

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

BOOKS

για Windows

Εγχειρίδιο Χρήσης

(c) ΕΠΑΦΟΣ ΕΠΕ

ΑΘΗΝΑ Οκτώβριος 2001 / 2^η Έκδοση

Απαγορεύεται η αντιγραφή του παρόντος εγχειριδίου χωρίς την έγγραφη άδεια της εταιρείας ΕΠΑΦΟΣ.ΕΠΕ.

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	vii
-----------------	------------

Κεφάλαιο 1: Η Εγκατάσταση και τα πρώτα βήματα στο Books

1.1. Η εγκατάσταση του Books	9
1.2. Το ξεκίνημα του προγράμματος	12
1.3. Το περιβάλλον του Books	13
1.4. Τα κουμπιά και τα παράθυρα του Books	16

Κεφάλαιο 2: Η αρχική οργάνωση του Books

2.1. Οι εργασίες που θα πραγματοποιήσετε με το πρόγραμμα	19
2.2. Τα πρώτα βήματα	19
2.3. Η χρήση του Books κατά την διάρκεια της χρονιάς	21

Κεφάλαιο 3: Οι Επιλογές των Αρχείων

3.1. Αρχεία - Μέλη	23
3.2. Αρχεία – Στοιχεία Βιβλιοθήκης	28
3.3. Αρχεία - Βιβλιοθήκες	32
3.4. Αρχεία - Σταθμοί Εργασίας	33
3.5. Αρχεία - Χρήστες Συστήματος	33
3.6. Αρχεία - Άλλες Λειτουργίες	33
3.7. Αρχεία - Έξοδος	34

Κεφάλαιο 4: Οι Επιλογές των Εκτυπώσεων

4.1. Εκτυπώσεις – Στοιχείων Βιβλιοθήκης	35
4.2. Εκτυπώσεις – Μελών Βιβλιοθήκης	40
4.3. Νέες Εκτυπώσεις	43

Κεφάλαιο 5: Ειδικά Θέματα

5.1. Συντήρηση Βάσης Δεδομένων	45
5.2. Books Σύστημα	46
5.3. Αντίγραφα Ασφαλείας (Backup)	47
5.4. Επαναφορά Αρχείων (Restore)	55
5.5. Απεγκατάσταση του προγράμματος	60
5.6 Διαχείριση Λαθών	60
5.7. Οι ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ του Books	61
5.8. ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ	62
Η ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΕΠΑΦΟΥ	63

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το πρόγραμμα **Books** αποτελεί ένα ολοκληρωμένο μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης βιβλιοθηκών κάθε τύπου. Το πρόγραμμα διαχειρίζεται όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με τη βιβλιοθήκη όπως *Μέλη, Στοιχεία Βιβλιοθήκης (Βιβλία, Κασέτες, CDs, Video, Περιοδικά, DVD, Slides), Κινήσεις Δανεισμού* κλπ.

Το εγχειρίδιο που έχετε στα χέρια σας έχει σκοπό να σας διευκολύνει στο χειρισμό και να σας βοηθήσει ώστε να αξιοποιήσετε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τα μοναδικά πλεονεκτήματα του προγράμματος. Δίνονται πολλά παραδείγματα αναφορικά με το πώς πρέπει να οργανώσετε το πρόγραμμα και να το προσαρμόσετε ακριβώς στις δικές σας ανάγκες. Σας συμβουλεύουμε να διαβάσετε το εγχειρίδιο προσεκτικά πριν ξεκινήσετε την κανονική χρήση του **Books**. Ο χρήστης του **Books** πρέπει να είναι εξοικειωμένος με το περιβάλλον και τα βασικά σημεία χειρισμού των Windows.

Ο ΕΠΑΦΟΣ σας ευχαριστεί για την επιλογή του **Books** και παραμένει στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή απορία έχετε. Τέλος, με ενδιαφέρον θα ακούσουμε τις παρατηρήσεις σας για τυχόν βελτιώσεις που χρειάζεται το πρόγραμμα, έτσι ώστε να τις συμπεριλάβουμε σε επόμενη έκδοσή του.

ΕΠΑΦΟΣ

Τμήμα Ανάπτυξης & Σχεδιασμού

Η εγκατάσταση

Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφεται η διαδικασία της εγκατάστασης του προγράμματος και παρουσιάζονται οι βασικές αρχές λειτουργίας του.


Το **Books** απαιτεί για τη λειτουργία του έναν προσωπικό υπολογιστή με λειτουργικό σύστημα Windows '95 ή οποιαδήποτε μεταγενέστερη έκδοση. Ο ελεύθερος χώρος του δίσκου τη στιγμή της εγκατάστασης (όπου δημιουργούνται προσωρινά αρχεία) πρέπει να είναι περίπου 18 Mbytes.

Προσοχή! Στην περίπτωση που έχετε ήδη εγκαταστήσει στον ηλεκτρονικό υπολογιστή σας κάποια δοκιμαστική έκδοση (Demo) του προγράμματος, τότε θα πρέπει **πρώτα** να απεγκαταστήσετε το Demo και κατόπιν να προχωρήσετε στην κανονική εγκατάσταση του προγράμματος. Έτσι θα αποφευχθούν τυχόν λάθη στην εγκατάσταση του κανονικού προγράμματος.

1.1. Η εγκατάσταση του **Books**

Το πρόγραμμα βρίσκεται στο CD-ROM μέσα στο φάκελο συσκευασίας του και θα πρέπει να μεταφερθεί στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή. Τη διαδικασία αυτή διεκπεραιώνει το πρόγραμμα εγκατάστασης SETUP, το οποίο θα κάνει αυτόματα τις απαραίτητες ανηγραφές.

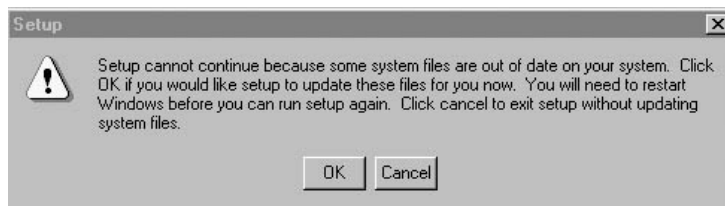
Εγκατάσταση από :

- Τοποθετήστε το CD στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο *Ο Υπολογιστής μου (My Computer)*
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας του CD-ROM (Συνήθως είναι το γράμμα D:\)
- Ανοίξτε με διπλό κλικ το φάκελο **Books**
- Εντοπίστε τη γραμμή ή το εικονίδιο με το όνομα setup ή  Setup.exe και κάντε διπλό κλικ επάνω του

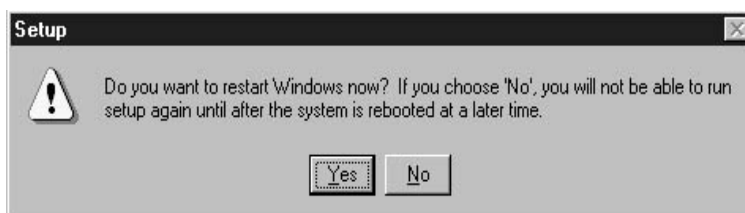
Εναλλακτικός τρόπος για την εγκατάσταση είναι: από το κουμπί *ΕΝΑΡΞΗ* ενεργοποιήστε τη λειτουργία *ΕΚΤΕΛΕΣΗ* και πληκτρολογήστε στο διάλογο που εμφανίζεται:

X:\Books\Setup και κάντε κλικ στο πλήκτρο *ENTER* ή στο κουμπί *OK*
(Η μονάδα του CD-ROM στο δικό μας παράδειγμα είναι η D:)

Αν κατά τη διάρκεια του SETUP εμφανιστεί η παρακάτω οθόνη τότε κάντε κλικ στο κουμπί OK :



Στη συνέχεια θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη, στην οποία θα πατήσετε Yes.



Μετά την επανεκκίνηση του υπολογιστή σας ξεκινήστε απ' την αρχή την εγκατάσταση του **Books**.

Μετά το τέλος της εγκατάστασης θα πρέπει να τερματίσετε τον υπολογιστή από την επιλογή *Έναρξη→Τερματισμός→Τερματισμός της λειτουργίας του υπολογιστή*.

Στη συνέχεια πρέπει να τοποθετήσετε στον υπολογιστή σας το κλειδί ασφαλείας που συνοδεύει το πρόγραμμα (HASP). Αν το HASP είναι παράλληλου τύπου, τότε αφαιρέστε το καλώδιο του εκτυπωτή, τοποθετήστε το Hasp στην παράλληλη θύρα (θέση εκτυπωτή) και συνδέστε το καλώδιο του εκτυπωτή στο Hasp. Αν είναι τύπου USB, τότε τοποθετήστε το HASP σε οποιαδήποτε ελεύθερη USB θύρα του υπολογιστή σας.

Η εγκατάσταση του **Books** ολοκληρώθηκε. Το πρόγραμμα βρίσκεται στο φάκελο (folder) **Books4W** στο κεντρικό επίπεδο του σκληρού σας δίσκου. Μέσα σ' αυτόν έχει μεταφερθεί οπδήποτε χρειάζεται για τη λειτουργία του **Books**.

Το πρόγραμμα δεν απαιτεί καμία πρόσθετη χειροκίνητη ρύθμιση από το χρήστη, συνεπώς είστε έτοιμοι να το τρέξετε από το menu:

ΕΝΑΡΞΗ → ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ → ΕΠΑΦΟΣ → Books

(Κάτω απ' την ομάδα προγραμμάτων **ΕΠΑΦΟΣ** πιθανότατα να υπάρχουν και άλλα προγράμματα της εταιρείας μας).

Εγκατάσταση σε περιβάλλον δικτύου:

- Εγκαταστήστε το **Books** στον κεντρικό εξυπηρετητή (server) ή στον υπολογιστή που θα παίξει το ρόλο του server

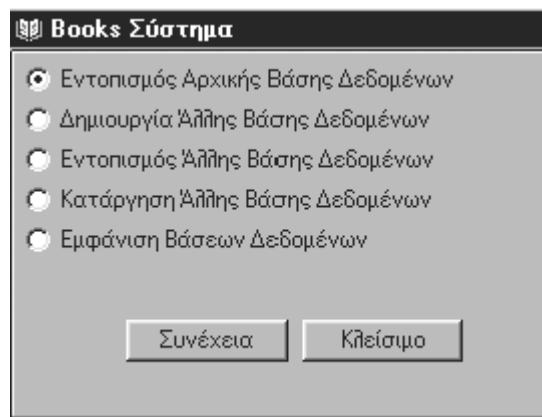
Είναι ανάγκη να τονίσουμε ότι ο σκληρός δίσκος του server θα πρέπει να είναι κοινόχρηστος και να έχουν πλήρη δικαιώματα ανάγνωσης και εγγραφής όλοι οι σταθμοί που θα λειτουργούν το πρόγραμμα.

- Εγκαταστήστε το **Books** σε κάθε σταθμό του δικτύου

Τέλος θα πρέπει από κάθε σταθμό του δικτύου να κάνετε εντοπισμό της αρχικής βάσης δεδομένων.

Η επιλογή αυτή βρίσκεται μέσα στον κατάλογο **Έπαφος** των προγραμμάτων και ενεργοποιείται από:

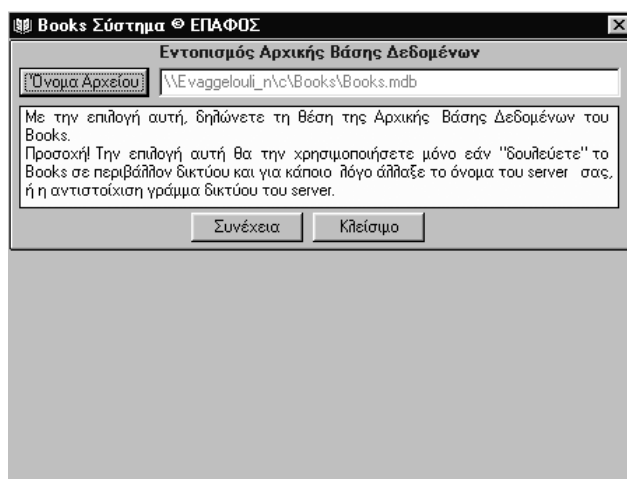
*Έναρξη→Προγράμματα→Έπαφος→ **Books** Σύστημα*



Σε περίπτωση που δεν εμφανίζονται οι επεκτάσεις των αρχείων, τότε αρκεί να κάνετε διπλό κλικ στο εικονίδιο Ο Υπολογιστής μου και κατόπιν να κάνετε κλικ στο μενού Προβολή → Επιλογές Φακέλων. Στην οθόνη που θα εμφανιστεί αφού κάνετε κλικ στην καρτέλα Προβολή αποεπιλέξτε το "Απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων" και στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί Εφαρμογή.

Επιλέξτε από το μενού επιλογών Εντοπισμός Αρχικής Βάσης Δεδομένων και κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*. Κάντε κλικ στο *Όνομα Αρχείου* και κατόπιν από την περιοχή Δικτύου αφού εντοπίσετε τον κεντρικό υπολογιστή (server), ανοίξτε με διπλό κλικ το φάκελο όπου βρίσκεται εγκατεστημένη η Βάση Δεδομένων (**Books4W**), φωτίστε το αρχείο **Books.mdb** και, στη συνέχεια, κάντε διπλό κλικ στην επιλογή *Άνοιγμα Αρχείου*.





Πώς να δημιουργήσετε εικονίδιο του **Books**

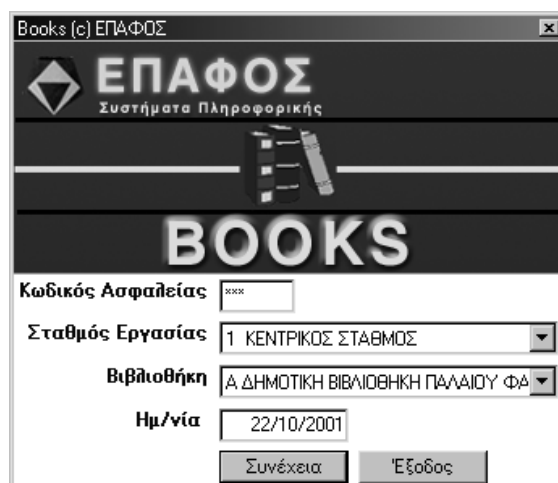
Μπορείτε να δημιουργήσετε το κατάλληλο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας και να τρέχετε το **Books** κατευθείαν από το εικονίδιο αυτό.

- Ενώ είσατε στην επιφάνεια εργασίας κάντε κλικ στο δεξί πλήκτρο του ποντικιού.
- Επιλέξτε **ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ (NEW)→ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΗ (SHORTCUT)**.
- Στη γραμμή εντολών δώστε C:\\Books4W\\Books4W.EXE.
- Επιλέξτε *Επόμενο* και στο όνομα που σας ζητείται γράψτε **Books**.
- Κάντε κλικ στο κουμπι *ΤΕΛΟΣ (FINISH)*.

Το εικονίδιο του **Books** βρίσκεται πλέον στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κάνοντας κλικ σε αυτό μπορείτε να ξεκινάτε κάθε φορά το πρόγραμμα.

1.2. Το ξεκίνημα του προγράμματος

Στην πρώτη οθόνη του προγράμματος ο χρήστης πρέπει να πληκτρολογήσει:



Τον **ΚΩΔΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**, έτσι ώστε να χρησιμοποιούν το πρόγραμμα μόνο εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

Ο κωδικός αυτός **αρχικά είναι τα ψηφία 123**. Φυσικά μπορείτε να τον αλλάξετε (θα περιγράψουμε στην παράγραφο §3.5 τη διαδικασία με την οποία ορίζετε τους δικούς σας κωδικούς). Σημειώστε επίσης ότι, για λόγους

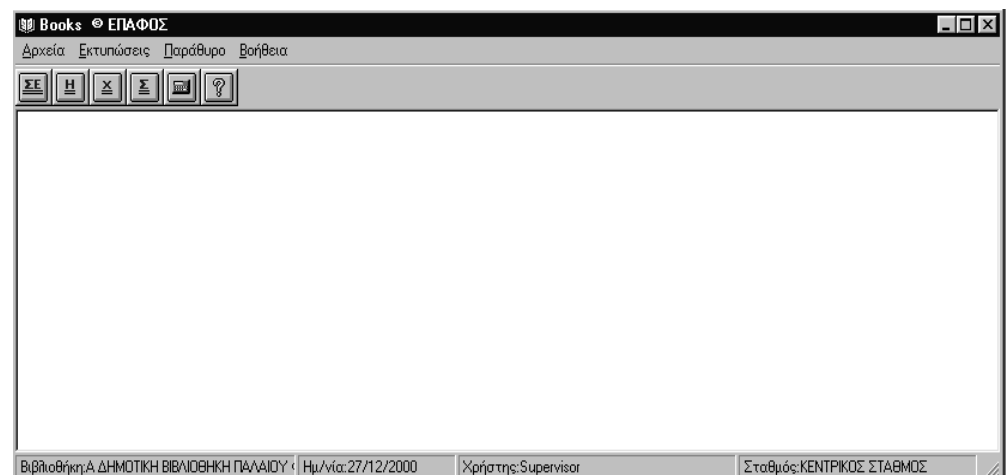
ασφαλείας, τη στιγμή που γράφετε τον κωδικό εμφανίζονται αστεράκια στη θέση των χαρακτήρων που πληκτρολογείτε.

Σημείωση: Αν έχετε έκδοση επίδειξης του πακέτου (demo), η εγκατάσταση και το ξεκίνημα του προγράμματος θα γίνει με τον ίδιο ακριβώς τρόπο, χωρίς να χρειάζεται να πληκτρολογήσετε κωδικό ασφαλείας (απλά θα πατήσετε το *Enter*). Η έκδοση επίδειξης έχει όριο στον αριθμό των εγγραφών που μπορείτε να καταχωρίσετε και δεν περιλαμβάνει ορισμένες κρίσιμες λειτουργίες του προγράμματος.

Μόλις δώσετε τον κωδικό εμφανίζεται το πλήρες όνομα του χρήστη. Στα επόμενα πεδία δηλώνετε το σταθμό εργασίας, τη βιβλιοθήκη (υπάρχει η πιθανότητα να υπάρχουν δύο ή περισσότερες βιβλιοθήκες στον ίδιο φυσικό χώρο ανάλογα με τον τρόπο οργάνωσης) που δουλεύετε και, τέλος, την ημερομηνία του συστήματος.

1.3. Το περιβάλλον του **Books**

Η κεντρική οθόνη του **Books** αποτελείται από:



Τη **ΓΡΑΜΜΗ ΕΠΙΛΟΓΩΝ**, από την οποία ενεργοποιούνται όλες οι λειτουργίες του **Books** και η οποία περιλαμβάνει:

Τα *ΑΡΧΕΙΑ*, όπου καταχωρούνται τα στοιχεία που συνθέτουν το πρόγραμμα, όπως μέλη, βιβλία, κινήσεις δανεισμού κτλ.

Τις *ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ*, απ' όπου εκτυπώνονται όλες οι καταστάσεις που δημιουργεί το **Books**, όπως γενικά στοιχεία, καταστάσεις δανεισμού, κάρτες μελών κτλ.

Την επιλογή *ΠΑΡΑΘΥΡΟ*, όπου υπάρχουν οι βοηθητικές λειτουργίες του προγράμματος, όπως λόγου χάρη η τακτοποίηση παραθύρων, το κλείσιμό τους, η εύρεσή τους κτλ.

Την επιλογή *ΒΟΗΘΕΙΑ*, απ' όπου ενεργοποιείται το παράθυρο βοήθειας του **Books**. Η επιλογή *Για την εφαρμογή* εμφανίζει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για το σύστημα, μεταξύ των οποίων και την έκδοση του προγράμματος που έχετε. Σε οποιαδήποτε επικοινωνία με

το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης του ΕΠΑΦΟΥ πρέπει να γνωρίζετε ακριβώς τον αριθμό αυτό.

Τη **ΓΡΑΜΜΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**, η οποία βρίσκεται στο κάτω μέρος της οθόνης και στην οποία εμφανίζεται ο κωδικός και ο τίτλος της βιβλιοθήκης, ο σταθμός, ο χρήστης και η ημερομηνία, δηλαδή όλα τα απαραίτητα στοιχεία προκειμένου να γνωρίζετε κάθε στιγμή τα δικαιώματα που έχετε και τη Βάση Δεδομένων στην οποία βρίσκεστε.

Τη **ΓΡΑΜΜΗ ΕΡΓΑΛΕΙΩΝ**, στην οποία υπάρχουν, με μορφή εικονιδίων, οι πιο συνηθισμένες λειτουργίες του προγράμματος. Η γραμμή εργαλείων έχει διαφορετικό περιεχόμενο ανάλογα με το σημείο του **Books** στο οποίο βρίσκεστε. Τα κουμπιά που θα συναντήσετε ανοίγοντας τις επιλογές του προγράμματος είναι:



Ταξινόμηση Εγγραφών

Κάνοντας κλικ στο πλήκτρο αυτό μπορείτε να ταξινομήσετε όλες τις εγγραφές του *Καταλόγου Εργασίας* είτε σε αύξουσα είτε σε φθίνουσα σειρά. Στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέγετε τα πεδία ως προς τα οποία θέλετε να ταξινομήσετε τις εγγραφές και το αν η σειρά θα είναι αύξουσα ή φθίνουσα.

Σε ό,τι αφορά το πώς ταξινομούνται οι συνδυασμοί των γραμμάτων (Ελληνικά-Αγγλικά, πεζά-κεφαλαία), η συμβουλή μας είναι να γράφετε όλα τα στοιχεία με κεφαλαία, έτσι ώστε να μην υπάρχει πιθανότητα λάθους στην ταξινόμηση. Θα πρέπει επίσης να γνωρίζετε ότι πρώτα ταξινομούνται οι λατινικοί χαρακτήρες κι έπειτα οι ελληνικοί.



Αναζήτηση Εγγραφής

Όπως φανερώνει και ο τίτλος του χρησιμοποιείται για την αναζήτηση κάποιου στοιχείου. Κάνοντας κλικ πάνω στο εικονίδιο εμφανίζεται ένας διάλογος, στον οποίο θα πρέπει να δώσετε τις κατάλληλες τιμές προκειμένου να εντοπίσετε την εγγραφή που θέλετε. Το παράθυρο *Αναζήτηση Εγγραφής* αποτελείται από 3 πεδία, όπου ορίζετε τα κριτήρια εύρεσης και τα *Κουμπιά Επιλογών*. Το πρώτο πεδίο περιέχει όλα τα στοιχεία της εγγραφής. Το δεύτερο πεδίο περιέχει τη συνθήκη αναζήτησης (π.χ. να είναι ίσο ή διάφορο ή μεγαλύτερο κτλ.). Στο τρίτο πεδίο ορίζετε τα δεδομένα της αναζήτησης. Με τα *Κουμπιά Επιλογών* μπορείτε να εντοπίσετε την Πρώτη Εγγραφή που ικανοποιεί τα φίλτρα που δώσατε, την Επόμενη και την Προηγούμενη. Τέλος, υπάρχει το κουμπί *Κλείσιμο* για το κλείσιμο του παραθύρου.

Για παράδειγμα, έστω ότι ψάχνετε το μέλος ΔΑΚΑΡΗ. Αφού κάνετε μία φορά κλικ πάνω στο εικονίδιο της αναζήτησης, στη συνέχεια :

- Κάντε κλικ στο δεξί μέρος του πρώτου πεδίου για να εμφανιστεί το κυλιόμενο παράθυρο.
- Επιλέξτε με το ποντίκι το στοιχείο *Επώνυμο* για να καθορίσετε το πεδίο ως προς το οποίο θα γίνει η αναζήτηση του μέλους.
- Ύστερα τοποθετείστε το βέλος του ποντικιού στο δεξί μέρος του δεύτερου πεδίου και κάντε κλικ πάνω στο "=".
- Στη συνέχεια κάντε κλικ μέσα στο τρίτο πεδίο και, αφού αρχίσει να αναβοσβήνει ο δρομέας (**I**), γράψτε το επώνυμο ΔΑΚΑΡΗΣ.
- Κάντε κλικ στο κουμπί *Εύρεση Πρώτου* για να σας εμφανίσει το πρώτο μέλος που θα βρεθεί με το επώνυμο ΔΑΚΑΡΗΣ ή αυτό με το πλησιέστερο σε αυτό επώνυμο.

- Εάν υπάρχουν περισσότερα μέλη με το ίδιο επώνυμο, τότε κάντε κλικ στο κουμπί *Εύρεση Επομένου* έως ότου εντοπίσετε το μέλος που αναζητάτε.

**Οθόνη**

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αυτό βλέπετε την τρέχουσα εγγραφή του καταλόγου εργασίας σε πλήρη οθόνη.

**Πίνακας**

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο αυτό εμφανίζονται οι εγγραφές σε μορφή πίνακα.

**Αλλαγή Βιβλιοθήκης**

Οποιαδήποτε χρονική στιγμή θελήσετε να μεταφερθείτε σε άλλη βιβλιοθήκη, δεν είναι ανάγκη να βγείτε από το πρόγραμμα. Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο, εμφανίζεται ο κατάλογος των διαθέσιμων βιβλιοθηκών και επιλέγετε τη βιβλιοθήκη που θέλετε. Στο παράθυρο αυτό ευνόητο είναι δεν εμφανίζεται η τρέχουσα βιβλιοθήκη.

**Αλλαγή Σταθμού**

Εάν χρησιμοποιείτε το **Books** σε περιβάλλον δικτύου και θέλετε να αλλάξετε σταθμό εργασίας, κάνοντας κλικ πάνω στο εικονίδιο εμφανίζονται όλοι οι σταθμοί εργασίας για να επιλέξετε κάποιον άλλο χωρίς να βγείτε από το πρόγραμμα. Ομοίως στο παράθυρο αυτό δεν εμφανίζεται ο τρέχων σταθμός εργασίας.

**Αλλαγή Χρήστη**

Κάνοντας κλικ σ' αυτό το εικονίδιο αλλάζετε το χρήστη χωρίς να βγείτε από το πρόγραμμα, εάν επιθυμείτε να επιλέξετε κάποιον άλλο με διαφορετικές αρμοδιότητες. Στο παράθυρο αυτό ευνόητο είναι πως, δεν εμφανίζεται ο τρέχων χρήστης (αυτός με τον οποίο ξεκινήσατε το πρόγραμμα).

**Αλλαγή Ημερομηνίας**

Με το κουμπί αυτό αλλάζετε την ημερομηνία του συστήματος, χωρίς να χρειαστεί να βγείτε από το πρόγραμμα.

**Αριθμομηχανή**

Εμφανίζεται η αριθμομηχανή του προγράμματος για να κάνετε τις πράξεις που θέλετε.

**Βοήθεια**

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο βλέπετε το παράθυρο **Βοήθειας** του **Books**.

1.4. Τα κουμπιά και τα παράθυρα του **Books**

Επεξήγηση των παραθύρων του **Books**

Όλα τα παράθυρα του **Books** έχουν την ίδια μορφή και την ίδια λογική χειρισμού. Κάθε παράθυρο του προγράμματος αποτελείται από:

Το όνομά του (Γραμμή Τίτλου)

Κάθε παράθυρο έχει το όνομά του, π.χ. *Μέλη*. Στο δεξί μέρος της *Γραμμής Τίτλου* βρίσκονται τρία κουμπιά που σας επιτρέπουν να ελαχιστοποιήσετε, να μεγιστοποιήσετε ή να κλείσετε το παράθυρο.

Ελαχιστοποίηση Παραθύρου

Αν επιλέξετε να ελαχιστοποιήσετε ένα παράθυρο, τότε το κάνετε να τρέχει στο παρασκήνιο χωρίς να είναι ορατό στην οθόνη. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Ελαχιστοποίησης*, το παράθυρο θα γίνει ένα μικρό εικονίδιο πάνω από τη *Γραμμή Κατάστασης*.

Μεγιστοποίηση Παραθύρου

Το κουμπί της *Μεγιστοποίησης* σας δίνει τη δυνατότητα να μεγιστοποιήσετε το παράθυρο με ένα και μόνο κλικ του ποντικιού. Το συγκεκριμένο παράθυρο θα καλύψει ολόκληρη την οθόνη.

Επαναφορά Παραθύρου

Μετά τη μεγιστοποίηση ή ελαχιστοποίηση ενός παραθύρου το αντίστοιχο κουμπί αλλάζει σχήμα και γίνεται κουμπί *Επαναφοράς*. Κάνοντας κλικ πάνω του το παράθυρο επιστρέφει στο κανονικό του μέγεθος.

Κλείσιμο Παραθύρου

Για να κλείσετε ένα παράθυρο κάντε κλικ σ' αυτό το κουμπί ή πατήστε το πλήκτρο *Esc*.

Τον κυρίως χώρο του παραθύρου (Κατάλογος Εργασίας)

Είναι ο χώρος του παραθύρου όπου εμφανίζονται οι εγγραφές της αντίστοιχης επιλογής (για παράδειγμα τα μέλη). Οι δυνατότητες που έχετε στον κατάλογο αυτό είναι οι εξής:

Μέλη								
Κωδικός	Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα	Φύλο	Έτος Γέννησης	Τόπος Γέννησης	Δ.Α Ταυτότητας	Ημ./νία Έκδοσης
3	ΣΟΥΦΛΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΗΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	Άνδρας	1979	ΑΘΗΝΑ	N013465567	12/2/1991
2	ΣΟΥΦΛΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	Άνδρας	1972	ΑΘΗΝΑ	N013465567	12/2/1987
4	ΧΡΗΣΤΑΚΗΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ			0			

Εγγραφή: 1 Από: 3

Νέα Εγγραφή | Διόρθωση | Διαγραφή | Επανεγγραφή | Φίλτρα

Κίνηση στον Κατάλογο Εργασίας

Για να μετακινηθείτε από το ένα μέλος στο άλλο (και γενικότερα από μια εγγραφή σε μια άλλη) μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τον **Οδηγό Εγγραφών**, ο οποίος περιλαμβάνει την ένδειξη (αριθμό) της τρέχουσας εγγραφής, το πλήθος των εγγραφών και τα τέσσερα **Κουμπιά Κίνησης** στον *Κατάλογο Εργασίας*, που είναι τα εξής:



μετακινήστε στην πρώτη εγγραφή του *Καταλόγου Εργασίας*



μετακινήστε στην προηγούμενη εγγραφή



μετακινήστε στην επόμενη εγγραφή



μετακινήστε στην τελευταία εγγραφή του *Καταλόγου Εργασίας*

Όταν δε χωρούν όλες οι εγγραφές στο παράθυρο, τότε εμφανίζονται κάτω δεξιά η μπάρα και τα βελάκια ολίσθησης.





κάνοντας κλικ στο κάτω κουμπί της κάθετης *Μπάρας Ολίσθησης (Scroll Bar)*, που βρίσκεται στο δεξί μέρος του *Καταλόγου Εργασίας*, μπορείτε να μετακινηθείτε προς τα κάτω.



κάνοντας κλικ στο δεξί κουμπί της οριζόντιας *Μπάρας Ολίσθησης* μπορείτε να μετακινηθείτε σε επόμενη στήλη. Το ίδιο αποτέλεσμα έχει το πλήκτρο *Tab*, ενώ με το *Shift Tab* μεταφέρεστε σε προηγούμενη στήλη.

Τροποποίηση Πλάτους Στήλης / Ύψους Γραμμών

Για να τροποποιήσετε το πλάτος μιας στήλης πρέπει να τοποθετήσετε το βέλος του ποντικιού στη διαχωριστική γραμμή των στηλών, έτσι ώστε το βέλος να μετατραπεί σε σταυρό  ή  και, με πατημένο το αριστερό πλήκτρο του ποντικιού, να μετακινήσετε (σύρετε) τη διαχωριστική γραμμή. Το ίδιο γίνεται και για το ύψος των γραμμών.

Τη Γραμμή Εντολών

Στο κάτω μέρος κάθε παράθυρου βρίσκεται η *Γραμμή Εντολών*, που αποτελείται από:

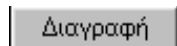
Τα **Κουμπιά Επιλογών**, τα οποία βρίσκονται κάτω δεξιά σε κάθε παράθυρο. Με αυτά πραγματοποιούνται οι εξής λειτουργίες:



Χρησιμοποιείται για να καταχωρίσετε μια *Νέα Εγγραφή*, για παράδειγμα ένα καινούριο μέλος, ένα βιβλίο κτλ.




Εάν επιθυμείτε να διορθώσετε ένα στοιχείο, τότε επιλέξτε την αντίστοιχη εγγραφή και κάντε κλικ σ' αυτό το κουμπί. (**ΠΡΟΣΟΧΗ!** Αν δεν κάνετε κλικ σ' αυτό το κουμπί, δε μπορείτε να κάνετε καμία αλλαγή στις εγγραφές).




Το κουμπί αυτό χρησιμοποιείτε προκειμένου να διαγράψετε μια εγγραφή. Στην οθόνη θα εμφανιστεί το σχετικό Παράθυρο Διαλόγου, που ζητά να επιβεβαιώσετε τη διαγραφή.

Έξοδος από το **Books**

Για να εγκαταλείψετε το **Books** πρέπει είτε να πάτε στην επιλογή **Αρχεία** και στη συνέχεια στην ένδειξη **Έξοδος** είτε στο κουμπί  της κεντρικής οθόνης και να απαντήσετε καταφατικά στη σχετική ερώτηση του **Books**.

ΠΡΟΣΟΧΗ!!!

Μην εγκαταλείπετε ποτέ το σύστημα κλείνοντας το διακόπτη τροφοδοσίας του ρεύματος ή πατώντας τα πλήκτρα Ctrl-Alt-Del, ενώ είσαστε μέσα στο **Books**. Πρέπει πάντοτε να επιλέγετε το **Έξοδος** από το menu Αρχεία ή το κουμπί  από την κεντρική οθόνη του **Books** και να απαντάτε καταφατικά στη σχετική ερώτηση. Αν διακόψετε βίαια το πρόγραμμα, είναι πιθανό να προξηνηθεί βλάβη στα αρχεία του συστήματος.



Η αρχική οργάνωση του **Books**

Το κεφάλαιο αυτό είναι το σημαντικότερο του εγχειριδίου, καθώς περιγράφει την αρχική οργάνωση του **Books**. Αν το πρόγραμμα δε "στηθεί" σωστά, θα ταλαιπωρηθείτε αρκετά στη συνέχεια. Στο πρόγραμμα υπάρχει δοκιμαστική βιβλιοθήκη με το όνομα ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ. Σας συμβουλεύουμε πρώτα να πειραματιστείτε με τη βιβλιοθήκη αυτή και κατόπιν να καταχωρίσετε τα δικά σας πραγματικά στοιχεία και να ξεκινήσετε την κανονική χρήση του **Books**. Αφού εξοικειωθείτε με όλες τις λειτουργίες του προγράμματος, μπορείτε να διαγράψετε τη δοκιμαστική βιβλιοθήκη.

2.1. Οι εργασίες που θα πραγματοποιήσετε με το πρόγραμμα

Στην παράγραφο αυτή θα περιγράψουμε τις εργασίες του **Books** και θα χρησιμοποιήσουμε τα στοιχεία που βρίσκονται στη βιβλιοθήκη ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ.

Σε γενικές γραμμές οι εργασίες που θα κάνετε είναι οι εξής:

- **Καταχωρίσεις** καινούριων στοιχείων (π.χ. η εγγραφή ενός νέου μέλους ή βιβλίου) και **τροποποιήσεις** κάποιων που υπάρχουν ήδη στο σύστημα (π.χ. αλλαγή μιας διεύθυνσης).
- **Ενημέρωση** σε τακτική βάση των στοιχείων του **Books** (π.χ η καταχώριση κινήσεων δανεισμού κτλ.)
- **Εκτύπωση** καταστάσεων στην οθόνη ή στον εκτυπωτή (π.χ οι αλφαβητικές καταστάσεις των μελών, οι κινήσεις δανεισμού των βιβλίων κτλ).
- **Περιοδικές εργασίες**, όπως τα αντίγραφα ασφαλείας του **Books** κτλ.

2.2. Τα πρώτα βήματα

Το **Books** διακρίνεται για την ανοιχτή αρχιτεκτονική και την ευελιξία του. Σας προσφέρει τη δυνατότητα να οργανώσετε τη διαχείριση της βιβλιοθήκης σας με πολλούς τρόπους, ανάλογα με το πλήθος των πληροφοριών που θέλετε να αντλείτε από το πρόγραμμα. Στην παράγραφο αυτή περιγράφουμε τα βήματα για τη σωστή οργάνωση των στοιχείων του **Books** και τη ροή των εργασιών που θα ακολουθήσετε στη διάρκεια της χρονιάς καθημερινά.

Βιβλιοθήκες

Το πρώτο βήμα στη χρήση του **Books** είναι να ορίσετε τα στοιχεία της βιβλιοθήκης σας από την επιλογή:

Αρχεία → Βιβλιοθήκες → Γενικά Στοιχεία


Στις δύο καρτέλες που εμφανίζονται καταχωρείτε όλα τα στοιχεία της βιβλιοθήκης. Τα στοιχεία αυτά θα εμφανίζονται στις εκτυπώσεις του **Books**.

Στην πρώτη καρτέλα γράφετε τα στοιχεία της βιβλιοθήκης, όπως τη διεύθυνση, τη Δ.Ο.Υ. που ανήκει, το FAX κτλ.

Στην δεύτερη καρτέλα, με τίτλο *Λοιπά Στοιχεία*, βρίσκονται τα ελεύθερα πεδία των μελών και τα ελεύθερα πεδία των στοιχείων της βιβλιοθήκης. Τα πεδία αυτά μπορούν να αποδειχτούν ιδιαίτερα χρήσιμα για να καταχωρίσετε πληροφορίες που δεν έχουν προβλεφθεί στις καρτέλες (των μελών και των στοιχείων βιβλιοθήκης αντίστοιχα), οι οποίες μπορεί να αποδειχθούν απαραίτητες, όπως για παράδειγμα το όνομα της συζύγου του μέλους.

Σας υπενθυμίζουμε ότι μετά το τέλος της εγγραφής των στοιχείων θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση* για να καταχωρηθούν τα στοιχεία που πληκτρολογήσατε στα αρχεία του προγράμματος. Σημειώνουμε επίσης ότι δε χρειάζεται να καταχωρείτε την εγγραφή κάθε φορά που αλλάζετε καρτέλα του ίδιου παραθύρου, αλλά μόνο μια φορά πριν το κλείσετε.

Στοιχεία Βιβλιοθήκης

Το τελευταίο βήμα στην αρχική οργάνωση του **Books** είναι η καταχώριση των στοιχείων της βιβλιοθήκης. Έχοντας επιλέξει τη βιβλιοθήκη στην οποία θέλετε να εργαστείτε, είτε από τη φόρμα εισαγωγής του προγράμματος είτε κάνοντας κλικ στο κουμπί  της Αλλαγής Βιβλιοθήκης (στην περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία βιβλιοθήκες), ακολουθήστε τα επόμενα βήματα:

- Αρχικά επιλέξτε την εργασία:

Αρχεία → Στοιχεία Βιβλιοθήκης → Κατηγορίες

και καταχωρίστε τις κατηγορίες των στοιχείων της βιβλιοθήκης σας (π.χ. κατηγορία ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ). Να σημειωθεί ότι στοιχεία της βιβλιοθήκης είναι τα **Βιβλία**, οι **Κασέτες**, τα **Video**, τα **CDs**, τα **Περιοδικά**, τα **DVD** και τα **Slides**.

- Στη συνέχεια επιλέξτε την εργασία:

Αρχεία → Στοιχεία Βιβλιοθήκης → Καταγραφή Στοιχείων Βιβλιοθήκης

Στο *Φίλτρο Επιλογής* κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*. Στην οθόνη που εμφανίζεται καταχωρίστε ανά τύπο (Βιβλία, Κασέτες, Video, CD, Περιοδικά) τις πληροφορίες κάθε στοιχείου, επιλέγοντας το κουμπί *Νέα Εγγραφή*. Αφού συμπληρώσετε τα πεδία που σας ενδιαφέρουν, θα πρέπει να κάνετε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση* για να καταχωρηθούν τα στοιχεία που πληκτρολογήσατε στα αρχεία του προγράμματος. Σημειώνουμε επίσης ότι δε χρειάζεται να καταχωρείτε την εγγραφή κάθε φορά που αλλάζετε καρτέλα του ίδιου παραθύρου, αλλά μόνο μια φορά πριν το κλείσετε.

Στο σημείο αυτό έχει οργανωθεί, κατά το μεγαλύτερο μέρος, ο "κορμός" του **Books**.

2.3. Η χρήση του **Books** κατά την διάρκεια της χρονιάς

Μετά από τα βήματα που περιγράψαμε στις προηγούμενες σελίδες, αρχίζουν οι καθημερινές εργασίες του **Books**, π.χ. η καταχώριση νέων μελών, οι δανεισμοί βιβλίων κτλ

Μέλη

Για την καταχώριση νέων μελών ή για τη διόρθωση στοιχείων τους επιλέξτε την εργασία:

Αρχεία→Μέλη→Γενικά Στοιχεία

Στο *Φίλτρο Επιλογής* κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*. Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέξτε *Νέα Εγγραφή*, αν θέλετε να δημιουργήσετε νέο μέλος, ή επιλέξτε *Διόρθωση*, αν θέλετε να αλλάξετε τα στοιχεία κάποιου μέλους. Αφού πληκτρολογήσετε τα στοιχεία που θέλετε, κάντε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση*. Στο επόμενο κεφάλαιο υπάρχει εκτενής αναφορά στο θέμα.

Δανεισμός

Για να δανείσετε κάποιο στοιχείο της βιβλιοθήκης (π.χ. ένα βιβλίο) **ανά μέλος** αρχικά επιλέξτε την εργασία:

Αρχεία→Μέλη→Γενικά Στοιχεία

Στο *Φίλτρο Επιλογής* κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*. Στην οθόνη των μελών που εμφανίζεται επιλέξτε το μέλος στο οποίο θα γίνει ο δανεισμός (ή η επιστροφή) και μετά επιλέξτε την εργασία:

Αρχεία→Μέλη→Δανεισμός (ή απλώς πατήστε το πλήκτρο F9)

Στην οθόνη που εμφανίζεται, με τίτλο Δανεισμός Βιβλιοθήκης, κάντε κλικ στο κουμπί *Νέα Εγγραφή* και επιλέξτε το στοιχείο το οποίο θέλετε να δανείσετε στο συγκεκριμένο μέλος ή κάντε κλικ στο κουμπί *Διόρθωση* για να δηλώσετε την επιστροφή κάποιου δανεισμένου στοιχείου ή να αλλάξετε κάποια πληροφορία του δανεισμού. Σε αυτήν την οθόνη μπορείτε να δείτε και τα άλλα μέλη και να κάνετε δανεισμούς και για αυτά, χωρίς να πρέπει να μετακινήστε συνεχώς στην οθόνη των μελών. Κάντε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση* για να καταχωρίσετε αυτά που πληκτρολογήσατε. Στο επόμενο κεφάλαιο υπάρχει εκτενής αναφορά στο θέμα.

Κινήσεις Δανεισμού

Για να δηλώσετε την επιστροφή κάποιου στοιχείου ή να αλλάξετε τις πληροφορίες της κίνησης δανεισμού κάποιου στοιχείου αρχικά επιλέξτε την εργασία:

Αρχεία→Στοιχεία Βιβλιοθήκης→Καταγραφή Στοιχείων Βιβλιοθήκης

Στο *Φίλτρο Επιλογής* κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*. Στην οθόνη των στοιχείων της βιβλιοθήκης που εμφανίζεται επιλέξτε το στοιχείο το οποίο

Θέλετε να επιστρέψετε ή να αλλάξετε τις πληροφορίες του δανεισμού του και μετά επιλέξετε την εργασία:

*Αρχεία→Στοιχεία Βιβλιοθήκης→Κινήσεις Δανεισμού
(ή απλώς πατήστε τα πλήκτρα Shift + F9)*

Στην οθόνη *Κινήσεις Δανεισμού* που βλέπετε κάντε κλικ στο κουμπί *Διόρθωση* για να δηλώσετε την επιστροφή του στοιχείου της βιβλιοθήκης (συμπληρώνοντας το πεδίο Ημ/νία Επιστροφής) ή για να αλλάξετε τις πληροφορίες του δανεισμένου στοιχείου. Σε αυτή την οθόνη μπορείτε να δείτε τις πληροφορίες για όλα τα στοιχεία της βιβλιοθήκης σχετικά με τις κινήσεις δανεισμού τους, χωρίς να πρέπει να μετακινήστε συνεχώς στην οθόνη καταγραφής στοιχείων βιβλιοθήκης. Κάντε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση* για να καταχωρίσετε αυτά που πληκτρολογήσατε. Σε αυτή την οθόνη βλέπετε τους δανεισμούς ανά στοιχείο. Στο επόμενο κεφάλαιο υπάρχει εκτενής αναφορά στο θέμα.

Οι εκτυπώσεις του Books

Οποιαδήποτε χρονική στιγμή επιθυμείτε μπορείτε να έχετε διάφορες καταστάσεις και πληροφορίες από τη δεύτερη κύρια επιλογή **Εκτυπώσεις**, η οποία ουσιαστικά αξιοποιεί το **Books**, αφού μετατρέπει τα δεδομένα που εισάγετε σε πληροφορίες. Οι εργασίες αυτής της ομάδας περιλαμβάνουν από τις απλές καταστάσεις των στοιχείων της βιβλιοθήκης (βιβλία, CD, περιοδικά κτλ) ή μελών ως και τις κινήσεις δανεισμού.

Τα αντίγραφα ασφαλείας (BackUp)

Τέλος, απαραίτητη καθημερινή διαδικασία αποτελεί η δημιουργία των αντιγράφων ασφαλείας των στοιχείων που εισάγετε στο πρόγραμμα (λειτουργία Backup). Θεωρούμε ότι είναι η σημαντικότερη λειτουργία του Books, μολονότι οι χρήστες των μηχανογραφικών συστημάτων συχνά υποβαθμίζουν τη σημασία της και την αμελούν.

Σε επόμενο κεφάλαιο υπάρχει εκτενής αναφορά στο Backup, την οποία πρέπει να διαβάσετε προσεκτικά. Τεχνικές λεπτομέρειες για την εντολή Backup θα βρείτε επίσης σε οποιοδήποτε εγχειρίδιο για τα Windows.



Οι επιλογές των Αρχείων

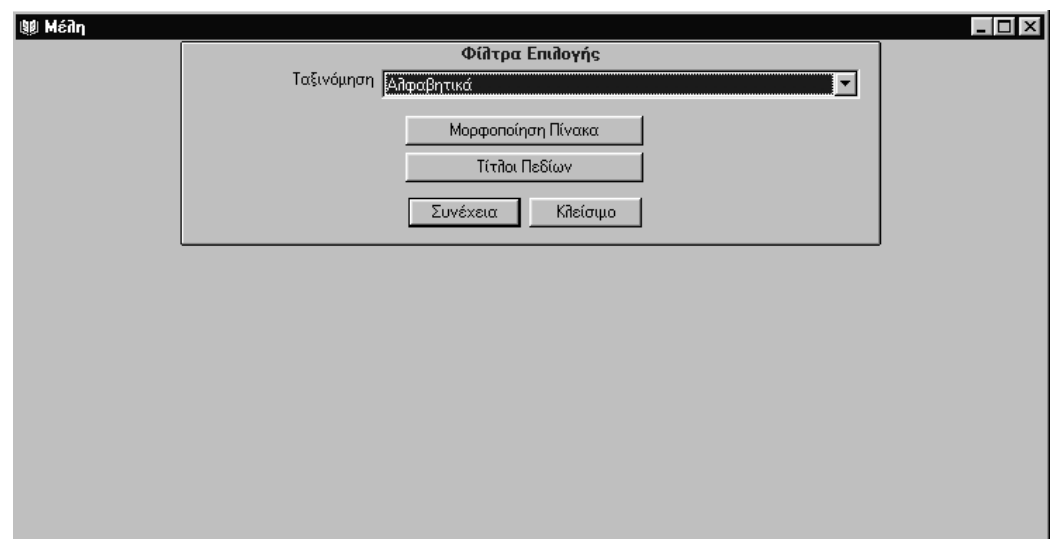
*Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφονται οι λειτουργίες του **Books** μία προς μία. Θα αποτελέσει τον αναλυτικό σας οδηγό, μέχρι να κατανοήσετε πλήρως ολόκληρο το πρόγραμμα.*

Η περιγραφή των λειτουργιών του προγράμματος στο κεφάλαιο αυτό γίνεται με τη σειρά που εμφανίζονται στο μενού του **Books** και όχι με τη χρονική σειρά που θα τις χρησιμοποιήσετε. Αυτός είναι ο ευκολότερος τρόπος για να εντοπίζετε αμέσως επεξήγηση της επιλογής που σας ενδιαφέρει.

3.1. Αρχεία - Μέλη

3.1.1. Γενικά Στοιχεία

Μόλις ενεργοποιήσετε την επιλογή *Αρχεία→Μέλη→Γενικά Στοιχεία* εμφανίζονται τα *Φίλτρα Επιλογής*.



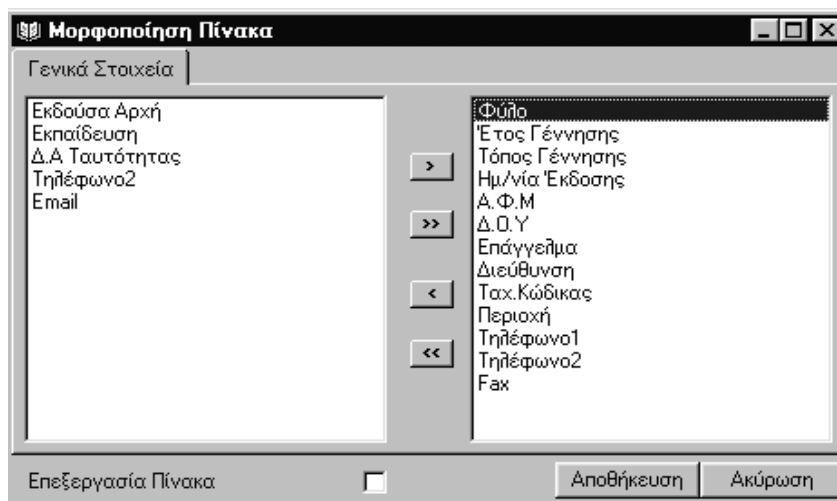
Σας συμβουλεύουμε να μην αλλάξετε τις προτεινόμενες τιμές των φίλτρων επιλογής όταν εισάγετε νέα μέλη, αλλά να κάνετε κατευθείαν κλικ στο κουμπί *Συνέχεια*. Ο χειρισμός των φίλτρων επιλογής έχει ως εξής:

Φίλτρα Επιλογής

- *Ταξινόμηση*

Μπορείτε να εμφανίσετε τα μέλη ταξινομημένα είτε Αλφαβητικά είτε ανά κωδικό Μέλους.

Με το κουμπί *Μορφοποίηση Πίνακα* μπορείτε να επιλέξετε ποιες στήλες θα εμφανίζονται στο παράθυρο των μελών και με ποια σειρά. Στην παρακάτω οθόνη οι στήλες που θα εμφανιστούν είναι αυτές που βρίσκονται στο δεξί πλαίσιο. Η σειρά εμφάνισής τους είναι αυτή που βλέπετε (στον πίνακα θα εμφανιστεί πρώτα η στήλη *Φύλο*, μετά το *Έτος Γέννησης* κοκ). Αν βάλετε ☒ στην *Επεξεργασία Πίνακα* σημαίνει ότι μπορείτε να κάνετε τροποποιήσεις στα στοιχεία των μελών που επιλέξατε να βλέπετε, όταν η οθόνη είναι σε μορφή πίνακα.



Με το κουμπί *Τίτλοι Πεδίων* μπορείτε να επιλέξετε τους τίτλους των πεδίων που θα εμφανίζονται στην οθόνη των μελών, συμπληρώνοντας τον τίτλο που επιθυμείτε στην κολώνα **Τίτλος Πεδίου**. Στην κολώνα **Τίτλος Συστήματος** βλέπετε τους πρότυπους τίτλους των πεδίων, όπως αυτοί δημιουργούνται με την ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ του προγράμματος. Κάντε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση* για να καταχωρίσετε τις επιλογές σας. Αν θέλετε να επαναφέρετε τους αρχικούς τίτλους των πεδίων της οθόνης, τότε κάντε κλικ στο κουμπί *Επαναπροσδιορισμός Τίτλων* και όλοι οι τίτλοι θα αντικατασταθούν με τους αντίστοιχους τίτλους που υπάρχουν στην αριστερή στήλη **Τίτλος Συστήματος**. Πρέπει να σημειωθεί ότι στις εκτυπώσεις τα πεδία που σχετίζονται με τα μέλη εμφανίζονται σε αντιστοιχία με τις επιλογές του χρήστη (ό,τι βρίσκεται στη δεξιά κολώνα με τίτλο **Τίτλος Πεδίου**). Οι επιλογές των τίτλων είναι ανά χρήστη!

Τίτλος Συστήματος	Τίτλος Πεδίου
Κωδικός	Κωδικός
Όνομα	Όνομα
Επώνυμο	Επώνυμο
Όνομα Πατέρα	Όνομα Πατέρα
Φύλο	Φύλο
Έτος Γέννησης	Έτος Γέννησης
Τόπος Γέννησης	Τόπος Γέννησης
Δ.Α Ταυτότητας	Δ.Α Ταυτότητας
Ημ/νία Έκδοσης	Ημ/νία Έκδοσης
Εκδούσα Αρχή	Εκδούσα Αρχή
Διεύθυνση	Διεύθυνση
Περιοχή	Περιοχή
Ταχ.Κώδικας	Ταχ.Κώδικας
Τηλέφωνα	Τηλέφωνα
Επάγγελμα	Επάγγελμα
Εκπαίδευση	Εκπαίδευση
Α.Φ.Μ	Α.Φ.Μ
Δ.Ο.Υ	Δ.Ο.Υ
Fax	Fax
Email	Email

Επαναπροδιορισμός Τίτλων Αποθήκευση Ακύρωση

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Η διαγραφή του μέλους είναι μόνιμη. Αν μαρκάρετε ένα μέλος και πατήσετε το κουμπί *Διαγραφή*, αμέσως χάνονται όλα τα στοιχεία του (και συνεπώς και όλοι οι δανεισμοί του).

Αφού τελειώσετε με τα στοιχεία του *Φίλτρου Επιλογής* κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια και αμέσως* εμφανίζεται η κυρίως οθόνη των μελών. Για να εισάγετε ένα νέο μέλος κάντε κλικ στο κουμπί *Νέα Εγγραφή*. Για να διορθώσετε τα στοιχεία ενός μέλους επιλέξτε το όνομά του και κάντε κλικ στο κουμπί *Διόρθωση*. Τέλος για να διαγράψετε κάποιο μέλος, φωτίστε το και κάντε κλικ στο κουμπί *Διαγραφή*.

Η οθόνη των στοιχείων του μέλους εκτείνεται σε δύο καρτέλες:

Μέλη	
Γενικά Στοιχεία	Ελεύθερα Πεδία
Κωδικός: 1	Τόπος Γέννησης: ΑΘΗΝΑ
Άλλος Κωδικός:	Δ.Α Ταυτότητας: Ε 87359265
Άλλος Κωδικός:	Ημ/νία Έκδοσης: 12/10/1991
Επώνυμο: ΣΟΥΦΛΑΣ	Εκδούσα Αρχή: Α' ΑΘΗΝΩΝ
Όνομα: ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ	Διεύθυνση: ΚΕΑΣ 93
Όνομα Πατέρα: ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	Περιοχή: Ν ΗΡΑΚΛΕΙΟ
Όνομα Μητέρας: ΜΑΡΙΑ	Ταχ.Κώδικας: 16371
Φύλο: Άνδρας	Τηλέφωνα: 010-3255323 010-3255324
Έτος Γέννησης: 1972	

Εγγραφή: 3 Από: 4 *Νέα Εγγραφή* *Διόρθωση* *Διαγραφή* *Επανεγγραφή* *Φίλτρα*

Αναλυτικά, στην πρώτη καρτέλα που εμφανίζεται συμπληρώνετε τα *Ατομικά Στοιχεία* του μέλους, όπως τον κωδικό του, το επώνυμο, το φύλο, το έτος γέννησης κτλ.

Το πεδίο του κωδικού αποτελείται από τρεις θέσεις. Στην πρώτη θέση συμπληρώνετε έναν αριθμό (*υποχρεωτική καταχώριση*), στη δεύτερη και τρίτη κάποιο επιπλέον στοιχείο που κρίνετε εσείς με σκοπό την περιγραφικότερη κωδικοποίηση των μελών σας (*προαιρετική καταχώριση*). Ο

αριθμός της πρώτης θέσης προτείνεται από το σύστημα και είναι κατά ένα μεγαλύτερος από το μέγιστο αριθμό που καταχωρίσατε, αποδεχόμενοι τον αριθμό του συστήματος. Δηλαδή αν προταθεί ο αριθμός 5 και εσείς επιλέξετε τον αριθμό 12, τότε στην επόμενη εγγραφή θα προταθεί ο αριθμός 5 και όχι ο 13. Αν όμως αποδεχτείτε τον προτεινόμενο αριθμό 5, τότε στην επόμενη καταχώριση θα προταθεί ο αριθμός 6.

Στη δεύτερη καρτέλα, με τίτλο *Άλλα Στοιχεία* συμπληρώνετε το επάγγελμα, το επίπεδο μόρφωσης, την ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail) κτλ.

Στη τρίτη καρτέλα, με τίτλο *Ελεύθερα Πεδία*, μπορείτε να συμπληρώσετε τα ελεύθερα πεδία του μέλους για να τα χρησιμοποιήσετε όπως θέλετε. Λόγου χάρη μπορείτε να δεσμεύσετε τα δύο πρώτα πεδία όπου θα αναφέρετε τα ενδιαφέροντα των μελών, να δεσμεύσετε άλλο πεδίο όπου θα αναφέρετε αν το μέλος είναι εγγεγραμμένο σε άλλη βιβλιοθήκη, άλλο πεδίο για το θρήσκευμά του, κτλ. Η συμπλήρωση των *Ελεύθερων Πεδίων* γίνεται από την επιλογή:

Αρχεία→Βιβλιοθήκες→Γενικά Στοιχεία.

Αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία όλων των καρτελών, καταχωρείτε το μέλος με το κουμπί *Αποθήκευση*. Ακολουθείτε τα ίδια βήματα και για τα υπόλοιπα μέλη.

Στην περίπτωση ύπαρξης περισσότερων από μιας βιβλιοθήκης, κάνοντας κλικ στο κουμπί *Επανεγγραφή* εμφανίζεται μια οθόνη με τα μέλη που υπάρχουν σε **όλες** τις βιβλιοθήκες και έτσι έχετε τη δυνατότητα να μεταφέρετε τα στοιχεία κάποιου καταχωρημένου μέλους από μια βιβλιοθήκη σε μια άλλη. Για να πετύχετε αυτό επιλέξετε το μέλος που θέλετε να επανεγγράψετε στην τρέχουσα βιβλιοθήκη και κάντε κλικ στο κουμπί *Επανεγγραφή* της παραπάνω οθόνης. Στην οθόνη που εμφανίζεται αλλάξτε τα στοιχεία που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση* για να καταχωρηθούν τα στοιχεία που πληκτρολογήσατε στα αρχεία του συστήματος. Υπενθυμίζουμε ότι ο κωδικός μέλους είναι υποχρεωτικός και πρέπει να είναι μοναδικός ανά βιβλιοθήκη.

Μέλη

Επανεγγραφή Μέλους

Επώνυμο	Όνομα	Όνομα Πατέρα	Φύλο	Έτος Γέννησης	Τόπος Γέννησης	Δ.Α Ταυτότητας	Ημ/νία Έκδοσης	Εκ/Αρ
ΠΑΠΑΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ			0				
ΣΟΥΦΛΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΗΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	Άνδρας	1979	ΑΘΗΝΑ	N013465567	12/2/1991	ΙΑ.Α
ΣΟΥΦΛΑΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ	ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ	Άνδρας	1972	ΑΘΗΝΑ	N013465567	12/2/1987	ΙΑ.Α
ΧΡΗΣΤΑΚΗΣ	ΗΡΑΚΛΗΣ			0				

Επανεγγραφή Ακύρωση

Τέλος, πρέπει να αναφερθεί ότι ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να αλλάξει το μέγεθος των στηλών του πίνακα (αν εργάζεται σε πίνακα και όχι σε οθόνη) και τις διαστάσεις της φόρμας όπως αυτός επιθυμεί και οι επιλογές αυτές αποθηκεύονται αυτόματα στα αρχεία. Έτσι όταν θελήσει να ξαναχρησιμοποιήσει αυτή τη φόρμα, αυτή θα έχει τις διαστάσεις που αυτός είχε δώσει την τελευταία φορά. **Η ίδια δυνατότητα ισχύει για το σύνολο σχεδόν των οθονών του προγράμματος.**

Ολοκληρώνοντας την εισαγωγή των μελών, είστε έτοιμοι να ξεκινήσετε τις καθημερινές λειτουργίες του προγράμματος που σχετίζονται με τα μέλη.

3.1.2. Δανεισμός

Με την επιλογή αυτή δανείτε ή επιστρέφετε κάποιο στοιχείο της βιβλιοθήκης (π.χ. βιβλίο, περιοδικό κτλ) ή διορθώνετε τις πληροφορίες κάποιου δανεισμού ανά μέλος. Ενεργοποιείται μόνο όταν ανοίξετε τα γενικά στοιχεία των μελών, φωτίσετε το μέλος που θέλετε και, χωρίς να κλείσετε το παράθυρο των γενικών στοιχείων, επιλέξετε:

Αρχεία→Μέλη→Δανεισμός
(ή απλώς πατήστε το πλήκτρο F9)

Δανεισμός

1 ΣΟΥΦΛΑΣ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ

Γενικά Στοιχεία

Τύπος: Βιβλίο

Κωδικός: Β-2-ΤΑ ΤΕΚΝΑ ΤΟΥ ΠΑΘΙΑΡΧΟΥ ΓΚΡΑΝΤ-2

Ημ/νία Δανεισμού: 19/10/2001

Προτεινόμενη Ημ/νία Επιστροφής: / /

Ημ/νία Επιστροφής: 23/11/2001

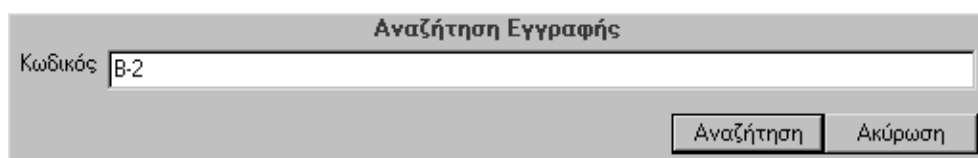
Παρατηρήσεις:

Εγγραφή: 1 Από: 2

Νέα Εγγραφή Διόρθωση Διαγραφή Κλείσιμο

Στην περίπτωση που θέλετε να διαλέξετε ένα άλλο μέλος, δεν έχετε παρά να κάνετε κλικ στο κουμπί ► με το οποίο μετακινήστε στο επόμενο ή αντίστοιχα στο κουμπί ◀ για το προηγούμενο μέλος.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Νέα Εγγραφή* επιλέγετε τον τύπο του στοιχείου (*Βιβλία, Κασέτες κτλ*), τον κωδικό του στοιχείου, συμπληρώνετε την προτεινόμενη ημερομηνία επιστροφής και δανείζετε στο επιλεγμένο μέλος το συγκεκριμένο στοιχείο κάνοντας κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση*. Η Ημ/νία Δανεισμού προτείνεται από το σύστημα (η τρέχουσα ημ/νία). Όταν το μέλος επιστρέφει κάποιο βιβλίο κάντε κλικ στο κουμπί *Διόρθωση* και συμπληρώστε την ημερομηνία επιστροφής. Παρομοίως αν θέλετε να αλλάξετε κάποια πληροφορία ενός π.χ. δανεισμένου βιβλίου, κάντε κλικ στο κουμπί *Διόρθωση*, συμπληρώστε τα στοιχεία που θέλετε και κάντε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση*. Σημειώνεται ότι στο πεδίο του κωδικού εμφανίζεται ο κωδικός του στοιχείου (στο παράδειγμα της προηγούμενης οθόνης ο B-2), ο τίτλος του στοιχείου (ΤΑ ΤΕΚΝΑ ΤΟΥ ΠΛΟΙΑΡΧΟΥ ΓΚΡΑΝΤ) και το αντίτυπο (το 2) χωρισμένα με παύλες, όπως τα έχετε καταχωρίσει στην καταγραφή των στοιχείων της βιβλιοθήκης (αναφέρθηκε παραπάνω η διαδικασία και θα αναλυθεί στη συνέχεια διεξοδικότερα). Πάντα επιλέγουμε πρώτα τον τύπο και μετά τον κωδικό, αλλιώς το πεδίο του κωδικού είναι κλειδωμένο. Στην οθόνη υπάρχει η δυνατότητα αναζήτησης του κωδικού του στοιχείου που θέλουμε να δανείσουμε ή να επιστρέψουμε με τη χρήση του κουμπιού με τα κιάλια. Το κουμπί ενεργοποιείται μόνο αν πρώτα έχουμε επιλέξει τύπο. Κάνοντας κλικ στο κουμπί με τα κιάλια εμφανίζεται μια οθόνη (Αναζήτηση Εγγραφής), στην οποία συμπληρώνετε τον κωδικό του στοιχείου που σας ενδιαφέρει.

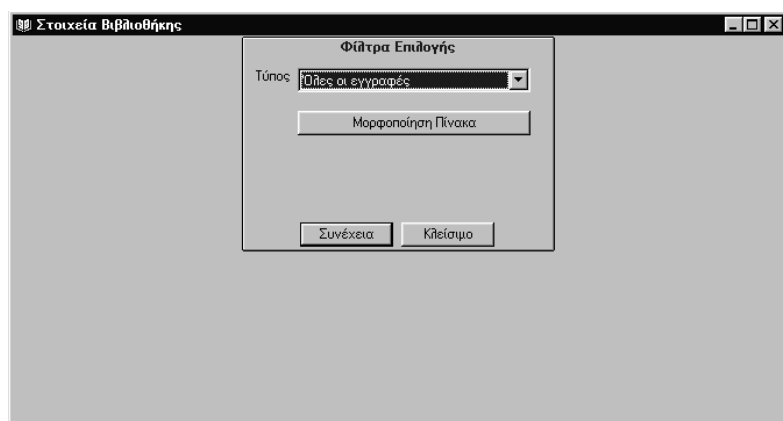


Συμπληρώστε τον κωδικό και κάντε κλικ στο κουμπί OK. Αν υπάρχει ο παραπάνω κωδικός και δεν είναι δανεισμένο το στοιχείο, τότε αυτόματα στο πεδίο του κωδικού της οθόνης *Δανεισμός Βιβλιοθήκης* θα εμφανιστεί η εγγραφή με τη μορφή που περιγράψαμε παραπάνω (Κωδικός-Τίτλος-Αντίτυπο). Αν κάνετε κλικ στο κουμπί Ακύρωση, θα σταματήσει η αναζήτηση.

3.2. Αρχεία – Στοιχεία Βιβλιοθήκης

3.2.1. Καταγραφή Στοιχείων Βιβλιοθήκης

Μόλις ενεργοποιήσετε την επιλογή *Αρχεία→Στοιχεία Βιβλιοθήκης→Καταγραφή Στοιχείων Βιβλιοθήκης* εμφανίζονται τα *Φίλτρα Επιλογής*.



Φίλτρα Επιλογής

- *Τύπος*
Μπορείτε να επιλέξετε συγκεκριμένο τύπο (Βιβλία, Κασέτες, Video, CD, Περιοδικά), ώστε να καταχωρείτε και να επεξεργάζεστε στοιχεία μόνο του συγκεκριμένου τύπου ή να επιλέξετε *Όλες οι εγγραφές* (προτεινόμενη επιλογή) για να διαχειριστείτε συνολικά τις εγγραφές της βιβλιοθήκης ανεξαρτήτως τύπου.

Με το κουμπί *Μορφοποίηση Πίνακα* κάνετε την ίδια εργασία που αναφέρθηκε στην παράγραφο 3.1.1 για την οθόνη των μελών. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* εμφανίζεται η οθόνη της καταγραφής των στοιχείων της βιβλιοθήκης, η οποία αποτελείται από πέντε καρτέλες:

Στην πρώτη (*Γενικά Στοιχεία*) και στη δεύτερη καρτέλα (*Άλλα Στοιχεία*) καταχωρείτε όλα τα γενικά στοιχεία που νομίζετε ότι χρειάζεστε για το στοιχείο (π.χ. περιεχόμενο, κατηγορία, προμηθευτής κτλ). Πρέπει να επιλέξετε οπωσδήποτε τον τύπο και να συμπληρώσετε τον κωδικό για να καταχωρίσετε την εγγραφή σας. Αν στα φίλτρα επιλογής είχατε επιλέξει συγκεκριμένο τύπο (και όχι *Όλες οι εγγραφές*), τότε το πεδίο Τύπος της προηγούμενης οθόνης είναι συμπληρωμένο και δε μπορείτε να το αλλάξετε. Θεωρούμε πολύ χρήσιμο να συμπληρώσετε τα πεδία των κατηγοριών στην πρώτη καρτέλα. Στην παράγραφο 3.2.3. γίνεται εκτενής αναφορά στη σημασία των κατηγοριών για την οργάνωση των στοιχείων της βιβλιοθήκης.

Στην τρίτη καρτέλα (της οποίας ο τίτλος στην περίπτωση που ο επιλεγμένος τύπος είναι Περιοδικά γίνεται *Αντίτυπα - Τεύχη*) καταχωρείτε τον αριθμό των αντιτύπων του κάθε στοιχείου.

Έκδοση	Έτος Έκδοσης	Τόπος Έκδοσης	Αντίτυπο	Ταξινομικός Αριθμός	ISBN	BarCode	Συμμετέχει σε Δανεισμούς	Παρατηρήσεις Έκδοσης
0	0		1	0			Ναι	
0	0		2	0			Ναι	
0	0		3	0			Ναι	
							Ναι	
							Ναι	
							Ναι	
							Ναι	
							Ναι	
							Ναι	
							Ναι	
							Ναι	
							Νη	

Στην περίπτωση που θέλετε να διαλέξετε ένα άλλο στοιχείο, δεν έχετε παρά να κάντε κλικ στο κουμπί με το οποίο μετακινήστε στο επόμενο ή αντίστοιχα στο κουμπί για το προηγούμενο στοιχείο.

Όσους διαφορετικούς αριθμούς αντιτύπων καταχωρίσετε στη στήλη *Αντίτυπο* του παραπάνω πίνακα τόσα θα είναι και τα αντίτυπα του στοιχείου. Σε επίπεδο αντιτύπου μπορείτε να καταχωρίσετε τυχόν παρατηρήσεις, π.χ. το ISBN (ή το ISSN αν πρόκειται για περιοδικό), το BarCode κτλ. Έχετε τη δυνατότητα κάποιο συγκεκριμένο αντίτυπο του στοιχείου να το εμποδίσετε να συμμετάσχει στις κινήσεις δανεισμού, αρκεί να αποεπιλέξετε την ένδειξη Συμμετέχει σε Δανεισμούς. Έτσι για το συγκεκριμένο στοιχείο της παραπάνω οθόνης (που είναι βιβλίο) έχουμε ουσιαστικά 3 εγγραφές, δηλαδή τις: B-1 1, B-1 2, B-1 3. Αυτά θα είναι και τα αντίτυπα που θα εμφανιστούν υποψήφια προς δανεισμό στην οθόνη Δανεισμός Βιβλιοθήκης, εφόσον όλα συμμετέχουν στις κινήσεις δανεισμού και κανένα από τα αντίτυπα δεν είναι δανεισμένο.

Στην τέταρτη καρτέλα, με τίτλο *Ελεύθερα Πεδία*, μπορείτε να συμπληρώσετε τα ελεύθερα πεδία του στοιχείου για να τα χρησιμοποιήσετε όπως θέλετε. Προκειμένου να συμπληρώσετε τα ελεύθερα επιλέξτε *Αρχεία* → *Βιβλιοθήκες* → *Γενικά Στοιχεία* και κατόπιν στη δεύτερη καρτέλα της οθόνης συμπληρώνετε τη στήλη Ελεύθερα Πεδία Στοιχείων Βιβλιοθήκης.

Τέλος, στην πέμπτη καρτέλα μπορούμε να καταχωρίσουμε Θέματα Ευρετηρίασης.

Υπάρχει και σε αυτή την οθόνη η δυνατότητα *επανεγγραφής* των στοιχείων της βιβλιοθήκης. Η διαδικασία επανεγγραφής περιγράφηκε αναλυτικά στην παράγραφο 3.1.1. και είναι ιδιαίτερη χρήσιμη στην περίπτωση που υπάρχουν περισσότερες από μία βιβλιοθήκες στο σύστημα.

3.2.2. Κινήσεις Δανεισμού

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να παρακολουθείτε τις κινήσεις δανεισμού **ανά στοιχείο βιβλιοθήκης**. Ενεργοποιείται μόνο όταν ανοίξετε την οθόνη καταγραφής στοιχείων βιβλιοθήκης, φωτίσετε το στοιχείο που θέλετε και, χωρίς να κλείσετε το παράθυρο της καταγραφής των γενικών στοιχείων βιβλιοθήκης, επιλέξετε:

Αρχεία→*Στοιχεία Βιβλιοθήκης*→*Κινήσεις Δανεισμού*
(ή απλώς πατήστε τα πλήκτρα *Shift + F9*)

Σε αυτή την οθόνη δε μπορείτε να κάνετε νέα εγγραφή δανεισμού, παρά μόνο να διορθώσετε κάποια στοιχεία του δανεισμού ή να δηλώσετε την επιστροφή κάποιου δανεισμένου στοιχείου (συμπληρώνοντας το πεδίο **Ημ/νία Επιστροφής**).

3.2.3. Κατηγορίες

Με αυτή τη λειτουργία ορίζετε τις κατηγορίες των στοιχείων της βιβλιοθήκης ανάλογα με τα στοιχεία που έχετε και τον τρόπο που επιθυμείτε να τα οργανώσετε. Θεωρούμε την κατηγοριοποίηση πολύ σημαντική εργασία για τη σωστή οργάνωση της βιβλιοθήκης. Μπορείτε να οργανώσετε τα στοιχεία της βιβλιοθήκης σε ομάδες και υποομάδες καθορίζοντας διάφορες κατηγορίες. Σας προτείνουμε κατά την καταχώριση των στοιχείων να ενημερώνετε αμέσως και τις κατηγορίες στις οποίες τα κατατάσσετε. Θα σας φανεί ιδιαίτερα χρήσιμο στις εκτυπώσεις στοιχείων, στις οποίες θα αναφερθούμε παρακάτω.

Έτσι π.χ. μπορείτε να καταχωρίσετε τις κατηγορίες: α) ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ, β) ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ και γ) ΞΕΝΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ. Στο συγκεκριμένο παράδειγμα η κατηγορία ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ μπορεί να παίξει το ρόλο κεντρικής ομάδας και οι άλλες δύο κατηγορίες το ρόλο υποομάδων. Κατά την καταχώριση των στοιχείων της βιβλιοθήκης στην πρώτη καρτέλα της αντίστοιχης οθόνης μπορείτε να επιλέξετε στο πρώτο πεδίο κατηγορίας ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ και στο δεύτερο πεδίο κατηγορίας ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ. Έτσι στην εκτύπωση των δανεισμένων βιβλίων μπορείτε να επιλέξετε να δείτε τα βιβλία που ανήκουν στην κατηγορία ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ ή στις κατηγορίες ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ, ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΛΟΓΟΤΕΧΝΙΑ (ο τρόπος που επιλέγετε τις κατηγορίες εξηγείται παρακάτω στην παράγραφο 4.1 *Εκτυπώσεις – Στοιχείων Βιβλιοθήκης*).

3.3. Αρχεία - Βιβλιοθήκες

3.3.1. Γενικά Στοιχεία

Από την επιλογή αυτή ορίζετε τα στοιχεία της βιβλιοθήκης, όπως αναφέρθηκε και στο δεύτερο κεφάλαιο. Αν θελήσετε να καταχωρίσετε μια καινούρια βιβλιοθήκη, επιλέξτε *Νέα Εγγραφή*. Τα στοιχεία της βιβλιοθήκης εκτείνονται σε δύο καρτέλες:

Στην πρώτη καρτέλα, με τίτλο *Γενικά Στοιχεία*, καταχωρείτε τα γενικά στοιχεία της βιβλιοθήκης, όπως την περιγραφή της, τη Δ.Ο.Υ. στην οποία ανήκει κτλ. Ο κωδικός βιβλιοθήκης είναι υποχρεωτικός για να καταχωρίσετε την εγγραφή σας. Στη δεύτερη καρτέλα, με τίτλο *Λοιπά Στοιχεία*, υπάρχουν τα ελεύθερα πεδία των μελών και τα ελεύθερα πεδία των στοιχείων της βιβλιοθήκης. Τα πεδία αυτά μπορούν να αποδειχθούν ιδιαίτερα χρήσιμα για να καταχωρίσετε πληροφορίες που δεν έχουν προβλεφθεί στις καρτέλες (των μελών και των στοιχείων βιβλιοθήκης αντίστοιχα) και οι οποίες μπορεί να σας είναι απαραίτητες, όπως για παράδειγμα το όνομα της συζύγου του μέλους. Υπάρχει και εδώ η δυνατότητα επανεγγραφής βιβλιοθήκης για τη γρήγορη δημιουργία μιας δεύτερης βιβλιοθήκης που έχει παρόμοια στοιχεία με μία ήδη υπάρχουσα. Η διαδικασία επανεγγραφής έχει περιγραφεί αναλυτικά στην παράγραφο 3.1.1 της καταχώρισης μελών.

3.3.2. Αλλαγή Βιβλιοθήκης

Οποιαδήποτε χρονική στιγμή θελήσετε να μεταφερθείτε σε άλλη βιβλιοθήκη (αν υπάρχει), δεν είναι ανάγκη να βγείτε από το πρόγραμμα. Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται ο κατάλογος των διαθέσιμων βιβλιοθηκών και επιλέγετε τη βιβλιοθήκη που θέλετε. Στο παράθυρο αυτό ευνόητο είναι πως δεν εμφανίζεται η τρέχουσα βιβλιοθήκη.

3.4. Αρχεία - Σταθμοί Εργασίας

3.4.1. Γενικά Στοιχεία

Είναι η επιλογή από την οποία θα δηλώσετε ή θα τροποποιήσετε τις παραμέτρους που σχετίζονται με τον κάθε σταθμό εργασίας του δικτύου. Σε κάθε σταθμό εργασίας μπορείτε να ορίσετε έναν κύριο εκτυπωτή.

3.4.2. Αλλαγή Σταθμού

Εάν χρησιμοποιείτε το **Books** σε περιβάλλον δικτύου και θέλετε να αλλάξετε σταθμό εργασίας κάνοντας κλικ σ' αυτή την επιλογή εμφανίζονται όλοι οι σταθμοί εργασίας για να επιλέξετε κάποιον άλλο. Ομοίως στο παράθυρο αυτό δεν εμφανίζεται ο τρέχων σταθμός εργασίας. Η αλλαγή Σταθμού είναι χρήσιμη στις εκτυπώσεις. Αλλάζοντας σταθμό, αλλάζετε και κύριο εκτυπωτή.

3.5. Αρχεία - Χρήστες Συστήματος

3.5.1. Γενικά Στοιχεία

Από την επιλογή αυτή ορίζετε τους χρήστες του **Books** και τα δικαιώματα που θα έχουν στις διάφορες λειτουργίες του προγράμματος. Την πρώτη φορά που θα ανοίξετε την οθόνη αυτή υπάρχει μόνο ο χρήστης Supervisor, με **κωδικό εισόδου τον αριθμό 123**. Εδώ μπορείτε να αλλάξετε το 123, ο οποίος είναι κοινός για όλες τις βιβλιοθήκες, κάνοντας κλικ στο κουμπί *Διόρθωση*.

Για να εισάγετε ένα νέο χρήστη επιλέξετε *Νέα Εγγραφή*. Πληκτρολογήστε τον κωδικό ασφαλείας με τον οποίο θα έχει πρόσβαση στο πρόγραμμα και το όνομά του. Τέλος, καθορίζετε τις λειτουργίες του **Books** στις οποίες θα έχει πρόσβαση ο χρήστης δηλώνοντας "Ναι" στην αντίστοιχη λειτουργία. Αν αφαιρέσετε το δικαίωμα πρόσβασης σε κάποιες λειτουργίες, τότε ο συγκεκριμένος χρήστης δε θα μπορεί να μπαίνει στην επιλογή αυτή (π.χ. στη διαχείριση των στοιχείων των μελών). Αν έχει δικαίωμα πρόσβασης σε κάποια επιλογή, μπορείτε να του αφαιρέσετε τη δυνατότητα της διόρθωσης, της διαγραφής ή της εισαγωγής νέων στοιχείων.

3.5.2. Αλλαγή Χρήστη

Κάνοντας κλικ στην επιλογή αυτή αλλάζετε το χρήστη χωρίς να βγείτε από το πρόγραμμα, εφόσον επιθυμείτε να επιλέξετε κάποιον άλλο με διαφορετικά δικαιώματα. Στο παράθυρο αυτό ευνόητο είναι πως δεν εμφανίζεται ο τρέχων χρήστης (δηλαδή αυτός με τον οποίο ξεκινήσατε το πρόγραμμα).

3.6. Αρχεία - Άλλες Λειτουργίες

Η επιλογή αυτή περιλαμβάνει κάποιες ειδικές παραμέτρους του προγράμματος που θα σας φανούν χρήσιμες στην καταχώριση των εγγραφών. Ενεργοποιείται από την επιλογή:

Αρχεία → Άλλες Λειτουργίες

Καλό είναι να χρησιμοποιείτε στο κωδικό ασφαλείας μόνο αριθμούς και σύμβολα που δεν έχουν το πρόβλημα Ελληνικών-Αγγλικών και Κεφαλαίων-Πεζών.

3.6.1. Επαναπροσδιορισμός Πινάκων

Όπως ήδη αναφέρθηκε, σε κάποιες βασικές οθόνες του προγράμματος (π.χ. την οθόνη καταχώρισης των μελών) και συγκεκριμένα στα *Φίλτρα Επιλογής* υπάρχει η δυνατότητα μορφοποίησης του πίνακα της οθόνης σε επίπεδο χρήστη. Μπορείτε να καθορίσετε ποια πεδία θα εμφανίζονται, με ποια σειρά και αν θα έχει ο χρήστης δικαίωμα επεξεργασίας του πίνακα. Την επιλογή αυτή θα την ενεργοποιήσετε αν θέλετε να επαναφέρετε τις αρχικές ρυθμίσεις στους πίνακες ή επειδή σας το προτείνει ο ΕΠΑΦΟΣ. Επειδή η μορφοποίηση του πίνακα γίνεται ανά χρήστη, υπάρχει η δυνατότητα επιλογής αν ο επαναπροσδιορισμός θα αφορά για όλους τους χρήστες ή μόνο τον τρέχοντα χρήστη.

3.6.2. Ετικέτες Συστήματος

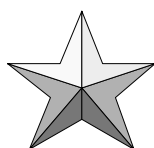
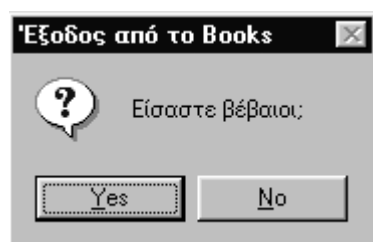
Η επιλογή αυτή αφορά τις ετικέτες που τυπώνονται μέσα από το πρόγραμμα για επιστολές, σημειώματα, γράμματα, κλπ. Τα στοιχεία που πρέπει να καθορίσετε για κάθε διαφορετικό τύπο ετικέτας που θα χρησιμοποιήσετε είναι οι διαστάσεις της, οι γραμμές που χωρά και ο αριθμός των ετικετών στη γραμμή και στη σελίδα.

3.6.3. Σύστημα

Η τελευταία αυτή επιλογή περιέχει την λειτουργία με τίτλο *Επαναπροσδιορισμός Εκτυπώσεων Συστήματος*. Την επιλογή αυτή θα χρησιμοποιήσετε αν κάποιος χρήστης τροποποίησε (κατέστρεψε) τις εκτυπώσεις του **Books** και θέλετε να επαναφέρετε τις αρχικές επιλογές ή αν σας το προτείνει ο ΕΠΑΦΟΣ με κάποια νεότερη έκδοση του προγράμματος. Η επιλογή αυτή δεν θα επηρεάσει τις δικές σας εκτυπώσεις.

3.7. Αρχεία - Έξοδος

Είναι η επιλογή που κλείνει το πρόγραμμα. Αν απαντήσετε αρνητικά στη σχετική ερώτηση, παραμένετε στο **Books** αλλιώς το πρόγραμμα πριν την έξοδό του σας ρωτά αν θέλετε να κρατήσετε αντίγραφο ασφαλείας (Backup). Σας συμβουλεύουμε να απαντήσετε καταφατικά, αν έχετε καταχωρίσει έστω και λίγα νέα στοιχεία. Σε επόμενο κεφάλαιο γίνεται εκτενής αναφορά στο Backup και τη σημασία του.



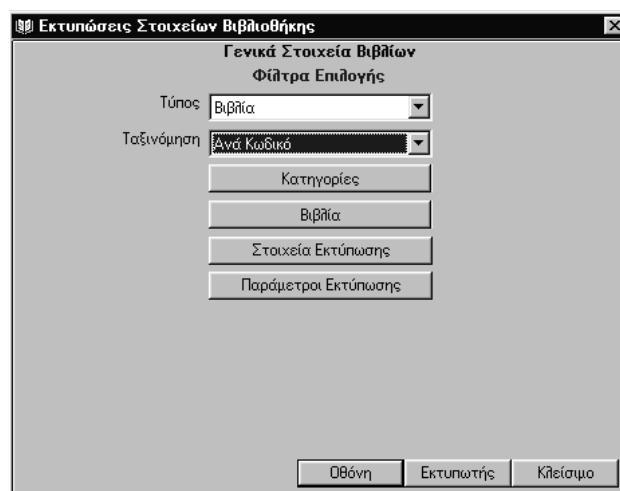
Οι επιλογές των Εκτυπώσεων

Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφονται αναλυτικά οι εκτυπώσεις του **Books** μία προς μία. Θα είναι ο οδηγός σας για τον εντοπισμό της εκτύπωσης που σας ενδιαφέρει.

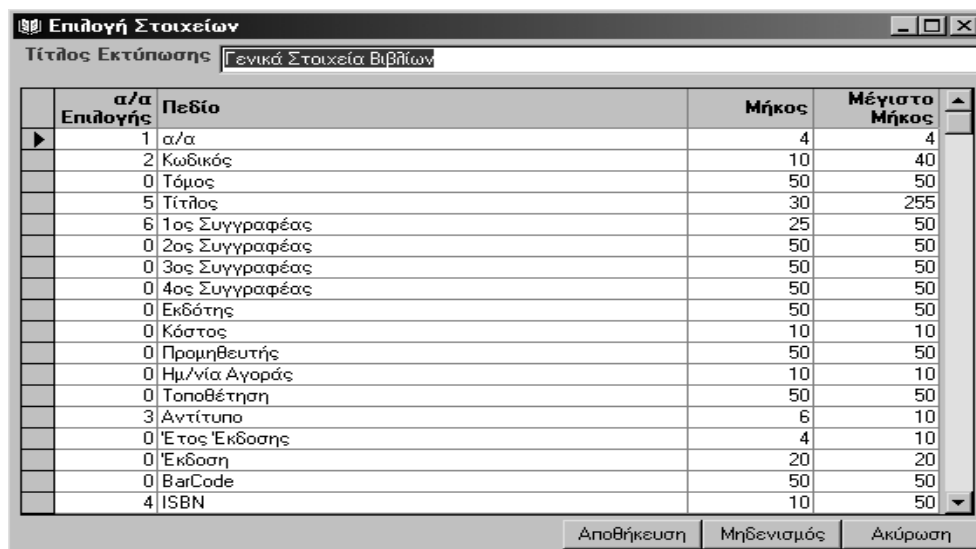
Από την επιλογή αυτή, μπορείτε να πάρετε μια σειρά από εκτυπώσεις που αναφέρονται στα Μέλη, τα Στοιχεία της Βιβλιοθήκης, τις κινήσεις δανεισμού κτλ. Είναι η επιλογή που αξιοποιεί τις εργασίες που κάνετε από τις επιλογές των αρχείων, αφού μετατρέπει τα δεδομένα σε πολύτιμες πληροφορίες. **Σημειώνεται ότι θα πρέπει να έχετε εγκαταστήσει κάποιον εκτυπωτή, αλλιώς θα εμφανιστεί λάθος κατά την ενεργοποίηση αυτού του μενού.**

4.1. Εκτυπώσεις – Στοιχείων Βιβλιοθήκης

Σε όλες τις εκτυπώσεις του **Books** κάνοντας κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* εμφανίζεται το παράθυρο με τα *Φίλτρα Επιλογής*.



Υπάρχουν εκτυπώσεις τις οποίες μπορείτε να διορθώσετε. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης*, ανοίγει το παράθυρο με τα στοιχεία των βιβλίων (αφού ο τύπος στο συγκεκριμένο παράθυρο είναι Βιβλία). Στην καρτέλα Επιλογή στοιχείων δηλώνοντας αύξοντα αριθμό στα στοιχεία που θέλετε να εμφανιστούν και μηδέν (0) σε εκείνα που δε θα εμφανίζονται, τροποποιείτε την εκτύπωση όπως ακριβώς επιθυμείτε.



α/α Επιλογής	Πεδίο	Μήκος	Μέγιστο Μήκος
1	α/α	4	4
2	Κωδικός	10	40
0	Τόμος	50	50
5	Τίτλος	30	255
6	1ος Συγγραφέας	25	50
0	2ος Συγγραφέας	50	50
0	3ος Συγγραφέας	50	50
0	4ος Συγγραφέας	50	50
0	Εκδότης	50	50
0	Κόστος	10	10
0	Προμηθευτής	50	50
0	Ημ/νία Αγοράς	10	10
0	Τοποθέτηση	50	50
3	Αντίτυπο	6	10
0	Έτος Έκδοσης	4	10
0	Έκδοση	20	20
0	Barcode	50	50
4	ISBN	10	50

Αποθήκευση Μηδενισμός Ακύρωση


- **Ταξινόμηση**

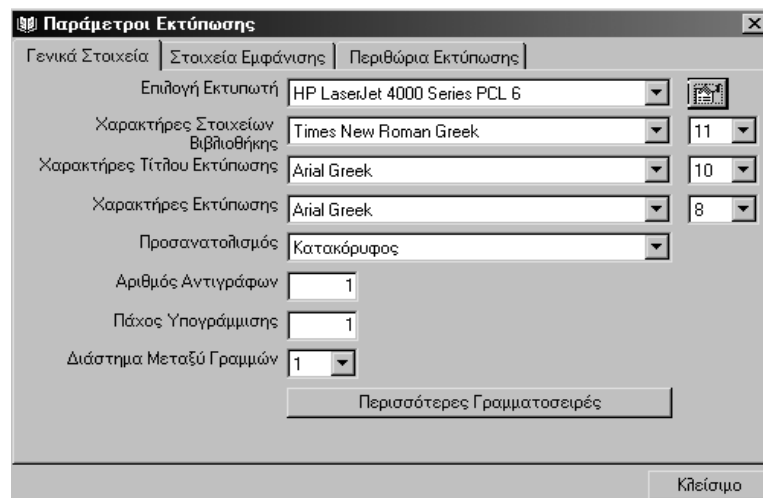
Μπορείτε να εμφανίσετε τα στοιχεία βιβλιοθήκης ταξινομημένα είτε Ανά Κωδικό είτε Ανά Τίτλο.

Για να επιλέξετε κάποιες κατηγορίες ή βιβλία (στο συγκεκριμένο παράδειγμα της παραπάνω οθόνης ο τύπος είναι *Βιβλία*) κάντε κλικ στα αντίστοιχα κουμπιά. Στο παράθυρο που εμφανίζεται μαρκάρετε τις εγγραφές που θέλετε ή δώστε *Επιλογή Όλων* για να επιλέξετε αυτόματα όλες τις εγγραφές, *Μηδενισμός* για να μηδενίσετε τις ήδη επιλεγμένες και *Κλείσιμο* για έξοδο από το παράθυρο αυτό.

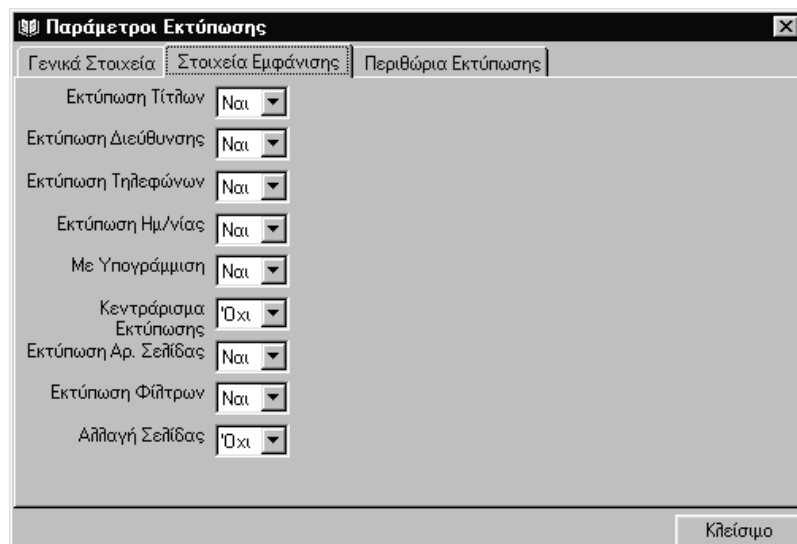
Από το κουμπί *Πρόσθετα Φίλτρα* ορίζετε κάποιες επιπλέον παραμέτρους για την εκτύπωση. Τα *Πρόσθετα Φίλτρα* διαφέρουν ανάλογα με τη εκτύπωση που ζητάτε κάθε φορά και, για το λόγο αυτό, εξηγούνται στις αντίστοιχες εκτυπώσεις.

Το κουμπί *Παράμετροι Εκτύπωσης* περιλαμβάνει θέματα που αφορούν τον εκτυπωτή. Το παράθυρο αυτό ισχύει σε όλες τις εκτυπώσεις του **Books**.

Στην πρώτη καρτέλα, με τίτλο *Γενικά Στοιχεία*, επιλέγετε τον εκτυπωτή που θέλετε, από τους ήδη εγκατεστημένους στα Windows, κάνοντας κλικ στο κουμπί *Επιλογή*. Από το διπλανό κουμπί  μπορείτε να αλλάξετε τις ιδιότητες του εκτυπωτή που έχετε επιλέξει, χωρίς να βγείτε από το πρόγραμμα. Στα επόμενα πεδία ορίζετε το μέγεθος και τη γραμματοσειρά των χαρακτήρων της βιβλιοθήκης, των τίτλων και του κειμένου. Στο πεδίο *Προσανατολισμός* επιλέγετε τον τρόπο που θα τυπωθεί η σελίδα (οριζόντια ή κάθετα). Επίσης μπορείτε να δηλώσετε τον αριθμό των αντιγράφων που θέλετε.



Στη δεύτερη καρτέλα της οθόνης αυτής, με τίτλο *Στοιχεία Εμφάνισης*, δηλώνετε τα στοιχεία που θέλετε να εμφανίζονται στην εκτύπωση, όπως για παράδειγμα τον τίτλο της βιβλιοθήκης, τα φίλτρα της εκτύπωσης κτλ. Τα στοιχεία εμφάνισης διαφοροποιούνται ανάλογα με την εκτύπωση που κάθε φορά επιθυμείτε.



Στην τρίτη κατά σειρά καρτέλα ορίζετε τα περιθώρια της εκτύπωσης. Με το κουμπί *Επαναφορά Αρχικών Τιμών* τα περιθώρια παίρνουν τις τιμές που ορίζει ο εκτυπωτής. Αν θέλετε μπορείτε να αλλάξετε τα περιθώρια αυτά πληκτρολογώντας την καινούρια τιμή τους. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Κλείσιμο* επιστρέφετε στην αρχική οθόνη της εκτύπωσης.

Σε όλες τις εκτυπώσεις στο κάτω μέρος του παραθύρου υπάρχουν τρία κουμπιά που αφορούν τον τρόπο με τον οποίο θα δείτε την εκτύπωση.

Οθόνη Το πρώτο, με τίτλο *Οθόνη*, εμφανίζει την εκτύπωση που ζητήσατε στην οθόνη. Είναι η προεπισκόπηση της εκτύπωσης. Μπορείτε να μετακινηθείτε οριζόντια ή κάθετα στο χώρο της εκτύπωσης χρησιμοποιώντας την οριζόντια και κάθετη μπάρα ολίσθησης αντίστοιχα. Η εναλλαγή των σελίδων γίνεται με τα πλήκτρα *Επόμενη/Προηγούμενη* που βρίσκονται στο κάτω μέρος της οθόνης. Το κουμπί *Σελίδα* σας δείχνει την τρέχουσα σελίδα εκτύπωσης. Μπορείτε ακόμη να μικρύνετε ή να μεγεθύνετε την εκτύπωση

χρησιμοποιώντας το κουμπί πολλαπλών επιλογών που σας δείχνει το μέγεθος της εμφάνισης (100%, 75% κτλ.). Με το κουμπί *Κλείσιμο* επιστρέφετε στο προηγούμενο παράθυρο.

Εκτύπωσης

Το δεύτερο κουμπί με τίτλο *Εκτυπωτής*, στέλνει τα στοιχεία κατευθείαν στον εκτυπωτή. Στο παράθυρο που εμφανίζεται μπορείτε στο πεδίο *Τύπος Εμφάνισης* να επιλέξετε *Κατάσταση* για να εκτυπώσετε και να πάρετε την εκτύπωση σε μορφή κειμένου ή *Ετικέτες* για να εκτυπώσετε σε μορφή ετικετών. Στην εκτύπωση *Στοιχείων Βιβλιοθήκης* στις ετικέτες εμφανίζονται τα στοιχεία: *Κωδικός – Αντίτυπο, Τίτλος*, τοποθέτηση και *ISBN* ή *ISSN* (σε όποια στοιχεία έχουν νόημα), ενώ στις εκτυπώσεις των μελών υπάρχουν δύο είδη ετικετών: η ετικέτα με τα Στοιχεία Διεύθυνσης του μέλους, στην οποία εμφανίζονται τα στοιχεία: α) *Ονοματεπώνυμο, Διεύθυνση, Ταχ.Κώδικας, Περιοχή* και β) η ετικέτα με τα Στοιχεία Μητρώου του Μέλους, στην οποία εμφανίζονται: *Κωδικός, Ονοματεπώνυμο, Όνομα Πατρός*. Το δεύτερο πεδίο *Εκτύπωση Σε* σας δίνει τη δυνατότητα να εκτυπώσετε στον εκτυπωτή και να εξάγετε την εκτύπωση σαν αρχείο τύπου TXT ή ASCII. Τα αρχεία αυτά μπορείτε να τα επεξεργαστείτε από κάποιο άλλο πρόγραμμα.

Κλείσιμο

Το τρίτο κουμπί *Κλείσιμο* σας επιστρέφει στην αρχική οθόνη των εκτυπώσεων.

Αναλυτικά οι εκτυπώσεις του **Books** είναι:

4.1.1. Γενικές Καταστάσεις

Γενικά Στοιχεία Βιβλίων

Είναι η εκτύπωση που εμφανίζει όλα τα στοιχεία της καρτέλας των βιβλίων. Έχετε τη δυνατότητα να εκτυπώσετε όποια από τα στοιχεία θέλετε. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* πληκτρολογείτε τον αύξοντα αριθμό στα στοιχεία που θέλετε να εμφανιστούν και τον αριθμό μηδέν (0) σε αυτά που δεν θέλετε να εμφανίσετε. Μπορείτε ακόμη να ορίσετε το πλάτος της στήλης αλλάζοντας το μήκος της. Στη στήλη *Μεγ. Μήκος* αναγράφεται το μέγιστο μήκος της στήλης που δεν μπορείτε να τροποποιήσετε, αλλά σας πληροφορεί για το πλήθος των χαρακτήρων που έχει προβλέψει το **Books** για κάθε πεδίο.

Εκτός από τα **Γενικά Στοιχεία Βιβλίων** υπάρχουν:

- **Γενικά Στοιχεία Κασετών**
- **Γενικά Στοιχεία Video**
- **Γενικά Στοιχεία CD**
- **Γενικά Στοιχεία Περιοδικών**
- **Γενικά Στοιχεία DVD**
- **Γενικά Στοιχεία Slides**

4.1.2. Έντυπα

Κάρτα Στοιχείου

Με την εκτύπωση αυτή βλέπετε αναλυτικά τα στοιχεία των βιβλίων, κασετών, video κτλ. αναλόγως με το τι έχετε επιλέξει από την επιλογή *Τύπος*. Η ταξινόμηση γίνεται είτε Ανά Κωδικό είτε Ανά Τίτλο Βιβλίου. Όσον αφορά τα κουμπιά *Στοιχεία Εκτύπωσης* και *Παράμετροι Εκτύπωσης* ισχύουν αυτά που αναφέραμε στην παράγραφο 4.1.

4.1.3. Δανεισμός Βιβλίων

Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων

Με την εκτύπωση αυτή βλέπετε τη λίστα με όλα τα μέλη που έχουν δανειστεί το κάθε βιβλίο. Η ταξινόμηση γίνεται είτε Ανά Κωδικό είτε Ανά Τίτλο Βιβλίου. Έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε συγκεκριμένες κατηγορίες βιβλίων κάνοντας κλικ στο κουμπί *Κατηγορίες*, αλλά και συγκεκριμένα βιβλία κάνοντας κλικ στο κουμπί Βιβλία (το ποια βιβλία θα εμφανιστούν στην οθόνη για επιλογή εξαρτάται από τις κατηγορίες που τυχόν έχουν επιλεγεί). Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* έχετε τη δυνατότητα να δηλώσετε το χρονικό διάστημα για την **Ημ/νία Δανεισμού** (Από *Ημ/νία Δανεισμού* – Έως *Ημ/νία Δανεισμού*) και για την **Ημ/νία Επιστροφής** (Από *Ημ/νία Επιστροφής* – Έως *Ημ/νία Επιστροφής*). Συμπληρώνοντας τα στοιχεία αυτά στα *Πρόσθετα Φίλτρα*, θα εμφανίζονται τυπωμένα στην οθόνη του **Books**. Για τα κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* και *Παράμετροι Εκτύπωσης* ισχύουν αυτά που αναφέραμε στην παράγραφο 4.1.

Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων που έχουν επιστραφεί

Με την εκτύπωση αυτή βλέπετε τη λίστα με όλα τα μέλη που είχαν δανειστεί βιβλία και τα έχουν επιστρέψει. Υπάρχουν και εδώ τα κουμπί *Κατηγορίες*, *Βιβλία* και *Πρόσθετα Φίλτρα* με την ίδια λειτουργικότητα που περιγράφηκε στην παραπάνω παράγραφο (Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων). Θυμίζουμε ότι συμπληρώνοντας τα στοιχεία στα *Πρόσθετα Φίλτρα*, θα εμφανίζονται τυπωμένα στην οθόνη του **Books**.

Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων που δεν έχουν επιστραφεί

Η εκτύπωση εμφανίζει σε λίστα όλα τα μέλη που έχουν δανειστεί βιβλία και δεν τα έχουν επιστρέψει ως την ημερομηνία που έχετε δηλώσει. Υπάρχουν και εδώ τα κουμπί *Κατηγορίες*, *Βιβλία* και *Πρόσθετα Φίλτρα* με την ίδια λειτουργικότητα που περιγράφηκε στην παραπάνω παράγραφο (Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων). Σε αυτή την εκτύπωση όμως στα φίλτρα επιλογής αντί για την *Ημ/νία Επιστροφής* υπάρχει η *Προτεινόμενη Ημ/νία Επιστροφής*. Θυμίζουμε ότι συμπληρώνοντας τα στοιχεία αυτά στα *Πρόσθετα Φίλτρα*, αυτά θα εμφανίζονται τυπωμένα στην οθόνη του **Books**.

4.1.4. Δανεισμός Κασετών

Όμοια με τις αντίστοιχες καταστάσεις δανεισμού των *Βιβλίων*, αλλά για τύπο στοιχείου *Κασέτες* έχουμε:

- **Κατάσταση Δανεισμένων Κασετών**
- **Κατάσταση Δανεισμένων Κασετών που έχουν επιστραφεί**
- **Κατάσταση Δανεισμένων Κασετών που δεν έχουν επιστραφεί**

4.1.5. Δανεισμός Video

Όμοια με τις αντίστοιχες καταστάσεις δανεισμού των *Βιβλίων*, αλλά για τύπο στοιχείου *Video* έχουμε:

- **Κατάσταση Δανεισμένων Video.**
- **Κατάσταση Δανεισμένων Video που έχουν επιστραφεί**
- **Κατάσταση Δανεισμένων Video που δεν έχουν επιστραφεί**

4.1.6. Δανεισμός CD

Όμοια με τις αντίστοιχες καταστάσεις δανεισμού των *Βιβλίων*, αλλά για τύπο στοιχείου *CD* έχουμε:

- **Κατάσταση Δανεισμένων CD**
- **Κατάσταση Δανεισμένων CD που έχουν επιστραφεί**

- **Κατάσταση Δανεισμένων CD που δεν έχουν επιστραφεί**

4.1.7. Δανεισμός Περιοδικών

Όμοια με τις αντίστοιχες καταστάσεις δανεισμού των *Βιβλίων*, αλλά για τύπο στοιχείου *Περιοδικά* έχουμε:

- **Κατάσταση Δανεισμένων Περιοδικών**
- **Κατάσταση Δανεισμένων Περιοδικών που έχουν επιστραφεί**
- **Κατάσταση Δανεισμένων CD που δεν έχουν επιστραφεί**

4.1.8. Δανεισμός DVD

Όμοια με τις αντίστοιχες καταστάσεις δανεισμού των *Βιβλίων*, αλλά για τύπο στοιχείου *DVD* έχουμε:

- **Κατάσταση Δανεισμένων DVD**
- **Κατάσταση Δανεισμένων DVD που έχουν επιστραφεί**
- **Κατάσταση Δανεισμένων DVD που δεν έχουν επιστραφεί**

4.1.9. Δανεισμός Slides

Όμοια με τις αντίστοιχες καταστάσεις δανεισμού των *Βιβλίων*, αλλά για τύπο στοιχείου *Slides* έχουμε:

- **Κατάσταση Δανεισμένων Slides**
- **Κατάσταση Δανεισμένων Slides που έχουν επιστραφεί**
- **Κατάσταση Δανεισμένων Slides που δεν έχουν επιστραφεί**

4.2. Εκτυπώσεις – Μελών Βιβλιοθήκης

Σε όλες τις εκτυπώσεις κάνοντας κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* εμφανίζεται το παράθυρο με τα *Φίλτρα Επιλογής*. Οι επιλογές των φίλτρων αυτών είναι οι εξής:

- **Ταξινόμηση**
Μπορείτε να εμφανίσετε τα μέλη ταξινομημένα *Αλφαβητικά* ή *Ανά Κωδικό*.

Εάν επιλέξετε *Ανά Κωδικό*, έχετε τη δυνατότητα να εμφανίσετε τα μέλη ταξινομημένα με τον κωδικό τους.

Από το κουμπί *Πρόσθετα Φίλτρα* ορίζετε επιπλέον παραμέτρους για την εκτύπωση. Τα *Πρόσθετα Φίλτρα* διαφέρουν ανάλογα με την εκτύπωση που ζητάτε κάθε φορά και, για το λόγο αυτό, εξηγούνται σε κάθε μια από τις εκτυπώσεις που ακολουθούν.

Αναλυτικά οι εκτυπώσεις του **Books** για τα μέλη είναι:

4.2.1. Γενικές Καταστάσεις

Γενικά Στοιχεία Μελών

Στην εκτύπωση παρουσιάζονται τα στοιχεία των μελών που επιλέγετε. Αν θελήσετε να αλλάξετε τα στοιχεία εμφάνισης, κάντε κλικ στο κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης*. Στη συνέχεια πληκτρολογήστε αύξοντα αριθμό στα στοιχεία που θέλετε να εμφανιστούν και τον αριθμό μηδέν (0) σε αυτά που δε θέλετε να εμφανίσετε. Μπορείτε ακόμη να ορίσετε το πλάτος της στήλης αλλάζοντας το

μήκος της. Όπως πάντα στη στήλη *Μεγ. Μήκος* αναγράφεται το μέγιστο μήκος της στήλης, το οποίο δε μπορείτε να τροποποιήσετε.

4.2.2. Δανεισμός Μελών

Κάρτα Μέλους

Στην κατάσταση αυτή παρουσιάζονται αναλυτικά όλα τα δεδομένα των στοιχείων της βιβλιοθήκης (Κωδικός στοιχείου - εμφανίζεται με τη μορφή κωδικός + αντίτυπο π.χ. B-1 1 - τύπος στοιχείου π.χ. βιβλία, τίτλος στοιχείου, Ημ/νία Δανεισμού, προτεινόμενη Ημ/νία Επιστροφής, Ημ/νία Επιστροφής) που έχει δανειστεί το μέλος και τα βασικά ατομικά του στοιχεία που καταχωρήθηκαν στην καρτέλα του: *Κωδικός, Ονοματεπώνυμο, Διεύθυνση, Περιοχή, Τηλέφωνα*. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Μέλη* μπορείτε να περιορίσετε την εκτύπωση για συγκεκριμένα μέλη. Τα *Πρόσθετα Φίλτρα* θα σας φανούν χρήσιμα για να δηλώσετε το χρονικό διάστημα που έγιναν οι δανεισμοί (Από Ημ/νία Δανεισμού Έως Ημ/νία Δανεισμού), περιορίζοντας με αυτό τον τρόπο τα δεδομένα που θα εμφανιστούν. Έχετε τη δυνατότητα κάνοντας κλικ στο κουμπί *Στοιχεία Εκτύπωσης* να επιλέξετε το μέγεθος των πεδίων που αφορούν τα δεδομένα των στοιχείων της βιβλιοθήκης σύμφωνα με το οποίο θα γίνει εκτύπωση ή να καθορίσετε ποια πεδία από αυτά επιθυμείτε να εκτυπωθούν (ή να εμφανιστούν ανάλογα με το τι έχετε επιλέξει).

Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων

Με την εκτύπωση αυτή βλέπετε τη λίστα με όλα τα βιβλία που έχει δανειστεί το κάθε μέλος. Η ταξινόμηση γίνεται είτε Αλφαβητικά είτε Ανά Κωδικό Μέλους. Έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε συγκεκριμένα μέλη κάνοντας κλικ στο κουμπί *Μέλη* και επιλέγοντας αυτά που θέλετε. Από τα *Πρόσθετα Φίλτρα* έχετε τη δυνατότητα να δηλώσετε το χρονικό διάστημα που αφορά την **Ημ/νία Δανεισμού** (Από Ημ/νία Δανεισμού – Έως Ημ/νία Δανεισμού) και την **Ημ/νία Επιστροφής** (Από Ημ/νία Επιστροφής – Έως Ημ/νία Επιστροφής). Συμπληρώνοντας τα στοιχεία αυτά στα *Πρόσθετα Φίλτρα*, αυτά θα εμφανίζονται στις αντίστοιχες εκτυπώσεις του **Books**. Για τα κουμπιά *Στοιχεία Εκτύπωσης* και *Παράμετροι Εκτύπωσης* ισχύουν αυτά που αναφέραμε στην παράγραφο 4.1 *Εκτυπώσεις – Στοιχείων Βιβλιοθήκης*.

Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων που έχουν επιστραφεί

Με την εκτύπωση αυτή βλέπετε τη λίστα με όλα τα βιβλία που είχαν δανειστεί τα μέλη και τα έχουν επιστρέψει. Υπάρχουν και εδώ τα κουμπιά *Μέλη* και *Πρόσθετα Φίλτρα* με την ίδια λειτουργικότητα που περιγράφηκε στην παραπάνω παράγραφο (Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων). Θυμίζουμε ότι συμπληρώνοντας τα στοιχεία στα *Πρόσθετα Φίλτρα*, αυτά θα εμφανίζονται στις αντίστοιχες εκτυπώσεις του **Books**.

Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων που δεν έχουν επιστραφεί

Η εκτύπωση εμφανίζει σε λίστα όλα τα βιβλία που έχουν δανειστεί τα μέλη και δεν τα έχουν επιστρέψει ως την ημερομηνία που έχετε δηλώσει. Υπάρχουν και εδώ τα κουμπιά *Μέλη* και *Πρόσθετα Φίλτρα* με την ίδια λειτουργικότητα που περιγράφηκε στην παραπάνω παράγραφο (Κατάσταση Δανεισμένων Βιβλίων). Σε αυτή την εκτύπωση όμως στα φίλτρα επιλογής αντί για την *Ημ/νία Επιστροφής* υπάρχει η *Προτεινόμενη Ημ/νία Επιστροφής*. Θυμίζουμε ότι συμπληρώνοντας τα στοιχεία αυτά μέσα στα *Πρόσθετα Φίλτρα*, αυτά θα εμφανίζονται στις αντίστοιχες εκτυπώσεις του **Books**.

Λοιπές Καταστάσεις Δανεισμένων Στοιχείων

Αντίστοιχες καταστάσεις με αυτές που περιγράφηκαν προηγουμένως υπάρχουν και για τους άλλους τύπους στοιχείων της βιβλιοθήκης:

- Κατάσταση Δανεισμένων Κασετών
- Κατάσταση Δανεισμένων Κασετών που έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων Κασετών που δεν έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων Video
- Κατάσταση Δανεισμένων Video που έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων Video που δεν έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων CD
- Κατάσταση Δανεισμένων CD που έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων CD που δεν έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων Περιοδικών
- Κατάσταση Δανεισμένων Περιοδικών που έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων Περιοδικών που δεν έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων DVD
- Κατάσταση Δανεισμένων DVD που έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων DVD που δεν έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων Slides
- Κατάσταση Δανεισμένων Slides που έχουν επιστραφεί
- Κατάσταση Δανεισμένων Slides που δεν έχουν επιστραφεί

4.3. Νέες Εκτυπώσεις

Έχοντας επιλέξει την κατηγορία ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ, το **Books** σας επιτρέπει να δημιουργήσετε τη δική σας εκτύπωση επιλέγοντας το κουμπί *Νέα*. Στο παράθυρο της καινούριας εκτύπωσης πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα:

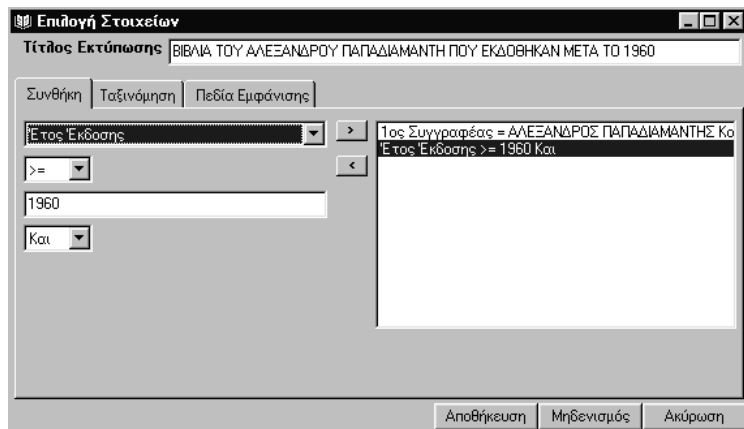
- Δώστε όσο το δυνατόν πιο αντιπροσωπευτικό τίτλο για την εκτύπωσή σας καταχωρώντας τον στο πεδίο Τίτλος Εκτύπωσης.
- Επιλέξτε από τα διαθέσιμα πεδία της καρτέλας *Πεδία Εμφάνισης* αυτά που θέλετε να εμφανιστούν, συμπληρώνοντας τον αύξοντα αριθμό της εμφάνισής τους (αποεπιλέγετε ένα πεδίο μηδενίζοντας τον α/α) και το επιθυμητό πλάτος του κάθε πεδίου (δε μπορεί να υπερβαίνει το μέγιστο).
- Καθορίστε τη συνθήκη την οποία πρέπει να πληρούν τα δεδομένα και, κατόπιν, μεταφέρετε την στο δεξί μέρος της καρτέλας *Συνθήκη* με το κουμπί $>$. Αντιστρόφως με το κουμπί $<$ την αναιρείτε. Η δημιουργία συνθήκης δεν είναι υποχρεωτική. Τα σύμβολα που θα χρησιμοποιήσετε είναι:

ΣΥΜΒΟΛΑ	ΕΞΗΓΗΣΗ
=	Ίσο
<	Μικρότερο
<=	Μικρότερο ή ίσο
>=	Μεγαλύτερο ή ίσο
< >	Διάφορο

Θα πρέπει να προσέξετε ότι στη συμπλήρωση των συνθηκών το "ΑΘΗΝΑ" για τον Η/Υ δεν είναι ίδιο με το "Αθήνα". Επίσης προσοχή στα κενά που αφήνετε κατά την πληκτρολόγηση, γιατί το "Πει ραιάς" είναι διαφορετικό από το "Πειραιάς". Η ίδια προσοχή απαιτείται όσο αφορά και τη χρήση λατινικών και ελληνικών χαρακτήρων.

- Καθορίστε τη σειρά με την οποία θέλετε να εμφανιστούν οι εγγραφές μεταφέροντας το πεδίο ταξινόμησης στο δεξί μέρος της καρτέλας *Ταξινόμηση* (κάνοντας κλικ στο κουμπί $>$) και αντιστρόφως (στο κουμπί $<$) για να το αποεπιλέξετε. Η δημιουργία ταξινόμησης δεν είναι υποχρεωτική και συνεπώς αυτό το βήμα μπορεί να παραλειφθεί. Με επιλεγμένο (τσεκαρισμένο) το πεδίο που μεταφέρθηκε, η ταξινόμηση γίνεται κατά αύξουσα σειρά (από το μικρότερο προς το μεγαλύτερο για τα αριθμητικά πεδία και από το Α προς το Ω για τα αλφαβητικά). Αν το πεδίο δεν είναι επιλεγμένο, η ταξινόμηση γίνεται κατά φθίνουσα σειρά. Μπορείτε φυσικά στην ταξινόμηση να επιλέξετε περισσότερα του ενός πεδία.

Με αυτό τον τρόπο έχετε δημιουργήσει τη δική σας εκτύπωση που θα εμφανίζεται στην επιλογή *Γενικές Καταστάσεις* με τον τίτλο που αρχικά της δώσατε.



Έτσι στο παράδειγμα της παραπάνω οθόνης δημιουργήθηκε μια εκτύπωση για όλα τα βιβλία της βιβλιοθήκης με συγγραφέα τον Αλέξανδρο Παπαδιαμάντη και τα οποία έχουν εκδοθεί μετά το 1960. Με άλλα λόγια μπορείτε να πάρετε γενικές καταστάσεις με κριτήρια που δεν περιλαμβάνονται στις γενικές εκτυπώσεις του συστήματος.

Ειδικά Θέματα

*Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφονται κάποιες ιδιαίτερες λειτουργίες του **Books**. Παρουσιάζονται όλες οι εργασίες που αφορούν τη βάση δεδομένων σας, όπως και τα αντίγραφα ασφαλείας του προγράμματος.*

Στο κεφάλαιο αυτό περιγράφονται ορισμένες εξειδικευμένες εργασίες του **Books** που γίνονται σε ειδικές περιπτώσεις. Επίσης, γίνεται εκτενής αναφορά στη λειτουργία των αντιγράφων ασφαλείας της Βάσης Δεδομένων του προγράμματος.

5.1. Συντήρηση Βάσης Δεδομένων

Η επιλογή αυτή βρίσκεται μέσα στον κατάλογο Έπαφος των προγραμμάτων και ενεργοποιείται από:

Έναρξη→Προγράμματα→Έπαφος→ Books Συντήρηση Βάσης Δεδομένων

Στο παράθυρο υπάρχουν τέσσερις λειτουργίες που θα αναλύσουμε ευθύς αμέσως για την καλύτερη κατανόησή τους.

5.1.1. Επισκευή Βάσης Δεδομένων

Από την επιλογή αυτή θα διορθωθεί η Βάση Δεδομένων σας. Αν προκληθεί οποιοδήποτε πρόβλημα (π.χ. πτώση ρεύματος, πρόβλημα στον υπολογιστή, κτλ) στα δεδομένα που έχουν καταχωρηθεί στο **Books**, μπορείτε να επιδιορθώσετε τη βάση σας από τη λειτουργία αυτή. Πριν την ενεργοποιήσετε βεβαιωθείτε ότι το **Books** δε χρησιμοποιείται από κανέναν χρήστη. Κάνοντας κλικ στο κουμπί Έναρξη απαντήστε καταφατικά στην ερώτηση "Επισκευή Βάσης Δεδομένων. Είστε σίγουροι;" και η βάση σας θα διορθωθεί.

5.1.2. Συμπύκνωση Βάσης Δεδομένων

Από την επιλογή αυτή μπορείτε να συμπυκνώσετε τη βάση σας. Στην περίπτωση που το μέγεθος των δεδομένων σας είναι αρκετά μεγάλο, η

εργασία αυτή θα το μικρύνει στο ελάχιστο δυνατό. Η επιλογή θα σας φανεί ιδιαίτερα χρήσιμη στην περίπτωση που θέλετε να κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας και επιθυμείτε να ελαχιστοποιήσετε το μέγεθος του αντίστοιχου αρχείου της βάσης. Κάντε κλικ στο κουμπί *Έναρξη* και επιλέξτε ΝΑΙ στην ερώτηση που ακολουθεί. Την ίδια ερώτηση για τη συμπύκνωση της βάσης θα συναντήσετε και καθώς βγαίνετε από το πρόγραμμα και θελήσετε να κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας. Επιλέξτε ΝΑΙ και θα γίνει η συμπύκνωση της βάσης με τον ίδιο τρόπο.

5.1.3. Δημιουργία Αντιγράφων Ασφαλείας

Η διαδικασία δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας αναφέρετε αναλυτικά στην παράγραφο 5.3.

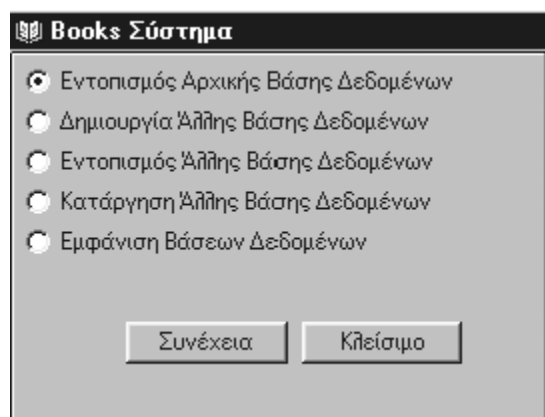
5.1.4. Επαναφορά Αντιγράφων Ασφαλείας

Η διαδικασία επαναφοράς αντιγράφων ασφαλείας αναφέρετε αναλυτικά στην παράγραφο 5.4.

5.2. Books Σύστημα

Η επιλογή αυτή βρίσκεται μέσα στον κατάλογο *Έπαφος* των προγραμμάτων και ενεργοποιείται από:

Έναρξη→*Προγράμματα*→*Έπαφος*→ *Books Σύστημα*



Στη συνέχεια θα αναλύσουμε κάθε μια από τις επιλογές που περιέχονται:

5.2.1. Εντοπισμός Αρχικής Βάσης Δεδομένων

Με την επιλογή αυτή δηλώνετε τη θέση της αρχικής Βάσης Δεδομένων. Θα τη χρησιμοποιήσετε αν δουλεύετε το **Books** σε περιβάλλον δικτύου. Αν για κάποιο λόγο αλλάξατε το όνομα του server ή την αντιστοιχία με το γράμμα δικτύου του server, πρέπει να εντοπίσετε τη Βάση Δεδομένων. Επιλέξτε *Συνέχεια* και κάνοντας κλικ στο κουμπί *Όνομα Αρχείου* βρείτε και μαρκάρετε τη βάση. Κάντε κλικ στο κουμπί *Άνοιγμα* και στο κουμπί *Συνέχεια* για να ξεκινήσει η διαδικασία.

5.2.2. Δημιουργία Άλλης Βάσης Δεδομένων

Με την επιλογή αυτή δημιουργείτε αυτόματα ένα αντίγραφο της βάσης σας στον τοπικό σας δίσκο. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* εμφανίζεται ένα παράθυρο στο οποίο αναφέρεται η θέση του αρχείου που θα δημιουργηθεί και το όνομα του φακέλου στον οποίο θα περιέχεται. Επιλέξτε *Συνέχεια* για να δημιουργηθεί η καινούρια Βάση Δεδομένων.

5.2.3. Εντοπισμός Άλλης Βάσης Δεδομένων

Με την επιλογή αυτή δηλώνετε τη θέση μιας άλλης Βάσης Δεδομένων που βρίσκεται στον τοπικό σας δίσκο ή σε δίσκο δικτύου. Την επιλογή αυτή θα την ενεργοποιήσετε μόνο αν λειτουργείτε δυο βιβλιοθήκες και θέλετε να δουλεύετε το **Books** σε ξεχωριστές βάσεις ή αν έχετε δίκτυο και θέλετε να έχετε πρόσβαση σε κάποια άλλη βάση. Επιλέξτε *Συνέχεια* και από το κουμπί *Όνομα Αρχείου* επιλέξτε τη βάση που θέλετε. Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* η διαδικασία ολοκληρώνεται και έχετε πλέον πρόσβαση στη βάση που επιλέξατε.

5.2.4. Κατάργηση Άλλης Βάσης Δεδομένων

Με την επιλογή αυτή καταργείτε την πρόσβαση που είχατε σε άλλη Βάση Δεδομένων που βρίσκεται στον τοπικό σας δίσκο ή σε δίσκο δικτύου. Η επιλογή ενεργοποιείται όταν θέλετε να καταργήσετε τη μια από τις δυο βάσεις στις οποίες έχετε πρόσβαση και όταν θέλετε οι υπολογιστές δικτύου να μην έχουν πρόσβαση στην ίδια βάση. Κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* και επιλέξτε τη βάση που θα καταργήσετε. Απαντήστε καταφατικά στην ερώτηση που ακολουθεί και θα έχετε πλέον πρόσβαση μόνο στη βάση που θέλετε.

5.2.5. Εμφάνιση Βάσεων Δεδομένων

Με την επιλογή αυτή μπορείτε να ελέγξετε σε πόσες Βάσεις Δεδομένων έχετε πρόσβαση. Κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* και θα εμφανιστούν οι βάσεις με το όνομα και τη θέση στην οποία βρίσκονται.

5.3. Αντίγραφο Ασφαλείας (Backup)

Τα αντίγραφα ασφαλείας αποτελούν απαραίτητη καθημερινή διαδικασία για την ασφάλεια των στοιχείων που εισάγετε στο πρόγραμμα (λειτουργία Backup). Θεωρούμε ότι είναι η σημαντικότερη λειτουργία του **Books**, μολονότι οι χρήστες των μηχανογραφικών συστημάτων συχνά υποβαθμίζουν τη σημασία της και την αμελούν.

Λέγοντας Backup στα μηχανογραφικά συστήματα εννοούμε τη διαδικασία με την οποία κρατάμε σε δισκέτες εφεδρικά αντίγραφα ασφαλείας των αρχείων του συστήματος. Τα αντίγραφα ασφαλείας θα σας χρειαστούν σε "απρόβλεπτες" καταστάσεις, όπως:

- Καταστροφή του σκληρού δίσκου του υπολογιστή.
- Αλλοίωση των αρχείων, επειδή την ώρα κάποιας κρίσιμης λειτουργίας έγινε διακοπή της τροφοδοσίας του υπολογιστή με ρεύμα.
- Ανάγκη επαναφοράς της προηγούμενης κατάστασης των αρχείων, επειδή κάποιος χρήστης έκανε σημαντικό λάθος χειρισμού.

Με το Backup κρατάτε αντίγραφα των δεδομένων σας σε κάποιο άλλο μέσο, εκτός του σκληρού δίσκου όπου είναι αποθηκευμένα. Το συνηθέστερο μέσο αποθήκευσης είναι οι δισκέτες, στις οποίες πρέπει να μεταφέρονται τα στοιχεία του προγράμματος, όσο πιο συχνά γίνεται.

Εφοδιαστείτε με άδειες φορμαρισμένες δισκέτες και αριθμείστε τις με 1, 2, 3 κτλ. Το πλήθος των δισκετών που απαιτείται κάθε φορά εξαρτάται από το μέγεθος των αρχείων της εφαρμογής και θα αυξάνεται καθώς προσθέτετε δεδομένα στην εφαρμογή. Έχετε όμως τη δυνατότητα να συμπυκνώσετε τη βάση δεδομένων με σκοπό να καταλαμβάνει λιγότερο χώρο. Η διαδικασία της συμπύκνωσης εξηγείται αναλυτικά παραπάνω.

ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

Το Backup αντιγράφει στις ίδιες πάντοτε δισκέτες όλα τα αρχεία του **Books** σβήνοντας το προηγούμενο περιεχόμενό τους. Επομένως με κάθε backup έχετε στις δισκέτες μόνο την τελευταία μορφή των αρχείων του προγράμματος.

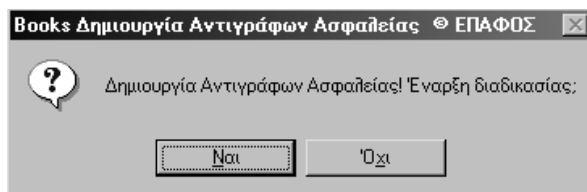
Η διαδικασία των αντιγράφων ασφαλείας διαφοροποιείται ανάλογα με την έκδοση των Windows που έχετε. Στη συνέχεια εξηγούμε αναλυτικά τη διαδικασία των αντιγράφων ασφαλείας για τις εξής δυο περιπτώσεις:

5.3.1. Αντίγραφα Ασφαλείας μέσα από το Books

Έχετε τη δυνατότητα μέσα από το πρόγραμμα Books να κρατήσετε τα αντίγραφα ασφαλείας σας.

Τα βήματα που θα ακολουθήσετε για να κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας είναι:

- Από το menu *Έναρξη (Start)* → *Προγράμματα (Programs)* → *Έπαφος* → *Books Συντήρηση Βάσης Δεδομένων* επιλέξτε *Δημιουργία Αντιγράφων Ασφαλείας*.
(ή πριν την έξοδό σας από το **Books** στην οθόνη εμφανίζεται η ερώτηση αν θέλετε να κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας).
Κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* και στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε *ΝΑΙ*.

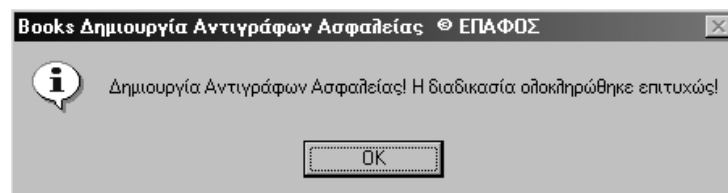


- Στη συνέχεια εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που σας ζητάει να τοποθετήσετε την **1^η** δισκέτα, στην οποία θα κρατήσετε το backup, στη μονάδα A. Κάντε κλικ στο κουμπί **OK** για να ξεκινήσει η διαδικασία των αντιγράφων ασφαλείας του **Books**.



- Ανάλογα με το μέγεθος της Βάσης Δεδομένων μπορεί να σας ζητηθούν και παραπάνω από μία δισκέτες.

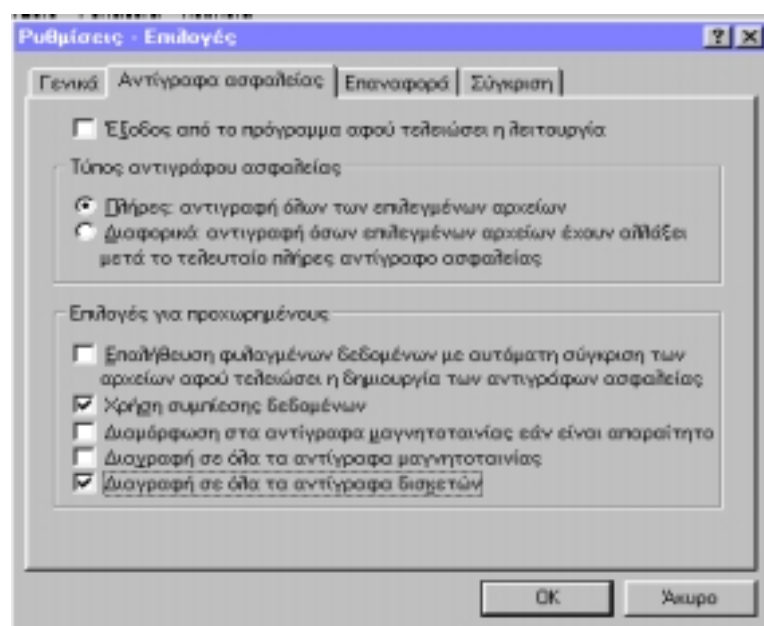
Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί, τότε θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα στην οθόνη, όπου και θα κάνετε κλικ στο κουμπί OK.



5.3.2. Αντίγραφα Ασφαλείας (Backup) για Windows '95

Τα βήματα που θα ακολουθήσετε για να κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας είναι:

- Από την επιλογή *Έναρξη→Προγράμματα→Βοηθήματα→Εργαλεία Συστήματος* επιλέξτε *Αντίγραφα Ασφαλείας*.
- Από την επιλογή *Ρυθμίσεις→Επιλογές* επιλέξτε *Αντίγραφα Ασφαλείας*, δώστε τις ακόλουθες ρυθμίσεις και κλείστε το παράθυρο.

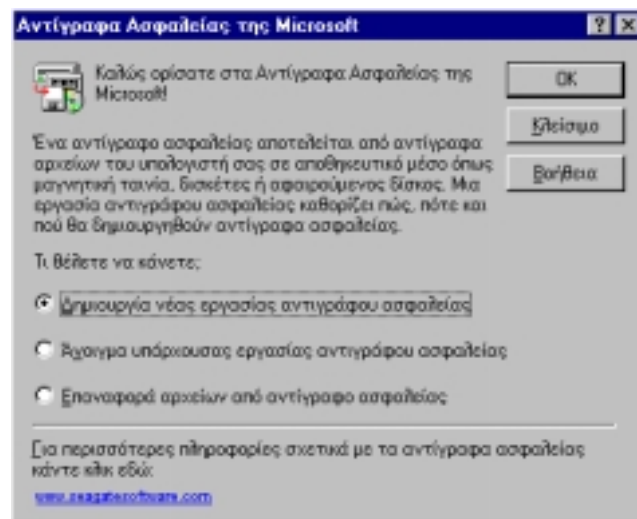


- Από την αριστερή λίστα, με τίτλο *Επιλέξτε τα αρχεία που θα φυλάξετε*, κάντε διπλό κλικ στο όνομα του δίσκου (C:) και αμέσως εμφανίζονται τα περιεχόμενά του.
Προσοχή! Δεν πρέπει να επιλέξετε (check) το τετραγωνάκι στα αριστερά του ονόματος του δίσκου (C:).
- Αφού βρείτε το φάκελο Books4W κάντε διπλό κλικ επάνω του.
Προσοχή! Δεν πρέπει να επιλέξετε (check) το τετραγωνάκι στα αριστερά του ονόματος του φακέλου Books4W.
- Στη δεξιά λίστα έχουν εμφανιστεί τώρα τα αρχεία του **Books**. Από τα αρχεία αυτά πρέπει να επιλέξετε (check στο τετραγωνάκι στα αριστερά των ονομάτων τους) τα αρχεία **BOOKS.MDB** και **BOOKS.MDW**.
- Στην περίπτωση που δεν εμφανίζονται αυτές οι προεκτάσεις των αρχείων (mdb, mdw), τότε επιλέξτε το αρχείο με όνομα **BOOKS** και τύπο **Εφαρμογή Βάσεων Δεδομένων Microsoft Access** και το αρχείο με όνομα **BOOKS** και τύπο **Πληροφορίες ομάδας εργασίας της Microsoft Access**.
- Στη συνέχεια τα αρχεία αυτά πρέπει να έχουν τη μορφή BOOKS.MDB και BOOKS.MDW.
- Κάντε κλικ στο κουμπί *Επόμενο Βήμα* (βρίσκεται επάνω δεξιά).
- Κάτω από τον τίτλο *Επιλέξτε προορισμό για τα αντίγραφα* επιλέξτε τη *Δισκέτα (A:)*.
- Κάντε κλικ στο κουμπί *Έναρξη Αντιγραφής* (βρίσκεται επάνω δεξιά). Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί συμπληρώστε τον τίτλο BOOKS.
- Στη συνέχεια ακολουθήστε τις οδηγίες των Αντιγράφων Ασφαλείας, τοποθετώντας τις δισκέτες με τη σειρά που ζητούνται.

Σημείωση: Προκειμένου να χρησιμοποιήσετε όσο το δυνατόν λιγότερες δισκέτες σας προτείνουμε, πριν κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας των παραπάνω αρχείων, από την επιλογή *Έναρξη (Start) → Προγράμματα (Programs) → Έπαφος* να ενεργοποιήσετε την επιλογή **Books Συντήρηση Βάσης Δεδομένων** και στη συνέχεια την επιλογή *Συμπύκνωση Βάσης Δεδομένων*.

5.3.3. Αντίγραφα Ασφαλείας (Backup) για Windows '98

- Από την επιλογή *Έναρξη→Προγράμματα→Βοηθήματα→Εργαλεία Συστήματος* επιλέξτε *Αντίγραφα Ασφαλείας*.



- Στο παράθυρο που εμφανίζεται κάντε κλικ στο κουμπι **OK**.
- Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέξτε:



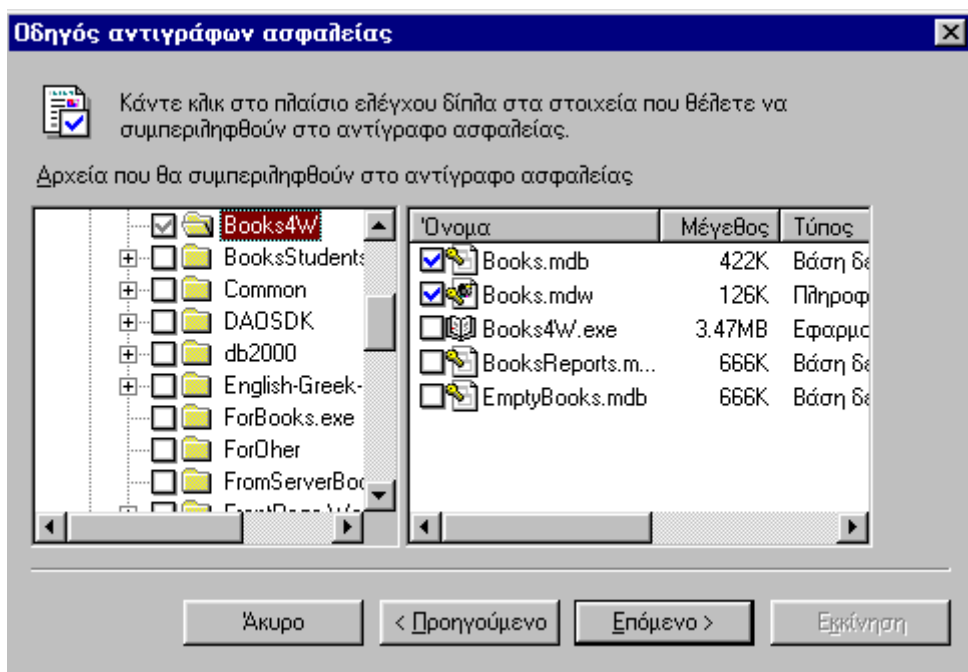
- Από την αριστερή λίστα, με τίτλο *Επιλέξτε τα αρχεία που θα φυλάξετε*, κάντε διπλό κλικ στο όνομα του δίσκου (C:) και αμέσως εμφανίζονται τα περιεχόμενά του.
- **Προσοχή!** Δεν πρέπει να επιλέξετε (check) το τετραγωνάκι στα αριστερά του ονόματος του δίσκου (C:).
- Αφού εντοπίσετε το φάκελο **Books4W** κάντε διπλό κλικ επάνω του.
- **Προσοχή!** Δεν πρέπει να επιλέξετε (check) το τετραγωνάκι στα αριστερά του ονόματος του φακέλου Books4W.
- Στη δεξιά λίστα έχουν εμφανιστεί τώρα τα αρχεία του **Books**. Από τα αρχεία αυτά πρέπει να επιλέξετε (check στο τετραγωνάκι στα αριστερά των ονομάτων τους) τα αρχεία **BOOKS.MDB** και **BOOKS.MDW**.

- Στην περίπτωση που δεν εμφανίζονται αυτές οι προεκτάσεις των αρχείων (mdb, mdw), τότε επιλέξτε το αρχείο με όνομα **Books** και τύπο **Εφαρμογή Βάσεων Δεδομένων Microsoft Access** και το αρχείο με όνομα **Books** και τύπο **Πληροφορίες ομάδας εργασίας της Microsoft Access**.

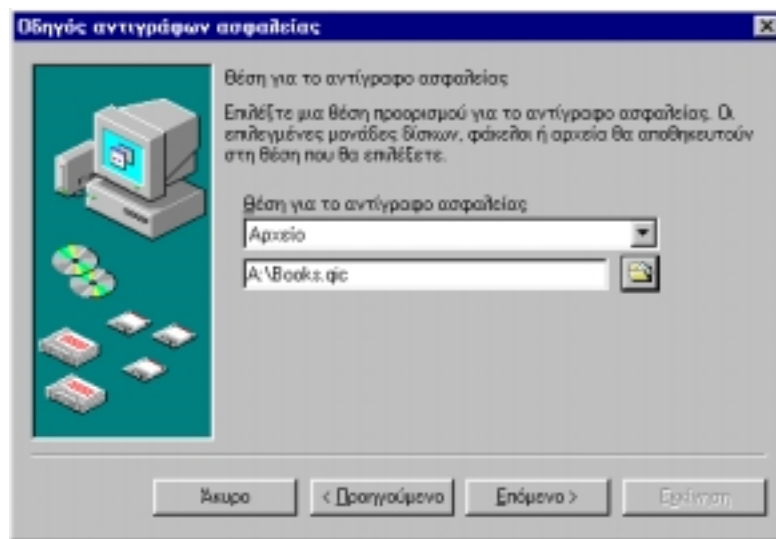
Σημείωση: Προκειμένου να βλέπετε τις καταλήξεις των αρχείων κάντε τα εξής:

- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο *Ο Υπολογιστής μου (My Computer)*.
- Από την επιλογή *Προβολή* → *Επιλογές Φακέλων* → *Προβολή* αποεπιλέξτε το "απόκρυψη επεκτάσεων για γνωστούς τύπους αρχείων".

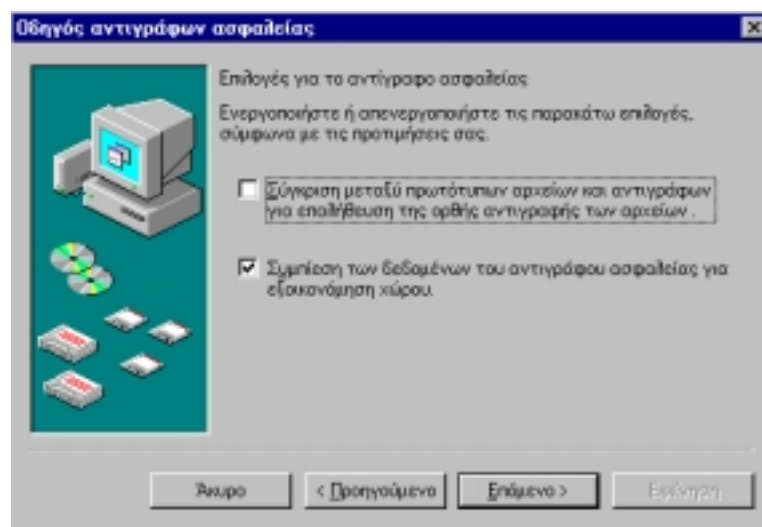
- Στη συνέχεια τα αρχεία αυτά πρέπει να έχουν τη μορφή ☒ BOOKS.MDB και ☒ BOOKS.MDW.
- Κάντε κλικ στο κουμπί *Επόμενο* (βρίσκεται κάτω δεξιά).



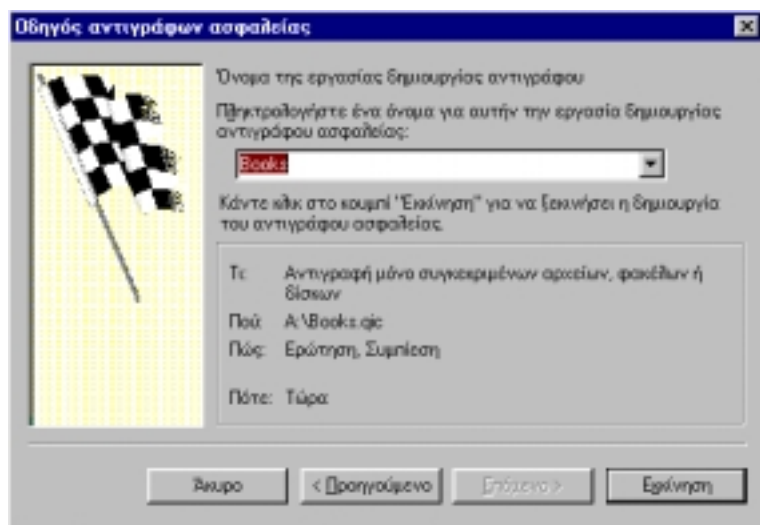
- Στην οθόνη που θα εμφανιστεί επιλέξτε το πεδίο με τίτλο "**Όλα τα επιλεγμένα αρχεία**" και κάντε κλικ στο κουμπί *Επόμενο*.
- Στην οθόνη που ακολουθεί, με τίτλο *Επιλέξτε προορισμό για τα αντίγραφα*, επιλέξτε τη *Δισκέτα (A:)* και συμπληρώστε τον τίτλο *A:\Books.qic*.



- Κάντε κλικ στο κουμπί *Επόμενο*. Στο επόμενο παράθυρο βεβαιωθείτε ότι έχετε **επιλέξει μόνο τη δεύτερη επιλογή** και κάντε κλικ στο κουμπί *Επόμενο*.



- Στο τελευταίο αυτό παράθυρο δηλώστε τον τίτλο **Books** και κάντε κλικ στο κουμπί *Εκκίνηση*.



- Στη συνέχεια ακολουθήστε τις οδηγίες των Αντιγράφων Ασφαλείας τοποθετώντας τις δισκέτες με τη σειρά που ζητούνται.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Την επόμενη φορά που θα θελήσετε να κρατήσετε αντίγραφα ασφαλείας στην πρώτη οθόνη που θα εμφανιστεί να επιλέξετε "Άνοιγμα υπάρχουσας εργασίας αντιγράφου ασφαλείας". Κατόπιν επιλέξτε το Books, πατήστε άνοιγμα, εκκίνηση και η διαδικασία ξεκινά αυτόματα.

**ΣΗΜΑΝΤΙΚΗ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ !!!**

Αν παρουσιαστεί κάποιο πρόβλημα στο πρόγραμμα, η πιο συνηθισμένη κίνηση των χρηστών είναι να πάρουν αμέσως Backup των αρχείων τους. Η κίνηση αυτή είναι τελείως λανθασμένη, αφού το πρόβλημα θα μεταφερθεί και στις δισκέτες του Backup καταστρέφοντας έτσι την προηγούμενη σωστή έκδοση των αρχείων.

Αυτό που πρέπει να κάνετε είναι να επικοινωνήσετε με την εταιρεία μας προκειμένου να αποκατασταθεί το λάθος. Στη χειρότερη περίπτωση όπου το πρόβλημα δε θα λυθεί, θα μπορέσετε να επαναφέρετε τα σωστά αρχεία του τελευταίου Backup.

Τέλος, μια καλή συμβουλή για ακόμη μεγαλύτερη ασφάλεια είναι να χρησιμοποιείτε για το Backup δύο σειρές δισκετών, τη ΣΕΙΡΑ-A και τη ΣΕΙΡΑ-B, τις οποίες θα εναλλάσσετε. Τη μια φορά θα χρησιμοποιείτε την πρώτη σειρά και την άλλη τη δεύτερη. Με αυτό τον τρόπο αν ποτέ χρειαστείτε αντίγραφα ασφαλείας, θα είστε εξασφαλισμένοι στην περίπτωση που κάποια δισκέτα αποδειχτεί ελαττωματική. Ακόμη μεγαλύτερη ασφάλεια θα αισθάνεστε φυσικά αν κρατάτε αντίγραφα ασφαλείας σε διαφορετικές δισκέτες για κάθε ημέρα.

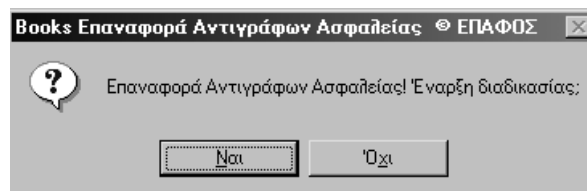
5.4. Επαναφορά Αρχείων (Restore)

Με τη λειτουργία **Επαναφορά Αρχείων (Restore)** αντικαθιστάτε τα αρχεία του σκληρού δίσκου με αυτά των δισκετών. Θα τη χρησιμοποιήσετε αν ο δίσκος σας έπαθε κάποια βλάβη και χάθηκαν τα αρχεία του ή αν για κάποιους λόγους θέλετε να έχετε στο σύστημα μια προηγούμενη μορφή των αρχείων.

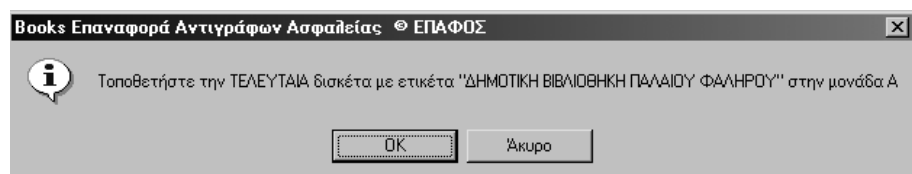
Το Restore λειτουργεί ακριβώς όμοια με το Backup. Διαφοροποιείται ανάλογα με το λειτουργικό σύστημα των Windows που έχει ο υπολογιστής σας. Η διαδικασία της επαναφοράς εξηγείται αναλυτικά παρακάτω.

5.4.1. Επαναφορά Αρχείων μέσα από το Books

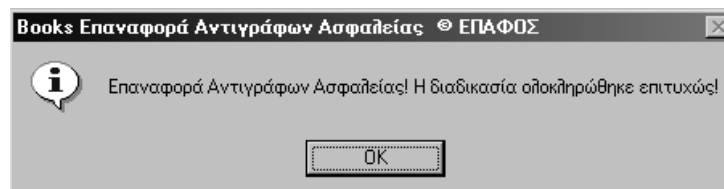
- Από το menu :
Έναρξη (Start) → Προγράμματα (Programs) → Έπαφος → Books Συντήρηση Βάσης Δεδομένων επιλέξτε το *Επαναφορά Αντιγράφων Ασφαλείας*
- Κάντε κλικ στο κουμπί *Συνέχεια* και κατόπιν στο παράθυρο που εμφανίζεται επιλέξτε *ΝΑΙ*.



- Στη συνέχεια εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη που σας ζητάει να τοποθετήσετε την **τελευταία** δισκέτα του backup στη μονάδα A. Κάντε κλικ στο κουμπί OK για να ξεκινήσει η διαδικασία της επαναφοράς των αρχείων του **Books**.

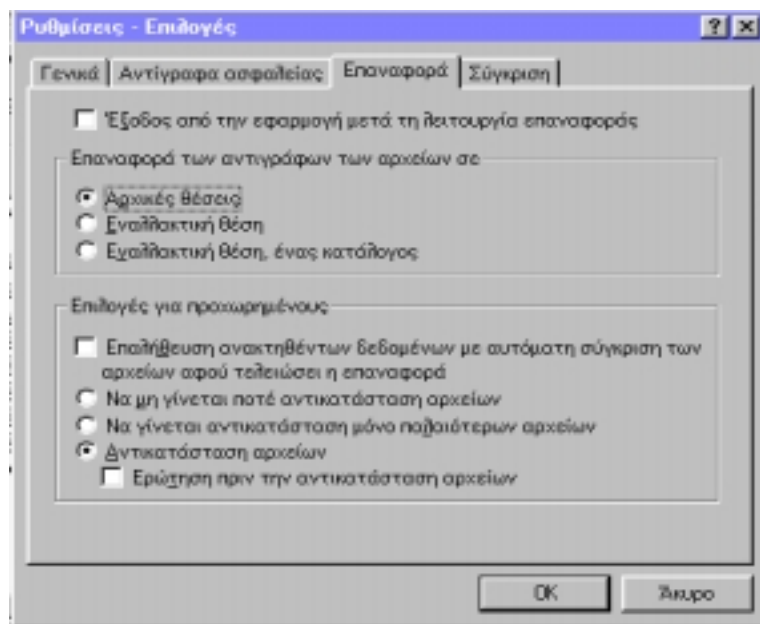


Όταν η διαδικασία ολοκληρωθεί, θα εμφανιστεί το ακόλουθο μήνυμα στην οθόνη, όπου και θα κάνετε κλικ στο κουμπί OK.

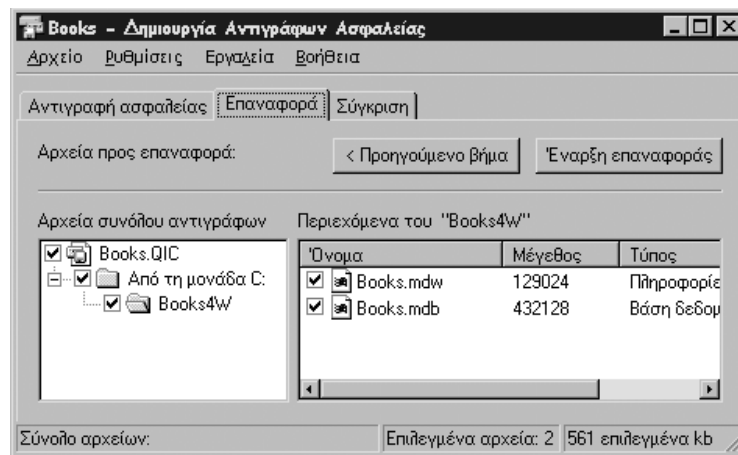


5.4.2. Επαναφορά Αρχείων (Restore) για Windows '95

- Από το menu Έναρξη (Start) → Προγράμματα (Programs) → Βοηθήματα (Accessories) → Εργαλεία Συστήματος (System Tools) επιλέξτε Αντίγραφα Ασφαλείας (Backup).
- Από την επιλογή Ρυθμίσεις→Επιλογές επιλέξτε Επαναφορά, δώστε τις ακόλουθες ρυθμίσεις και κλείστε το παράθυρο.



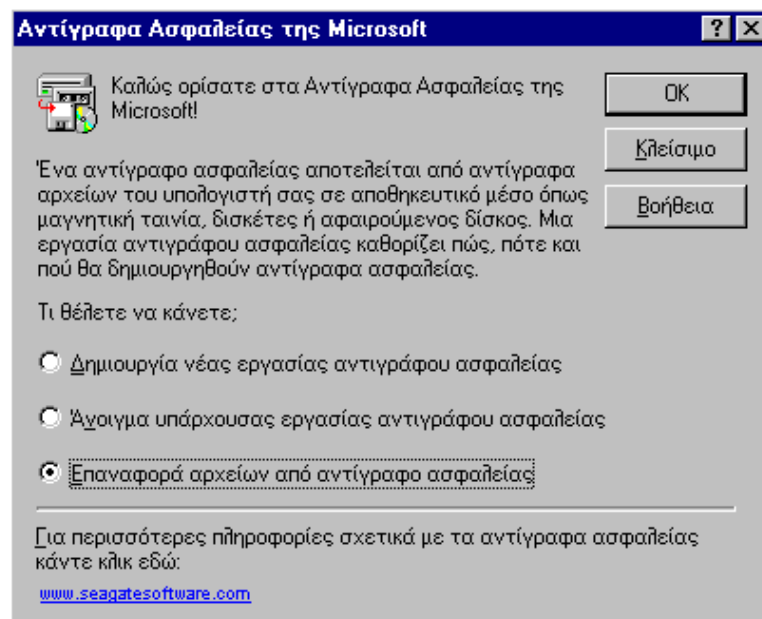
- Τοποθετήστε την τελευταία δισκέτα των αντιγράφων ασφαλείας στη μονάδα δισκέτας A:
- Κάντε κλικ στην επιλογή Επαναφορά του κεντρικού παραθύρου και από την αριστερή λίστα, με τίτλο *Επαναφορά Από*, κάντε διπλό κλικ στη *Δισκέτα (A:)*. Αμέσως εμφανίζονται τα περιεχόμενα της δισκέτας (Books.qic).
- Από το δεξί παράθυρο φωτίστε το **Books.qic** και κάντε κλικ στο κουμπί *Επόμενο Βήμα* (βρίσκεται επάνω δεξιά).
- Στην αριστερή λίστα, με τίτλο *Αρχεία Συνόλου Αντιγράφων*, εμφανίζεται ο κατάλογος Books. Επιλέξτε ολόκληρο τον κατάλογο κάνοντας κλικ (check) στο τετραγωνάκι στα αριστερά του ονόματός του.



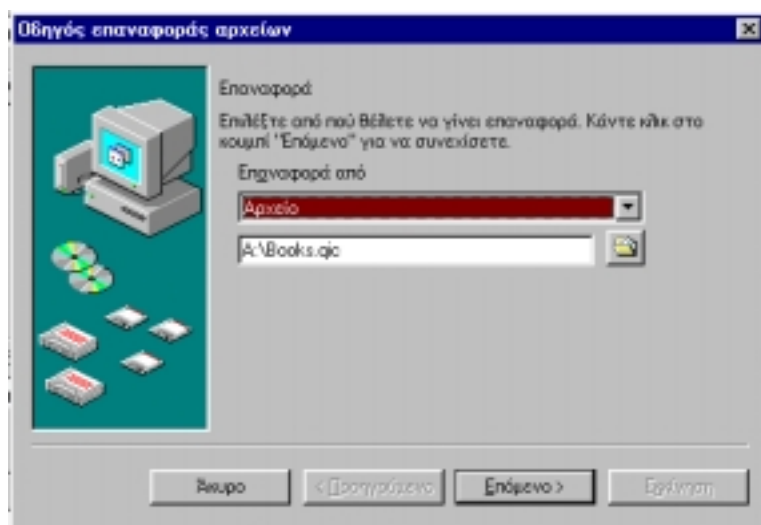
- Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπι *Έναρξη Επαναφοράς* (βρίσκεται επάνω δεξιά) και ακολουθείστε τις οδηγίες της Επαναφοράς τοποθετώντας τις δισκέτες με τη σειρά που ζητούνται.

5.4.3. Επαναφορά Αρχείων (Restore) για Windows '98

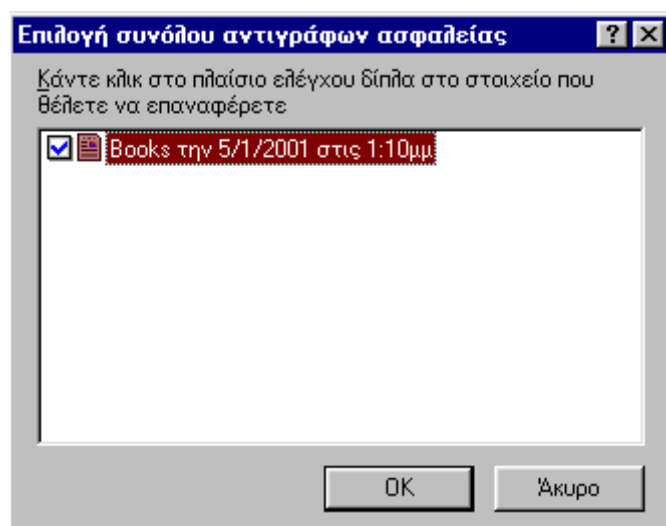
- Από το menu *Έναρξη (Start) → Προγράμματα (Programs) → Βοηθήματα (Accessories) → Εργαλεία Συστήματος (System Tools)* επιλέξτε *Αντίγραφο Ασφαλείας (Backup)*.
- Στην οθόνη που εμφανίζεται επιλέξτε "Επαναφορά αρχείων από αντίγραφο ασφαλείας" και κάντε κλικ στο κουμπι *OK*.



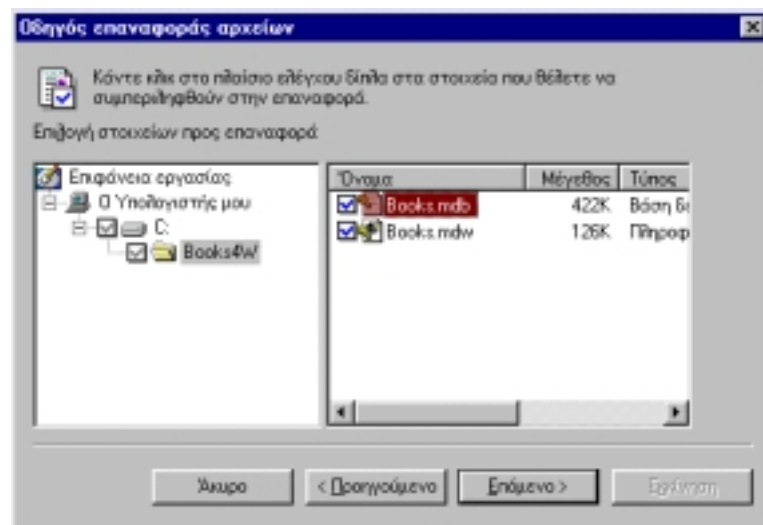
- Τοποθετήστε την τελευταία δισκέτα των αντιγράφων ασφαλείας στη μονάδα δισκέτας A:



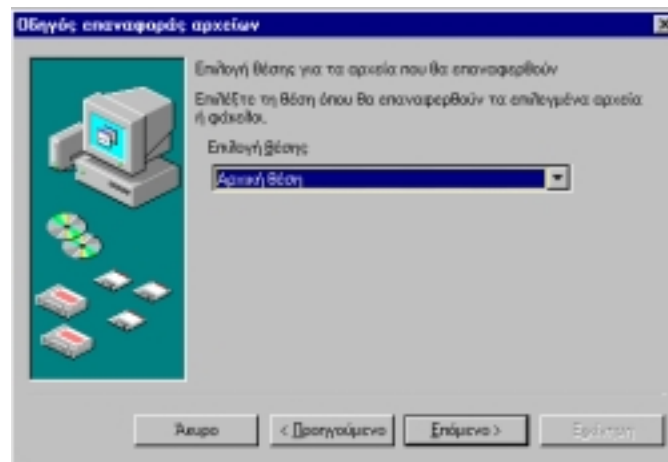
- Επιλέξτε το όνομα του αρχείου, όπως στην οθόνη που ακολουθεί και κάντε κλικ στο κουμπί **OK**.



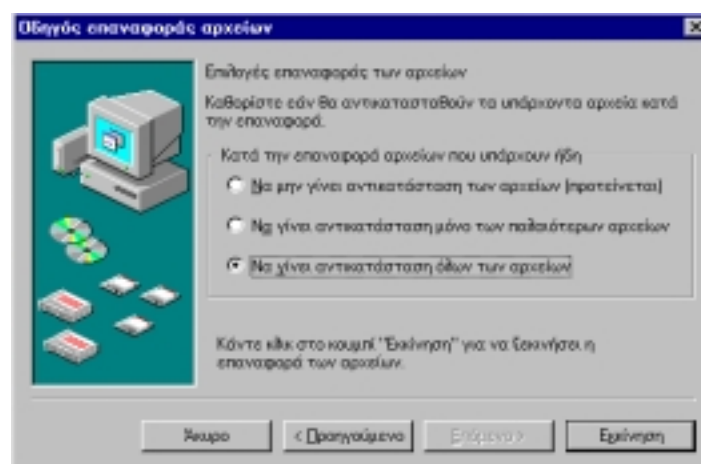
- Επιλέξτε τα στοιχεία προς επαναφορά και κάντε κλικ στο κουμπί **Επόμενο**.



- Στην επιλογή θέσης δηλώστε Αρχική θέση.



- Στην οθόνη που ακολουθεί επιλέξτε "Να γίνει αντικατάσταση όλων των αρχείων".



- Στη συνέχεια κάντε κλικ στο κουμπί *Εκκίνηση* (βρίσκεται κάτω δεξιά) και ακολουθείστε τις οδηγίες της Επαναφοράς τοποθετώντας τις δισκέτες με τη σειρά που ζητούνται.

5.5. Απεγκατάσταση του προγράμματος

Για να απεγκαταστήσετε το **Books** θα πρέπει να ακολουθήσετε τα επόμενα βήματα:

- Επιλέξτε *Έναρξη (Start)→Ρυθμίσεις (Settings)→Πίνακας Ελέγχου (Control Panel)*.
- Στη συνέχεια ανοίξτε την επιλογή *Προσθαφαίρεση Προγραμμάτων (Add/Remove Programs)*.
- Στη λευκή επιφάνεια αναφέρονται όλα τα προγράμματα που έχουν εγκατασταθεί στον υπολογιστή σας. Επιλέξτε το **Books4W** και κάντε κλικ στο κουμπί *Προσθαφαίρεση (Add/Remove)*.

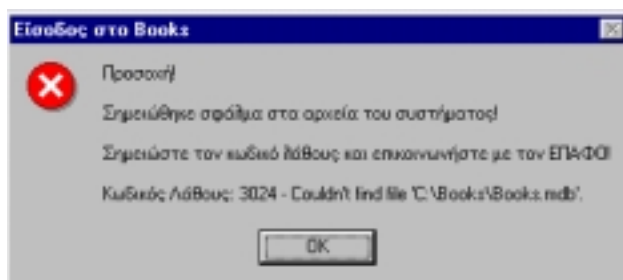
Το **Books** έχει πλέον απεγκατασταθεί από τον υπολογιστή σας. Για να το χρησιμοποιήσετε ξανά πρέπει να το εγκαταστήσετε από τις αρχικές δισκέτες ή από το πρώτο CD-ROM το οποίο σας είχε προμηθεύσει η εταιρεία μας.

Αν έχετε έκδοση επίδειξης του προγράμματος (Demo) πρέπει να το απεγκαταστήσετε με τον ίδιο ακριβώς τρόπο. Η επανεγκατάστασή του θα γίνει από τις δισκέτες ή το CD-ROM που σας είχε σταλεί αρχικά.

Προσοχή! Πριν από την εγκατάσταση του προγράμματος θα πρέπει να απεγκαταστήσετε το Demo, προκειμένου να αποφύγετε τυχόν λάθη στην εγκατάσταση του κανονικού προγράμματος.

5.6 Διαχείριση Λαθών

Όταν παρουσιαστεί στο **Books** κάποιο λάθος ή πρόβλημα στα αρχεία της εφαρμογής, τότε εμφανίζεται ένα προειδοποιητικό παράθυρο αντίστοιχο με το επόμενο.



Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται ο κωδικός του λάθους και η περιγραφή του.

Στην περίπτωση τέτοιων προβλημάτων πρέπει να σημειώνετε ακριβώς τις πληροφορίες και τον κωδικό λάθους αυτής της οθόνης. Θα πρέπει να περιγράψετε στο τμήμα υποστήριξης της εταιρείας μας αφ' ενός το σημείο του προγράμματος που βρισκόσασταν τη στιγμή που εμφανίστηκε το πρόβλημα και αφ' ετέρου το μήνυμα αυτής της οθόνης, προκειμένου να πετύχουμε γρήγορη διάγνωση και επίλυση του προβλήματος.

Δυστυχώς δε μπορούμε να βοηθήσουμε σε προβλήματα όταν δεν υπάρχει σαφής περιγραφή των συνθηκών που οδήγησαν στο λάθος. Ακόμη καλύτερη υποστήριξη θα έχετε από τους τεχνικούς της


εταιρείας μας αν μας περιγράψετε με κάθε σαφήνεια το πρόβλημα που αντιμετωπίζετε, για την αναπαραγωγή του προβλήματος.

5.7. ΟΙ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΕΙΣ του Books

Το τμήμα ανάπτυξης του ΕΠΑΦΟΥ επεξεργάζεται το πρόγραμμα με σκοπό την υλοποίηση κάθε λειτουργίας που θεωρείται απαραίτητη και είναι έτοιμο να ακούσει τις παρατηρήσεις σας για τη βελτίωση του. Έτσι το **Books** εξελίσσεται και ανανεώνεται συνεχώς, ώστε να καλύπτει πάντοτε τις ανάγκες σας.

Η ενημέρωση των μεταβολών αποστέλλεται αυτόματα στους κατόχους του **Books**, που βρίσκονται στο Συμβόλαιο Υποστήριξης Λογισμικού, ώστε οι υπεύθυνοι των βιβλιοθηκών να μην αντιμετωπίζουν κανένα πρόβλημα. Σε τακτά χρονικά διαστήματα θα λαμβάνετε το CD με τη νέα έκδοση του προγράμματος (Αναβάθμιση), την οποία πρέπει να εγκαταστήσετε στον υπολογιστή σας. Η διαδικασία έχει ως εξής:

Εγκατάσταση της ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗΣ του Books:

- Τοποθετήστε το CD, με τίτλο **Books Αναβάθμιση**, στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας.
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο *Ο Υπολογιστής μου (My Computer)*.
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας του CD-ROM.
- Ανοίξτε με διπλό κλικ το φάκελο **Books**.
- Εντοπίστε τη γραμμή ή το εικονίδιο με το όνομα setup ή  Setup.exe και κάντε διπλό κλικ επάνω του (επειδή υπάρχουν δύο αρχεία με όνομα setup, φροντίστε να κάνετε κλικ σε αυτό που έχει ως εικονίδιο τον υπολογιστή).

Στη συνέχεια ακολουθείστε τις οδηγίες που εμφανίζονται στην οθόνη του υπολογιστή σας.

Εναλλακτικός τρόπος για την εγκατάσταση είναι από το κουμπί *ΕΝΑΡΞΗ* να ενεργοποιήσετε τη λειτουργία *ΕΚΤΕΛΕΣΗ* και να πληκτρολογήσετε στο διάλογο που εμφανίζεται:

D:\Books\SETUP και να πατήσετε το πλήκτρο *ENTER* ή το κουμπί *OK*.

Το γράμμα της μονάδας του CD-ROM είναι συνήθως το D:, μολονότι υπάρχουν και περιπτώσεις που μπορεί να είναι κάποιο άλλο.

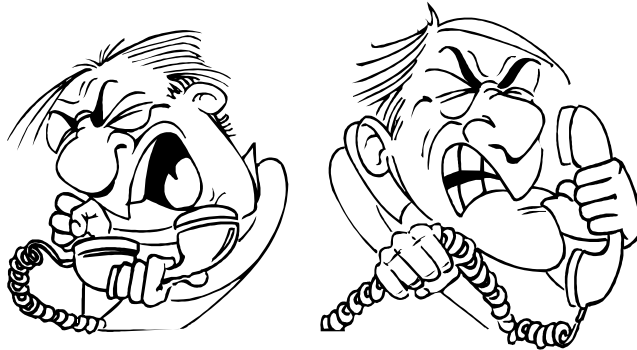
Αν έχετε εγκαταστήσει το πρόγραμμα σε περισσότερους από ένα σταθμούς (περιβάλλον δικτύου), θα επαναλάβετε την ανωτέρω διαδικασία σε κάθε σταθμό του δικτύου που τρέχει το **Books**.

5.8. ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΧΡΗΣΤΩΝ

- Ποια αρχεία πρέπει να κρατούνται ως αντίγραφα ασφαλείας ;
Τα αρχεία είναι τα εξής:
Books.MDB και Books.MDW
- Έχοντας εγκαταστήσει την αναβάθμιση του προγράμματος προσπαθούμε να ανοίξουμε το Books και εμφανίζεται κωδικός λάθους 3031. Γιατί συμβαίνει αυτό ;
Α) Από τον κατάλογο C:\Books4W εκτελέστε το UPGRADE.EXE
Β) Αν προσπαθείτε να τρέξετε το πρόγραμμα από τη συντόμευση στην επιφάνεια εργασίας δοκιμάστε από την επιλογή **Έναρξη → Προγράμματα → Έπαφος → Books**. Αν το πρόβλημα διορθωθεί, τότε διαγράψτε τη συντόμευση και δημιουργήστε νέα.
- Στις εκτυπώσεις εμφανίζεται κωδικός λάθους 482. Γιατί συμβαίνει αυτό ;
Από την επιλογή **Αρχεία → Σταθμοί Εργασίας → Γενικά Στοιχεία**, κάντε κλικ στο κουμπί *Διόρθωση* και στο πεδίο Κύριος Εκτυπωτής επιλέξτε τον εκτυπωτή που θέλετε να χρησιμοποιείτε στις εκτυπώσεις του Books. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση*.



Η ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΕΠΑΦΟΥ



Ο ΕΠΑΦΟΣ βρίσκετε πάντοτε στη διάθεσή σας προκειμένου να λύσει τα προβλήματα που πιθανότατα να αντιμετωπίζετε και να σας βοηθήσει να κατανοήσετε κάθε σημείο του **Books**. Όλες τις εργάσιμες μέρες στο τηλέφωνο 010.69.90.401 θα υπάρχουν υπεύθυνοι τεχνικοί της εταιρείας μας, έτοιμοι να σας ακούσουν.

Θα διευκολύνετε ιδιαίτερα το Τμήμα Ανάπτυξης εάν μας στέλνате τις παρατηρήσεις σας γραπτώς ή στο fax 010.69.90.441 ή με e-mail στο support@epafos.gr.

Για να επικοινωνήσετε με την τεχνική υποστήριξη πρέπει να γνωρίζετε τον ακριβή αριθμό έκδοσης (version number) και τον αριθμό σειράς του **Books** που έχετε. Και τα δύο αναγράφονται στην εργασία *Βοήθεια*→*Για την εφαρμογή*.

Η εταιρεία μας αναπτύσσει και βελτιώνει συνεχώς το **Books**, ενσωματώνοντας καινούριες τεχνικές και προγράμματα που προσδίδουν στο πρόγραμμα ακόμη μεγαλύτερες δυνατότητες. Μην ξεχνάτε όμως ότι προκειμένου να δημιουργηθεί ένα σωστό προϊόν είναι απαραίτητες οι δικές σας συμβουλές και παρατηρήσεις. Μη διστάσετε λοιπόν να επικοινωνήσετε μαζί μας προτείνοντάς μας οτιδήποτε θεωρείτε αναγκαίο να συμπεριληφθεί στις μελλοντικές εκδόσεις του **Books**.