

웹 페이지 대출

안녕하세요, 이번 영상은 제공 요청 관리를 위해

Rapid 웹 페이지를 사용할 때의 Rapid 제공 워크플로우에 대한 개요입니다.

전체 제공 워크플로우는 Rapid 웹 페이지를 통해 관리할 수 있습니다.

여기에는 Rapid 시스템에서 할당된 새 제공 요청 검토, 피킹 슬립 인쇄,

요청 업데이트, 마지막으로 요청 폴필먼트 및 신청 도서관으로의 전송이 포함됩니다.

Rapid 메인 메뉴 페이지에서는 Rapid 제공 활동에 대한 개요를 확인할 수 있으며,

새로운 제공 요청에 대한 알림을 받을 수 있습니다.

또한 이 페이지를 사용하여 진행 중인 요청을 검토할 수도 있습니다.

제공(Lending) 대기열은 요청 형태로 분류됩니다.

저널 논문 요청과 도서 챗터 요청은 자체 대기열을 통해 별도로 관리됩니다.

새로운 저널 논문 요청이 있음을 확인할 수 있습니다.

이러한 요청을 검토하려면 대기열을 클릭하기만 하면 됩니다.

모든 제공 대기열에 대한 자세한 내용을 보려면 모두 확장하기(Expand All)를 클릭할 수도 있습니다.

이제 신규 요청(New Request) 일괄 인쇄(Batch Print) 대기열에 여러 요청이 있는 것을 확인할 수 있습니다.

이것을 클릭하면 요청이 메인 도서관(Main Library) 분관에 있는 것을 알 수 있습니다.

일부 도서관은 여러 개의 Rapid 분관을 사용하여 제공 요청을 다른 도서관이나 실제 위치에 할당합니다.

전자 저널이나 전자 도서에 대한 요청을 자기 분관으로 라우팅하여 처리하도록 할 수도 있습니다.

예를 들어, 일부 도서관에는 전자 저널의 논문 요청을

처리하는 데 특화된 전자 저널 분관이 있습니다.

이 기능은 프린트 요청과 전자자료 요청을 별도로 관리하고 싶은 경우에 유용합니다.

이 옵션에 관심이 있으시면 Rapid 팀에 연락해 주시기 바랍니다.

메인 도서관(Main Library) 대기열을 열어 이 새로운 활성 요청을 검토해 보겠습니다.

이렇게 하면 요청이 새 브라우저 탭에 표시됩니다.

이제 신청 도서관, 인용정보 내용, 로컬 청구 기호 및 위치를 포함하여

이러한 요청에 대한 모든 세부 정보를 볼 수 있습니다.

이 첫 번째 요청은 전자자료 컬렉션에 있는 항목에 대한 요청이며

청구 기호는 전자자료 리소스에서 논문을 찾는 데 도움이 되는 URL입니다.

두 번째 요청은 프린트 컬렉션에 있는 항목에 대한 요청으로

실제 청구 기호와 프린트 위치가 있습니다.

또한 각 요청에 연결된 작업 항목이 있음을 알 수 있습니다.

Rapid 제공기관은 요청을 완료(Filled), 미완료(Unfilled) 또는 불량 인용정보(Bad Citation)로 업데이트할 수 있습니다.

여기서 이동 업데이트는 고유한 멀티 브랜치 워크플로우를 위해

몇 개의 Rapid 도서관에서만 사용되는 프로세스이므로 여기서는 무시하겠습니다.

또한 채움 업데이트에 대해서도 걱정하지 않으셔도 됩니다.

일반적으로 제공을 위해 Rapid 웹페이지를 사용할 때는

RapidX 서비스에 파일을 업로드하여 완료(Filled)로 업데이트 합니다.

이 워크플로우에 대해서는 다른 영상에서 다룰 예정입니다.

이 대기열에서 요청을 처리할 수 없는 경우, 미완료(Unfill)를 클릭하면

요청이 새로운 Rapid 제공기관으로 이동하여 제공기관으로서의 요청이 완료됩니다.

상단의 프린트 버튼을 클릭하여 이러한 대기열의 요청을 프린트할 수 있습니다.

요청은 한 페이지에 한 장씩, 청구 기호 순서대로 프린트됩니다.

요청을 프린트한 후 프린트 완료를 클릭합니다.

요청이 일괄 처리된 요청(Batched Requests) 대기열로 이동했습니다.

언제든지 이 대기열을 열어 이 요청 배치를 검토할 수 있습니다.

대부분의 제공 요청을 처리할 수 있어야 하지만

간혹 아이템이 서가에 없거나 처리할 수 없어서

요청을 취소해야 하는 경우가 있습니다.

앞서 살펴본 것처럼, 제공 대기열을 통해 제공 요청을

취소하는 Rapid 용어인 미완료(Unfilled)로 업데이트할 수 있습니다.

예를 들어 에이징 상태(Aging Status) 아래에 있는 최근 요청을 불러와서

미완료(Unfill)을 클릭하여 이 요청을 취소해 보겠습니다.

요청이 대기열에서 제거되고 에이징 상태(Aging Status) 대기열에서도 더 이상 찾을 수 없음을 확인할 수 있습니다.

이 요청을 완료했습니다.

요청을 취소하거나 미완료(Unfill)로 하는 또 다른 방법은 일괄 업데이트(Batch Update) 페이지를 이용하는 것입니다.

이 페이지는 제공(Lending) 드롭다운 메뉴에서 액세스할 수 있습니다.

이 페이지는 한 번에 여러 요청을 업데이트해야 하는 경우에 이상적입니다.

필드 중 하나에 Rapid 번호를 추가하고 업 상태를 선택한 다음 업데이트를 클릭합니다.

녹색 메모는 요청이 성공적으로 업데이트 되었음을 알려줍니다.

업데이트에 문제가 있는 경우 Rapid에서 오류 메시지를 표시합니다.

예를 들어 이 Rapid 번호를 다시 업데이트 해보겠습니다.

시스템에서 이 요청이 이미 다른 제공기관으로 넘어갔다고 알려줍니다.

웹 페이지를 사용하여 제공기관으로서 요청을 완료(Fill)할 때는

RapidX 서비스를 통해 요청을 채우기 하므로

여기서 완료(Filled) 및 다시 완료(Re-Fill) 업데이트에 대해서는 신경쓰지 않습니다.

업데이트 실행 취소(Undo)를 사용하면 실수로 수행한 업데이트를 제거할 수 있습니다.

예를 들어 실수로 요청을 완료(Filled)로 업데이트한 경우

실행 취소(Undo)를 선택한 후 다시 업데이트하여 업데이트를 제거할 수 있습니다.

업데이트 실행 취소(Undo)를 사용할 수 있는 시간이 짧기 때문에

오류를 발견하는 즉시 업데이트를 하겠습니다.

마지막으로, 제공기관으로서 신청자가 제공한 복본이 적합하지 않다고

판단하는 경우 재전송(Resend) 요청을 받는 경우가 있습니다.

저널 논문(Journal Articles) 섹션에 새로운 재전송(Resend) 요청이 하나 표시됩니다.

요청을 불러오면 신청 도서관에서 제공한 메모를 볼 수 있습니다.

여기에서 요청을 다른 제공 요청으로 업데이트 하거나

요청을 이행 취소하여 새 제공기관으로 이동시키거나

불량 인용정보로 업데이트 하거나 풀필먼트를 위해 RapidX를 통해 처리할 수 있습니다.