

Uwagi i blokady

Witamy w kolejnym szkoleniu. W tym samouczku dowiesz się, jak wprowadzać i wyświetlać uwagi

oraz poznasz sposób blokowania i odblokowywania konta użytkownika.

Właśnie zadzwonił czytelnik, który zostawił w bibliotece parasol.

Aby wyświetlić i dodać uwagi do konta tego czytelnika, przejdź do menu Udostępnianie + Zarządzanie usługami dla użytkowników.

Po wpisaniu kodu kreskowego na ekranie pojawia się właściwe konto.

Jak widzimy, do konta Russela dodano już uwagę.

Aby dodać nową uwagę, kliknij opcję „Edytuj uwagi”. Otworzy się wówczas strona „Dane użytkownika”.

Po wyświetleniu wcześniejszej uwagi możemy utworzyć nową, klikając opcję „Dodaj uwagę”.

W formularzu dodajemy uwagę, że Russel zapomniał parasola;

możesz również dodać rodzaj uwagi

i określić, czy uwaga będzie widoczna dla użytkownika.

W przypadku zaznaczenia opcji „Uwaga w oknie podręcznym” po kolejnym otwarciu

konta użytkownika na ekranie pojawi się wyskakujące okienko.

Po zakończeniu kliknij opcję „Dodaj i zamknij”, a następnie „Zapisz”.

W zależności od polityki danej biblioteki

może pojawić się konieczność ręcznego zablokowania konta czytelnika.

W tym celu możesz użyć stałego paska wyszukiwania.

W tym przypadku znasz nazwisko czytelnika,

więc wprowadzasz je i klikasz ikonę lupy lub naciskasz klawisz Enter.

Gdy strona zostanie wczytana, kliknij kartę „Blokady”.

Otwórz menu „Dodawanie blokady”.

Możesz teraz wybrać opis.

Pole Data wygaśnięcia oraz Uwaga są opcjonalne.

Po zakończeniu kliknij opcję „Dodaj i zamknij”, a następnie „Zapisz”.

Gdy otworzysz teraz menu Udostępnianie + Zarządzanie usługami dla użytkowników

i wpiszesz kod Lois,

pojawi się okno podręczne z informacją o blokadzie.

Jeżeli klikniesz „OK”,

Konto czytelnika Lois otworzy się,

ale próba wypożyczenia pozycji spowoduje wyświetlenie okna podręcznego z pytaniem o zdjęcie blokady.

Jeżeli klikniesz opcję „Odblokuj”,

możesz wypożyczyć pozycję, a na ekranie nie pojawią się wyskakujące okienka z ostrzeżeniem.