

Retours

Bonjour, dans ce tutoriel, nous apprendrons comment retourner un exemplaire pour un utilisateur spécifique, ainsi que comment enregistrer le retour de plusieurs exemplaires rendus par différents lecteurs.

Un étudiant aimerait retourner un exemplaire et confirmer que le retour d'un autre exemplaire a bien été enregistré.

Vous vous rendez sur Services aux usagers > Gérer les services au lecteur.

Saisissez le code-barres de votre lecteur. Le voici.

Sur la page qui se charge, choisissez l'onglet "Retours" et scannez ou saisissez l'exemplaire à retourner.

Pour voir une liste de tous les retours de David, vous devez faire passer le filtre "Retours effectués durant cette session" à "Tous les retours".

Vous pouvez à présent voir une liste de tous les exemplaires retournés par David et vérifier le titre avec lui.

Si vous cliquez sur l'outil d'actions sur la ligne d'un titre, vous obtenez des options supplémentaires permettant de consulter l'historique de prêt et toutes les notes associées au prêt.

Cliquez sur "Terminé" lorsque vous avez fini.

Prenons à présent l'hypothèse d'une pile d'exemplaires du casier de retours de la veille, dont les retours doivent être enregistrés.

Pour cela, vous pouvez accéder à Services aux usagers > Retourner des exemplaires ou bien, puisque vous vous trouvez déjà sur la page Identification lecteur, vous pouvez simplement cliquer sur le bouton "Aller à Retourner des exemplaires"... ici.

Sur la page "Gérer les retours d'exemplaires", vous pouvez scanner ou saisir chacun des exemplaires.

Vous pouvez également configurer le paramètre "Outrepasser la date et heure de retour".

Nous allons configurer ce paramètre sur hier, avant la fermeture de la bibliothèque, puisque nous allons enregistrer le retour d'exemplaires de la veille au soir.

Alma attribuera automatiquement le retour à la notice utilisateur appropriée.

Veuillez noter que les données n'ont pas été anonymisées dans cet environnement.

Indiquez ensuite la prochaine étape de l'exemplaire.