

Utenti in Alma

Ci sono molti utenti in Alma, dallo staff della biblioteca fino agli utenti e alla facoltà.

In questa sessione, scopriremo come trovare gli utenti esistenti, come modificare il loro record e come aggiungere un nuovo utente.

Possiamo vedere l'elenco dei nostri utenti in Amministrazione > Trova e Gestisci Utenti.

Esistono due tipi di account utente in Alma:

Gli utenti interni vengono creati manualmente dallo staff della biblioteca e i loro dettagli sono gestiti in Alma.

Gli Utenti Esterni vengono gestiti al di fuori di Alma da un altro sistema della tua istituzione, come il tuo Sistema Informazioni Studenti.

Le informazioni di questi utenti vengono caricate in Alma e sincronizzate regolarmente.

Puoi modificare manualmente i dettagli degli utenti esterni in Alma,

ma questi aggiornamenti vengono sovrascritti dalla sincronizzazione successiva con il sistema di informazioni utente.

Esistono tre tipi di record utente in Alma:

Gli utenti Staff è il personale della biblioteca che può eseguire varie funzioni

a seconda dei ruoli che hanno in assegnazione.

Normalmente sono utenti interni.

Un utente Pubblico è un utente della biblioteca che riceve servizi dalla biblioteca.

Normalmente sono utenti esterni.

Gli utenti Contatto, infine, contengono le informazioni di contatto di fornitori esterni e utenti simili.

Questi tre tipi di record vengono utilizzati solo per una categorizzazione,
ma non determinano ciò che l'utente può fare;
ciò è determinato da Ruoli Utente.

Ad esempio,

un utente Staff con il ruolo Utente può ricevere servizi dalla biblioteca,
come qualunque altro utente.

Infine, tutti gli utenti in Alma appartengono a un Gruppo Utente,
come Studente laurea di primo livello o Facoltà.

Questo gruppo aiuta a stabilire i servizi che l'utente riceve dalla biblioteca.

Puoi cercare un record utente in qualunque sezione di Alma
tramite la barra di ricerca permanente.

Come tipo di ricerca seleziona Utenti.

Come indice di ricerca puoi selezionare una di queste opzioni,
oppure "Tutto", per cercare tutti gli indici.

Inserisci la query di ricerca

ed ecco i tuoi risultati di ricerca.

Per visualizzare o modificare un record utente, clicca sul nome.

Passerai sulla pagina Dettagli utente.

Nel pannello a destra, puoi vedere che il Tipo di Record dell'utente è Staff,
che il Tipo Account è Interno

e che fa parte del Gruppo utente Staff Amministrativo.

Nella scheda Informazioni Generali puoi modificare le informazioni dell'utente.

I campi obbligatori sono Nome, Cognome

e Identificativo primario,

che è l'ID univoco dell'utente.

Qui puoi assegnare un Gruppo utente all'utente.

Puoi assegnare all'utente una Categoria Ruolo,

che rappresenta un altro metodo per categorizzare gli utenti

in base alle funzioni che svolgono in Alma.

Puoi reimpostare la password di un utente da qui.

Qui giù puoi assegnare i Ruoli Utente

che stabiliscono quali funzioni può eseguire l'utente in Alma.

Ad esempio, il nostro utente ha il ruolo Gestore utenti,

che significa che anche lui può modificare gli utenti, come stiamo facendo noi adesso.

Nelle altre schede è possibile modificare altre informazioni sull'utente.

Ad esempio, nella scheda Informazioni di Contatto

possiamo modificare l'indirizzo fisico dell'utente,

il numero di telefono e l'indirizzo e-mail.

Puoi saperne di più sui vari campi utente

nel documento sulla gestione degli utenti del Knowledge Center di Ex Libris.

Al termine della modifica di un utente, clicca su Salva.

Come già detto,

la maggioranza degli utenti in Alma, soprattutto gli utenti della biblioteca, sono esterni e creati automaticamente tramite sincronizzazione con il Sistema Informazioni Studenti.

Tuttavia, puoi anche creare manualmente gli utenti,

un metodo utile per aggiungere gli utenti dello staff della biblioteca.

Per creare un utente in Alma manualmente,

da qui nella pagina Trova e Gestisci Utenti,

clicca su Aggiungi utente.

Seleziona il tipo di utente.

Nel nostro esempio, sarà un utente Staff.

La pagina Dettagli utente è simile a quella per la modifica di un utente.

Accertati di inserire tutte le informazioni obbligatorie.

Clicca su Salva e continua.

Adesso puoi modificare le informazioni nel resto delle schede

e aggiungere i Ruoli Utente per questo utente.

Al termine, clicca su Salva.

Grazie per la visualizzazione!