

Aperçu des services aux lecteurs

Bonjour, cette série vous permettra de découvrir les processus de services aux usagers.

Dans ce tutoriel, vous apprendrez à accéder aux notices utilisateurs, à les modifier ainsi qu'à envoyer des rapports d'activité.

Alma contient deux types de comptes utilisateurs : interne et externe.

Les comptes utilisateurs internes correspondent à des notices qui n'existent que dans Alma.

Ils sont créés manuellement par le personnel de la bibliothèque et sont entièrement gérés par la bibliothèque.

Les comptes utilisateurs externes sont gérés en dehors d'Alma, comme par exemple par votre système d'information étudiant.

Les notices sont importées, puis régulièrement synchronisées avec Alma.

Les comptes utilisateurs se voient ensuite attribuer un type de notice : utilisateurs du personnel, publics ou contacts.

L'utilisateur du personnel est utilisé pour les notices internes créées par la bibliothèque.

L'utilisateur public est utilisé pour les notices externes créées par la synchronisation de la notice utilisateur.

Les rôles d'utilisateur régissent l'accès utilisateur dans Alma.

Il n'est pas inhabituel que les notices utilisateurs du personnel de la bibliothèque soient de type Notice publique.

Les utilisateurs contacts correspondent aux notices utilisateurs associées aux informations de l'onglet Contacts dans les notices du fournisseur ou du compte fournisseur dans Alma.

Un lecteur aimerait mettre à jour son adresse et obtenir une liste des exemplaires faisant actuellement l'objet d'une réservation de sa part.

Vous vous rendez sur Services aux usagers > Gérer les services au lecteur.

Une fois la page chargée, saisissez le code-barres de votre lecteur... Voici le compte de Thomas.

La page affiche par défaut l'onglet des prêts pour vous permettre de prêter des exemplaires à votre utilisateur.

Pour voir et modifier les informations de Thomas, cliquez sur Modifier les informations de l'utilisateur.

La page "Gestion rapide des utilisateurs" s'ouvre.

Vous pouvez y voir les informations de base concernant Thomas.

Vous devez mettre l'adresse de Thomas à jour.

Vous faites donc défiler la page vers le bas, puis modifiez les informations nécessaires.

Si vous souhaitez voir la notice utilisateur complète de Thomas, vous pouvez cliquer sur "Informations complètes", ici.

Veillez consulter les tutoriels dédiés à la gestion des utilisateurs pour obtenir plus d'informations détaillées concernant les comptes utilisateurs.

Veillez noter que si le compte de Thomas était de type externe, il aurait besoin de mettre à jour ses coordonnées auprès du responsable du campus.

Ses informations seraient mises à jour dans Alma à la prochaine synchronisation du système d'information étudiant.

Une fois terminé, cliquez sur "Mettre à jour l'utilisateur".

Vous serez redirigé vers la page Services aux lecteurs pour poursuivre votre transaction.

Pour voir les demandes de Thomas, cliquez sur l'onglet "Demandes".

Pour envoyer à Thomas une liste de ses demandes, cliquez sur "Envoyer un rapport sur les demandes", [ici](#).

Thomas devrait à présent recevoir par e-mail la Lettre de rapport sur les demandes, qui contiendra ses demandes en cours.