

إدارة أدوار المستخدم

تحدد أدوار المستخدم في ألما الوظائف التي يمكن للمستخدم أن يؤديها وكذلك امتيازاته.

فمثلاً، المستخدم هنا لديه دُور مسؤول الاقتناء، لذا سمح لي بالوصول إلى قائمة المقتنيات.

والأدوات التي أراها هنا تحدها أدوار المستخدم الخاصة بي.

هنا، سنعرض كيفية عرض أدوار المستخدم وتحريرها، وكيفية تعيين أدوار المستخدم يدويًا.

لاحظ أنه للقيام بذلك، يجب أن تحظى بدور مدير المستخدم أو دُور مسؤول المستخدم

لعرض أدوار المستخدم وتحريرها، ابحث عن المستخدم الذي تريده.

ثم انقر على الاسم للتحرير.

في قسم أدوار المستخدم، يمكننا أن نرى الأدوات المعينة للمستخدمين، بما فيها مدير خدمات الاستيفاء وموظف الاستلام.

تتيح لك لاحقة الدور معرفة التسلسل المختصر لترتيب الأذونات.

فدور العارض، له أذونات للاطلاع فقط بالمجال المحدد.

تتيح أدوار المشغل إجراء عمليات محددة يوميًا في المجال المحدد.

بينما يتيح دور المدير تنفيذ جميع العمليات اليومية في المجال.

ويمكن لدور المسؤول ضبط الإعدادات الخلفية لهذا المجال.

إن دور المسؤول لا يعني امتلاك جميع الامتيازات في ألما،

حتى أنها لا تتضمن عادة إتاحة الوصول للعمليات التشغيلية لسير العمل.

يمكنك الرجوع إلى الوثائق لرؤية القائمة الكاملة للأدوار والامتيازات المرتبطة بها.

فلكل دور نطاق يحدد حيز تطبيق هذا الدور، سواء كانت مكتبة بعينها أو مؤسسة بأكملها.

فمثلاً، هذا المستخدم لديه دور مدير خدمات الاستيفاء فقط في المكتبة الهندسية.

يمكنك إضافة نفس الدور أكثر من مرة بنطاقٍ مختلفٍ في كل مرة.

لإضافة أدوار المستخدم، انقر فوق إضافة دور.

حدد الأدوار المراد إضافتها

انقر فوق إضافة دور.

أضيفت الأدوار الجديدة، وقد يتم تفعيلها أو لا، حسب إعداداتها

فدورُ مشغّل مكتب الإعارة غيرُ مفعّل، لأنه يستلزم تحديد مكتبة معينة لنطاق صلاحياته ومكتب إعارة.

لإضافة النطاق، يمكننا تحرير الدور من خلال النقر على اسمه.

هنا، يمكننا تغيير حالة الدور وتعيين تاريخ انتهاء له.

وتغيير النطاق إلى مكتبة بعينها كما أردنا من البداية.

والآن، علينا أن نضيف مكتب إعارة.

وأن نحفظ الدور.

أصبح دور مشغّل مكتب الإعارة الآن مُفعّلًا، وتم تكوينه مع النطاق المحدد ومكتب الإعارة المحدد.

هناك طريقة أخرى لإضافة أدوارٍ في وقتٍ واحدٍ باستخدام ملفات تعريف الأدوار.

وهي مجموعات من الأدوار تتضمن نطاقات ومحدّات مسبقًا

هذا الأمر مفيد جدًا للمؤسسات التي لديها عدد كبير من الموظفين ومكاتب الإعارة والاقتناء.

انقر إضافة من الملفات التعريفية، حيث يمكنك تحديد ملف تعريف دور واحد أو أكثر

يمكنك إنشاء ملفات تعريف دور تناسب احتياجات مؤسستك.

لنصف مثلاً، ملف تعريف دور المفهرس.

يمكننا أن نرى الأدوار التي تضم مشغّل الجرد المادي والمفهرس.

كل دور لديه بالفعل نطاق تم تكوينه .

انقر فوق اختر.

يحتوي سجل المستخدم الخاص بنا الآن على الأدوار من الفهرس أو ملف تعريف الدور المُضاف مسبقًا.

يمكنك فرز الأدوار حسب تاريخ الحالة لمعرفة الأدوار الأخيرة المضافة.

الأدوار من ملف التعريف محددة بالفعل في موقعها الصحيح.

إذا كُنْتُ ترغب في حذف دور، يمكنك النقر فوق خيارات الصف الخاص به، ثم حذف وتأكيد.

بدلاً من ذلك، يمكنك تحديد عدة أدوار ونقر حذف التحديد، والتأكيد.

عند الانتهاء من التحرير، انقر فوق حفظ.

لقد رأينا للتو كيف يمكنك إضافة أدوار يدويًا إلى مستخدم فردي.

لنتفادي ذلك الجهد اليدوي، يقدم ألما ثلاث طرق للتعين التلقائي للدور.

في المرة القادمة، سوف نوضح كيفية التعيين التلقائي لأدوار المستخدم باستخدام هذه الطرق.

شكرا للمتابعة.