

使用者管理工作流程

在此章節中，我們會來看看以下一般的「使用者管理」工作流程

在Alma管理選單中找到：

「清除使用者紀錄」、「批次免除罰款」、及「合併使用者」。

讓我們先從「清除使用者紀錄」開始。

從這裡您可以執行批次作業來批次刪除使用者

只要使用者的清除日期已過。

我們可以在這裡檢視這個作業先前執行的紀錄。

點選「新增作業」，

並輸入批次作業參數。

您可以輸入寬限期天數，在使用者清除日期的上方，

在此天數期間不刪除紀錄。

您可以限縮只清除特定的使用者紀錄類型，

以及特定的使用者群組。

清除使用者紀錄同時會免除使用者的罰款與費用。

若您想要避免清除仍持有一定額度(本地幣別)以上罰款的使用者，

請於此輸入金額。

點選「新增並關閉」。

確認警告訊息。

清除作業已在等候處理中且即將執行。

當批次作業完成後，您可以檢視批次作業報告

以瞭解有多少紀錄已被清除。

請注意，此作業不會清除沒有設定清除日期的使用者。

您機構的Alma管理者可以設定如何處理被刪除的使用者資料。

接下來讓我們來看看「批次免除罰款」。

此批次作業讓您可以根據您所定義的標準

批次幫多位使用者免除罰款。

您必須輸入欲免除的罰款最高門檻，

也就是對於總罰款高於此金額的使用者，

批次作業不會將其罰款免除。

針對免除罰款您可以排除尚未歸還逾期借閱的使用者。

您可以限制只免除特定「使用者群組」的罰款。

您也可以限制只免除特定罰款類型的罰款，

如更換圖書館卡。

您的機構可以自訂不同的罰款類型。

您必須指出免除的原因。

此選項也可以自訂。

點選執行批次免除罰款。

確認警告訊息。

免除作業已在等候處理中且即將執行。

當批次作業完成時，

您可以檢視其報告

以檢視已成功免除多少罰款。

下一個工作流程。

若您需要合併重複的使用者紀錄；

舉例來說，若不小心幫同一位讀者建立了兩筆使用者紀錄，

您可以至「合併使用者」進行操作。

若要啟用此功能，請聯絡Ex Libris客服。

點選「新增作業」。

「從使用者」欄位，請選擇重複的使用者紀錄。

為了成功合併，此使用者只能有讀者的身份。

至於"到使用者"欄位，請選擇原始的紀錄，

也就是您希望合併後留下的使用者紀錄，

重複的紀錄中的資訊會帶入其中。

若您是將內部紀錄合併至外部紀錄，

您需要指出是否要將所有蘭位複製為內部紀錄。

意思是您將可以於Alma中編輯他們。

選取要複製的使用者欄位，如備註、附件、及使用者身份；

或全選。

除了這些以外的欄位，

所有流通活動如：借閱、申請、罰款與費用

將會從兩個紀錄中合併。

點選「合併」。

確認警告訊息。

「合併使用者作業」已在等候處理中且很快會完成。

當完成後，點選「事件」，

您可以看到重複的紀錄已被刪除。

謝謝您的參與！