

## Notas y sanciones

¡Hola! En este tutorial vas a aprender a poner y ver notas y también a añadir y anular sanciones en la cuenta de un usuario.

Alguien ha llamado para decir que se dejó el paraguas en la biblioteca.

Para ver o añadir una nota en su cuenta, ve a Servicios al usuario > Gestionar servicios al usuario y escribe su código de barras. ¡Listo!

Como verás, ahora hay una nota en la cuenta de Russell. Mira.

Para añadir una nueva, haz clic en «Editar notas» para abrir la página «Datos del usuario».

Verás la nota anterior. Ahora crea una nueva haciendo clic en «Añadir nota».

En el formulario, escribe que Russell se dejó el paraguas; también puedes incluir el tipo de nota e indicar si el usuario podrá verla o no.

Al marcar «Nota emergente», cuando se abra la cuenta de usuario posteriormente aparecerá una ventana.

Cuando acabes, haz clic en «Añadir y cerrar» y luego en «Guardar».

Según la política de tu biblioteca, podrías tener que añadir una sanción manual a la cuenta de un usuario.

Para ello puedes usar la barra de búsqueda permanente; como conoces el nombre del usuario, escríbelo y haz clic en la lupa o pulsa intro en el teclado.

Cuando se cargue la página, haz clic en la pestaña «Sanciones».

Abre el menú «Añadir sanción» y selecciona un motivo.

La fecha de vencimiento y los campos son opcionales.

Cuando acabes, haz clic en «Añadir y cerrar» y luego en «Guardar».

Ahora, si vas a Servicios al usuario > Gestionar servicios al usuario y escribes el código de barras de Lois..., aparecerá una ventana emergente con la sanción.

Si haces clic en «Aceptar», se abrirá su cuenta de usuario, pero aparecerá una ventana emergente para anularla cuando vayas a prestarle un ejemplar.

Si haces clic en «Anular» aquí, podrás hacer el préstamo sin que salte ninguna ventana emergente.