

Workflow di gestione utente

In questa sessione esamineremo i seguenti workflow di Gestione Utenti comunemente

trovati nel menu Amministrazione di Alma:

Elimina record utente, Rinuncia multe massivo e Merge Utenti.

Iniziamo con Elimina record utente.

Da qui puoi eseguire un processo per eliminare gli utenti in blocco

una volta trascorsa la loro data di eliminazione definitiva.

Possiamo vedere i processi eseguiti in precedenza da qui.

Clicca su Aggiungi procedura

e inserisci i parametri del processo.

Puoi inserire un periodo di tolleranza di giorni successivi alla data di eliminazione dell'utente

durante i quali il record non sarà ancora eliminato.

Puoi limitare l'eliminazione a un tipo specifico di record utente

e a un gruppo specifico di utenti.

Con l'eliminazione dei record utente si rinuncia alle loro multe e commissioni.

Se vuoi evitare di eliminare gli utenti che ti devono una somma superiore a una certa quantità (in valuta locale),

inserisci tale quantità qui.

Clicca su Aggiungi e Chiudi.

Conferma l'avviso.

Il processo di eliminazione è in sospeso e si eseguirà a breve.

Una volta completato il processo, puoi visualizzare il report del processo

per vedere quanti record sono stati eliminati.

Gli utenti che non hanno una data di eliminazione non verranno eliminati da questo processo.

Il tuo Amministratore di Alma può configurare cosa accade ai dati degli utenti eliminati.

Adesso osserviamo Rinuncia multe massivo.

Questo processo ti consente di rinunciare alle multe di molti utenti

in base ai criteri che definisci.

Devi inserire una Soglia massima multa a cui rinunciare;

se il totale delle multe di un utente supera questa quantità,

il processo non rinuncerà alle sue multe.

Puoi escludere la rinuncia alle multe per gli utenti con prestiti in ritardo in sospeso.

Puoi limitare la rinuncia alle multe a un Gruppo Utente specifico.

Puoi limitare la rinuncia alle multe a un tipo specifico di multa,

come Sostituzione tessera della biblioteca.

La tua istituzione può personalizzare i vari tipi di multe.

Devi specificare una ragione per la rinuncia.

Anche queste opzioni sono personalizzabili.

Clicca su Esegui Rinuncia multe massivo.

Conferma l'avviso.

Il processo di rinuncia è in sospeso e si eseguirà a breve.

Al termine del processo,

puoi visualizzare il suo report

per vedere a quante multe hai rinunciato.

Flusso di lavoro successivo.

Se devi unire record utente duplicati,

ad esempio se hai creato per errore due record per lo stesso utente,

puoi farlo in Merge Utenti.

Per abilitare questa funzione, contatta l'assistenza clienti di Ex Libris.

Clicca su Aggiungi procedura.

Per il campo Da Utente, seleziona il record utente duplicato.

Affinché il merge riesca, questo utente può avere solo il ruolo di Utente.

Per il campo A Utente, seleziona il record originale,

ovvero il record utente che vuoi mantenere dopo il merge,

nel quale verranno inserite le informazioni del record duplicato.

Se stai effettuando il merge di un record interno in un record esterno,

devi specificare se copiare tutti i segmenti come interni.

Ciò significa che potrai modificarli in Alma in un secondo momento.

Seleziona i segmenti dell'utente da copiare, ovvero Note, Allegati e Ruoli Utente,

oppure Seleziona Tutto.

Oltre a questi segmenti,

tutte le attività dei Servizi, come prestiti, richieste, multe e commissioni,

verranno consolidate da entrambi i record.

Clicca su Merge.

Conferma l'avviso.

Il processo Merge Utenti è adesso in sospeso e terminerà a breve.

Al termine, seleziona l'opzione della riga Eventi

e vedrai che il record duplicato è stato eliminato.

Grazie per la visualizzazione!