
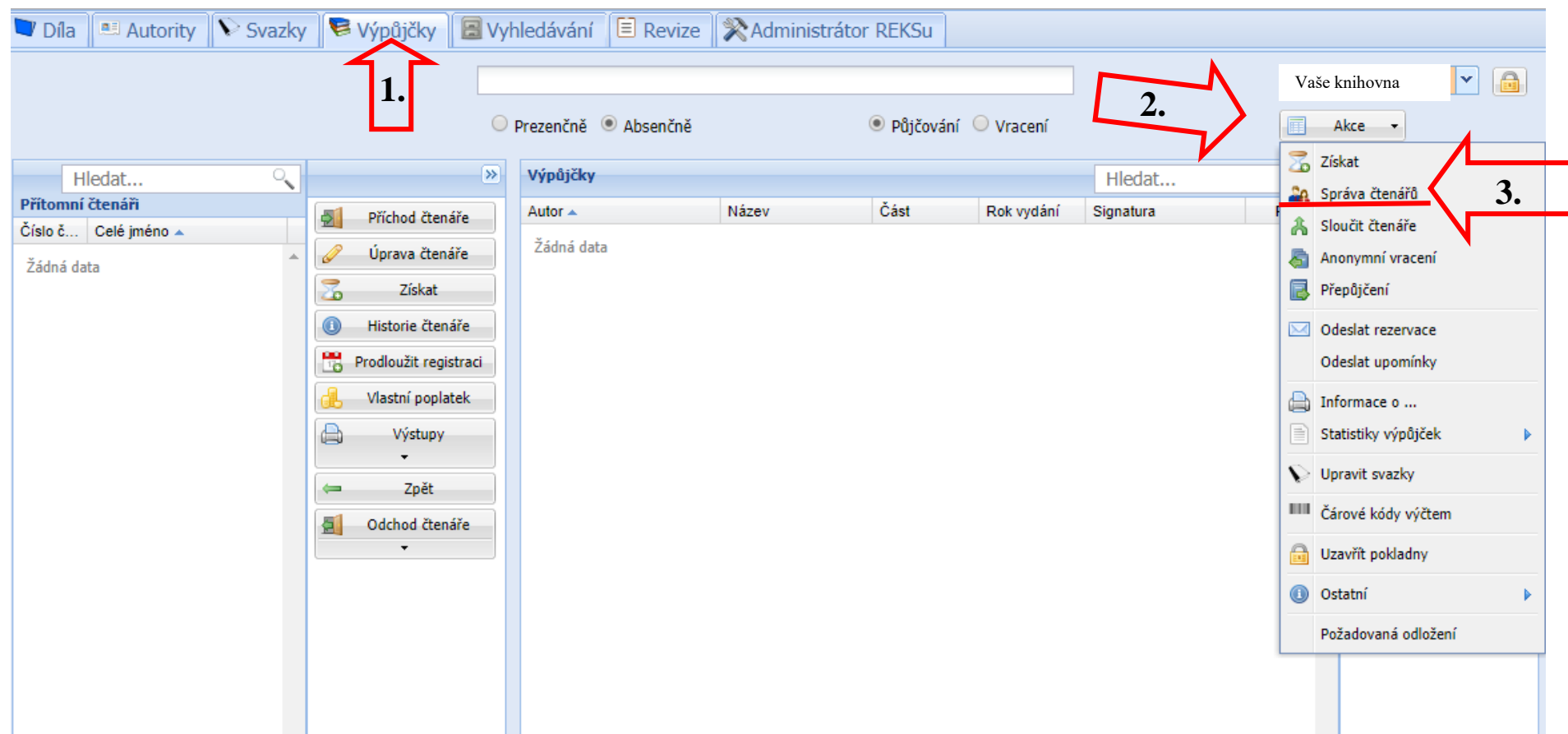


Vložení nového čtenáře

Na záložce **Výpůjčky** v menu **Akce** vyberte volbu **Správa čtenářů**.


Formulář pro vložení nového čtenáře vyvoláte pomocí zeleného tlačítka 



The screenshot shows the library management software interface. The top navigation bar includes tabs for 'Díla', 'Authority', 'Svazky', 'Výpůjčky', 'Vyhledávání', 'Revize', and 'Administrátor REKSu'. The 'Výpůjčky' tab is selected and highlighted with a red arrow labeled '1.'. Below the navigation bar, there are search fields and radio buttons for 'Prezenčně', 'Absenčně', 'Půjčování', and 'Vracení'. The 'Půjčování' option is selected. A red arrow labeled '2.' points to the 'Akce' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing various actions. A red arrow labeled '3.' points to the 'Správa čtenářů' option in the menu. The main content area shows a table with columns 'Autor', 'Název', 'Část', 'Rok vydání', and 'Signatura', and the text 'Žádná data' below it. On the left side, there is a sidebar with a search field and a list of actions for 'Přítomní čtenáři', including 'Příchod čtenáře', 'Úprava čtenáře', 'Získat', 'Historie čtenáře', 'Prodloužit registraci', 'Vlastní poplatek', 'Výstupy', 'Zpět', and 'Odchod čtenáře'.



Základní informace Vazby Nezařazeno



Základní informace


* Čtenářské číslo:  **Přidělení čísla čtenáře**

Příjmení:


Jméno:

Titul před jménem:  

Titul za jménem:  


Datum narození: dd.mm.rrrr 

E-mail:

Dodatečné emaily: 

Telefon:

Číslo občanského průkazu:

Pohlaví: Není 

Nové heslo:

Adresy


Před adresou (trvalá):

Ulice (trvalá):

Číslo domu (trvalá):

Město (trvalá):

PSČ (trvalá):

Země (trvalá): Česko 

Kontaktní adresa

Zpět k procházení

Následující záznam

Předchozí záznam

Následující

Předchozí

Přidat pole

Uložit

Uložit a zavřít

Vzkaz

Odeslání zprávy

Odesílání SMS

Výstupy

Ostatní

Povinné údaje

Nepovinné údaje

Pokud po vložení čtenáře chcete rovnou vytisknout přihlášku nebo průkazku, použijte tlačítko **Uložit** a následně tlačítko **Výstupy**.
Nechcete-li hned tisknout, můžete použít tlačítko **Uložit a Zavřít**. Ihned po uložení, můžete provést příchod čtenáře, vybrat poplatek a půjčovat dokumenty.