

Actualizaciones de cuenta, preferencias y Mensajes

Usted puede revisar su cuenta de la biblioteca en cualquier momento haciendo clic en **Mi Record** en el **Mi Cuenta** menú y la tala. La página de Mi Record muestra un resumen de la información de su cuenta de la biblioteca. Desde esta página, usted puede ver y editar su información personal y preferencias, cambiar su nombre de usuario y el PIN, y gestionar sus mensajes de la biblioteca:

- Actualizar la [información de la cuenta y preferencias](#)
- [Cambiar el nombre de usuario o PIN](#)
- [Gestionar sus mensajes](#)

Información de la cuenta Actualización y preferencias

Siga estos pasos para ver la información personal en su registro de cuenta de la biblioteca, y para actualizar la información de su cuenta.

1. Haga clic en **Mi Record** en el **Mi Cuenta** menú e ingrese.
2. Haga clic en **Información de contacto y preferencias** de ampliar esa zona de la página.
3. Solicitar a un cambio de dirección:

a) En el **tipo de dirección** cuadro, seleccione la dirección que desea actualizar.

El **tipo de dirección** cuadro enumera las direcciones asociadas a su registro de biblioteca, como Casa, Trabajo, y la Escuela. La dirección que aparece la primera vez que ampliar esta área de la página es el que la biblioteca ha designado para recibir notificaciones.

b) Escriba o seleccione la nueva información en las casillas correspondientes, según sea necesario.

Nota:

Su biblioteca también puede permitir que usted cambie su dirección de correo electrónico o número de teléfono. Si es así, puede escribir la nueva información en las casillas correspondientes. De lo contrario, póngase en contacto con su biblioteca para solicitar cambios en su números de teléfono o correo electrónico. Si recibe avisos telefónicos, vea el paso 6. Puede especificar sólo un número de teléfono para mensajes de texto (anuncios o recibos). Seleccione **TXT** y seleccione un vehículo para ese número.

4. Para establecer el formato de los avisos de correo electrónico de la biblioteca, seleccione un formato:

- **, formato de texto plano básico** - Funciona con la mayoría de las cuentas de correo electrónico, pero no incluye el color o cualquier característica de texto especiales.
 - **Formato completo, HTML** - Puede incluir el color y las características especiales de texto.
5. Para establecer o cambiar el idioma preferido para los avisos, seleccione un idioma en la **preferencia de idioma** caja.
 6. Para cambiar el método de notificación preferido, seleccione un nuevo método en la caja de **biblioteca avisos**.

Nota:

Su biblioteca puede anular su preferencia por ciertos tipos de avisos. Por ejemplo, si su preferencia es **la dirección de correo electrónico** puede recibir avisos de vencimiento por e-mail, pero la biblioteca puede enviar facturas únicamente impresos de artículos perdidos.

Si su preferencia es el correo electrónico, el registro debe incluir una dirección de correo electrónico. Si su preferencia es el teléfono, seleccione el número de teléfono que debe recibir los avisos. Si su preferencia es el mensaje de texto, haga clic en el **TXT** botón del número de teléfono que deben recibir los avisos y seleccione su vehículo para ese número de teléfono.

7. Si usted desea recibir los recibos (tales como el registro de salida y los recibos de renovación) por correo electrónico, mensaje de texto, o ambos, seleccione una opción eReceipt.

Si selecciona el correo electrónico, usted debe proporcionar una dirección de correo electrónico. Si selecciona un mensaje de texto, debe seleccionar **TXT** para el número de teléfono que debe recibir los recibos, y seleccione su vehículo para ese número de teléfono.

Nota:

Sólo puede seleccionar un número de teléfono para recibir mensajes de texto (anuncios o recibos).

Para dejar de recibir eReceipts, desactive las casillas de verificación.

8. Haga clic en **Enviar solicitud de cambio** para presentar la nueva información a la biblioteca.

Importante:

Al enviar ciertos cambios en la información de su cuenta, su cuenta puede ser bloqueada por la actividad hasta que la biblioteca procesa la nueva información.

Cambiar su nombre de usuario o PIN

Seguir estos pasos para configurar un nuevo PIN o nombre de usuario.

1. Haga clic en **Mi Record** en el **Mi Cuenta** menú e ingrese.

Se muestra la página Mi Record.

2. Haga clic en **Cambiar inicio de sesión**.

El área de cambio de inicio de sesión, donde se especifica el nombre de usuario y el PIN, se expande.

3. Para cambiar el nombre de usuario:

- a) Seleccione (marque) **Cambiar nombre de usuario**.

- b) Escriba su nuevo nombre de usuario en el **nombre de usuario nuevo** cuadro, y vuelva a escribirla en el **nombre de usuario Verifique** caja.

El nombre de usuario debe tener un mínimo de 4 caracteres alfanuméricos, no más de 50 caracteres y no puede contener espacios. Se debe comenzar con un carácter alfabético. También se permiten los siguientes caracteres especiales: - (guión), _ (guión bajo), . (punto) y @ (arroba). El nombre de usuario no debe contener dos caracteres especiales adyacentes, y no puede coincidir con una cuenta de código de barras biblioteca existente.

4. Para cambiar el PIN:

- a) Seleccione (marque) **Cambiar PIN** .
- b) Escriba su número PIN actual en el cuadro de **PIN antiguo**.
- c) Escriba el nuevo PIN en la caja del **Nuevo PIN**.

El PIN debe ser de un mínimo de 4 caracteres y un máximo de 16. Se puede utilizar letras mayúsculas, minúsculas y números, pero no es nada especial caracteres del teclado o espacios.

Nota:

Su biblioteca puede requerir solamente números.

- d) Escriba el nuevo PIN de nuevo en la caja de **Verificación**.

5. Haga clic en Guardar .

Aparece un mensaje de confirmación. Si la información de su cuenta de la biblioteca incluye una dirección de correo electrónico, también recibirá un mensaje de confirmación por correo electrónico.

Administra tus mensajes

La biblioteca puede enviar mensajes especiales en su cuenta de la biblioteca. Si es así, el área en la parte lateral de la página Mi Record muestra el recuento de mensajes nuevos que son enlaces para abrir el área de mensajes de la cuenta. Esta zona también es ampliado automáticamente si usted tiene un nuevo mensaje.

Usted puede leer sus mensajes y eliminarlos si lo desea. Su biblioteca puede eliminar automáticamente los mensajes a medida que envejecen. Siga estos pasos para leer y borrar sus mensajes de la biblioteca.

1. Haga clic en **Mi Record** en el **Mi Cuenta** menú e ingrese.
Se muestra la página Mi Record.
2. Haga clic en **Mensajes** para ampliar el área de mensajes de la página si es necesario.
3. Para marcar los mensajes como leídos, marque los mensajes y haga clic en **Marcar como leído** .
4. Para eliminar mensajes, compruebe los mensajes y haga clic en **Eliminar**.