

Les utilisateurs d'Alma

Alma contient de nombreux utilisateurs, du personnel de la bibliothèque aux lecteurs, en passant par les professeurs.

Dans cette session, nous allons découvrir comment trouver les utilisateurs existants, modifier leur notice et ajouter un nouvel utilisateur.

Vous pouvez consulter la liste des utilisateurs sous Admin > Rechercher et gérer les utilisateurs.

Alma contient deux types de comptes utilisateurs : les utilisateurs internes sont créés manuellement par le personnel de la bibliothèque et leurs détails sont gérés dans Alma.

Les utilisateurs externes sont gérés en dehors d'Alma par un autre système de votre institution, tel que votre système d'information étudiant.

Les informations de ces utilisateurs sont chargées dans Alma et synchronisées de manière régulière.

Vous pouvez modifier manuellement les détails des utilisateurs externes dans Alma, mais ces mises à jour seront écrasées par la prochaine synchronisation avec le système d'informations des utilisateurs.

Alma contient trois types de notices d'utilisateur : les utilisateurs du personnel sont des membres du personnel de la bibliothèque qui peuvent utiliser différentes fonctionnalités, en fonction des rôles qui leur sont attribués.

Il s'agit en général d'utilisateurs internes.

Les utilisateurs publics sont des lecteurs de la bibliothèque qui reçoivent des services de la part de la bibliothèque.

Il s'agit en général d'utilisateurs externes.

Les utilisateurs contacts contiennent les coordonnées des fournisseurs externes et de personnes similaires.

Veillez noter que ces trois types de notices sont utilisés uniquement à des fins de catégorisation.

Ils ne déterminent pas ce que l'utilisateur peut faire, contrairement aux rôles de l'utilisateur.

Par exemple, un utilisateur du personnel ayant le rôle de lecteur peut obtenir des services de la part de la bibliothèque, comme n'importe quel autre lecteur.

Pour finir, chaque utilisateur dans Alma appartient à un groupe d'utilisateurs, tel que "Étudiant de premier cycle" ou "Faculté".

Ce groupe aide à déterminer les services que l'utilisateur reçoit de la part de la bibliothèque.

Vous pouvez chercher une notice utilisateur n'importe où dans Alma grâce à la barre de recherche permanente.

Pour le type de recherche, sélectionnez Utilisateurs.

Pour l'index de recherche, vous pouvez sélectionner n'importe laquelle de ces options, ou bien "Tout", pour chercher dans tous les indices.

Saisissez votre recherche. Et voici vos résultats.

Pour consulter ou modifier une notice utilisateur, cliquez sur son nom.

Vous êtes redirigé vers la page Détails utilisateur.

Sur le panneau de droite, vous pouvez voir le type de notice de l'utilisateur (Personnel), son type de compte (Interne), et vous pouvez également voir qu'il fait partie du personnel administratif.

Ici, dans l'onglet Informations générales, vous pouvez modifier les informations de l'utilisateur.

Les champs obligatoires sont : le prénom, le nom et l'identifiant principal (qui correspond à l'identifiant unique de l'utilisateur).

Ici, vous pouvez attribuer un groupe d'utilisateurs à l'utilisateur.

Vous pouvez attribuer une catégorie de poste à l'utilisateur.

Il s'agit d'une autre méthode permettant de catégoriser les utilisateurs selon les fonctionnalités qu'ils utilisent dans Alma.

Vous pouvez réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur à partir de cet endroit.

En bas, vous pouvez attribuer des rôles d'utilisateur qui déterminent les fonctionnalités que l'utilisateur peut utiliser dans Alma.

Par exemple, notre utilisateur dispose du rôle Responsable utilisateur, ce qui signifie qu'il peut également modifier des utilisateurs, tout comme nous le faisons actuellement.

Il est possible de modifier d'autres informations de l'utilisateur dans les autres onglets.

Par exemple, dans l'onglet Informations de contact, nous pouvons modifier l'adresse physique de l'utilisateur, son numéro de téléphone et son adresse e-mail.

Vous pouvez en apprendre plus sur les différents champs de l'utilisateur dans le document Gérer les utilisateurs, dans le centre de connaissances d'Ex Libris.

Quand vous avez fini de modifier un utilisateur, cliquez sur Enregistrer.

Comme mentionné auparavant, la plupart des utilisateurs d'Alma, en particulier les lecteurs de la bibliothèque, sont externes et créés automatiquement via la synchronisation avec votre système d'information étudiant.

Vous pouvez également créer manuellement des utilisateurs, ce qui peut se révéler utile pour ajouter des utilisateurs de type Personnel de la bibliothèque.

Pour créer manuellement un utilisateur dans Alma sur la page Rechercher et gérer les utilisateurs, cliquez sur Ajouter un utilisateur.

Sélectionnez le type d'utilisateur.

Dans notre exemple, nous allons créer un utilisateur du personnel.

La page Détails utilisateur est similaire à celle que nous avons vue lors de la modification d'un utilisateur.

Veillez à saisir toutes les informations obligatoires.

Cliquez sur Enregistrer et continuer.

Vous pouvez maintenant modifier les informations dans le reste des onglets, et ajouter des rôles d'utilisateur à cet utilisateur.

Quand vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer.