

## Descripción general de los servicios al usuario

¡Hola!

En esta sesión vas a aprender los procesos de Servicios al usuario.

Este tutorial muestra cómo acceder y editar registros de usuarios y cómo enviar informes de actividad.

Hay dos tipos de cuentas de usuario en Alma: Interna y Externa.

Las cuentas internas son registros que solo existen en Alma.

Las crea manualmente el personal de la biblioteca y su gestión corre a cargo de la biblioteca.

Las cuentas externas se gestionan fuera de Alma, por ejemplo, en el sistema de gestión de estudiantes.

Los registros se importan y se sincronizan periódicamente con Alma.

Cada cuenta de usuario tiene asignado un tipo de registro: Personal, Público o Contacto.

Personal es para los registros internos creados por la biblioteca.

Público es para los registros externos creados cuando se sincronizan los registros de usuarios.

Los roles de usuario rigen el acceso de los usuarios en Alma.

Es habitual que los registros de usuarios del personal de la biblioteca sean de tipo Público.

Y los contactos son registros de usuarios vinculados a la información de la pestaña Contactos de los registros de proveedores o cuentas de proveedores de Alma.

Imagina que un usuario quiere actualizar su dirección y ver una lista de los ejemplares que tiene ahora mismo en reserva.

Ve a Servicios al usuario > Gestionar servicios al usuario.

Una vez cargada la página, escribe el código de barras del usuario: ahí tienes la cuenta de Thomas.

Se abre por defecto la pestaña para prestar ejemplares al usuario.

Para ver o editar los datos de Thomas, haz clic en Editar información de usuario.

Se abrirá la página «Gestión rápida de usuarios».

Ahí verás los datos básicos de Thomas.

Tienes que actualizar su dirección, así que desplázate hacia abajo y edita lo que corresponda.

Si necesitas ver todo el registro de Thomas, haz clic en «Información completa», aquí.

Revisa los tutoriales sobre gestión de usuarios si necesitas más información sobre cuentas de usuario.

Ten en cuenta que si la cuenta de Thomas fuera externa, tendrías que actualizar su información de contacto a través de la secretaría del campus.

La próxima vez que el sistema de gestión de estudiantes se sincronice, la información se actualizará en Alma.

Cuando termines, haz clic en «Actualizar usuario».

Volverás a la página de Servicios al usuario para seguir con la transacción.

Para ver las solicitudes de Thomas, haz clic en la pestaña «Solicitudes».

Si quieres enviarle una lista, haz clic en «Enviar informe de solicitudes», aquí.

Thomas recibirá el informe de sus solicitudes en curso por correo electrónico.