


5 Sök person, nyckel eller cylinder

5.1 Sök person

Det finns två huvudmetoder att söka person.

Metod 1. Genom att bara skriva in t ex namn eller anställningsnummer direkt på tangentbordet. Sökning sker på det fält som huvudsortering sker på. Detta fält är markerat med (1) i listens huvud. Du kan ändra sorteringsordning (se avsnitt 5.4) genom att peka på kolumnens rubrik.

Metod 2. Genom använda "förstoringsglaset".  Markera först *Personhanteraren* och klicka sedan på förstoringsglaset. I båda fallen måste personhanteraren vara "i focus", dvs listen skall vara blå.

Metod 1: Börja skriv in personens efternamn, så många bokstäver du tror behövs varvid dialogrutan nedan visas.





Tryck sedan <enter>.

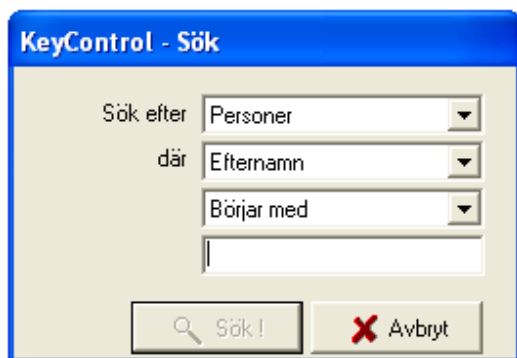
Personhanteraren hoppar ner till den första person där efternamnet stämmer överens med de bokstäver du skrev in .

Sökning har i detta fall skett på efternamn, eftersom det har varit valt som första sökbegrepp. Vill du ändra sökning till efter personnummer, se avsnitt 5.4.1

Klicka på X-et i dialogrutans övre hörn eller tryck *Escape* för att komma tillbaka till personhanteraren. Om du behöver kan du nu rulla ner ett par namn.

Metod 2:

1. Välj *Visa/Personhanteraren*  CTRL + R
2. Välj sedan *Redigera/sök*  CTRL + F



Dialogen *Sök Person* öppnas, Bild 5:1.

3. Välj om det är en person eller en grupp som söks.

4. Välj sedan vilken uppgift i *Personregistret* som sökningen skall utgå i från

Bild 5:2

Observera att dessa uppgifter kan vara olika beroende av innehållet i *Personregistret*.

5. Välj om sökuppgiften skall:

- Börjar med
- Innehålla
- Sluta med, eller vara
- Lika med den siffra eller den bokstav som i nästa steg skrivs in i dialogen.

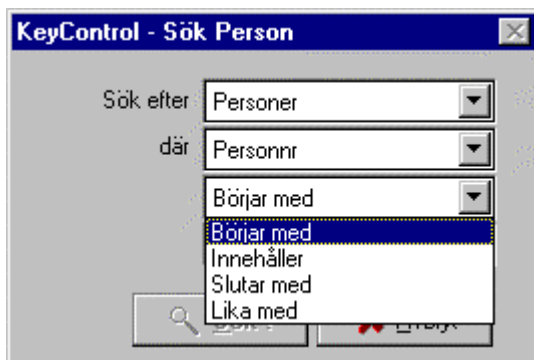


Bild 5:3

6. Skriv nu in en bokstav (eller flera), alternativt en siffra i fältet längst ner beroende på vilket fält du söker på och klicka på *Sök!*, Bild 5:4

Anm. I Klient-Serverversionen kan du skriva små eller stora bokstäver godtyckligt, men i övriga måste du skriva exakt det som står i registret, vanligen en stor bokstav följt av små i t ex efternamnet.

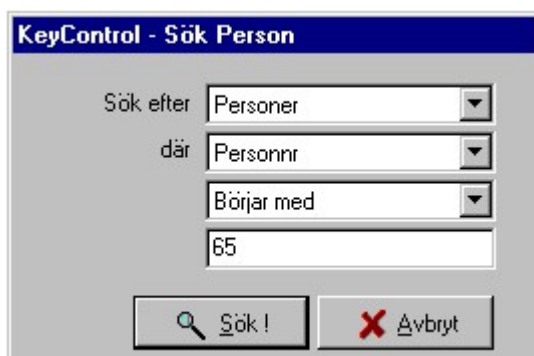


Bild 5:4

Programmet talar om hur många träffar sökningen gav, Bild 5:5.



Bild 5:5

7 Klicka på *OK*.

Markören ställer sig på första träffen. För att gå till nästa träff:

8. Välj *Redigera/Sök nästa*



F3

Om det bara blir en (1) träff, så kommer man direkt till det som söktes.

5.2 Sök nyckel

1. Välj *Visa/Systemhanteraren*



CTRL + S

2. Markera fliken *Nycklar*.

3. Välj sedan *Redigera/Sök*



CTRL + F

Dialogen *Sök nyckel* öppnas, Bild 5:6



Bild 5:6

4. I dialogboxen görs följande val

- om sökningen skall göras i ett speciellt låssystem eller i alla system
- om söktexten skall gälla stämpel, nyckelfunktion eller plats
- om sökningen skall börja med, innehålla, sluta med eller vara lika med söktexten

5. När alla val är gjorda klicka på *Sök!*

Programmet talar om hur många träffar sökningen gav, Bild 4:5.

6. Klicka på *OK*

Markören ställer sig på första träffen. För att gå till nästa träff:

7. Välj *Redigera/Sök nästa*



F3

Om det bara blir en (1) träff, så kommer man direkt till det som söktes.

5.3 Sök cylinder

1. Välj *Visa/Systemhanteraren*  CTRL + S
2. Markera fliken *Cylindrar*.
3. Välj sedan *Redigera/Sök*  CTRL + F

Dialogen *Sök Cylinder* öppnas, Bild 5:7



4. I dialogboxen görs följande val
 - om sökningen skall göras i ett speciellt låssystem eller i alla system
 - om söktexten skall gälla stämpel, kommentar eller cylindertyp
 - om sökningen skall börja med, innehålla, sluta med eller vara lika med söktexten

5. När alla val är gjorda klicka på *Sök!*

Programmet talar om hur många träffar sökningen gav, Bild 5:5.

6. Klicka på *OK*

Markören ställer sig på första träffen. För att gå till nästa träff:

7. Välj *Redigera/Sök nästa*  F3

Om det bara blir en (1) träff, så kommer man direkt till det som sökes.

5.4 Ändra sorteringsordning, kolumnordning och kolumnbredd

5.4.1 Ändra sorteringsordning

När sökningen ger flera träffar kan det underlätta om kolumnen som uppgiften söks i är den som raderna är sorterade efter.

Söks tex. en person med efternamnet Andersson kan det underlätta om raderna är sorterade i första hand efter *Efternamn*, i andra hand efter *Förnamn* och i tredje hand efter *Personnummer*.

När programmet ställer sig på den första träffen Andersson finns då alltså de övriga med efternamnet Andersson på raderna under och det är lätt att direkt se vilken av dem man egentligen sökte.

1. Klicka på den kolumnrubrik som skall sorteras i tredje hand.
2. Klicka sedan på den kolumnrubrik som skall sorteras i andra hand.
3. Klicka sist på den kolumnrubrik som skall sorteras i första hand.

Sorteringsordningen visas nu mellan två klamrar i kolumnrubrikerna, se Bild 5:8.

Personregister			
(1) Efternamn	(2) Förnamn	Grupp	(3) Personnr
Bergstrand	Rita	Lokalvård	610312-0631
Borg	Susanne	Marknadsföring	660810-0221
Ek	Per	Förvaltning	471223-7434
Eriksson	Karin	Administration	390312-4589
Lind	Agneta	Teknik	720101-0325
Sandahl	Kaj	Marknadsföring	521119-3622
Wiberg	Sven	Teknik	410630-3986

Bild 5:8

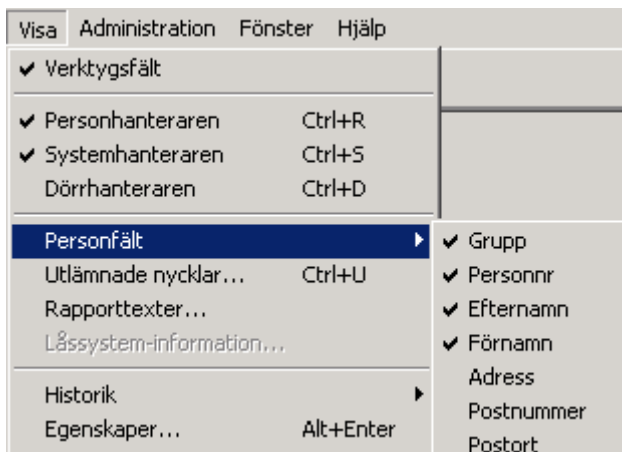
5.4.2 Ändra kolumnordning

1. Peka på den kolumnrubrik vars kolumn ska flyttas.
2. Tryck ned vänster musknapp och håll den nedtryckt.
3. Dra nu kolumnen till önskad plats.
4. Släpp knappen.

5.4.3 Ändra kolumnbredd

1. Peka mellan två kolumnrubriker med musen.
(Mus-pekaren blir nu två lodräta streck med två pilar.)
2. Tryck ned vänster musknapp och håll den nedtryckt.
3. Dra kolumnen till önskad bredd.
4. Släpp knappen.

5.4.4 Visa eller släck fält i personhanteraren



Detta förutsätter att personhanteraren är aktiv, dvs listen är blåmarkerad

Peka t ex på *Adress* och klicka med musen, så visas även adressen i personhanteraren.

Peka t ex på *Personnr* och klicka med musen, så försvinner redovisningen av personnummer i personhanteraren.