

Richieste di booking

Salve, in questo tutorial scoprirai cosa sono le richieste di booking e come crearle.

Una richiesta di booking riserva una copia per un utente

in modo che la possa usare per un lasso di tempo specifico.

Ciò garantisce all'utente diritti esclusivi per i materiali riservati mentre si trova in biblioteca.

Le richieste di booking sono ideali per copie molto richieste con disponibilità limitata,

per i materiali dei ricercatori, per le aule studio, le attrezzature o altre risorse.

Per creare una richiesta di booking per una copia per conto di un utente,

dovrai prima usare la barra di ricerca permanente per trovare il titolo.

Una volta localizzata la copia, apri la riga-azione e seleziona "Richiesta".

Nel menu a discesa "Tipo di richiesta", seleziona "Richiesta di booking".

Inserisci il nome dell'utente o scannerizza il suo ID.

Se selezioni "Sovrascrivi Politiche Booking", sovrascriverai politiche

come con quanto anticipo si può effettuare una richiesta di booking,

la massima durata di booking consentita

e booking back-to-back dello stesso utente.

Seleziona quindi le date e gli orari di inizio e fine.

Adesso scegli la localizzazione "Ritiro presso"

e imposta il "Tipo di materiale" nella sezione "Altri Attributi Richiesta".

Se clicchi sulla freccia per il calendario "Disponibilità",

puoi vedere il calendario che appare agli utenti in Primo.

Verranno visualizzati gli orari prenotati o non disponibili, così come i prestiti,

prendendo in considerazione eventuali copie aggiuntive di una copia.

Al termine, clicca su "Invia".

La richiesta è stata inviata correttamente.