

# Prestiti sulla pagina web

Ciao.

Questa è una panoramica sui flussi di lavoro dei prestiti in entrata Rapid, quando si utilizza la pagina web Rapid per la gestione delle richieste.

L'intero flusso di lavoro può essere gestito tramite la pagina web Rapid:

la revisione delle nuove richieste di prestito in entrata a te assegnate dal sistema,

la stampa delle distinte di prelievo,

le richieste di aggiornamento e l'elaborazione e consegna delle richieste alla biblioteca prestataria.

La pagina del menu principale di Rapid mi offre una panoramica dell'attività di prestito e mi segnala le nuove richieste.

Possiamo utilizzare questa pagina anche per revisionare le richieste in corso.

Le code dei prestiti in entrata sono suddivise per formato di richiesta.

Le richieste di articoli di riviste e le richieste di capitoli di libri sono gestite separatamente in una propria coda.

Ci sono nuove richieste di articoli di riviste.

Per revisionarle basta cliccare sulla coda.

Per maggiori dettagli su tutte le code, posso anche fare clic su "Espandi tutto".

Ora vedo che ci sono diverse richieste nella coda "Nuove richieste - Stampa batch".

Con un clic su di essa vedo che le richieste si trovano nella sezione della biblioteca principale.

Alcune biblioteche utilizzano più sezioni di Rapid per assegnare le richieste a diverse biblioteche o sedi fisiche.

Puoi anche inviare richieste per riviste elettroniche o ebook alla loro stessa sezione per l'elaborazione,

infatti alcune biblioteche hanno una sezione riservata alle riviste elettroniche

per l'elaborazione delle richieste di articoli su riviste elettroniche.

È utile per gestire separatamente le richieste cartacee ed elettroniche.

Se sei interessato a questa opzione, invia una nota al Team Rapid.

Esaminerò queste nuove richieste attive aprendo la coda della biblioteca principale.

E la richiesta viene visualizzata in una nuova scheda del browser.

Posso vederne ora i dettagli:

la biblioteca prestataria,

le informazioni sulla citazione,

la collocazione e la localizzazione.

Questa prima richiesta è per un articolo della nostra collezione elettronica, e la collocazione è un URL che mi aiuterà a localizzarlo nelle nostre risorse elettroniche.

La seconda è per un articolo della nostra collezione cartacea.

Ha una collocazione fisica e una corrispondenza disponibile.

E ci sono anche action item associati a ciascuna richiesta.

Come prestatore Rapid, posso aggiornare una richiesta con "Completare", "Non completare" o "Citazione errata".

L'aggiornamento "Sposta" è un processo utilizzato solo da alcune biblioteche Rapid per i flussi di lavoro unici multisezione.

Quindi lo ignoro.

E ignoro anche l'aggiornamento "Completare".

Quando utilizzi la pagina web Rapid come prestatore, devi aggiornare una richiesta di completamento caricando un file su RapidX.

Ma tratteremo questo flusso di lavoro in un altro video.

Se non possiamo elaborare una richiesta in questa coda, clicchiamo su "Non completare" per spostare la richiesta a un nuovo prestatore Rapid

e quindi completarla dal nostro punto di vista.

È possibile stampare le richieste da queste code facendo clic sul pulsante "Stampa" in alto.

Le richieste vengono stampate una per pagina e in ordine di collocazione.

Una volta stampate, clicchiamo su "Stampa completata".

Le richieste sono state spostate nella coda "Richieste in batch".

Posso aprire questa coda in qualsiasi momento per rivedere questo batch di richieste.

Anche se possiamo completare la maggior parte delle richieste, a volte dovremo annullarne una per mancanza di articoli a scaffale o perché non sono disponibili per l'elaborazione.

Come in precedenza possiamo aggiornare una richiesta con "Non completare",

il termine Rapid per l'annullamento di una richiesta di prestito dalle code di prestito.

Selezionerò le richieste recenti nella sezione "Status di avanzamento".

Ad esempio, annullerò questa richiesta facendo clic su "Non completare".

Puoi vedere che la richiesta è stata rimossa dalla coda e non sarà più presente nelle code "Status di avanzamento".

E abbiamo completato questa richiesta.

Un altro modo per annullare una richiesta è attraverso la pagina "Aggiornamento batch".

A questa pagina si accede dal menu a tendina "Prestito".

Questa pagina è ideale se si devono aggiornare più richieste alla volta.

Aggiungo il mio numero Rapid in uno dei campi, scelgo il mio status di aggiornamento e clicco su "Aggiorna".

La nota in verde mi informa che la richiesta è stata aggiornata con successo.

Se si verifica un problema di aggiornamento, Rapid mi fornirà un messaggio di errore.

Come esempio proverò ad aggiornare di nuovo questo numero Rapid.

Il sistema mi dice che la richiesta è già stata trasferita a un altro prestatore.

Ora non mi preoccuperò degli aggiornamenti "Completata" e "Completare di nuovo".

Anche qui, se compiliamo le richieste come prestatori utilizzando la pagina web, lo facciamo con RapidX.

L'aggiornamento "Annulla" serve a rimuovere un aggiornamento errato.

Ad esempio, se per errore aggiorno una richiesta come "Completata", posso rimuovere l'aggiornamento scegliendo "Annulla" e aggiornando nuovamente.

Il tempo a disposizione per annullare l'aggiornamento è breve, quindi è meglio farlo non appena ci si accorge di aver commesso un errore.

Infine, come prestatori riceviamo occasionalmente una richiesta di rinvio se il prestatario ritiene che la copia ricevuta non sia adatta.

Nella sezione "Articoli di riviste" è presente una nuova richiesta di rinvio.

Se la seleziono, posso vedere la nota inviata dalla biblioteca prestataria.

Da qui può essere aggiornata come qualsiasi altra richiesta di prestito in entrata.

Posso aggiornarla con "Non completare" per trasferirla a un altro prestatore, come "Citazione errata", o gestirla con RapidX per l'elaborazione.