

Zarządzanie rolami użytkowników

użytkowników w systemie Alma określają, jakie funkcje może wykonywać dany użytkownik i jakie uprawnienia ma w systemie Alma.

Ponieważ temu użytkownikowi przypisano rolę Administrator ds. nabywania zbiorów,

mam dostęp do menu Nabywanie,

a narzędzia widoczne na ekranie zależą od ról, które mi przypisano.

W tym szkoleniu omówimy sposób wyświetlania i edytowania ról użytkowników.

Pokażemy również, jak można ręcznie przypisywać role użytkownikowi.

Zauważ, że do wykonania tych czynności uprawniony jest tylko użytkownik

z rolą Menedżera użytkowników lub Administratora użytkowników!

Aby wyświetlić role użytkownika i przejść do ich edycji,

wyszukaj użytkownika

i kliknij jego nazwisko.

W sekcji Role użytkownikass

widoczne są role przypisane do naszego użytkownika.

Jest wśród nich Specjalista ds. usług udostępniania i Pracownik odbierający.

Sufiks roli pozwala na ustalenie ogólnej hierarchii uprawnień.

Osoba przeglądająca ma uprawnienia tylko do wyświetlania dla danej dziedziny.

Rola Pracownika pozwala na wykonywanie wybranych codziennych operacji w danej dziedzinie.

Rola Specjalisty pozwala na wykonywanie wszystkich codziennych operacji w danej dziedzinie.

Rola Administratora umożliwia dokonywanie konfiguracji „back-office” dla danej dziedziny.

Przypisanie roli Administratora nie jest tożsame z nadaniem wszystkich uprawnień w systemie Alma.

Zazwyczaj nie zapewnia ona dostępu do procedur operacyjnych.

Pełną listę ról i powiązanych uprawnień można znaleźć w dokumentacji.

Każda z ról ma zakres określający obszar, w którym taka rola ma zastosowanie.

Może on obejmować konkretną bibliotekę lub całą instytucję.

Na przykład:

naszemu użytkownikowi przypisano rolę Specjalisty ds. usług udostępniania wyłącznie w Bibliotece Inżynierskiej (Engineering Library).

Tę samą rolę można dodać więcej niż raz, a jej zakres może być za każdym razem inny.

Aby dodać rolę użytkownika, kliknij opcję Dodaj rolę.

Wybierz rolę, które chcesz dodać,

i kliknij opcję Dodaj rolę.

Nasze nowe role zostały dodane

i można je aktywować (lub nie), w zależności od ustawień.

Rola Pracownika punktu wypożyczeń jest nieaktywna,

ponieważ wymaga wskazania konkretnej biblioteki

oraz punktu wypożyczeń.

Aby dodać zakres, klikamy nazwę roli i przechodzimy do edycji.

W tym miejscu możemy zmienić status roli,

wskazać datę wygaśnięcia roli

oraz zmienić zakres, tak aby obejmował konkretną bibliotekę

zgodnie z naszą intencją.

Teraz musimy dodać punkt wypożyczeń.

Na koniec zapisujemy rolę.

Rola Pracownika punktu wypożyczeń naszego pracownika jest odtąd aktywna

i skonfigurowana dla wybranego zakresu i punktu wypożyczeń.

Inną metodą dodania kilku ról naraz jest wykorzystanie profili ról,

stanowiących zbiory ról, które już obejmują zakresy i parametry.

Ta funkcja jest bardzo przydatna w przypadku instytucji z dużą liczbą pracowników

oraz wieloma punktami wypożyczeń.

Kliknij opcję Dodaj z profili.

W tym miejscu można wybrać jeden lub kilka profili ról.

Zauważ, że możesz utworzyć profile ról odpowiednie do potrzeb instytucji.

Dodajmy na przykład profil roli: Pracownik katalogujący.

Wyświetlają się role, z których się składa, takie jak Specjalista ds. inwentarza fizycznego i Pracownik katalogujący;

dla każdej roli skonfigurowano zakres.

Kliknij opcję Wybierz.

Do naszego rekordu użytkownika zostały obecnie dodane role z profilu roli Pracownik katalogujący.

Role można uporządkować według dat zmiany statusu,

aby przekonać się, które dodano jako ostatnie.

Role z profilu są już przypisane do ich odpowiedniej lokalizacji.

Aby usunąć jedną z ról, wystarczy ją kliknąć w menu

Opcje wiersza> Usuń > Potwierdź.

Możesz również wybrać kilka ról

i kliknąć opcję Usuń wybrane > Potwierdź.

Po zakończeniu edycji użytkownika kliknij opcję Zapisz.

Wiemy już, w jaki sposób można ręcznie dodawać role do poszczególnych użytkowników.

Dla ułatwienia

w systemie Alma dostępne są trzy metody automatycznego przypisywania ról.

W kolejnym szkoleniu

omówimy sposób automatycznego przypisywania ról użytkownika za pomocą tych metod.

Dziękujemy za udział w szkoleniu!