

ユーザー役職を管理

Almaのユーザー役割は、ユーザーが実行できる機能と

Almaでどのような権限を持っているかを定義します

例えば、ユーザーは[発注・受入オペレーター]の役割を持っているので

[受入]メニューにアクセスできます

ここに表示されるツールは、ユーザーの役割によって決まります

このセッションでは、ユーザーの役割を表示/編集する方法と

ユーザー役割をユーザーに手動で割り当てる方法をご紹介します

これを実行するには、

あなた自身が[ユーザーマネージャー]/[ユーザー管理者]の役割を持っている必要があります

ユーザーの役割を表示/編集するには

ユーザーを検索し

名前をクリックして編集します

[ユーザー役割]セクションで

ユーザーに割り当てられた役割を確認できます

ここにはフルフィルメントサービスマネージャー[受入オペレーターが含まれています

役割のサフィックスを見れば、権限の緩やかな階層を知ることができます

ビューアの役割には、特定のドメインに対する閲覧のみの権限を持ちます

オペレーターの役割は、特定のドメインで日常的な操作を実行できます

マネージャーの役割は、ドメイン内のすべてで日常的な操作を実行できます

そして管理者の役割は、そのドメインのバックオフィス設定を実行できます

管理者の役割は、Almaですべての権限を持つことと同義ではありません

実際、運用ワークフローへのアクセスは対象外となります

役割とそれに関連する権限の完全なリストはマニュアルを参照してください

各役割には、その役割が適用される場所を決定する範囲があり

それは特定の図書館であったり機関全体であったりします

例えば、

このユーザーは、エンジニアリング図書館でのみフルフィルメントサービスマネージャーの役割を持っています

毎回異なる範囲で、同じ役割を複数回追加できます

ユーザー役割を追加するには、[役割の追加]をクリックします

追加する役割を選択し

[役割の追加]をクリックします

新しい役割が追加されました

設定に応じて、アクティブ化される場合とされない場合があります

[貸出・返却カウンターオペレータ]役割が非アクティブになっています

その役割は、特定の図書館と

貸出・返却カウンターを必要とするからです

範囲を追加するには、名前をクリックして役割を編集します

ここで役割のステータスを変更したり

役割の有効期限を設定したり

意図した通りに範囲を特定の図書館に変更したり

できます

次に、貸出・返却カウンターを追加し

役割を保存します

ユーザーの[貸出・返却カウンターオペレータ]の役割がアクティブになりました

選択した範囲と貸出・返却カウンターで設定されています

複数の役割を一度に追加するには、役割プロファイルを使う方法があります

範囲とパラメータが含まれている役割セットです

スタッフの数が多く、貸出・返却や受入カウンターが多い機関で

非常に便利です

[新規プロファイルを追加]をクリックします

ここでは、1つ以上の役割プロファイルを選択できます

機関のニーズに適した役割プロファイルを作成できます

たとえば、[目録者]役割プロファイルを追加しましょう

[物理的インベントリーオペレーター]や[目録者]などの役割があることがわかります

各役割には、すでに範囲が設定されています

[選択]をクリックします

これで、ユーザーレコードに[目録者役職プロファイル]の役割が追加されました

[ステータス日付]で役割を並べ替えると

最後に追加された役割を確認できます

[プロフィール]の役割は、すでに適切な場所に範囲が設定されています

役割を削除したい場合は、その役割を選択し

[行オプション] + [削除] + [確認]をクリックします

または、複数の役割を選択することもできます

[選択済を削除] + [確認]をクリックします

ユーザーの編集が完了したら、[保存]をクリックします

ここまで個々のユーザーに手動で役割を追加する方法を見てきました

この手作業を省くために

Almaは自動で役割を割り当てられる3つの方法を提供しています

次のセッションでは

その方法を使用してユーザー役割を自動的に割り当てる方法をご紹介します

以上になります ありがとうございます