Rušení nevyzvednutých rezervací

Nevyzvednuté rezervace je možné hromadně vyřadit pomocí funkce „Vyčištění rezervací“. Tato funkce umožňuje zobrazit a případně i zrušit rezervace:

- u kterých už vypršela lhůta pro vyzvednutí;
- které byly manuálně zrušeny;
- které mají rezervační status „Nesprávná police“ (může nastat při změněné knihovny pro vyzvednutí).

Aktuálně platné lhůty pro vyzvednutí rezervací v Knihovně jabok:

- Rezervace k vyzvednutí v Knihovně Jabok: 10 dnů (nastavení systému: 12 dnů, upozornění na blížící se termín propadnutí rezervace: 8. den po splnění rezervace)
- Rezervace k vyzvednutí v JABoxu: 5 dnů (nastavení systému:8 dnů, upozornění na blížící se termín propadnutí rezervace: 4. den po splnění rezervace)

Postup při vyčištění propadlých rezervací

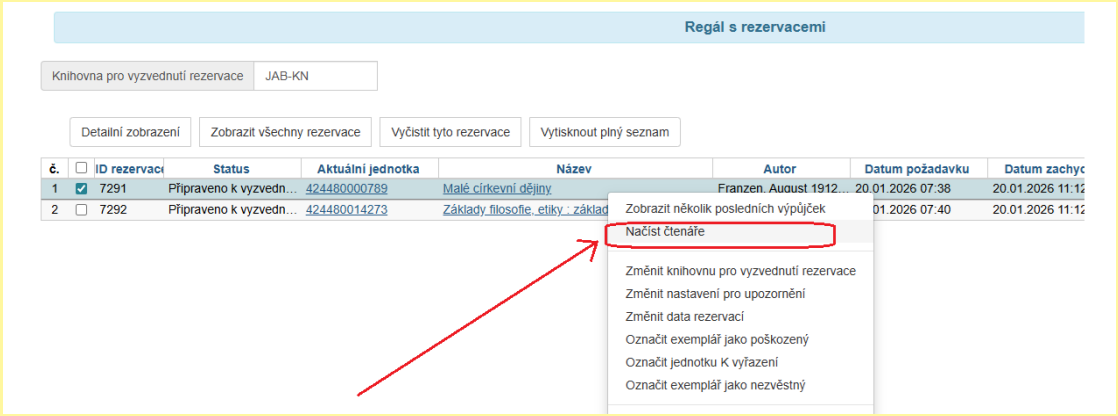
1. V hlavní nabíce Evergreenu na zelené liště klikněte na položku **„Výpůjčka“** a poté z nabídky vyberte **„Regál s rezervacemi“**
2. Klikněte na tlačítko **„Zobrazit rezervace k vyčištění“**
3. V seznamu identifikujte rezervace, které mají status „Rezervace k vyzvednutí“, ale už u nich uplynula lhůta pro vyzvednutí a vyndejte je z police s rezervacemi. Pro kontrolu se doporučuje vytisknout seznam rezervací tlačítkem **„Vytisknout plný seznam“**.
4. Naúčtujte čtenářům s propadlými termíny registrace poplatek za nevyzvednouté rezervace (poplatek se počítá za každkou knihu; do poznámky k poplatku naskenujte čárový kód každé knihovní jednotky s propadlým termínem rezervace)
5. Klikněte na tlačítko **„Vyčistit tyto rezervace“** - tím se zobrazí pouze rezervace, které už na regále s rezervacemi být nemají a je možné je vyčistit. Status rezervací se změní na „Znovu zařadit na regál“ - tato informace se zobrazí ve sloupci „Následné vyčištění“ (viz obrázek níže).



6. Otevřte si rozhraní pro vrácení (F2) a načtěte čárový kód všech knihovních jednotek, které jste vyndali z regálu s rezervacemi k vyzvednutí; tím zajistíte, že pokud bylo na knihu zadáno více rezervací, rezervace se přesměruje na dalšího čtenáře ve frontě.

Rychle vyhledání čtenáře s propadlou rezervací k vyzvednutí

1. V seznamu rezervací umístěte kurzor označte na řádek s nevyzvednutou rezervací určnou k vyčištění a klikněte na tlačítko **„Akce“**.
2. Z nabídky zvolte položku **„Načíst čtenáře“**, viz obrázek níže. Tím se přesunete na seznam rezervací daného čtenáře.



Rušení rezervací nevyzvednutých z JABoxu

Postup při rušení rezervací v Evergreenu je stejný jako u rezervací v Knihovně Jabok

1. V hlavní nabíce Evergreenu na zelené liště klikněte na položku **„Výpůjčka“** a poté z nabídky vyberte **„Regál s rezervacemi“**
2. V poli *„Knihovna pro vyzvednutí“* nastavte hodnotu **„JAB-BOX“**
3. Postupujte podle kroků 2 - 5 pro vyčištění propadlých rezervací
4. Otevřete aplikaci Verbisbox na adrese https://jabok.verbisbox.cz a přihlašte se do účtu knihovny.
5. Klikněte na tlačítko **„Zobraz Verbisbox“**.
6. Poté zvolte tlačítko **„Rušení objednávek“**. Tím u jednotlivých přihrádek aktivujete zaškrtávací pole.
7. Přirádku nebo přihrádky, ze kterých chcete vyndat nevyzvednuté rezervace, označte zaškrtávacím polem a poté klikněte na tlačítko **„Vygenerovat PIN“**.
8. Zobrazený PIN pro otevření dvířek přihrády si zaznamenejte (nebo můžete PIN vygenerovat na mobilním telefonu přímo u boxu).
9. PIN zadejte na displeji boxu a potvrďte tlačítkem **„OK“**.
10. Po otevření dvířek vyndejte zrušené rezervace z boxu.
11. V Evergreenu otevřete rozhraní pro vrácení (F2) a načtěte čárový kód všech knihovních jednotek, které jste vyndali z boxu; tím zajistíte, že pokud bylo na knihu zadáno více rezervací, rezervace se přesměruje na dalšího čtenáře ve frontě.

From:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/ - **Evergreen DokuWiki CZ**

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/knihovna_jabok:zruseni_nevyzvednutych_rezervaci

Last update: **2026/02/24 12:05**