

سير عمل إدارة المستخدم

في هذه المرة، سنلقي نظرة على المهام الشائعة لسير عمل إدارة المستخدم في قائمة المسؤول بالأسفل.

وهي إزالة سجلات المستخدم، والتنازل المجمع عن الغرامة، ودمج المستخدمين.

لنبدأ بإزالة سجلات المستخدم.

هنا يمكنك تشغيل مهمة لحذف مجموعة من المستخدمين، بمجرد تجاوز تاريخ وجوب الإزالة.

يمكن رؤية عمليات التشغيل السابقة لهذه المهمة هنا.

انقر فوق إضافة مهمة، وأدخل محددات المهمة.

يمكن إدخال فترة سماح بالأيام فوق تاريخ الإزالة للمستخدمين لتجنب حذف السجلات خلال تلك المدة.

يمكن قصر الإزالة على نوع سجل مستخدم بعينه، أو حتى مجموعة مستخدمين محددة.

تؤدي إزالة سجلات المستخدم إلى التنازل عن الغرامات والرسوم.

إذا أردت تجنب إزالة حسابات المستخدمين المدينين بأكثر من مبلغ معين بالعملة المحلية، فأدخل هذا المبلغ هنا.

انقر "إضافة وغلّق" و"تأكيد" للتنبيه.

مهمة الإزالة مازالت معلقة، وستنفذ قريباً.

بمجرد اكتمال المهمة، يمكنك عرض التقرير لمعرفة عدد السجلات التي تم إزالتها.

مع العلم أن المستخدمين الذين ليس لديهم تاريخ إزالة لن تتمكن هذه المهمة من إزالتهم.

وبمقدور مسؤول ألما أن يحدد مصير بيانات المستخدم المحذوفة.

والآن، لنرى كيفية التنازل عن الغرامة لمجموعة كاملة.

تتيح لك هذه المهمة التنازل عن الغرامات للعديد من المستخدمين وفقاً لمعايير تحددها.

عليك إدخال الحد الأقصى للغرامة القابل للتنازل.

بمعنى أن من لديهم إجمالي غرامات أعلى من هذا القدر، فإن المهمة لن تتنازل عن غراماتهم.

يمكنك استثناء المستخدمين المتأخرين في إرجاع المواد المستعارة من التنازل عن الغرامات

ويمكنك قصر التنازل عن الغرامة على مجموعة مستخدمين بعينها.

وعلى نوع محدد من الغرامات، مثل استبدال بطاقة المكتبة.

يمكن لمؤسستك تخصيص أنواع الغرامات المختلفة.

عليك أيضًا تحديد سبب التنازل.

والخيارات هنا قابلة للتخصيص هي الأخرى.

انقر فوق تشغيل التنازل المجمع عن الغرامة لمجموعة.

ثم انقر "تأكيد" للتنبيه.

مهمة التنازل مازالت معلقة، وستنفذ قريبًا.

عند اكتمال المهمة، يمكنك عرض التقرير الخاص بها لمعرفة عدد الغرامات التي تم التنازل عنها بنجاح.

سير العمل في التالي

إذا كنت بحاجة إلى دمج سجلات مكررة للمستخدم، مثلًا، إذا تم إنشاء سجلين بطريق الخطأ لنفس المستخدم،

يمكنك القيام بذلك من "دمج المستخدمين"

لتفعيل هذه الخاصية، تواصل مع دعم عملاء ex-libris.

انقر فوق إضافة مهمة.

حدد سجل المستخدم المتكرر في حقل "من مستخدم"

لن ينجح الدمج إلا إذا كان دور هذا المستخدم هو "مستفيد" فقط

أما في حقل "إلى مستخدم"، حدد السجل الأصلي.

هذا هو سجل المستخدم الذي تريد الاحتفاظ به بعد الدمج والذي سيتم فيه وضع المعلومات من السجل المكرر.

إذا كنت تدمج سجلاً داخلياً داخل سجل خارجي، فأنت بحاجة إلى تحديد حقل "نسخ جميع المقاطع للداخل"

هذا يعني أنك ستتمكن من تحريرها في ألما لاحقًا.

حدد مقاطع المستخدم المراد نسخها،
مثل الملاحظات والمرفقات وأدوار المستخدم أو حدد الكل.

بالإضافة إلى هذه، ففي السجلين سيتم دمج جميع الأنشطة
المتعلقة بالإكمال مثل الاستعارة والطلبات والغرامات.

انقر فوق "دمج".

انقر "تأكيد" بالتنبيه،

مهمة الدمج مازالت مُعلقة، وستنفذ قريبًا.

عند اكتمال المهمة،
اختر "أحداث" من خيارات الصف.

لترى أنه قد تم حذف السجل المكرر.

شكرا للمتابعة.