

Almaのユーザー

Almaには、図書館のスタッフ、利用者、教員など多くのユーザーがいます

このセッションでは、既存のユーザーの検索・編集と

新規ユーザーの追加を学習します

ユーザーリストは、[アドミン] + [ユーザーの管理]に表示されます

Almaには2つのユーザーアカウントタイプがあります

内部ユーザーは図書館スタッフによって手動で作成され、その詳細はAlmaで管理されます

外部ユーザーは、学生情報システムなど、別のシステムによってAlmaの

外部で管理されるものです

登録されているユーザー情報をAlmaに読み込み、定期的に同期されます

Almaで外部ユーザーの詳細を手動で編集できますが

学生情報システムとの次の同期によって上書きされます

Almaには3つのユーザーレコードタイプがあります

スタッフユーザーは、さまざまな機能を実行できる図書館スタッフです

割り当てられている役割によって異なります

スタッフユーザーは通常、内部ユーザーになります

パブリックユーザーは、図書館からサービスを受ける図書館のユーザーです

パブリックユーザーは通常、外部ユーザーになります

最後に、連絡先ユーザーには、外部ベンダーなどの連絡先情報があります

3つのデータ種別は、分類にのみ使用され

ユーザーの権限には関係ありません

何ができるかはユーザー役割によって決定されます

例えば、

ユーザーという役割を持つスタッフユーザーは、他のユーザーのように図書館からサービスを

受けることができます

そして、**Alma**のすべてのユーザーはユーザーグループに属しています

学部生や教員などです

このグループによって、ユーザーが図書館から受けるサービスが決定されます

常に表示されている検索バーを使用して、**Alma**のどこからでもユーザーレコードを

検索できます

検索タイプとして[ユーザー]を選択します

検索索引には、オプションのいずれかを選択するか

[全て]を選択することで全索引を検索します

検索語を入力してください

これが検索結果です

ユーザーレコードを表示/編集するには、名前をクリックします

これにより、[ユーザー詳細]ページに移動します

右側のパネルで、このユーザーのタイプがスタッフで

アカウントタイプは内部

そして、管理スタッフユーザーグループに属していることがわかります

[一般情報]タブでユーザー情報を編集できます

必須フィールドは、姓、名

プライマリID

これはユーザーの固有IDです

ここで、ユーザーにユーザーグループを割り当てることができます

ユーザーにジョブカテゴリを割り当てることができます

Almaで実行する機能によって

ユーザーを分類する別の方法です

ここからユーザーのパスワードをリセットできます

ここでユーザー役割を割り当てることができます

これはユーザーがAlmaで実行できる機能を決定します

例えば、このユーザーにユーザーマネージャーの役割があり

現在行っているように、ユーザーを編集できます

追加のユーザー情報は他のタブで編集できます

たとえば、[連絡先]タブでは

ユーザーの住所

電話番号、Eメールアドレスを編集できます

様々なユーザーフィールドについて詳しく知りたい場合は

[Ex Libris ナレッジセンター]の[ユーザーの管理]マニュアルをご覧ください

ユーザーの編集が完了したら、[保存]をクリックします

先に述べたように

Almaのほとんどのユーザー、特に図書館ユーザーは外部ユーザーであり

学生情報システムとの同期により自動的に作成されます

手動でユーザーを作成することもできます

これは図書館スタッフユーザーを追加するときに役立ちます

Almaでユーザーを手動で作成するには

ここから[ユーザーの検索と管理]ページを開き

[ユーザーを追加]をクリックします

ユーザータイプを選択します

この例では、それをスタッフユーザーにしましょう

[ユーザー詳細]ページは、ユーザーの編集ページに似ています

必ずすべての必須情報を入力してください

[保存して続行]をクリックします

これで、残りのタブの情報を編集できます

このユーザーのユーザー役割を追加します

完了したら、[保存]をクリックします

ありがとうございました