

Aplicar cambios a lotes de registros en Alma (tareas)

Bienvenido a esta sesión formativa sobre tareas en Alma.

En una sesión anterior aprendiste a crear conjuntos de registros en Alma, los llamados «conjuntos».

Su razón de ser es trabajar en varios registros a la vez o automatizar tareas generales; para eso sirve Tareas.

Vamos a ver cómo funcionan.

En el menú Admin de Alma, selecciona Ejecutar una tarea.

Según las funciones que tengas, quizá veas muchas tareas en la lista.

Encuentra la que necesitas a través de los enlaces de paginación de abajo; usando los tres filtros, o buscando por nombre o descripción.

En este caso, selecciona la tarea Borrar ejemplares.

Esta tarea elimina ejemplares de tu Zona de la institución para garantizar que esté actualizada y representa solo los ejemplares que hay actualmente en tu colección.

Haz clic en Siguiente para ir al segundo paso del asistente de tareas.

Ahora elige el conjunto que quieres usar con esta tarea. Tienes que haberlo creado previamente.

Fíjate en que los conjuntos de esta lista son solo aquellos cuyo tipo de contenido es Ejemplares físicos o Títulos físicos.

Alma no muestra conjuntos con otro tipo de contenido porque la tarea Borrar ejemplares solo vale para los recursos físicos.

Además, Alma no muestra conjuntos inactivos ni conjuntos privados de otras personas; solo tus propios conjuntos privados y los conjuntos públicos de tu institución.

Selecciona el que quieras y haz clic en Siguiente.

Aparece un mensaje que indica cuántos miembros tiene.

Ahora selecciona varios parámetros.

Cada tarea tiene parámetros distintos y hay que elegirlos.

En esta sesión no hablamos de los parámetros de las muchas tareas disponibles.

Así que, si no estás seguro de qué es un parámetro, ve al menú Ayuda y elige Ayuda para esta página.

La página de documentación que se abre tiene una lista de tareas y parámetros destacados.

De nuevo en Alma, elige los parámetros de esta tarea y haz clic en Siguiente.

Según la tarea, puede haber más pasos en el asistente para rellenar más parámetros.

Pero acabarás llegando a una página donde revisar y confirmar todo.

Si hace falta, puedes volver atrás y cambiar lo que sea.

Aquí también puedes cambiarle el nombre a la tarea.

El que aparece por defecto es una combinación del nombre de la tarea, el nombre del conjunto, la fecha y la hora.

Puede dejarlo tal cual o cambiarlo por uno que te ayude a localizarla cuando estés supervisando su progreso.

Cuando lo tengas todo tal como quieres, haz clic en Enviar.

Aparecerá un mensaje para que confirmes la tarea, porque una vez confirmada no podrás revertir ni deshacer los cambios que aplique.

Alma entonces te lleva a la página Gestionar tareas.

Por cierto, puedes acceder a esta página cuando quieras; selecciona el menú Admin y elige Gestionar tareas.

La pestaña En ejecución mostrará qué tareas se están ejecutando, incluidas la que acabas de ejecutar y cualquiera en curso.

También muestra las tareas programadas ejecutándose actualmente.

Si hay muchas tareas en esta página y te cuesta encontrar la que quieres, puedes usar el filtro Categoría de la tarea, o buscar por Nombre o Detalles de la tarea.

Si la tarea se completa rápido, ya no se verá en la pestaña En ejecución.

Búscala en Historial; verás también otras tareas realizadas.

Dado que puede haber cientos de ellas, hay varios filtros para ayudarte a encontrar la tarea completada.

Por ejemplo, esta página muestra por defecto solo las tareas del último día.

Puedes cambiar la horquilla de fechas para ver otras anteriores y puedes filtrar para ver solo tareas con una categoría o un estado determinados, como Abortada, Completada, etc.

Por cierto, también recibirás un correo cada vez que termine una tarea, muy útil con tareas que tardan un rato.

Haz clic en el nombre de una tarea para ver su informe.

Este contiene una información u otra en función de la tarea y de si se ha completado o no.

Algunas tareas también cuentan con un informe de eventos, que destaca acciones significativas; por ejemplo, si la tarea se ha completado adecuadamente o información sobre errores surgidos durante la ejecución.

Cuando vuelvas a Gestionar tareas, es posible que veas la pestaña Programado.

Las tareas programadas se ejecutan automáticamente en un momento dado, como a diario o una vez a la semana, y no requieren crear un conjunto de antemano.

La mayoría de estas tareas no las puede controlar directamente tu institución; se configuran durante la implantación de Alma y solo las puede cambiar el personal de Ex Libris.

No obstante, puedes ejecutar algunas ahora mismo a través del menú desplegable.

Así también puedes ver el historial de ejecución de esta tarea y configurar que determinado personal reciba notificaciones cada vez que se realiza la tarea.

En las pestañas En ejecución e Historial aparece otro tipo de tarea: tarea de flujo de trabajo.

Esta se ejecuta cuando alguien de tu institución hace una tarea que requiere que Alma lleve a cabo un proceso concreto.

Por ejemplo, cuando envías una orden de compra, Alma ejecuta automáticamente una tarea para enviársela al proveedor.

Una tarea de flujo de trabajo no es una tarea manual que puedas configurar aquí ni una tarea programada configurada de antemano, pero sí aparece en la página Gestionar tareas.

Tienes más información sobre tareas concretas y cómo configurarlas en las sesiones sobre gestión de usuarios, servicios al usuario, adquisiciones y recursos.

Y estos son algunos de los usos de las tareas para hacer cambios en los registros de Alma.