

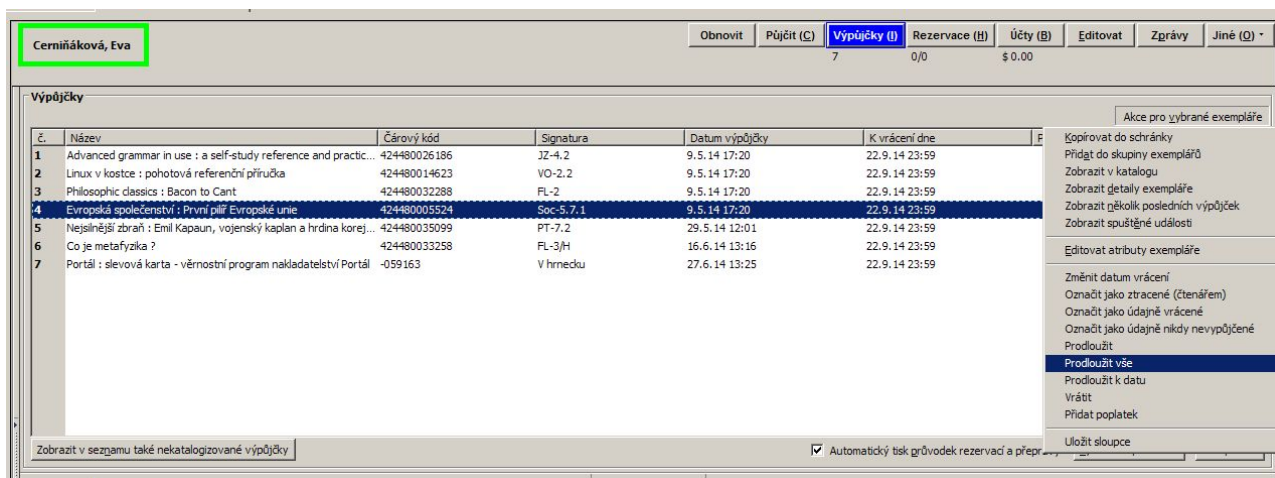
Prodloužení a změny výpůjční lhůty

Prodloužení výpůjční lhůty dokumentu se provádí ve čtenářském kontě na kartě **Výpůjčky**.

Standardní prodloužení výpůjček

Prodloužení výpůjční lhůty všech vypůjčených dokumentů

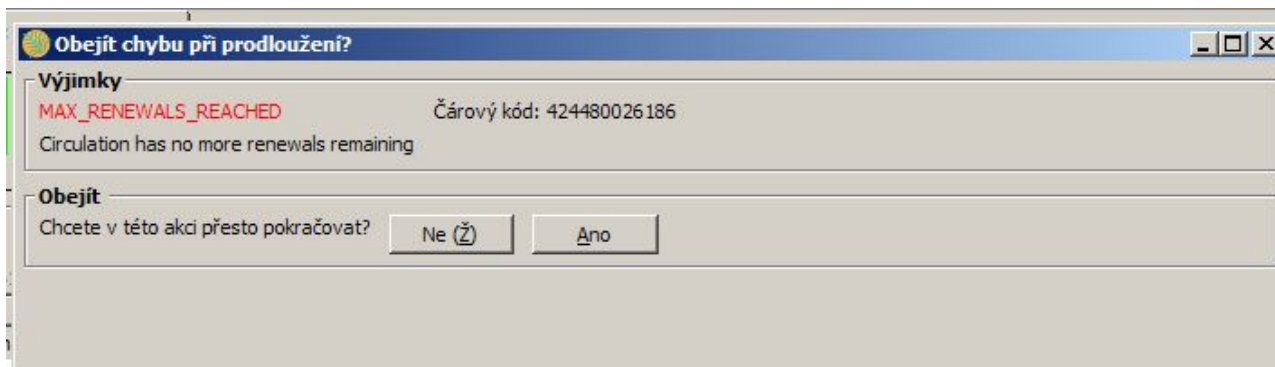
1. V seznamu klikněte na tlačítko „**Akce pro vybrané exempláře**“ (nebo umístěte myš do oblasti se seznamem vypůjčených dokumentů a klikněte pravým tlačítkem)
2. Z nabídky vyberte položku „**Prodloužit vše**“



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 nastavení 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 výjimku a akci skutečně provést. K potvrzení výjimky je nutné příslušné oprávnění.

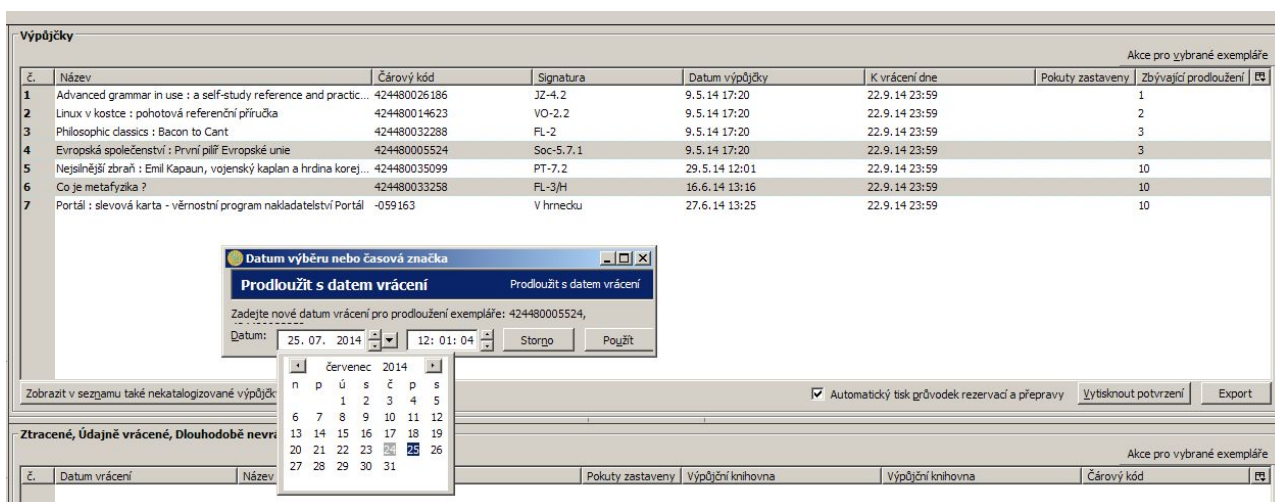
Prodloužení výpůjční lhůty vybraných dokumentů

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 výjimku a akci skutečně provést. K potvrzení 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 výjimku a akci skutečně provést. K potvrzení výjimky je nutné příslušné oprávnění.

Změna data vrácení

Poznámka: Změna data vrácení nemá (na rozdíl od běžného prodloužení) vliv na zbývajících počet prodloužení výpůjčky daného dokumentu.

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?rev=1406196451

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

