

Rezerwacje

Dzień dobry! Z tego samouczka dowiesz się, czym są zamówienia rezerwacji, a także jak się je tworzy.

Zamówienie rezerwacji umożliwia zarezerwowanie danej pozycji dla użytkownika,

tak aby mógł z niej korzystać w danym okresie.

W ten sposób użytkownik zyskuje wyłączne prawa do korzystania z zarezerwowanych materiałów w trakcie jego pobytu w bibliotece.

Zamówienia rezerwacji są szczególnie przydatne w przypadku pozycji cieszących się dużym zainteresowaniem,

ale dostępnych w małej liczbie egzemplarzy,

materiałów dla badaczy, jak również sali szkoleniowych, sprzętu lub innych zasobów.

W celu utworzenia zamówienia rezerwacji dla pozycji w imieniu użytkownika

należy najpierw wyszukać tytuł, korzystając ze stałego paska wyszukiwania.

Po znalezieniu pozycji, należy ją zlokalizować, otworzyć wiersz narzędzia akcji i wybrać opcję „Zamówienie”.

W liście rozwijanej „Rodzaj zamówienia” wybierz „Zamówienie rezerwacji”.

Wpisz imię i nazwisko użytkownika lub zeskanuj jego identyfikator.

Zaznaczenie pola „Pomiń zasady rezerwacji” spowoduje uchylenie zasad,

takich jak wyprzedzenie, z jakim można utworzyć zamówienie rezerwacji,

maksymalny dozwolony okres obowiązywania rezerwacji,

a także następujące po sobie rezerwacje dokonywane przez tego samego użytkownika.

Następnie wprowadź datę początkową i datę końcową oraz godziny.

Teraz wybierz lokalizację – „Miejsce odbioru”.

Poza tym możesz określić „Rodzaj materiału” w części „Dodatkowe atrybuty zamówienia”.

Jeżeli klikniesz strzałkę do „Kalendarza dostępności”,

zobaczysz kalendarz, który wyświetlany jest użytkownikom w systemie Primo.

Wyświetlone zostaną okresy rezerwacji lub dostępności, jak również wypożyczenia,

z uwzględnieniem dodatkowych egzemplarzy pozycji.

Po zakończeniu kliknij opcję „Prześlij”.

Zamówienie zostało pomyślnie przesłane.