

Flujos de trabajo de la gestión de usuarios

En esta sesión vamos a ver los flujos de trabajo habituales en la gestión de usuarios del menú Admin de Alma: Eliminar registros de usuarios, Condonación masiva de multas y Fusionar usuarios.

Vamos a empezar por Eliminar registros de usuarios.

Aquí puedes ejecutar un tarea para eliminar usuarios en bloque una vez pasada su fecha de eliminación.

Aquí puedes ver ejecuciones anteriores de esta tarea.

Haz clic en Añadir tarea y completa los parámetros.

Aparte de la fecha de eliminación del usuario, puedes incluir un periodo de gracia de días para evitar la eliminación del registro.

Puedes limitar la purga a un tipo concreto de registro de usuario o a un grupo específico de usuarios.

La purga de registros exime a los usuarios de sus multas y cuotas.

Si no quieres eliminar usuarios que deben más de cierta cantidad de dinero (moneda local), indica aquí esa cantidad.

Haz clic en Añadir y cerrar.

Confirma el aviso.

La tarea aparecerá como pendiente y se ejecutará enseguida.

Una vez completada podrás ver el informe y comprobar cuántos registros se han eliminado.

Ten en cuenta que no se eliminarán los usuarios sin fecha de eliminación.

Tu administrador de Alma puede configurar el destino de los datos eliminados.

Ahora vamos a ver Condonación masiva de multas.

Esta tarea sirve para condonar multas a varios usuarios según los criterios que tú definas.

Hay que indicar un umbral máximo; a los usuarios cuyo total en multas supere esa cantidad no se les condonarán.

Puedes excluir de la exención a los usuarios con préstamos vencidos pendientes.

También puedes limitar la exención a un grupo concreto de usuarios.

Y además limitarla a un tipo concreto de multa, como Reemplazar el carné de la biblioteca.

Cada institución puede personalizar los tipos de multa.

Debes especificar la razón de la condonación.

Estas opciones también se pueden personalizar.

Haz clic en Ejecutar condonación masiva de multas.

Confirma el aviso.

La tarea aparecerá como pendiente y se ejecutará enseguida.

Una vez completada podrás ver el informe y comprobar cuántas multas se han condonado.

Siguiente flujo de trabajo.

Si tienes que fusionar registros de usuario duplicados, por ejemplo, tras crear sin querer dos registros para el mismo usuario, puedes hacerlo con Fusionar usuarios.

Para habilitar esta función, contacta con el servicio de atención al cliente de Ex Libris.

Haz clic en Añadir tarea.

En el campo Del usuario, selecciona el registro de usuario duplicado.

Para que la fusión funcione, este usuario solo puede tener el rol Usuario.

En el campo Al usuario, selecciona el registro original, es decir, el que quieres conservar tras la fusión, donde se trasladará la información del registro duplicado.

Cuando fusionas un registro interno con uno externo, debes especificar si copiar todos los segmentos como internos.

Esto significa que podrás editarlos posteriormente en Alma.

Selecciona qué campos del registro de usuario se van a copiar, como notas, archivos adjuntos y roles de usuario, o selecciona todos.

Además de estos campos, se consolidarán todos los servicios al usuario, como préstamos, solicitudes, multas y cuotas, a partir de ambos registros.

Haz clic en Fusionar. Confirma el aviso.

La tarea Fusionar usuarios aparecerá como pendiente y finalizará enseguida.

Cuando termine, selecciona Eventos en los puntos suspensivos.

Verás que el registro duplicado se ha eliminado.

¡Gracias por participar!