

# Buchungsanfragen

Hallo, in diesem Tutorial erfahren Sie, was Buchungen sind und wie man sie erstellt.

Eine Buchung reserviert ein Objekt für einen Bibliotheksnutzer,

damit er es während eines bestimmten Zeitraums verwenden kann.

Dadurch erhält der Benutzer die exklusiven Rechte an den reservierten Materialien, während er sich in der Bibliothek aufhält.

Buchungen sind ideal für Objekte mit hoher Nachfrage und begrenzten Exemplaren,

Forschungsmaterialien, sowie Studienräume, Geräte oder andere Ressourcen.

Um eine Buchung für ein Objekt im Namen eines Benutzers zu erstellen,

verwenden Sie zunächst die Suchleiste, um den Titel zu finden.

Sobald Sie das Element gefunden haben, öffnen Sie das Menü „Weitere Optionen“ und wählen Sie „Vormerken“.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Art der Vormerkung“ die Option „Buchung“.

Geben Sie den Namen des Kunden ein oder scannen Sie seinen Ausweis ein,

Wenn Sie die Option „Buchungsrichtlinien überschreiben“ aktivieren, werden die Richtlinien außer Kraft gesetzt

z. B. wie weit im Voraus eine Buchung erstellt werden kann,

die maximal zulässige Buchungslänge,

und aufeinanderfolgende Buchungen durch denselben Benutzer.

Wählen Sie Start- und Enddatum und die jeweiligen Uhrzeiten aus.

Wählen Sie dann den Abholort aus.

Sie können außerdem die „Materialart“ im Abschnitt „Zusätzliche Vormerkattribute“ einstellen.

Wenn Sie auf den Pfeil für den „Verfügbarkeitskalender“ klicken,  
erscheint der Kalender, der den Benutzern in Primo angezeigt wird.

Gebuchte oder nicht verfügbare Zeitfenster sowie Ausleihen werden angezeigt,  
unter Berücksichtigung aller zusätzlichen Exemplare eines Objekts.

Klicken Sie auf „Senden“, wenn Sie fertig sind.

Die Vormerkung wurde erfolgreich übermittelt.