

מבוא

תוכן העניינים

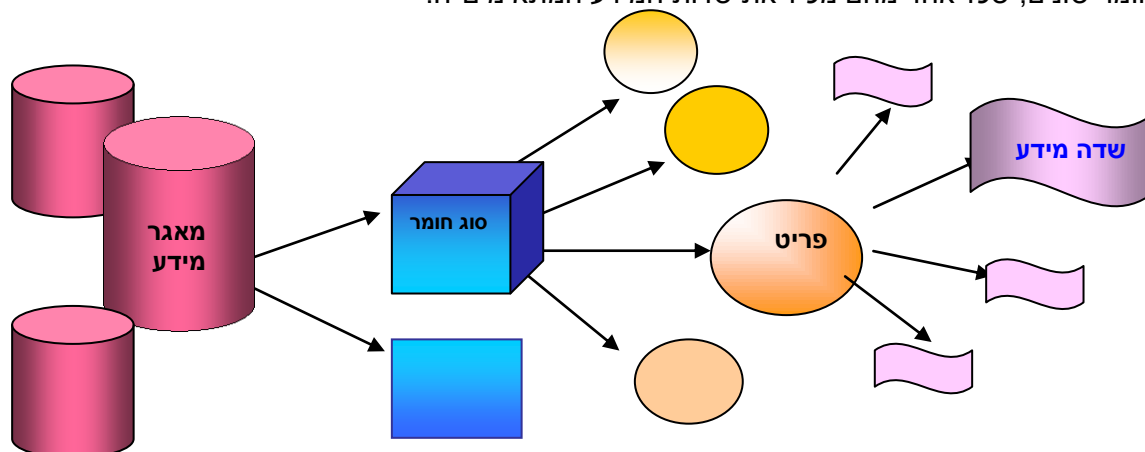
2	..... כללי
2	..... מבנה תוכנת IDEA@ALM
2	..... מאגרים
2	..... פריטים
2	..... תבניות הנתונים ('סוגי החומר')
2	..... שדות המידע
3	..... כניסה ל IDEA@ALM
3	..... יציאה מתוכנת IDEA@ALM
3	..... גיבוי נתונים ב IDEA@ALM
3	..... התפריט הראשי
4	..... שורת התפריט
4	..... סרגל הכלים
4	..... שליטה על התצוגה בסרגל הכלים ומיקומו
5	..... החלפת שפה
5	..... דירוג חלונות
5	..... אופן העבודה ב IDEA@ALM
5	..... רשימה
5	..... מיון הרשימה
5	..... חיפוש ברשימה
6	..... מחיקת רשומות נבחרות מתוך רשימה
6	..... צפייה ברשומה ועדכון פריטים
6	..... הוספת רשומה חדשה
6	..... העתקת רשומה קיימת
6	..... מחיקת רשומה
6	..... הצגת מידע נוסף
6	..... הדפסת הרשימה
7	..... עיצוב והתאמה אישית לרשימות
7	..... הוספה והסרה של עמודות
7	..... מקשי קיצור
7	..... מחברת פריט
8	..... הזנת נתונים במחברת
8	..... הוספת שורה למחברת
8	..... טבלה
9	..... פעולות בטבלה
9	..... בחירה מרובה
9	..... תאריכון

כללי

פרק זה מכיל מידע בסיסי על מבנה תוכנת Idea@ALM, ועל אופן העבודה בתוכנה כולל כניסה, יציאה, גיבוי, ופרטי התפריט הראשי. הפרק מיועד למשתמשים חדשים ומאפשר התמצאות כללית בתוכנה.

מבנה תוכנת Idea@ALM

בבסיס הנתונים של Idea@ALM ניתן להגדיר מאגרים שונים, המכילים פריטים. הפריטים נחלקים לסוגי חומר שונים, שכל אחד מהם מכיל את שדות המידע המתאימים לו.



מאגרים

בתוכנת Idea@ALM ניתן להקים ולעבוד עם מערכת של מספר מאגרי פריטים על אותו בסיס נתונים. חלוקה זו מקלה על התמצאות במערכת שכן היא מאפשרת להגדיר כל מאגר בהתאם לאופיו הייחודי. ניתן להגדיר לכל מאגר מערכת הרשאות משלו, מסכים ושדות חיפוש משלו, ועריכת תצוגת המידע ברשימות שונות בהתאם לתוכנו. ניתן לבצע חיפוש בכל מאגר בנפרד, במספר מאגרים נבחרים, ובכולם ביחד.

פריטים

כל מאגר מכיל את הפריטים ששויכו לו, כאשר כל פריט שייך ל'סוג חומר' מסוים. בהתאם לסוג החומר מתקבל כרטיס הקטלוג של הפריט, המכיל את כל שדות המידע הקיימים בתבנית סוג החומר שלו. ניתן כמובן להוסיף או להסיר שדות מידע בעת הכנסת הנתונים ולאחריה, גם ברמת הפריט הבודד. הפריטים יכולים להיות ישויות פיזיות או וירטואליות.

- לפריטים פיזיים ניתן להגדיר 'עותקים' עם מידע זהה או שונה כנדרש.
- לכל פריט מידע ניתן לקשור קבצי מולטימדיה שונים (pdf, Word, Excel, PowerPoint, images, etc.)
- ניתן לקשור כל פריט לכל פריט אחר במערכת, ובזמן האחזור לגלוש לכל אחד מהפריטים הקשורים ולהיפך.

תבניות הנתונים ('סוגי החומר')

סוגי החומר הם תבניות המכילות את השדות האופייניים שנבחרו לסוג חומר מסוים. התבניות שונות בין סוג חומר אחד למישהו, ומאפשרות הגדרת ברירות מחדל שונות לכל סוג חומר בהתאם למאפייניו.

שדות המידע

שדות המידע המופיעים בטבלת השדות, הם אבני הבנין הבסיסיות של המערכת. השדות נחלקים לסוגים שונים בהתאם למידע שיכילו: שדות טקסט חפשי, שדות מספריים, שדות טבלאיים (המכילים רשימות ערכים) שדות תאריך, שדות קישורים המאפשרים קישור לפריטים אחרים, שדות המשלבים טקסט וטבלאות ערכים גם יחד וכן שדות מחושבים מסוגים שונים. ניתן בכל עת להוסיף שדות חדשים למערכת. כמו כן קיימת מערכת הרשאות עבור שדות המידע, המאפשרת רמות שונות של הרשאה עבור כל שדה ושדה.

כניסה ל Idea@ALM¹

לאחר התקנת התכנה תופיע על שולחן העבודה תיקיה של Idea@ALM בחלונות הכוללת את צלמיות קיצורי הדרך להפעלת היישומים השונים בתכנת Idea@ALM. הקשה כפולה על צלמית הפעלת התוכנה תעלה חלון בו יש להקליד את סיסמת הכניסה ולאשר. לאחר עליית התוכנה יופיע התפריט הראשי של Idea@ALM.

יציאה מתוכנת Idea@ALM



1. הקש על צלמית **יציאה** בסרגל הכלים (רצוי לסגור לפני יציאה את כל החלונות שנשארו פתוחים).
2. לפני כיבוי המחשב חשוב מאד לבצע גיבוי לנתונים. בגמר העבודה חשוב לכבות את המחשב בהתאם לנוהלי הכיבוי המקובלים בסביבת חלונות, על מנת למנוע בעיות מיותרות.

גיבוי נתונים ב Idea@ALM²

כללי: גיבוי הנתונים הוא חלק הכרחי וחיוני בעבודה השוטפת. הגיבוי מבטיח כי גם תקלה חמורה לא תגרום לאיבוד כל המידע שאספנו. כך למשל, אם נגנב המחשב, הדיסק הקשיח יצא מכלל פעולה וכד' חשוב שישמר המידע במקום חיצוני נוסף.

גיבוי הנתונים של Idea@ALM עובד כך:

1. תוכנת ideabak.exe יוצרת את ההתקשרות עם בסיס הנתונים. הקשה על אחת הצלמיות של ימי הגיבוי יוצרת גישה לקובץ inidb.ini הנמצא במחיצת IdeaAlm\IdeaWin לקבלת הפקודות לביצוע.

2. inidb.ini מכיל את הקבוצות הבאות המאפשרות להגדיר עבור כל אחד מהסמלים קבוצת פקודות אחרת.

```
[backup1]
command1=sun.bat
```

```
[backup2]
command1=mon.bat
```

```
[backup3]
command1=tue.bat
```

```
[backup4]
command1=wed.bat
```

3. קבצי ה-BATCH מכילים את הפקודות הדרושות לביצוע הגיבוי.

```
osql.exe -U sapirw -P sapirw -Q "BACKUP DATABASE ideaalm TO DISK = '<backup folder
"path>\backup6.bak' WITH INIT
```

במידה ורוצים לגבות בנוסף לגיבוי הפנימי גם גיבוי חיצוני (מומלץ!!), נוסף לקבצי ה bat שורת copy שנכוון לכוון [הרשת/USB/זיף](#)

```
:xcopy /v /y <backup folder path>\backup6.bak F
pause
```

התפריט הראשי

¹ לקוחות שנמצאים בחוות השרתים של אידאה יכנסו בהקשה על קיצור הדרך ל RDP והקלדת סיסמת הכניסה לתוכנה
² לקוחות שנמצאים בחוות השרתים של אידאה אינם צריכים לבצע פעולה זו. הגיבוי נעשה ע"י אידאה בכל לילה.

בתפריט הראשי ששה מדורים:

חיפושים	איחזור מידע מתוך הנתונים שבמאגר המידע ב- Idea@ALM .
השאלות	ביצוע השאלות, החזרות, הזמנות ושמירה של פריטים לקוראים ולסניפים.
קוראים	רישום פרטי הקוראים בספרייה, צפייה ברשימת הקוראים, קבלת פרטים על קורא מסוים, הוספת קוראים, קליטת קוראים מקבצים חיצוניים, טיפול בקבוצות קוראים וסניפים, מחיקתם ועדכוןם.
פריטים	רשימת הפריטים שקוטלגו במאגר, וכן פריטים וירטואליים המקוטלגים במאגרי המידע לטובת המשתמשים: ספרים, תקליטורים, קלטות וידאו, חפצים במוזיאון, תיקים ומסמכים בארכיון, עזרים שונים, קבצים דיגיטאליים, כתבי עת וירטואליים ברשת וכד'. בקטלוג הפריטים ניתן לצפות ברשימת הפריטים, לקבל מידע על פריט מסוים, להוסיף פריטים, למחוק ולעדכן נתוני פריטים קיימים, להקים רשימת מלות מפתח ונושאים, לטפל ברשימות המחברים/ יוצרים, לקשר בין פריטים, ולקלוט מידע ממאגרים חיצוניים.
דוחות	בתוכנה מוטמע מחולל דוחות Business Objects המאפשר הפקת דוחות מובנים מתוך מאגר דוחות קיימים, עריכת דוחות ועיצובם, ובניית דוחות חדשים.
אחזקה	במדור זה מתבצע הניהול והשליטה בארגון והצגה של הנתונים האגורים במאגר המידע, כולל קביעת הרשאות למשתמשים, קביעת ברירות המחדל של המאגרים טבלאות הנתונים וסוגי החומר השונים, הפעלת מנגנוני אינדקס מילים ועוד.
רכש	מדור זה יהיה זמין למי שרכש את מודול הרכש. במדור זה ניתן לנהל הזמנות, מעקב הזמנות וחשבוניות, תקציבים וספקים.
	בחירה באחד המדורים תציג את תפריט הפעולות האפשריות במדור. כאן גם ניתן לקבל מידע סטטיסטי על המדור ע"י הקשה על תפריט 'כללי' בסרגל העליון ובחירת האפשרות מידע כללי על המדור.

שורת התפריט

בשורת התפריטים מופיעים מדורי התוכנה ומידע כללי.

כללי חיפושים השאלות משתמשים קטלוג פריטים דוחות אחזקה שרותי מידע אפשרויות חלונות עזרה

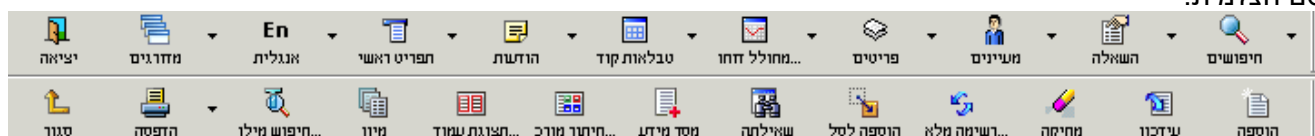
כללי: הגדרת שפה ומידע כללי על המדור בו נמצאים.

אפשרויות: שינוי מיקום לפריטים (משמש למוזיאונים)³, שחזור ברירות מחדל לעיצובי רשימות, ביטול הגבלת שליפת רשומות ברשימות, שינוי משתמש – לשינוי ההרשאה לאחר כניסה לתוכנה עם סיסמא שונה, הצגת/הסתרת הסל, אפשרות שינוי גודל חלונות וכן פעולות מיוחדות על בסיס הנתונים בכפוף להרשאות.

עזרה: קבצי pdf. בהתאם למדור שבו נמצאים. בכל אחד מהמדורים ניתן לפתוח את קובץ העזרה המתאים לו. פתיחת הקובץ מתבצעת ע"י הקשה על תפריט 'עזרה' בסרגל התפריטים או דרך מקש **F1**. כמו כן ניתן לצפות במידע על הגדרות התוכנה והרשיון שלה.

סרגל הכלים

בסרגל הכלים מופיעות צלמיות המייצגות כל אחד מהמדורים. הצבת הסמן על צלמית כלשהי תציג לזמן קצר את שם הצלמית.



הקשה על החץ המופיע בצד הצלמית תפתח סרגל ובו קיצורי דרך לפעולות האפשריות במדור.

שליטה על התצוגה בסרגל הכלים ומיקומו

הצבת הסמן במקום כלשהו בסרגל הכלים והקשה על הכפתור הימני של העכבר תציג את תפריט ובו האפשרויות הבאות:

Left, Top, Right, Bottom, Floating – קביעת מיקומו של סרגל הכלים על המסך
 Show Text – הצגת טקסט לצלמיות בסרגל הכלים.
 Show Power Tips – הצגת שם/פונקצית הצלמית

³ לגופים שמשמשים במודול פריט בתהליך למעקב אחרי התהליכים והמיקומים השונים אותם עובר הפריט

החלפת שפה

הקשה על החץ לצד צלמית שפה בסרגל הכלים ובחירת השפה הרצויה.

דירוג חלונות

הקשה על החץ לצד צלמית 'מדורגים' מאפשרת בחירת סידור החלונות הפתוחים באופן מדורג, המאפשר מעבר נוח בין החלונות הפתוחים, או חופפים – הצגת המסך הפעיל בלבד.

חשוב! כדאי לסגור כל חלון עם סיום העבודה בו. ניתן לעבוד עם מספר חלונות פתוחים בו זמנית, אולם מצב זה עלול להאט את עבודת התכנה.

אופן העבודה ב Idea@ALM

בתכנת Idea@ALM מספר מבני מסכים ומנגנונים החוזרים על עצמם במרבית הפעולות:

- רשימה.
 - מחברת הכוללת שדות מידע ודפיות.
 - טבלאות קוד.
- המשך פרק זה מתאר בפרוט את המנגנונים האלה, ואת הפעולות השונות אותן ניתן לבצע בכל אחד מהם.

רשימה

הרשימה מציגה את כלל הרשומות הקיימות תחת קטגוריה כלשהי (רשימת קוראים, רשימת פריטים, רשימת נושאים...). ברשימה מופיע מידע חלקי על כל רשומה. המשתמש יכול לקבוע אילו פרטי מידע יופיעו על המסך ע"י שימוש בתצוגת העמודות. מתוך הרשימה ניתן לגשת לרשומה כלשהי ולצפות בה בשלמותה.


רשימה שיש בה מספר גדול של ערכים עשויה להיות מוגדרת כרשימה גדולה. כלומר, היא מוצגת על המסך במנות. לדוגמה, במסך הראשון יוצגו רשומות המתחילות באותיות א-ג בלבד. כדי לראות את המשך הרשימה יש לחוץ על מקש Page Down. ברשימה קטנה, לעומת זאת, ניתן לראות את כל הרשימה באופן המשכי ע"י שימוש בפס הגלילה.

הערה: ניתן לשלוט על הצגת הרשימה כגדולה או קטנה בקובץ תצורה ⇐ בחירת מודול להגדרה והקשה כפולה על הרשומה לפתיחתה. במחברת המודול יש לסמן או לנקות, על פי הצורך, את תיבת הסימון 'טבלה קטנה'.

שים לב! על מנת להפעיל שאילתה על רשימה שלמה חשוב שהתיבה 'טבלה קטנה' של רשימה זו לא תהיה מתוייגת, למשל, כשרוצים לבחור פריט מהרשימה לטובת 'העתקת רשומה'.

מיון הרשימה

הקשה כפולה על כותרת אחת העמודות תמיין את הרשימה מיון אלפא-בתי או מספרי בסדר עולה. הקשה כפולה נוספת תמיין את הרשימה בסדר יורד. בהתאם לתוכן העמודה.

בבחירה בצלמית מיון  מסרגל הכלים יוצג חלון בו אפשר לבצע גם מיון משני.

ברשימת השדות מופיעים כל השדות הקיימים ברשימה. **במיון** מוצגים השדות לפיהם יתבצע המיון.

כדי לבחור שדה למיון הקש על שם השדה **ברשימת השדות**. השדה מסומן ועובר לצד **מיון**. ניתן להפוך את סדר המיון ע"י בחירת תיבת הסימון **יורד**.

כדי למחוק שדה המופיע **במיון**, בטל את סימון השדה ב **רשימת השדות** על ידי הקשה חוזרת עליו.

לאחר סיום הגדרות המיון, הקש על **אשר**.

הקשה כפולה על כותרת של אחת העמודות תמיין את הרשימה על פי אותה עמודה, במידה וזהו שדה שניתן למיין לפיו.

חיפוש ברשימה



בחירת **שאילתה** מסרגל הכלים פותחת את חלון **השאילתה** בו ניתן לחפש פריט או קבוצת פריטים על פי קריטריון אחד או יותר.

לאחר הקשה על **אשר** מוצגת תוצאת החיפוש כרשימה. במקרה שיש פריט אחד בלבד העונה לדרישות, נפתחת אוטומטית מחברת הפריט.



הקשה על צלמית חיתוך מורכב מסרגל הכלים של הרשימה פותחת את חלון **החיתוך המורכב** בו ניתן לחפש פריט או קבוצת פריטים על פי הגדרה מורכבת יותר של קריטריונים כולל טווחים ותנאים משולבים. יש למלא את **שם השדה** על ידי בחירה מרשימת האפשרויות ▼, לקבוע את היחס בעזרת ▼ ולמלא את הערך **לחיפוש**. בבחירת שדה שיש לו טבלת קוד, בערך לחיפוש יופיע ריבוע + שלוש נקודות. הקשה על הריבוע מאפשרת לבחור את הערך לחיפוש מהטבלה. לאחר מכן יש להקיש על **אשר**.

- על ידי בחירת **תנאי** או / וגם, תפתח שורה נוספת.
- על ידי הקשה על **הוספה**.

הקלדה של האותיות הראשונות של הנתון אותו רוצים למצוא תפתח אוטומטית את חלון השאלתה.

מחיקת רשומות נבחרות מתוך רשימה

ניתן לבצע מחיקת רשומות שנבחרו בעזרת השאלתה, ע"י הקשה על תפריט 'רשימה' [בראש המסך, צד ימין] ובחירת **מחיקת כל הרשומות ברשימה**. **שים לב, פעולה זו תמחק את כל הרשומות שברשימה שלפניך**. זו פעולה בלתי הפיכה ולפיכך מומלץ לעשות גיבוי לפני המחיקה.

* ניתן לבחור מתוך הרשימה שהתקבלה רשומות מסוימות למחיקה (ברצף או באקראי) ע"י סימון הרשומות באמצעות לחיצה על מקשי Shift או Ctrl, הקשה בתפריט העליון על 'תצוגה' < הסתרה/הצגה של שורות < הסתרת שורות לא מסומנות. כעת יוצגו רק הרשומות הנבחרות. את הרשומות המוצגות על המסך ניתן למחוק כמתואר לעיל.

צפייה ברשומה ועדכון פרטים



בחירה בצלמית עדכון מסרגל הכלים כאשר הרשומה מסומנת, או **הקשה כפולה על הרשומה**, תפתח את המחברת בה מוצגת הרשומה (מחברת הפריט) על כל שדותיה. במצב זה תוכל לעדכן את פרטי הרשומה ולהוסיף פרטים חדשים.

הוספת רשומה חדשה



הקשה על צלמית **הוספה** מסרגל הכלים תפתח מחברת פריט ריקה, לקיטלוג הפריט החדש.

העתקת רשומה קיימת

בחירה ב**הוספה** מסרגל הכלים תפתח את המחברת החדשה. הקשה על צלמית '**העתקת רשומה**' בתפריט הצלמיות, או על '**רשומה**' בשורת התפריט העליונה ובחירת '**העתקת רשומה**' - תפתח את רשימת הפריטים, לבחירת הרשומה להעתקה. הקשה על כפתור '**בחר**' תעתיק את פרטי הרשומה המועתקת - לתוך מחברת הפריט החדש.

מחיקת רשומה

בחירה של הרשומה (כך שתוצג כשורה צבועה ברשימה, ולא במצב של מחברת פתוחה) והקשה על צלמית



מחיקה תמחק את הרשומה ממאגר הנתונים. ניתן למחוק רשומה כלשהי, רק אם היא איננה מקושרת לאובייקט אחר במערכת, לדוגמא, קורא שיש לו השאלות, או פריט, שחלק מעותקיו מושאלים, אינם ניתנים למחיקה.

הצגת מידע נוסף



הקשה על צלמית 'מסך מידע' בסרגל הכלים תפתח חלון ובו מידע נוסף על הרשומה הנבחרת. מסך המידע קיים רק בחלק מן הרשימות.

הדפסת הרשימה




הקשה על צלמית **הדפסה** בסרגל הכלים תביא להדפסת הרשימה כולה.

ניתן לבחור מתוך הרשימה רשומות מסוימות להדפסה (ברצף או באקראי) ע"י סימון הרשומות באמצעות לחיצה על מקשי Shift או Ctrl, הקשה בתפריט העליון על 'תצוגה' < הסתרה/הצגה של שורות < הסתרת שורות לא


מסומנות. כעת יוצגו רק הרשומות הנבחרות. בהקשה על צלמית ההדפסה תתבצע הדפסה של השורות המוצגות בלבד.

עיצוב והתאמה אישית לרשימות

ניתן לקבוע את סדר העמודות, רוחבן והאם ייראו ברשימות השונות בתוכנה (כך גם בדפיות הכוללות רשימות, כדוגמת הדפיות במודול השאלות). הרשימות הניתנות לעיצוב הן רשימות לא מעוצבות, בכל הדפיות והרשימות הפעולות האפשריות הן:










- קביעת רוחב עמודות - הצב את הסמן בשורת הכותרת על הקו המפריד בין שתי עמודות. הסמן משנה צורתו ל  כעת גרור את הקו לכוון הרצוי. ההזזה משנה את רוחב העמודה שמשמאל לקו.
 - קביעת סדר עמודות - ניתן לשנות את סדר העמודות ברשימה על ידי גרירת כותרת העמודה ממקום למקום.
 - הסתרת / הוספת עמודות - ר' להלן
 - פיצול תצוגה (היכן שאפשרי).
- עיצוב הרשימות מוגדר ונשמר בבסיס הנתונים. הסבר מפורט על עיצוב רשימות על פי הגדרות בהרשאת המשתמש - בפרק על הפריטים ובאחזקה < הרשאות.

הוספה והסרה של עמודות

ניתן לקבוע אילו שדות יופיעו ברשימה בהקשה על צלמית **תצוגת עמודות**  בסרגל הכלים. יפתח חלון **עמודות**. השדות שייתווגו הם אלו שיופיעו ברשימה. להסרת שדה מהרשימה יש להוציא את הסימון שלצידו.



מקשי קיצור

ניתן לבצע פעולות בIdea@ALM גם בעזרת מקשי קיצור:

	Alt+F4	יציאה מהתוכנה
	F1	עזרה
	Ctrl+s	שמור
	Alt+X	סגור
	Ctrl+P	הדפסת רשימה/מחברת
	Alt+Ins	הוספת שורה
	Alt+Del	מחיקת שורה
	F8	רשומה קדימה
	F7	רשומה אחורה
	F5	פתיחת רשימת ערכים של פנס
	Enter	בחירה מרשימה
	Esc	יציאה ללא בחירה

מחברת פריט

במחברת מרוכז כל המידע הקיים במאגר הנתונים לגבי פריט או קורא כלשהו. המחברת מחולקת למספר דפיות כאשר בכל דפית מופיע מידע בתחום מסוים. הקשה על כותרת הדפית מציגה את הדפית על המסך. בביצוע פעולת עריכה כלשהי (הוספה, מחיקה, או שינוי נתונים), תוצג כותרת הלשונית של הדפית הפעילה שבה עובדים **באדום**. כדי לעבור לדפית אחרת או לסגור את המחברת, יש לסיים תחילה את פעולת העריכה באחת האפשרויות:

-  שמירת השינויים
-  ביטול השינויים



הזנת נתונים במחברת

קיימות שלוש אפשרויות להזנת נתונים למחברת:

- הקלדה
- בחירת ערך מתוך רשימה
- בחירה מטבלה



בשדה תאריך אפשר להקליד את התאריך או לפתוח את טבלת התאריכון על ידי הקשה על  ולבחור את התאריך מהתאריכון.

הוספת שורה למחברת

כדי להוסיף שדה יש להקיש על **הוספת שורה**  בסרגל הכלים ולבחור את השדה המבוקש מתוך הטבלה. כדי למחוק מהמחברת שדה יש להציב את הסמן בתוך השדה ולהקיש על **מחיקת שורה** .

טבלה

הטבלה היא מנגנון המיועד לארגון המידע תחת קטגוריה מסוימת, לדוגמא: טבלת המחברים, טבלת הנושאים, טבלת המוציאים לאור, טבלת קבוצות קוראים. הגישה לטבלה היא

- לבחירת ערך לשדה בתוך מחברת על ידי הקשה על סמל ,
- לבחירת שדה להוספה למחברת על ידי הקשה על הוספת שורה  בסרגל הכלים




פעולות בטבלה

יש לאתרו בטבלה, ולהקיש על בחר .	בחירת ערך מהטבלה
להקיש על סגור .	יציאה מהטבלה ללא בחירה
בשדה ערך להקליד את שם הערך או אותיות/ ספרות ראשונות של השם ולהקיש על חפש או על Enter . הערך או ערכים המתאימים להגדרת החיפוש יוצגו בתחילת הרשימה.	חיפוש
הקשה כפולה על כותרת העמודה - כמו במיון רשימה.	מיון
בחירת הערך הרצוי והקשה על כפתור עדכון בתחתית החלון	עדכון פרטים של רשומה
כאשר הערך המבוקש אינו קיים בטבלה ניתן להוסיף אותו ע"י הקשה על כפתור הוספה והקלדת הערך והערות (אם יש). לסיים יש להקיש על אשר . בשדה קוד השאר את הערך [נומרטור]. זהו מספר סידורי של הערך החדש המוקצה אוטומטית על ידי התכנה.	הוספה של ערך חדש

שים לב! ניתן לבצע פעולות בטבלה גם מהתפריט הראשי, כל טבלה מהמדור אליו היא שייכת. בכניסה מהתפריט הראשי לטבלאות יש תכונות ופעולות כמו **לרשימה**.

בחירה מרובה

ניתן לבחור מספר ערכים מן הטבלה בבת אחת. במצב כזה יוכלו השדות במחברת הפריט כמספר הערכים שנבחרו.

- לאחר ההקשה על **הוספת שורה**  יש לתייג בתחתית החלון את התא **בחירת קבוצה**. בחלק העליון תופיע רשימת הערכים לבחירה. בחלק התחתון יופיע החלון הריק אליו יש להוסיף את הערכים הנבחרים להוספה.
- העברת ערך לקבוצת הערכים להוספה למחברת הפריט, נעשית ע"י הקשה כפולה על הערך המבוקש, או סימונו והקשה על הסמל  שבמרכז החלון, או ע"י גרירתו אל החלק התחתון.
 - כדי לבטל בחירת ערך מרשימת הנבחרים בחלק התחתון ניתן לגרור אותו חזרה לחלק העליון או להקיש על הסמל . לאחר שנבחרה קבוצת הערכים להוספה יש להקיש על כפתור **בחר** בתחתית החלון.

תאריכון

התאריכון הוא טבלה, הנפתחת בהקשה על סמל , בשדות המכילים תאריך. לדוגמא: תאריך קטלוג, תאריך השאלה, תאריך החזרה צפוי.

זוהי טבלה המיועדת לבחירת תאריך וכן להגדרת ימי סגירה של הספרייה. יש לסמן את היום הרצוי, את החודש והשנה ולהקיש על **אשר**.

