

預定申請管理

您好，在上一個章節您已學習到何謂預訂申請

以及如何替讀者建立一筆預訂申請。

在這門課您主要會學習到如何監控及查看現有預訂

以及如何管理特定申請。

您可以在「讀者服務 > 監控申請和物件處理」查看預訂申請的進度。

頁面開啟後，您可以進行篩選以僅查看相關預訂申請。

這裡您可以查看、編輯或取消任何有效的申請

現在您需要為讀者滿足一個預訂申請：

您會進入到「讀者服務 > 管理讀者服務」...

並輸入讀者的證號或是搜尋使用者紀錄。

當讀者帳號頁面開啟後，點選「申請」頁籤。

這邊您可以看到所有啟有效的申請；

針對單筆申請您可以取消或編輯以更改開啟與結束的日期和時間

如果需要，您可以使用下拉選單進行篩選以僅查看特定類型的申請。

若要滿足這個申請，您可以進到「外借」頁籤，

並掃描這個物件。

這本書現在已借出給Sarah，就像其它已外借的物件一樣，

但您可以看到「到期日期」是預訂申請的結束日期和時間。

物件可以透過這裡的「歸還」頁籤進行物件掃描，

即可以像其它已外借的物件一樣歸還該物件.....

或是進入「讀者服務 > 歸還物件」。

有預定申請的物件，在預訂期間不能讓其他讀者進行外借或預約。

例如，若您回到「外借」頁籤，

並試著借出當前有預訂申請的物件到Sarah，

Alma會顯示「外借被封鎖」的錯誤訊息。

但若在預定申請之前借出某項物件，

他的到期日期通常會落在預訂時間範圍內，

則會出現「借閱被封鎖」的訊息，您可以覆寫並縮短到期日期。