

# Überblick über Benutzerservices

Hallo, in dieser Serie werden Sie die Prozesse für das Fulfillment kennenlernen.

In diesem Tutorial lernen Sie, wie Sie auf Benutzerdatensätze zugreifen und diese bearbeiten können.

Außerdem erfahren Sie, wie Sie Aktivitätsberichte versenden.

Es gibt zwei Benutzerkontotypen in Alma: Intern und extern.

Interne Benutzerkonten sind Datensätze, die nur in Alma existieren.

Sie werden manuell vom Bibliothekspersonal erstellt und vollständig von der Bibliothek verwaltet.

Externe Benutzerkonten werden außerhalb von Alma verwaltet,

wie z. B. in Ihrem Studentensystem.

Datensätze werden importiert und regelmäßig mit Alma synchronisiert.

Den Benutzerkonten wird dann ein Datensatztyp zugewiesen: Personal, Öffentlich oder Ansprechpartner.

Personal gilt für interne Datensätze, die von der Bibliothek erstellt werden.

Öffentlich gilt für externe Datensätze, die durch die Benutzerdatensatzsynchronisation erstellt wurden.

Benutzerrollen regeln den Benutzerzugriff in Alma.

Es ist nicht ungewöhnlich, dass Benutzerdatensätze für Bibliothekspersonal einen Datensatztyp „Öffentlich“ haben.

Ansprechpartner sind Benutzerdatensätze, die mit den Informationen in der Registerkarte „Ansprechpartner“

in Lieferanten- oder Lieferantenkontodatensätzen in Alma verknüpft sind.

Sie haben einen Benutzer, der seine Adresse aktualisieren

und eine Liste der aktuell bereitgestellten Exemplare erhalten möchte.

Sie gehen zu Fulfillment > Benutzerdienste verwalten.

Sobald die Seite geladen ist, geben Sie den Strichcode Ihres Benutzers ein...

und hier ist Thomas' Bericht.

Die Seite wechselt standardmäßig zur Registerkarte „Ausleihe“, um Exemplare an Ihren Benutzer auszuleihen.

Um die Informationen von Thomas anzuzeigen und zu bearbeiten, klicken Sie auf „Benutzerinformationen bearbeiten“.

Dies öffnet die Seite „Schnelle Benutzerverwaltung“.

Hier sehen Sie grundlegende Informationen über Thomas

und Sie müssen Thomas' Adresse aktualisieren;

sie blättern also nach unten und bearbeiten die Informationen entsprechend.

Wenn Sie Thomas' vollständigen Benutzerdatensatz sehen wollten, könnten Sie hier auf „Vollständige Informationen“ klicken...

Weitere Informationen zu Benutzerkonten finden Sie in den Tutorials zur Benutzerverwaltung.

Beachten Sie, dass, wenn Thomas' Kontotyp „Extern“ wäre,

er seine Kontaktdaten bei der Registrierstelle der Universität aktualisieren müsste.

Bei der nächsten Synchronisierung des Studenteninformationssystems werden seine Informationen in Alma aktualisiert.

Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf „Benutzer aktualisieren“,

und Sie werden zurück zur Seite „Benutzerdienste“ geleitet, um Ihre Transaktion fortzusetzen.

Um Thomas' Bestellungen/Vormerkungen zu sehen, klicken Sie auf die Registerkarte „Bestellungen/Vormerkungen“.

Und um Thomas eine Liste seiner Bestellungen/Vormerkungen zu schicken, klicken Sie hier auf „Bericht der Bestellungen/Vormerkungen senden“.

Thomas sollte nun den Bericht der Bestellungen/Vormerkungen per E-Mail erhalten.