

# Benutzerrollen verwalten

Benutzerrollen in Alma definieren, welche Funktionen die Benutzer ausführen können,  
und welche Berechtigungen sie in Alma haben.

Da mein Benutzer z.B. die Rolle „Erwerbungsadministrator“ hat,

habe ich Zugriff auf das Menü „Erwerbungen“,

und die Werkzeuge, die ich hier sehe, werden durch meine Benutzerrollen bestimmt.

In dieser Sitzung zeigen wir, wie Sie die Rollen eines Benutzers anzeigen und bearbeiten können,

und wie Sie einem Benutzer manuell Benutzerrollen zuweisen.

Beachten Sie, dass Sie dazu

selbst die Rolle „Benutzermanager“ oder „Benutzeradministrator“ benötigen!

Zum Anzeigen und Bearbeiten der Rollen eines Benutzers

suchen Sie nach dem Benutzer

und klicken Sie zum Bearbeiten auf dessen Namen.

Im Bereich „Benutzerrollen“

können wir die zugewiesenen Rollen unseres Benutzers sehen,

einschließlich „Fulfillment Services Manager“ und „Empfangsoperator“.

Das Suffix der Rolle verrät Ihnen grob die Hierarchie der Berechtigungen.

Betrachterrollen haben für die angegebene Domäne nur Anzeigerechte.

Operatorrollen können ausgewählte alltägliche Operationen in der gegebenen Domäne durchführen.

Managerrollen können alle alltäglichen Vorgänge in der Domäne durchführen.

Und Administratorrollen können die Back-Office-Konfigurationen für diese Domäne vornehmen.

Administratorrollen sind nicht gleichbedeutend damit, alle Rechte in Alma zu haben.

Tatsächlich decken sie den Zugriff für die betrieblichen Abläufe normalerweise nicht ab.

Die vollständige Liste der Rollen und der zugehörigen Berechtigungen finden Sie in der Dokumentation.

Jede Rolle hat einen Geltungsbereich, der bestimmt, wo diese Rolle Anwendung findet;

das kann eine bestimmte Bibliothek oder die gesamte Institution sein.

Zum Beispiel:

unser Benutzer hat die Rolle „Fulfillment Services Manager“ nur in der Technikbibliothek.

Sie können dieselbe Rolle mehr als einmal mit einem jeweils anderen Geltungsbereich hinzufügen.

Um Benutzerrollen hinzuzufügen, klicken Sie auf „Rolle hinzufügen“.

Wählen Sie die Rollen aus, die Sie hinzufügen möchten,

und klicken Sie auf „Rolle hinzufügen“.

Unsere neuen Rollen wurden hinzugefügt

und sind nun je nach ihren Einstellungen aktiviert oder nicht aktiviert.

Die Rolle „Leihstellenoperator“ ist inaktiv,

weil sie eine bestimmte Bibliothek für ihren Geltungsbereich

und eine Leihstelle benötigt.

Um den Geltungsbereich hinzuzufügen, können wir die Rolle bearbeiten, indem wir auf ihren Namen klicken.

Hier können wir den Status der Rolle ändern,

ein Ablaufdatum für die Rolle festlegen,

und den Geltungsbereich auf eine bestimmte Bibliothek ändern,

wie wir es beabsichtigt haben.

Jetzt müssen wir eine Leihstelle hinzufügen.

Und die Rolle speichern.

Die Rolle „Leihstellenoperator“ unseres Benutzers ist jetzt aktiv

und mit dem gewählten Geltungsbereich und der Leihstelle konfiguriert.

Eine andere Methode zum Hinzufügen mehrerer Rollen auf einmal ist die Verwendung von Rollenprofilen, also Gruppen von Rollen, die bereits Geltungsbereiche und Parameter enthalten.

Dies ist sehr nützlich für Institutionen mit einer großen Mitarbeiterzahl

und vielen Leih- und Erwerbungsstellen.

Klicken Sie auf „Aus Profilen hinzufügen“.

Hier können Sie ein oder mehrere Rollenprofile auswählen.

Beachten Sie, dass Sie Rollenprofile erstellen können, die für die Bedürfnisse Ihrer Institution geeignet sind.

Fügen wir zum Beispiel das Rollenprofil „Katalogisierer“ hinzu.

Wir können die Rollen sehen, aus denen es besteht, wie z. B. „Operator physischer Bestand“ und „Katalogisierer“;

jede Rolle hat bereits einen Geltungsbereich konfiguriert.

Klicken Sie auf Auswählen.

Unserem Benutzerdatensatz wurden nun die Rollen aus dem Rollenprofil „Katalogisierer“ hinzugefügt.

Sie können die Rollen nach dem Status Datum sortieren,

um die zuletzt hinzugefügten zu sehen.

Die Rollen aus dem Profil sind bereits für den richtigen Standort konfiguriert.

Wenn Sie eine Rolle entfernen möchten, können Sie auf deren

Zeilenoptionen > Entfernen > Bestätigen klicken.

Alternativ können Sie auch mehrere Rollen auswählen

und auf Ausgewählte entfernen > Bestätigen klicken.

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

Wir haben gerade gesehen, wie Sie einem einzelnen Benutzer manuell Rollen hinzufügen können.

Um uns diese manuelle Arbeit zu ersparen,

bietet Alma drei Methoden der automatischen Rollenzuweisung.

In unserer nächsten Sitzung

zeigen wir, wie Sie mit diesen Methoden automatisch Benutzerrollen zuweisen können.

Danke, dass Sie dabei waren!