

# Restituzioni

Salve, in questo tutorial scoprirai come restituire una copia per un utente specifico

e come accettare la restituzione di varie copie da più utenti.

Immaginiamo che uno studente voglia restituire una copia

e verificare l'avvenuta restituzione di una copia precedente.

Vai su Servizi > Gestione servizi per l'utente.

Inserisci il barcode dell'utente e lo trovi.

Sulla pagina caricata scegli la scheda "Restituzioni"

e scannerizza o inserisci la copia da restituire.

Per visualizzare un elenco di tutte le restituzioni di David,

imposta il filtro "Restituzioni di questa sessione" su "Tutte le restituzioni".

Adesso puoi vedere un elenco di tutte le copie restituite da David

e verificare con lui i titoli.

Se clicchi sulla riga-azione di un titolo,

troverai altre opzioni per vedere lo storico prestiti ed eventuali note sul prestito.

Al termine, clicca su "Fatto".

Adesso immaginiamo di dover accettare la restituzione di una serie di copie restituite la sera precedente.

A tal fine, puoi andare su Servizi > Restituzione copie in prestito

oppure, dal momento che sei già sulla pagina Identificazione utente,

puoi semplicemente cliccare sul pulsante “Vai a Restituzione copie in prestito” qui.

Sulla pagina “Gestisci Restituzione Copie” puoi scannerizzare o inserire ciascuna copia.

Puoi anche impostare “Sovrascrivi data e orario di restituzione”.

Imposta questa opzione su ieri prima della chiusura della biblioteca,

dal momento che stai accettando le restituzioni di ieri sera.

Alma accrediterà automaticamente la restituzione al record utente giusto

(nota che in questo ambiente i dati non sono stati resi anonimi)

e indicherà il passaggio successivo per la copia.