

# RapidX 받기

안녕하세요, 이번 영상은 완료된 논문 및 도서 챗터 신청 업무에

액세스하기 위한 Rapid 웹 페이지 워크플로우에 대한 개요를 제공합니다.

이번 영상의 내용은 신청 업무 관리를 위해 Rapid 웹 페이지를 사용하는

Rapid 도서관을 위한 것입니다.

웹 페이지를 사용하여 신청 메뉴를 관리하는 Rapid 도서관은

Rapid의 전송 플랫폼인 RapidX를 통해 기사 및 도서 챗터 요청을 받습니다.

RapidX는 신청자와 제공자가

동일한 전송 프로세스를 사용하지 않더라도 Rapid 도서관이

서로 파일을 전송할 수 있는 크로스 플랫폼 서비스로 설계되었습니다.

Rapid 웹 페이지를 사용하여 신청하는 도서관은 모든 파일을 RapidX를 통해 받습니다.

제공자가Odyssey를 사용하든, Article Exchange를 사용하든

Rapid 웹 페이지에 파일을 업로드하든 상관없이

제공도서관이 보낸 모든 파일은 RapidX 서비스에서 수신하여

다운로드 또는 최종 사용자에게 전송하기 위해 신청 대기열에 게시됩니다.

Rapid 메인 메뉴 페이지를 살펴봅시다.

Rapid 웹 페이지를 사용하는 신청자로서

신청(Borrowing) 섹션에서 RapidX 대기열을 모니터링하고 거래가 완료될 것으로 예상되는 경우

하루에 두 차례 정도 대기열을 확인해야 합니다.

여기에 완료된 글과 도서 챗터 요청이 표시됩니다.

이 대기열에 처리된 요청이 있는 것을 볼 수 있습니다.

대기열을 열어 개별 요청을 확인하겠습니다.

링크에는 Rapid 요청 번호와 신청 메뉴 이용시

상호 참조(Cross Reference) ID 필드에 로컬 번호를 추가한 경우

로컬 요청 번호가 표시됩니다.

하이퍼링크 또는 저장 아이콘을 클릭하여 이러한 파일을 다운로드할 수 있습니다.

파일은 PDF 형식으로 다운로드됩니다.

이제 다운로드한 파일을 필요에 따라 이용자에게 보낼 수 있습니다.

이용자에게 요청을 제공한 후에는

삭제 아이콘을 클릭하여 대기열에서 파일을 제거할 수 있습니다.

RapidX는 최종 사용자 전송을 위한 옵션도 제공합니다.

RapidX 대기열의 오른쪽 상단에 위치한 플라이아웃 버튼을 클릭하면

신청을 위한 RapidX 페이지로 이동하게 됩니다.

이제 보내기 옵션이 추가되었습니다.

보내기 기능을 사용하면 요청에 대한 몇 가지 일반 내용과

PDF 다운로드 링크가 포함된 이메일을 최종 사용자에게 보낼 수 있습니다.

링크 다운로드 파일은 30일 동안 유효합니다.

새 주소를 새롭게 추가하거나 최근에 사용한 이메일 주소 목록에서 선택할 수 있습니다.

지난 6일 이내에 사용한 이메일 주소가 드롭다운에 표시됩니다.

한 이용자가 여러 건의 요청을 제출(submit)한 경우

목록에서 해당 고객의 이메일을 클릭하면 됩니다.

이메일 주소는 6일 후에 Rapid 데이터베이스에서 자동으로 삭제됩니다.

이메일 전송 기능을 사용하기로 선택한 경우,

Rapid 계정에 RapidX 반납 이메일(RapidX Return Email) 주소가 구성되어 있는지 확인해야 합니다.

이 기능을 구성하지 않은 경우

이메일 전송 시 오류 메시지가 표시됩니다.

벤더 계정 설정을 확인하기 위해서는 설정(Settings) 메뉴의 내 프로필(My Profile) 페이지로 이동하여

RapidX 반납 이메일(RapidX Return Email) 주소 필드를 찾을 수 있습니다.