

在流通台管理读者服务

本页面描述如何在旧版用户体验中管理流通台的读者服务。该功能正在逐步淘汰，新用户界面将于2025年2月成为默认界面，并于2025年5月成为强制使用界面。有关新用户体验文档，见[在流通台管理读者服务 - 新布局](#)。有关所有主要读者服务文档页面的链接，请见[读者服务](#)。

如果需要管理读者服务，您必须拥有以下角色之一：

- 流通台经理（登录流通台）
- 流通台操作员（登录流通台）
- 流通台操作员 - 受限（登录到流通台）

作为读者服务进程的一部分，流通台操作员/经理选择读者（[选择读者](#)）然后管理读者服务。这些操作包括：

- 查看请求 - 流通台操作员/经理可以查看读者请求单册的列表（[查看读者请求的单册](#)）。
- 外借 - 读者到流通台获取目前放在有效预约书架上的预约资料。

或者，读者可以直接将单册从固定位置带往（也就是说，不需要提前预定）流通台。在流通台扫描条码（见[外借单册](#)）。

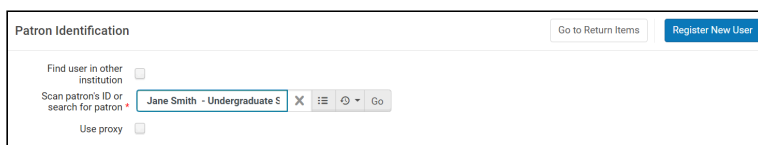
- 归还 - 读者归还借出的单册。在流通台扫描条码（[归还单册](#)）。单册在归还表格中显示。
- 罚款和费用 - 图书馆可以收取服务费用（比如数字化服务），或收取罚款比如读者损坏书籍的赔偿。如果在流通台配置了收取罚款（[查看罚款费用和接收付款](#)），流通台操作员/经理可以查看并收取读者的罚款/费用。还可以通过电子邮件和/或短信来通知读者罚款和费用（[发送读者罚款和费用通知](#)）。
- 编辑读者信息 - 流通台操作员/经理可以更改读者信息（[编辑读者信息](#)）。

您可以在各个图书馆之间创建关联，以便为各个馆办理相互的单册借出和归还（见[配置机构图书馆之间的流通服务](#)）。

有关更多信息，见[读者服务概述](#)。（2:41分钟）

选择读者

在对读者提供服务前，您必须在您的本地机构或您的机构所属的读者服务网络的读者所属机构中找到读者。（在后一种情况下，您可能需要在您的本地机构中注册读者；见[注册读者](#)。）



读者标识页面

要从您的机构选择读者：

1. 在读者标识页面（[读者服务 > 借出/归还 > 管理读者服务](#)），在扫描读者ID或检索读者ID或检索读者字段，通过以下方式在数据库中检索读者。输入读者的姓名，使用下列方法之一：

- 输入读者姓名。从第三个字符开始，会显示下拉列表，并显示符合输入的字符序列的前十个名字。（请注意，这不一定与执行完整检索时获得的列表相同。）
- 执行完整检索：选择



. 查找并管理用户窗口打开。使用检索功能查找并选择读者。窗口关闭，读者名字显示在扫描读者ID或检索读者字段。

- 从最近访问的读者记录列表中选择读者：选择



，然后从列表选择读者。（请注意，该列表仅含有当前对话的读者记录。出于隐私考虑，在退出登录后该列表会清空。）

2. 如果读者作为另一读者（“目标”读者）的代理，且他们的账户都配置为支持该代理关系（见[管理代理用户](#)），选择用户代理，然后选择执行。用于代理字段出现。选择目标读者。

Patron Identification

Find user in other institution

Scan patron's ID or search for patron

Use proxy

Proxy for

3. 选择执行。读者服务页面打开，显示读者记录，且外借选项卡选定。欲知读者外借的详情，见[外借单册](#)。

除了读者选择，读者标识页面也显示以下选项：

- 转至归还单册 – 归还读者单册（见[归还多个单册](#)）。
- 也可以按**Ctrl+Alt+R**转至管理单册归还页面的归还读者单册。
- 注册新用户 – 注册读者，见[注册读者](#)。请注意，该功能仅用于读者而不是员工用户。

读者服务页面

一旦按照如上所述选定了读者，您可以使用读者服务页面管理服务。

Patron Services

Jane Smith

Active balance 0.00 USD
Transferred balance 0.00 USD

Send Activity Report
Send Requests Report

User Notes
1. User has 1 overdue item(s) in this library

Loans Returns Requests Network Activity

Item owner: My institution Scan item barcode: Look-up or select

Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library	Loan Notes
Three comedies : The birds, The clouds, The wasps, translated by William Arrowsmith and by Douglas Parker.	10/16/2022 19:00	28077-20	-	09/18/2022	Normal	Four Week Loan	Main Library	
Cities of salt / Abdelrahman Munif; translated from the Arabic by Peter Theroux.	09/19/2022 07:00	AU43792	-	09/18/2022	Claim returned	Four Week Loan	Main Library	✓

读者服务页面 – 外借选项卡

读者服务页面展示下列核心读者信息：

- 读者名字
- ID
- 用户组
- 有效余额（读者的罚款/费用）
- 备注
- 预约书架上的单册数量
- 过期单册

Note

有关用户备注选项卡的更多信息，见[添加备注到用户](#)。用户备注含有单册等待提取的信息。单册数只代表本地单册。来自其他机构的单册不会包含在计算中。

以下键盘快捷键可在读者服务页面查看：

- **Alt + 1** – 打开外借 选项卡
- **Alt + 2** – 打开归还 选项卡
- **Alt + 3** – 打开请求 选项卡
- **Ctrl+Alt+D** – 与点击完成一样；返回到读者标识页面，并可以检索其他读者（[选择读者](#)）

您可以在读者服务页面进行以下操作：

- 点击续借全部续借读者目前借阅的所有单册。系统显示消息并发送包含更新的过期日期的借阅活动信件。另请参阅下面的续借所选备注。
- 点击续借所选续借所有选定单册。系统显示消息并发送包含更新的过期日期的借阅活动信件。

Note

续借所选和全部续借不会提示覆盖。这是因为多本单册可能有多种需要覆盖的原因，而这可能需要基于用户角色的不同

级别权限，从而产生冲突和潜在的错误。即使只选择一本单册，续借所选也会由于此原因而不允许覆盖。使用行操作菜单中的续借选项是目前唯一的覆盖方法。

- 点击[刷新限制/备注更新备注](#)并检查是否有相关限制 - 外借单册是否已归还，限制是否应解除，或新的外借是否已添加，限制是否刚生效。
- 如果读者卡已过期，将读者续期。当此种情况发生时，Alma显示表明读者卡已过期的限制。要将读者续期，点击限制中的续期。续期时长由用户注册使用条款决定（见[配置使用条款](#)）。
- 如果读者有附加的社交账户，点击[解除社交账户绑定](#)以取消读者与社交登录账号的关联。
- 点击[编辑用户信息](#)打开快速用户管理页面，并编辑读者信息。欲知页面显示的字段的详细信息，见下文的快速用户管理页面字段。
- 选择[添加/续期读者角色](#)添加读者角色到用户，以及查看和更新读者角色的过期日期。该功能启用：
 - 添加新读者角色到机构或流通台操作员的范围（取决于用户注册规则）。
 - 仅在操作员当前位于“机构/特定图书馆”的范围时允许续期读者角色。

在用户注册使用条款中定义的过期提醒时间会用于提醒（在读者服务工作台的[用户备注区域](#)）当前图书馆或机构中即将过期的读者。

- 选择[发送活动报告](#)向读者发送借阅活动信件，其中列出读者的活动，包括外借、超期单册和有效罚款。
- 点击[发送归还收据](#)，将在当前会话中归还至流通台的单册的归还收据发送给指定读者。欲知自动发送收据的配置，见[配置流通台](#)中的[流通台 - 通用信息](#)字段。有关自定义归还收据信件的详情，见[配置Alma信件](#)。
- 选择[发送外借收据](#)向指定读者发送当前会话中在流通台借阅的单册的外借收据信件。欲知自动发送收据的配置，见[配置流通台](#)中的[流通台 - 通用信息](#)字段。有关配置信件的详情，见[配置Alma信件](#)。
- 选择[发送请求报告](#)将列出的所有预约单册，因无效指令停止、进程中的和预约书架上的Full Requests Report Letter发送给指定读者。
- 点击[提交请求](#)创建请求，自动填充请求中的用户数据。纸本单册的请求有三种类型：读者纸本、预订以及数字化。电子单册将会有文献传递选项。提交请求后，用户会再次返回读者服务页面的请求选项卡。您可以输入想要请求的题名或ISBN/ISSN，自动完成过程会显示可能的匹配项。如果您正在寻找的题名没有被自动推荐，您可以使用检索工具来实施全面检索。
欲知提交请求功能的更多信息，见在[管理读者服务页面提交请求](#)视频（1分18秒）。
- 点击[链接添加或查看读者备注](#)。如果读者没有备注，链接为[添加备注](#)。如果有1-5个备注，链接为[编辑备注](#)。如果有超过五个备注，链接为[存在更多用户备注](#)。
- 点击[外借选项卡](#)查看读者外借单册。欲知详情，见[外借单册](#)。
- 点击[归还选项卡](#)查看读者归还单册。欲知详情，见[归还单册](#)。
- 点击[请求选项卡](#)查看读者请求单册。显示读者的请求。欲知详情，见[查看读者的请求单册](#)。
- 若没有任何操作的时间超过两分钟，读者服务页面会默认为超时。可选地，您可以通过修改客户参数映射表页面的[patron_services_timeout_minutes](#)设置将读者服务页面的超时时间设为1-30分钟（[配置其它设置](#)）。
- 流通台查看所有读者借还历史的功能由实施过程中的首选配置决定（默认设置查看所有人）。按需和Ex Libris的专业服务/支持专员定制该选项。

欲知更多在读者服务页面添加索书号的信息，例如之前提到的外借显示和选择信件，查看[为读者服务页面和信件添加的索书号](#)视频（1分02秒）。

管理读者

只有在您的机构注册了的读者可以使用机构服务。您可以从读者标识页面注册读者，从读者服务页面编辑现有读者的大部分信息，并在Alma配置中配置哪些字段显示在读者相关的表单中。

注册读者

在为读者提供服务之前，读者必须在您的机构注册。另外，如果您的机构属于读者服务网络，您可以从读者的原属机构检索读者信息。（另见[在网络区集中管理用户](#)。）

当一家机构的用户借阅或是向另一家机构发送请求，用户的原属机构联系方式信息就会在服务机构中更新。

欲知关于当读者服务网络里的一名用户使用原属机构的primo对于另一家机构发出单册请求时，Alma如何创建非原属机构的关联用户，见[从成员机构请求](#)视频（5分59秒）。

要注册新读者：

在读者标识页面（[读者服务 > 借出/归还 > 管理读者服务](#)），点击注册新用户。出现快速用户管理页面按照[添加用户](#)进行操作。完成后点击更新用户。

当通过点击读者标识页面的注册新用户访问时，与通过管理用户页面添加读者时的快速读者管理页面有轻微不同：

快速用户管理字段

部分	字段	描述
用户信息	主标识符	该字段预填充生成的值。见 配置用户ID生成 。您可以更改值。
用户管理信息	读者拥有机构记录	<p>读者为外部或内部。可能的值有：</p> <ul style="list-style-type: none">是 – 读者为外部且信息由SIS同步进程更新。否 – 读者为内部。 <p>如果您选择是，会显示所属系统字段。显示的选项为配置的SIS配置文件的名称（见学生信息系统）。</p> <hr/> <p>Note</p> <p>一般会通过外部系统来对外部用户进行管理，比如学生信息系统。外部用户通过用户集成配置文件和Alma同步。对于不在外部系统管理范围内的用户，可以在Alma系统里定义为内部用户（见管理用户）。例如，内部用户可以定义非学生用户或校友用户。欲知Alma用户管理的信息，见开发网络。</p> <p>学生信息系统不提供认证服务的机构可以在Alma中创建外部用户，并直接在Alma中分配密码。这种情况下，全部用户的信息在学生信息系统中管理，但是密码存储在Alma中且由Ex Libris身份服务管理。对于这些用户，该部分的“密码”字段保持可用。要启用该功能，请联系Ex Libris客户支持。</p>
用户标识符	值	该字段预填充生成的值。见 配置用户ID生成 。您可以更改值。

要在读者服务网络中注册另一家机构的临时读者：

1. 在读者表示页面（[读者服务 > 借出/归还 > 管理读者服务](#)），首先检查读者是否注册。检索读者ID。

在本地机构中检索读者

如果找到了读者ID，在读者服务页面执行外借。否则，继续下一步。

2. 在读者的原属机构检索ID：

1. 选择在其他机构查找用户打开读者服务网络的检索字段。
请注意，复选框仅在您的机构为读者服务网络的一部分时显示。

在别的机构中检索读者

2. 在机构中选择读者的原属机构。
3. 在标记扫描读者ID或检索读者的字段输入读者检索条件。有效的检索条件包括读者ID、名字、姓氏或电子邮件地址。可由管理员配置可检索的标识符；见[配置可检索的用户标识符](#)。该检索必须是精确匹配。如果检索出现不止一个结果，则会报错。如果检索成功，可用的字段就会得到填充。读者本地ID就会是他们原属机构的主要ID。

Note

- 要使用读者ID之外的字段检索读者，确保`fulfillment_network_search_by_all`设置为`true`。
- 如果机构定义有隐藏标识符，除非`fulfillment_network_search_by_all`设置为`true`，这些标识符无法在读者服务网络检索中使用。欲知更多信息，见[配置其他设置](#)。
- 您的网络可能设置为不要求从‘在其他机构中查找用户’下拉列表中选择机构。而是，“在全部网络区机构中查找用户”选项导致Alma先在本地机构中检索ID，如果未找到则在其他的参与机构中查找。Alma自动在网络区机构中查找用户机构并导出相关信息。当然，该功能仅应该在读者的ID在整个网络区中唯一时启用。对于该选项，设置`network_users_unique_identifiers`参数为`FULL`。

4. 选择查找用户。
5. 显示快速用户管理页面，显示从读者原属机构获得的读者联系方式信息。在主标识符字段输入读者ID。欲知更多信息，见[添加用户](#)。

Note

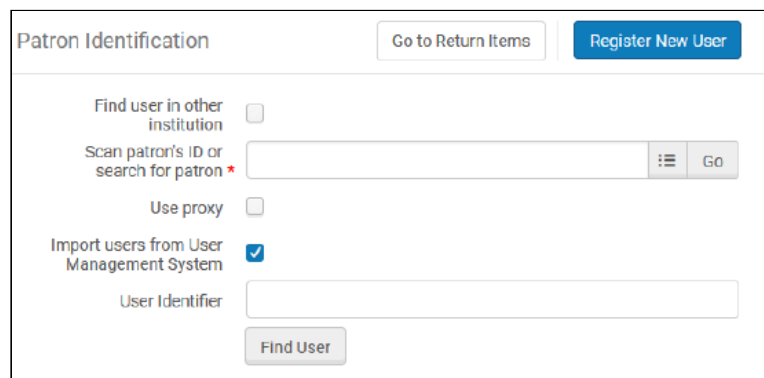
在包含网络区成员的读者服务网络中，Alma可能会被配置为从用户原属机构自动复制主标识符（和其它标识符，如条形码）。

3. 点击更新用户创建本地机构的读者注册。

显示读者服务页面，您可以管理读者服务。

要从学生管理系统导入读者：

1. 按照[学生信息系统](#)页面的详情配置含有在线导入字段的集成配置文档。
2. 配置了集成配置文件时，从用户管理系统导入用户显示在读者标识页面（[读者服务](#)>[借出/归还](#)>[管理读者服务](#)）。在读者服务页面检索读者ID如未找到ID，选择该字段。



在线导入

3. 在用户标识符字段中扫描或输入来自学生管理系统的读者ID。
4. 选择查找用户。
5. 如果在学生管理系统里找到ID，显示用户快速管理页面并显示获取到的读者信息。
6. 点击更新用户创建Alma本地机构的读者注册。显示读者服务页面，您可以管理读者服务。
7. 如果在外部系统没有找到读者ID，点击保存在本地注册读者。这个新读者信息将会被传送至学生管理系统。

编辑读者信息

快速用户管理页面允许您创建并修改读者账户以及联系方式信息。

要编辑读者信息：

1. 在读者标识页面，选中想要修改的读者账户（见[选择读者](#)）。打开读者服务页面。
2. 在读者服务页面，点击编辑信息链接。打开快速用户管理页面。按照[添加用户](#)操作，或点击全部信息并按照[编辑用户](#)操作。不能编辑主标识符和其他用户标识符。
3. 选择保存。保存改动并打开读者服务页面。

配置读者信息（用户注册表单）

可以配置显示在Alma的用户注册、读者注册和编辑用户表单（从管理读者服务页面）中的字段。该选项使得可以配置图书馆所需的表单并只处理图书馆所需的信息。访问该选项使用户可以选择希望在用户注册表单中可见的字段，必需字段除外。

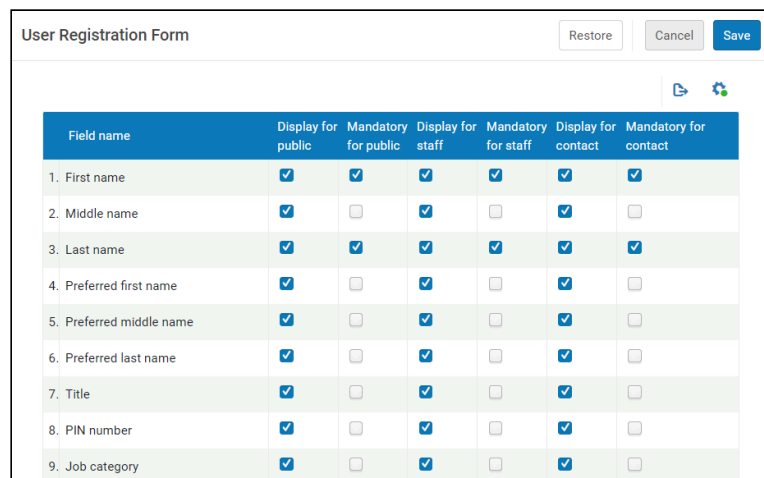
要配置用户注册表单：

1. 访问用户注册表单（[配置菜单](#)>[用户管理](#)>[用户详情](#)>[用户注册表单](#)）。
2. 在表中，选择要为各种用户记录类型（公开、员工、联系人）显示的字段。请注意，在界面中创建新用户和更新现有用户时，必备字段均适用。通过SIS（用户同步）作业创建新用户时，必备字段也适用（请见[学生信息系统](#)）。当尝试通过作业或API创建新的用户账户时，如果XML缺少必备字段，则用户将被拒绝并出现错误。

3. 选择保存。

Note

也可以决定在表单中显示的地址/电子邮件/电话类型。该选项可由Ex Libris启用。请联系[客户支持](#)寻求帮助。



The screenshot shows a 'User Registration Form' configuration table with columns for field names and checkboxes for display and mandatory status for public, staff, and contact users. The table is as follows:

Field name	Display for public	Mandatory for public	Display for staff	Mandatory for staff	Display for contact	Mandatory for contact
1. First name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Middle name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Last name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Preferred first name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Preferred middle name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Preferred last name	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Title	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. PIN number	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Job category	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

用户注册表单

外借单册

外借单册属于流通台工作流程的一部分（见[流通台操作流程](#)），或者读者也可以将单册从永久位置直接带到他/她想要办理借阅的流通台。

当借阅不在仓储里的单册时，可以通过点击[创建单册](#)创建输入仓储的新单册（如果您拥有纸本馆藏操作员角色 - 见[创建输入仓储的新单册](#)）。

您可以创建图书馆之间的关联，使一家图书馆可以替另一家图书馆借出单册（见[配置读者服务关系](#)）。

对于读者服务网络或网络区中的机构，属于其他机构的外借可在“网络活动”选项卡中查看。有关更多信息，见[查看网络活动](#)。

欲知如何处理外借丢失，见[外借丢失管理](#)。

根据重新外借限制政策，由读者刚刚还回的单册可能不能被同一读者立刻再次借阅。根据选择的政策，您可能在尝试外借时收到限制消息。同一题名下同种资料类型的其他复本在该政策下考虑为单个单册。此政策仅适用于在同一个书目记录下包含相同描述（或两者都有空的描述）的单册。如果政策设置为无或重新外借的时限已过，外借会成功进行。见[重新外借限制](#)。

有关更多信息，见[读者外借和代理外借](#)。（3:11分钟）

要外借单册：

1. 在读者服务页面（见[选择读者](#)），点击外借选项卡。
2. 在扫描单册条码下，扫描或输入要外借的单册条码。
或者，选择



打开纸本单册仓储检索页面，检索单册，然后选择。纸本单册页面关闭，单册的条码输入到扫描单册条码字段。

Note

如果您手动输入不存在的条码，会显示单册未找到对话框。您可以在对话框中点击**创建单册**（如果您具有纸本馆藏操作员角色）创建带有条码的单册。有关创建新单册的详情，见[要创建输入仓储的新单册](#)。没有条码的单册可以被检索但是无法从管理读者服务页面外借。

观看[外借资料记录](#)视频，了解有关查看信息和无条码外借的更多信息。

3. 选择单册并点击**选择**。扫描单册条码字段显示单册条码。
4. 选择**OK**。外借已船舰，并显示在选项卡底部的外借列表中。

The screenshot shows the 'Patron Services' interface. At the top, there are buttons for 'Edit User Info', 'Submit Request', 'Refresh Blocks/Notes', and 'Done'. Below this, the user profile for 'User, Admin' is displayed, including 'Active balance: 0.00 USD', 'ID: admin', and 'User group: Staff'. There are links for 'Send Activity Report', 'Send Requests Report', 'Send Return Receipt', and 'Send Loan Receipt'. A 'User Notes' section indicates 'User has 1 overdue item(s), 0 in this library.' Below the user info, there are tabs for 'Loans', 'Returns', and 'Requests'. A 'Scan Item barcode' field with an 'OK' button and a 'Create Item' link is present. A search bar shows '1 - 2 of 2' results. A table lists two loans:

Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library
Telephone survey methods: sampling, selection, and supervision / Paul J. Lavrakas.	19/05/2017 23:59:00 PM IDT	72808	-	15/05/2017	Normal	-	Main Library
Encyclopedia of health & aging /	23/10/2013 09:00:00 AM IDT	14555637	25.00 USD	19/05/2013	Normal	Null	Biology Library (BIO)

读者服务外借选项卡

到期日期值指示收到单册时单册的到期日期。

如果单册通过资源共享借阅，该日期会减去传递延迟值（在资源共享合作者页面配置；见[资源共享请求](#)）。例如，如果接收单册时的过期日期是2012年5月16日，且传递延迟=4，到期日期值就会显示为2012年5月12日，允许单册传递有4天的延迟，确保单册可以在它的实际抵达日期5月16日那天抵达。

当外借日期晚于读者的用户详情里定义的过期日期时，外借时间会缩短，到期日期就会按照读者账户过期前图书馆的最后闭馆时间计算。

要将晚于学期结束日期的到期日期更改为学期结束日期，见[如何修改单册的到期日期为学期结束日期](#)。

5. 完成本次会话中所有需要对读者执行的操作后，选择**完成**结束读者会话。返回读者标识页面。

取决于流通台的配置设置（见[添加流通台](#)），外借收据信件可能会在您选择完成时自动发送给读者。对当前会话中执行的所有外借发送单个信件。如果流通台未配置为自动发送该信件，您可以选择从读者服务页面手动发送，通过在选择完成结束会话前选择发送外借收据完成。（如果流通台配置为自动发送信件，该选项不会在页面中显示。）有关自定义信件的更多信息，见[配置Alma信件](#)。

Note

如果没有选择完成关闭当前会话，外借收据信件不会发送；它只会在选择了完成时发送。

管理外借

您可以在读者服务页面的外借选项卡中查看并管理现有外借。

如果外借状态或到期日期更改，立刻向读者发送外借状态通知信件。如果流通台配置为自动发送外借收据信件，在您选择完成关闭当前会话时，也会对更新的外借自动发送外借收据信件。（如果在会话中开启或修改了多个外借，会发送列出所有的更改的单个信件。）

Note

在读者服务页面对读者完成处理后，选择完成结束当前读者会话。这确保所有的自动提醒会发送给读者。

显示选项

从外借显示下拉菜单中选择以下选项：

- 全部外借 - 显示已经外借给读者的所有单册。当全部外借被选中时，图书馆列中显示排列选项。
- 本次会话的外借 - 显示本次会话中的外借单册。

外借显示下拉列表的默认值由**remember_last_loan_display**参数决定（见[配置其他设置](#)）。

行操作

对于每个外借，以下选项在行操作中可用：

- 内部工单 - 创建请求；您可以选择内部工单或其它请求。见[创建请求](#)的步骤2。
 - 删除外借 - 从外借标签里删除单册。单册状态会改为丢失（对于丢失的外借）或就位（对于其它外借）。请注意，单册更新到的状态可能会有所不同，具体取决于[close_paid_lost_loan](#)的值。
 - 更改到期日期 - 可以在外借时间内或过了这段时间之后更改外借单册的到期日期（见[要在读者发出请求时修改外借的到期日期](#)）。
-

Note

- 如果没有为指定图书馆定义日历，无法修改外借到期日期。
 - 如果新的到期日期是在读者的过期日期之后，那么日期就会转换为读者的过期日期。当这一情况发生时，会出现警告消息告知您到期日期已修改。为了显示警告消息，**shortened_due_date_notifications**必须设置为**MESSAGE**或**MESSAGE_EMAIL**。获取更多信息，见[配置其它设置](#)。
-

- 查看备注 - 查看、编辑或添加外借备注（见[管理外借备注](#)）。如果外借已有备注，外借备注下方显示标记。
- 查看队列 - 查看对单册提交的预约请求队列。
- 查看政策 - 打开读者服务配置使用程序页面，在单册外借给指定读者时，可以查看对单册生效的政策。显示的信息包括

读者服务单位名称、读者服务单位规则、与单册关联的使用条款以及过期日期和过期罚款的信息。欲知详情，见[查看读者服务配置信息](#)。

- 外借历史记录 - 查看外借的历史记录（见[查看外借历史记录](#)）。
- 续借 - 续借单册（外借状态字段值更新为已续借）。

Note

- 如果您在到期日期之前续借单册，那么新的到期日期会从续借日期开始计算，而不是之前的到期日期。例如，如果单册到期日期是在7月15日并且在7月10日续借，那么根据TOU，新的到期日期就会从7月10日开始计算。
- 当外借更新为当前时间，这就意味着徐阶段逾期日期是由过去的系统来计算的如果用户过期或逾期日期政策是过去的已定好的日期，那么这种情况就会发生了
- 如果读者续借添加至类型 = 外借的资源共享工作流程配置文件，那么读者可以从Primo外借列表中请求续借。只有在外借使用条款允许时，续借才可用。

-
- 声明归还 - 声明单册已还（见[声明单册已还](#)）。当声明单册已还时：
 - 外借的状态更改为声明已还。
 - 单册的进程类型值是声明已还，这本单册仍然可被请求且被认为外借中。
 - 默认情况下，在单册声明已还之前计算的过期罚款计算在读者的有效余额中，但是之后不会产生新罚款。（这一功能可以使用`overdue_at_claim_return_loan`参数配置。欲知详情，见[配置其它设置](#)。）

Note

“声明归还”状态的外借无法更改到期日期。

-
- 丢失 - 指定单册丢失和向读者收费（[指定丢失单册](#)）。确保外借显示下拉列表的值为全部外借。点击OK向读者服务页面的外借状态列以及用户详情页面的罚款/费用页面添加外借详情（见[编辑用户](#)）。

外借网格中的列

选择网格上方的列按钮，选择外借网格中所显示的列。

默认显示的列有：

- 题名
- 到期日期
- 条码
- 罚款（包括有效余额以及累计罚款）
- 外借日期
- 外借状态 - 可能值：普通、普通（有用户）、普通（在架）、召回、丢失、声明归还、续订、续订（有用户）以及续订（在架）

Note

含有（有用户）或（在架）的状态用于阅览室外借。有关更多信息见[配置外借状态名称](#)。

-
- 单册政策
 - 图书馆

- 外借备注

默认隐藏的列有：

- 索书号
- 在图书馆外借
- 在流通台外借
- 最后续借日期
- 最后续借状态
- 登录号
- 单册索书号
- 著者
- 年份 - 出版年
- 位置
- 描述

在外借进程中创建新仓储单册

如果您正在外借当前不存在于仓储中的单册，您可以从读者服务页面添加单册到仓储。要这样做，您必须有纸本馆藏操作员角色。

要创建仓储中的新单册：

1. 在读者服务页面（见[选择读者](#)），点击外借选项卡。
2. 选择创建单册。选择馆藏类型对话框显示。
3. 选择相关的预约类型、引文类型，点击选择。出现快速编目页面。

快速编目页面

4. 配置资源和单册信息，点击保存。欲知字段信息，见[添加新书或期刊文章](#)。创建新单册并输入仓储。在外借选项卡的扫描单册条码字段可以检索该内容。

完成该进程时也会创建采访技术服务的内部工单。有关内部工作单的具体内容，见[纸本馆藏 - 在Alma中定义和管理内部工作单](#)。请注意，Alma不会对要从架上取下的单册提交请求，因为单册即将外借。归还时会进入工单流程。

更改到期日期

您可以更改外借的到期日期。

要在读者发出请求时更改外借到期日期：

1. 在读者服务页面（见[选择读者](#)），点击外借选项卡。
2. 在外借显示下拉菜单中选择全部外借。
3. 在外借的行操作中，选择更改到期日期。选择到期日期对话框打开。
4. 点击新到期日期从日历对话框选择到期日期。
5. 在在字段选择时间。

没有指定时间时，系统使用新到期日期的闭馆时间。如果图书馆在当天关闭，就会调用闭馆日期管理政策（参照闭馆应还日期管理政策输入[读者服务政策类型](#)）。

6. 选择更改到期日期。在外借选项卡中保存新日期。

发送外借状态通知电子邮件给读者，其中包含新的到期日期，并作为附件保存在读者记录中。

Note

读者服务管理员可以对指定日期的所有外借执行批量修改到期日期操作，如当图书馆由于突发情况要在特定日期闭馆时。当图书馆闭馆时，系统可依照图书馆的预定义政策自动更正到期日期。

指示丢失单册

您可以标记外借的单册为丢失。

要指示丢失单册：

1. 在读者服务页面（见[选择读者](#)），点击外借选项卡。
2. 在外借显示下拉菜单中选择全部外借。
3. 在丢失的单册的行操作中，选择丢失。打开显示罚款/费用信息的丢失单册对话框。
4. 选择**OK**。读者服务页面的外借状态栏更新，外借相关信息添加到用户详情页面的罚款/费用选项卡中（见[编辑用户](#)）。

Note

关于处理丢失单册的更多信息，见下文的[丢失外借管理](#)。

指示单册已声明归还

如果读者声明外借单册已归还，您可以标记单册为声明归还。

要声明单册已还：

1. 在读者服务页面（见[选择读者](#)），点击外借选项卡。
2. 在外借显示下拉菜单中选择全部外借。

3. 在外借的行操作中，选择声明归还。外借状态栏的值更改为声明归还。

Note

一旦单册标记为丢失，则无法对单册声明归还。在读者说明丢失状态的资源已归还时，推荐标记外借为已找到然后改为声明归还。

管理外借备注

您可以添加新的外借备注，编辑或删除现有外借备注。外借备注在外借归还后保留可见。如果外借已有备注，外借备注下方显示标记。

要管理外借备注：

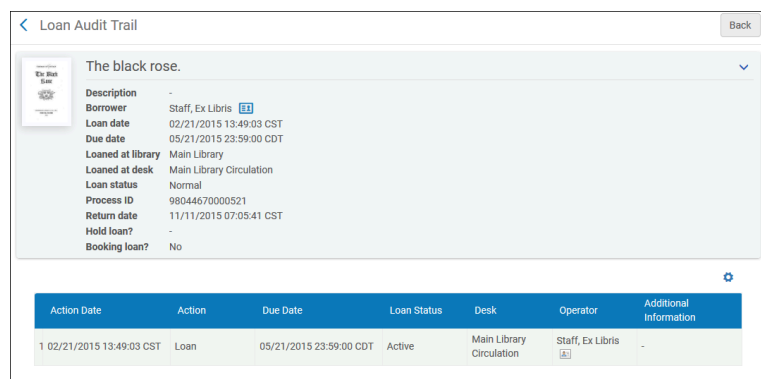
1. 在读者服务页面（见[选择读者](#)），点击外借选项卡。
2. 在外借显示下拉菜单中选择全部外借。
3. 在外借行操作中，选择查看备注。（或者，如果外借备注中存在复选标记，选择复选标记。）打开“外借备注”页面。
4. 要添加备注，选择添加备注。要编辑或删除现有备注，从行操作中选择编辑或删除。有关添加、编辑和删除备注的详情，见[备注选项卡](#)。

查看外借历史记录

您可以在外借审核追踪页面查看外借的历史记录。

要查看外借历史记录

1. 在读者服务页面（见[选择读者](#)），点击外借选项卡。
2. 在外借显示下拉菜单中选择全部外借。
3. 在外借的行操作中，选择外借历史记录。外借审核追踪页面出现时，会显示对指定单册的操作



The screenshot shows the 'Loan Audit Trail' page for the item 'The black rose.'. It displays various loan details such as Description, Borrower, Loan date, Due date, and Loan status. Below the details is a table with columns: Action Date, Action, Due Date, Loan Status, Desk, Operator, and Additional Information. The table contains one row of data.

Action Date	Action	Due Date	Loan Status	Desk	Operator	Additional Information
1 02/21/2015 13:49:03 CST	Loan	05/21/2015 23:59:00 CDT	Active	Main Library Circulation	Staff, Ex Libris	-

外借审核追踪页面

Note

如果您创建预约请求，外借审核追踪将包括预约外界字段来表明外借是否源自预约请求。

以下操作可显示在外借历史记录中（显示在操作栏）：

列值操作

操作	描述
正常	显示单册已外借。这是单册的初始状态。
已催还	单册已被图书馆催还
已续借	单册已被读者续借
丢失	基于已配置的外借单册配置文件，单册已申报为丢失（见 配置过期和丢失外借配置文件 ）
有过期费用的丢失	当单册申报为丢失时产生的过期罚款
声明已还	用户声明已归还单册
声明已还且有过期费	当单册申报为丢失时产生的过期罚款
用户阅览室	资源所在位置是图书馆，用户（读者）正在使用
阅览室在架	资源在图书馆中，在架但是有用户（读者）预约
网络向前更改	外借到期日期已被延后
网络向后更改	外借到期日期已被提前
批更改前移	外借到期日期已被延后
批更改后退	外借的应还日期已经被提前
自动续借	外借已由自动续借作业自动续借
撤销归还	SIP2设备取消归还消息
撤销续借	SIP2设备取消续借消息
单册已找到	已找到丢失或声明已还的单册
过期通知	会对该外借发送超期提醒。

Note

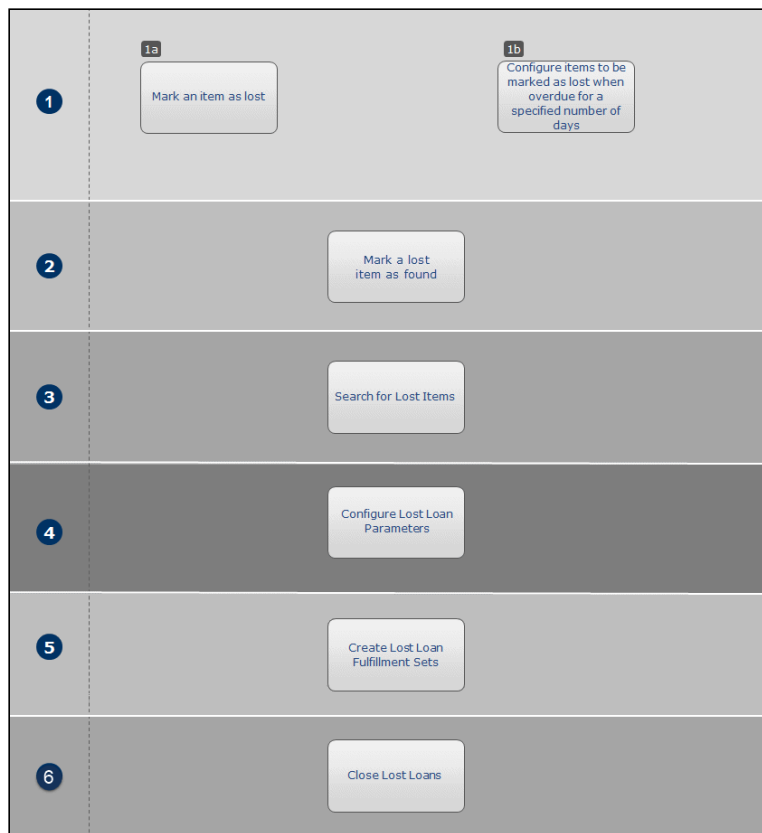
操作员栏仅对经理和管理员显示。见[配置查看操作员详情的用户权限](#)。

管理丢失外借

单册可由流通台操作员通过以下方式标记为丢失：

- 当读者告知流通台单册丢失时手动标记
- 如果系统配置为在单册超期一段时间后自动更改单册状态为丢失，自动标记

以下说明了可对丢失外借执行的操作。



丢失单册管理

以下是关于外借丢失可以执行的操作的详情

1. 您可以使用以下方式将单册标记为丢失：

- 在读者服务页面（[读者服务 > 借出/归还 > 管理读者服务](#)），查找借阅单册的读者并对相关单册选择丢失。
- 配置单册在超期一定天数后自动标记为丢失。在丢失外借配置文件记录页面（[配置菜单 > 读者服务 > 纸本读者服务 > 过期和丢失外借配置文件](#)，点击添加过期和丢失外借配置文件）完成。欲知详情，见[配置过期和外借丢失配置文件](#)。

2. 如果之后找到了丢失的单册，您可以通过以下方式将其标记为找到：

- 在读者服务页面（[读者服务 > 借出/归还 > 管理读者服务](#)），查找借阅单册的读者并对相关单册选择找到单册。外借状态更改为正常，单册保持为被读者借出。根据对单册配置的丢失单册费用政策，对读者收取的部分或全部丢失单册费用会退款（关于配置罚款和费用政策的信息见[下文](#)）。
- 扫描单册条码归还（见下文[归还单册](#)）。这样做时，单册会被标记为找到和已归还。根据对单册配置的丢失单册费用政策，对读者收取的部分或全部丢失单册费用会退款（关于配置罚款和费用政策的信息见[下文](#)）。

3. 您可以通过仓储检索中的高级检索检索标记为丢失的单册。在纸本单册列中点击高级检索链接，选择进程类型。在高级检索页面的下拉列表中选择相等和外借并点击执行。有关高级检索的详情，见[执行高级检索](#)。

您也可以配置下列内容：

- 可在Primo中排除丢失单册的显示（[配置菜单 > 资源 > 记录导出 > 从发布中排除处理类型](#)）。欲知详情，见[从发布中排除指定进程类型资源](#)。
- 丢失单册可以配置为可检索但不可配置为可请求。在读者服务规则编辑器页面（[配置菜单 > 读者服务 > 纸本读者服务 > 读者服务部门](#)，对读者服务部门选择编辑并点击读者服务部门规则选项卡）完成。欲知读者服务单元规则的配置详情，见[添加读者服务单元规则](#)：

4. 您可以为丢失单册配置政策类型，从而决定处理丢失单册的方法。在读者服务配置（[配置菜单 > 读者服务 > 纸本读者服务 > 高级政策配置 > 添加读者服务政策](#)）选择以下读者服务政策类型配置参数：

Note

丢失单册的费用不可退还。

欲知选择政策类型的详情，见[配置政策](#)。

- 丢失单册罚款 – 读者被要求为丢失单册支付的罚款。
 - 丢失单册更换费 – 机构向读者收取更换单册的费用。
 - 丢失单册更换费退还比 – 如果找到了丢失的单册，机构可以退还读者单册更换费的百分比。
5. 您可以创建读者服务结果集来显示指定日期的丢失单册列表（[读者服务 > 高级工具 > 创建读者服务结果集](#)，将外借状态配置为丢失）。欲知读者服务结果集的配置，见[管理读者服务结果集](#)。在管理结果集页面可以查看读者服务结果集（[管理检索查询和结果集](#)）。
 6. 如果 `close_paid_lost_loan` 参数设置为 `true`，当外借单册的状态更改为丢失且最后一个丢失或替换费用已关闭，外借状态更改为丢失且已付款以及外借从活动外借列表移除。外借会被视为完成且不会产生更多的罚款或计算读者限制（见[配置其他设置（读者服务）](#)）。您可以通过运行关闭丢失外借作业来关闭丢失和丢失且已付款外借（见[在既定结果集上手动运行作业](#)）。该作业会关闭读者服务结果集的所有外借，不管状态如何。与外借单册相关联的所有罚款与费用仍保留在读者记录里。如果在通过作业外借关闭后丢失单册归还，无法退回读者的替换费用。当参数设置为 `false` 时，外借在外借列表中保持活动直到关闭丢失外借作业执行，即使读者付了丢失费用，单册的进程类型仍会更改为丢失。
 7. 如果启用 `rs_use_tou_for_lost_item` 参数，则外借丢失设置将应用于资源共享请求（见[其他设置](#)）。
-

Note

如果单册要定义为丢失且外借丢失的政策是不可请求，请求 - 馆藏更新后重新计算作业会把单册的请求分离并可能会取消请求（如果没有其它单册可以满足这项请求）。如果找到单册，这项作业会重新连接单册的请求。欲知详情，参照资源 - 馆藏更新之后重新计算[查看预定的作业](#)。

归还单册

归还单册时，您可以扫描条码并且归还至合适的位置，也许会放至不同的机构。

管理单册归使您可以查看归还单册的外借和使用记录。这个信息在扫描条码时被收集。如果条码不能读取，可以搜索该单册。请注意，如果该单册没有条码，在归还或扫描单册前，一定要先在该单册记录中创建条码。有条码才能通过扫描或归还功能使单册在图书馆内流通。

Note

扫描单册两次将记录内部外借（通常适用于扫描单册但未签出的情况，例如读者使用的非流通单册，该单册然后由工作人员扫描并重新上架）。见[内部使用常见问题解答](#)了解更多信息。

有关更多信息，见[归还](#)。（1:50分钟）

外借和使用历史信息可以在分析报告（见[用户](#)）和导入记录的更多信息对话框中查看（见[查看导入记录](#)中的更多信息）。

外借单册可以用以下方式归还：

- 单个 – 单个读者的多个外借单册（见[归还一个单册](#)）
- 批量 – 多个读者的多个外借单册；用于简化操作员工作流程并提高生产力（见[归还多个单册](#)）

归还单册登记回系统，重新上架，并处于可外借状态。归还单册的历史记录会永久保存。

如果选择全部归还过滤器，可以在归还选项卡中查看使用历史记录信息。请注意：

- 查看读者使用历史记录的权限可被Ex Libris禁用。如果要禁用该权限，联系Ex Libris支持。
- 可以匿名化外借历史记录。可以使用外借匿名化规则配置如何匿名化外借记录。欲知更多信息，见[配置匿名化](#)。

资源共享归还单据信件在读者归还资源共享借阅的单册时打印。欲知更多信息，见[配置Alma信件](#)。

Note

更多关于内部借阅的详细信息，见[内部使用和内部使用的Alma分析报告](#)。

Alma经过配置后，可允许读者将单册归还至读者服务网络里的任何成员，不论该机构是不是读者办理外借的机构。这个功能叫任何地方归还。例如，如果A大学和B大学都是读者网络服务的成员，那么读者可以在A大学借书，在B大学还书。见[读者服务网络](#)。

仅当您的机构是读者服务网络的成员并且与网络中的另一成员有流通到的关系时，才能在不同机构归还单册（[配置读者服务关系](#)）当输入归还时，在接收归还的机构打印Ful Transit Slip letter。归还单册被发送至发起机构并且标记为转运中。

想要了解读者服务网络里不同机构的归还单册信息，请参照[\[1\]](#)在任何一处归还的视频(2分35秒)。

当单册被借出且被代理用户归还后，关于外借的信息仅保存于借阅读者的外借和使用历史记录中（不会在代理用户记录里出现）。欲知使用代理用户的详情，见[管理代理用户](#)。

在自助借还机上归还请求的单册时，不会生成资源请求单据。

检查归还日期以确定是否有到期罚款。若有必要，您可以指出：

- 单册已归还（见[声明单册已还](#)）
- 单册丢失（见[指示丢失单册](#)）

归还单个单册

您可以通过输入条码归还单个单册。

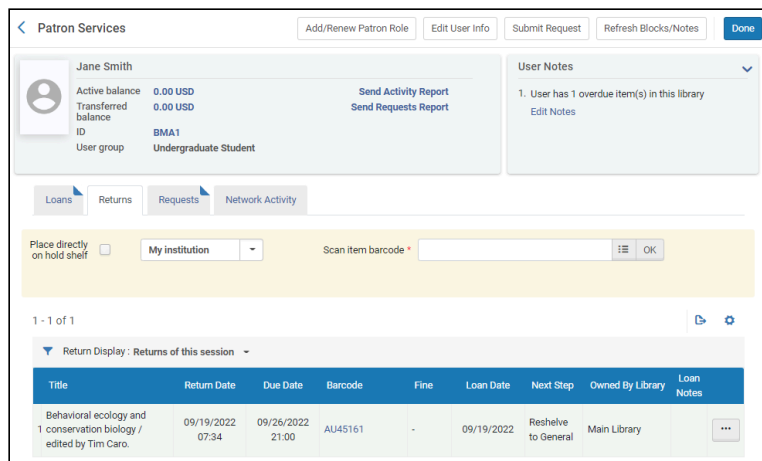
要归还单个单册：

1. 在读者服务页面（见[选择读者](#)），点击归还选项卡。
2. 在扫描单册条码下，扫描或输入要归还的单册条码。
或者，选择



打开纸本单册仓储检索页面，检索单册，然后选择。纸本单册页面关闭，单册的条码输入到扫描单册条码字段。

3. 选择**OK**。单册已归还，并显示在选项卡底部归还的外借列表中。



4. 完成本次会话中所有需要对读者执行的操作后，选择完成结束读者会话。返回读者标识页面。

取决于流通台的配置设置（见[添加流通台](#)），归还收据信件可能会在您选择完成时自动发送给读者。对当前会话中执行的所有归还发送单个信件。如果流通台未配置为自动发送该信件，您可以选择从读者服务页面手动发送，通过在选择完成结束会话前选择发送归还收据完成。（如果流通台配置为自动发送信件，该选项不会在页面中显示。）有关自定义信件的更多信息，见[配置Alma信件](#)。

Note

如果没有选择完成关闭当前会话，归还收据信件不会发送；它只会在选择了完成时发送。

管理归还

您可以在读者服务页面的归还选项卡中查看并管理归还。

显示选项

从归还显示下拉菜单中选择以下内容：

- 全部归还 – 显示全部已由读者归还的外借。
- 本次会话的归还 – 显示当前会话中已归还的单册。

归还显示下拉列表的默认值由**remember_last_loan_display**参数决定（见[配置其他设置](#)）。

行操作

对于每个归还的外借，以下选项在行操作中可用：

- 内部工单（仅本次会话的归还） – 创建请求；您可以选择内部工单或其它请求（见[创建请求](#)的步骤2）
- 外借历史记录 - 查看单册外借历史记录的审核追踪记录（见[查看外借历史记录](#)）。
- 查看备注 – 查看、编辑或添加外借备注（见[管理外借备注](#)）。如果外借已有备注，外借备注下方显示标记。
- 查看队列（仅本次会话的归还） - 查看对单册提交的预约请求队列。
- 查看隐藏 - 打开隐藏栏列表窗口，您可以在其中查看单册的隐藏栏内容。

返回网格中的列

点击网格上方的列按钮，选择归还网格中所显示的列。

默认显示的列有：

- 题名
- 归还日期
- 到期日期
- 条码
- 罚款
- 外借日期
- 下一步（仅本次会话的归还） - 建议处理归还时应执行的下一步（例如，归还单册至架上）
- 图书馆所有
- 外借备注

默认隐藏的列有：

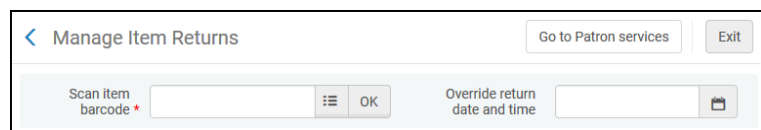
- 索书号
- 描述
- 登录号
- 单册索书号
- 著者
- 年份 - 出版年
- 单册政策

归还多个单册

要加快执行多个归还时的处理速度，您可以使用管理单册归还页面。

要归还多个单册：

1. 打开管理单册归还页面（读者服务 > 借出/归还 > 归还单册）。



管理单册归还页面

Note

如果您的机构属于读者服务网络的一部分，并且与另一家机构有流通到关系，该机构的某本单册可以在这个页面扫描输入。在此情况下，单册所有者将显示，并且您可以从机构下拉列表中选择单册的初始机构。

2. 在扫描单册条码字段扫描或输入单册条码，或点击



并从显示的列表中选中单册。

3. 在直接放置于预约书架字段中，选择如下相关选项：

- 。是 – 直接置于预约书架的单册。向读者发送预约书架在架信件，告知单册已在预约书架上并可以获取（见[配置Alma信件](#)）。
- 。否 – 预约书架的单册未准备好，会被分配给预约书架处理进程（也就是说，为预约书架准备单册，例如检查单册的状况）在预约书架处理进程完成后，扫描单册进入相关的流通台。单册放置于流通台的预约书架上，预约书架在架信件发送给读者，指示单册已在预约书架上并可以获取（见[配置Alma信件](#)）。

当对流通台进行配置，选择预约书架处理中选项时显示该字段（见[配置流通台](#)）。

4. 选择**OK**。在管理单册归还页面显示单册详情。

Title	Return Date	Due Date	Barcode	Loaned Date	Patron	Next Step	Owned By Library	Loan Notes
John Stuart Mill and the art of life 1 / edited by Ben Eggleston, Dale E. Miller, and David Weinstein.	2017/08/22	2017/05/05 20:00:00 CDT	1842292	2017/05/05	Rasey, Josh	Graduate Library	Graduate Library	✓

管理单册归还页面

您也可以在管理单册归还页面使用下列键盘快捷键：

- 。 **Alt + Ctrl+L** – 打开读者标识页面（见[选择读者](#)）
- 。 **Alt + Shift + C** – 清除已归还单册列表
- 。 **Alt + Shift + X** – 返回至Alma首页

5. 如有需要，请修改归还日期修改归还日期的一个原因是可能有在头一天的投件箱中归还的单册。日期按如下方式修改：

Note

归还日期默认为当前日期。日期应设置为当前日期或是过去的日期。

1. 在管理单册归还页面，点击覆盖归还日期和时间并选择归还日期和时间。
2. 选择应用。管理单册归还页面的归还日期和时间已更改。

要重置归还日期为当前日期，点击重置归还日期。

6. 按需选择下列选项：

- 。内部工作单 – 创建请求；您可以选择内部工作单或其它请求（见[创建请求](#)的步骤2）
- 。外借历史记录 - 显示单册外借历史记录审核追踪记录（见[查看外借历史记录](#)）
- 。查看备注 – 查看外借的备注（见[查看外借备注](#)）

7. 点击退出退出此页面，或点击跳转至读者服务打开读者标识页面。

查看罚款和费用以及接收付款

产生罚款费用有很多种原因。流通台操作员可在用户详情页面下的罚款和费用选项卡查看和收取读者支付的罚款和费用（见[查看读者的罚款和费用和收取罚款和费用](#)）。

如果是使用WPM教育电子付款系统进行付款，流通台操作员需要手动记录读者直接通过WPM教育电子付款系统进行支付的交易。这些付款记录可以通过读者的付款方式（在线）和交易ID进行查询，交易ID在由WPM教育电子付款系统发送至读者交

易确认信息中。要处理这些类型的交易，见[手动记录在线支付记录](#)。

当Alma收到读者的付款后，Alma会发送罚款费用支付收据信件给读者。要设置信息内容，见[配置Alma信件](#)。

查看读者罚款和费用

以下罚款和费用列表显示已对读者收取的罚款和费用。

要查看读者罚款和费用：

1. 在读者标识页面（[读者服务](#)>[借出/归还](#)>[管理读者服务](#)），在扫描读者ID或检索读者字段输入读者姓名并点击确定。

显示读者服务页面。

2. 点击有效余额链接中的值。

用户详情页面中的罚款/费用选项卡显示，其中列出读者的全部罚款和费用。

对于读者服务网络中的机构，属于其他机构的外借罚款和费用可能可以在网络活动选项卡中查看。有关更多信息，见[查看网络活动](#)。

Creation Date	Fine/Fee type	Status	Status Date	Comment	Fee Owner	Title	Item Barcode	Original Amount	Remaining Balance
19/12/2011	Renew fee	Active	19/12/2011		O'Neill	The D. H. Lawrence review.	3903102.	10.00 USD	10.00 USD

用户详情页面 – 罚款/费用选项卡

罚款和费用概要区域显示：

- 有效金额
- 争议金额
- 转移金额
- 当前已过滤余额
- 当前已过滤的争议余额

欲知添加罚款和费用的详细信息，见[分配罚款/费用给用户](#)。

3. 点击保存或取消回到读者服务页面。

发送罚款和费用通知给读者

图书馆可以设置对读者的罚款/费用通知。见[配置罚款/费用通知](#)。由罚款/费用通知作业发送通知。见[配置读者服务作业](#)。

收取罚款和费用的付款

读者服务页面能让流通服务台操作员从读者那里收取罚款和费用。

要收取付款:

1. 在读者标识页面（[读者服务](#) > [借出/归还](#) > [管理读者服务](#)），在扫描读者ID或检索读者字段输入读者姓名并点击确定。

读者服务页面显示，他们的所有罚款和费用的总数显示在有效余额下方。如果总数大于0，且您连接到配置为可以接收付款的流通台，支付按钮会显示在字段旁。（关于选择您的当前位置的信息，例如流通台，见[永久菜单](#)中的图书馆/流通台选择器；关于配置流通台接收付款的信息，见[配置流通台](#)。）

Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library	Loan Notes
Cold Feet	03/15/2023 21:00	562389	60.00 USD	02/15/2023	Lost	-	Main Library	

2. 选择支付按钮。付款详情对话框显示。

Operator name: Ex Libris Staff

All fines Specific fines

Payable balance: 60.00 USD

Payment method: Cash

Add change to balance:

Payment amount: 60.00 USD

Transaction ID:

Comment:

Buttons: Cancel, Send

付款详情复选框

3. 要显示完整的未结余额，选择全部罚款。
要选择特定罚款支付，选择特定罚款。要支付的罚款字段添加到对话框。
4. 如果选定了特定罚款，执行以下操作：
 - a. 选择要支付的罚款。用户罚款和费用页面显示并列用户的未结罚款和费用。
您可以按需过滤列表，例如，使用所有者名称过滤器，只显示特定费用所有者的费用。

<input type="checkbox"/>	Create Date	Fine/Fee types	Status Date	Comment	Fee Owner	Title	Item Barcode	Original Amount	Remaining Balance
<input type="checkbox"/>	02/1...	Lost item process fee	02/1...	-	Main Library	Cold Feet	562389	10.00 USD	10.00 USD
<input type="checkbox"/>	02/1...	Lost item replacement fee	02/1...	-	Main Library	Cold Feet	562389	50.00 USD	50.00 USD

用户罚款和费用页面

- b. 选择本次支付的罚款和费用的复选框，然后选择选择。选定的项目的余额显示在付款详情对话框中，在付款金额下方。

Payment Details	
Operator name	Ex Libris Staff
	<input type="radio"/> All fines <input checked="" type="radio"/> Specific fines
Fines to pay	Lost item replacement fee (50.00 USD);
Payable balance	60.00 USD
Payment method	Cash
Add change to balance	<input type="checkbox"/>
Payment amount *	50.00 USD
Transaction ID	
Comment	

读者详情对话框 - 余额

欲知支付指定罚款和费用的更多详情，见[支付指定罚款费用](#)视频（5分零2秒）。

5. 在付款方式下方，选择付款方式（例如现金、信用卡或在线）。欲知在线交易的更多信息，见[手动记录在线支付](#)。

Note

支付方式选项可以定制。例如，您可以修改**Check**为**Cheque**。要定制支付方式，请联系Ex Libris支持。

- 选择添加更改到余额显示当支付超过余额时，会在读者账户中为额外的支付创建信用点。如果未选定该框，系统假设您会退回多于的金额给读者。
- 在付款金额字段中，修改显示的金额使其与实际收到的金额匹配。
- 在交易ID字段中，输入交易ID。
- 在评论框中，按需输入付款的描述信息。
- 选择发送然后在显示的确认消息中选择确认。付款已被记录，显示读者服务页面并显示更新后的余额。如果需要退款，会显示消息通知您需要退回多少。

特定罚款和费用也可以通过以下方式支付：

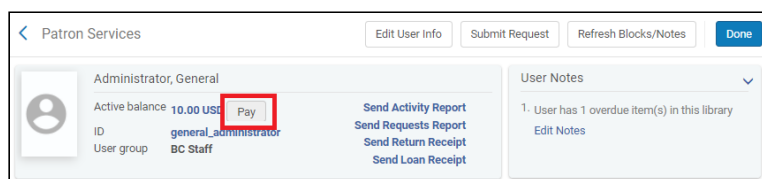
- 自助借还机 - 如果自助借还集成配置文件已经设置为扩展罚款和费用扩展类型，SIP2费用支付可以接收以下字段配对：
 - BZ – 支付交易号码，附加至支付部分
 - EK – 支付的费用
 欲知自助借还机的更多信息，见[自助借还机](#)。
- 网络服务 - 见<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/apis/users>。

手动记录在线交易

如果付款是直接交付给WPM e-payment系统，那么Alma也许就无法获知交易情况。读者服务页面允许流通台操作员手动记录这些交易类型的支付信息，以确保读者账户能保持实时更新。

要手动记录在线支付：

- 在读者标识页面（[读者服务](#) > [借出/归还](#) > [管理读者服务](#)），在扫描读者ID或检索读者字段输入读者姓名并点击确定。显示读者服务页面。



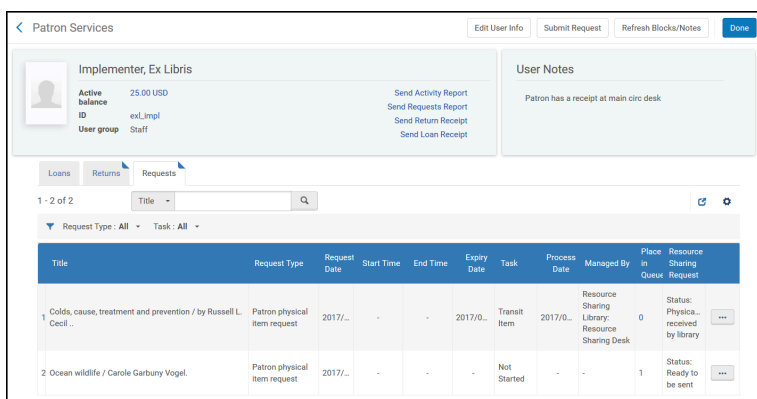
读者服务页面的支付链接

- 选择支付链接。显示付款详情对话框。
- 选择支付方式下拉列表中的在线
- 输入支付金额及交易ID，用户交易确认邮件里已列出。
- 选择发送。

查看读者的请求单册。

您可以在请求选项卡中查看请求单册列表。在页面顶部的查找对话框中输入检索条件并点击执行，或者选择从请求类型或任务过滤器中检索的内容。

对于读者服务网络中的机构，可在网络活动选项卡中查看其它机构预约书架上的单册。有关更多信息，见[查看网络活动](#)。



读者服务 - 请求选项卡

本页面使您可以对列表中的单册执行下列操作：

- 要编辑请求，选择编辑。打开创建请求的页面，您可以编辑请求的参数 (参照[创建一项请求](#))。
- 要取消请求，选择取消。
- 要更新请求的到期日期，选择更新到期。
- 要在检索屏幕中查看该题名，选择在检索中查看题名。

Note

资源共享请求列显示资源共享请求的状态。如果没有资源共享请求存在，这列的值为无。该列可排序。

多本单册的资源共享请求将会为每个收到的单册显示一行。相反地，Primo系统里的“我的账户”请求列表在每一项请求对应的每一行单册里才出现。这是因为Primo只显示资源共享请求，不管有多少单册可以满足这项请求，但是Alma会向操作员显示所有在架或在运送中的单册。欲知详情，见[多本单册的资源共享请求](#)。

点击网格上方的列按钮，可以选择请求网格中所显示的列。

默认显示的列有：

- 题名
- 请求类型
- 请求日期
- 开始时间
- 结束时间
- 到期日期
- 任务
- 处理日期
- 管理人
- 放入队列
- 资源共享请求

默认隐藏的列有：

- 图书馆
- 位置
- 索书号
- 著者
- 出版年