

读者服务概述

你好，在这个系列中您将会了解读者服务的流程。

本节中您将会了解如何访问和编辑用户记录

以及如何发送活动报告。

Alma中有两种用户账户类型：内部和外部。

内部用户账户为仅存在于**Alma**中的记录。

它们由图书馆工作人员手动创建并完全由图书馆管理。

外部用户账户在**Alma**之外管理

例如学生信息系统。

记录导入进**Alma**并会按时同步。

用户账户会被分配记录类型：工作人员、公共或联系人用户。

工作人员是由图书馆创建的内部记录。

公共是由用户记录同步创建的外部记录。

用户角色管理**Alma**中的用户权限。

图书馆工作人员的用户记录通常会有公共记录类型。

以及联系人是与**Alma**中的供应商的联系人选项卡

或供应商账户记录中的信息相关的用户记录。

有读者想要更新地址

会获取当前持有的单册列表。

转至读者服务 > 管理读者服务。

页面载入后，输入读者条码

这就是Thomas的账户。

页面默认为外借选项卡以便于外借单册。

要查看并编辑Thomas的信息，点击编辑用户信息。

打开“快速用户管理”页面。

可以在此看到Thomas的基本信息

需要更新Thomas的地址

于是下拉页面并编辑信息。

如果需要查看Thomas的完整用户记录，点击“完整信息”，[这里](#)。

有关用户账户的更多详情，见用户管理教程。

请记住如果Thomas的账户类型为外部

他需要去校园登记处更新联系信息。

下一次学生信息系统的同步会在Alma中更新他的信息。

完成后点击“更新用户”

返回到用户服务页面继续其他事务。

要查看Thomas的请求，点击“请求”选项卡。

要向Thomas发送他的请求列表，点击“发送请求报告”，[这里](#)。

Thomas现在应该通过电子邮件收到了当前请求的请求报告信件。