

## Attribution automatique de rôles d'utilisateur

Dans la session précédente, nous avons vu comment attribuer manuellement des rôles d'utilisateur à un seul utilisateur.

Dans cette session, nous parlerons de l'attribution de rôle automatique, un processus plus efficace.

Il existe trois méthodes d'attribution de rôle dans Alma.

La première méthode automatisée correspond aux règles d'attribution des rôles pour les nouveaux utilisateurs.

Votre administrateur Alma peut configurer des règles automatisées pour que des rôles soient automatiquement attribués aux nouveaux utilisateurs lors de leur création, en fonction de leur groupe d'utilisateurs, de leur catégorie de poste et d'autres critères.

Nous allons créer un nouvel utilisateur pour mettre cela en pratique.

Remplissez les champs obligatoires.

Mon institution comporte une règle d'attribution des rôles qui attribue certains rôles d'acquisitions aux utilisateurs qui remplissent les critères suivants :

Appartenir au groupe d'utilisateurs du personnel administratif et disposer de la catégorie de poste "Opérateur des acquisitions".

Après avoir saisi ces paramètres, cliquez sur Enregistrer et continuer.

En arrière-plan, Alma ajoute les rôles à partir d'un profil de rôle sélectionné.

Si nous faisons défiler la page, nous voyons que des rôles ont été automatiquement attribués à notre nouvel utilisateur, tel que défini par notre règle d'attribution des rôles spécifique.

Bien sûr, votre institution peut configurer différentes règles.

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

Passons maintenant à la deuxième méthode d'attribution de rôle automatique.

Les rôles liés au bureau de prêt dans Alma peuvent être ajoutés ou supprimés par lot, pour une liste d'utilisateurs fournie dans un tableau Excel.

Pour cela, accédez à Admin > Charger Opérateurs du bureau/département et cliquez sur Ajouter un traitement.

Sélectionnez l'opération :

"Exporter" crée une feuille de calcul contenant les utilisateurs actuels attribués à un bureau.

"Importer" attribue les rôles du bureau de prêt aux utilisateurs listés dans un tableur.

Et "Supprimer" supprime les rôles du bureau de prêt pour les utilisateurs listés dans un tableur.

Un exemple de workflow consiste à exporter une liste d'utilisateurs existants attribués à un bureau de prêt, à modifier la liste et à la réimporter dans Alma, pour simplifier l'attribution des rôles.

Cela peut être utile pour gérer de nombreux travailleurs étudiants temporaires ou à temps partiel dans la bibliothèque.

Nous ne vous montrerons pas ces processus ici, mais vous pouvez en apprendre plus à leur sujet dans la section “Gérer les opérateurs de bureau de prêt” du document “Gérer des rôles utilisateur”.

Passons maintenant à la troisième méthode d'attribution de rôle automatique.

Dans Alma, vous pouvez également attribuer automatiquement par lot des rôles autres que ceux liés au bureau de prêt à un ensemble d'utilisateurs existants.

Pour cela, exécutez le traitement Mettre à jour/Notifier Utilisateurs, sous Admin > Exécuter un traitement.

Nous vous montrerons ce processus dans notre session dédiée à la mise à jour par lot des notices utilisateurs.