

Actualizar registros de usuarios en bloque

En esta sesión vas a aprender a editar usuarios en bloque o a enviarles un mensaje.

Para ello, primero debes crear un conjunto de usuarios y luego ejecutar una tarea en ese conjunto, para efectuar la acción elegida.

La forma más rápida de crear el conjunto es guardar una consulta de búsqueda de usuarios.

Por ejemplo, vamos a buscar todos los usuarios con la categoría de tarea «Catalogador».

Para crear un conjunto a partir de esta consulta de búsqueda, haz clic en Guardar consulta.

Dale un nombre al conjunto.

Puedes dar acceso a otros miembros del personal que usan Alma desmarcando Privado.

Haz clic en Guardar.

Llegarás a la página Gestionar conjuntos, donde queda guardado el conjunto Catalogadores.

Puedes volver a esta página siguiendo la ruta Admin > Gestionar conjuntos.

Aquí puedes editar conjuntos existentes o crearlos de cero; es una alternativa a guardar una consulta de búsqueda.

Una vez creado, ya puedes ejecutar una tarea para actualizar los usuarios del conjunto.

Imagina que quieres asignar el rol Visor de licencia a todos los usuarios de Alma del conjunto Catalogadores.

Ve a Admin > Ejecutar una tarea y filtra por Tipo de usuarios.

Selecciona Actualizar/Notificar usuarios.

Esta tarea sirve para editar usuarios o enviarles un mensaje.

Haz clic en Siguiente.

Ahora selecciona el conjunto de usuarios que quieres actualizar.

Verás el conjunto Catalogadores que acabas de crear. Siguiente.

En esta página puedes seleccionar cuantas acciones quieras llevar a cabo en el grupo, como enviarles una notificación, añadir una fecha de eliminación a su registro o cambiar su estado a Activo.

Puedes ver todas las opciones disponibles en la documentación.

En este caso tienes que asignar un rol.

Selecciona el rol Visor de licencia.

Y el alcance es tu institución. Siguiente.

En esta página, revisa y confirma los detalles de la tarea.

El conjunto seleccionado es Catalogadores y la única acción elegida es añadir el rol Visor de licencia. Enviar.

Revisa el aviso y confirma.

En la página Supervisar tareas se ejecutará la tarea Actualizar/Notificar usuarios.

En la pestaña Historial verás que la tarea se ha completado con éxito y el informe correspondiente.

En él aparecen cuántos registros se han procesado y los posibles errores y avisos.

¡Gracias por participar!