

# Verlängerungen

Hallo, in den letzten beiden Sitzungen haben Sie gelernt, wie man Exemplare an einen Benutzer ausleiht.

Lassen Sie uns nun einen Blick darauf werfen, wie Sie die Ausleihhistorie eines Benutzers und ihre aktuellen Ausleihen anzeigen können; und wie Sie diese verlängern.

Sie befinden sich gerade an der Leihstelle der Hauptbibliothek

und eine Benutzerin möchte mehr Informationen über ihre aktuellen Ausleihen erhalten.

Sie gehen zu Fulfillment > Benutzerdienste verwalten

und geben ihren Strichcode ein... und hier ist sie.

Die Seite „Benutzerdienste“ zeigt Ihnen standardmäßig „Ausleihen dieser Sitzung“ an.

Um alle Ausleihen von Mary zu sehen, klicken Sie hier, und ändern Sie den Filter auf „Alle Ausleihen“.

Jetzt können Sie alles sehen, was Mary derzeit ausgecheckt hat.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser Voreinstellung um eine Einstellung auf Institutionsebene handelt,

die auf Wunsch geändert werden kann.

Um ein Exemplar zu verlängern, klicken Sie auf das Menü „Weitere Optionen“ des entsprechenden Exemplars

und wählen Sie „Verlängern“ aus dem Menü.

Sie können sehen, dass das Exemplar jetzt ein grünes Häkchen neben dem aktualisierten Fälligkeitsdatum hat

und der „Ausleihstatus“ auf „Verlängert“ geändert wurde.

Wenn Sie mehr Informationen über die Ausleihhistorie eines Exemplars anzeigen möchten,

können Sie das Menü „Weitere Optionen“ erneut öffnen und „Ausleihhistorie“ auswählen.

Dies öffnet die Seite „Ausleihprotokoll“ des ausgewählten Exemplars.

Es gibt allgemeine Informationen über das Exemplar

sowie eine Liste der Aktionen, die das Exemplar durchlaufen hat.

Klicken Sie auf „Zurück“, um zum Datensatz des Benutzers zurückzukehren.