

Gestion des rôles d'utilisateur

Les rôles d'utilisateur dans Alma déterminent les fonctions que peut réaliser un utilisateur, ainsi que ses droits dans Alma.

Par exemple, puisque mon utilisateur dispose du rôle Administrateur des acquisitions, j'ai accès au menu Acquisitions et les outils que je vois ici sont déterminés par mes rôles d'utilisateur.

Dans cette session, nous vous montrerons comment consulter et modifier les rôles d'un utilisateur et comment attribuer manuellement des rôles d'utilisateur à un utilisateur.

Veillez noter que pour cela, vous devez disposer vous-même du rôle Responsable utilisateur ou Administrateur des utilisateurs !

Pour consulter et modifier les rôles d'un utilisateur, cherchez votre utilisateur et cliquez sur son nom pour le modifier.

Dans la section Rôles de l'utilisateur, nous pouvons voir les rôles attribués à notre utilisateur, qui comprennent notamment les rôles Gestionnaire des services aux usagers et Opérateur de réception.

Le suffixe du rôle vous permet de connaître la hiérarchie approximative des autorisations.

Les rôles Consultation peuvent uniquement consulter le domaine donné.

Les rôles Opérateur peuvent effectuer certaines opérations quotidiennes dans le domaine donné.

Les rôles Responsable ou Gestionnaire peuvent effectuer toutes les opérations quotidiennes dans le domaine donné.

Les rôles Administrateur peuvent configurer le back-office de ce domaine.

Disposer d'un rôle Administrateur ne signifie pas que l'utilisateur en question dispose de tous les droits dans Alma.

En effet, ce rôle n'inclut généralement pas l'accès aux workflows opérationnels.

Vous pouvez consulter la documentation pour voir la liste complète des rôles et des droits associés.

Chaque rôle dispose d'un périmètre qui détermine où ce rôle s'applique.

Il peut s'agir d'une bibliothèque spécifique ou de l'institution entière.

Par exemple, notre utilisateur dispose uniquement du rôle Gestionnaire des services aux usagers dans la bibliothèque d'ingénierie.

Vous pouvez ajouter le même rôle plus d'une fois en indiquant un périmètre différent à chaque fois.

Pour ajouter des rôles d'utilisateur, cliquez sur Ajouter un rôle.

Sélectionnez les rôles à ajouter, puis cliquez sur Ajouter un rôle.

Les nouveaux rôles ont été ajoutés et peuvent être activés ou non, en fonction de leurs paramètres.

Le rôle Opérateur de bureau de prêt est inactif, car il est nécessaire d'ajouter une bibliothèque spécifique en tant que périmètre, ainsi qu'un bureau de prêt.

Pour ajouter le périmètre, vous pouvez modifier le rôle en cliquant sur son nom.

D'ici, nous pouvons changer le statut du rôle, définir une date d'expiration et ajouter une bibliothèque spécifique en tant que périmètre, comme nous le souhaitons.

Nous devons à présent ajouter un bureau de prêt, puis enregistrer le rôle.

Le rôle Opérateur de bureau de prêt de notre utilisateur est à présent actif et configuré avec le périmètre et le bureau de prêt sélectionnés.

Pour ajouter plusieurs rôles à la fois, vous pouvez également utiliser les profils de rôles, qui correspondent à des ensembles de rôles comprenant déjà les périmètres et les paramètres nécessaires.

Ce processus est très utile pour les institutions comportant beaucoup de personnel et de nombreux bureaux de prêt et d'acquisitions.

Cliquez sur Ajouter à partir des profils.

Ici, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs profils de rôles.

Veillez noter que vous pouvez créer des profils de rôles adaptés aux besoins de votre institution.

Ajoutons par exemple le profil de rôles Catalogueur.

Nous pouvons voir les rôles qu'il contient, comme Opérateur d'inventaire physique et Catalogueur.

Le périmètre de chaque rôle est déjà configuré.

Cliquez sur Sélectionner.

Notre notice utilisateur dispose à présent des rôles du profil de rôles Catalogueur.

Vous pouvez trier les rôles par Date de statut pour voir les derniers rôles ayant été ajoutés.

Les périmètres des rôles du profil sont déjà configurés sur la localisation adaptée.

Si vous souhaitez supprimer un rôle, vous pouvez cliquer sur l'outil d'actions sur la ligne > Supprimer > Confirmer.

Il est également possible de sélectionner plusieurs rôles et de cliquer sur Supprimer la sélection > Confirmer.

Lorsque vous avez fini de modifier votre utilisateur, cliquez sur Enregistrer.

Nous venons de voir comment ajouter manuellement des rôles à un utilisateur unique.

Pour vous éviter ces efforts manuels, Alma vous propose trois méthodes permettant d'attribuer automatiquement des rôles.

Dans notre prochaine session, nous vous montrerons comment attribuer automatiquement des rôles d'utilisateur à l'aide de ces méthodes.