

Panoramica dei servizi all'utente

Salve, in questa serie scoprirai i processi di Servizi.

In questo tutorial scoprirai come accedere e modificare i record utente

e come inviare report di attività.

Esistono due tipi di account utente in Alma: Interno ed Esterno.

Gli account utente interni sono record che esistono solo in Alma.

Vengono creati manualmente dal personale della biblioteca e gestiti completamente da lì.

Gli account utente esterni vengono gestiti al di fuori di Alma,

come il tuo Sistema Informazioni Studenti.

I record vengono importati e sincronizzati regolarmente con Alma.

Agli account utente viene quindi assegnato un Tipo di record: utente Staff, Pubblico o Contatto.

Staff è per i record interni creati dalla biblioteca.

Pubblico è per i record esterni creati dalla sincronizzazione del record utente.

I ruoli utente disciplinano l'accesso degli utenti in Alma.

Non è inusuale che i record utente dello staff della biblioteca siano di tipo Pubblico.

I contatti, infine, sono record utente associati alle informazioni nella scheda Contatti

nei record fornitore o account fornitore in Alma.

Immaginiamo che un utente voglia aggiornare il proprio indirizzo

e avere un elenco delle copie che ha attualmente in prenotazione.

Vai su Servizi > Gestione servizi per l'utente.

Una volta caricata la pagina, inserisci il barcode dell'utente...

ed ecco l'account di Thomas.

Per default, la pagina si apre sulla scheda dei prestiti per dare copie in prestito al tuo utente.

Per visualizzare e modificare le informazioni di Thomas, clicca su Modifica Informazioni Utente.

Si apre la pagina "Gestione utente rapida".

Qui puoi vedere le informazioni di base di Thomas.

Devi aggiornare l'indirizzo di Thomas,

quindi scorri in basso e apporta le modifiche necessarie.

Se vuoi vedere il record utente completo di Thomas, puoi cliccare su "Informazione completa"... qui.

Guarda i tutorial di Gestione utente per informazioni più dettagliate sugli account utente.

Ricorda che se il tipo di account di Thomas fosse Esterno,

dovrebbe aggiornare le sue informazioni di contatto dal registro del campus.

Alla prossima sincronizzazione del sistema informazioni studenti, le sue informazioni si aggiorneranno in Alma.

Al termine, clicca su "Aggiorna utente"

e si riaprirà la pagina Servizi utente per continuare la tua transazione.

Per visualizzare le richieste di Thomas, clicca sulla scheda "Richieste".

Per inviare a Thomas un elenco delle sue richieste, clicca su "Invia report richieste", qui.

A questo punto Thomas riceverà via e-mail la lettera con il report delle sue attuali richieste.