

予約リクエスト

こんにちは このチュートリアルでは予約リクエストとは何か、またその作成方法を学習します

予約リクエストは、指定された期間にアイテムを使用できるように

ユーザーのためにアイテムを予約するシステムです

これにより、図書館にいる間に予約された資料に対する独占的な権利がユーザーに与えられます

予約リクエストは、数に限りがある需要の高いアイテムに最適です

研究者向けの資料、研究室、設備、その他のリソースなどです

ユーザーに代わってアイテムの予約リクエストを作成するには

常に表示されている検索バーを使用してタイトルを見つけます

アイテムを見つけたら、行アクションツールを開き、[リクエスト]を選択します

[リクエストタイプ]ドロップダウンで、[予約リクエスト]を選択します

ユーザーの名前を入力するか、IDをスキャンします

[予約ポリシーの上書き]をチェックすると、ポリシーが上書きされます

例えば、どのくらい前に予約リクエストを行うことができるか

最大許容予約期間

同じユーザーによる連続予約などです

開始日時と終了日時を選択します

次に、[受取場所]の場所を選択します

また、[追加のリクエスト属性]セクションで[資料タイプ]を設定できます

[利用可否カレンダー]の矢印をクリックすると

Primoでユーザーに表示されるカレンダーを確認できます

予約されている時間帯、利用できない時間帯、貸出などが

アイテムの追加コピーを考慮して表示されます

完了したら、[送信]をクリックします

これでリクエストが正常に送信されました