

ユーザー役職を自動的に割り当てる

前回のセッションでは、ユーザー役割を個々のユーザーに手動で割り当てる方法を説明しました

このセッションでは、自動的に役割を割り当てる方法について説明します

Almaでは3つの方法で自動的に役割を割り当てることができます

1つ目は、新規ユーザー向けの役割割り当てルールです

Alma管理者は自動化ルールを設定できます

新規ユーザーが作成されると、ユーザーグループ、ジョブカテゴリ、その他の基準によって

自動的に役割を割り当てるようにします

新規ユーザーを作成して、これが実際に動作することを確認しましょう

必須フィールドを入力します

現在、私の機関には役割割り当てルールがあります

これは、次の条件を満たすユーザーに受入担当者として割り当てます

管理スタッフユーザーグループに属していて

受入担当者のジョブカテゴリを持っている場合です

これらのパラメータを入力したら、[保存して続行]をクリックします

水面下では、Almaは選択された役割プロファイルから役割を追加しています

下にスクロールすると

役割割り当てルールで定義されているとおり

新しいユーザーに役割が自動的に割り当てられていることがわかります

もちろん、異なるルールを設定することができます

新しいユーザーの編集が完了したら、[保存]をクリックします

自動的に役割を割り当てる2つ目の方法について説明します

Almaの貸出・返却デスクに関連する役割は、一括で追加/削除できます

Excelシートでユーザーリストを提供してください

[アドミン]+[デスク/部署オペレータをロードする]から

[ジョブを追加]をクリックします

操作を選択します

[エクスポート]で、カウンターに割り当てられている現在のユーザーのスプレッドシートが作成されます

[インポート]で、入力スプレッドシートに含まれるユーザーに、貸出・返却デスクオペレーターの役割を割り当てます

[削除]で、入力スプレッドシートに含まれるユーザーから、貸出・返却デスクオペレーターの役割を取り外します

ワークフローの例では

貸出・返却デスクに割り当てられている既存のユーザーのリストをエクスポートし

リストを修正してから

Almaに再インポートすることで、役割の割り当てを効率化しました

これは、図書館でパートタイムや臨時の学生ワーカーの高い離職率を管理する際に便利です。

このプロセスをここで説明しませんが、詳細については

[ユーザー役割の管理]マニュアルの[貸出・返却デスクオペレータの管理]セクションから学習できます

次に、自動的に役割を割り当てる3つ目の方法について説明します

Almaでの貸出・返却デスク以外の役割も

既存のユーザーセットに一括で自動的に割り当てることができます

そのためには、[管理] + [ジョブを実行する]の下にある

[ユーザーを更新/通知ジョブ]を実行してください

このプロセスについては、ユーザーレコードの一括更新セッションで説明します

ありがとうございました