

Skupiny čtenářů

Na dokumentaci se pracuje.

Skupiny čtenářů umožňují dávkové smazání a dávkové úpravy uživatelských účtů v systému Evergreen. Dávkové úpravy mohou být provedeny v těchto vybraných polích čtenářských účtů:

- Domovská knihovna
- Hlavní profil
- Přístup k internetu
- příznak Omezení transakcí
- příznak Aktivní
- příznak Nezletilý
- Datum vypršení oprávnění (registrace)
- Statistické kategorie

Dávkové úpravy a smazání lze vrátit zpět nebo změnit, s výjimkou dávkových úprav statistických kategorií. Dávkové změny provedené přes skupiny uživatelů neaktivují žádné definice událostí spouštěčů, které by se jinak aktivovaly při úpravách jednotlivých uživatelských účtů.

Uživatelské účty mohou být přidány do skupiny čtenářů naskenováním uživatelských čárových kódů nebo nahráním souboru uživatelských čárových kódů přímo v rozhraní Skupiny uživatelů. Mohou být také přidány do skupiny čtenářů z výsledků hledání čtenáře. Dávkové změny a sady dávkových úprav jsou spojeny s danou skupinou čtenářů, nikoliv s přihlášením vlastníka skupiny.

Vytvoření skupiny čtenářů

Přidání uživatelů do skupiny z výsledků hledání čtenáře

1. Klikněte na **Hledat→Hledat čtenáře**.
2. Proveďte vyhledávání. Zaškrtnutím vyberte ty uživatele, které chcete přidat do skupiny. Můžete také použít klávesy CTRL nebo SHIFT a vybrat více uživatelů.
3. Klikněte na **Přidat do skupiny** a z rozbalovacího menu vyberte existující skupinu čtenářů, nebo klikněte na **Vytvořit novou skupinu**.

obrázek 1

1. Pokud vytváříte novou skupinu, objeví se dialogové okno *Vytvořit skupinu*. Zadejte název skupiny a (volitelně) její popis. Zaškrtnutím lze povolit sdílení skupiny s personálem. Potvrďte kliknutím na **Vytvořit skupinu**.

obrázek 2

1. Po přidání uživatelů do skupiny se v pravém dolním rohu obrazovky objeví potvrzení: „# uživatelů bylo úspěšně přidáno do skupiny [Název],“.

Přidání uživatelů do skupiny naskenováním čárových kódů v rozhraní Skupiny uživatelů

1. Klikněte na **Výpůjčka→Skupiny uživatelů** a vyberte panel **Nevyřízení uživatelé**.
2. Klikněte na **Skupiny**.
3. Z rozbalovacího menu vyberte existující skupinu, nebo klikněte na Vytvořit novou skupinu.

obrázek 3

1. Pokud vytváříte novou skupinu, objeví se dialogové okno *Vytvořit skupinu*. Zadejte název skupiny a (volitelně) její popis. Zaškrtnutím lze povolit sdílení skupiny s personálem. Potvrďte kliknutím na **Vytvořit skupinu**.

obrázek 2

1. Po vytvoření nové skupiny, nebo výběru již existující, se nad polem *Načíst průkaz* objeví informace o ní (název, popis, počet položek a datum vytvoření).
2. Do pole **Načíst průkaz** načtěte čárové kódy uživatelů, které chcete přidat do skupiny. Čárový kód lze do pole zadat také ručně, zadání potvrďte stiskem ENTER. Uživatelské účty se objeví v panelu *Nevyřízení uživatelé*.
3. Zaškrtnutím vyberte ty uživatele, které chcete přidat do skupiny. Můžete také použít klávesy CTRL nebo SHIFT a vybrat více uživatelů.
4. Klikněte na **Akce→Přidat do skupiny**. Alternativně můžete kliknout pravým tlačítkem myši na vybraný uživatelský účet, zobrazí se nabídka *Akce*, pak klikněte na **Přidat do skupiny**.

obrázek 4

1. Uživatelské účty se přesunou na panel *Zobrazení skupiny* a jsou přidány do skupiny.

Přidání uživatelů do skupiny nahráním souboru s čárovými kódy

1. Klikněte na **Výpůjčka→Skupiny uživatelů** a vyberte panel *Nevyřízení uživatelé*.
2. Klikněte na **Skupiny**.
3. Z rozbalovacího menu vyberte existující skupinu, nebo klikněte na **Vytvořit novou skupinu**.

obrázek 3

1. Pokud vytváříte novou skupinu, objeví se dialogové okno *Vytvořit skupinu*. Zadejte název skupiny a (volitelně) její popis. Zaškrtnutím lze povolit sdílení skupiny s personálem. Potvrďte kliknutím na **Vytvořit skupinu**.

obrázek 2

1. Po vytvoření nové skupiny, nebo výběru již existující, se nad polem *Načíst průkaz* objeví informace o ní (název, popis, počet položek a datum vytvoření).
2. Na panelu *Nevyřízení uživatelé* klikněte na **Vybrat soubor** a vyberte soubor, obsahující čárové kódy.

obrázek 5

1. Soubor musí být ve formátu .txt a obsahovat na každém řádku pouze jeden čárový kód.

2. Uživatelské účty se automaticky objeví na panelu *Nevyřízení uživatelé*.
3. Zaškrtnutím vyberte ty uživatele, které chcete přidat do skupiny. Můžete také použít klávesy CTRL nebo SHIFT a vybrat více uživatelů.
4. Klikněte na **Akce→Přidat do skupiny**. Alternativně můžete kliknout pravým tlačítkem myši na vybraný uživatelský účet, zobrazí se nabídka *Akce*, pak klikněte na **Přidat do skupiny**.

obrázek 4

1. Uživatelské účty se přesunou na panel *Zobrazení skupiny* a jsou přidány do skupiny.

Dávková editace všech uživatelů

1. Klikněte na **Výpůjčka→Skupiny uživatelů** a vyberte panel **Zobrazení skupiny**.
2. Klikněte na **Skupiny**.
3. Z rozbalovacího menu vyberte skupinu, kterou chcete editovat.
4. Po vybrání skupiny se nad polem *Načíst průkaz* objeví informace o ní (název, popis, počet položek a datum vytvoření).
5. Zkontrolujte seznam uživatelů ve skupině a klikněte na **Dávková editace všech uživatelů**.

obrázek X6

1. Zobrazí se dialogové okno *Aktualizovat všechny uživatele*.

obrázek 7

1. Zadejte název do pole **Jméno editační sady**. Název slouží k identifikaci editace pro budoucí ověření nebo vrácení zpět.
2. Nastavte hodnoty, které chcete upravit. Změněna mohou být následující pole:
 - *Domovská knihovna*
 - *Hlavní profil*
 - *Přístup k internetu*
 - příznak *Omezení transakcí*
 - příznak *Aktivní*
 - příznak *Nezletilý*
 - *Datum vypršení oprávnění (registrace)*
3. Klikněte na **Potvrdit změny**.

Dávková editace statistických kategorií

1. Klikněte na **Výpůjčka→Skupiny uživatelů** a vyberte panel **Zobrazení skupiny**.
2. Klikněte na **Skupiny**.
3. Z rozbalovacího menu vyberte skupinu, kterou chcete editovat.
4. Po vybrání skupiny se nad polem *Načíst průkaz* objeví informace o ní (název, popis, počet položek a datum vytvoření).
5. Zkontrolujte seznam uživatelů ve skupině a klikněte na **Dávková editace statistických kategorií**.

obrázek X8

1. Zobrazí se dialogové okno *Aktualizovat statistické kategorie*.

obrázek 9

1. Dialogové okno zobrazuje existující čtenářské statistické kategorie, změňte či odstraňte jejich hodnoty dle potřeby.
2. Klikněte na **Potvrdit změny**.

Dávkové smazání čtenářů

1. Klikněte na **Výpůjčka→Skupiny uživatelů** a vyberte panel **Zobrazení skupiny**.
2. Klikněte na **Skupiny**.
3. Z rozbalovacího menu vyberte skupinu, kterou chcete editovat.
4. Po vybrání skupiny se nad polem *Načíst průkaz* objeví informace o ní (název, popis, počet položek a datum vytvoření).
5. Zkontrolujte seznam uživatelů ve skupině a klikněte na **Smazat všechny uživatele**.

obrázek X10

1. Zobrazí se dialogové okno *Smazat všechny uživatele*.

obrázek 11

1. Zadejte název do pole **Jméno pro smazání sady**. Název slouží k identifikaci dávkového smazání pro budoucí ověření nebo vrácení zpět.
2. Klikněte na **Potvrdit změny**.
3. Všichni uživatelé ve skupině budou označeni jako smazaní.

Poznámka: Dávkové smazání čtenářů ze skupiny čtenářů nepoužívá funkcionalitu *Vymazat uživatele*, ale označí uživatele jako smazané.

Zobrazení dávkových změn

1. Klikněte na **Výpůjčka→Skupiny uživatelů** a vyberte panel **Zobrazení skupiny**.
2. Klikněte na **Skupiny**.
3. Z rozbalovacího menu vyberte existující skupinu.
4. Klikněte na **Zobrazit dávkové úpravy**.

obrázek X12

1. Objeví se dialogové okno *Zobrazit dávkové změny*, u každé změny je uveden její název, čas dokončení a to, zda byla vrácena zpět.

obrázek 13

1. Kliknutím na tlačítko **Smazat** odeberete změnu ze seznamu akcí, které lze vzít zpět. Neslouží pro vrácení změny zpět!
2. Kliknutím na **OK** zavřete dialogové okno.

Vrátit zpět dávkové změny

Sdílení skupin čtenářů

Oprávnění

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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/uisk:skupiny_ctenaru?rev=1544741488

Last update: **2018/12/13 23:51**

