

# Alma中的使用者

Alma中有許多使用者，從圖書館工作人員、讀者、到教職員工。

在此章節中，我們將會學到如何查找已存在的使用者紀錄並進行編輯，

以及如何新增一位新的使用者。

我們可以到「管理 > 查找並管理使用者」看到使用者清單。

Alma中有兩種使用者「帳號類型」：

「內部使用者」是由圖書館員手動建立，他們的詳細資訊是在Alma中做管理。

「外部使用者」在Alma外部由您機構的其他系統做管理，

如您的學生資訊系統。

這些使用者資訊會被加載進Alma並且定期同步。

您可以於Alma中手動編輯外部使用者詳情，

但這些更新會被下一次的使用者資訊系統同步覆蓋。

Alma中有三個使用者「紀錄類型」：

「工作人員」是可以執行不同功能的圖書館工作人員

能執行的功能是由使用者被指派的身份來定義。

他們通常是內部使用者。

「公共」使用者是接受圖書館服務的圖書館讀者。

他們通常是外部使用者。

以及「廠商聯絡人」，包含外部供應商的聯繫資訊等等。

請注意這三種「紀錄類型」僅用於分類。

不會用來定義使用者的權限，

權限是由使用者身份定義。

例如，

一位擁有讀者身份的「工作人員使用者」可以獲得圖書館的服務，

就與其他讀者相同。

最後，Alma中每位使用者都屬於一個「使用者群組」，

如大學生或教職員工。

此群組可以幫助定義使用者所接受的圖書館服務。

您可以從Alma的任何地方搜尋一筆使用者紀錄，

透過永久檢索欄來搜尋。

檢索類型請選擇使用者。

而檢索索引則是選擇任何選項，

或選擇「全部」來檢索全部的索引。

輸入您的檢索查詢，

這就是您的查詢結果。

若要「檢視」或「編輯」一筆使用者紀錄，請點選名稱。

這會帶您到「使用者詳情」頁面。

在右邊，您可以看到這個使用者的紀錄類型是工作人員，

帳號類型是內部，

以及他們屬於管理人員使用者群組。

在一般資訊頁籤中，您可以編輯使用者的資訊。

必填欄位有 名、姓氏、

及主識別碼，

也就是使用者獨特的ID。

您可以於此指派使用者群組給這位使用者。

您可以指派讀者一個「工作類型」，

為另一種分類使用者的方式，

依據使用者在Alma中所使用的功能來分類。

您可以於此重設使用者密碼。

於下方您可以指派使用者身份，

定義了使用者可以在Alma中執行什麼功能。

例如，我們的使用者有「使用者管理者」的身份，

這代表他們也可編輯使用者，就如我們正在做的。

其它使用者資訊可以於其它頁籤編輯。

例如，在聯繫資訊中，

我們可以編輯使用者的地址、

電話號碼，及電子信箱。

更多有關不同使用者欄位的資訊，

您可以至Ex Libris Knowledge Center中的「管理使用者」文件學習。

當完成編輯使用者，點選「儲存」。

如同先前提到的，

大部分Alma中的使用者，特別是圖書館讀者，都是「外部」的，

是由您的學生資訊系統同步自動建立的。

然而，您也可以手動建立讀者，

對於新增圖書館工作人員使用者來說非常實用。

為了手動於Alma建立一位使用者，

在查找並管理使用者頁面，

點選「新增使用者」。

選擇使用者類型。

在此例中，我們要建立一個工作人員使用者。

「使用者詳情」的頁面與編輯使用者時的頁面是類似的。

請確認所有必填資訊都已輸入。

點選「儲存並繼續」。

您現在可以編輯其它頁籤的資訊，

並幫此使用者新增使用者身份。

當您完成後，點選「儲存」。

謝謝您的參與！