

# أنواع دور المستخدم في ألما

في ألما، هناك عدة مستخدمين من موظفين ومستفيدين وأساتذة .

وسنتعلم هنا كيفية البحث عن المستخدمين الحاليين وتحرير سجلاتهم

ثم إضافة مستخدم جديد .

يمكننا رؤية قائمة المستخدمين تحت تبويب المسؤول، ثم البحث عن المستخدمين وإدارتهم .

هناك نوعان لحسابات المستخدمين في ألما .

يُنشأ موظفو المكتبة المستخدمين الداخليين يدويًا، ويتم إدارة تفاصيلهم في ألما .

تتم إدارة المستخدمين الخارجيين بنظام آخر في مؤسستك غير ألما

مثل نظام بيانات الطالب الخاص بكم .

يتم تحميل بيانات المستخدمين هذه لـألما، ومزامنتها بشكل منتظم .

ويمكن تحرير تفاصيلهم يدويًا في ألما .

ولكن يتم إلغاء هذه التحديثات عند المزامنة التالية مع نظام بيانات المستخدم .

هناك ثلاث أنواع من سجلات المستخدم في ألما .

فئة الموظفين وهم من يؤدون وظائف مختلفة بالمكتبة، بحسب الأدوار المعينة إليهم .

وهم عادة من المستخدمين الداخليين

فئة المستخدم العام، وهو المستفيد الذي يتلقى خدمات من المكتبة .

وهو عادة مستخدم خارجي .

وفئة جهة الاتصال، وتضم بيانات اتصال الموردين الخارجيين ونحوهم

مع العلم أن هذه الأنواع الثلاث من السجلات تستخدم فقط للتصنيف

فهي لا تحدد ما يمكن للمستخدم فعله

إذ يتحدد ذلك من دور المستخدم .

فمثلاً، يمكن لموظفٍ بدور المستفيد، الحصول على خدمات من المكتبة مثل أي مستفيد آخر.

وأخيراً، ينتمي كل مستخدم في ألما، إلى مجموعة مستخدمي مثل مجموعة الطالب الجامعي أو الأساتذة.

وتساعد هذه المجموعة في تحديد الخدمات التي يتلقاها المستخدم من المكتبة.

يمكنك البحث عن سجلٍ مستخدم من أي مكان في ألما عبر شريط البحث المثبت

لنوع البحث، اختر المستخدمين.

لفهرس البحث، يمكنك تحديد أي من هذه الخيارات

أو اختر الجميع لبحث الفهرس بأكمله.

أدخل الاستعلام المراد البحث عنه.

وهنا تظهر نتائج البحث الخاصة بك.

لعرض أو تحرير سجل مستخدم، انقر فوق الاسم.

وبالتالي سوف تنتقل إلى صفحة تفاصيل المستخدم.

في اللوحة اليمنى، يمكنك رؤية نوع سجل المستخدم، فهو حساب موظفين من النوع الداخلي

وينتمي إلى مجموعة مستخدمي الموظفين الإداريين.

هنا في علامة تبويب البيانات العامة، يمكنك تحرير معلومات المستخدم.

الحقول الإلزامية هي الاسم الأول، واسم العائلة، والمعرّف الأساسي، وهو المعرف الفريد للمستخدم.

وهنا، يمكنك تعيين مجموعة مستخدمي للمستخدم.

يمكنك تعيين فئة وظيفية للمستخدم، وهي طريقة أخرى لتصنيف المستخدمين حسب الوظائف التي يؤديونها في ألما.

يمكنك إعادة تعيين كلمة مرور المستخدم من هنا.

بالأسفل هنا، يمكن تعيين أدوار المستخدم لتحديد الوظائف التي يمكن للمستخدم أن يؤديها في ألما.

فمثلاً، هذا المستخدم دوره مدير المستخدمين

أي أنه يمكنه تحرير المستخدمين كما نفعل الآن.

يمكن تحرير بيانات المستخدم  
الإضافية من علامات التبويب الأخرى.

فمثلاً، من تبويب بيانات الاتصال

يمكن تحرير رقم الهاتف  
وعنوان المستخدم وبريده الإلكتروني.

يمكنك معرفة المزيد عن حقول المستخدم المختلفة  
في مُستند إدارة المستخدمين بمركز المعرفة لـ إكس ليبريس.

عند الانتهاء من تحرير المستخدم،  
انقر فوق حفظ.

وكما ذكرنا سابقًا، إن معظم المستخدمين في ألما،  
وخاصةً المستفيدين هم من الخارج.

وأنشئوا تلقائيًا عبر المزامنة  
مع نظام معلومات الطالب الخاص بك.

كما يمكنك أيضًا إنشاء المستخدمين يدويًا،  
وهو أمر مفيد لإضافة مستخدم موظف المكتبة.

انقر هنا لإنشاء مستخدم يدويًا في ألما  
من صفحة البحث عن المستخدمين وإدارتهم.

انقر على إضافة مستخدم وحدد فئته.

هنا، لنجعله مستخدمًا موظف.

تشبه صفحة تفاصيل المستخدم الصفحة  
التي رأيناها عند تحرير مستخدم.

تأكد من إدخال جميع البيانات الإلزامية.

انقر فوق حفظ ومتابعة.

يمكنك الآن تحرير المعلومات في باقي علامات التبويب،  
وإضافة أدوار لهذا المستخدم.

عند الانتهاء، انقر فوق حفظ

شكرا للمتابعة