

# 備註與封鎖

您好！在此教學中，您將學到如何建立和檢視備註

以及如何新增和覆寫讀者的封鎖。

一個讀者剛來電說他們把傘忘在圖書館。

欲檢視或新增使用者帳號的備註，「可到讀者服務 > 管理讀者服務」。

輸入讀者條碼號，即可看到此讀者帳戶。

您可看到Russell的帳戶已有一個備註。

要新增一個備註，可點選「編輯備註」來開啟「使用者詳情」的「備註」頁籤。

現在您可看到現有的備註，讓我們點選「新增備註」來建立一個新的備註。

在表格中輸入備註的內容，例如：**Russell**把傘忘在圖書館；

您也可選擇備註的類型，

以及指定是否要讓使用者可檢視這個備註。

勾選「快顯備註」，下次開啟此使用者帳戶時會出現一個快顯備註。

完成後，點選「新增並關閉」，然後點選「儲存」。

根據於您的圖書館政策，

您可能需要在讀者帳戶中手動新增封鎖。

要手動新增封鎖，您可使用固定搜尋框，

在這個例子中您已得知讀者的姓名，

輸入讀者姓名後，點選放大鏡或按下鍵盤Enter搜尋。

頁面載入後，點選「封鎖」頁籤。

點選「新增封鎖」。

現在您可選擇一個封鎖說明。

到期日期和備註為選填欄位。

當完成，點選「新增並關閉」，然後點選「儲存」。

現在如果您到「讀者服務 > 管理讀者服務」，

輸入Lois的條碼號...

會跳出一個封鎖的視窗。

如果您點選「OK」，

Lois的使用者帳戶會開啟

但當您嘗試幫Lois辦理外借時，會跳出一個可覆寫封鎖的視窗。

如果您選擇「覆寫」，

您將能借出物件，且借出物件時不會跳出封鎖的警告視窗。