

Przegląd funkcji obsługi czytelników

Witamy w szkoleniu dotyczącym procesów związanych z udostępnianiem.

W tym samouczku dowiesz się, jak otwierać i edytować rekordy użytkowników,

i poznasz sposób przesyłania raportów dotyczących podjętych działań.

W systemie Alma istnieją dwa rodzaje kont użytkownika: wewnętrzne i zewnętrzne.

Konta użytkowników wewnętrznych to rekordy istniejące tylko w systemie Alma.

Tworzą je ręcznie pracownicy biblioteki i zarządza nimi wyłącznie biblioteka.

Kontami użytkowników zewnętrznych zarządza się poza systemem Alma,

na przykład w Systemie informacyjnym dla studentów.

Rekordy są importowane i regularnie synchronizowane z systemem Alma.

Następnie do kont użytkowników przypisuje się rodzaj rekordu: „Kontakt”. „Pracownik” lub „Użytkownik publiczny”.

Rekord „Pracownik” odnosi się do rekordów wewnętrznych tworzonych przez bibliotekę.

Rekord „Publiczny” odnosi się do rekordów zewnętrznych utworzonych podczas synchronizacji rekordów użytkowników.

Role użytkowników determinują dostęp użytkowników do funkcji w systemie Alma.

Zdarza się, że rekordy użytkowników dla pracowników biblioteki to rekordy Publiczne.

„Kontakty” to rekordy użytkowników powiązane z informacjami na karcie Osoby do kontaktu

w rekordach konta dostawcy w systemie Alma.

Czytelnik chciałby zaktualizować swój adres

i otrzymać listę pozycji, które wypożyczył.

Przechodzimy do menu Udostępnianie + Zarządzanie usługami dla użytkowników.

Gdy strona się wczyta, wprowadź kod kreskowy czytelnika...

A oto konto Thomasa.

Domyślnie otwiera się zakładka Wypożyczenia umożliwiająca wypożyczenie pozycji użytkownikowi.

Aby przejrzeć i zmienić informacje dotyczące Thomasa, kliknij opcję Edytuj informacje dotyczące użytkownika.

Otworzy się strona „Szybkie zarządzanie użytkownikiem”.

Wyświetlą się na niej podstawowe informacje na temat Thomasa.

Musisz zaktualizować jego adres,

więc przewijasz w dół i odpowiednio edytujesz informacje.

Jeżeli chcesz wyświetlić pełny rekord użytkownika Thomasa, możesz kliknąć opcję „Pełne informacje”.

Szczegółowe informacje dotyczące kont użytkowników można znaleźć w samouczkach poświęconych zarządzaniu użytkownikami.

Pamiętaj, że gdyby konto Thomasa utworzono w systemie jako Zewnętrzne,

w celu zaktualizowania swoich danych kontaktowych musiałby on udać się do biura kierownika kampusu.

Informacje w systemie Alma zostaną zaktualizowane podczas najbliższej synchronizacji systemu informacyjnego dla studentów.

Po wprowadzeniu zmian kliknij opcję „Aktualizuj użytkownika”.

Ponownie wyświetli się strona Usługi dla użytkowników, na której możesz kontynuować transakcję.

Aby wyświetlić zamówienia Thomasa, kliknij kartę „Zamówienia”.

Aby wysłać Thomasowi listę jego zamówień, kliknij opcję „Wyślij raport dotyczący zamówień”.

Thomas powinien teraz otrzymać e-mail z raportem zawierającym szczegóły jego aktualnych zamówień.