

Usuários do Alma

Existem muitos usuários no Alma, desde operadores da biblioteca até usuários da biblioteca e professores.

Nesta sessão, aprenderemos como encontrar usuários existentes e editar seus registros, e como adicionar um novo usuário.

Podemos ver a lista de usuários em Admin > Gerenciar Usuários.

Existem dois Tipos de Contas de usuários no Alma:

Usuários Internos são criados manualmente pela equipa da biblioteca e seus detalhes são gerenciados no Alma.

Usuários Externos são gerenciados fora do Alma por outro sistema da sua instituição, como o Sistema de Controle Acadêmico.

As informações destes usuários são carregadas no Alma e sincronizadas periodicamente.

Você pode editar detalhes de usuários externos manualmente no Alma,

mas estas atualizações serão sobrescritas na próxima sincronização com o sistema de informações de usuários.

Existem três Tipos de Registros de usuários no Alma:

Operadores fazem parte da equipe da biblioteca e podem executar diferentes funcionalidades dependendo das funções atribuídas a eles.

Normalmente são usuários internos.

Usuários Públicos são usuários da biblioteca que recebem serviços da mesma.

Normalmente são usuários externos.

E usuários de tipo Contato contém informações de contato para fornecedores externos e similares.

Observe que estes três Tipos de Registros são usados somente para categorização.

Eles não determinam o que o usuário pode fazer,

isto é determinado pelas Funções do Usuário.

Por exemplo,

um Operador com uma função de Usuário da biblioteca pode receber serviços da biblioteca

como qualquer outro usuário.

Por fim, todos os usuários do Alma pertencem a um Grupo de Usuários,

como Aluno de Graduação ou Professor.

Estes grupos ajudam a determinar os serviços que os usuários recebem da biblioteca.

Você pode buscar pelo registro de um usuário de qualquer lugar no Alma,

através da barra de busca persistente.

No tipo de busca, selecione Usuários.

No índice de busca, você pode selecionar qualquer uma destas opções

ou “Todos” para buscar em todos os índices.

Insira sua expressão de busca

e aqui estão seus resultados.

Para Ver ou Editar um registro de usuário, clique no nome.

Isto o levará para a página de Detalhes do Usuário.

No painel à direita, você pode ver que o Tipo de Registro do nosso usuário é Operador,

o Tipo de Conta é interno

e ele pertence ao Grupo de Usuários Operador Administrativo.

Aqui na aba Informações Gerais, você pode editar as informações do usuário.

Os campos obrigatórios são Nome, Sobrenome

e Identificador Principal,

que é o ID único do usuário.

Aqui você pode atribuir um Grupo de Usuários para o usuário.

Você também pode atribuir uma Categoria de Atividade ao usuário,

que é outro método usado para categorizá-los

de acordo com as funções que eles executam no Alma.

Você pode redefinir a senha de um usuário aqui.

E, abaixo, você pode atribuir as Funções do Usuário

que determinam as funcionalidades que ele pode executar no Alma.

Por exemplo, nosso usuário tem a função de Gerente de Usuários,

o que significa que ele também pode editar usuários como estamos fazendo agora.

Informações adicionais do usuário podem ser editadas nas outras abas.

Por exemplo, na aba Informações de Contato,

podemos editar o endereço físico,

número de telefone e endereço de e-mail do usuário.

Você pode aprender mais sobre os diferentes campos de usuário

na documentação sobre Gerenciamento de Usuários no Ex Libris Knowledge Center.

Ao terminar de editar um usuário, clique em Salvar.

Como mencionado antes,

a maioria dos usuários do Alma, principalmente usuários finais da biblioteca, são Externos e criados automaticamente através da sincronização com o Sistema de Controle Acadêmico.

Entretanto, você também pode criar usuários manualmente

o que é útil para adicionar usuários para a equipe da biblioteca.

Para criar um usuário manualmente no Alma

a partir da página Gerenciar Usuários,

clique em Adicionar Usuário.

Selecione o tipo de usuário.

Neste exemplo, vamos criar um operador.

A página de Detalhes do Usuário é parecida com a que vimos ao editar um usuário.

Certifique-se de inserir todas as informações obrigatórias.

Clique em Salvar e continuar.

Agora você pode editar informações nas demais abas

e adicionar funções a este usuário.

Ao terminar, clique em Salvar.

Obrigado por juntar-se a nós!