumenti 90
 - temi 87
 - tipi 84
 - unità di misura 93
 - Visualizza come lista 86
 - Visualizza come modulo 24
 - vuoti 84
 - Formati Buste, descrizione 86
 - Formati di file, importazione/esportazione 141
 - Formati Etichette, descrizione 85
 - Formato di testo separato da tabulatori 141
 - Formato di testo separato da virgole 141
 - Formato Etichette verticali, descrizione 85
 - Formato Excel
 - importazione ed esportazione in 141
 - salvataggio dei dati in 140
 - Formato FileMaker Pro 141
 - Formato Merge 141
 - Formato Microsoft Excel
 - importazione ed esportazione in 141
 - salvataggio dei dati in 140
 - formato Modulo pagina singola. *Vedere* Visualizza come tabella
 - Formato Resoconto
 - con dati raggruppati 86
 - descrizione 86
 - Formato tabella
 - Vedere anche* Visualizza come tabella
 - descrizione 24
 - visualizzazione dei record come 24
 - Formato tabella HTML 141
 - Formato Visualizza come lista, descrizione 86
 - Formato vuoto
 - Vedere anche* Formati
 - descrizione 84
 - Formato XML 141
 - Formattazione
 - degli indicatori data e ora 106
 - degli oggetti del formato 92
 - dei calcoli 104
 - dei dati esportati 146
 - dei dati importati 141
 - dei numeri 104
 - dei paragrafi 103
 - del testo 103
 - delle date 104
 - delle immagini 107
 - delle ore 105
 - Formule, campi Calcolo 71
 - Foto, nei campi Contenitore 65
 - Frazione del totale di, per i campi Riassunto 73
 - Funzione Type-ahead 100
 - Funzioni 71
- ## G
- Gestione di formati e cartelle Formato 83
 - Grafici a barre in pila 114
 - Grafici a barre, descrizione 114
 - Grafici a bolle 114
 - Grafici a dispersione 114
 - Grafici a linee, descrizione 114
 - Grafici a torta, descrizione 114
 - Grafici ad area, descrizione 114

Grafici orizzontali 114
 Grafici rapidi, creazione 34, 114
 Grafici verticali 114
 Grafico delle relazioni
 creazione delle relazioni 128
 descrizione 120, 121
 note di testo nel 128
 Griglia, in modo Formato scheda 95
 Gruppi. *Vedere* Account; Set di privilegi
 Gruppo trovato
 descrizione 23, 36
 passaggio ai record omessi 47
 salvataggio e invio come snapshot link 13, 36
 Guida, informazioni su FileMakerPro 9
 Guide dinamiche, in modo Formato scheda 96
 Guide, in modo Formato scheda 95

H

Hosting
 connessione crittografata (SSL) 20, 137
 dei database sul Web 147
 descrizione 135
 esecuzione di operazioni 138
 FileMakerServer 134
 salvataggio dei file 135

I

Icona del grafico a torta nella barra degli strumenti 37
 immagine multipli. *Vedere* Campi Contenitore
 Immagini, campi per la formattazione 107
 Immissione automatica 76
 Immissione di dati 31
 immissione di dati 75–79
 Importazione
 aggiornamento dei record corrispondenti 143
 aggiornamento dei record esistenti 143
 aggiunta di nuovi record 143
 dei temi del formato 87
 descrizione 140
 file di destinazione 143
 file o tabella di origine 143, 144
 formati di file supportati 141
 importazioni ricorrenti, descrizione 141
 in nuove tabelle 143
 nei file esistenti 143
 Importazioni ricorrenti
 account per l'impostazione 141
 descrizione 141
 impostazioni. *Vedere* Preferenze
 Indicatori data e ora, formattazione 106
 Indicizzazione
 dei campi 79
 limitazioni dei campi di testo 40
 Iniziale, impostazione del carattere per i paragrafi 103
 Inserimento dei dati
 automaticamente 76
 digitazione nei campi 31

Inserimento dei file nei campi Contenitore 32
 Interruzione riferimenti 133
 Interruzioni di pagina
 visualizzare o nascondere nel grafico delle relazioni 128
 visualizzare o nascondere nel modo Formato scheda 94
 visualizzazione nel modo Anteprima 51
 Intestazioni del titolo e piè di pagina, descrizione 110
 Intestazioni, descrizione 110
 Intranet
 Vedere anche Web
 file condivisi su 147
 Istogrammi 114
 Istogrammi in pila 114
 Istogrammi positivi/negativi 114

J

JDBC
 considerazioni sui nomi dei campi 65
 privilegi per 150, 159

L

Limitazione dell'accesso. *Vedere* Account; Set di privilegi
 Limiti
 dei nomi dei campi 64
 di caratteri nei campi 31
 Linee base del testo, specifica delle opzioni per 103
 Linee base, del testo 103
 Linee guida di sicurezza sulla rete 163
 Lista degli operatori 37
 Lista di, per i campi Riassunto 73
 Liste a discesa, visualizzazione dei campi come 101
 Liste valori
 definizione 75
 descrizione 101
 nei file condivisi 138
 ordinamento per 34
 Liste, visualizzazione di record come 24
 Logico
 ricerche con operatore AND 44
 ricerche con operatore OR 44

M

Macro. *Vedere* Script
 Margini della pagina, visualizzazione nel modo Anteprima 51
 Margini, visualizzazione nel modo Anteprima 51
 Massimo, per i campi Riassunto 73
 Media di, per i campi Riassunto 73
 Menu a tendina dei modi 23, 82
 Menu a tendina Formato 21, 82
 Menu a tendina, visualizzazione dei campi come 101
 Menu di scelta rapida, selezione dal 15
 Menu personalizzati, FileMaker Pro Advanced 10
 Menu sensibile al contesto, selezione dal 15
 Minimo, per i campi Riassunto 73

Modelli
 creazione dei file 62
 descrizione 62
 Modelli di lettere 102
 Modifica
 dei dati nei campi 31
 dei riferimenti 133
 delle preferenze 57
 delle relazioni 128
 delle richieste di ricerca 47
 Modifica di campi in Visualizza come tabella 70
 Modo Anteprima, descrizione 23, 51
 Modo Formato scheda
 creazione dei grafici nel 114
 descrizione 23
 modifica dell'impostazione predefinita nella creazione di un nuovo database 64
 Modo Trova, descrizione 23
 Modo Usa
 creazione dei grafici nel 114
 descrizione 23
 ricerca dei dati nel 35
 Moduli, visualizzazione dei record come 24
 Mouse, configurazione nelle preferenze di sistema (OS X) 15

N

Nascondere i record 47
 Nomi campo 64
 Note di testo, nel grafico delle relazioni 128
 Numeri
 formattazione 104
 non validi 40
 Numeri decimali 104
 Numeri di pagina
 nelle sezioni del formato 86
 visualizzazione nel modo Anteprima 51
 Numero massimo di caratteri nei campi 31

O

ODBC
 panoramica 142
 utilizzare FileMaker come origine dati
 privilegi per 150, 159
 utilizzo di FileMaker come client
 campi supplementari 75
 descrizione 147
 utilizzo di FileMaker come origine dati
 considerazioni sui nomi dei campi 65
 Offset della linea base 103
 Oggetti bloccati 97
 Oggetti del formato. *Vedere* Oggetti
 Oggetti, del formato
 allineamento ad altri oggetti 92, 94
 bloccati 97
 descrizione 90
 formattazione 92
 impostazione degli stili per 111
 impostazione delle opzioni di ridimensionamento

 automatico 94
 posizionamento 93
 selezione 97
 Omissione
 dei campi durante la stampa 102
 dei record 45
 dei record correlati 43, 46
 Operatori
 di confronto 71
 matematici 71
 nelle richieste di ricerca 37, 42
 relazionali 120, 125, 129
 Operatori di confronto 71
 Operatori matematici 71
 Operatori relazionali 120, 125, 129
 Opzioni di memorizzazione globale 79
 Opzioni di salvataggio per campi Contenitore 75
 Opzioni file 57, 162
 Opzioni, file 57
 Ordinamento dei record
 correlati 130
 descrizione 40, 49
 in Visualizza come tabella 34
 Ordine d'inserimento 31
 Ore
 formattazione 105
 non valide 40
 ricerca 40
 Origini dati
 correzione dei riferimenti FileMaker 19
 descrizione 147
 Origini dati esterne 147

P

Pannelli slide, descrizione 90
 Pannelli struttura a schede, descrizione 90
 Pannelli, pannelli slide e pannelli struttura a schede 90
 Paragrafi, formattazione 103
 Password
 definizione 155
 per i file correlati, pianificazione 62
 protezione dei file con 154
 PDF, salvataggio dei dati come 140
 Percorsi file 137
 Pianificazione
 dei database 58
 dei database relazionali 58
 della sicurezza per un file 153
 Piattaforme diverse, condivisione file 19
 Piè di pagina, descrizione 110
 Popover
 descrizione 91
 inclusione nell'ordine di inserimento 31
 ricerca e sostituzione dei valori di campo 49

Portali

- Vedere anche* Database relazionali
 - aggiunta dei record 29
 - descrizione 120, 123
 - eliminazione dei record 30
 - filtraggio dei record dei 131
 - omissione dei record correlati 46
 - posizionamento dei record correlati 102
 - riassunto dei dati dei 130
 - selezione 97
 - selezione dei record 26
- Preferenze
- del file 57
 - dell'applicazione 57
 - descrizione 57
- Preferenze dell'applicazione 57
- Preferenze di documento 57
- Preferenze di sistema, configurazione del mouse (OS X) 15
- Privilegi di accesso. *Vedere* Account; Set di privilegi
- Privilegi estesi
- descrizione 149
 - visualizzazione 160
- Protezione dei file. *Vedere* Account; Autorizzazione dei file; Set di privilegi
- Protezione dei record 138
- Protezione, record condivisi 138
- Pubblicazione di database sul Web 147
- Pulsanti di opzione, visualizzazione dei campi come 101
- Pulsanti, inclusione nell'ordine di inserimento 31
- Puntatori ai file. *Vedere* Relazioni

R

Record

- aggiunta 28, 34, 143
- attivi 26
- bloccati 138
- consultazione
 - in una lista 24
 - singolarmente 24
- copia 28, 34
- corrispondenti 143
- descrizione 17, 18
- uplicazione 28, 34
- eliminazione 34
- eliminazione dei correlati 30
- esportazione 146
- filtraggio nei portali 131
- nascondere 47
- omissione 46
- ordinamento 40, 49
 - dei record correlati 130
 - in Visualizza come tabella 34
- ricerca 35
- selezione 26
- spostamento tra 27
- stampa in colonne 88
- utilizzo in Visualizza come tabella 34
- visualizzazione come moduli, liste o tabelle 24
- visualizzazione dei correlati ordinati 130

Record attivo 26

Record correlati

- Vedere anche* Record; Database relazionali
 - aggiunta 29, 130
 - copia 29
 - descrizione 120
 - uplicazione 29
 - eliminazione 30, 130
 - ordinamento 130
 - posizionamento nei portali 102
 - riassunto dei dati 130
 - ricerca e omissione 43
 - visualizzazione nei portali 102
- Record corrispondenti, aggiornamento 143
- Record duplicati, ricerca 44
- Record vuoti, stampa 52
- Recupero dei dati da altri file. *Vedere* Scambio dei file

Relazioni

- a criterio multiplo 123
- a criterio semplice 122
- Vedere anche* Database relazionali
- comparative 125
- creazione 127
- descrizione 120
- di auto collegamento 126
- modifica 128
- pianificazione 61
- restituzione di serie di record 125
- tipi 122

Resoconti

- Vedere anche* Formato Resoconto/lista a colonne; Formati; Riassunti parziali
- anteprima 51
- con dati raggruppati
 - creazione 86
 - stampa 51
- creazione 82
- record in colonne 88

Resoconti dinamici, creazione in Visualizza come tabella 34, 73

Reti

- FileMakerServer 134
 - piattaforme diverse 14, 134
- Riassunti complessivi, descrizione 110

Riassunti parziali

- Vedere anche* Resoconti; Campi Riassunto
- creazione dei resoconti 86
- sezioni, descrizione 110
- stampa 51

Ricerca dei record

- Vedere anche* Richieste di ricerca, Ricerche rapide
- aggiunta di nuove richieste 44
- campi e record correlati 43
- campi vuoti o non vuoti 43
- data odierna 40
- descrizione 35
- esclusione dei record 45
- intervalli di informazioni 42
- numeri booleani 40
- omissione dei record 46

- ordine delle richieste 46
- più criteri 44
- record duplicati 44
- ricerche con operatore logico AND 44
- ricerche con operatore logico OR 44
- ricerche rapide nel modo Usa 35
- salvataggio e invio come snapshot link 13, 36
- simboli 39
- testo incompleto o variabile 38
- tutti i record 38
- valori esatti 39
- valori non validi 40
- visualizzazione di tutti i record 38
- Ricerca e sostituzione dei valori di campo
 - controlli pannello 49
 - descrizione 48
 - popover 49
- Ricerca. *Vedere* Ricerca dei record
- Ricerche AND 44
- Ricerche di testo letterale 39
- Ricerche OR 44
- Ricerche rapide
 - Vedere anche* Ricerca dei record
 - attivazione 36
 - badge nei campi 36
 - configurazione 36
 - descrizione 35
 - esecuzione 35
- Richieste di ricerca
 - Vedere anche* Ricerca dei record
 - aggiunta di nuove 44
 - ampliamento dei criteri 45
 - descrizione 36
 - eliminazione 47
 - limitazione dei criteri 44
 - modifica 47
 - operatori nelle 37, 42
 - ordine delle 46
 - più 44, 45
 - ricerca e omissione 46
 - ripetizione 47
 - ripristino 47
- Riepilogo dei dati nei campi correlati 130
- Riferimenti
 - campo di destinazione del riferimento 120
 - campo origine del riferimento 120
 - definizione 132
 - descrizione 117
 - interruzione o sospensione 133
 - modifica 133
- Riferimenti a file. *Vedere* Origini dati
- Righelli, mostrare e nascondere 94
- Ripetere le richieste di ricerca 47
- ripristinare le richieste di ricerca 47
- Risultati memorizzati 79
- Risultati non memorizzati 79
- Risultati virtuali 79
- Risultato falso 40, 65, 78, 104
- Risultato vero 40, 65, 78, 104

S

- Salti pagina, visualizzazione nel modo Anteprima 51
- Salvataggio
 - automatico dei dati 21
 - dei file 21
 - dei file condivisi 135
 - del gruppo trovato come snapshot link 13
 - in formato Excel e PDF 140
- Scambio dei file
 - con altre applicazioni 141
 - database relazionali 117
 - esportazione 140, 146
 - importazione 140
- Schermata di avvio rapido, descrizione 18
- Script
 - copia 22
 - descrizione 14, 56
 - esecuzione 56
 - stampa 54
- Scrittura verticale 108
- Selezione
 - degli oggetti 97
 - dei campi 31, 97
 - dei record 26
- Server. *Vedere* Hosting; FileMaker Server
- Set di privilegi
 - Accesso completo 152, 161
 - Accesso di sola lettura 152
 - definizione 159
 - descrizione 149
 - predefiniti 152
 - Solo immissione dati 152
 - visualizzazione 156
- Set di privilegi di accesso completo, descrizione 152, 161
- Set di privilegi di Accesso in sola lettura, descrizione 152
- Set di privilegi Solo immissione dati, descrizione 152
- Sezioni del formato
 - Corpo 110
 - descrizione 110
 - etichette dei campi 99
 - impostazione degli stili per 111
 - Intestazione 110
 - Piè di pagina 110
 - Riassunto 110
 - Riassunto parziale 110
 - titolo nell'Intestazione e nel Piè di pagina 110
- Sezioni riassunto. *Vedere* Riassunti parziali
- sezioni. *Vedere* Sezioni del formato
- Sfondo del formato, impostazione degli stili per 111
- Sicurezza, dei file
 - linee guida sul sistema operativo 163
 - linee guida sulla rete 163
 - pianificazione 153, 162
- Simboli
 - e nomi dei campi 65
 - ricerca 39
- Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), invio e-mail tramite 140
- Snapshot Link, salvataggio e invio di un gruppo trovato
 - come 13, 36

Software antivirus e gestione del database 166

Soluzioni di database
Vedere anche Database; File
 descrizione 11

soluzioni pronte per l'uso. *Vedere* Modelli

Soluzioni, di database
Vedere anche Database; File
 descrizione 11

Sottoforme. *Vedere* Portali

Spostamento
 da un campo all'altro 31
 da un record all'altro 27

Stampa
 anteprima 51
 degli script 54
 dei record 51
 dei record in colonne 88
 dei record vuoti 52
 del testo asiatico 108
 delle buste 53
 delle etichette 53
 delle informazioni sul database 55
 descrizione 50

Stampa unione, utilizzando campi di fusione 102

Stampare l'area, visualizzazione 51

Stampi della schermata, in modo Formato scheda 96

Stili di controllo per i campi 101

Stili, impostazione per oggetti, sezioni, sfondo del formato 111

Stringhe, Testo. *Vedere* Testo, letterale

Strumenti
 barra degli strumenti 24
 strumento Campo 99
 strumento Campo/Controllo 99
 strumento Controllo slide 91
 strumento Controllo struttura a schede 90
 strumento Pulsante popover 91
 strumento Selezione 97

Strumento Campo 99

Strumento Campo/Controllo 99

strumento puntatore. *Vedere* strumento Selezione

Strumento Selezione 97

Subtotali. *Vedere* Riassunti parziali; Campi Riassunto

T

Tabella di origine (relazioni), descrizione 121

Tabelle
 assegnazione dei nomi 81
 definizione 81
 descrizione 16
 importazione dei dati in nuove 143
 ricorrenze di tabella 121
 visualizzazione dei record come 24

Tabelle correlate
 descrizione 120
 pianificazione 58

Tabulatori
 impostazione della posizione e dell'allineamento 103
 inserimento nei campi 32

Temi del formato
 descrizione 87
 importazione 87
 modifica 64

Temi, del formato
 descrizione 87
 importazione 87
 modifica 64, 87

Testo
Vedere anche Campi
 allineamento con caselle di controllo e pulsanti di
 opzione 103
 attributi 103
 campi 65
 evidenziazione 103
 formattazione 103
 letterale 38
 modifica del colore 103
 ricerca 39
 rotazione del testo asiatico 108
 selezione 97

Testo asiatico
 inserimento 108
 rotazione 108
 stampa 108

Testo sensibile alle maiuscole e alle minuscole, ricerca 40

Tipi di campo
 descrizione 65
 e risultati dei calcoli 72

Tipi di dati
Vedere anche Tipi di campo
 e risultati dei calcoli 72

Tipo di dati restrittivo 78

Totale di, per i campi Riassunto 73

Tour introduttivo 9

Trascinamento dei campi sul formato 99

Trigger di script 14, 56

Trigger, script 14, 56

U

Unità di misura, modifica 93

Utenti autorizzati. *Vedere* Account; Set di privilegi

Utenti non autorizzati. *Vedere* Account; Set di privilegi

V

Valori
Vedere anche Valori di campo
 ricerca duplicati 44
 ricerca esatti 39

Valori booleani
 descrizione 40, 65, 78
 formattazione 104
 ricerca 40

- Valori di campo
 - descrizione 17
 - eliminazione 32
 - impedimento della modifica 76
 - inserimento automatico 76
 - inserimento e modifica 31
 - ricerca e sostituzione 48
- Valori non validi, ricerca 40
- Valuta, formattazione 104
- Variabili, simboli delle 65
- Virgolette nelle ricerche 38, 39
- Visualizza come lista, descrizione 24, 25
- Visualizza come modulo, descrizione 24, 25
- Visualizza come tabella
 - Vedere anche* Formato tabella 33
 - aggiunta dei record 34
 - copia dei record 34
 - creazione dei grafici rapidi 34
 - creazione dei resoconti dinamici 34, 73
 - creazione e modifica dei campi in 70
 - definizione dei campi Riassunto 73
 - descrizione 25
 - duplicazione dei record 34
 - eliminazione dei record 34
 - invio dei messaggi e-mail basati sui dati dei record 34
 - modifica dell'ordine e delle dimensioni delle colonne 33
 - nascondere o visualizzare i campi 70
 - ordinamento dei record 34
 - utilizzo dei record 34
 - visualizzazione dei dati 33
- Visualizza come tabella, descrizione 24
- Visualizzatore Web 12
- Visualizzazione
 - degli account 156
 - dei privilegi estesi 160
 - dei record come moduli, liste o tabelle 24
 - dei set di privilegi 156
 - dell'area di stampa 51
 - di interruzioni di pagina e numeri di pagina nel modo Anteprima 51

W

- Web, e considerazioni sui nomi dei campi 65

X

- XML
 - importazione ed esportazione in 141
 - privilegi per 150, 159

Y

- Y2K, verifica dell'anno 77, 78