



Uživatelská příručka – nepřihlášený uživatel

V7

Tým SOFO Group a.s.

31. 5. 2016

DŮVĚRNÉ

Obsah

Obsah	2
1. Veřejná část webových stránek	3
1.1. Prohlížení katalogu	3
1.2. Objednávání	6
1.3. Přehled objednávek	7
1.3.1. Uživatel knihovny	8
1.3.2. Knihovna (MVS)	9
2. Kontakt a uživatelská příručka	11

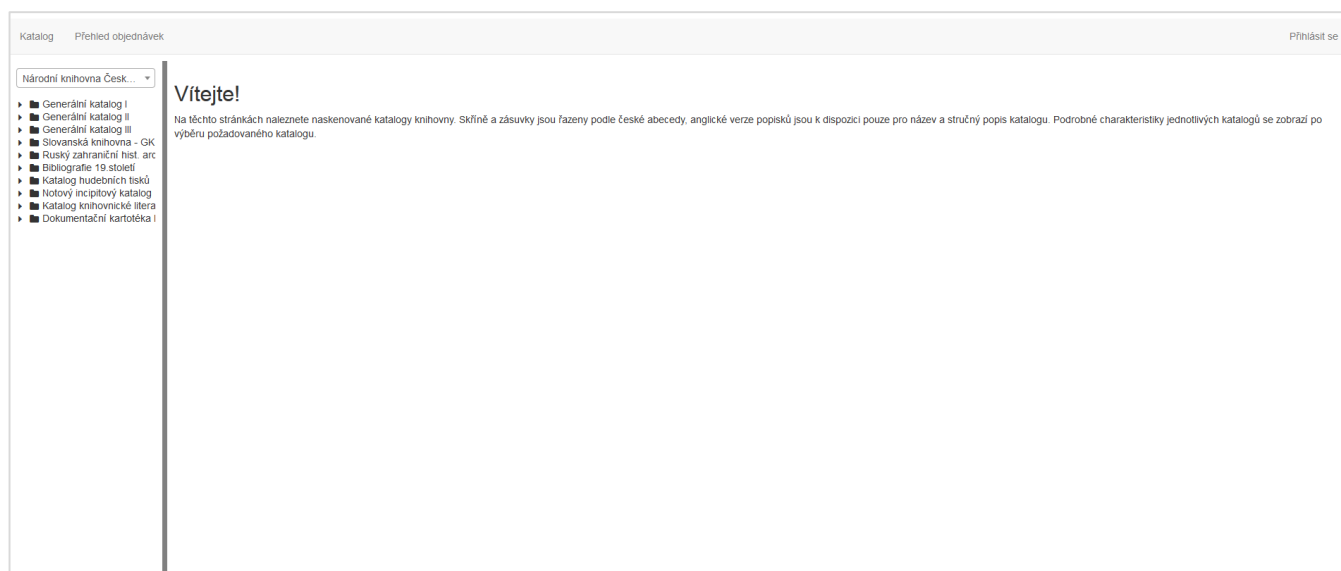
1. Veřejná část webových stránek

Veřejná část webových stránek je přístupná pro všechny návštěvníky webu, tedy bez přihlášení do systému. V rámci veřejné části webových stránek jsou přístupny uživatelům tyto části systému:

- Katalog,
- Přehled objednávek.

Výše uvedené části systému jsou blíže popsány v následujících podkapitolách.

Rozložení veřejné části obsahuje dále i odkaz pro přihlášení a přepnutí na anglickou verzi systému – v horním pravém rohu aplikace.



Obrázek 1: Veřejná část webových stránek

Nutné role k přístupu:

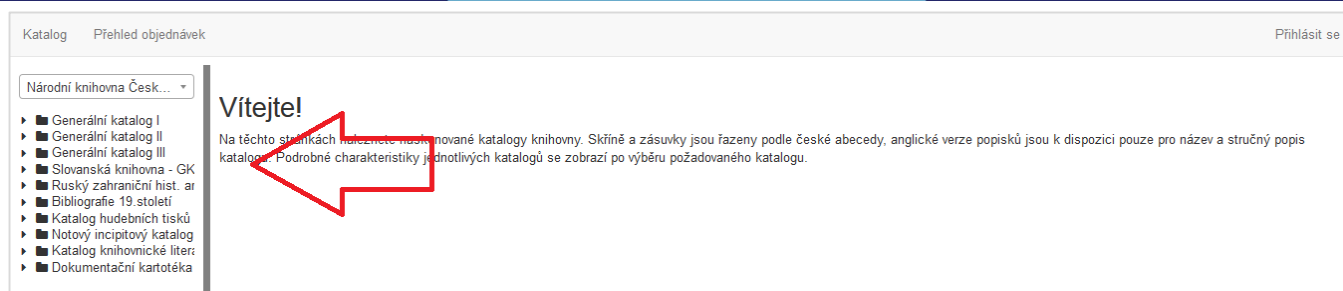
- role „Návštěvník webu“¹.
- role „Čtenář“².

1.1. Prohlížení katalogu

Nepřihlášený uživatel může přistupovat do katalogu. Po kliknutí na modul „**Katalog**“ v hlavním menu se zobrazí stránka s přehledem všech zveřejněných katalogů v systému – viz Obrázek 2: Prohlížení katalogu (nepřihlášený uživatel).

¹ Návštěvník webu – jedná se o kteroukoliv osobu přistupující na veřejné stránky IS.

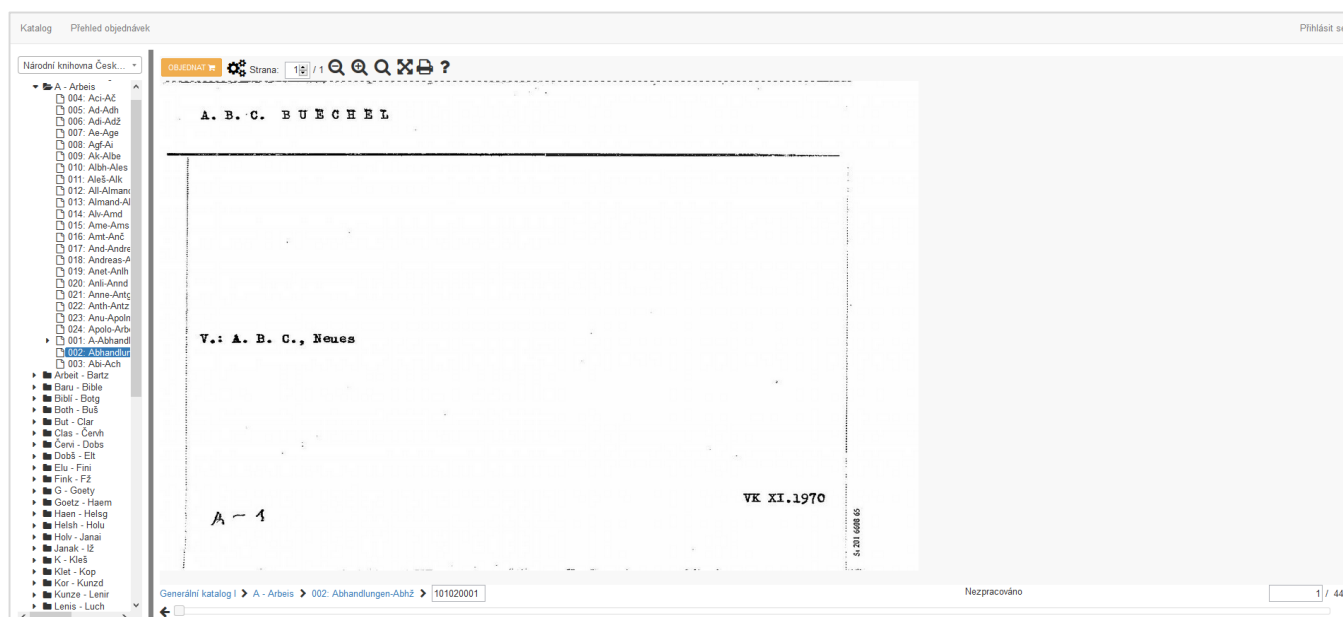
² Čtenář – základní role umožňující prohlížení katalogu a objednávání. Pro využití této role není nutné přihlášení ani registrace do systému.



Obrázek 2: Prohlížení katalogu (nepřihlášený uživatel)

Nepřihlášený uživatel může prohlížet katalogy dle vybrané knihovny instituce. Výběr instituce provede pomocí rozbalovací nabídky v levém menu aplikace. Uživatel má tak možnost objednávat katalogizační lístky u vybrané knihovny instituce (po zvolení instituce přes rozbalovací nabídku). Ale pouze v případě, že je objednávání tímto způsobem povoleno vybranou institucí.

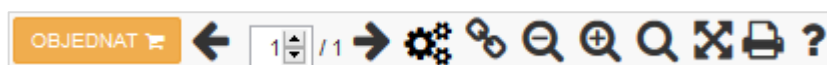
V levém panelu lze vybírat z jednotlivých katalogů. Po rozkliknutí katalogu – pomocí šipky – se otevře seznam skříní. Každá skříň obsahuje dále zásuvky a katalogizační lístky.



Obrázek 3: Prohlížení katalogu 2 (nepřihlášený uživatel)












Pro usnadnění orientace uživatele je v dolní části zobrazena aktuální „poloha“ v katalogu, po kliknutí na číslo záznamu v pravém dolním rohu obrazovky, lze přistoupit na konkrétní číslo záznamu.

U každého katalogizačního lístku (záznamu) je v hlavičce vždy lišta s funkcionalitami – viz Obrázek 4: Lišta pro práci s katalogovým lístkem.



Obrázek 4: Lišta pro práci s katalogovým lístkem

Tato lišta obsahuje následující funkcionality:

- **Objednat**  – viz kapitola 1.2 Objednávání.
- **Nastavení**  - po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí rozbalovací nabídka s dalšími možnostmi nastavení:
 - Zvolte vyhlazení obrázku (*obsahuje možnosti*: Bez vyhlazení, Dvoustranné vyhlazení, Jemné vyhlazení, Medián, Průměr, Přizpůsobivé vyhlazení),
 - Metoda pro změnu velikosti (*obsahuje možnosti*: Bikubická změna velikosti, Bilineární změna velikosti, Změna velikosti podle nejbližšího souseda),
 - Změna barevné hloubky (*obsahuje možnosti*: Žádná změna barevné hloubky, Burkova metoda, Floyd-Steinbergova metoda, Jarvis-Judice–Ninkova metoda, Sierrova metoda, Stuckiova metoda).
- **Stránkování**  - v případě vícestránkového záznamu lze listovat pomocí šipek u této funkcionality nebo zadáním konkrétní stránky.
- **Stránkování (2. způsob)**  – další způsob jak stránkovat je pomocí šipek vzad a vpřed. V případě vícestránkového záznamu lze listovat pomocí šipek u této funkcionality nebo zadáním konkrétní stránky
- **Odkaz na záznam**  – otevře dialogové okno s url záznamu, který lze zkopírovat.
- **Zmenšit**  – po kliknutí se zobrazený záznam oddálí (zmenší).
- **Zvětšit**  – po kliknutí se zobrazený záznam přiblíží (zvětší).
- **Maxi lupa**  – po kliknutí se zobrazí místo šipky myši lupa.
- **Přizpůsobit**  – po kliknutí se vrátí záznam do původní velikosti.
- **Tisk**  – po kliknutí lze vytisknout daný záznam.
- **O vybraném katalogu**  – po kliknutí na tuto možnost se zobrazí dialog s informacemi o otevřeném katalogu.

Pro zobrazení konkrétního záznamu (TIFFu) lze využít i URL adresy. Po zadání správného katkey a zaznamid (položka zvýrazněná tučně) na níže uvedené adrese se přesměruje aplikace na správný záznam.

- <http://retris-app.nkp.cz/zaznam.aspx?katkey=010gk1&zaznamid=1010004>

Nutné role k přístupu:

- role „Čtenář“,
- role „Návštěvník webu“.

1.2. Objednávání

Uživatel má možnost provést objednávku právě prohlíženého katalogizačního lístku. Pro založení objednávky využije uživatel tlačítka „**Objednat**“ na liště (viz Obrázek 3: Prohlížení katalogu 2 (nepřihlášený uživatel)). Po kliknutí na odkaz „**Objednat**“ se zobrazí formulář pro vyplnění (viz obrázek níže). Tento formulář obsahuje následující položky:

- **Autor** – textové pole pro zadání autora,
- **Název** – textové pole pro zadání názvu,
- **Signatura** – textové pole pro zadání signatury (po rozkliknutí „?“ se zobrazí stránka se vzory signatur),
- **Svazek, ročník, rok** – textové pole,
- **Místo pro vyzvednutí** – výběr jedné z možností,
- **Platná od** – výběr data,
- tlačítko „**Zrušit**“ – tlačítko pro zrušení akce,
- tlačítko „**Pokračovat**“ – potvrzovací tlačítko.

Objednávka

Autor*

Název*

Signatura* ?

Svazek, ročník, rok

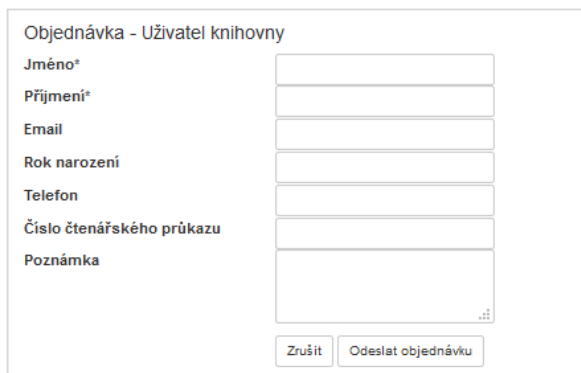
Místo pro vyzvednutí*

Platná od

Obrázek 5: Objednávání - formulář (část 1)

Pro pokračování v objednávce je nutné potvrdit formulář pomocí tlačítka „**Pokračovat**“. V případě, že uživatel nechce s objednávkou pokračovat, potvrdí tlačítko „**Zrušit**“. Po kliknutí na možnost „**Pokračovat**“ se zobrazí další stránka formuláře (viz Obrázek 6: Objednávání - formulář (část 2)) obsahující následující pole:

- **Jméno** – textové pole pro zadání jména,
- **Příjmení** – textové pole pro zadání příjmení,
- **Email** – textové pole pro zadání e-mailu,
- **Rok narození** – textové pole pro zadání roku narození,
- **Telefon** – textové pole pro zadání telefonu,
- **Číslo čtenářského průkazu** – textové pole pro zadání čísla průkazu,
- **Poznámka** – textové pole pro poznámku,
- tlačítko „**Zrušit**“ – tlačítko pro zrušení akce,
- tlačítko „**Pokračovat**“ – potvrzovací tlačítko.



Obrázek 6: Objednávání - formulář (část 2)

Pro dokončení objednávky, je nutné potvrdit formulář pomocí tlačítka „**Odeslat objednávku**“. V případě, že uživatel nechce s objednávkou pokračovat, potvrdí tuto akci tlačítkem „**Zrušit**“.

Po úspěšném dokončení objednávky přijde uživateli e-mail s informacemi o objednávce. Prostřednictvím e-mailu bude uživatel informován i o tom, že je kniha připravena k vypůjčení. Proto je vhodné při objednávce uvést e-mailovou adresu.

Nutné role k přístupu:

- role „Čtenář“,
- role „Návštěvník webu“.

1.3. Přehled objednávek

Do přehledu objednávek lze přistoupit přes hlavní menu – záložka „**Přehled objednávek**“. V rámci tohoto menu lze sledovat stav objednávek v systému.

Po kliknutí na menu „**Přehled objednávek**“ se zobrazí stránka – viz Obrázek 7: Přehled objednávek.



Obrázek 7: Přehled objednávek

V levém menu jsou odkazy, pomocí kterých lze přistoupit ke konkrétní objednávce zadané uživatelem. Ke stavu objednávky lze tedy přistoupit pomocí:

- Stav objednávky:
 - Uživatel knihovny – viz kapitoly níže,
 - Knihovna (MVS) – viz kapitoly níže.

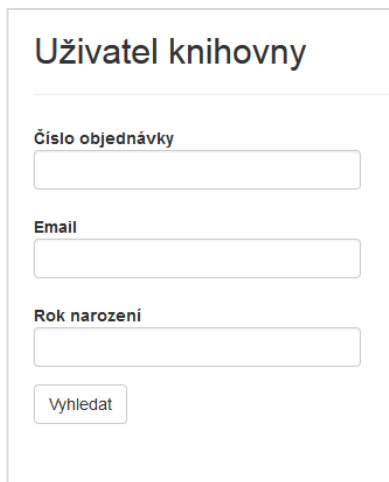
- Informace:
 - Důležité informace – zobrazí se stránka s důležitými informacemi o objednávkovém systému,
 - Vzory signatur – zobrazí se stránka se vzory signatur,
 - Tabulka starých písem – zobrazí se stránka s tabulkou starých písem.

1.3.1. Uživatel knihovny

Po kliknutí na možnost „**Uživatel knihovny**“ v levém menu se zobrazí v pravé části obrazovky stránka pro zadání údajů do vyhledávacího formuláře. Do formuláře stačí vyplnit jedno z níže uvedených polí:

- **Číslo objednávky** – při zadání emailové schránky v objednávkovém formuláři přijde číslo objednávky jako součást emailu do emailové schránky uživatele,
- **Email** – textové pole pro zadání e-mailu uživatele (pokud jej uživatel vyplnil v objednávce),
- **Rok narození** – textové pole pro zadání roku narození (pokud jej uživatel vyplnil v objednávce).

Po vyplnění čísla objednávky nebo kombinace Emailu a Roku narození je nutné potvrdit hledání tlačítkem „**Vyhledat**“, které se nachází pod tímto formulářem (viz Obrázek 8: Uživatel knihovny).



The image shows a web form titled "Uživatel knihovny". It has three input fields: "Číslo objednávky", "Email", and "Rok narození". Below these fields is a button labeled "Vyhledat".

Obrázek 8: Uživatel knihovny

Po kliknutí na tlačítko „**Vyhledat**“ se zobrazí Přehled objednávek (při zadání Emailu a Roku narození) nebo přímo detail objednávky (po zadání konkrétního čísla objednávky) včetně stavu, ve kterém se nachází. V případě nejasností jsou uvedeny v detailu objednávky i zprávy – viz část stránky „**Zprávy o vyřízení objednávky**“.

Objednávka

Číslo objednávky
123149

Autor
sas

Název
sasas

Signatura
5

Svazek, ročník, rok

Datum vytvoření
29. 2. 2016 11:14:08

Datum poslední změny
29. 2. 2016 13:41:59

Datum expirace
30. 3. 2016 11:14:08

Platná od

Místo pro vyzvednutí
Slovanská knihovna
Katalogizační listek
[Zobrazit](#)

Zprávy o vyřízení objednávky

Datum vytvoření	Text zprávy
29. 2. 2016 11:14:38	Neúplné údaje - nelze vyexpedovat

Obrázek 9: Vyřízená objednávka

Nutné role k přístupu:

- role „Čtenář“,
- role „Návštěvník webu“.

1.3.2. Knihovna (MVS)

Další způsob, jak zjistit stav objednávky, je přes přihlášení do knihovny. Po kliknutí na možnost „**Knihovna (MVS)**“ v levém menu přehledu objednávek se zobrazí přihlašovací formulář – viz Obrázek 10: Přihlášení do Knihovna (MVS). V tomto formuláři je nutné se přihlásit po zadání informací do polí:

- **Sigla** – textové pole pro zadání Sigla,
- **Heslo** – textové pole pro zadání hesla.

Pro dokončení akce je nutné potvrdit formulář tlačítkem „**Vyhledat**“.

Knihovna MVS

Pro zjištění stavu konkrétní objednávky zadejte siglu a heslo inítuice.

Sigla

Heslo

Obrázek 10: Přihlášení do Knihovna (MVS)

Následně se zobrazí seznam všech objednávek přihlášeného uživatele knihovny. Do detailu objednávky lze přistupovat proklikem přes číslo objednávky.

Přehled objednávek

Počet záznamů Hledat:

Stav	Číslo objednávky	Autor	Název	Signatura	Datum vytvoření	Datum poslední změny
▲	123143	dsa	dsa	52/	24. 2. 2016 11:03	24. 2. 2016 11:03
▲	5355	auytor	nazev	sig h 000123/TEST COMDAT TEST	15. 5. 2002 12:00	15. 5. 2002 12:01
▲	1280	Galluci Angelo	de Belle	22 C 000263/	26. 4. 2001 10:20	26. 4. 2001 16:13
▲	50	autoer	nazev	sig h 000456/test jen test	6. 2. 2001 12:30	6. 2. 2001 13:34

Zobrazeno 1 až 4 z celkem 4 záznamů Předchozí **1** Další

Obrázek 11: Přehled objednávek u přihlášeného uživatele

Nutné role k přístupu:

- role „Čtenář“,
- role „Návštěvník webu“.

2. Kontakt a uživatelská příručka

Další položkou menu, která je zobrazena pro přihlášeného i nepřihlášeného uživatele je modul:

- Uživatelská příručka,
- Kontakt.

Po otevření možnosti „**Uživatelská příručka**“ se uživateli stáhne do počítače aktuální verze uživatelské příručky. Příručky se od sebe liší dle uživatele (přihlášený/nepřihlášený uživatel).

Dalším modulem je modul „**Kontakt**“. Po otevření tohoto modulu se zobrazí stránka s kontaktním formulářem, viz – Obrázek 12: Kontaktní formulář.

Tento formulář obsahuje následující pole k doplnění:

- **Jméno** – textové pole pro zadání jména,
- **Příjmení** – textové pole pro zadání příjmení,
- **Předmět** – textové pole pro zadání předmětu,
- **Email** – textové pole pro zadání emailu,
- **Zpráva** – textové pole pro zadání zprávy,
- tlačítko „**Odeslat**“ – potvrzující tlačítko pro odeslání formuláře. Po potvrzení se odešle administrátorovi e-mail.

Kontakt

Národní knihovna České republiky
Klementinum 190, 110 01 Praha 1
Email: hgvgvuogjub@hbijbi.cz

Jméno

Příjmení

Předmět

Email

Zpráva

Opište prosím text z obrázku



Zadejte text

Odeslat

Obrázek 12: Kontaktní formulář

Kromě odeslání zprávy na výše uvedené kontaktní údaje má uživatel k dispozici v levém menu ještě následující položky:

- Knihovna
 - Oficiální web NK ČR – po kliknutí na odkaz se zobrazí oficiální web NK ČR.
 - Provozní doba – zobrazí stránka s provozní dobou NKP.
 - Služby – zobrazí se stránka se službami NKP.
- Technická podpora
 - Kontakt – zobrazí se stránka s kontaktním formulářem.