

Usuarios de Alma

Hay muchos usuarios de Alma, desde personal de biblioteca hasta usuarios y académicos.

En esta sesión vas a aprender a encontrar usuarios y editar su registro, y a añadir usuarios nuevos.

Puedes ver la lista de usuarios en Admin > Buscar y gestionar usuarios.

Hay dos tipos de cuentas de usuario en Alma: los usuarios internos los crea manualmente el personal de la biblioteca y sus datos se gestionan en Alma; los usuarios externos se gestionan fuera de Alma, en otro sistema de tu institución, como un sistema de gestión de estudiantes.

La información de estos usuarios se carga en Alma y se sincroniza regularmente.

En Alma puedes editar los datos de un usuario externo manualmente, pero al sincronizarlos con el sistema de gestión de usuarios dichas actualizaciones quedan anuladas.

Hay tres tipos de registro de usuario en Alma.

Personal se refiere a empleados de la biblioteca que pueden hacer distintas funciones, según los roles que tengan asignados.

Suelen ser usuarios internos.

Público se refiere a usuarios de la biblioteca con acceso a sus servicios.

Suelen ser usuarios externos.

Y Contacto incluye información de contacto de proveedores externos y similares.

Ten en cuenta que estos tres tipos de registro se usan solo para categorizar, no determinan qué puede hacer el usuario; eso depende de los roles de usuario. Por ejemplo, el personal con el rol Usuario puede usar los servicios de la biblioteca, como cualquier otro usuario.

Por último, todos los usuarios de Alma pertenecen a un grupo de usuarios, como Estudiante de grado o Académico.

Este grupo sirve para determinar a qué servicios bibliotecarios tiene acceso el usuario.

Puedes buscar un registro de usuario desde cualquier lugar de Alma a través de la barra de búsqueda permanente.

Para el tipo de búsqueda, selecciona Usuarios.

Para el índice de búsqueda puedes seleccionar cualquiera de las opciones o «Todos» para buscar en todos los índices.

Escribe tu búsqueda... ¡y listo! Aquí están los resultados.

Para ver o editar un registro de usuario, haz clic en el nombre.

Llegarás a la página Detalles del usuario.

En el panel derecho verás que el tipo de registro del usuario es Personal, que es una cuenta interna y pertenece al grupo Personal administrativo.

Aquí, en la pestaña Información general, puedes editar los datos del usuario.

Los campos obligatorios son Nombre, Apellido(s) e Identificador primario, que es una identificación exclusiva del usuario.

Aquí puedes asignarle un grupo.

También puedes asignarle una categoría de tarea, que es otra forma de categorizar usuarios, según las funciones que desempeñan en Alma.

Aquí puedes restablecer la contraseña de un usuario.

Aquí abajo puedes asignarle roles, que determinarán qué funciones puede realizar el usuario en Alma.

Por ejemplo, tu usuario tiene el rol Administrador de usuarios, lo que significa que también puede editar usuarios, como tú ahora mismo.

Puedes editar otra información en las demás pestañas.

Por ejemplo, en Información de contacto puedes editar la dirección postal del usuario, su número de teléfono y su dirección de correo electrónico.

Para saber más sobre los campos de Usuarios, consulta el documento Gestionar usuarios en el Ex Libris Knowledge Center.

Cuando termines de editar un usuario, haz clic en Guardar.

Como mencioné antes, la mayoría de los usuarios de Alma son de tipo Externo y se crean automáticamente a través de la sincronización con tu sistema de gestión de estudiantes.

No obstante, también se pueden crear de forma manual, muy útil a la hora de añadir personal a una biblioteca.

Para crear un usuario manualmente en Alma desde la página Buscar y gestionar usuarios, haz clic en Añadir usuario y selecciona el tipo.

En este caso vas a crear un usuario de tipo Personal.

La página Detalles del usuario es similar a la que viste al editar un usuario.

Asegúrate de que rellenas todos los campos obligatorios.

Haz clic en Guardar y continuar.

Ahora ya puedes editar la información del resto de las pestañas y añadir roles de usuario.

Cuando acabes, haz clic en Guardar.

¡Gracias por participar!