

Préstamos en la página web

Este vídeo es una visión general sobre los flujos de trabajo de préstamos cuando usamos la web de Rapid para gestionar las solicitudes de préstamo.

Todo el flujo de trabajo puede ser gestionado a través de la web de Rapid.

Incluyendo la revisión de nuevas solicitudes de préstamo asignadas mediante el sistema Rapid, la impresión de los comprobantes de recolección, la actualización y el cumplimiento de solicitudes, y la entrega a la biblioteca solicitante.

El menú principal de Rapid nos brinda una visión general de nuestra actividad de préstamos y es donde recibiremos alertas de nuevas solicitudes de préstamo.

También se podrá usar esta página para revisar las solicitudes en curso.

Las colas de préstamo se dividen por su formato de solicitud.

Las solicitudes de artículos de revistas y de capítulos de libros se gestionan por separado en diferentes colas.

Hay nuevas solicitudes de artículos de revistas, para revisarlas hagamos clic en la cola.

También podremos hacer clic en "Expandir todo" si queremos más detalles de todas las colas de préstamos.

Ahora podemos ver varias solicitudes en la cola de "Nueva solicitud-Impresión por lotes".

Haremos clic aquí para ver que están en nuestra biblioteca principal.

Algunas bibliotecas usan filiales de Rapid para asignar solicitudes de préstamo a otras bibliotecas o ubicaciones físicas.

Incluso podrá hacer que las solicitudes de revistas y libros electrónicos se envíen a sus propias filiales para su procesamiento.

Algunas bibliotecas tienen una filial específica para procesar solicitudes de artículos de revistas electrónicas.

Esto es útil si prefiere gestionar las solicitudes impresas y electrónicas por separado.

Contacte con el equipo de Rapid si le interesa esta opción.

Vamos a revisar estas nuevas solicitudes activas haciendo clic en "Biblioteca principal".

Esto abrirá la solicitud en una nueva pestaña.

Podremos ver todos los detalles de las solicitudes, incluyendo la biblioteca de préstamo la información de las citas y nuestra signatura y ubicación local.

Esta solicitud es para un artículo de nuestra colección electrónica y la signatura es una URL que debería ayudarnos a ubicar el artículo en nuestros recursos electrónicos.

La siguiente es para un artículo de la colección impresa que tiene una signatura física y una ubicación de impresión.

Podemos ver que hay acciones de artículos asociadas a cada solicitud.

Como prestadores de Rapid podremos actualizar una solicitud a "Completar" a "Sin completar" o a "Cita incorrecta".

La actualización de "Mover" es un proceso usado por un par de bibliotecas Rapid para flujos de trabajo de multi-filiales únicas.

Así que lo ignoraremos.

Al igual que ignoraremos la de "Completar".

Por lo general cuando use la web de Rapid para préstamos, actualizará una solicitud a "Completar" subiéndolo un archivo al servicio de RapidX. Trataremos esto en otro vídeo.

Si sabemos que no podremos procesar una solicitud, tan sólo haremos clic en "Sin completar" y eso moverá la solicitud a un nuevo prestador de Rapid, y completará nuestra solicitud como prestadores.

Podremos imprimir las solicitudes haciendo clic en "Imprimir" en la parte superior.

Las solicitudes se imprimen una por página y por orden de signatura.

Una vez impresas, haremos clic en "Impresión realizada".

Las solicitudes se han movido a la cola de "Solicitudes por lotes".

Podremos abrir esta cola en cualquier momento para revisar este lote de solicitudes.

Aunque deberíamos poder completar la mayoría de solicitudes, a veces tendremos que cancelar alguna porque el artículo no está en el estante o no está disponible para su procesamiento.

Como vimos antes, podemos actualizar una solicitud a "Sin completar", lo que en Rapid significa cancelar una solicitud a través de las colas de préstamos.

Veamos nuestras solicitudes recientes en el estado de "Antigüedad".

Como ejemplo, cancelaremos esta solicitud haciendo clic en "Sin completar".

Podrá ver que la solicitud se eliminó de la cola y ya no se encontrará en las colas de estado de "Antigüedad".

Hemos completado esta solicitud.

Otra forma de cancelar o no completar una solicitud es en la página de actualización por lotes.

Accederemos desde el menú desplegable de "Préstamo".

Esta página es ideal si necesita actualizar varias solicitudes a la vez.

Añadimos nuestro número de Rapid, seleccionamos el estado de actualización y hacemos clic en "Actualizar".

La nota verde nos informa de que la solicitud se ha actualizado correctamente.

Si hay un problema de actualización, Rapid nos mostrará un mensaje de error.

Por ejemplo, actualizaremos este número de Rapid otra vez.

El sistema nos dice que esta solicitud ya se transfirió a otro prestador.

Las actualizaciones "Completada" y "Recompletar" no nos preocupan.

De nuevo, cuando completemos solicitudes como prestadores usando la web, lo haremos a través del servicio RapidX.

La actualización "Deshacer" nos permitirá eliminar una actualización realizada por error.

Si actualiza una solicitud a "Completada por error", puede eliminar la actualización seleccionando "Deshacer" y volviendo a actualizar.

Tendremos poco tiempo para poder usar la actualización de "Deshacer" por lo que debemos actualizar en cuanto nos demos cuenta de que cometimos un error.

Podríamos recibir una solicitud de reenvío como prestadores si el prestatario considera que la copia proporcionada no es la adecuada.

Podemos ver una nueva solicitud de reenvío en la sección de "Artículo de revista".

Si abrimos la solicitud, veremos la nota de la biblioteca de préstamo.

Desde aquí, la solicitud se podrá actualizar como cualquier otra solicitud de préstamo.

Podremos moverla a un nuevo prestador, actualizarla como cita incorrecta o procesarla a través de RapidX para su cumplimiento.