

Devoluciones

¡Hola!

En este tutorial vas a aprender a devolver un ejemplar de un usuario o varios ejemplares de distintos usuarios.

Un estudiante quiere devolver un ejemplar y confirmar que ha devuelto uno anterior.

Ve a Servicios al usuario > Gestionar servicios al usuario, escribe el código de barras del usuario ¡y listo!

Cuando se cargue la página, elige la pestaña «Devoluciones» y escanea o escribe el ejemplar para devolver.

Para ver una lista de todas las devoluciones de David, cambia el filtro «Devoluciones de esta sesión» a «Todas las devoluciones».

Ahora verás una lista de todos los ejemplares devueltos por David.

Confirma el título con él.

Si haces clic en el icono de los puntos suspensivos de un título aparecerán otras opciones, como ver el historial de préstamos y las notas adjuntas.

Cuando acabes, haz clic en «Hecho».

Ahora imagina que tienes una pila de ejemplares devueltos el día anterior.

Puedes ir a Servicios al usuario > Devolución de ejemplares, o, como ya estás en la página de identificación del usuario, puedes simplemente hacer clic en «Ir a Devolución de ejemplares», aquí.

En la página «Gestionar devolución de ejemplares» puedes escanear o escribir cada ejemplar.

También puedes usar la opción «Ignorar fecha y hora de devolución».

Venga, configúralo para ayer, antes del cierre de la biblioteca, pues estás devolviendo ejemplares de la tarde anterior.

Alma atribuirá automáticamente la devolución al registro de usuario adecuado. (Por favor, ten en cuenta que los datos de este entorno no se han anonimizado).

Y luego indicará qué hacer a continuación con el ejemplar.