

Registrace čtenáře a editace údajů

Registrace nového čtenáře

1. Pro registraci nového čtenáře v menu klikněte na **Výpůjčka** → **Registrovat čtenáře**. Objeví se formulář pro registraci čtenáře.

Registrovat čtenáře

Zobrazit: Povinná pole Navrhovaná pole Všechna pole

Tisk Uložit Uložit a klonovat

Čárový kód	<input type="text"/>	
Uživatelské jméno pro OPAC / služebního klienta	<input type="text"/>	
Heslo	<input type="text" value="4698"/>	Vygenerovat heslo
Primární jméno Preferred Name		
Prefix/Titul	<input type="text"/>	
Křestní jméno	<input type="text"/>	
Prostřední jméno	<input type="text"/>	
Příjmení	<input type="text"/>	
Sufix	<input type="text"/>	
Klíčová slova jména	<input type="text"/>	
Alias pro rezervace v OPACu / služebním klientu	<input type="text"/>	
Datum narození	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nezletilí	<input type="checkbox"/>	

2. Povinná pole jsou vyplněna žlutě.

Čárový kód	<input type="text"/>	
Uživatelské jméno pro OPAC / služebního klienta	<input type="text"/>	
Heslo	<input type="text" value="4698"/>	Vygenerovat heslo

3. Odkazy **Zobrazit: Povinná pole** a **Zobrazit: Navrhovaná pole** můžete použít k omezení zobrazení polí na této stránce.
4. Až dokončíte zadávání povinných údajů, klikněte na **Uložit** pro uložení nového čtenáře či **Uložit a klonovat** pro uložení nového čtenáře se stejnou adresou. Pokud vyberete **Uložit a klonovat**, informace o adrese se zkopírují do výsledné karty registračních údajů čtenáře. Ta je spojena s původním čtenářem. Informace o adrese mohou být upraveny pouze prostřednictvím původního záznamu.

Zobrazit: Povinná pole Navrhovaná pole Všechna pole

Tisk Uložit Uložit a klonovat

Adresa Kontaktní adresa Fyzická

Typ Kontaktní adresa

PSČ Příklad: 123 45

Ulice (1)

Ulice (2)

Město / obec

Kraj

Stav

Země Česká republika

Platná adresa?

V rámci hranice města?

Nová adresa



Poznámky

- Povinná pole lze nastavit v **Library Settings Editor (Administrace → Lokální administrace → Library Settings Editor)**¹⁾.
- Lze vytvořit statistické kategorie pro informace sledované Vaší knihovnou, které nejsou ve výchozích čtenářských záznamech.
- Tyto kategorie mohou být nastaveny v **Statistical Categories Editor (Administrace → Lokální administrace → Statistical Categories Editor)**²⁾.
- Účty personálu mohou být zároveň čtenářskými účty³⁾
- Aby bylo možné **Aktualizovat datum expirace**, je nutné nejdříve zvolit **Hlavní skupinu oprávnění**, neboť skupina oprávnění určuje datum vypršení platnosti.

Samoobslužná registrace čtenáře

Samoobslužná registrace čtenáře dovoluje čtenářům předregistrovat si účet v knihovně skrze OPAC. Čtenáři o sobě vyplní základní informace do formuláře ve webovém rozhraní a uloží se do systému Evergreen jako „nevyřízení čtenáři“. Personál knihovny si tyto čtenáře může zobrazit ve služebním webovém klientu a vytvořit z předregistrovaného čtenářského účtu plnohodnotný. Nevyřízení čtenáři, jejichž účty nebudou schváleny v rámci nastavitelného časového období, budou automaticky vymazáni.

Samoobslužná registrace - návod pro čtenáře

1. V OPAC klikněte na odkaz **Registrace nového čtenáře**.
2. Samostatně vyplňte formulář a klikněte na **Potvrdit registraci**.
3. Při správném vyplnění uvidí čtenáři potvrzující zprávu: „Registrace byla úspěšná. Kontaktujte prosím knihovnu.“

Správa nevyřízených čtenářů - návod pro knihovníka

1. Ve služebním klientu klikněte na **Výpůjčka → Nevyřízení čtenáři**.
2. Vyberte čtenáře, kterého chcete zobrazit. V této fázi máte možnost zvolit odkaz **Nahrát** a z informací o nevyřízeném čtenáři tak vytvořit plnohodnotný čtenářský účet.
3. K vytvoření plnohodnotného čtenářského účtu klikněte na řádek s vybraným čtenářem a vyberte odkaz **Načíst čtenáře** v horní části obrazovky. Tento úkon nahraje údaje čtenáře vyplněné v předregistraci do stránky **Registrovat čtenáře**.
4. Vyplňte údaje o čtenáři povinné pro Vaši knihovnu a klikněte na **Uložit** pro vytvoření plnohodnotného čtenářského účtu.

Editace údajů o čtenáři

1. Načtete záznam čtenáře tak, jak je popsáno v manuálu [Vyhledání čtenáře](#).
2. Klikněte na možnost **Upravit**, která se nachází v horní části záznamu čtenáře.

The screenshot shows the 'Upravit údaje o čtenáři' (Edit reader data) form. The form is divided into two main sections: a left sidebar with profile information and a main form area for editing details. The top navigation bar includes buttons for 'Půjčit', 'Výpůjčky (0)', 'Rezervace (0 / 0)', 'Poplatky (0 Kč)', 'Zprávy', 'Upravit', and 'Ostatní'. A red arrow points to the 'Upravit' button. Below the navigation bar, there are buttons for 'Zobrazit: Povinná pole', 'Navrhovaná pole', and 'Všechna pole'. The main form area contains fields for 'Čárový kód' (84400448), 'Uživatelské jméno pro OPAC / služebního klienta' (84400448), 'Heslo', 'Primární jméno' (Preferred Name), 'Prefix/Titul', 'Křestní jméno' (Jan), 'Prostřední jméno', 'Příjmení' (Dvořák), 'Sufix', 'Klíčová slova jména', and 'Alias pro rezervace v OPACU / služebním klientu'. There are also buttons for 'Změnit čárový kód', 'Zobrazit vše', and 'Vygenerovat heslo'.

3. Stejně jako při registraci čtenáře, i zde je potřeba mít vyplněna povinná pole a zohlednit navrhovaná pole. Povinná i navrhovaná pole lze zobrazit v horní části stránky.

The screenshot shows the 'Zobrazit:' dropdown menu. The dropdown is open, showing options: 'Povinná pole', 'Navrhovaná pole', and 'Všechna pole'. A red circle highlights the 'Zobrazit:' label and the dropdown options. The top navigation bar is visible, including buttons for 'Půjčit', 'Výpůjčky (0)', 'Rezervace (0 / 0)', 'Poplatky (0 Kč)', 'Zprávy', 'Upravit', and 'Ostatní'. There are also buttons for 'Tisk', 'Uložit', and 'Uložit a klonovat'.

4. Upravte informace o čtenáři podle potřeby. Po dokončení klikněte na **Uložit**. Stránka se aktualizuje a provedené změny uvidíte vlevo v souhrnném panelu čtenáře.

Poznámka: Chcete-li rychle obnovit čtenářský profil, jemuž vypršela platnost, klikněte na **Aktualizovat datum expirace**. K provedení tohoto kroku budete potřebovat nejdříve zvolit **Hlavní skupinu oprávnění**, neboť skupina oprávnění určuje datum vypršení platnosti.

1) 2)

Nastavení může provést pouze pracovník s příslušným oprávněním

3)

v praxi je však vhodnější pro půjčování knih personálem vytvořit další účet pouze s oprávněními pro čtenáře

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

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

Last update: **2018/12/18 10:38**

