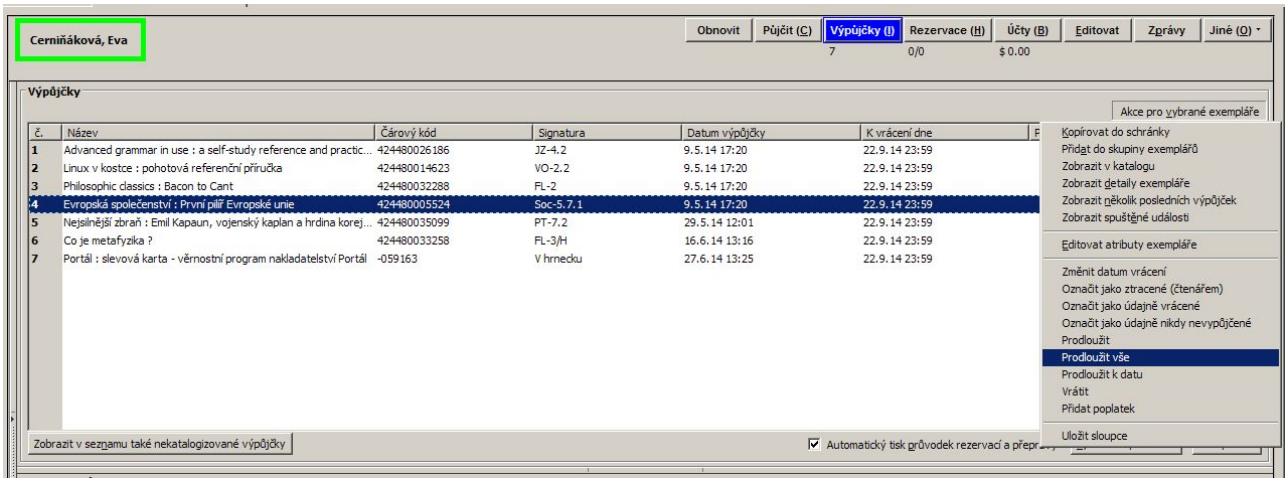
Prodloužení a změny výpůjční lhůty

Prodloužení výpůjční lhůty dokumentu se provádí ve čtenářském kontě na kartě ***Výpůjčky***. Je možné prodloužit všechny výpůjčky naráz nebo vybrat jednu či více výpůjček. Prodloužení lze provést také ke konkrétnímu datu. Pokud dojde k prodloužení výpůjčky, sníží se zároveň zbývající počet prodloužení daného dokumentu v závislosti na lokálním natavení dané knihovny. Kromě běžného prodloužení je také možné změnit datum vrácení vypůjčeného dokumentu. Změna data vrácení se čtenáři nezapočítává do počtu prodloužení dané výpůjčky.

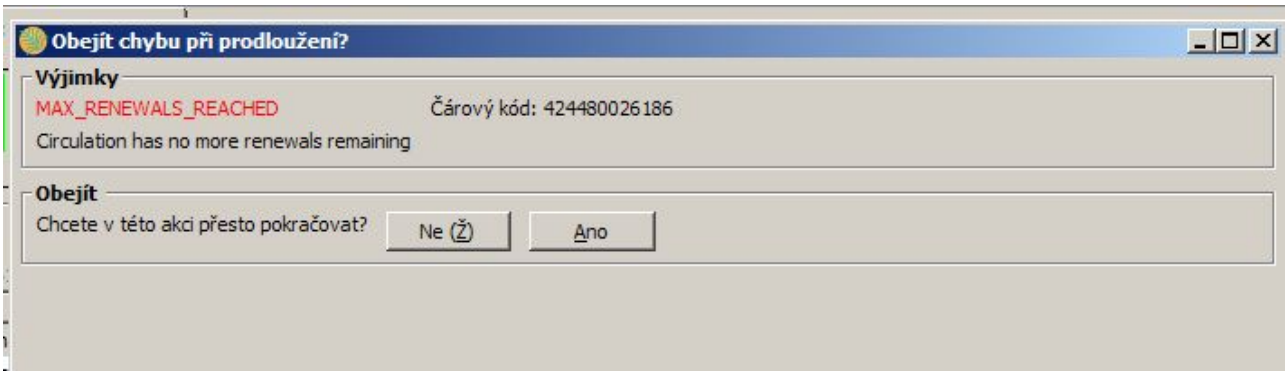
Standardní prodloužení výpůjček

Prodloužení výpůjční lhůty všech vypůjčených dokumentů

1. V seznamu likněte na tlačítko ***„Akce pro vybrané exempláře“*** (nebo umístěte myš do oblasti se seznamem vypůjčených dokumentů a klikněte pravým tlačítkem)
2. Z nabídky vyberte položku ***„Prodloužit vše“***



3. Ve vyskakovacím okně potvrďte, že chcete prodloužit vybrané exempláře kliknutím na tlačítko ***OK***
4. Dojde k prodloužení všech výpůjček a zároveň se zároveň se pro každý titul sníží počet zbývajících povolených prodloužení (počet povolených prodloužení závisí na lokálním natavení dané knihovny).
5. V případě, že některé dokumenty není možné prodloužit (např. byl vyčerpán povolený limit prodloužení apod.), objeví se vyskakovací okno s dotazem, zda udělat výjimu a akci skutečně provést.



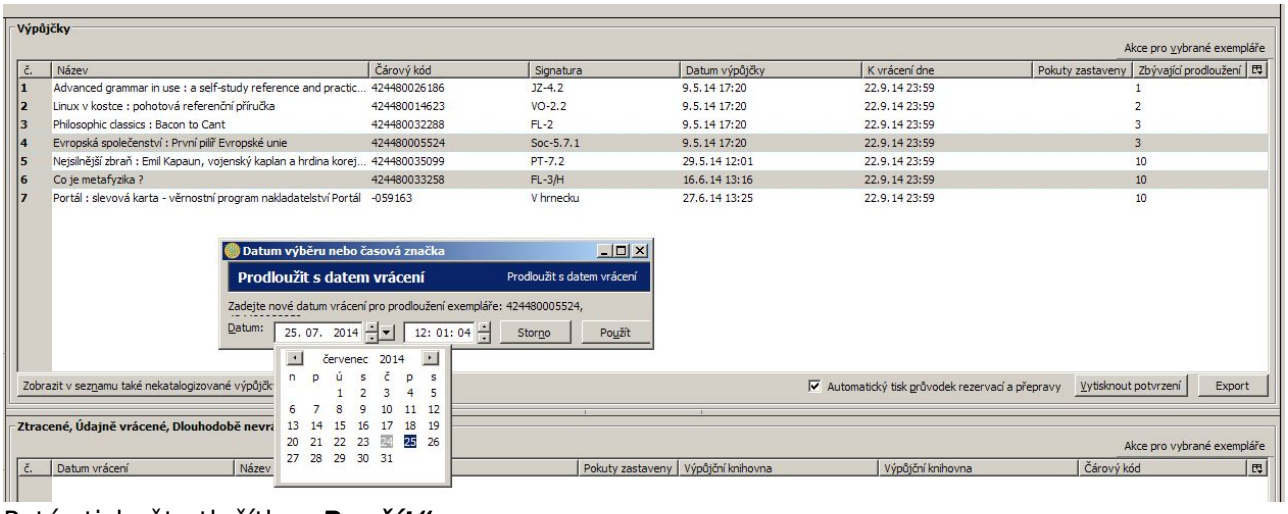
6. K potrvzení výjimky je nutné příslušné oprávnění.

Prodloužení výpůjční lhůty vybraných dokumentů

1. V seznamu výpůjček vyberte kurzorem jednu nebo více výpůjček (výběr více položek je možný podržením klávesy ***„Ctrl“*** a kliknutím levého tlačítka myši na vybraném řádku)
2. Klikněte na tlačítko ***„Akce pro vybrané exempláře“*** (nebo klikněte pravým tlačítkem myši)
3. Z nabídky vyberte položku ***„Prodloužit“***
4. Ve vyskakovacím okně potvrďte, že chcete prodloužit vybrané exempláře kliknutím na tlačítko ***OK***
5. Dojde k prodloužení vybraných výpůjček a zároveň se pro daný titul sníží počet zbývajících povolených prodloužení.
6. V případě, že některé dokumenty není možné prodloužit (např. byl vyčerpán povolený limit prodloužení apod.), objeví se vyskakovací okno s dotazem, zda udělat výjimu a akci skutečně provést. K potrvzení výjimky je nutné příslušné oprávnění.

Prodloužení výpůjček ke konkrétnímu datu

1. V seznamu výpůjček vyberte kurzorem jednu nebo více výpůjček (výběr více položek je možný podržením klávesy ***„Ctrl“*** a kliknutím levého tlačítka myši na vybraném řádku)
2. Klikněte na tlačítko ***„Akce pro vybrané exempláře“*** (nebo klikněte pravým tlačítkem myši)
3. Z nabídky vyberte položku ***„Prodloužit k datu“***
4. Ve vyskakovacím okně vyberte požadované datum. Datum můžete zadat buď pomocí klávesnice nebo pomocí miniaplikace kalendáře.



5. Poté stiskněte tlačítko ***„Použít“***
6. Dojde k prodloužení vybraných výpůjček ke zvolenému datu a zároveň se pro daný titul sníží počet zbývajících povolených prodloužení.
7. V případě, že některé dokumenty není možné prodloužit (např. byl vyčerpán povolený limit prodloužení apod.), objeví se vyskakovací okno s dotazem, zda udělat výjimu a akci skutečně provést. K potrvzení výjimky je nutné příslušné oprávnění.

Změna data vrácení

1. V seznamu výpůjček vyberte kurzorem jednu nebo více výpůjček.

2. Klikněte na tlačítko ***„Akce pro vybrané exempláře“*** (nebo klikněte pravým tlačítkem myši)
3. Z nabídky vyberte položku ***„Změnit datum vrácení“***
4. Ve vyskakovacím okně vyberte požadované datum. Datum můžete zadat buď pomocí klávesnice nebo pomocí miniaplikace kalendáře. Dojde ke změně data výpůjčky, počet zbývajících prodloužení daného dokumentu se však nezmění.

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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/vypujcni_protokol:prodlouzeni

Last update: **2014/07/24 12:14**