

归还

你好，本节介绍如何为特定用户归还单册

以及为不同读者归还多个单册。

有学生想要归还单册

并且确认此前的单册已归还。

转至读者服务 > 管理读者服务。

输入读者的条码。

页面加载后选择“归还”选项卡

然后扫描或输入单册的条码。

要查看**David**的全部归还列表

更改“本次会话的归还”过滤器为“所有归还”。

现在可以看到**David**归还的全部单册的列表

并与他确认题名。

如果对题名点击行操作工具

会有额外的选项可以查看外借历史记录以及与该外借相关的备注。

完成后点击“完成”。

现在有一摞来自昨晚的还书籍的单册需要归还。

可以转至读者服务 > 归还单册

或者因为您已经在读者标识页面

可以直接点击“转至归还单册”按钮

在“管理单册归还”页面可以扫描或输入单册条码。

也可以设置“覆盖归还日期和时间”

让我们将其设置为昨天闭馆前的时间

因为在归还过夜的单册。

Alma会自动将归还分配到对应的读者记录

请注意，该环境下数据未匿名化

然后指明对单册的下一步。