
Creazione richiesta di booking

Note

Questa pagina descrive la creazione della Richiesta di booking. Per i collegamenti a tutte le principali pagine della documentazione di Servizi, vedere [Servizi](#).

Per impostare le impostazioni di configurazione per la Richiesta di booking, è necessario disporre di uno dei seguenti ruoli:

- Amministratore di Sistema Generale
- Amministratore Servizi

Per creare una Richiesta di booking, è necessario disporre di uno dei seguenti Ruolo:

- Operatore attività servizi
- Gestore attività Servizi

Prima di creare una Richiesta di booking per una risorsa, è necessario configurare la relativa Booking Policy dei TOU (vedere [Configurazione della policy](#)), creare i Termini di utilizzo del booking a cui associare la policy creata (vedere [Configurazione dei Termini di utilizzo](#)) e quindi creare regole che determinano i Termini di utilizzo del booking da implementare (vedere [Modifica di un'Unità Servizi](#)). Si crea quindi la Richiesta di booking effettiva per una copia; i parametri disponibili si basano sulla policy configurata e sui Termini di Utilizzo.

Per ulteriori informazioni, vedere [Richiesta di prenotazione](#). (41:44 minuti)

Una Richiesta di booking può essere inserita su una copia se c'è almeno una copia disponibile nell'istituzione/biblioteca che corrisponde al parametro di richiesta specificato e non esiste un'altra Richiesta di booking per il periodo di tempo richiesto.

Quando si effettua una Richiesta di booking su una copia specifica all'interno di un record che contiene più copie, nota quanto segue:

- Se la copia del record contiene delle descrizioni:

Solo la copia specifica allegata alla Richiesta di booking può soddisfare tale richiesta (anche se ci sono altre copie associate al record). Se un operatore tenta di prestare una copia diversa da quella specifica richiesta, la richiesta di prenotazione non può essere soddisfatta con quella copia.

- Se le copie del record non contengono descrizioni:

Qualsiasi copia associata al record può soddisfare la richiesta, poiché la richiesta è posizionata a livello di titolo. Inoltre, tutte le copie del record sono disponibili per essere utilizzate per altre richieste, a condizione che ne rimanga una copia per soddisfare la Richiesta di booking.

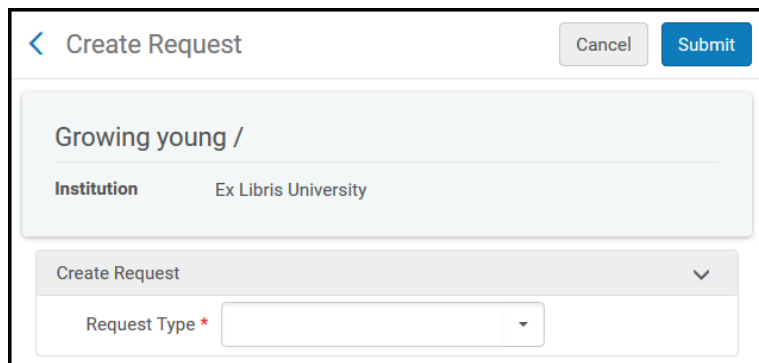
La copia riservata in una Richiesta di booking non può essere presa in prestito da un altro richiedente durante il periodo di Richiesta di booking. Tuttavia, ciò può essere annullato presso un Banco di circolazione, nel qual caso la data di scadenza della copia è la data di inizio della Richiesta di booking.

Se una copia prenotata viene richiamata su richiesta di un altro utente, l'utente non è tenuto a restituirla in anticipo, ma la copia non può essere rinnovata.

Il numero di Richieste di booking consentite può essere limitato in base alla tipologia di utente. Per maggiori dettagli, consulti [Configurazione dei limiti utente](#).

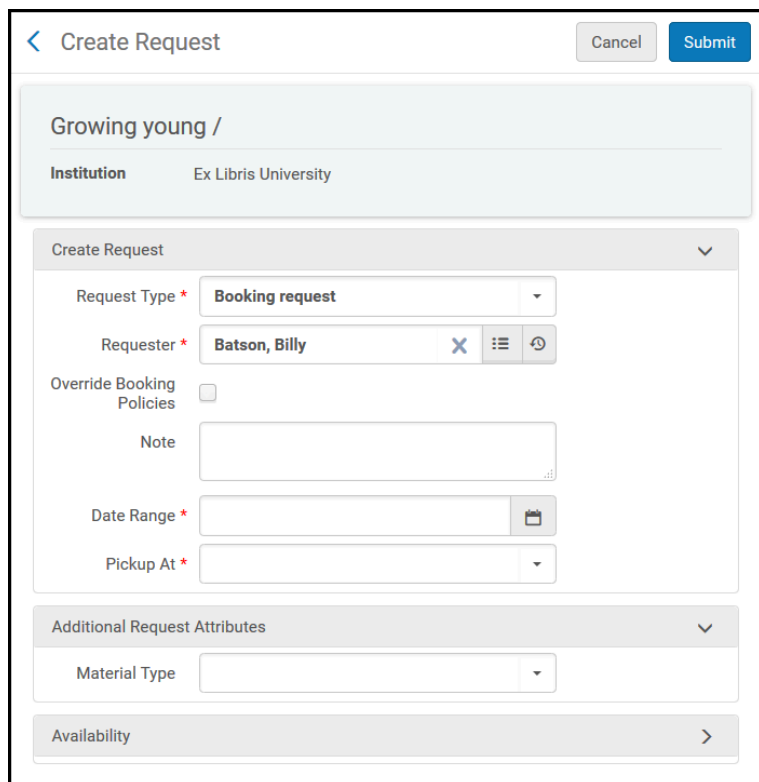
Per creare una Richiesta di booking:

1. Cerca una copia per la quale desidera creare una Richiesta di prenotazione (vedi [Ricerca in Alma](#)).
2. Selezioni **richiesta** per la copia pertinente. Viene visualizzata la pagina Crea richiesta.



Crea pagina di richiesta

3. Nel campo **tipo richiesta**, selezioni **Richiesta di booking**. La pagina si aggiorna automaticamente e visualizza il campo Richiesta di booking.



Crea la pagina di richiesta per la richiesta di prenotazione

4. Nel campo **richiedente**, sfoglia per l'Utente che richiede la Prenotazione.
5. Selezionare la casella di controllo **Sovrascrivi politica Booking** se si desidera ignorare la seguente politica di Booking e creare comunque una Richiesta di booking: limite futuro, durata massima consentita del Booking e Booking

consecutivo dallo stesso Utente.

6. Facoltativamente, inserisca una nota nel campo **nota**.
7. Nel campo **Ora di inizio**, inserisca la data e l'ora in cui deve iniziare la prenotazione.
8. Nel campo **Orario di fine**, inserisca la data e l'ora in cui la prenotazione deve terminare.

L'**orario di inizio** e l'**orario di fine** vengono automaticamente spostati indietro o avanti, se necessario, per garantire che rientrino negli orari di apertura della biblioteca. Gli orari di inizio e di fine aggiornati vengono visualizzati nella pagina dopo l'invio della richiesta.

La visualizzazione di questi campi dipende dalla Booking Resolution policy indicata nei Termini di Utilizzo. Per ulteriori informazioni, vedere [Aggiunta della policy dei TOU](#).

9. Nel campo **Ritiro in**, selezioni un Luogo di ritiro per la copia (da una Lista disposta in ordine alfabetico, per nome della Localizzazione di biblioteca).
10. Facoltativamente, nella sezione **Attributi aggiuntivi della richiesta**, selezioni il **Tipo di materiale** da aggiungere alla richiesta. L'attributo appare nella sezione **Attributi aggiuntivi della richiesta**.
11. Selezionare **Invia** per inviare la Richiesta di booking. La copia appare nella pagina Servizi per i Patroni – tab richiesta con un tipo di **Booking** (vedere [Copia richiesta](#)).

Note

- Se un utente desidera prendere in prestito una copia prenotata durante un periodo di anteprima configurato, la copia non è prestabile.
 - Se un utente desidera prendere in prestito una copia prenotata e non è stato configurato alcun periodo di anteprima, l'utente può prendere in prestito la copia, ma deve restituirla entro l'inizio del periodo di prenotazione.
-