

メモ&ブロック

このチュートリアルでは、メモを設定/表示する方法と

ユーザーのアカウントにブロックを追加/上書きする方法について学習します

傘を図書館に忘れてしまったとユーザーから電話がありました

ユーザーアカウントを表示したり、メモを追加するには、[フルフィルメント]+[ユーザーサービスの管理]に進みます

そしてバーコードを入力すると、そのユーザー情報が表示されます

Russellがすでに自分のアカウントにメモを残していることがわかります ここでは

新しいメモを追加するには、[メモを編集]をクリックして[ユーザー詳細]ページを開きます

これで元のメモが表示されます [メモを追加]をクリックして新しいメモを作成します

フォームに、**Russell**が傘を忘れたというメモを追加します

また、メモのタイプを追加し

ユーザーが確認できるかどうかを指定します

[ポップアップメモ]をチェックすると、ユーザーアカウントを次に開いたときにポップアップが表示されます

完了したら、[追加して閉じる]、[保存]の順にクリックします

図書館のポリシーに応じて

ユーザーのアカウントに手動でブロックを追加する必要がある場合があります

これを行うには、まず常に表示されている検索バーを使用します

今回、あなたはユーザーの名前を知っているので

それを入力して虫眼鏡アイコンをクリックするか、キーボードのエンターキーを押して検索します

ページが読み込まれたら、[ブロック]タブをクリックします

[ブロックの追加]メニューを開きます

これで、説明を選択できます

有効期限とメモのフィールドはオプションです

完了したら、[追加して閉じる]、[保存]の順にクリックします

ここで、[フルフィルメント] + [ユーザーサービスの管理]に移動して

Loisのバーコードを入力すると

ブロックを含むポップアップが表示されます

[OK]をクリックすると

Loisのユーザーアカウントが開きます

アイテムを貸出しようとする、上書きするためのポップアップが表示されます

ここで[上書き]をクリックすると

資料の貸出をするときに、警告ポップアップなしでアイテムを貸出できるようになります