

Note e blocchi

Salve, in questo tutorial scoprirai come creare e visualizzare le note

e come aggiungere e ignorare i blocchi sull'account di un utente.

Ha appena chiamato un utente per dire che ha lasciato l'ombrello in biblioteca.

Per visualizzare e aggiungere note al suo account, vai su Servizi > Gestione servizi per l'utente.

Inserisci il suo barcode ed eccolo qui.

Puoi vedere che Russell aveva già una nota sul suo account... qui.

Per aggiungere una nuova nota, clicca su "Edita note" per aprire la pagina "Dettagli utente".

Adesso puoi vedere la nota originale e crearne una nuova cliccando su "Aggiungi nota".

Nel modulo, aggiungi come nota che Russell ha dimenticato l'ombrello

e puoi anche scegliere il tipo di nota

e selezionare se sarà visualizzabile o meno dall'utente.

Se selezioni "Popup nota", all'apertura successiva dell'account utente si creerà un popup.

Al termine, clicca su "Aggiungi e chiudi" e quindi su "Salva".

A seconda delle politiche della tua biblioteca

potresti dover aggiungere un blocco manuale all'account di un utente.

Per farlo, puoi usare la barra di ricerca permanente.

In questo caso, conosci il nome dell'utente,

quindi inseriscilo e clicca sulla lente di ingrandimento o premi Invio sulla tastiera.

Quando la pagina si carica, clicca sulla scheda "Blocchi".

Apri il menu "Aggiungi blocco".

Adesso puoi selezionare una descrizione.

I campi della data di scadenza e della nota sono opzionali.

Al termine, clicca su "Aggiungi e chiudi" e quindi su "Salva".

Adesso, se vai su Servizi > Gestione servizi per l'utente

e inserisci il barcode di Lois...

apparirà un popup con il blocco.

Se clicchi su "OK",

si aprirà l'account utente di Lois,

ma apparirà un popup da ignorare quando provi a dare in prestito una copia.

Se clicchi su "Ignora" qui,

il popup di avviso non si visualizzerà più e potrai procedere con il prestito delle copie.