

Vérification du statut

Bonjour, cette vidéo est un aperçu de la page Rapid « Vérification du statut ».

Les informations partagées concernent toutes les bibliothèques Rapid.

C'est sur la page Rapid « Vérification du statut » que vous pouvez trouver les détails pour toutes les demandes placées dans le système en tant qu'emprunteur ou que vous avez gérées en tant que prêteur.

La page « Vérification du statut » se trouve dans le menu Outils.

Il existe plusieurs façons de localiser la demande qui vous intéresse.

Le numéro de demande Rapid, le titre, qui recherche à la fois le titre de la revue ou du livre et le titre de l'article ou du chapitre,

la référence croisée, qui recherche le numéro de transaction local de l'emprunteur.

Vous pouvez rechercher ici votre numéro Cleo, votre numéro de transaction ILLiad, votre numéro RelayILL ou fournir un numéro de transaction si vous utilisez l'une de ces plateformes.

Si vous utilisez la page Rapid « Nouvelle demande » pour placer votre demande d'emprunt, c'est ici que vous recherchez le numéro que vous avez ajouté au champ d'identification de référence croisée lors de la soumission de la demande.

Rapid ne stocke pas les données du lecteur par défaut, vous pouvez donc simplement ignorer les deux champs réservés aux lecteurs.

Effectuons une recherche à l'aide du numéro d'identification Rapid.

J'effectue la recherche en tant qu'emprunteur, nous allons donc examiner cela du point de vue de l'emprunt.

Ma demande est arrivée, elle se situe ici en haut, et ce tableau me fournit un historique de la demande.

Je peux voir quand j'ai soumis la demande, le ou les prêteurs qui ont reçu la demande et le statut actuel.

Cette demande a été effectuée par notre compte de démo et a été mise à jour sous le statut « Effectuée via RapidX », qui est un statut final dans Rapid.

Je peux aussi voir la demande complète, y compris les détails de la citation.

Si la demande est active ou a été remplie par un prêteur, nous pouvons aussi voir son numéro de téléphone et sa position.

Outre l'analyse de l'historique des demandes, nous avons également accès à quelques fonctions importantes dans la boîte d'action, qui sont « Renvoyer » et « Changer de prêteur ».

Comme son nom l'indique, le bouton « Renvoyer » vous permet de demander un renvoi au prêteur qui a rempli la demande.

Cliquons sur le bouton.

Une boîte de dialogue apparaît et je peux ajouter un commentaire de renvoi à renvoyer au prêteur.

Par exemple, je peux constater que j'ai reçu le mauvais article ou qu'il manquait des pages.

Une fois que j'ai ajouté un commentaire, je clique sur « Enregistrer les modifications », ce qui réactive la demande et la renvoie au prêteur d'origine.

L'action « Changer de prêteur » peut être utilisée lorsque vous recevez un mauvais fichier d'un prêteur, mais que vous préféreriez que la demande soit envoyée à un prêteur différent de celui qui a initialement rempli la demande.

Par exemple le prêteur peut avoir scanné à partir d'un volume relié sans avoir remarqué que les gouttières étaient mauvaises ou qu'une page manquait.

Lorsque je clique sur « Changer de prêteur », la demande sera envoyée vers un autre prêteur dans le système si un ou plusieurs prêteurs ont le support demandé.

Rapid m'avertira si aucun autre prêteur ne peut répondre à la demande.

Les actions « Renvoyer » ou « Changer de prêteur » sont actives pendant sept jours après la mise à jour de la demande comme « Effectuée » ou « Effectuée dans RapidX ».

Une dernière chose à propos de la page « Vérification du statut » : si la demande a été effectuée via le service RapidX, Rapid conservera une copie du fichier pendant 30 jours.

Vous pouvez accéder et télécharger une copie du fichier au format PDF via le lien « Consulter le document ».