

# Verificación de estado

El objetivo de este vídeo es brindar un resumen de la página de verificación de estado de Rapid.

La información de este vídeo es para todas las bibliotecas de Rapid.

La página de verificación de estado es donde encontrará información más detallada sobre las solicitudes que haya realizado como prestatario o que haya administrado como prestador.

Esta página se encuentra en el menú de herramientas.

Hay varias formas de buscar la solicitud que le interesa:

por número de solicitud de Rapid, por título, que busca tanto el título de la revista o libro, como el título del artículo o capítulo;

y por referencia cruzada, que busca el número de transacción local del prestatario.

Aquí es donde puede introducir su número de Cleo, número de transacción de ILLiad, número de RelayILL o pasar un número de transacción si está usando una de estas plataformas.

Si está utilizando la nueva página de solicitudes de Rapid para realizar la solicitud de préstamo, aquí es donde introduce el número que agregó al campo de ID de referencia cruzada al enviar la solicitud.

Rapid no almacena datos de usuario de forma predeterminada, por lo que puede ignorar estos dos campos.

Usemos el número de identificación de Rapid.

Al buscarlo como prestatario, lo veremos desde la perspectiva del préstamo.

Ha aparecido la solicitud y, arriba, vemos una tabla que nos ofrece un historial de la solicitud.

Puedo ver cuándo se envió la solicitud, el prestador o prestadores que la recibieron y su estado actual.

Esta solicitud fue completada por nuestra cuenta de demostración y se actualizó a "Completada a través de RapidX", que es un estado final en Rapid.

También se puede ver la solicitud completa, incluidos los detalles de la cita.

Si la solicitud está activa o ha sido completada por un prestador, también podemos ver su signatura y su ubicación.

Además de revisar el historial de solicitudes, también tenemos acceso a un par de funciones importantes en el cuadro de acción como reenviar y continuar.

Como su nombre indica, el botón de reenviar nos brinda la posibilidad de solicitar un reenvío del prestador que completó la solicitud.

Hagamos clic aquí.

Aparece un cuadro emergente donde podemos agregar un comentario para enviarlo al prestador.

Por ejemplo, podemos indicar que se proporcionó el artículo incorrecto o que faltaban algunas páginas.

Una vez agregado el comentario, hacemos clic en "Guardar cambios", lo que reactiva la solicitud y la envía de vuelta al prestador original.

"Continuar" se puede usar cuando recibimos un archivo incorrecto de un prestador y decidimos que preferimos que la solicitud se envíe a un prestador diferente al que inicialmente completó la solicitud.

Quizá el prestador escaneó un volumen encuadernado y no notó que los márgenes estaban dañados o que faltaba una página, por ejemplo.

Cuando hacemos clic en "Continuar", la solicitud se envía a otro prestador en el sistema si hay uno o más prestadores que tienen el material solicitado.

Rapid le informará si no hay otros prestadores que puedan completar la solicitud.

"Reenviar" o "Continuar" solo es posible durante los siete días posteriores a que la solicitud pase a "Completada" o "Completada en RapidX".

Algo importante sobre la página de Verificación de estado es que, si la solicitud se completó a través de RapidX, Rapid conservará una copia del archivo durante 30 días.

Puede acceder y descargar una copia del archivo en formato PDF en "Ver documento".