

Alma中的用户

Alma中有很多用户，从图书馆工作人员到读者和教工。

本节将介绍如何查找现有用户和编辑记录

以及如何添加新用户。

可以在管理 > 查找和管理用户下面看到用户列表。

Alma中有两种用户账户类型：

内部用户，由图书馆工作人员手动创建，在Alma中管理。

外部用户，由Alma外部的机构其他系统管理

例如学生信息系统。

这些用户信息被加载至Alma中并定期同步。

您可以手动在Alma中编辑外部用户详情

但是会在下一次的同步中由用户信息系统覆盖。

Alma中有三种用户记录类型：

工作人员用户，根据分配的角色

可以执行不同功能的图书馆工作人员。

他们通常为内部用户。

公共用户，接受图书馆服务的读者。

他们通常为外部用户。

联系人用户，包含外部供应商的联系信息。

请注意，着三种记录类型仅用于分类。

它们不用于决定用户可以执行的操作

这由用户角色决定。

例如

有读者角色的工作人员用户可以和其他的读者一样

从图书馆获取服务。

最后，Alma中的每个用户都属于一个用户组

例如本科生或教工。

该组别帮助决定可从图书馆获取的服务。

可以从Alma的任何地方

通过永久检索框检索用户记录。

对检索类型选择用户。

对检索索引可以选择任何以下选项

或“全部”检索全部内容。

输入检索查询

这就是检索结果。

要查看或编辑用户记录，点击名字。

这会转至用户详情页面。

在右侧分面，可以看到用户的记录类型为工作人员

账户类型为内部

且属于管理工作人员用户组。

这是可以编辑用户信息的通用信息选项卡。

必备字段为名、姓

和主标识符

这是用户的唯一ID。

这里可以对用户分配用户组。

可以给用户分配工作类别

这是另一种通过他们可在Alma中执行的操作

分类用户的方式。

可以在这里重置用户密码。

这里可以分配用户角色

这决定他们可在Alma中执行的操作。

例如，我们的用户有用户经理角色

这意味着他们也可以编辑用户。

其他用户信息可以在其他选项卡编辑。

例如，在联系信息选项卡

可以编辑用户的地址

电话号码和电子邮件。

可以在Ex Libris知识中心的管理用户文档中

了解更多关于不同用户字段的内容。

完成编辑用户后，点击保存。

如之前提到的

Alma的大多数用户，尤其是图书馆读者，是外部用户

且通过与学生信息系统的同步自动创建。

但是，您也可以手动创建用户

这对于添加图书馆工作人员用户很有用。

要在Alma中手动创建用户

在查找和管理用户页面

点击添加用户。

选择用户类型。

在这里我们选择工作人员用户。

用户详情页面与之前看到的编辑用户页面类似。

确保输入了所有的必备信息。

点击保存并继续。

现在可以编辑其他选项卡中的信息

以及对用户添加用户角色。

完成之后， 点击保存。

谢谢参与！