### Brukere

I Alma har vi tre **brukertyper**:

**Staff user**: Bibliotekansatte med ulike roller (f.eks. en rolle tilknyttet akkvisisjon, katalog, e-ressurser osv). I Alma kan biblioteket selv opprette brukere for bibliotekansatte (Staff Users) i systemet og tildele roller.

**Public user**: F.eks. student eller forsker eller andre som har rollen som låntaker

BIBSYS vil foreta import av låntakerregister fra Felles Studentregister (FS) til Alma, enten via daglige importer eller import ved semesterstart. Vedlikehold og oppdatering av importerte poster foretas i hovedsak i det eksterne systemet (FS). Men i noen tilfeller kan man legge til nye felt med nye data som også beholdes etter import. Dette nye feltet «eies» da av Alma og blir ikke overskrevet av ny import.

**Contact user**: Kontaktpersoner ved firma som biblioteket har et forretningsforhold til, f.eks. kontaktperson hos en leverandør

Det er tildeling av roller til hver enkelt bruker som påvirker hvilke rettigheter hver bruker har.

Hver bruker tilhører en kategori. Alma skiller mellom tre **kategorier**:

**Ekstern bruker**: Brukere som blir opprettet og administrert i et eksternt system (f.eks. Felles Studentregister). Importeres til Alma via import

**Intern bruker**: Brukere der all informasjon administreres i Alma

**Intern bruker med ekstern autentifisering**: Brukere der brukernavn og passord administreres i et eksternt system

I vår Alma må alle brukere tilhøre kategorien **ekstern**. Årsaken til dette er at vi benytter BIBSYS ID Management (BIM ) for autentisering av brukere.

For å enklere kunne tildele flere roller til en bruker, kan man definere ulike **rollemaler**. For eksempel kan man definere en rollemal for katalogisering, der alle - eller utvalgte- katalogroller samles i en mal.

Enhver bruker tildeles én eller flere roller. En student har som oftest kun én rolle: låntaker (Patron). En bibliotekansatt vil sannsynligvis ha flere roller. Rollene tildeles ut i fra den enkeltes arbeidsoppgaver, og rollen styrer hva den enkelte bruker har tilgang til i Alma.

**Rollemaler**: User Management > Roles and Registration > Profiles

Det er to veier inn til en brukerkonto:

* Inngangen for å administrere eller opprette en bruker
  + Alma Meny > Administration > User managmenet > Find and manage users
* Hvis du skal finne en bruker i utlånsøyemed
  + Alma Meny > Fulfillment > Check out/check in > Manage Patron Services (NB! må være på et library)

### Roller

Alma har et større fokus på roller enn det vi er vant til fra BIBSYS Biblioteksystem, og har over 50 ulike roller. Roller er en viktig del av Alma fordi det påvirker hvilke tilganger du har og hvilke arbeidsflyter du kan bli involvert i. Det er derfor viktig å kjenne til dette med roller og hvordan disse henger sammen med arbeidsflyt.

En bruker kan ha en eller flere roller og hver rolle gir ulike rettigheter og privilegier i systemet.

Noen roller medfører at man tar del i en arbeidsflyt og kan få tildelt Tasks i Alma.

For de som ønsker å gå inn i detaljer finnes det i Alma Online Help en beskrivelse av alle rollene. Navigeringssti: Administration > User Management > User Roles - Descriptions and Accessible Components

Arbeidsflyten i Alma kan til en viss grad tilpasses det enkelt bibliotek, det vil si den kan konfigureres. Man kan ikke endre på rekkefølgen av trinnene og heller ikke legge til nye trinn, men man kan konfigurere om et bestemt steg skal utføres av en ansatt ved biblioteket eller om det skal foregå automatisk.

### Roller for fulfillment

For **fulfillment** er den mest sentrale **rollen** Circulation desk (skrankerollen). Denne rollen er inndelt i tre **nivåer**:

* Circulation Desk Manager (øverste nivå med alle rettigheter innen circulation, kan også overstyre blokkeringer)
* Circulation Desk Operator (nesten alle rettigheter som for Manager, men kan ikke overstyre blokkeringer)
* Circulation Desk Limited (aktuelt for studentvakter, vil ikke ha tilgang til å slette noe innen utlån)

For at skranke-funksjonene skal fungere, må følgende være på plass:

* Din circulation rolle må være koblet til en circulation desk.
* I feltet Currently at må du være knyttet opp mot det utlånsstedet du jobber ved.

For å behandle fjernlån kreves følgende roller:

* Fulfillment Services Operator (for the Resource Sharing Library)
* Fulfillment Services Manager (for the Resource Sharing Library)

### Låntakere

Det er flere veier for å kunne søke opp en låntaker.

1. Fra quick search som alltid er tilgjengelig øverst i skjermen (velg Users fra nedtrekksmenyen)
2. Fra Alma-menyen: Administration > User Management > Find and Manage Users
3. Fra Alma-menyen: Fulfillment > Checkout/Checkin > Manage Patron Services