

TRITIUS

Vložení nového čtenáře

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

Formulář pro vložení nového čtenáře vyvoláte pomocí zeleného tlačítka se symbolem **+** (plus)

+

Editace [READER]: Nový uživatel

Základní informace Nezařazeno

Základní informace

* Čtenářské číslo: přidělím čtenářské číslo

Příjmení: zadám Příjmení

Jméno: zadám Jméno

Titul před jménem:

Titul za jménem:

Datum narození: dd.mm.rrrr vyplním datum narození, když neznám napíšu třeba 01.01.1950

E-mail: zadám e-mail, pokud si čtenář přeje dostávat upozornění e-mailem

Dodatečné emaily: e-mailem

Telefon:

Číslo občanského průkazu:

Pohlaví: Není

Nové heslo:

Adresy ostatní údaje nejsou povinné

Před adresou (trvalá):

Ulice (trvalá):

Číslo domu (trvalá):

Město (trvalá):

Zpět k procházení

Následující záznam

Předchozí záznam

Následující

Předchozí

Přidat pole

Uložit

Uložit a zavřít

Vzkaz

Odeslání zprávy

Výstupy

Ostatní

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.