

自動指派使用者身分

在上個章節當中，我們看到了如何手動指派「使用者身份」給特定的使用者。

在本章節中，我們將談論自動指派身份；這將更有效率。

在Alma中有三種自動指派身份的方法。

第一種自動指派身份的方法是針對新的使用者建立「身份指派規則」。

您的Alma管理員可以設定自動的規則

這樣一來當建立新的使用者時就會被自動指派身份

根據他們的使用者群組、工作類別與其他條件。

讓我們一起來建立一個新的使用者來體驗看看。

請輸入必填欄位。

現在我的機構有一個身份指派的規則

符合以下條件就指派某些採購身份給使用者：

他們屬於管理工作人員使用者群組；

且他們在工作類別中設定為採購操作人員。

輸入這些參數後，按下「儲存並繼續」。

在背後，Alma會從選定的身分設定檔中去新增這些身分。

現在若我們將畫面拉到下方，

我們可以看到新建立的使用者已經自動被指派這些身分

是根據我們特定的「身分指派規則」所定義。

當然，您的機構可以設定不同的規則。

當完成編輯新使用者，按下「儲存」。

接下來我們來說明第二種自動指派身份的方式。

在Alma中，流通櫃台相關的身份可以被批次新增或移除

利用Excel檔的使用者清單。

這是在「管理 > 載入工作台/部門操作人員」下完成

按下「新增作業」。

選擇動作：

「匯出」目前指派到某工作台的使用者之Excel清單。

「匯入」指派流通櫃台身份給所輸入的Excel檔中使用者。

「刪除」可以根據輸入的Excel檔案中的使用者清單移除其流通櫃台身份。

工作流程範例包括

匯出已指派至流通櫃台的使用者清單，

修改此清單，

再匯入回Alma，以精簡身份指派。

管理兼職人員或是工讀生流動率較高的圖書館時，這個功能是很有用的。

我們現在不會示範這些過程，但是您可以了解更多有關它們的資訊：

請見「管理使用者身份」文件中的「管理流通櫃台操作人員」章節。

現在說明第三種自動指派身份的方法。

Alma中非流通櫃台的身份

也可以為使用已存在的使用者結果集來批次自動指派。

您可以透過執行「更新/通知使用者」批次作業來達成，

可於「管理 > 執行批次作業」中找到。

我們將在「批次更新使用者紀錄」的章節中示範這個程序。

謝謝您的參與！