

ΣΧΟΛΙΚΟΣ ΒΙΒΛΙΟΦΥΛΑΞ

ΟΔΗΓΟΣ ΧΡΗΣΕΩΣ

^{sK} *Σχολικός Σ-Βιβλιοφύλαξ 3.2*

Γενικά

Με το Σχολικός Σ-Βιβλιοφύλαξ μπορείτε να δημιουργήσετε Ηλεκτρονικό Κατάλογο βιβλίων, εντύπων κλπ για Σχολική Δανειστική Βιβλιοθήκη. Δηλαδή, μπορείτε να καταγράψετε σε ηλεκτρονικές καρτέλες όλους τους τίτλους βιβλίων, έντυπων κλπ που βρίσκονται σε μια σχολική βιβλιοθήκη. Το πρόγραμμα Σ-Βιβλιοφύλαξ λειτουργεί σαν μια ηλεκτρονική καρτελοθήκη την οποία μπορεί να διαχειριστεί ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης.

Το Σ-Βιβλιοφύλαξ συνοδεύεται από το πρόγραμμα Μ-Βιβλιοφύλαξ, το οποίο μπορεί να εγκατασταθεί σε ξεχωριστό ηλεκτρονικό υπολογιστή και να είναι στην διάθεση των μαθητών για να διερευνούν στις εγγραφές του καταλόγου ψάχνοντας κάποιο βιβλίο. Στο Μ-Βιβλιοφύλαξ οι μαθητές δεν έχουν την δυνατότητα να αλλάξουν τα στοιχεία του καταλόγου. Μπορούν μόνο να ψάξουν, να δουν και να εκτυπώσουν ηλεκτρονικές καρτέλες εγγραφών.

Σας συνιστούμε για καλύτερα αποτελέσματα να πραγματοποιήσετε όλες τις εγγραφές με ΚΕΦΑΛΑΙΑ γράμματα, έτσι ώστε και οι μαθητές ή εσείς, ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης, να διερευνάτε τον κατάλόγό σας μόνο με ένα τρόπο, στα ΚΕΦΑΛΑΙΑ.

Περιεχόμενα

Τι μπορώ να κάνω με το Σ-Βιβλιοφύλαξ

Παράθυρο 'Καταχώριση/Διερεύνηση'

Παράθυρο 'Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών'

Εκτύπωση

Πλήκτρα Συντομεύσεως

Περί ...

Ερμηνεία Συμβόλων στην Βοήθεια

1) "960-237"

Όταν ένα κείμενο περιέχεται ανάμεσα σε " " αυτό σημαίνει πως πρέπει να το πληκτρολογήσετε εσείς χωρίς τα " "

2) 'Αρχείο\Ανά Εγγραφή'

Επιλέξτε το μενού 'Αρχείο' και το υπομενού 'Ανά Εγγραφή'

3) <Enter>

Όταν ένα κείμενο περιέχεται ανάμεσα σε < > αυτό σημαίνει πως πρέπει να πατήσετε το συγκεκριμένο πλήκτρο.

Ο Σ-Βιβλιοφύλαξ διατίθεται ΔΩΡΕΑΝ. Απαγορεύεται η πώλησή του

Πνευματικά Δικαιώματα:

© Δημήτρης Ι. Λοΐζος, 1994-2003

E-mail: dilos@anistor.gr

URL : <http://users.hol.gr/~dilos/index.htm>

^s Περιεχόμενα

^K Περιεχόμενα

§ ^κ Τι μπορώ να κάνω με το πρόγραμμα Σ-Βιβλιοφύλαξ;

Με το Σχολικός Σ-Βιβλιοφύλαξ μπορείτε να δημιουργήσετε Ηλεκτρονικό Κατάλογο βιβλίων, εντύπων κλπ για Σχολική Δανειστική Βιβλιοθήκη. Δηλαδή, μπορείτε να καταγράψετε σε ηλεκτρονικές καρτέλες όλους τους τίτλους βιβλίων, έντυπων κλπ που βρίσκονται σε μια σχολική βιβλιοθήκη. Το πρόγραμμα Σ-Βιβλιοφύλαξ λειτουργεί σαν μια ηλεκτρονική καρτελοθήκη την οποία μπορεί να διαχειριστεί ο υπεύθυνος της βιβλιοθήκης.

Με το πρόγραμμα Σ-Βιβλιοφύλαξ μπορείτε να καταγράψετε σε ξεχωριστές οθόνες κάθε τίτλο βιβλίου, έντυπου ή άρθρου περιοδικού που επιθυμείτε. Κατόπιν, μπορείτε να αναζητήσετε τα διάφορα στοιχεία της εγγραφής (Συγγραφέα, τίτλο, εκδοτικά στοιχεία, βιβλιαριθμούς κλπ) με δύο διαφορετικούς τρόπους: είτε διερευνώντας σε ένα μόνο στοιχείο (π.χ. στο πεδίο Συγγραφέας) είτε σε όλα τα πεδία (άσπρες λωρίδες οθόνης) μαζί. Ακόμη, μπορείτε να παρουσιάσετε τις εγγραφές που θα βρεθούν είτε μία-μία οπότε και έχετε την παρουσίαση ολόκληρης της εγγραφής, είτε σε ομάδες των οκτώ με περιληπτικά στοιχεία. Επιπλέον μπορείτε να εκτυπώσετε είτε όλες τις εγγραφές που θα βρεθούν είτε όποιες εσείς διαλέξετε.

Το συνοδευτικό M-Βιβλιοφύλαξ

Το Σ-Βιβλιοφύλαξ συνοδεύεται από το πρόγραμμα M-Βιβλιοφύλαξ, το οποίο μπορεί να εγκατασταθεί σε ξεχωριστό ηλεκτρονικό υπολογιστή και να είναι στην διάθεση των μαθητών για να διερευνούν στις εγγραφές του καταλόγου ψάχνοντας κάποιο βιβλίο. Στο M-Βιβλιοφύλαξ οι μαθητές δεν έχουν την δυνατότητα να αλλάξουν τα στοιχεία του καταλόγου. Μπορούν μόνο να ψάξουν, να δουν και να εκτυπώσουν ηλεκτρονικές καρτέλες εγγραφών.

Αφού κάνετε την εγκατάσταση του Σ-Βιβλιοφύλαξ, στο κατάλογο

C:\Program Files\Bfylax\

θα βρείτε τα αρχεία:

- 1) Biblia.exe ή Biblia (το εικονίδιό του είναι μερικά όρθια βιβλία)
Αυτό είναι το πρόγραμμα Σ-Βιβλιοφύλαξ
- 2) BibliaView.exe ή BibliaView (το εικονίδιό του είναι μερικά όρθια βιβλία)
Αυτό είναι το πρόγραμμα M-Βιβλιοφύλαξ
- 3) Bfylax.dat ή Bfylax (το εικονίδιό του δείχνει το σήμα των Windows)
Αυτός είναι ο κατάλογος με τα στοιχεία των βιβλίων.

Στον υπολογιστή των μαθητών πρέπει:

- 1) Να κάνετε την εγκατάσταση του Σ-Βιβλιοφύλαξ πάλι
- 2) Να διαγράψετε την συντόμευση προς το πρόγραμμα από το Έκκίνηση\Προγράμματα\Σ-Βιβλιοφύλαξ
- 3) Να δημιουργήσετε νέα συντόμευση στην Επιφάνεια Εργασίας του προγράμματος M-Βιβλιοφύλαξ
- 4) Να αντιγράψετε το αρχείο Bfylax.dat ή Bfylax στον υπολογιστή των μαθητών οπότε κάνετε αλλαγές.

DO

[§] Τι μπορώ να κάνω με το Σ-Βιβλιοφύλαξ;

^κ Τι μπορώ να κάνω Σ-Βιβλιοφύλαξ;

Για περισσότερη βοήθεια θα πρέπει να απευθυνθείτε στον καθηγητή της πληροφορικής του σχολείου σας.

§ ^K Παράθυρο 'Καταχώριση/Διερεύνηση'

Το παράθυρο που εμφανίζεται όταν ξεκινάτε το πρόγραμμα έχει τον τίτλο Καταχώριση/Διερεύνηση και σας δίνει τις εξής δυνατότητες (από πάνω δεξιά προς κάτω αριστερά):

Εμφάνιση Προηγούμενης/Επόμενης Εγγραφής

Νέα Εγγραφή

Καταχώριση/Διόρθωση Εγγραφής

Διαγραφή Εγγραφής

Προς Εκτύπωση & Εκτύπωση

Έξοδος

Εμφάνιση μίας οποιασδήποτε εγγραφής (Κωδικός)

Διερεύνηση για όνομα Συγγραφέα/Επιμελητή

Διερεύνηση για Άλλο Όνομα (Μεταφραστή, Διασκευαστή, Εικονογράφου κλπ)

Διερεύνηση για λέξη σε Τίτλο

Διερεύνηση για Εκδοτικά Στοιχεία

Διερεύνηση για Βιβλιαριθμό ή Θέμα

Διερεύνηση για Δανειζόμενο

Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών

S1

^S Καταχώριση/Διερεύνηση Εγγραφών Μία Μία

^K Καταχώριση/Διερεύνηση Εγγραφών Μία Μία

^{SK} **Διερεύνηση για Βιβλιαριθμό ή Θέμα**

Μπορείτε να διερευνήσετε για οποιονδήποτε αριθμό, θέμα ή τμήμα τους έχετε γράψει στο συγκεκριμένο πεδίο.

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<ΑΡΙΘΜΟΙ> ή <F9> ή <Alt>+<P> ή <Alt>+<R>

NUMBER

^S Διερεύνηση Βιβλιαριθμού - Θέματος

^K Διερεύνηση Βιβλιαριθμού - Θέματος

\$^K **Έξοδος**

Τέλος του προγράμματος και καταχώριση της εγγραφής που εμφανίζεται στην οθόνη ακόμη και εάν είναι κενή.

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<ΕΞΟΔΟΣ> ή <Alt>+<X> ή 'Αρχείο\Έξοδος'

END

^S Έξοδος/Τέλος Προγράμματος

^K Έξοδος/Τέλος Προγράμματος

\$^K Εμφάνιση Προηγούμενης/Επόμενης Εγγραφής

Μπορείτε να εμφανίσετε τις εγγραφές μία μία είτε κατά Ανιόντες Κωδικούς (1, 2, 3 κλπ) είτε κατά Κατιόντες Κωδικούς (...2000, 1999, 1998 κλπ)

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ> ή <F2> ή <PageUp> ή <Alt>+<P> ή <Alt>+Π>

<ΕΠΟΜΕΝΗ> ή <F1> ή <PageDown> ή <Alt>+<H>

CodeUpDown

^S Προηγούμενη/Επόμενη Εγγραφή

^K Προηγούμενη/Επόμενη Εγγραφή

#^K^S **Μία Οποιαδήποτε Εγγραφή (Κωδικός)**

Μπορείτε να εμφανίσετε μία οποιαδήποτε εγγραφή σύμφωνα με τον Κωδικό αριθμό της

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<ΚΩΔΙΚΟΣ> ή <F4> ή <Alt>+<V> ή <Alt>+<Ω>

π.χ. Γράψτε τους αριθμούς:

456

1

1800

και πατήστε <OK> ή <Enter>

Code

^K Μία οποιαδήποτε Εγγραφή

^S Μία οποιαδήποτε Εγγραφή

^S^K Διερεύνηση για Συγγραφέα/Επιμελητή

Μπορείτε να διερευνήσετε όλες τις εγγραφές για να βρείτε έναν Συγγραφέα ή Επιμελητή ή μέρος του ονόματός του

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<ΣΥΓΓΡΑΦΕΑΣ> ή <F5> ή <Alt>+<I>

π.χ. Γράψτε το όνομα ή τμήμα του ονόματος **όπως το έχετε καταχωρίσει:**

Παπ
Παπαδ
Παπαδόπουλος
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Για να βρείτε όλα τα ονόματα/επίθετα που αρχίζουν ή περιέχουν το τμήμα λέξεως "Παπ" ή "Παπαδ" ή το επίθετο "Παπαδόπουλος"

ISBN

^S Διερεύνηση για Συγγραφέα/Επιμελητή

^K Διερεύνηση για Συγγραφέα/Επιμελητή

§ κ **Διερεύνηση για Άλλο Όνομα (Μεταφραστή, Διασκευαστή, Εικονογράφου κλπ)**

Μπορείτε να διερευνήσετε όλες τις εγγραφές για να βρείτε έναν Μεταφραστή, Διασκευαστή, Εικονογράφο κλπ ή τμήμα του ονόματός του

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<ΑΛΛΟ ΟΝΟΜΑ> ή <F6> ή <Alt>+<L> ή <Alt>+<Λ>

π.χ. Γράψτε το όνομα ή τμήμα του ονόματος **όπως το έχετε καταχωρίσει:**

Παπ
Παπαδ
Παπαδόπουλος
ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Για να βρείτε όλα τα ονόματα/επίθετα που αρχίζουν ή περιέχουν το τμήμα λέξεως "Παπ" ή "Παπαδ" ή το επίθετο "Παπαδόπουλος"

AUTHOR

§ Διερεύνηση για Άλλο Όνομα

κ Διερεύνηση για Άλλο Όνομα

§ ^K **Διερεύνηση για Τίτλο**

Μπορείτε να διερευνήσετε όλες τις εγγραφές για να βρείτε μία λέξη ή τμήμα λέξεως σε έναν Τίτλο

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<ΤΙΤΛΟΣ> ή <F7> ή <Alt>+<T>

π.χ. Γράψτε το κείμενο **όπως το έχετε καταχωρίσει:**

ελλ
ελλην
Ελλάδα
ΕΛΛΑΔΑ

Για να βρείτε όλες τις λέξεις στους τίτλους που περιέχουν το τμήμα λέξεως "ελλ" ή "ελλην"
ή την λέξη "Ελλάδα"

TITLE

^S Διερεύνηση για Τίτλο

^K Διερεύνηση για Τίτλο

§ ^K Διερεύνηση για Δανειζόμενο μαθητή

Μπορείτε να διερευνήσετε όλες τις εγγραφές για να βρείτε πόσα και ποια βιβλία έχει δανειστεί ένας μαθητής

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<ΔΑΝΕΙΖΟΜΕΝΟΣ> ή <F11> ή <Alt>+<Z>

π.χ. Γράψτε το όνομα **όπως το έχετε καταχωρίσει:**

Τά

Τασο

Γεωργίου

ΓΕΩΡΓΙΟΥ

Για να βρείτε όλες τις λέξεις στους υπότιτλους που περιέχουν το τμήμα λέξεως "Τά" ή "Τασο" ή το όνομα "Γεωργίου"

NAME

^S Διερεύνηση για Δανειζόμενο Μαθητή

^K Διερεύνηση για Δανειζόμενο Μαθητή

§ ^κ **Διερεύνηση για Εκδοτικά Στοιχεία**

Μπορείτε να διερευνήσετε όλες τις εγγραφές για να βρείτε μία λέξη ή τμήμα λέξεως που περιέχεται στον τόπο εκδόσεως ή στον εκδοτικό οίκο ή όλες τις εγγραφές με συγκεκριμένο έτος εκδόσεως

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<ΕΚΔΟΤΙΚΑ> ή <F8> ή <Alt>+<O>

π.χ. Γράψτε το κείμενο **όπως το έχετε καταχωρίσει:**

Αθήνα
ΑΘΗΝΑ
ΘΕΣ.
Τελεία
1997

Για να βρείτε όλες τις λέξεις στους τίτλους που περιέχουν το τμήμα λέξεως "ΘΕΣ." ή την λέξη "Αθήνα" ή "ΑΘΗΝΑ" ή τον οίκο "Τελεία" ή το έτος εκδόσεως "1997"

EKDOT

[§] Διερεύνηση για Εκδοτικά Στοιχεία

^κ Διερεύνηση για Εκδοτικά Στοιχεία

§ ^K **Νέα Εγγραφή / Διόρθωση Υπάρχουσας Εγγραφής - Καταχώριση Εγγραφής**

Μπορείτε να εγγράψετε νέα στοιχεία. Αφού πατήσετε το κουμπί ή το πλήκτρο που αναφέρεται αμέσως μετά μπορείτε να πληκτρολογήσετε τα στοιχεία της νέας εγγραφής στα πεδία (λευκές λωρίδες κειμένου).

Πλήκτρα/Κουμπιά

<NEA ΕΓΓΡΑΦΗ> ή <F12>

Προσοχή: Για να καταχωρισθεί η νέα εγγραφή (π.χ. με κωδικό 4) πρέπει να πατήσετε ένα από τα κατωτέρω κουμπιά ή πλήκτρα

<NEA ΕΓΓΡΑΦΗ> ή <F12> εάν θα εγγράψετε και νέα εγγραφή (δηλαδή την 5)

ή

<ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ> ή <F3> εάν απλώς θέλετε να καταχωρίσετε την νέα εγγραφή (π.χ. 4) ή να καταχωρίσετε μία που μόλις διορθώσατε

Για να διορθώσετε οποιαδήποτε εγγραφή, κάντε τις διορθώσεις στο υπάρχον κείμενο στα πεδία (λευκές λωρίδες) και μετά πατήστε

<ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ> ή <F3> για την καταχώριση των διορθώσεων

Σημείωση: Στις λευκές λωρίδες (πεδία κειμένου) μπορείτε να χρησιμοποιήσετε όλα τα τυπικά πλήκτρα των Windows για την επεξεργασία κειμένου, όπως κάνετε με τον κειμενογράφο σας, καθώς και την Αντιγραφή/Copy, Επικόλληση/Paste, Διαγραφή/Delete κειμένου, δηλαδή πλήκτρα <Ctrl+C>, <Ctrl+V>, <Ctrl+X>.

Προσοχή: Για να κατανοήσετε καλύτερα το πρόγραμμα έχουμε ήδη καταγράψει τρεις εγγραφές ως παραδείγματα τις οποίες μπορείτε να διορθώσετε (σβήσετε) με τον τρόπο που αναγράφεται παραπάνω για να γράψετε τις δικές σας

[#] NEW

[§] Νέα Εγγραφή/Διόρθωση/Καταχώριση

^K Νέα Εγγραφή/Διόρθωση/Καταχώριση; Νέα Εγγραφή/Διόρθωση/Καταχώριση, Νέα Εγγραφή; Νέα Εγγραφή/Διόρθωση/Καταχώριση, Διόρθωση; Νέα Εγγραφή/Διόρθωση/Καταχώριση, Καταχώριση

§ ^κ Διαγραφή Εγγραφής

Μπορείτε να διαγράψετε μία εγγραφή με τους εξής τρόπους:

1) Διαγράψτε τα κείμενα από όλες τις λευκές λωρίδες κειμένου (πεδία) και πατήστε <ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ> ή <F3> για την καταχώριση των διορθώσεων, δηλαδή την διαγραφή των κειμένων.

2) Πατήστε <ΔΙΑΓΡΑΦΗ>. Εάν απαντήσετε <Ναι> ή <Yes> στο κουτί ερωτήσεως που παρουσιάζετε τότε θα διαγραφεί το κείμενο από όλες τις λωρίδες και στην θέση του θα τοποθετηθούν τα σύμβολα ~~~. Έτσι θα γνωρίζετε ότι αυτή είναι μια διαγραμμένη εγγραφή.

Για να ξαναγράψετε κείμενο σε διαγραμμένη εγγραφή: συμπληρώστε τα πεδία με τα στοιχεία που θέλετε και πατήστε <ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗ> ή <F3>.

DELETE

§ Διαγραφή Εγγραφής

κ Διαγραφή Εγγραφής

§ ^κ Παράθυρο 'Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών'

Όταν πιστεύεται ότι οι εγγραφές που θα βρείτε από μία διερεύνηση θα είναι πάνω από πέντε, τότε είναι προτιμότερο να χρησιμοποιήσετε το παράθυρο Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών του Σ-Βιβλιοφύλαξ

Κάντε κλικ στο <ΠΟΛΛΑΠΛΕΣ>. Το παράθυρο Καταχώριση/Διερεύνηση στο οποίο εργάζεστε εξαφανίζεται και το νέο παράθυρο Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών παρουσιάζεται.

Για να επιστρέψετε στο πρώτο παράθυρο πατήστε <Ctrl>+<A> ή επιλέξτε από το μενού 'Αρχείο\Ανά Εγγραφή'

Το παράθυρο Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών σας δίνει τις εξής δυνατότητες:

Διερεύνηση για όνομα Συγγραφέα/Επιμελητή

Διερεύνηση για Άλλο Όνομα (Μεταφραστή, Διασκευαστή, Εικονογράφου κλπ)

Διερεύνηση για λέξη σε Τίτλο

Διερεύνηση για Εκδοτικά Στοιχεία

Διερεύνηση Συνολική

Διερεύνηση για Δανειζόμενο Μαθητή

Εκτύπωση

MULTI

[§] Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών

^κ Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών

§ ^K Εκτυπώσεις

Μπορείτε να εκτυπώσετε τις εγγραφές του *Σ-Βιβλιοφύλαξ* σε εκτυπωτές ακίδων (dot matrix), μελάνης (ink jet) ή σελίδας (laser) με δύο τρόπους:

1) Από το παράθυρο παρουσιάσεων Ανά Εγγραφή (αρχικό παράθυρο) κάντε κλικ στο <ΠΡΟΣ ΕΚΤΥΠΩΣΗ> για κάθε εγγραφή που βλέπετε στην οθόνη σας και θέλετε να εκτυπώσετε. Όταν έχετε στείλει προς εκτύπωση όλες τις εγγραφές που επιθυμείτε, κάντε κλικ στο <ΕΚΤΥΠΩΣΗ>.

2) Στο παράθυρο Παρουσιάσεως Πολλαπλών Εγγραφών απαντήστε <Ναι> ή <Yes> στο παράθυρο που εμφανίζεται αφού έχει αρχίσει η διερεύνηση. Εάν έχουν εμφανισθεί εγγραφές στο παράθυρο Πολλαπλών Εγγραφών αλλά δεν υπάρχει κουτί ερωτήσεως για να τις εκτυπώσετε πατήστε <Ctrl>+<F2> ή επιλέξτε το μενού 'Αρχείο\Εκτύπωση'

Στις εκτυπωμένες σελίδες αναφέρεται η ημερομηνία και η ώρα εκτύπωσης ενώ εάν έχετε εκτυπώσει από το παράθυρο Πολλαπλών Εγγραφών, υπάρχει και ο τύπος διερευνήσεως (Συγγραφέας, Τίτλος, Υπότιτλος κλπ) μέσω του οποίου έγιναν οι εκτυπώσεις.

Σημείωση: Όταν εκτυπώνετε από το παράθυρο Παρουσιάσεων Ανά Εγγραφή μπορεί η εκτύπωση να αρχίσει πριν κάνετε κλικ στο κουμπί <ΕΚΤΥΠΩΣΗ> και συνεπώς πρέπει ο εκτυπωτής σας να είναι αναμμένος και έτοιμος. Αλλιώς θα λάβετε μήνυμα σφάλματος από τα Windows. Επίσης, είναι απαραίτητο, ακόμη και εάν η εκτύπωση έχει αρχίσει, να κάνετε κλικ στο <ΕΚΤΥΠΩΣΗ> για να τυπωθεί και η τελευταία σελίδα ή η πρώτη εάν οι προς εκτύπωση εγγραφές είναι λιγότερες από επτά.

PRINT

^S Εκτυπώσεις

^K Εκτυπώσεις

§ ^K Πλήκτρα Συντομεύσεως

F1	.....	Επόμενη Εγγραφή
F2	.....	Προηγούμενη Εγγραφή
F3	.....	Καταχώριση Εγγραφής
F4	.....	Κωδικός Αριθμός Εγγραφής
F5	.....	Διερεύνηση για Συγγραφέα/Επιμελητή
F6	.....	Διερεύνηση για Μεταφραστή/Διασκευαστή/Εικονογράφο
F7	.....	Διερεύνηση για Τίτλο
F8	.....	Διερεύνηση για Εκδοτικά Στοιχεία
F9	.....	Διερεύνηση για Βιβλιαριθμό - Θέμα
F10	.....	Μενού
F11	.....	Διερεύνηση για Δανειζόμενο Μαθητή
F12	.....	Νέα Εγγραφή
Alt	.....	Μενού
Alt+X	.....	Έξοδος
Ctrl+F1	.....	Βοήθεια
Ctrl+F2	.....	Εκτύπωση Εγγραφών [Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών μόνο]
Ctrl+F5	.....	Διερεύνηση Συνολική [Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών μόνο]
Ctrl+A	.....	Εναλλαγή Παραθύρων Ανά Εγγραφή ή Πολλαπλών Εγγραφών
Ctrl+K	.....	Κυριότερα Πλήκτρα Συντομεύσεως
PageDown	...	Επόμενη Εγγραφή
PageUp	.....	Προηγούμενη Εγγραφή

Σημείωση:

Εάν πατήσετε το Alt + Υπογραμμισμένο Γράμμα σε κουμπί ή μενού εκτελείτε η ενέργεια που περιγράφεται από το κουμπί το μενού ή το υπομενού.

Στο ελληνικό πληκτρολόγιο [GR] ή στο Αγγλικό Πληκτρολόγιο [EN]
π.χ. Πατήστε

<Alt>+<Λ> ή <Alt>+<L> για να διερευνήσετε για κάποιο Άλλο Όνομα

Στο ελληνικό πληκτρολόγιο [GR] **μόνο** [για τα Μενού]
π.χ. Πατήστε

<Alt>+<Δ> και κρατώντας πατημένο το <Alt> πατήστε και <Σ> για να διερευνήσετε για κάποιον Συγγραφέα/Επιμελητή

KEYS

[§] Πλήκτρα Συντομεύσεως

^K Πλήκτρα Συντομεύσεως

§ κ **Περί ... του Σ-Βιβλιοφύλαξ**

Μπορείτε να διαπιστώσετε τον ακριβή αριθμό εκδόσεως του Σ-Βιβλιοφύλαξ που χρησιμοποιείτε κάνοντας κλικ στο εικονίδιο στην δεξιά πλευρά του παραθύρου Καταχώριση/Διερεύνηση του προγράμματος καθώς και από το μενού 'Βοήθεια\Περί...' από όπου μπορείτε να δείτε και πληροφορίες για το σύστημά σας με κλικ στο <System Info...>

ABOUT

§ Περί...

κ Περί...

§ Κ **Διερεύνηση Συνολική**
[Παράθυρο Παρουσίαση Πολλαπλών Εγγραφών μόνο]

Μπορείτε να πραγματοποιήσετε μια συνολική αναζήτηση συγκεκριμένης λέξεως ή τμήματος λέξεως στα ονόματα συγγραφέων στους τίτλους και στα άλλα ονόματα ταυτοχρόνως.

Πλήκτρα/Κουμπιά:

<Ctrl>+<F5> ή 'Διερεύνηση\Συγγραφέα-Τίτλου'

π.χ.

Εάν θέλετε να αναζητήσετε βιβλία γραμμένα από τον Παπανδρέου αλλά και βιβλία που αναφέρονται στον Παπανδρέου ή στα οποία ο Παπανδρέου υπήρξε Συντάκτης Προλόγου, η Συνολική Διερεύνηση πρέπει να είναι η επιλογή σας.

Σημείωση: Εάν το κείμενο που θα δώσετε για διερεύνηση είναι πολύ κοινότοπο, π.χ. 'Παπα' τότε φυσικά και ο αριθμός των εγγραφών που θα παρουσιασθούν θα είναι πολύ μεγάλος. Χρησιμοποιήστε την Συνολική Διερεύνηση για ολοκληρωμένες λέξεις, π.χ. Παπανδρέου.

TOTAL

§ Διερεύνηση Συνολική

Κ Διερεύνηση Συνολική