

網頁版借出

您好，此影片是關於使用Rapid網頁管理借出申請

的Rapid借出工作流程概述。

整個借出工作流程可以透過Rapid網頁管理。

這包括檢視Rapid系統已指派給您的新借出申請、

列印索書單、更新申請，最後，完成申請並傳送給借入館。

Rapid的主選單頁面提供了我們的Rapid借出活動的概述，

並且是我可以收到新借出申請提醒的地方。

我們也可以使用此頁面來檢視處理中的申請。

借出佇列按申請格式分類。

期刊文章申請和書籍章節申請是在他們各自的佇列分開管理。

我們可以看到有新的文章申請。

要檢視這些申請，我只需點選佇列。

如果我想要我所有的借出申請的更多詳情，我也可以點選展開全部。

現在我看到在新申請批次列印佇列中，有幾個申請。

我點選後看到這個申請屬於我的總圖書館分館。

有些圖書館使用多個Rapid分館來分配借出申請到不同的圖書館或是館藏地。

您甚至可以將電子期刊或電子書的申請轉給他們自己的分館來處理。

例如，有些圖書館有電子期刊分館，

是專門處理電子期刊的申請。

如果您偏好分開管理您的紙本與電子申請，這很有幫助。

如果您對此功能有興趣，請聯繫Rapid團隊。

我要開啟總圖書館佇列來檢視這些申請。

這會在新的瀏覽器分頁顯示申請。

現在我可以看到這些申請的所有詳情，包括借入館、

書目資料資訊，以及本地的索書號和館藏地。

第一個申請是我們電子館藏的資源，

並且索書號會是一個URL，可以幫助我們在電子資源中找到該文章。

第二個申請是我們紙本館藏的資源，

它有實體索書號和館藏地。

我們也可以看到每個申請都有相關的動作選項。

做為一個Rapid借出方，我們可以將申請更新為已完成、未完成或書目資料有誤。

這裡的移動更新只會由少數使用多個分館工作流程的

Rapid圖書館用到，所以我們先忽略它。

我們也不需要擔心完成更新--

一般而言，當您使用Rapid網頁來借出，

上傳檔案到RapidX，申請就會更新為已完成。

我們將在另一個影片介紹這個工作流程。

如果我們知道沒辦法處理這個佇列中的申請，只需點選未完成，

此會將申請移至新的**Rapid**借出館，並由他們做為借出館完成申請。

我們可以透過點選上方的列印按鈕來列印這些佇列中的請求。

每個申請會按照索書號排序列印在單獨的頁面上。

當我們列印完成後，我們點選完成列印。

申請已移至批次申請佇列。

我隨時都可以開啟此佇列來檢視這批申請。

雖然我們應該可以完成大部分的借出申請，

有時候我們需要取消申請，因為物件不在架上，

或者出於其他原因無法提供。

像我們先前看到的，我們可以透過借出佇列將申請改為未完成，

這是**Rapid**取消借出申請的術語。

我將從**Aging Status**清單中找出最近的申請，

做為例子，我會點選未完成來取消這個申請。

您可以看到申請從佇列中移除，不再出現於**Aging Status**佇列中。

我們已處理完成這個申請。

另一個取消或不完成申請的方法，是透過批次更新頁面。

可從借出下拉選單中進入到這個頁面。

這個頁面很適合需要一次更新多個申請的情況。

我會在其中一個欄位新增我的**Rapid**號碼，選擇我要更新的**狀態**，然後點選更新。

綠色的提示讓我知道已成功更新申請。

如果更新時遇到問題，Rapid會顯示錯誤訊息。

例如，我試著再次更新此Rapid號碼。

系統告訴我此申請已經被移給另一位借出館了。

我們不需要擔心這裡的「已完成」和「重新完成」更新，

再次強調，當我們做為借出館使用網頁來完成申請時，

我們是透過RapidX服務來處理的。

「復原」更新讓我可以取消誤改的更新。

例如，如果我誤將申請更新為已完成，

我可以選擇復原來移除剛剛的更新，並再更新一次。

我有一小段時間可以復原更新，

因此當我發現錯誤時，我想盡快更新。

最後，做為借出方，如果借入方發現提供的副本不合適的時候，

我們偶爾會收到一個重新發送申請。

我可以在期刊文章區段看到一個新的重新發送申請。

如果我拉出該申請，我可以看到借入館附上的備註。

從這裡，該申請可以像其他借出申請一樣更新，

我可以讓其變為未完成，以轉到新的借出方，

或更新為書目資料有誤，或透過RapidX處理。