

# Obsługa półki rezerwacji

Witamy w kolejnej sesji. W poprzednich dwóch omówiliśmy sposób tworzenia potwierdzeń pobrania i skanowania zamówionych pozycji.

W tym samouczku dowiesz się, w jaki sposób zarządza się pozycjami na półce (aktywnymi i wygasłymi).

W ostatnim szkoleniu powiedzieliśmy, że po zeskanowaniu pozycji w docelowym punkcie wypożyczeń pozycję umieszcza się na półce na zarezerwowane pozycje.

Aby wyświetlić aktywne zarezerwowane pozycje, przejdź do menu Udostępnianie > Półka na pozycje o statusie „Rezerwacja aktywna”.

Pozycje na tej półce można posortować według następujących kryteriów: Nazwisko zamawiającego, Identyfikator zamawiającego,

Tytuł pozycji, Numer sygnatury,

Czas wygaśnięcia rezerwacji (utruty ważności zamówienia),

Czas umieszczenia na półce o statusie „Rezerwacja aktywna”.

Wyberzmy filtrowanie według czasu wygaśnięcia rezerwacji.

Jeżeli pełnisz rolę pracownika ds. zamówień,

możesz zaktualizować datę wygaśnięcia, klikając opcję „Aktualizacja wygaśnięcia”,

a także anulować zamówienie i oznaczyć pozycję jako zagubioną.

Zauważ, że jeżeli pozycja nie została wypożyczona przed datą wygaśnięcia rezerwacji,

wciąż jest wyświetlana na liście pozycji o statusie „Rezerwacja aktywna”

i można ją wypożyczyć czytelnikowi, który złożył zamówienie.

Musisz teraz ustalić, dla których pozycji rezerwacja wygasła i w związku z tym muszą zostać zdjęte z półki.

Przejdź do menu Udostępnianie > Półka na pozycje o statusie „Rezerwacja wygasła”.

Każda pozycja, dla której rezerwacja wygasła, pojawi się na karcie wskazującej kolejny krok:

Odłożenie na właściwą półkę, Wysłanie do punktu wypożyczeń, Wysłanie do biblioteki i Aktywacja kolejnego,

przy założeniu, że do tego czasu czytelnik nie wypożyczy pozycji.

Z menu rozwijanego „Sortowanie według” możesz teraz wybrać opcję „Nazwisko zamawiającego”.

Kliknij każdą z kart, aby wyświetlić ewentualne pozycje, które należy odesłać.

Na karcie Odłożenie na właściwą półkę wyświetlają się wszystkie wygasłe zamówienia dla pozycji, które należą do bieżącego punktu wypożyczeń

i dla których nie ma innych zamówień.

Karta Odesłanie do punktu wypożyczeń zawiera

wygasłe zamówienia na pozycje, które muszą zostać przeniesione do innego punktu wypożyczeń

w tej samej bibliotece,

w celu odłożenia na właściwą półkę lub umieszczenia na półce na zarezerwowane pozycje dla kolejnego czekającego w kolejce użytkownika.

Lista jest pusta, ponieważ nie ma innych punktów wypożyczeń, do których należałoby odesłać pozycję

w Bibliotece Głównej, w której obecnie pracujesz.

Karta Odesłanie do biblioteki zawiera

wygasłe zamówienia na pozycje, które muszą zostać przeniesione do innej biblioteki

w celu odłożenia na właściwą półkę lub umieszczenia na półce na zarezerwowane pozycje.

Karta Aktywacja kolejnego zawiera

wygasłe zamówienia z kolejnym zamówieniem w kolejce, które zostanie zrealizowane w aktualnym punkcie wypożyczeń.

Kolejny krok to zdjęcie pozycji wyświetlanych na tych kartach z półki na zarezerwowane pozycje.

Gdy masz już pozycje z wygasłą rezerwacją,

które mają trafić w odpowiednie miejsce

albo na właściwą półkę, zostać wysłane

lub zarezerwowane dla kolejnego użytkownika,

możesz użyć opcji „Skanowanie pozycji”, którą omówiliśmy w ostatnim szkoleniu,

przechodząc do menu Udostępnianie > Skanowanie pozycji.

Wystarczy zeskanować lub wprowadzić kod kreskowy,

a kolejny krok dla tej pozycji zostanie wyświetlony na ekranie.