

# Controllo Status

Ciao.

L'obiettivo di questo video è fornire una panoramica della pagina "Controllo Status" di Rapid.

Le informazioni in questo video sono rivolte a tutte le biblioteche Rapid.

La pagina "Controllo Status" di Rapid è dedicata alle informazioni più dettagliate delle richieste inserite nel sistema,

sia gestite come prestatori che come prestatari.

La pagina "Controllo Status" si trova nel menu "Strumenti".

Esistono diversi modi per individuare la richiesta che ti interessa:

numero di richiesta Rapid,

titolo, che ricerca sia il titolo della rivista o del libro, sia il titolo dell'articolo o del capitolo,

e riferimento incrociato, che cerca il numero di transazione locale del prestatario.

Qui è possibile cercare il numero Cleo, il numero di transazione ILLiad, il numero RelayILL

o inserire un numero di transazione se si utilizza una di queste piattaforme.

Se utilizzi la pagina Nuova Richiesta di Rapid per inserire la tua richiesta di prestito, è qui che cercherai il numero che hai aggiunto al campo ID riferimento incrociato quando invii la richiesta.

Per impostazione predefinita, Rapid non memorizza i dati degli utenti, quindi è possibile ignorare i due relativi campi.

Ora, cerchiamo utilizzando il numero ID Rapid.

Sto effettuando la ricerca in qualità di prestatario, quindi vedremo il tutto da questo punto di vista.

Viene visualizzata la mia richiesta e in cima c'è una tabella che ne riporta la cronologia.

Posso controllare quando ho presentato la richiesta, il prestatore o i prestatori che l'hanno ricevuta e lo status attuale.

Questa richiesta è stata completata dal nostro account demo

ed è stata aggiornata allo stato "Completata via RapidX",

uno stato conclusivo di Rapid.

Posso anche vedere la richiesta completa, compresi i dettagli della citazione.

Se è attiva o è stata completata da un prestatore, possiamo anche vedere la collocazione e la localizzazione.

Oltre a rivedere la cronologia delle richieste, abbiamo anche accesso ad alcune importanti funzioni nel box azioni:

"Invia nuovamente"

e "Passa a".

Come suggerisce il nome, il pulsante di rinvio ti dà la possibilità di chiedere un nuovo invio al prestatore che ha completato la richiesta.

Clicchiamo sul pulsante.

Viene visualizzata una finestra pop-up in cui posso aggiungere un commento sul rinvio al prestatore.

Ad esempio, posso segnalare che è stato inviato un articolo errato o che mancano alcune pagine.

Dopo aver aggiunto il commento, clicco su "Salva modifiche", che riattiva la richiesta e la rimanda al prestatore originale.

L'azione "Passa a" può essere utilizzata quando si riceve un file sbagliato da un prestatore, e si decide di inoltrare la richiesta a un prestatore completamente diverso da quello che l'ha inizialmente completata.

Per esempio, la scansione proviene da un volume rilegato con i margini rovinati o ci sono pagine mancanti.

Quando clicco su "Passa a" la richiesta viene inoltrata a un altro prestatore del sistema, se ci sono prestatori che dispongono del materiale richiesto.

Rapid mi informa se non ci sono altri prestatori in grado di soddisfare la richiesta.

Le azioni "Invia nuovamente" o "Passa a" sono attive per sette giorni a partire dall'aggiornamento della richiesta a "Completata" o "Completata via RapidX".

Un'ultima caratteristica della pagina "Controllo Status" da notare, è che se la richiesta è stata completata da RapidX, Rapid conserverà una copia del file per 30 giorni.

Potrai accedere e scaricare una copia del file in formato PDF tramite il link "Visualizza documento".