

# 讀者服務概述

您好，這個系列中，您將會學到讀者服務的相關程序。

在此教學中，您將會學習到如何進入並編輯使用者紀錄，

以及如何發送活動報告。

Alma有兩種使用者帳號類型：內部及外部。

內部使用者帳號紀錄只存在於Alma中。

他們是由館員手動建立並由圖書館全權管理。

外部使用者帳號於Alma外部做管理，

如學生資訊系統。

紀錄會被匯入並定期同步於Alma中。

接下來使用者帳號會被指派一個紀錄類型：工作人員、公共、廠商聯絡人

工作人員是由圖書館建立的內部紀錄。

公共是由使用者紀錄同步建立的外部紀錄。

使用者身分決定使用者在Alma中的權限。

館員的使用者紀錄具有公共紀錄類型並不罕見。

及廠商聯絡人是聯絡人頁籤中相關聯的使用者紀錄，

在Alma的供應商或供應商帳號紀錄中有聯絡人頁籤。

您有一位讀者想更新地址

並取得讀者目前預約中的物件清單。

您可以到「讀者服務 > 管理讀者服務」

頁面載入後，請輸入讀者的條碼號...

這就是Thomas的帳號。

此頁面預設為借閱頁籤來幫您的讀者借閱物件。

若要檢視或編輯Thomas的資訊，請點選編輯使用者資訊。

「快速使用者管理」頁面將會開啟。

您會看到有關Thomas的基本資訊，

因為您需要更新Thomas的地址

您可以往下滑並根據讀者需求編輯資訊。

若您需要檢視Thomas的完整紀錄，您可以於此點選「完整資訊」...

請查看「使用者管理」教學以獲取更多使用者帳號的相關詳細資訊。

須記得若Thomas的帳號類型為外部，

他會需要去跟學校註冊組更新他的聯絡資訊。

下次學生資訊系統同步時，他的資訊就會於Alma中更新。

當您完成後，點選「更新使用者」，

您的畫面將回到讀者服務頁面以進行後續工作。

若要檢視Thomas的申請，請點選「申請」頁籤。

點選「發送申請報告」可以發送他自己的申請清單給Thomas。

Thomas應該會透過電子郵件收到包含他目前申請的申請報告信。