

Użytkownicy w Almie

W systemie Alma istnieje wielu użytkowników: pracownicy biblioteki, czytelnicy i pracownicy nauki.

W tym szkoleniu omówimy sposób wyszukiwania istniejących użytkowników i edytowania ich rekordów, a także opiszemy sposób dodawania nowego użytkownika.

Listę użytkowników możemy wyświetlić w menu Administrator > Wyszukiwanie użytkowników i zarządzanie nimi.

W systemie Alma istnieją dwa rodzaje kont użytkownika:

Użytkownicy wewnętrzni są tworzeni ręcznie przez pracowników biblioteki, a ich danymi zarządza się w systemie Alma.

Użytkownikami zewnętrznymi zarządza się poza systemem Alma za pośrednictwem innego systemu w instytucji,

na przykład w Systemie informacyjnym dla studentów.

Informacje o tych użytkownikach są wczytywane do systemu Alma i regularnie synchronizowane.

Dane użytkowników zewnętrznych można edytować ręcznie w systemie Alma,

ale te aktualizacje są zastępowane podczas kolejnej synchronizacji z systemem informacji o użytkownikach.

W systemie Alma dostępne są trzy rodzaje rekordów użytkowników:

Użytkownicy będący pracownikami biblioteki mogą wykonywać różne funkcje,

w zależności od ról, które im przypisano.

Są to zazwyczaj użytkownicy wewnętrzni.

Użytkownicy publiczni to czytelnicy korzystający z usług świadczonych przez bibliotekę.

Są to zazwyczaj użytkownicy zewnętrzni.

Użytkownicy kontaktowi stanowią osoby do kontaktów z dostawcami zewnętrznymi itp.

Warto zauważyć, że te rodzaje rekordów służą jedynie kategoryzacji.

Nie determinują czynności, które może wykonać użytkownik.

Zależą one od ról przypisanych do użytkownika.

Na przykład:

pracownik, któremu przypisano rolę czytelnika, może korzystać z usług biblioteki,

tak jak każdy inny użytkownik.

Ponadto każdy użytkownik w systemie Alma należy do określonej grupy użytkowników

(np. Uczestnicy studiów pierwszego stopnia lub Pracownicy naukowci).

Na podstawie przynależności do grupy można łatwiej ustalić usługi, z jakich może korzystać użytkownik w bibliotece.

Rekord użytkownika można wyszukać na dowolnym ekranie systemu Alma

za pomocą stałego paska wyszukiwania.

Kategorią wyszukiwania będą wówczas Użytkownicy.

W polu Indeks wyszukiwania można wybrać jedną z poniższych opcji

lub „Wszystkie”, aby przeszukać wszystkie indeksy.

Wprowadź swoje zapytanie wyszukiwania,

aby wyświetlić wyniki wyszukiwania.

Aby wyświetlić rekord, lub przejść do jego edycji, kliknij nazwę.

Otworzy się wówczas strona Dane użytkownika.

W panelu po prawej stronie widać, że rodzaj rekordu to Pracownik,

a rodzaj konta to Wewnętrzne.

Użytkownik należy do grupy pracowników administracyjnych.

Na karcie Informacje ogólne można edytować informacje dotyczące użytkownika.

Pola obowiązkowe to imię i nazwisko

oraz identyfikator podstawowy,

będący unikatowym identyfikatorem użytkownika.

W tym miejscu można przypisać użytkownika do odpowiedniej grupy.

Istnieje również możliwość przypisania kategorii zadania,

co jest kolejną metodą kategoryzacji użytkowników

na podstawie funkcji, które mogą wykonać w systemie Alma.

Na tej karcie można zresetować hasło użytkownika.

W tym miejscu można przypisać rolę użytkownika,

określając funkcje, które dany użytkownik może wykonać w systemie Alma.

Nasz użytkownik ma na przykład rolę Menedżera użytkowników,

co oznacza, że może edytować użytkowników, tak jak my teraz.

Na pozostałych kartach można edytować dodatkowe informacje dotyczące użytkownika.

Na przykład na karcie Informacje kontaktowe

możemy edytować fizyczny adres użytkownika,

numer telefonu i adres poczty elektronicznej.

Poszczególne pola użytkownika omówiono

w dokumencie Zarządzanie użytkownikami w Ex Libris Knowledge Center.

Po zakończeniu edycji użytkownika kliknij opcję Zapisz.

Jak wspomniano wcześniej,

większość użytkowników w systemie Alma, w szczególności czytelnicy biblioteki, to użytkownicy zewnętrzni,

tworzeni automatycznie podczas synchronizacji z Systemem informacyjnym dla studentów.

Można także ręcznie tworzyć użytkowników,

co ułatwia dodawanie użytkowników będących pracownikami biblioteki.

Aby ręcznie utworzyć użytkownika w systemie Alma,

na stronie „Znajdowanie użytkowników i zarządzanie nimi”

kliknij łącze „Dodaj użytkownika”.

Wybierz rodzaj użytkownika.

W naszym przykładzie będzie to pracownik biblioteki.

Strona Dane użytkownika jest podobna do tej, która wyświetliła się podczas edycji użytkownika.

Upewnij się, że wprowadzono wszystkie obowiązkowe informacje.

Kliknij opcję Zapisz i kontynuuj.

Możesz teraz edytować informacje na pozostałych kartach

i dodawać role użytkownika dla tego użytkownika.

Po zakończeniu kliknij opcję Zapisz.

Dziękujemy za udział w szkoleniu!