

# No disponible en Rapid y citas incorrectas

Bienvenido. Este video es una visión general sobre el flujo de trabajo de los préstamos de RapidILL para las solicitudes que no están disponibles o que son actualizadas por el prestador con una cita incorrecta.

Esta información es para bibliotecas que usan la web de Rapid para gestionar sus solicitudes de préstamo.

Aunque la mayoría de solicitudes enviadas a Rapid son completadas y entregadas por un prestador, un pequeño porcentaje de las transacciones no serán exitosas.

Las bibliotecas que usan la web de Rapid para gestionar sus solicitudes de préstamo identifican y gestionan estas solicitudes desde el menú principal.

Primero revisemos las solicitudes que no han sido completadas por el prestador o prestadores que las recibieron.

Si todos los prestadores para una solicitud de un ejemplar o de un capítulo de un libro se agotan, la solicitud pasará al estado de "No disponible en Rapid" y se mostrará en la cola con el mismo nombre en la web de Rapid.

Podemos ver que tenemos una solicitud en "No disponible en Rapid".

Para revisar esta solicitud, hagamos clic en la cola.

Para ver la solicitud haremos clic en "Biblioteca principal".

El propósito de esta cola es informarnos de que esta solicitud no pudo ser procesada por un prestador de Rapid.

Seguiremos y gestionaremos la solicitud según se necesite.

Variará dependiendo de tu flujo de trabajo y políticas locales.

Por ejemplo, podría implicar tener que enviar la solicitud a otro servicio de recursos compartidos, ya que no se pudo completar en Rapid.

Una vez completado este proceso, borraremos la solicitud de la cola de "No disponible en Rapid" haciendo clic en "Procesamiento terminado".

Tenga en cuenta que si esta cola contiene varias solicitudes, al hacer clic en "Procesamiento terminado" se borrará toda la cola, no sólo la primera solicitud de la lista.

Ahora podremos ver que no hay solicitudes pendientes en "No disponible en Rapid".

Veamos la cola de "Cita incorrecta".

Los prestadores pueden actualizar la solicitud a "Cita incorrecta" si creen que hay un error en la cita que el prestatario necesita revisar.

Podemos ver que hay una solicitud en la cola de "Cita incorrecta" y el prestador ha dejado una nota para informarnos de que no pudo encontrar el artículo en el volumen, ni el año solicitado.

Hagamos clic en la solicitud para verla a fondo.

Ahora podremos ver toda la información de la cita para la solicitud.

Si nos desplazamos hacia abajo, veremos que hay varias opciones para actualizar.

Si decidimos que queremos resolver la cita y enviar la solicitud a otros prestadores de Rapid, podemos desplazarnos hasta la parte superior y editar cualquier campo.

Actualizaremos lo que sea necesario y luego haremos clic en "Guardar y reenviar" para reactivar la solicitud y enviarla a los nuevos prestadores.

Si decidimos dejar la solicitud en la cola de "Cita incorrecta" para gestionarla más tarde, haremos clic en "Dejar en la cola".

Si decidimos que sólo queremos completar la solicitud de Rapid sin corregir la cita, la mejor opción aquí será "Eliminar solicitud".

Esto no elimina la solicitud del sistema de Rapid, sino que la elimina de la cola de "Cita incorrecta" y la actualiza al estado de "Eliminación final".

Cuando actualizamos usando "Eliminar solicitud" no se necesita ninguna otra acción.

La actualización de "Cancelar solicitud" elimina la solicitud de la cola de "Cita incorrecta" y la pasa a la de "No disponible" en Rapid, requiriendo una actualización final para completarse.

Consideramos que "Eliminar solicitud" es la mejor opción en este caso, así que haremos clic en esta actualización para completar esta transacción.

Recibiremos un formulario de solicitud de eliminación donde podremos añadir un comentario.

Y luego actualizamos para completarla.

Ahora podremos ver que no hay solicitudes en "Cita incorrecta".

Aquí concluye esta visión general sobre las actualizaciones de solicitud de "No disponible" en Rapid y de "Cita incorrecta".

Por favor contacte con el equipo de Rapid si tiene alguna pregunta o tiene algún problema.