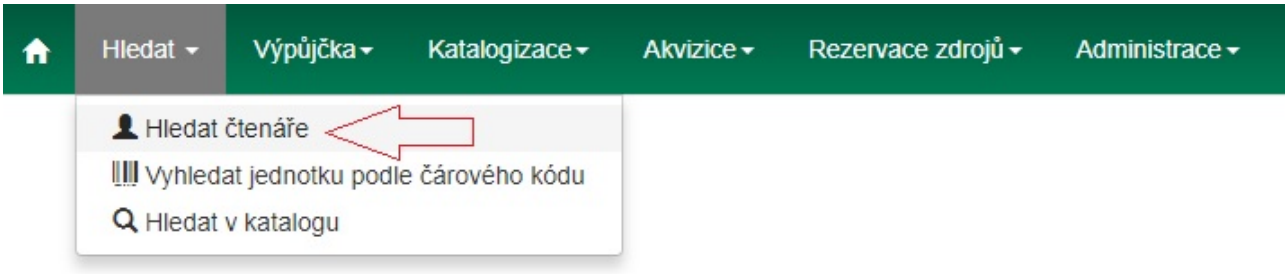
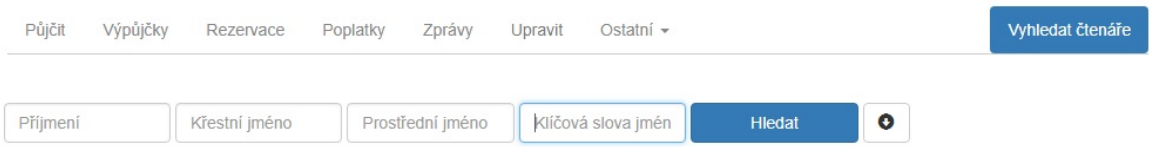
Vyhledání čtenáře

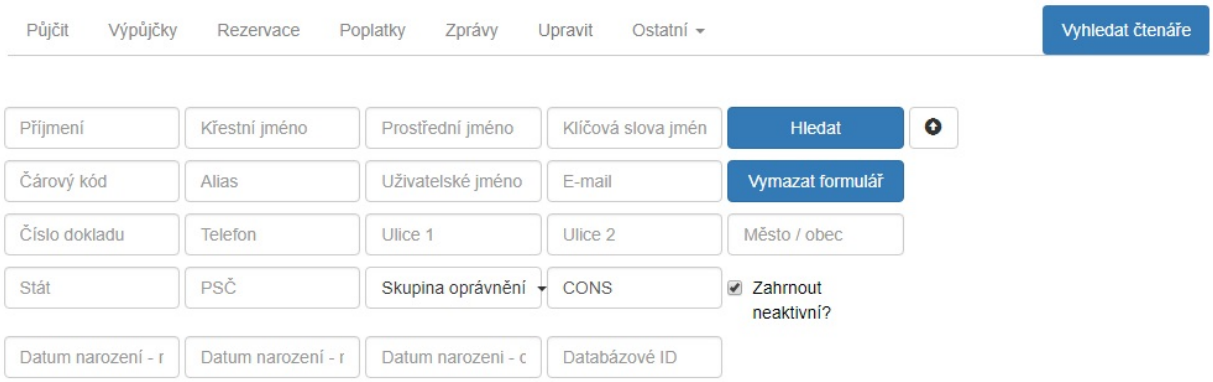
1. Pro vyhledání čtenáře klikněte na ***Hledat →Hledat čtenáře*** v menu nahoře. Objeví se stránka ***Hledání čtenáře***.



2. Stránka obsahuje možnosti vyhledávání z následujících polí.
    1. Příjmení
    2. Křestní jméno
    3. Prostřední jméno
    4. Klíčová slova jména



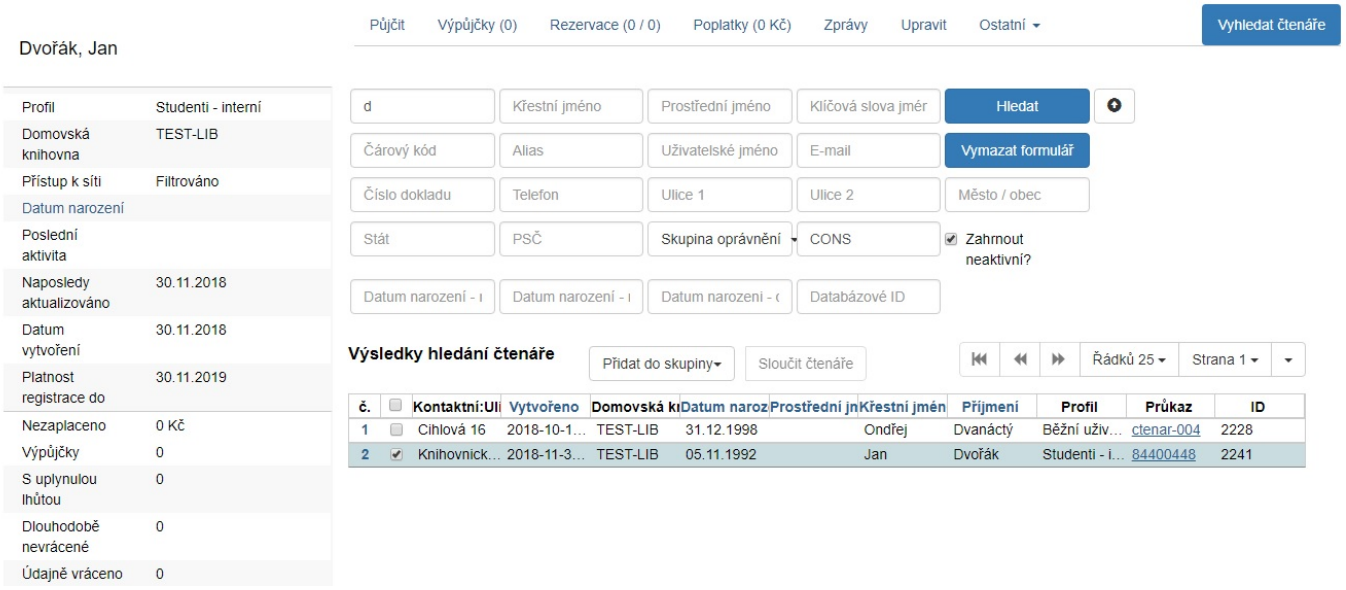
3. Vedle tlačítka ***Hledat*** se nachází tlačítko s šipkou. Po kliknutí na něj se Vám zobrazí další pole pro vyhledávání.
    1. Čárový kód
    2. Alias
    3. Uživatelské jméno
    4. E-mail
    5. Číslo dokladu
    6. Telefon
    7. Ulice 1
    8. Ulice 2
    9. Město / obec
    10. Stát
    11. PSČ
    12. Skupina oprávnění
    13. Datum narození - rok
    14. Datum narození - měsíc
    15. Datum narození - den
    16. Databázové ID
4. Pokud chcete zahrnout do vyhledávání i neaktivní čtenáře, klikněte na zaškrtávací pole ***Zahrnout neaktivní?***.



Poznámky:

- Vyhledávejte skrze jedno pole nebo využijte více polí pro přesnější výsledek.
- Zkracujte vyhledávaná slova pro více výsledků.
- Vyhledávání si nevšímá diakritických znamének, apostrofů, pomlček a čárek.
- Při vyhledávání podle data narození vyhledání dvou číslic, např. „15“ zobrazí všechny roky, v kterých se tato dvojčíslice nachází (2015,1915,..). Pro vyhledání přesného roku použijte všechny čtyři číslice. Podobně vyhledání reaguje na čísla dnů a měsíců, tj. „1“ (či „01“) vyhledá lednová data narození, „12“ prosincová apod.

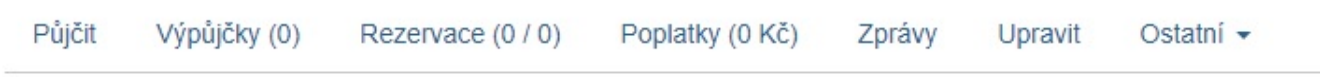
Pro načtení požadovaného čtenáře klikněte na jeho řádek na stránce s výsledky hledání. Vlevo se zobrazí souhrnný přehled informací o čtenáři.



Po kliknutí na tlačítko ***Vyhledání čtenáře*** vpravo nahoře můžete v hledání čtenářů pokračovat.

Čtenářské konto

Při orientaci ve čtenářském kontě se řiďte záložkami v jeho horní části.

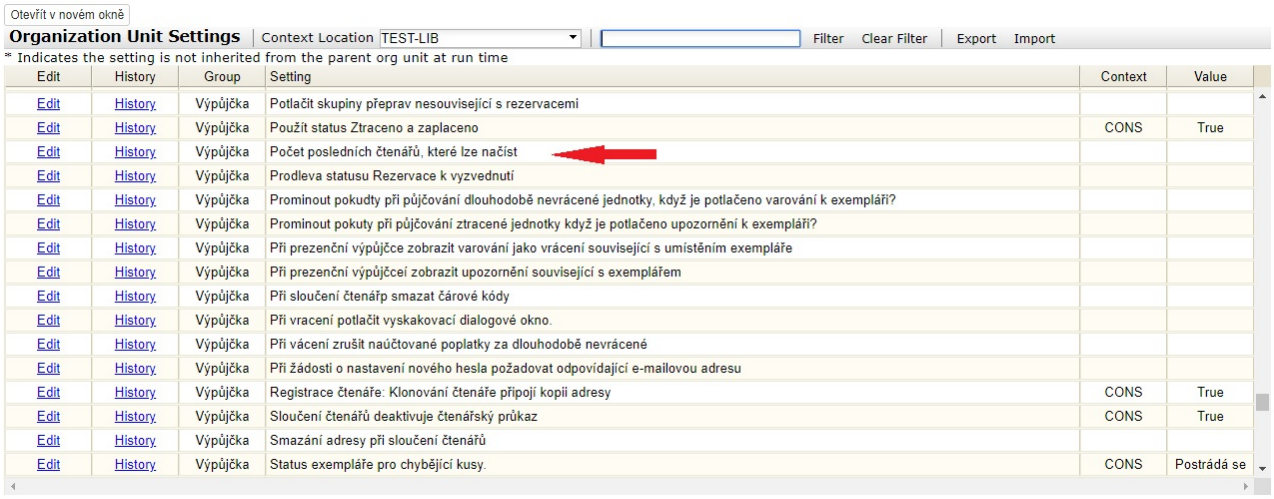


- ***Půjčit*** - V této záložce lze nalezenému čtenáři rovnou půjčit vybraný dokument. Stačí jen do příslušné řádky načíst či vepsat čárový kód dokumentu a kliknout na tlačítko ***Potvrdit***.
- ***Výpůjčky*** - Zde se zobrazí seznam vypůjčených dokumentů čtenáře. Záložka se dále dělí na ***Vypůjčené exempláře***, ***Jiné/speciální výpůjčky*** a ***Nekatalogizované výpůjčky***.
- ***Rezervace*** - Zobrazí se seznam rezervací daného čtenáře. Dále se dělí na ***Aktivní rezervace*** a ***Naposledy zrušené rezervace***.
- ***Poplatky*** - Tato záložka ukazuje případný dluh čtenáře vůči knihovně. Lze si zobrazit historii poplatků a především zde lze poplatek přijmout pomocí speciálního formuláře. Je možné vybrat způsob platby (hotově, šekem, platební kartou, prací, ze zálohy, věcnou náhradou nebo lze dluh prominout).
- ***Zprávy*** - Zobrazuje historii zpráv pro čtenáře. Dále se dělí na ***Pokuty/zprávy generované personálem*** a ***Archivované blokace/zprávy***.
- ***Upravit*** - Umožňuje upravit údaje o čtenáři. Postup je podrobněji popsán v manuálu Editace údajů o čtenáři.
- ***Ostatní*** - Po kliknutí nabízí následující možnosti:
  - Zobrazit upozornění a zprávy
  - Poznámky
  - Spuštěné události/upozornění
  - Centrum zpráv
  - Statistické kategorie
  - Průzkumy
  - Detaily člena skupiny
  - Editor uživatelských oprávnění
  - Testovat heslo
  - Akviziční požadavky čtenářů
  - Rezervace zdrojů: Zrušit nebo potvrdit rezervaci
  - Rezervace zdrojů: Vyzvednout rezervované zdroje
  - Rezervace zdrojů: Vrátit rezervované zdroje
  - Zcela vymazat data účtu

Načtení posledního čtenáře

Nastavení

1. Tato funkce musí být nastavena v ***Library Settings Editor (Nastavení knihovny)***. Lze se do něj dostat přes ***Administrace → Lokální administrace → Library Settings Editor (Nastavení knihovny)***. Příslušný řádek má název ***Počet posledních čtenářů, které lze načíst*** a nachází se ve skupině ***Výpůjčka***.



2. Po kliknutí na tlačítko ***Edit*** (v řádku úplně vlevo) lze provést potřebné nastavení.
    1. Hodnota nula (0) v řádku ***Value*** znamená, že nemůže být načten žádný z nedávných čtenářů.
    2. Hodnota vyšší než 1 znamená, že personál knihovny bude schopen načíst více nedávných čtenářů skrze menu ***Výpůjčka → Načíst poslední čtenáře***.
    3. Výchozí hodnota je zde 1 pro zpětnou kompatibilitu (je možné použít položku ***Výpůjčka → Načíst poslední čtenáře***).

Zobrazení

1. Jakmile je v nastavení knihovny nastaveno číslo vyšší než 1, objeví se pod volbou ***Načíst posledního čtenáře*** v rozbalovacím menu možnost ***Načíst poslední čtenáře*** (přístup skrze menu nahoře na hlavní stránce: ***Výpůjčka → Načíst poslední čtenáře***).
2. Po kliknutí se objeví tabulka se seznamem posledních čtenářů, zobrazenými v aktuální relaci skrze Vaší pracovní stanici. Délka seznamu je limitována hodnotou nastavenou v ***Nastavení knihovny***. Pokud jste předtím nepracovali s žádnými čtenářskými konty, tabulka zobrazí hlášku „*Žádné položky k zobrazení*“.

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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/uisk:vyhledani_ctenare

Last update: **2018/12/05 14:29**