

备注&限制

你好，本节中您将会了解如何提交和查看备注

以及如何添加和覆盖读者账户的限制。

读者刚刚打电话来说他把伞忘在了图书馆。

要查看并添加备注到他们的账户，您需要转至读者服务 > 管理读者服务。

输入读者条码找到他。

可以看到Russell的账户中已有一条备注。

要添加新备注，点击“编辑备注”打开“用户详情”页面。

现在可以看到初始备注，让我们点击“添加备注”创建新备注。

在表单中添加备注内容：**Russell**忘拿了他的伞

也可以添加备注类型

以及决定该备注是否对用户可见。

选择“弹窗备注”会在下一次打开用户账户时创建弹窗。

完成后点击“添加并关闭”，然后“保存”。

根据图书馆的政策

可能需要对读者账户添加手动限制。

要这样做可以使用永久检索框

这个示例中已知读者的姓名

所以输入姓名然后点击放大镜或按回车键。

页面载入时， 点击“限制”选项卡。

打开“添加限制”菜单。

现在可以选择描述。

过期日期和备注字段为可选。

完成后点击“添加并关闭”， 然后“保存”。

现在如果转至读者服务 > 管理读者服务

输入Lois的条码

会显示限制弹窗。

如果点击“确定”

Lois的读者账户会打开

但是在尝试外借单册时会打开覆盖弹窗。

如果在此处点击“覆盖”

就可以外借单册且不会收到弹窗警告。