Navigace

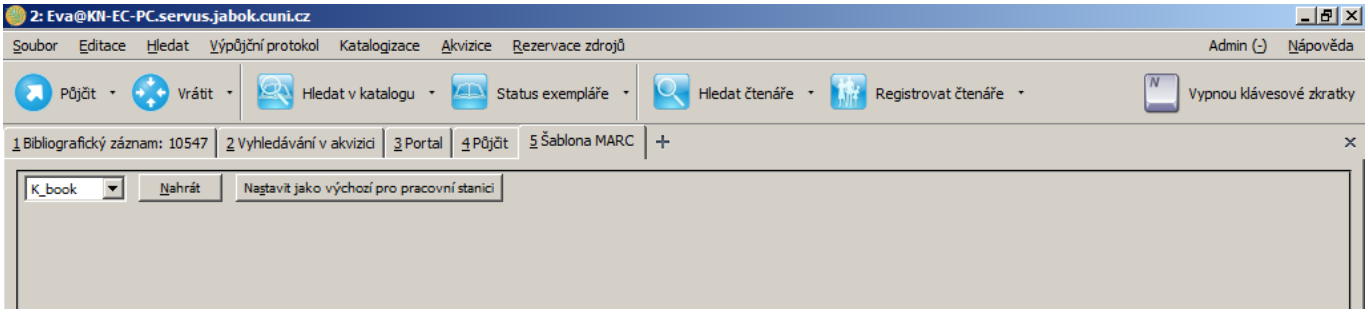
Panely

Pro zobrazení pracovních funkcí používá Evergreen panely. Panely umožňují, aby v jednom okně mohlo simultánně fungovat více aktivit/činností. Lze otevřít více panelů najednou, přičemž každá funkce může být zároveň otevřena i ve více panelech. Pro vykonávání různých činností je možné libovolně přecházet mezi jednotlivými panely.

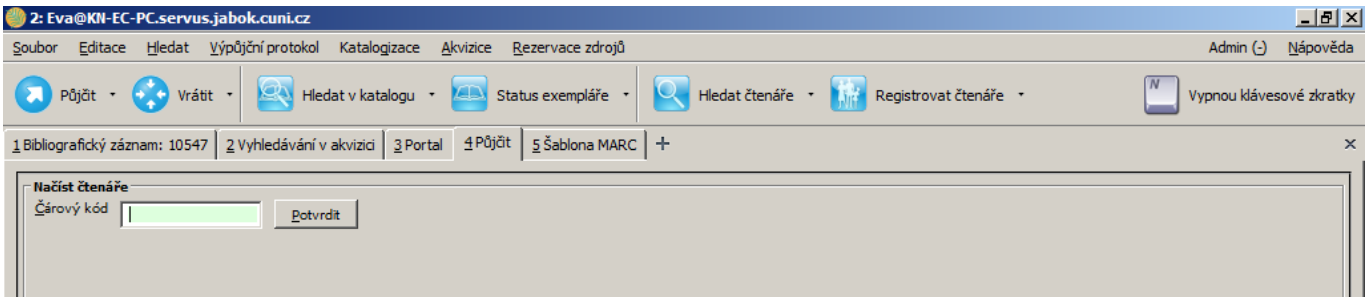
Klávesové zkratky pro práci s panely:	
„Ctrl+T“	Nový panel
„Ctrl+W“	Zavřít panel
„Ctrl+Shift+W“	Zavřít všechny panely
„Ctrl+Tab“	Přecházet dopředu mezi jednotlivými otevřenými panely
„Ctrl+Shift+Tab“	Přecházet zpět mezi jednotlivými otevřenými panely.

Příklad

V příkladu uvedeném níže je aktivní panel s šablonou MARC. Kliknutí na kterýkoliv další panel se tento další panel přesune do popředí. K přecházení mezi jednotlivými otevřenými panely je možné využít také ***„Ctrl+Tab“***



Nyní je aktivní panel s výpůjčkami (Půjčit).



Jakmile aktivujete požadovaný panel, můžete použít rozbalovací menu nebo klávesové zkratky pro volbu požadovaných funkcí (viz jednotlivá menu).

Kromě práce ve více panelech je možné používat také několik zároveň otevřených oken a přepínat mezi nimi.

Hlavní klávesové zkratky

Většina položek menu obsahuje klávesové zkratky, které mohou usnadnit přístup k funkcím. Zde jsou uvedeny nejvíce používané zkratky

Klávesová zkratka	Funkce
F1	Půjčit nebo načíst uživatele podle čárového kódu
F2	Vrátit
F3	Hledat v katalogu
F4	Hledat čtenáře podle jména a jiných kritérií
F5	Načíst exemplář pomocí čárového kódu
F6	Zaznamenat prezenční výpůjčku
F8	Načíst naposledy otevřené čtenářské konto
F9	Znovu vytisknout naposledy tisknuté potvrzení
Shift+F1	Registrace nového čtenáře
Shift+F2	Zachycení rezervace
Shift+F3	Načtení záznamu podle TCN (kontrolního č. záznamu)
Shift+F8	Načíst naposledy otevřený záznam
Ctrl+T	Otevřít nový panel
Ctrl+W	Zavřít aktuální panel
Ctrl+Tab	Přecházet mezi panely směrem dopředu
Ctrl+Shift+Tab	Přecházet mezi panely směrem dozadu
Ctrl+C	Kopírovat
Ctrl+V	Vložit

Poznámka: Výše uvedené zkratky jsou univerzálně platné. Klávesové zkratky použité v nižších úrovních rozhraní pracovního klienta se mohou lišit podle použité lokalizace (tj. Mohou být jiné např. v české a v anglické lokalizaci).

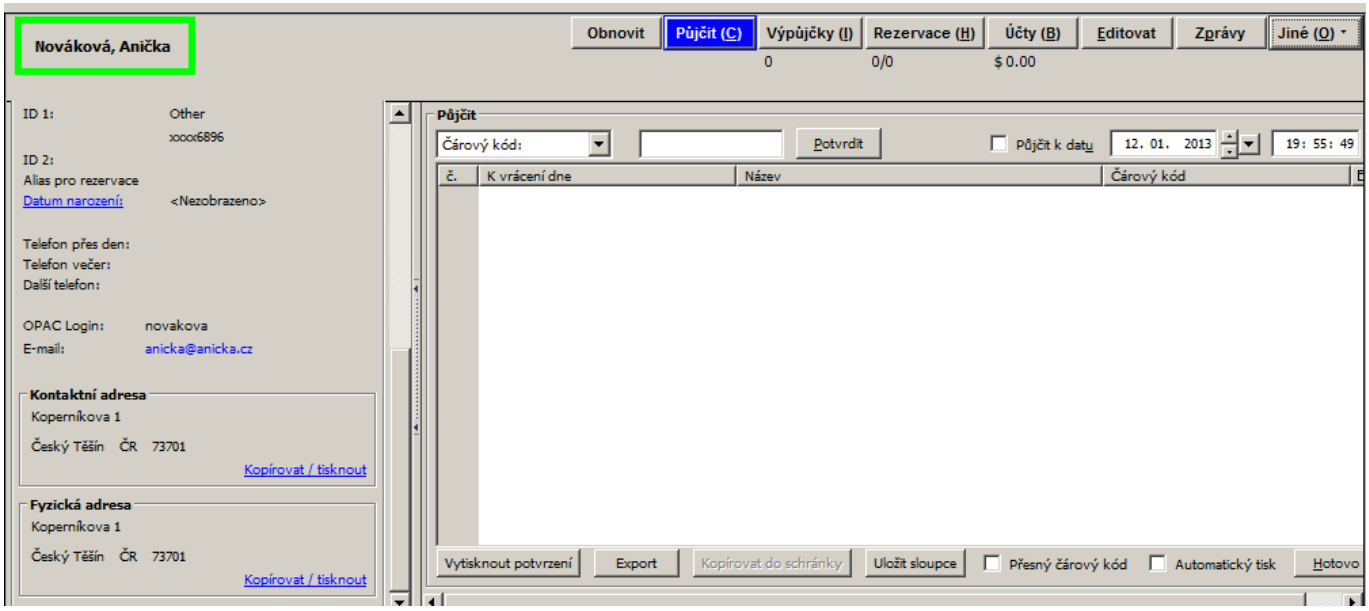
Kopírování / Vkládání

V Evergreenu existuje několik metod pro kopírování do schránky a vkládání zkopírovaného textu v závislosti na tom, kde v pracovním klientu Evergreenu se právě nacházíte a jaký typ informací kopírujete.

Podtržené modré texty (odkazy)

Kliknutím na kterýkoliv z modrých podtržených odkazů uloží Evergreen data do schránky. Klávesovou zkratku ***„Ctrl+V“*** můžete zkopírovaný text vložit na jiné místo Evergreenu, do jiné aplikace apod. Tyto odkazy se mohou vyskytovat přímo v pracovním rozhraní, např. ve výpůjčním protokolu v údajích o čtenáři (viz obr. níže), kde je možné kopírovat čárový kód průkazu, e-mailovou adresu, adresu

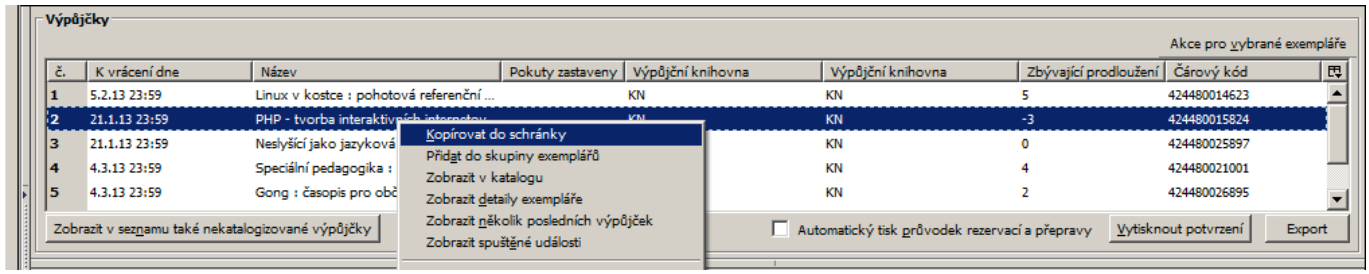
bydliště aj.



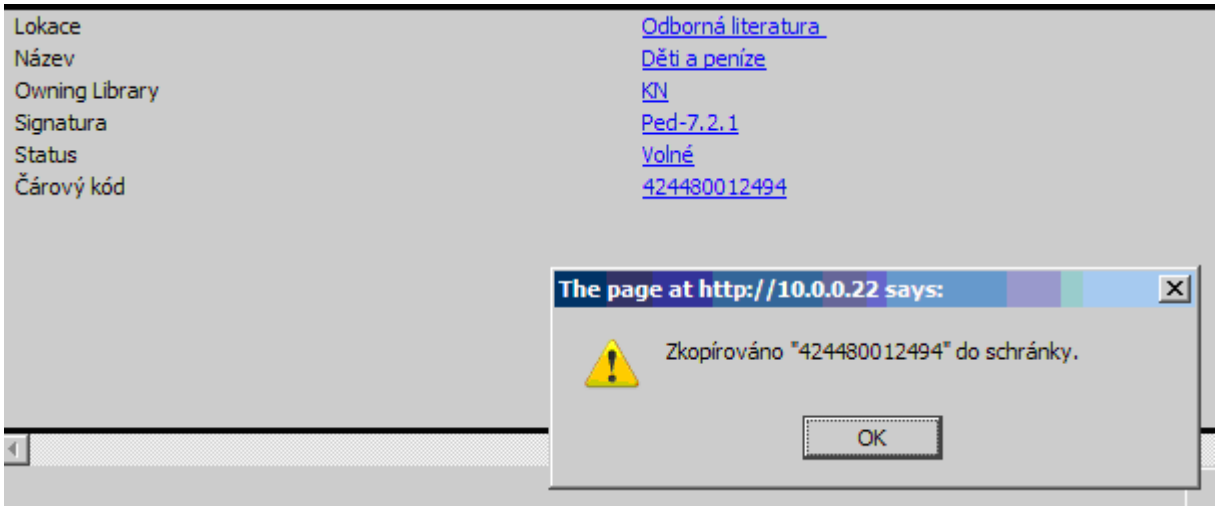
Nabídku dalších odkazů je možné vyvolat pomocí volby ***„Kopírovat do schránky“*** v nabídce Menu.

Údaje zobrazené v pracovních tabulkách

Zkopírovat informaci z pracovních tabulkových rozhraních služebního klienta je možné klinutím pravým tlačítkem myši na požadovaném řádku a volbou položky ***„Zkopírovat do schránky“*** (alternativou je volba ***„Akce pro vybrané řádky“*** → ***„Kopírovat do schránky“***).



Kliknutím na vybraný modrý odkaz se příslušný údaj zkopíruje do schránky.



Text výsledků vyhledávání v katalogu

Ve výsledcích vyhledávání v katalogu možnost kopírování pomocí kliknutí pravým tlačítkem není k dispozici. Zkopírování údaje je možné označením textu a následným použitím zkratky ***„Ctrl+C“*** pro kopírování a ***„Ctrl+V“*** pro vložení.

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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/sluzebni_klient:navigace?rev=1376476528

Last update: **2013/08/14 12:35**