

Zmiany globalne na grupach rekordów w Almie (Funkcje specjalne)

Witamy na sesji szkoleniowej dotyczącej Zadań w systemie Alma.

Podczas poprzedniej sesji dowiedziałeś się, jak tworzyć pakiety rekordów w systemie Alma,

czyli tak zwane „Zbiory”.

Głównym celem tworzenia zbiorów jest praca na rekordach w trybie wsadowym

lub wykonanie globalnych zadań za pomocą zautomatyzowanych procesów – i to właśnie umożliwiają Zadania.

Spójrzmy, jak to działa.

W menu Administratora wybierz opcję Uruchom zadanie.

W zależności od swojej roli możesz zobaczyć całkiem dużo zadań na tej liście.

Znajdź potrzebne zadanie, korzystając z łączy paginacji w dolnej części ekranu,

lub używając trzech filtrów,

albo przeszukując listę według opisu lub nazwy.

W tym przykładzie wybierzemy zadanie „Wycofaj pozycje”.

To zadanie usunie pozycje ze Strefy Twojej instytucji, aby była ona aktualna,

i pokaże wyłącznie pozycje, które są faktycznie w Twojej kolekcji.

Kliknij Dalej, aby przejść do drugiego etapu kreatora zadań.

Teraz wybierz zbiór, którego chcesz użyć w tym zadaniu. Zbiór musi być utworzony wcześniej.

Należy zauważyć, że zbiory na tej liście to wyłącznie zbiory

utworzone z Rodzajami zawartości, takimi jak Pozycje fizyczne lub Tytuły fizyczne.

System Alma nie pokazuje zbiorów z innymi rodzajami zawartości,

ponieważ zadanie Wycofaj pozycje działa wyłącznie na zasobach fizycznych.

Alma nie pokaże również żadnych zbiorów, które są Nieaktywne,

ani zbiorów, które są prywatnymi zbiorami innej osoby.

Pokaże Twoje własne zbiory prywatne, jak również zbiory, które są publiczne w ramach Twojej instytucji.

Wybierz zbiór i kliknij Dalej.

Pojawi się komunikat informujący o liczbie elementów w zestawie.

Teraz wybierzesz różne Parametry zadania.

Każde zadanie ma różne parametry, które należy wybrać.

Ta sesja szkoleniowa nie uwzględnia parametrów dla wszystkich dostępnych zadań, których jest kilkadziesiąt.

Jeżeli nie masz pewności, do czego służy dany parametr,

wybierz menu Pomoc i kliknij opcję Pomoc dla tej strony.

Otwarta strona dokumentacji będzie zawierać listę zadań oraz powiązane z nimi parametry.

W systemie Alma wybierz parametry dla danego zadania i kliknij Dalej.

W zależności od zadania w kreatorze zadania może być więcej kroków

obejmujących wpisanie większej liczby parametrów.

Ostatecznie wyświetlona zostanie strona, na której wszystko przejrzysz i potwierdzisz.

W razie potrzeby wciąż możesz wrócić do wcześniejszego etapu i dokonać potrzebnych zmian.

W tym miejscu możesz również zmienić Nazwę zadania.

Nazwa domyślna to kombinacja nazwy zadania,

nazwy zbioru oraz daty i godziny.

Możesz ją zachować lub zmienić na inną,

która pomoże Ci znaleźć zbiór, gdy będziesz monitorować postęp zadania.

Jeżeli wszystko będzie tak, jak chcesz, kliknij **Prześlij**.

Komunikat w wyskakującym okienku będzie zawierać prośbę o potwierdzenie zadania, ponieważ po kliknięciu **Potwierdź** w tym miejscu

nie możesz odwrócić ani anulować zmian dokonywanych przez zadanie.

System Alma przeniesie Cię na stronę **Monitorowanie zadań**.

Przy okazji: na tę stronę możesz wejść w dowolnym momencie,

wybierając menu **Administracja** i opcję **Monitorowanie zadań**.

Karta **Uruchomione** pokaże zadania, które są obecnie realizowane,

w tym uruchomione chwilę wcześniej przez Ciebie, jak również inne działające w danej chwili.

W tym miejscu pokazują się również zadania planowe, realizowane w danym momencie.

Jeżeli na tej stronie jest dużo zadań i nie możesz szybko znaleźć tego, którym jesteś zainteresowany,

możesz użyć filtru **Kategoria zadania** lub wyszukiwania według **Nazwy zadania** lub **Szczegółowych danych zadania**.

Jeżeli zadanie uruchomione przez Ciebie szybko się skończy, przestanie być wyświetlane na karcie **Uruchomione**.

Przejdź do karty **Historia**, aby sprawdzić historię, jak również inne zadania już wykonane.

Ponieważ karta **Historia** może zawierać setki zadań,

ta strona ma wiele filtrów, które pomagają znaleźć wykonane zadanie.

Na przykład domyślnie ta strona pokazuje wyłącznie zadania zrealizowane w ostatnim dniu.

Możesz zmienić przedział dat, tak aby wyświetlić zadania wykonane wcześniej.

Możesz też zastosować filtry, aby wyświetlić wyłącznie zadania z określonej kategorii lub z określonym Statusem,

takie jak Przerwane, Zakończone itp.

Poza tym otrzymasz również wiadomość e-mail, gdy zadanie zostanie wykonane,

co jest przydatne w przypadku zadań wymagających dłuższego czasu.

Kliknij nazwę zadania, aby zobaczyć raport z zadania.

Raport z zadania zawiera różnego rodzaju informacje

w zależności od zadania i tego, czy zadanie zostało wykonane czy nie.

W przypadku niektórych zadań generuje się również Raport na temat zdarzeń, który prezentuje istotne działania,

takie jak pomyślne zakończenie zadania

oraz informacje o wszelkich błędach wynikłych w trakcie jego realizacji.

Na stronie Monitorowanie zadań znajduje się karta Zaplanowane.

Zadania zaplanowane to te, które są automatycznie uruchamiane z regularną częstotliwością,

na przykład codziennie, raz w tygodniu, i które nie wymagają utworzonego wcześniej zbioru.

Większość tych zadań nie może być bezpośrednio kontrolowana przez Twoją instytucję;

są one konfigurowane przy wdrażaniu systemu Alma

i mogą być zmienione wyłącznie przez pracowników Ex Libris.

Niektóre z tych zadań możesz jednak uruchomić poprzez menu wiersza akcji.

W ten sposób możesz również zobaczyć historię realizacji takiego zadania,

a także skonfigurować powiadamianie określonych pracowników za każdym razem, gdy zadanie jest wykonywane.

Jest jeszcze jeden rodzaj zadania widoczny na kartach Uruchomione i Historia:

jest to zadanie Procedura.

To zadanie jest uruchamiane, gdy ktoś w Twojej instytucji realizuje zadanie

wymagające przeprowadzenia określonego procesu przez system Alma.

Na przykład, gdy przesyłasz zamówienie zakupu,

system Alma automatycznie uruchamia zadanie, które wysyła to zamówienie zakupu do dostawcy.

Zadanie Procedura nie jest zadaniem ręcznym, które można skonfigurować,

ani zadaniem planowym konfigurowanym z wyprzedzeniem, ale pojawia się na stronie Monitorowanie zadań.

Więcej informacji o poszczególnych zadaniach i wymaganych przez nich zbiorach przedstawiono

w sesjach szkoleniowych na temat zarządzania użytkownikami, udostępniania, nabywania i zasobów.

Omówiono tam niektóre sposoby wykorzystywania zadań w celu zmiany rekordów w systemie Alma.