

Rückgaben

Hallo, in diesem Tutorial lernen Sie, wie Sie ein Exemplar für einen bestimmten Benutzer zurückgeben sowie mehrere Exemplare von verschiedenen Benutzern einchecken können.

Sie haben einen Studenten, der ein Exemplar zurückgeben möchte und bestätigen, dass ein vorheriges Exemplare eingecheckt wurde.

Sie gehen zu Fulfillment > Benutzerdienste verwalten.

Geben Sie den Strichcode Ihres Benutzers ein, und hier ist er.

Wenn die Seite geladen ist, wählen Sie die Registerkarte „Rückgaben“ und scannen oder tragen Sie die zurückgegebenen Exemplare ein.

Um eine Liste aller Rückgaben von David zu sehen,

ändern Sie den Filter „Rückgaben dieser Sitzung“ in „Alle Rückgaben“.

Jetzt können Sie eine Liste aller Exemplare sehen, die David zurückgegeben hat, und den Titel prüfen.

Wenn Sie auf das Menü „Weitere Optionen“ für einen Titel klicken,

haben Sie zusätzliche Optionen, um die Ausleihhistorie und eventuelle Notizen, die der Ausleihe beigefügt sind, anzuzeigen.

Klicken Sie auf „Fertig“, wenn Sie fertig sind.

Jetzt haben Sie einen Stapel von Exemplaren aus dem Rückgabebehälter von gestern Abend, die eingecheckt werden müssen.

Dazu können Sie entweder zu Fulfillment > Rückgabeexemplare gehen;

oder, da Sie sich bereits auf der Seite „Benutzeridentifikation“ befinden,

können Sie einfach auf die Schaltfläche „Zu Rückgabeexemplaren gehen“ klicken... [hier](#)

Auf der Seite „Rückgabe von Exemplaren verwalten“ können Sie jedes Exemplar einscannen oder eingeben.

Sie können auch „Rückgabedatum und -zeit überschreiben“ einstellen;

wir stellen es auf gestern ein, bevor die Bibliothek geschlossen wurde,

da Sie Exemplare vom letzten Abend einchecken.

Alma wird die Rückgabe automatisch dem entsprechenden Benutzerdatensatz gutschreiben.

Bitte beachten Sie, dass die Daten in dieser Umgebung nicht anonymisiert wurden,

und geben Sie den nächsten Schritt für das Exemplar an.