

Benutzer in Alma

In Alma gibt es viele Benutzer, vom Bibliothekspersonal über die Bibliotheksbenutzer bis hin zu den Lehrenden.

In dieser Sitzung lernen Sie, wie Sie vorhandene Benutzer finden und ihren Datensatz bearbeiten können,

und wie Sie einen neuen Benutzer hinzufügen.

Wir können die Liste unserer Benutzer unter Admin > Benutzer suchen und verwalten sehen.

Es gibt zwei Benutzerkontotypen in Alma:

Interne Benutzer werden vom Bibliothekspersonal manuell angelegt und ihre Daten in Alma verwaltet.

Externe Benutzer werden außerhalb von Alma von einem anderen System in Ihrer Institution verwaltet,

wie z. B. in Ihrem Studenteninformationssystem.

Die Informationen dieser Benutzer werden in Alma geladen und regelmäßig synchronisiert.

Sie können externe Benutzerdetails manuell in Alma bearbeiten,

aber diese Aktualisierungen werden bei der nächsten Synchronisation mit dem Benutzerinformationssystem überschrieben.

Es gibt drei Benutzerdatensatztypen in Alma:

Mitarbeiter sind Bibliothekspersonal, die verschiedene Funktionen ausführen können,

abhängig von den ihnen zugewiesenen Rollen.

Sie sind in der Regel interne Benutzer.

Öffentliche Benutzer sind Bibliotheksbenutzer, die Dienstleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen.

In der Regel handelt es sich um externe Benutzer.

Und Ansprechpartner enthalten Kontaktinformationen für externe Lieferanten und dergleichen.

Beachten Sie, dass diese drei Datensatztypen nur zur Kategorisierung verwendet werden.

Sie bestimmen nicht, was der Benutzer tun kann;

das wird durch Benutzerrollen bestimmt.

Zum Beispiel:

ein Mitarbeiter mit der Rolle „Bibliotheksbenutzer“ kann Dienstleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen

wie jeder andere Bibliotheksbenutzer auch.

Schließlich gehört jeder Benutzer in Alma zu einer Benutzergruppe,

wie z. B. Studierender oder Lehrender.

Diese Gruppe bestimmt mit, welche Dienste der Benutzer von der Bibliothek erhält.

Sie können von überall in Alma nach einem Benutzerdatensatz suchen,

und zwar über die dauerhafte Suchleiste.

Wählen Sie für den Suchtyp die Option „Benutzer“.

Für den Suchindex können Sie eine der folgenden Optionen auswählen,

oder „Alle“, um alle Indizes zu durchsuchen.

Geben Sie Ihre Suchanfrage ein,

und hier sind Ihre Suchergebnisse.

Um einen Benutzerdatensatz anzuzeigen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf den Namen.

Sie gelangen auf die Seite „Benutzerdetails“.

Auf der rechten Seite sehen Sie, dass der Datensatztyp unseres Benutzers „Mitarbeiter“ ist,

der Kontotyp ist „Intern“

und sie gehören zur Benutzergruppe „Verwaltungspersonal“.

Hier in der Registerkarte „Allgemeine Informationen“ können Sie die Benutzerinformationen bearbeiten.

Pflichtfelder sind Vorname, Nachname

und Primärkennung,

welche die eindeutige ID des Benutzers ist.

Hier können Sie eine Benutzergruppe für den Benutzer zuweisen.

Sie können dem Benutzer ein Arbeitsfeld zuweisen,

was eine weitere Methode zur Kategorisierung von Benutzern

nach den Funktionen ist, die sie in Alma ausführen.

Von hier aus können Sie das Passwort eines Benutzers zurücksetzen.

Hier unten können Sie die Benutzerrollen zuweisen,

die bestimmen, welche Funktionen der Benutzer in Alma ausführen kann.

Unser Benutzer hat zum Beispiel die Rolle „Benutzermanager“,

was bedeutet, dass auch er Benutzer bearbeiten kann, wie wir es gerade tun.

Weitere Benutzerinformationen können in den anderen Registerkarten bearbeitet werden.

Zum Beispiel in der Registerkarte „Kontaktinformationen“;

hier können wir die Anschrift des Benutzers,

die Telefonnummer und die E-Mail Adresse bearbeiten.

Im Dokument „Benutzer verwalten“ erfahren Sie mehr über die verschiedenen

Benutzerfelder – Sie finden es im Ex Libris Knowledge Center.

Wenn Sie mit der Bearbeitung eines Benutzers fertig sind, klicken Sie auf „Speichern“.

Wie bereits erwähnt,

sind die meisten Benutzer in Alma – insbesondere Bibliotheksbenutzer – „Extern“,

und werden über die Synchronisation mit Ihrem Studentensystem automatisch angelegt.

Sie können jedoch auch manuell Benutzer anlegen,

was für das Hinzufügen von Bibliothekspersonal nützlich ist.

Um manuell einen Benutzer in Alma

von hier aus auf der Seite „Benutzer suchen und verwalten“ zu erstellen,

klicken Sie auf „Benutzer hinzufügen“.

Wählen Sie den Benutzertyp.

In unserem Beispiel legen wir einen Mitarbeiter an.

Die Seite „Benutzerdetails“ ähnelt der Seite, die wir beim Bearbeiten eines Benutzers gesehen haben.

Füllen Sie alle Pflichtfelder aus.

Klicken Sie auf „Speichern und fortfahren“.

Jetzt können Sie die Informationen in den übrigen Registerkarten bearbeiten

und Benutzerrollen für diesen Benutzer hinzufügen.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Danke, dass Sie dabei waren!