

Gestione utenti

Note

Questa pagina descrive come gestire Utente, inclusa l'aggiunta, la modifica, l'eliminazione e la distribuzione di Utente. Per informazioni su come lavorare con Utente Ruolo (incluso Utente profilo) vedere [Gestione Utente Ruolo](#).

Per gestire gli utenti, devi avere uno dei seguenti ruoli:

- Gestore utenti
- Amministratore Utenti
- Responsabile Banco Circolazione
- Operatore banco circolazione

L'Utente con il ruolo di operatore del Servizio Servizi può visualizzare le informazioni dell'Utente descritte di seguito, ma non può modificarle.

Gestisci gli utenti nella pagina Cerca e gestisci utenti (**Amministratore > Gestione utenti > Gestisci utenti**). Puoi accedere a questa pagina anche cercando un utente nella ricerca persistente; vedi [Ricerca in Alma](#).

Active	Name	Account Type	Record Type	Job Category	User Group	Expiration date	Blocks	Notes	Researcher
<input type="checkbox"/>	Aamerud, Kishna	External	Public	-	Graduate Student	-			
<input type="checkbox"/>	Aaron, Daren	External	Public	-	Graduate Student	-			
<input type="checkbox"/>	Aarons, Suzan	External	Public	-	Graduate Student	-			
<input type="checkbox"/>	Aaronson, Brice	External	Public	-	Undergraduate Student	-			
<input type="checkbox"/>	Aaronson, Robert J	External	Public	-	Graduate Student	-			
<input type="checkbox"/>	Aase, Luther	External	Public	-	Faculty	-			
<input type="checkbox"/>	Aasen, Benjamin	External	Public	-	Undergraduate Student	-			
<input type="checkbox"/>	Aarvang, Jack	External	Public	-	Graduate Student	-			
<input type="checkbox"/>	Abadi, Lily	External	Public	-	Faculty	-			
<input type="checkbox"/>	Abadi, Andree	External	Public	-	Graduate Student	-			

Pagina Gestisci utenti

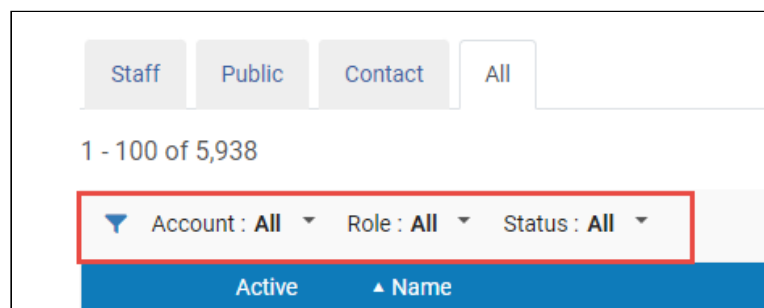
Per informazioni su come trovare e modificare un utente esistente e aggiungerne uno nuovo, guarda il video [Utente in Alma](#) (4:33 min).

Utilizzi la scheda (**Personale, Pubblico, Contatto e Tutti**) per filtrare la lista utenti in base al tipo di record utente.

Note

- Quando si cerca **email** o **identificativi**, è necessario inserire l'intera stringa; non viene eseguita una corrispondenza parziale.
- Per ulteriori informazioni sulla gestione degli Utenti in una Collaborative Network, vedere [Gestione centralizzata degli Utenti nella Network Zone](#).

Utilizzare i filtri **Account**, **Ruolo** e **Stato** all'interno di un tab per filtrare ulteriormente la Lista degli Utenti:



Gestisci i filtri utente

- **Filtro account** : filtra la Lista degli Utenti per visualizzare solo; a) **Esterni**, b) **Interni**, c) **Interni con autenticazione esterna** e d) **Tutti** gli Utenti.
- Filtro **Ruolo** - filtra l'Elenco Utenti per visualizzare solo gli Utenti con un Ruolo specifico, ad esempio. Amministratore catalogo e così via.
- Filtro **stato** - filtra l'Elenco Utenti per visualizzare solo gli Utenti con i seguenti stati: a) **Tutti**, b) **Attivi e non scaduti**, c) **Non attivi o scaduti**.

In questa pagina vengono visualizzate le seguenti colonne.

Trova e gestisci la pagina Utenti - Descrizioni delle colonne

Nome Colonna	Descrizione
Ricerca	<p>I nuovi utenti vengono attivati automaticamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per disattivare l'utente, trascina verso sinistra per disattivare. • Per riattivare un Utente disattivato, trascini verso destra per attivarlo. <hr/> <p>Note</p> <p>Contrassegnare un Utente come non attivo equivale a bloccare l'account dell'utente. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli utenti non riescono ad autenticarsi se il loro account è inattivo. • Il prestito sarà bloccato. <hr/>
Nome	Il nome dell'Utente. Selezioni questo collegamento per aprire la pagina Dettagli Utente (vedere Modifica Utente).
Tipo di account	<ul style="list-style-type: none"> • Interno – Un Utente gestito interamente all'interno di Alma. • Utente esterno – utenti importati e gestiti da un Sistema esterno. I dettagli principali dell'Utente sono gestiti nel Sistema esterno, ma possono essere visualizzati in Alma.
Tipo di record (solo tab Tutti)	<p>Il tipo di utente. Per ulteriori informazioni su questo campo, vedere Aggiunta di Utente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staff • Pubblico

Nome Colonna	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> • Contatto - Questo tipo è riservato ai contatti Fornitore.
Categoria Processo	La categoria del processo dell'utente; vedere Configurazione delle categorie di processo .
Gruppo Utente (non nella scheda Contatti)	Il gruppo utente dell'utente; vedere Configurazione dei gruppi utente .
Stato	Se l'Utente è Attivo o Inattivo . Per l'Utente interno, autenticato da Alma, questa è un'impostazione manuale non legata alla data di scadenza. Per ulteriori informazioni sull'autenticazione, vedere la sezione Data di scadenza di seguito.
Data di scadenza	<p>Alma distingue tra autenticazione, che è l'atto di determinare se l'Utente è un Utente legittimo, e autorizzazione, che è l'atto di determinare cosa l'Utente può fare nel sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questo campo è correlato all'autenticazione. L'autenticazione dell'utente fallisce se il suo account è inattivo o scaduto. • Se autenticata dal sistema di autenticazione, Alma verifica le azioni autorizzate. Le autorizzazioni sono gestite in Alma in base al ruolo dell'utente. Un Ruolo, il suo ambito e la sua data di scadenza determinano l'autorizzazione di un Utente per qualsiasi azione. <p>La data di scadenza potrebbe influire sulla data di scadenza del prestito. La data di scadenza viene abbreviata alla data di scadenza dell'utente. Questa configurazione può essere effettuata tramite il parametro extend due date beyond user expiry. Se un utente si avvicina alla sua data di scadenza, la data di restituzione del prestito viene automaticamente impostata come data di scadenza e non può essere modificata manualmente. Consulta anche l'articolo della Knowledge Base È possibile modificare la data di scadenza di una copia oltre la data di scadenza dell'Utente in Alma?</p> <p>I Termini d'uso per la Registrazione utente (vedi Configurazione dei Termini d'uso) Abilita di configurare la policy del Periodo di rinnovo Utente e altre policy associate al modo in cui gli utenti sono registrati al Banco di circolazione. Per ulteriori informazioni, vedere Configurazione dei Termini d'uso.</p> <p>Dopo aver definito i Termini d'uso per la Registrazione utente, assegnare i Termini d'uso per ciascun gruppo di Utente (vedere Configurazione delle regole di registrazione utente).</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Non è possibile Set data di scadenza nel passato.</p> <hr/>
Blocchi (non nella tab Contatti)	Se ci sono blocchi sull'utente.
Note	Se ci sono note sull'Utente.

Nella pagina Cerca e gestisci utenti, puoi fare quanto segue:

- [Aggiunta utenti](#)
- [Modifica utenti](#) - Questa azione è generalmente necessaria subito dopo l'aggiunta di un nuovo utente.

- [Eliminazione Utente](#) - Solo il Manager Utente o l'Amministratore del Ruolo Utente può eliminare l'Utente.
 - [Distribuisci utente](#)
-

Note

Gli utenti che hanno inserito la password in modo errato per cinque volte consecutive vengono bloccati in Alma e vengono sbloccati automaticamente dopo 30 minuti.

Ulteriori attività di Gestione utenti includono:

- [Eliminazione utenti](#)
 - [Gestione dei ruoli utente](#)
-

Aggiungere utenti

È possibile aggiungere un nuovo Utente da una qualsiasi delle schede della pagina Trova e Gestisci Utente.

Note

- Gli Utenti esterni sono sincronizzati con Alma tramite il [profilo d'integrazione Utente](#).
 - Quando si crea un utente selezionando **Registra nuovo utente** nella pagina Gestisci servizi utente (vedi [Registrazione degli utenti](#)), è possibile registrare anche Utenti esterni.
 - Tutti gli identificativi primari e aggiuntivi devono essere univoci per gli Utenti, compreso lo stesso Utente.
 - Quando si aggiunge un nuovo Utente da Trova e Gestisci Utente, vengono applicate le Regole Ruolo Incarico (vedi [Configurazione delle Regole Ruolo Incarico](#)).
-

Per aggiungere un nuovo utente:

Si noti che i responsabili e gli operatori del Banco di circolazione possono aggiungere utenti solo utilizzando l'opzione **Registra nuovo Utente** nella pagina Gestisci servizi utente (vedi [Registrazione di nuovi utenti](#)).

1. Nella pagina Trova e gestisci utente (**Admin > Gestione utente > Gestisci utente**), selezioni **Aggiungi utente**.

Viene visualizzata la pagina Gestione rapida Utente.

- Nella tab **Tutti**, ti viene prompt di selezionare il tipo di record (**Personale, Pubblico o Contatto**).
-

Note

Contatto è riservato ai contatti del Fornitore e non deve essere utilizzato.

- In qualsiasi altra tab, il tipo di record è impostato in base alla tab.

Pagina di gestione utente rapida

- Inserisci le seguenti informazioni. I campi contrassegnati come obbligatori nella tabella seguente sono per default; un amministratore può configurare quali campi sono obbligatori (vedere [Configurazione delle informazioni utente](#)).

Note

Una casella di controllo **Autorizzato per la richiesta di condivisione delle risorse** è visibile per le istituzioni che utilizzano Rapido quando vengono creati nuovi utenti. Per ulteriori informazioni, vedere [Abilitazione dell'autoregistrazione per i prestatori netti](#).

Campi della pagina Gestione utente rapida

Sezione	Campo	Descrizione
Impostazioni Proxy	Aggiungi come servizi utente delegato	Selezionando questa opzione verrà creato il nuovo utente come servizi utente delegato. Tutte le richieste di questo utente e i prestiti effettuati da questo utente saranno associati allo sponsor Utente
Non locale	Trova utente in altra istituzione	Veda Registrazione degli utenti .
Informazioni utente Per configurare come appaiono i nomi Utente in Alma, vedere Configurazione della visualizzazione dei nomi Utente	Nome/secondo nome/cognome	Il nome e il cognome sono obbligatori.
	Nomi preferiti (nome/secondo nome/cognome)	<p>I nomi preferiti sostituiscono i nomi principali (nome, secondo nome, cognome) in tutti i punti in cui il nome appare in Alma, ad esempio, comunicazione, Gestisci servizi utente e Scaffale di attesa attivo.</p> <p>Una ricerca per nome trova sia le voci regolari che quelle preferite. Ad esempio, una ricerca per cognome trova sia i valori Cognome che Cognome preferito. Sono entrambi indicizzati sotto il cognome.</p> <p>Per informazioni sull'utilizzo dei nomi preferiti nelle notifiche di sistema e nella comunicazione, vedere Lavorare con i nomi nelle notifiche di sistema e nella comunicazione.</p> <p>I campi del nome preferito sono modificabili dagli utenti interni, come gli altri campi del nome. Per gli utenti esterni, i campi dei nomi preferiti vengono aggiornati dal sistema SIS e possono essere aggiornati manualmente. Per ulteriori informazioni, vedere i dettagli SIS forniti nella Ex Libris Developer Network.</p>
	Identificativo primario (obbligatorio)	ID utente primario. L'ID deve essere univoco all'interno dell'istituzione. Per i dettagli su identificativo, vedere https://developers.exlibrisgroup.com...ser-management .

	<p>Potrebbe essere necessario immettere un identificativo primario in un formato specifico. Vedere il parametro primary_identifier_regex in Configurazione di altre impostazioni.</p> <p>Se sei arrivato a questa pagina selezionando Registra nuovo Utente nella pagina di identificazione dell'utente, questo campo è precompilato se hai configurato la generazione dell'ID Utente; vedi Configurazione della generazione dell'ID Utente. Puoi modificare l'ID pre-generato.</p>
titolo	Un titolo utente. Questi possono essere configurati da un amministratore; vedere Configurazione dei titoli utente .
Codice PIN	<p>Un numero di quattro cifre che funge da password per l'Utente per accedere alla macchina Self-Check (SIP2); vedere Configurazione SIP2 Bin. Inserisci manualmente un numero o seleziona genera per generare un numero PIN. Il codice PIN viene inviato nella comunicazione di Generazione del Codice PIN.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>La generazione del codice PIN è disponibile solo se il parametro pin_number_method è abilitato e impostato su fourDigit. Per informazioni, vedere Altre Configurazioni.</p> <hr/>
Categoria processo	<p>La categoria del processo dell'Utente. Ad esempio, operatore delle acquisizioni, catalogatore o manager. Le categorie del processo disponibili dipendono dal tipo di record selezionato (sopra). Per configurare le categorie del processo, vedere Configurazione delle categorie del processo. Per associare le categorie del processo ai tipi di record, vedere Mappatura delle categorie del processo ai Record utente.</p> <p>Se la categoria del processo è associata alle regole del Ruolo Incarico (vedere Configurazione delle regole del Ruolo Incarico), il profilo del Ruolo associato alla categoria del processo viene aggiunto all'Utente dopo aver selezionato Salva. In questo modo, la categoria del processo consente di assegnare più ruoli a un utente contemporaneamente, in modo da non dover configurare i ruoli individualmente per l'utente.</p>
Descrizione Ruolo	Una descrizione libera delle responsabilità dell'utente.
Genere (Obsoleto)	Il sesso dell'Utente.
Gruppo utenti (non richiesto per contatti)	<p>Il gruppo Utente dell'Utente, come Facoltà, Patron e così via. I gruppi Utente disponibili dipendono dal tipo di record selezionato (sopra). Per configurare i gruppi Utente, vedere Configurazione Gruppi Utente. Per associare i gruppi Utente ai tipi di record, vedere mappatura dei gruppi Utente ai tipi di record.</p> <p>Se il gruppo Utente è associato alle regole Ruolo Incarico (vedere Configurazione delle regole Ruolo Incarico), il profilo Ruolo associato al gruppo Utente viene aggiunto all'Utente dopo che seleziona Salva. In questo modo, i gruppi Utente consentono di assegnare più Ruoli a un Utente contemporaneamente, in modo da non dover configurare i Ruoli individualmente per l'Utente.</p>
Campus	Il Campus dell'Utente. Veda Gestione del Campus .

URL sito web	Il sito web dell'utente, se presente.
Lingua preferita	La lingua per le corrispondenze email. Per inviare le corrispondenze via email nella lingua selezionata, è necessario Abilita la lingua nella tavole di mappatura delle lingue dell'istituzione. Per dettagli, vedere Configurazione delle lingue dell'istituzione .
Stato (modifica solo)	Lo stato dell'Utente, attivo o inattivo.
Data di stato (solo modifica, sola lettura)	La data dell'ultimo cambiamento di stato per l'utente.
Data di nascita	La data di nascita dell'Utente.
Data di scadenza	La data stimata in cui si prevede che l'utente lasci l'istituzione. Per ulteriori informazioni, vedere Data di scadenza .
Data di eliminazione	<p>La data in cui l'Utente sarà eliminato. Vedere Eliminazione Utente.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Non è possibile Set Data di eliminazione nel passato.</p> <hr/>
Data dell'ultima attività del cliente	<p>L'ultima data in cui sono state eseguite le attività selezionate. Quando la funzionalità è abilitata, questo campo viene aggiornato quando vengono eseguite le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Effettuare una richiesta di qualsiasi tipo: attesa, Booking, digitalizzazione, Acquisizioni, Servizi interbibliotecari ◦ Prestito di una copia (tutti i flussi, incluso Self-Check / API) ◦ Restituzione di una copia (tutti i flussi, incluso il Self-Check / API) ◦ Rinnovo del prestito (eccetto rinnovo automatico) o richiesta di rinnovo (per Servizi interbibliotecari) ◦ Aggiornamento delle informazioni dell'Utente da Primo <p>Le seguenti attività non aggiornano questo campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Utilizzo del pulsante Paga nella pagina Gestisci servizi utente ◦ Annullamento di una richiesta in Alma o Primo ◦ Richiesta d'acquisto del patron inviata da Primo <p>A causa di preoccupazioni sulla privacy, i dati saranno raccolti solo a partire dall'attivazione della funzione. Se l'opzione è disattivata, tutti i dati raccolti in questo campo verranno eliminati per tutti gli utenti.</p> <p>Per abilitare questa opzione, selezioni Sì nella pagina Registra data ultima attività utente.</p> <p>Guarda il video dell'ultima data di attività del patrono (1:36 min).</p>
Biblioteca per la condivisione delle risorse	Una biblioteca di condivisione risorse responsabile della richiesta di condivisione risorse avviata da questo utente. Solo le biblioteche definite come biblioteche di condivisione risorse appaiono nella Lista. (Per configurare la biblioteca di condivisione delle risorse, vedere Configurazione del parametro di una biblioteca di condivisione delle risorse .) In questo campo a selezione

		<p>multipla è possibile selezionare una o più biblioteche di condivisione delle risorse.</p> <p>Quando vengono selezionate più librerie di condivisione delle risorse, queste vengono visualizzate nel campo Per libreria nella tab Primo Ottieni, in base al parametro ill_item_creation_lib_code (vedere Configurazione di altre impostazioni).</p> <p>Se in questo campo non appare alcun valore, viene utilizzata la biblioteca default specificata nel valore ill_item_creation_lib_code.</p> <p>Quando si modifica questo campo per un Utente esistente, il nuovo valore del campo non viene ignorato durante un aggiornamento dell'API SIS/Utente.</p>
	Biblioteca richiesta di acquisto	Una biblioteca responsabile delle Richieste d'acquisto presentate dall'Utente. È possibile selezionare una o più biblioteche in questo campo a selezione multipla. Quando le biblioteche vengono selezionate, appaiono nel modulo di richiesta di acquisto Primo nella tab Ottieni.
	Livello catalogatore	Il livello del catalogatore. Questo campo appare solo se sono abilitati i permessi del Modulo di catalogazione per la Sua istituzione; vedere Privilegi del Modulo di catalogazione .
	Lettere utente selezionate	<p>Acconsentire esplicitamente o rifiutare all'utente le notifiche. Seleziona o deselecta le caselle di controllo accanto a ciascuna notifica che desidera abilitare o disabilitare per l'Utente. Per ulteriori informazioni, vedere Configurazione dell'opt-in degli avvisi della biblioteca.</p> <p>Le comunicazioni di ricerca appaiono solo se la tua istituzione è abilitata per Esploro. Consultare Gestione dei ricercatori nella documentazione di Esploro.</p>
	Invia lettera di invito per login social	Vedi Accesso social e tramite e-mail .
Informazioni di gestione utente (non obbligatorie)	L'utente ha un record istituzionale (appare solo dopo aver selezionare Registra nuovo Utente nella pagina di identificazione dell'utente)	Veda Registrazione degli utenti .
	Password	La dell'Utente password per Alma, Leganto e/o Primo (vedi https://developers.exlibrisgroup.com...ser-management). As long as this password is not changed in the Primo account, it remains valid for both Alma and Primo. Any text you enter here is not echoed back to you, so enter the password carefully. Passwords are optional for internal users.
	Verifica password	Reinserisci la password per assicurarti di averla digitata correttamente.
	Forza modifica password al prossimo accesso	Quando selezionata, l'utente deve cambiare la password al prossimo accesso ad Alma (rilevante solo per Alma).
	Abilita l'autenticazione multifattore	Aggiunga l'autenticazione a più fattori per questo utente. Questa casella di controllo viene visualizzata solo se il parametro mfa_for_alma_hep è abilitato (vedere Impostazioni utente).

		Per maggiori informazioni su MFA, vedere Ex Libris Identity Service .
Identificativo utente (questa sezione appare se identificativo 1 è selezionato come campo obbligatorio per questo tipo di record; vedere Gestione degli identificativi utente)	identificativo Type (obbligatorio)	Seleziona il tipo di identificativo utente.
	Valore (obbligatorio)	L'identificativo utente.
<i>I seguenti campi che appaiono nella pagina Gestione rapida utente quando si aggiunge un utente appaiono nella Informazioni di contatto tab quando si modifica un utente.</i>		
Indirizzo e-mail	Tipi di email (obbligatori)	È necessario inserire un indirizzo e-mail. Seleziona un tipo di indirizzo email: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alternativa (solo per il personale/pubblico) ◦ Richiesta (solo contatto) ◦ Ordine (solo contatto) ◦ Pagamento (solo contatti) ◦ Restituzione (solo su contatto) ◦ Personale ◦ Lavoro ◦ Scuola (solo pubblico)
	Indirizzo email (obbligatorio)	L'indirizzo email dell'utente. Potrebbe essere richiesto di inserire un indirizzo email in un formato particolare. Vedere il parametro email_regex in Configurazione di altre impostazioni .
Indirizzi	Tipi di indirizzo	Seleziona un tipo di indirizzo di spedizione: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Richiesta (solo contatto) ◦ Ordine (solo contatto) ◦ Pagamento (solo contatti) ◦ Restituzione (solo su contatto) ◦ Abitazione ◦ Lavoro ◦ Alternativa (solo pubblico) ◦ Scuola (solo pubblico) Inserisci i dettagli dell'indirizzo: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Indirizzo della strada - Potrebbe essere necessario inserire un indirizzo di strada in un formato specifico. Vedere il parametro address_lineX_regex in Configurazione di altre impostazioni. ◦ Città ◦ Stato/Provincia ◦ Codice postale - Potrebbe essere necessario inserire un codice postale in un formato specifico. Vedere il parametro postal_code_regex in Configurazione di altre impostazioni. ◦ Nazione
Numeri di telefono	Tipi di telefono	Seleziona un tipo di numero di telefono: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Abitazione

		<ul style="list-style-type: none"> ◦ Cellulare ◦ Ufficio ◦ Fax per reclami (solo contatto) ◦ Telefono per solleciti (solo contatto) ◦ Fax per ordini (solo contatto) ◦ Fax per pagamenti (solo contatti) ◦ Pagamento telefonico (solo contatti) ◦ Fax di restituzione (solo contatto) ◦ Restituzione telefono (solo contatto) ◦ Fax dell'ufficio (solo per il personale/pubblico)
	Numero di telefono	Il numero di telefono dell'Utente. Potrebbe essere necessario inserire un numero di telefono in un formato specifico. Vedere il parametro phone_regex in Configurazione di altre impostazioni .

3. Selezionare una delle opzioni seguenti: in entrambi i casi, continuare a configurare i dettagli utente come descritto in ciascuno degli argomenti seguenti.

Note

Se aggiungi un Utente che ha lo stesso nome, cognome e data di nascita di un Utente esistente, verrà visualizzato un messaggio di avviso.

- Seleziona **Salva** o **Salva e Continua**. Il nuovo Utente è stato salvato e si restituisce alla pagina Cerca e gestisci utenti. Continua con la modifica dell'utente; vedi [Modifica degli utenti](#).
- Selezionare **Salva e continua**. L'Utente è stato salvato e Lei può continuare a modificare l'Utente. Veda [Modifica Utente](#).

Modifica dell'Utente

Modifica gli utenti immediatamente dopo averli aggiunti o per qualsiasi altro motivo. Puoi modificare gli utenti nella pagina Cerca e gestisci utenti (**Admin > Gestione utenti > Gestisci utenti**).

- Per Utente interno, è possibile modificare tutti i campi del record utente.
- Gli utenti esterni sono gestiti in un sistema esterno, come il SIS (Sistema Informativo Studenti). Per utente esterno:
 - È possibile modificare solo determinati campi nella tab Informazioni generali della pagina Dettagli utente.

Le modifiche apportate al campo Informazioni generali che vengono modificate non sono annullate dai successivi aggiornamenti del SIS. È possibile selezionare l'opzione **valore originale** dal menu a discesa dei valori selezionabili se si desidera ripristinare un campo modificato e risincronizzarlo con il valore gestito nel sistema SIS. Questa opzione appare solo se il campo viene modificato manualmente rispetto al valore fornito dal feed SIS. La modifica manuale del valore del campo al valore memorizzato nel SIS ha lo stesso effetto di risincronizzare il campo con i futuri aggiornamenti dal SIS.

- È possibile aggiungere le informazioni di contatto nella tab Informazioni di contatto, ma non è possibile modificarle lì.

Per abilitare la modifica di altri campi degli utenti esterni o per cambiare un utente interno in un utente esterno (e

viceversa), consultare quanto segue.

- Per modificare gli Utenti in blocco, consulta [Modifica/messaggistica Utenti in blocco](#).

Per una spiegazione approfondita di interno e Utente esterno in Alma, vedere <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management>.

Per modificare le informazioni utente:

1. Nella pagina Cerca e gestisci utenti, seleziona **Modifica** nell'elenco delle azioni di riga oppure seleziona il nome dell'Utente. Viene visualizzata la pagina dei dettagli utente.

Active	Role Name	Role Area	Scope	Parameters	Status Date
<input type="checkbox"/>	Acquisitions Administrator	Acquisitions	Main Campus	-	15/02/2021
<input type="checkbox"/>	Analytics Administrator	Analytics	Main Campus	-	15/12/2021

Pagina dei dettagli dell'utente

2. Se il cliente ha un account social associato, selezioni **Scollega da Social Account** per dissociare l'accesso social dal cliente.
3. Per distribuire l'Utente in una Network Zone, vedere [Gestione centralizzata dell'Utente in una Network Zone](#).
4. Per abilitare la modifica di altri campi degli utenti esterni, selezionare **Apri per aggiornamento**, e selezionare **Si**. Modifica i campi rilevanti e seleziona **Salva**. Nota che le modifiche apportate alla maggior parte dei campi andranno smarrite dopo il prossimo processo di sincronizzazione SIS. Tuttavia, Alma ti invita a determinare se i seguenti campi verranno sovrascritti con il prossimo processo di sincronizzazione SIS: **Titolo, Numero PIN, categoria del processo, Gruppo di utenti, Campus, Lingua preferita, Biblioteche dei Servizi Interbibliotecari, Livello del catalogatore, Lettere del patrono selezionate**. Nota che questa determinazione viene mantenuta interna e non viene esternalizzata in alcun modo nel record utente.
5. Per modificare un Utente interno in un Utente esterno (e viceversa), selezioni **Attiva/disattiva tipo di account**.

Note

Quando si passa da un account interno a uno esterno, il proprietario viene impostato su **SIS_temp**. Questo è un codice utilizzato per contrassegnare il prossimo lavoro di sincronizzazione Utente per aggiornare il record.

Solo l'Utente con il ruolo **Utente Manager** o **Utente Administrator** può gestire gli account.

6. Modificate le informazioni richieste nella **scheda Informazioni generali** tab. Per informazioni sulla maggior parte dei

campi in questa pagina, vedere [Aggiunta di Utente](#).

- **URL del sito web** - Il sito web dell'Utente.
- **Stato** - Indica se l'Utente è **Attivo** o **Inattivo**.
- **Data di stato** - La data in cui l'Utente è stato registrato o la data dell'ultima modifica dello stato dell'Utente.
- **Invia messaggio** - seleziona il tipo di messaggio che desideri inviare.

Note

Gli operatori con l'**opzione Non è possibile modificare utenti con restrizioni** configurata non possono inviare un'email a un account utente definito come **limitato per la modifica**. Per ulteriori informazioni, vedere [Restrizioni per la modifica degli utenti](#).

Le opzioni tra cui puoi scegliere sono (tutte le altre opzioni, come un'opzione del fornitore di identità, sono per uso futuro):

- **generale mail** - Questo invia un messaggio generale. Selezioni **Componi** per aprire la finestra pop-up del messaggio e-mail, dove può scrivere un'email da inviare all'Utente con eventuali domande, fascicoli o notifiche. Compili il campo e selezioni **Invia e-mail** per inviare il messaggio. (Per ulteriori informazioni sulla comunicazione, vedere [Configurazione della comunicazione di Alma](#). Per configurare il **campo Da**: indirizzo default di questa email, vedere i parametri **disable_from_address** e **from_address** in [Configurazione di altre impostazioni](#). Per inviare email a Utente in blocco, vedere [Modifica/messaggio Utente in blocco](#).

Note

La **comunicazione generale della mail** non appare in **generale > comunicazione > configurazione comunicazione**, senza ulteriori opzioni di modifica della configurazione.

Per poter utilizzare la funzione di posta generale è necessario attivare l' **email di comunicazione ILL all'Utente** . Questa comunicazione non è personalizzabile.

-
- **Posta informazioni personali dell'utente** - Invia un'email con un file allegato contenente il record XML completo dei dati memorizzati sull'utente nei suoi account utente, inclusi gli allegati. Il messaggio viene inviato all'indirizzo email preferito dell'utente. La comunicazione email stessa è la comunicazione di Informazioni Personali.

Note

Per inviare una comunicazione di informazioni personali a un utente, il parametro **Invia comunicazione di informazioni all'utente** deve essere abilitato nei ruoli del Banco di circolazione. Il parametro **Invia comunicazione utente** è attivato per impostazione predefinita per gli utenti con il Ruolo di Banco di circolazione. Se non è attivato o se desideri disattivarlo, apri un ticket con il [supporto Ex Libris](#).

-
- **Social Login Mail** - Invia una comunicazione contenente le informazioni per attivare l'accesso a Primo/Alma tramite un social network. Questa opzione compare se è definito un profilo d'integrazione per un social network. La comunicazione utilizzata è quella di invito al Social Login. Per ulteriori informazioni su questo profilo d'integrazione, vedere [Configurare il profilo d'integrazione](#).
 - **Creato da**: lo staff o il processo dell'utente (ad es. Lavoro SIS, API) che ha creato questo Utente.

- **Aggiornato da** - L'utente, il personale o il processo (ad esempio, processo SIS, API) che hanno aggiornato per ultimi questo utente.
- **Disattiva tutte le restrizioni di accesso** - Seleziona per disattiva le restrizioni di accesso per intervallo IP. Questa casella di controllo potrebbe essere deselezionata automaticamente e resa di sola lettura, a seconda delle opzioni selezionate nella pagina di configurazione delle restrizioni di accesso. Per ulteriori informazioni, vedere [Restrizione degli accessi ad Alma per intervallo IP](#).
- **Consenti accesso simulato a Ex Libris** - Dai il permesso a Ex Libris di simulare l'accesso per questo utente. Questa casella di controllo viene visualizzata solo quando l'opzione **allow_exl_to_login_as_staff_users** è abilitata (vedere [Configurazione di altre impostazioni per la gestione degli utenti](#)).
- **Ruoli utente** - Vedi [Aggiungere ruoli agli utenti](#)

Note

I campi **Creato da** e **Aggiornato da** sono stati spostati in una casella di informazioni a cui si accede selezionando l'icona



nell'angolo in alto a destra della pagina. La casella delle informazioni include anche **Data di creazione**, **Data aggiornamento** e **Ultimo aggiornamento da processo**.

La data aggiornamento viene aggiornata quando si apporta una modifica ai dettagli dell'Utente nella tab Informazioni generale, e anche quando si aggiunge una nota nella tab Note dell'Utente o un blocco nella tab Blocchi

Quando si modifica un utente, vengono visualizzati i seguenti campi/opzioni aggiuntivi.

7. Modifica le informazioni nei seguenti tab:
 - **Informazioni di contatto** – vedere [Gestione delle informazioni di contatto dell'utente](#).
 - **Identificativi** (non disponibile per gli utenti di contatto) – vedere [Gestione degli identificativi utente](#).
 - **Nota** – vedere [Gestione delle note Utente](#).
 - **Blocchi** (non disponibile per gli utenti di Contatto) – Vedi [Blocco e sblocco degli utenti](#).
 - **Multe e commissioni** (disponibile solo per gli utenti con il **Ruolo** Utente) – Vedi [Gestione delle multe e delle commissioni utente](#).
 - **Statistiche** – Veda [Gestione delle statistiche utente](#).
 - **Allegati** – vedere [Gestione degli allegati utente](#).
 - **utente delegato per** – Consulta [Gestione dell'utente delegato](#)
 - **Storico** - Vedi [Visualizzazione delle modifiche al Record utente](#).
8. Se l'utente ha il ruolo **utente**, seleziona **Gestisci servizi** per accedere alla pagina Servizi per l'utente. Azioni come il prestito, la restituzione o il pagamento di una multa non sono disponibili quando **si visualizzano** le attività di gestione dei servizi tramite **Gestione utenti**. Per i dettagli sui servizi per l'utente, consulta [Gestione servizi per l'utente](#). Seleziona **Indietro** per chiudere la pagina dei Servizi per l'utente e la restituzione alla pagina dei Dettagli utente.
9. Per modificare l'immagine utente, consulta [Gestione delle immagini utente](#).
10. Se hai apportato modifiche nella tab **Informazioni generale**, è necessario selezionare **Salva** per salva le modifiche. Si viene quindi restituiti alla pagina **Cerca e gestisci utenti**.

Le modifiche apportate agli altri tab nella schermata **Dettagli Utente** vengono salvate automaticamente in Alma.

Note

- Modifiche apportate ad un'altra scheda
 - Le tab **Identificatori** e **Blocchi** non sono disponibili per gli Utente di contatto.
 - La **scheda Multe/Commissioni** tab è disponibile solo se all'Utente è stato assegnato il ruolo **Patron** (vedi [Gestione ruolo Utente](#)).
 - Le informazioni sui demeriti appaiono solo se abilitate da Ex Libris e solo per i seguenti ruoli: operatore del banco di circolazione, operatore del banco di circolazione - limitato, responsabile del banco di circolazione, operatore dei servizi di fulfillment, responsabile dei servizi di fulfillment, amministratore dei servizi di fulfillment. Per abilitare le informazioni sui demeriti, contatta [Ex Libris Support](#). Per ulteriori informazioni sui demeriti, vedere [Configurare i demeriti](#).
-

Gestione delle informazioni di contatto dell'utente

Puoi gestire le informazioni di contatto dell'utente, inclusi gli indirizzi, i numeri di telefono e gli indirizzi email, nella tab Contatti della pagina **Dettagli utente**. Gli Indirizzi vengono utilizzati per Ricevere materiale (ad esempio da una richiesta di Servizi interbibliotecari). Per i tipi di record contatto, è necessario aggiungere almeno un numero di telefono. I numeri di telefono contrassegnati come **SMS preferito** ricevono notifiche SMS. Per gli utenti del personale e l'Utente pubblico, è necessario aggiungere almeno un indirizzo email. Gli indirizzi email sono utilizzati per ricevere le comunicazioni di Alma (vedi [Configurazione delle comunicazioni di Alma](#)).

Alma può inviare email a più destinatari contemporaneamente; ad esempio, le email indirizzate a utenti minorenni possono essere inviate anche ai loro tutori legali. Per abilitare questa funzione, Alma supporta un tipo email "CC Indirizzo" solo per il tipo Utente pubblico e personale. Quando un'email viene inviata all'utente, viene inviata a tutti gli indirizzi CC, oltre all'indirizzo contrassegnato come **Preferito**. Nota che può indicare un Indirizzo email sia come Indirizzo CC sia come un diverso tipo di Indirizzo (Alternativo, Personale o di Lavoro). Tuttavia, altri tipi di email Indirizzo non hanno alcuna implicazione funzionale, quindi indicarli come tali è solo a scopo informativo.

Note

- Gli utenti possono essere configurati per ricevere notifiche email inviate dopo che un processo pianificato è stato eseguito. Puoi configurare le notifiche da inviare agli utenti di Alma e/o agli indirizzi email inseriti manualmente. Per informazioni, vedere [Configurazione delle notifiche email per i job programmati](#).
-

Quando i clienti aggiornano il loro indirizzo tramite Primo My Account, la modifica si applica solo all'indirizzo interno e preferito:

- Se l'indirizzo preferito è esterno, il sistema creerà un nuovo indirizzo interno e lo imposterà come preferito.
- Se l'Indirizzo preferito è già interno, quell'Indirizzo verrà semplicemente aggiornato.

Se dispone di più informazioni di contatto dello stesso tipo, può designarne una come **Preferita**, rendendola default. In alcuni casi, Alma utilizza automaticamente il contatto default. Deve impostare un indirizzo email su **Preferito** in ordine affinché l'utente possa ricevere comunicazioni da Alma. In alcune pagine è possibile selezionare un contatto nondefault.

User Details Cancel Save

Batson, Billy ?

Primary Identifier: 8888 Account Type: Internal Manage fulfillment activities
 Record type: Public User group: Undergraduate Stu...

General Information | Contact Information | Identifiers | Notes | Blocks | Fines/Fees | Statistics | Attachments | Proxy For | Audit

Addresses 1 - 1 of 1 Add Address

Preferred	Address	Created By	Creation Date	Type
1	321 Main Street	EX_LIBRIS	2011/12/17 13:05:48 CST	Home

Phone Numbers Add Phone Number
 No records were found.

Email Addresses 1 - 1 of 1 Add Email Address

Preferred	Email Address	Created By	Creation Date	Type
1	nosuchmail@no.such.mail.com	Team, Documentation	2012/12/14 14:17:25 CST	School

Pagina dei dettagli utente — Scheda informazioni di contatto

Per aggiungere informazioni di contatto:

1. Nella tab **Informazioni di contatto** della pagina Dettagli Utente (**Admin > Gestione utenti > Gestisci Utente**), selezionare **Aggiungi Indirizzo**, **Aggiungi numero di telefono** o **Aggiungi indirizzo email**. Si apre la finestra di dialogo pertinente.
2. Inserisci i dettagli di contatto, come richiesto.

Nota che puoi impostare l'indirizzo, il numero di telefono e l'indirizzo email come preferito in questo passaggio, come mostrato di seguito:

Add Address

Address types * Home Work

Address line 3

Address line 5

State/Province

Country

Note

Start date

Preferred address * Yes No

Add Phone Number

Phone types *

Home

Mobile

Office

Office fax

Phone number *

Preferred phone number * Yes No

Preferred SMS * Yes No

Add Email Address

Email types *

Alternative

CC address

Personal

Work

Preferred address * Yes No

Nota che la **data di inizio** e la **data di fine** sono solo a scopo informativo. La **data di inizio** è la data a partire dalla quale l'indirizzo è rilevante e la **data di fine** è la data dopo la quale l'indirizzo non è più rilevante.

Note

Quando si lavora con un Utente esterno, viene visualizzata la casella di controllo **Aggiungi come esterno**. Selezionare questa opzione per aggiungere le informazioni di contatto come dati esterni, che verranno sovrascritti durante la sincronizzazione SIS. Se non si seleziona questa casella di controllo, le informazioni di contatto vengono aggiunte come dati interni e non vengono sovrascritte durante la sincronizzazione del SIS. Per maggiori informazioni, vedere <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>. I campi interni non possono essere trasformati in esterni: devono essere rimossi.

3. Salvi i dettagli nella scheda **Informazioni di contatto** tab come segue:
 - Selezioni **Aggiungi** per salvare i dettagli e aggiungere ulteriori voci.
 - Seleziona **Aggiungi e chiudi** per salva i dettagli dell'Indirizzo ed uscire dalla finestra di dialogo.

Note

Quando si salvano dati esterni, nella colonna **Dati Esterni** appare un segno di spunta verde.

Per modificare, duplicare o eliminare le informazioni di contatto, selezionare l'azione pertinente nella lista delle azioni di riga.

Gestione dell'Identificativo utente (scheda)

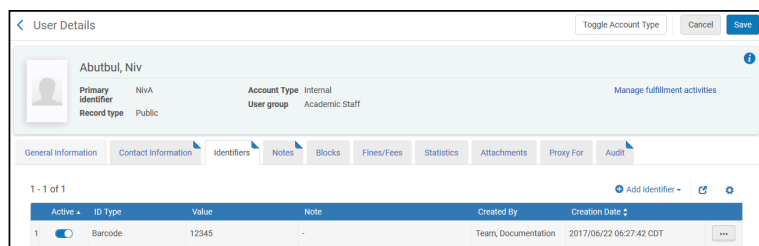
Note

La tab **Identificatori** non è disponibile per gli Utenti contatto.

Oltre a un identificativo primario, è possibile associare qualsiasi altro tipo di identificativo utente definito a un utente, come un ID studente, un codice a barre, un ID di accesso social, un collegamento a una fotografia dell'utente e così via. Per ulteriori informazioni sui tipi di identificativo, vedere [Gestione degli identificativi utente](#).

Per le istituzioni che erano attive in Alma prima di giugno 2018, gli identificativi aggiuntivi sono sensibili alle maiuscole e minuscole. Per le istituzioni che sono andate in funzione da giugno 2018 in poi, gli identificativi aggiuntivi non sono sensibili alle maiuscole. Per maggiori dettagli sulla sensibilità al maiuscolo/minuscolo degli identificativi, consulta il [post dettagliato sul blog della rete di sviluppatori Ex Libris](#).

La tabella nella **identificativo** tab della pagina Dettagli Utente (**Amministrazione > Gestione Utente > Gestisci Utente**; selezioni **Modifica** nella lista azioni di riga) funziona come una tabella di mappatura. Per ulteriori informazioni, vedere [Tabelle di mappatura](#). È possibile aggiungere, modificare, duplicare ed eliminare l'identificativo. È possibile anche attivare o disattivare un identificativo.



Pagina dei dettagli Utente — tab identificativi

I campi sono:

- **identificativo Type** - Il tipo di identificativo. Ex Libris crea e configura i tipi durante la configurazione della Sua istituzione. Oltre alle opzioni dei social media, altre opzioni includono il codice a barre e l'ID dell'istituzione (l'ID assegnato all'Utente da un SIS; vedere [Sistemi informativi per studenti](#)). Questa lista potrebbe essere diversa per il personale e per l'utente pubblico.
- **Valore** - Il valore dell'identificativo per questo utente.
- **Nota** - Nota facoltativa.

Note

- Tutti gli identificativi primari e aggiuntivi devono essere univoci per gli Utenti, compreso lo stesso Utente.
- Gli Identificativi utente associati agli accessi social (Twitter, Google e Facebook) non compaiono in questa tab, anche se sono Definiti per l'Utente. Esistono ancora: possono essere utilizzati per effettuare il login tramite la pagina di accesso social ed e-mail (vedi [Accesso social ed e-mail](#)), e si può cercare l'Utente tramite l'identificativo.
- Quando si lavora con un Utente esterno, viene visualizzata la casella di controllo **Aggiungi come esterno**. Selezionare per aggiungere l'identificativo come dato esterno che verrà sovrascritto durante la sincronizzazione SIS. Se non si seleziona questa opzione, l'identificativo viene aggiunto come dato interno e non viene sovrascritto durante la sincronizzazione SIS (a meno che lo stesso valore non venga inviato successivamente dal SIS, nel qual caso l'identificativo viene contrassegnato come esterno). Per maggiori informazioni, vedere

<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>.

- Quando definiti da Ex Libris, alcuni identificativi devono essere univoci in tutta l'istituzione affinché l'Utente possa accedere ad Alma o Primo.
- Quando si salvano dati esterni, nella colonna **Dati Esterni** appare un segno di spunta verde.
- Quando un Utente viene cambiato da interno a esterno, tutti gli identificativi interni diventano esterni.

Gestione delle note utente

La tab **Nota** di un Utente contiene funzionalità aggiuntive che non sono disponibili in altre **tab Nota** in Alma (vedere [la tab Nota](#)). È possibile allegare note interne o esterne ai dettagli dell'Utente. Le note inserite per i vari tipi di nota (ad esempio, Indirizzo, circolazione, biblioteca, Registrar) appaiono nella tab **Utente nota** nella pagina Servizi utente (vedere Pagina Servizi utente – tab Prestiti in [Gestione Servizi](#) utente), e in Primo nella pagina Blocchi e messaggi nella tab **Il mio** tab account.

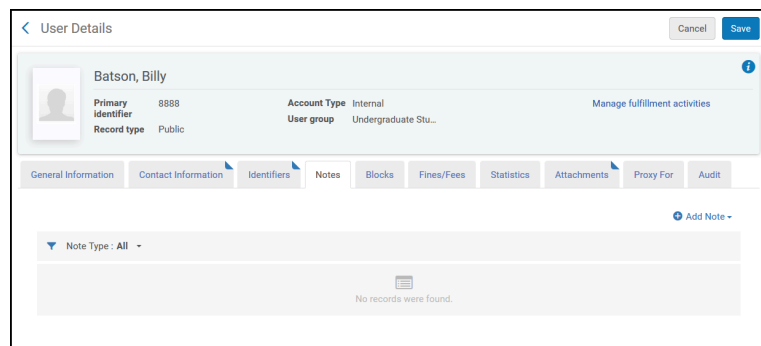
Note

L'ordine arbitrario in cui le note appaiono nella **Utente nota** tab nella pagina Servizi per gli utenti non può essere controllato.

Quando l'indipendenza della biblioteca è attivata per un'istituzione, ogni nota ha un proprietario: una biblioteca specifica all'interno dell'istituzione o l'intera istituzione. In questo caso, gli Utenti possono vedere solo le note di proprietà delle biblioteche che rientrano negli ambiti di questi Utenti (vedere [Gestione dei Ruoli utente](#)) o di proprietà dell'istituzione. Le note di proprietà delle biblioteche che sono al di fuori dell'ambito di un Utente non vengono visualizzate in questo tab, non vengono recuperate nelle Ricerche e sono escluse dalle chiamate API. Le note a livello di biblioteca possono essere attivate solo nelle istituzioni in cui l'indipendenza della biblioteca è abilitata. Per ulteriori informazioni sull'indipendenza della biblioteca, vedere [Servizi biblioteca Independence](#).

Gestisci l'Utente nota nella tab **nota** della pagina Dettagli Utente (**Amministrazione > Gestione Utente > Gestisci Utente**; selezioni **Modifica** nella lista azioni di riga). È possibile aggiungere, modificare, duplicare ed eliminare note.

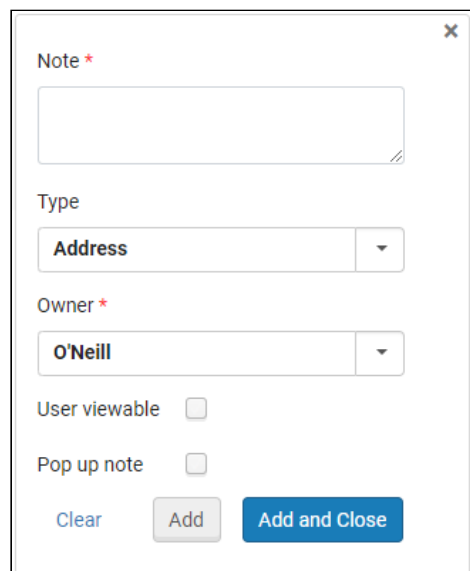
Per ulteriori informazioni, vedere [nota e blocchi](#). (2:10 minuti)



Pagina Dettagli utente — Scheda Note

Per aggiungere note:

1. Nella **tab** nota, seleziona **Aggiungi nota**. Viene visualizzata la finestra di dialogo "Aggiungi nota".



2. Sotto **nota**, inserisca il testo della nota.
3. Sotto **Tipo**, selezioni un tipo di nota. I tipi di nota sono solo a scopo informativo e non hanno alcuna funzione in Alma. La lista dei tipi di nota è standard in tutte le istituzioni.
4. Sotto **Proprietario**, seleziona la biblioteca che possiede la nota. Solo gli utenti il cui ruolo è nell'ambito di questa biblioteca potranno vedere questa nota. Questa opzione viene visualizzata solo se l'indipendenza della biblioteca è Attiva per l'istituzione (vedi [servizi biblioteca Indipendenza](#)).
5. Selezioni **Pop-up nota** per far apparire la nota quando il record utente viene visualizzato nella pagina Gestisci servizi utente.
6. Seleziona **Utente vista** per Abilita all'Utente indicato di visualizzare la nota.

Note

Quando si lavora con un Utente esterno, viene visualizzata la casella di controllo **Aggiungi come esterno**. Selezionare questa opzione per aggiungere la nota come dato esterno che verrà sovrascritto durante la sincronizzazione SIS. Se questa opzione non viene selezionata, la nota viene aggiunta come informazione interna e non viene sovrascritta durante la sincronizzazione SIS. Per maggiori informazioni, vedere <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>.

7. Salvi la nota:
 - Seleziona **Aggiungi** per salva i dettagli della nota e aggiungere note aggiuntive.
 - Seleziona **Aggiungi e chiudi** per salva i dettagli della nota e chiudere la finestra di dialogo Aggiungi nota.

Se un Utente ha una nota salvata, appare un segno di spunta nella colonna **nota** nella pagina Cerca e gestisci utenti per quell'Utente.

Note

Quando si salvano dati esterni, nella colonna **Dati Esterni** appare un segno di spunta verde.

Per modificare, duplicare o eliminare una nota, seleziona l'opzione pertinente dall'elenco delle azioni della riga. Puoi anche selezionare il testo della nota nella colonna **Nota** per modificare la nota.

Blocco e sblocco dell'utente

Note

La **scheda** tab non è disponibile per Contatto Utente.

Si limitano gli utenti dall'utilizzo dei servizi della biblioteca aggiungendo *blocchi utente*. I blocchi vengono aggiunti per gli Utenti che hanno multe, prestiti in sospeso o restituzioni ripetute di Monografie in ritardo. A un Utente bloccato è impedito di eseguire azioni sugli elementi della biblioteca, come il prestito, il rinnovo e così via. La nota di blocco viene visualizzata in Primo se l'utente è bloccato dalla richiesta a causa del blocco. I Blocchi utente che possono essere assegnati a un Utente sono configurati nella pagina della tavole di mappatura delle definizioni dei Blocchi utente (vedere [Configurazione delle descrizioni e delle definizioni dei Blocchi utente](#)).

Nota che le copie o gli Utenti possono essere bloccati anche in base ad altre condizioni; consulta [Configurazione delle preferenze di blocco](#).

La tab nella scheda **Blocchi** della pagina Dettagli Utente (**Admin > Gestione utenti > Manage Users**; selezionare **Modifica** nell'Lista delle azioni di riga) funziona come una tavole di mappatura. Per ulteriori informazioni, vedere [Tabelle di mappatura](#). È possibile aggiungere, modificare, duplicare ed eliminare i blocchi Utente. È anche possibile attivare o disattivare un blocco Utente.

Per ulteriori informazioni, vedere [nota e blocchi](#). (2:10 minuti)

Active	Type	Description	Note	Owner	Created By	Creation Date	Expiry Date	Attached to loan
<input checked="" type="checkbox"/>	Loan	User is suspended	-	Clean Training	Support, Ex Libris	2012/11/05 06:44:11 CST	2017/12/18 02:49:14 CST	...
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Disruptive behaviour in library	-	Clean Training	Team, Documentation	2017/12/17 02:51:04 CST	2017/12/21 02:51:04 CST	...

Pagina dettagli Utente — tab blocchi

I campi sono i seguenti:

- **Descrizione del blocco** - Il tipo di blocco. Questa Lista è preconfigurata da Ex Libris.
- **Data di scadenza** - Una data facoltativa in cui il blocco verrà revocato.
- **Proprietario** - La biblioteca che possiede il blocco. Solo l'Utente con un Ruolo limitato a questa biblioteca potrà vedere questo blocco. Questa opzione appare solo se l'indipendenza della biblioteca è attivata per l'istituzione (vedi [Servizi Biblioteca Indipendenza](#)).
- **Nota** - Nota facoltativa.
- **Proprietario del blocco esterno** : nome dell'istituzione da cui proviene il blocco (vedere [Configurazione dei blocchi consorziali](#)). Per default questa opzione non viene visualizzata. Per visualizzarlo, selezioni l'icona dell'ingranaggio accanto al pulsante Aggiungi blocco e contrassegni la casella di controllo accanto a **Proprietario del blocco esterno**. Si noti che questo campo è popolato per i blocchi copiati da un'istituzione target (un'altra istituzione in cui il patron è un ospite), ma non per i blocchi copiati da un'istituzione di origine (l'istituzione home del patron). Nota che per default, questo campo non viene visualizzato. Per visualizzarlo, contrassegnarlo nel menu Personalizzazione

(vedere [Nuovo layout](#)).

Note

- Quando si lavora con un Utente esterno, viene visualizzata la casella di controllo **Aggiungi come esterno**. Selezionare questa opzione per aggiungere il blocco come dati esterni che verranno sovrascritti durante la sincronizzazione SIS. Se non si seleziona questa opzione, il blocco viene aggiunto come dato interno e non viene sovrascritto durante la sincronizzazione SIS. Per maggiori informazioni, vedere <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>.
 - Se un Utente ha un blocco attivo, nella colonna **Blocchi** della pagina Gestisci Utente per quell'Utente appare un segno di spunta.
 - Quando si salvano dati esterni, nella colonna **Dati Esterni** appare un segno di spunta verde.
-

Gestione di multe e commissioni utente

Note

- La tab **Multe/Commissioni** è disponibile solo per gli utenti con il Ruolo **utente**.
 - L'UI del Banco di circolazione supporta anche la gestione di multe e commissioni con funzionalità aggiuntive. Consulta [Gestione di multe e commissioni](#).
-

Gestisci le multe e le commissioni dell'Utente nella tab **Multe/Commissioni** della pagina Dettagli Utente (**Amministrazione > Gestione Utente > Gestisci Utente**; seleziona **Modifica** nella lista azioni di riga).

L'utente può selezionare multe e commissioni nell'elenco completo delle commissioni (tra più pagine) e annullarle selezionando l'opzione **Rinuncia a tutto** nella tab Multe/Commissioni.

Note

Non è possibile rinunciare a più di 100 commissioni selezionate in un'unica azione. Questo limite può essere configurato con il parametro `waiving_fines_fees_limit` (vedere [Configurazione di altre impostazioni](#)). Per rinunciare a multe e commissioni (specificamente o in blocco) nella pagina Gestisci servizi per gli utenti, vedere [Gestione dei Servizi per l'utente al Banco di circolazione](#). È anche possibile utilizzare un'attività dedicata per rinunciare a multe e commissioni in blocco (vedere [Rinuncia a multe e commissioni utilizzando un'attività](#)).

Creation Date	Fine/Fee types	Status	Status Date	Comment	Fee Owner	Title	Item Barcode	Original Amount	Remaining Balance
04/19/2023	Overdue fine	Active	04/27/2023	Date generated: 04/19/2023, Due: 04/18/2023, Fine Policy: Overdue fine policy: Overdue Fine for Open hours , Action: Automatic renewal, waive comment 1	Main Library	America, Russia, and the Cold War, 1945-2000 / Walter LaFeber.	AU44256	10.00 USD	8.00 USD
04/18/2023	Overdue fine	Active	04/18/2023	Date generated: 04/18/2023, Due: 04/17/2023, Fine Policy: Overdue fine policy: Overdue Fine for Open hours , Action: Automatic renewal, waive comment 1	Main Library	America, Russia, and the Cold War, 1945-2000 / Walter LaFeber.	AU44256	11.00 USD	11.00 USD

Pagina dettagli utente - scheda multe/tariffe

L'area **Riepilogo Multe e Commissioni** mostra un riepilogo del saldo dell'utente, inclusi:

- **Saldo attivo:** Il saldo di multe e commissioni. Ciò può includere il saldo trasferito a seconda del parametro `allow_activity_on_transferred_finesfees`. Vedere [Configurazione di altre impostazioni \(Servizi\)](#).
- **Saldo attualmente filtrato:** Il saldo delle multe e commissioni attualmente filtrato a causa delle selezioni nei filtri.
- **Saldo contestato:** Il saldo delle multe e delle tasse contestate.
- **Saldo contestato attualmente filtrato:** Il saldo delle multe e delle commissioni contestate che sono attualmente filtrate in base alle selezioni nei filtri.
- **Saldo spostato:** Quando le tariffe del tesoriere sono Set sullo stato **Esportazione**, appaiono come saldi spostati.
- **Multe maturate:** Ulteriori multe che potrebbero essere ancora in aumento, perché l'utente non ha ancora la restituzione di un prestito in ritardo. Si noti che le multe maturate non sono incluse nel calcolo del limite di debito che, se raggiunto, impedirebbe all'utente di prendere in prestito ulteriori articoli (vedi [Configurazioni Utente](#)).

Note

Le sanzioni maturate vengono calcolate solo se l'utente non ha più di 100 prestiti scaduti.

L'area **Dettagli delle multe e delle commissioni** della Lista Transazione contiene i dettagli delle multe e delle commissioni dell'Utente. Quando il filtro **Stato** è impostato su **Attivo** (default), le commissioni contestate, rinunciate, trasferite e chiuse rimangono nascoste. Per visualizzare tutte le commissioni, selezioni **Tutte** per questo filtro. Per limitare le multe/commissioni mostrate per un proprietario specifico, selezioni la biblioteca nel filtro **Proprietario della multa**.

Guarda il video [Filtra multe e commissioni in base al possesso di una biblioteca](#) (1:05 min).

È possibile personalizzare la vista dei dettagli di multe e commissioni selezionando l'icona di visualizzazione colonna sopra l'area dei dettagli. Le colonne selezionate di default sono:

- Data di creazione
- Tipo Multa/Tariffa
- Stato

- Data status
- Commento
- Proprietario del bene
- titolo
- Barcode della Copia
- Importo originale
- Saldo Residuo

Le colonne aggiuntive che possono essere visualizzate sono:

- IVA Originale
- IVA rimanente
- ID della transazione contabile - vedere [Configurazione dell'ID della transazione contabile](#).
- Motivi di rinuncia

Puoi aggiungere o rinunciare a una multa o a una commissione, indicare che una multa o una commissione è oggetto di contestazione e collegare la multa o la commissione a una copia dell'Archivio. Una multa o una tassa contestata può essere annullata o ripristinata. Una multa o una tassa esentata non può essere ripristinata. Quando una multa o una tassa non è stata pagata, annullata, contestata o esportata al Sistema contabile, è **attiva**. Eseguire una di queste azioni modifica il suo stato.

Per annullare le multe in blocco, vedere [Annullamento delle multe in blocco](#). Per configurare quando e a chi vengono inviate le notifiche relative a multe e commissioni, vedere [Configurazione delle notifiche multe/commissioni](#).

Una tariffa contestata:

- Non è incluso nel saldo attivo dell'utente
- Non è visualizzato nella lista delle multe in Primo
- Non viene considerato quando si attiva un blocco in base all'importo dovuto.

Ad esempio:

- Un utente non può prendere in prestito articoli quando l'importo dovuto è pari o superiore a 100 \$
- L'utente deve 100 \$, ma ha contestato 20 \$ di tale importo
- Alma considera l'utente come debitore di 80 \$ e il blocco non viene attivato

Un utente può pagare multe o commissioni presso qualsiasi Banco di circolazione predisposto per ricevere i Pagamenti. Per ulteriori informazioni, vedere [Ricevere il pagamento di multe e commissioni](#).

Per Abilita la rinuncia a una multa o a una commissione (incluso un Credito), è necessario assicurarsi che la specifica multa/commissione sia configurata come rinunciabile nella tavole di mappatura Definizione del tipo di multa/commissione (vedere [Configurazione del comportamento di multe/commissioni](#)). Quando si paga o si rinuncia a una multa o a una tassa, il creatore della transazione è il banco di circolazione (indicato nel campo **Attualmente a**: nella parte superiore della pagina). Se in questo campo non è indicato alcun banco di circolazione, l'autore della transazione viene indicato come **Non al banco**.

È possibile aggiornare regolarmente il tesoriere istituzionale con le multe e commissioni Utente gestite dal sistema utilizzando un profilo d'integrazione. Per i dettagli, vedere [Sistema contabile](#).

Per maggiori informazioni sull'assegnazione di una multa/tariffa a una copia specifica, vedere il video [Collega tariffa a](#)

Per aggiungere multe e commissioni:

Note

Se la multa o la tariffa è elencata come di proprietà della **biblioteca** nella tavole di mappatura della definizione del tipo di multa/tariffa (vedere [Configurazione del comportamento di multe/tariffe](#)), è necessario essere a un Banco di circolazione per aggiungere la tariffa.

Per registrare un credito, selezionare la tipologia di commissione 'Credito' e inserire l'importo come somma positiva. Quando lo salva, la commissione Credito appare nella lista multe/commissioni con un importo negativo. Se si seleziona il tipo di commissione Credito, il campo **Commento** è obbligatorio.

1. Nella tab **Multe/Commissioni**, seleziona **Aggiungi multa o commissione**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi multa o tariffa.
2. Selezionare il tipo di multa/tariffa. I tipi sono quelli configurati per la creazione manuale nella tabella di mappatura Definizione del tipo di multa/tariffa; vedere [Configurazione del comportamento di multe/tariffe](#).
3. Selezioni la biblioteca o l'istituzione proprietaria. le biblioteche sono selezionabili solo se il tipo di tariffa è stato definito come "consenti un ambito biblioteca".
4. Inserisci l'importo della multa o della tassa (l'importo non può essere negativo).
5. Nel campo **copia barcode**, cerchi la copia a cui desidera allegare la tariffa, come richiesto.

Quando si aggiunge un codice a barre, la multa/tariffa viene associata alla copia specificata dal codice a barre. La copia e il barcode appaiono nella tab Multe/Commissioni della pagina Dettagli Utente.

6. Nel campo **Commento**, è possibile inserire facoltativamente un commento sulla multa o sulla tariffa, secondo necessità.
-

Note

Se seleziona il tipo di commissione **Credito**, il campo **Commento** è obbligatorio.

7. Salva come segue:
 - Selezioni **Aggiungi** per salvare i dettagli della multa o della commissione e aggiungere ulteriori multe o commissioni.
 - Seleziona **Aggiungi e Chiudi** per salva i dettagli della multa o della tariffa e chiudere la finestra di dialogo Aggiungi Multa o Tariffa.

Il saldo attivo del cliente viene aggiornato con l'importo aggiunto; se la multa/tassa è soggetta a IVA, l'IVA è inclusa nell'importo. (Per default , le colonne IVA sono nascoste nella pagina. Per configurare l'IVA, vedere [Configurazione del comportamento di multe/commissioni](#). Per una commissione di tipo **Credito**, l'importo viene sottratto dal saldo. Per tutti gli altri tipi di commissione, l'importo viene aggiunto al saldo.

Per collegare una multa/tassa esistente a un archivio copia:

1. Nella tab Multe e commissioni della pagina Dettagli Utente, seleziona **Collega a copia** nell'Lista delle azioni della riga per una multa/tariffa. Viene visualizzata la pagina Collega a copia.
2. Nel campo del codice a barre della copia, cerchi la copia a cui desidera allegare la tariffa.
3. Seleziona **Link per copia**. I valori delle colonne **Titolo** e **Barcode copia** nella pagina Dettagli multe e commissioni

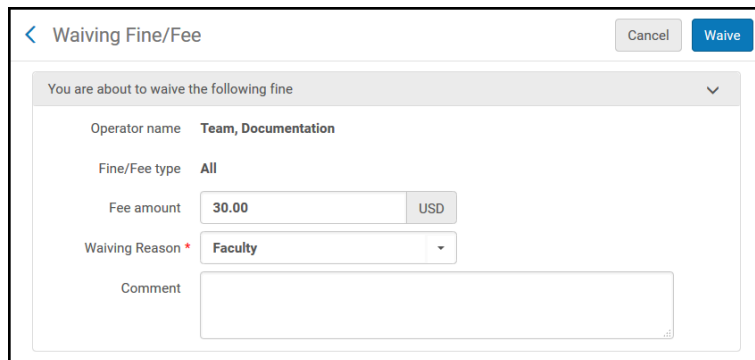
vengono aggiornati di conseguenza.

Per visualizzare lo storico di un prestito

Nella tab **Multe/Commissioni**, selezioni le multe/commissioni a cui desidera rinunciare e selezioni **Visualizza prestito** nella riga azioni Lista. Viene visualizzata la pagina di tracciamento del prestito. Per ulteriori informazioni, vedere [Visualizzazione dello storico del prestito](#).

Per annullare una multa o una commissione:

1. Nella **Multe/Commissioni** tab, seleziona le multe/commissioni a cui desideri rinunciare e seleziona **Rinuncia selezionate** nell'elenco delle azioni della Lista. In alternativa, seleziona **Rinuncia** nella Lista delle azioni di riga per la multa/tariffa che desideri annullare. Viene visualizzata la pagina Rinuncia a multa/tariffa.



The screenshot shows a 'Waiving Fine/Fee' dialog box. At the top left is a back arrow and the title 'Waiving Fine/Fee'. At the top right are 'Cancel' and 'Waive' buttons. Below the title is a dropdown menu with the text 'You are about to waive the following fine'. The main content area contains the following fields: 'Operator name' with the value 'Team, Documentation'; 'Fine/Fee type' with the value 'All'; 'Fee amount' with a text input containing '30.00' and a currency selector set to 'USD'; 'Waiving Reason *' with a dropdown menu set to 'Faculty'; and a 'Comment' text area.

Pagina Rimborso Multa/Tariffa

2. Inserisci l'importo della commissione che desideri annullare nel campo **Importo commissione**.
3. In **Motivo di rinuncia** selezioni un motivo per rinunciare alla commissione (questa lista è predefinita da un amministratore di sistema; vedere [Configurazione dei motivi per la rinuncia a multe/commissioni](#)).
4. Inserisci un testo o un commento per rinunciare alla multa o alla tassa nel campo **Commento**.
5. Selezionare **Rinuncia**, e selezioni **Conferma** nella finestra di dialogo di conferma. L'importo a cui si rinuncia viene detratto dall'importo della multa o della tassa (nella colonna **Importo Originale**), e il saldo dovuto per la multa o la tassa nella colonna **Saldo Residuo** viene ridotto. I saldi mostrati nell'area **Riepilogo multe e commissioni** per **Saldo attivo** e **Saldo contestato** sono aggiornati.

Per visualizzare la Transazione relativa a qualsiasi multa o commissione, selezioni il collegamento all'importo nella colonna **Saldo residuo**.

Note

Se si rinuncia a una copia smarrita, non vi è alcuna riduzione nel valore **del Saldo Residuo**. Invece, l'importo rinunciato viene visualizzato come credito.

Per contestare multe o commissioni:

1. Seleziona **Contesta** nella Lista delle azioni di riga per la multa o la tassa che desideri contestare. Viene visualizzata la pagina Contestazione multa/commissione.
2. Inserisci qualsiasi testo/commento per contestare la multa/commissione nel campo **Commento**.
3. Seleziona **Contesta** e poi **Conferma** nella finestra di dialogo di conferma. I saldi mostrati nell'area **Riepilogo**

Commissioni e Multe per il **Saldo attivo** e **Saldo contestato** sono aggiornati.

Per ripristinare multe o commissioni:

1. Seleziona **Ripristina** nella Lista delle azioni di riga per la multa o la tariffa contestata che desideri ripristinare (assicurati che il filtro **Stato** sia Set su **Tutti** o **In contestazione**). Viene visualizzata la pagina Ripristina una multa o una commissione.

Note

Possono essere ripristinate solo le multe o le commissioni contestate.

2. Inserisci un testo o un commento per ripristinare la multa o la tariffa nel campo **Commento**.
3. Seleziona **Ripristina** e **Conferma** nella finestra di dialogo di conferma. L'importo originale della multa o della tassa (nella colonna **Importo originale**) viene ripristinato, e il saldo dovuto per la multa o la tassa nella colonna **Saldo residuo** viene rettificato. I saldi mostrati nell'area **Riepilogo commissioni e multe per saldo attivo e saldo contestato** vengono anch'essi aggiornati.

Gestione delle statistiche utente

I Report e statistiche possono suddividere o filtrare gli Utente in base al gruppo di Utente, alla categoria del processo e così via. Oltre a queste categorie, puoi aggiungere ulteriori categorie statistiche all'Utente da utilizzare specificamente nei Report e statistiche o nelle regole delle unità di servizi. Un amministratore deve prima configurare le categorie statistiche e i tipi di categoria, quindi mappare le categorie statistiche ai tipi di categoria, nell'area di configurazione Gestione utenti (vedere [Configurazione delle categorie statistiche per Report e statistiche](#)).

Puoi aggiungere categorie statistiche alla tabella nella tab **Statistiche** della pagina Dettagli Utente (**Admin > Gestione utenti > Gestisci Utenti**; seleziona **Modifica** nelle azioni di riga). Questa tabella funziona come una tavola di mappatura. Per ulteriori informazioni, vedere [Tabelle di mappatura](#). Puoi aggiungere, modificare, duplicare ed eliminare le categorie per l'Utente.

Statistical Category	Category Type	Note	Owner	Created By	Creation Date	External Data
1 USA	Citizenship	-	O'Neill	Staff: Ex Libris	03/01/2023 13:35:21 PM IST	

Pagina dei dettagli utente - scheda statistiche

I campi in questa tab sono i seguenti:

- **Tipo di categoria** - I tipi di categoria sono predefiniti da un amministratore di sistema nella tabella di mappatura dei tipi di categorie statistiche (vedere [Creazione di tipi di categorie statistiche](#)).
- **Categoria statistica** - Le categorie statistiche sono predefinite da un amministratore di sistema nel contesto delle Categorie statistiche della Configurazione della Gestione utenti (vedere [Configurazione delle categorie statistiche](#)).
- **nota** - Aggiunge una nota se necessario.
- **Proprietario** - Quando l'indipendenza della biblioteca è attivata per un'istituzione, questo campo appare nella

Statistiche tab. In questo caso, l'Utente può visualizzare solo le informazioni statistiche di proprietà della biblioteca che rientrano negli ambiti dell'Utente (vedere [Gestione del Ruolo Utente](#)). Le informazioni che esulano dall'ambito di un Utente non vengono visualizzate in questa tab, non vengono recuperate nelle ricerche e sono escluse dalle chiamate API. Le statistiche a livello di biblioteca possono essere attivate solo nelle istituzioni in cui l'indipendenza della biblioteca è attivata. Per ulteriori informazioni sull'indipendenza della biblioteca, vedere [Servizi biblioteca Independence](#).

Note

- Quando si lavora con un Utente esterno, viene visualizzata la casella di controllo **Aggiungi come esterno**. Selezionare questa opzione per aggiungere la categoria statistica come dati esterni che verranno sovrascritti durante la sincronizzazione SIS. Se non si seleziona questa opzione, la categoria statistica viene aggiunta come dato interno e non viene sovrascritta durante la sincronizzazione SIS (a meno che lo stesso valore non venga inviato successivamente dal SIS, nel qual caso la categoria statistica viene contrassegnata come esterna). Per maggiori informazioni, vedere <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>.
 - Quando si salvano dati esterni, nella colonna **Dati Esterni** appare un segno di spunta verde.
-

Gestione degli allegati degli utenti

È possibile aggiungere allegati per un utente. Gestisci gli allegati nella tab **Allegati** della pagina Dettagli utente (**Amministrazione > Gestione utente > Gestisci utente**; seleziona **Modifica** nella lista azioni di riga). Per maggiori informazioni su questa tab, vedere [la scheda Allegati](#).

Gli allegati aggiunti manualmente a questa pagina non vengono inviati all'Utente; vengono semplicemente aggiunti al record dell'Utente per riferimento.

Gli allegati inviati all'Utente in una comunicazione (vedi [Configurazione della comunicazione di Alma](#)) compaiono anche in questa pagina. Se un utente dichiara di non aver ricevuto un'e-mail di notifica inviata da Alma, puoi inviare nuovamente l'allegato all'indirizzo email preferito dall'utente Indirizzo. Per reinviare un allegato, selezionare **Reinvia notifica** nelle azioni della riga Lista. Alma rinvia l'allegato all'Utente. La comunicazione utilizzata per questo è la comunicazione di notifica di reinvio.

Quando l'indipendenza della biblioteca è attivata per un'istituzione, il campo Proprietario appare nella **Allegati** tab. In questo caso, l'Utente può vedere solo gli allegati di proprietà della biblioteca che rientrano negli ambiti di competenza dell'Utente (vedere [Gestione del Ruolo Utente](#)). Le informazioni che esulano dall'ambito di un Utente non vengono visualizzate in questa tab. Gli allegati a livello di biblioteca possono essere attivati solo nelle istituzioni in cui è attivata l'indipendenza della biblioteca. Per ulteriori informazioni sull'indipendenza della biblioteca, vedere [Servizi biblioteca Independence](#).

Gestione degli utenti delegati

È possibile definire un utente come proxy per un altro utente. Un utente delegato può effettuare il prestito e la restituzione di articoli per conto di un altro Utente (vedi [Selezionare un utente](#)). Gestisci gli utenti delegati nella tab **Utente delegato per** della pagina Dettagli Utente (**Admin > Gestione utenti > Gestisci utenti**; seleziona **Modifica** nella Lista delle azioni di riga).

Qualsiasi Utente può essere un utente delegato, ma il target Utente per il quale il utente delegato esegue azioni deve avere il Ruolo **utente**. Puoi aggiungere e rimuovere utenti per i quali un Utente è un utente delegato.

Per aggiungere un utente proxy:

1. Aprire la **tab utente delegato For della** tab pagina Dettagli utente. Selezionare **Aggiungi utente delegato per**.
2. Nel **utente delegato per** campo, inserisci o seleziona l'utente per il quale desideri che l'Utente corrente funzioni come utente delegato.
3. Seleziona **Aggiungi Utente**. L'utente è stato aggiunto; l'Utente è ora un utente delegato per questo utente.

Per rimuovere l'utente, seleziona **Elimina** nella Lista delle azioni della riga.

Note

Un Record utente può essere creato come Servizi utente delegato al momento della creazione del nuovo Record utente. A differenza della normale circolazione utente delegato, i Servizi utente delegato sono un utente delegato completo; ad esempio, non solo i prestiti di questo utente sono associati allo sponsor, ma anche le richieste dell'utente e le richieste di condivisione delle risorse. Le email relative alla richiesta, come le notifiche di scaffale di attesa e i promemoria di richiesta, vengono inviate sia all'utente delegato che allo sponsor. Il Servizio utente delegato non può essere scollegato dal record dello sponsor e non può effettuare una richiesta o un check-out di copia senza che la richiesta o il prestito siano associati al record dello sponsor. Inoltre, le richieste effettuate dal Servizi utente delegato sono elencate sia nell'account dell'utente delegato che in quello dello sponsor su Primo.

Mentre il Servizi utente delegato Utente può richiedere sia copie locali che AFN per conto dell'utente delegato Sponsor, e sia il Servizi utente delegato che l'utente delegato Sponsor Utente ricevono notifiche di scaffale in sospeso per le copie locali, solo l'utente delegato Sponsor riceve l'email di notifica di scaffale in attesa per le copie AFN. Il Servizio utente delegato NON riceve anche la comunicazione per la copia AFN in attesa.

Visualizzazione delle modifiche al record utente

Le modifiche apportate al Record utente sono registrate nella tab **storico** della pagina Dettagli Utente (**Amministrazione > Gestione utenti > Gestisci Utenti**; seleziona **Modifica** nell'Lista delle azioni di riga). Per ulteriori informazioni, vedere la [tab storico](#). Oltre a tenere traccia delle modifiche apportate nell'UI di Alma, vengono acquisite anche le modifiche apportate da SIS, API, aggiornamenti degli account collegati e dal processo di aggiornamento/notifica Utenti.

Note

L'accesso allo storico di un Utente può essere limitato dai Ruoli utente.

Per informazioni su come limitare l'accesso a determinati ruoli utente, contattare [l'assistenza Ex Libris](#).

Le modifiche alla data dell'ultima attività dell'utente non vengono registrate nella tab storico dell'Utente. Per ulteriori informazioni sulla data dell'ultima attività dell'utente, vedi [Gestione degli Utenti e configurazione della data dell'ultima attività dell'utente](#).

Le informazioni storiche possono essere filtrate per Tutte, Ultimi 7 giorni, Ultimo mese o Ultimo anno. Per default, le informazioni sono filtrate per gli ultimi 30 giorni.



scheda Storico

Nella tab Utente storico vengono visualizzate solo le modifiche relative al seguente campo:

- scheda generale:
 - Nome utente
 - nome di battesimo
 - cognome
 - Secondo nome
 - titolo utente
 - numero PIN
 - Titolo del processo
 - Codice Campus
 - Gruppo utente
 - lingua utente
 - Data di Scadenza
 - Data eliminazione
 - codice RS biblioteca
 - Livello di catalogazione
 - Tipo di record
 - password
- indirizzo
- Telefono
- e-mail
- identificativo
- notes
- blocchi
- utente delegato per
- ruoli

Il periodo di conservazione del record Utente Audit delle attività è determinato dal parametro **user_audit_retention_period**. Vedere [Configurazione di altre impostazioni](#). Un processo settimanale, **Eliminazione dell'Auditing Utente con conservazione**, elimina i record storici più vecchi del valore del periodo di conservazione.

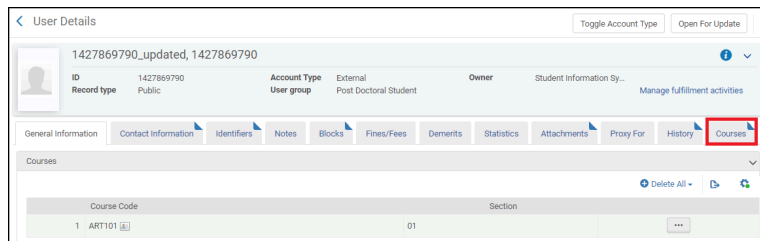
Note

Eventuali aggiornamenti al Record utente aggiornano il campo **creato da/modificato da**.

Gestione dei corsi

Leganto (Solo) La scheda Corsi tab consente di visualizzare tutti i corsi a cui uno studente si è iscritto e di eliminare corsi specifici o tutti i corsi a cui uno studente si è iscritto.

Per informazioni su come caricare le informazioni di iscrizione dell'Utente, vedere [Configurazione dell'importazione dei lavori di iscrizione ai corsi](#).



Pagina dei dettagli utente - scheda corsi

Gestione delle immagini utente

È possibile gestire le immagini degli utenti su un server esterno e farle apparire nella pagina dei dettagli utente in Alma. Per fare ciò, devi prima configurare i seguenti parametri (vedi [Configurazione di altre impostazioni](#)):

Note

Quando si utilizza un server fotografico (protetto o non protetto, ad esempio https o HTTP), è necessario consentire l'accesso ai computer dei membri dello staff del campus.

-
- **photo_server_url** - L'URL della localizzazione di biblioteca (directory) contenente le immagini dell'utente. L'URL deve utilizzare HTTPS. Per utilizzare HTTPS, il certificato non può essere autofirmato e deve essere firmato da un'autorità di certificazione riconosciuta (l'elenco dei certificati supportati è disponibile [qui](#)). L'URL deve terminare con una barra (/). Ad esempio, `http://institution.edu/pictures/`.
 - **photo_identifier_type** - L'identificativo utente da utilizzare come nome del file immagine utente. I valori possibili sono: **USERNAME** (l'ID primario) o un codice nella Tabella di codici dei tipi di Identificativo utente (vedere [Visualizzazione degli Identificativi utente](#)).
 - **photo_suffix** - Il suffisso da utilizzare per il suffisso del file immagine Utente. Ad esempio, `png`.

La dimensione consigliata (in pixel) per caricare correttamente le foto degli Utenti sulle tessere utente è 160 × 190.

Visualizzate l'immagine di un Utente nella pagina Dettagli Utente (**Amministrazione > Gestione Utente > Gestisci Utente**; selezionate **Modifica** nell'elenco azioni di riga).

The screenshot shows the 'User Details' page for user Niv Abutbul. The user's primary identifier is NivA, and their user group is Academic Staff. The page is divided into several sections:

- User Information:** Fields for First name (Niv), Last name (Abutbul), Title, Job category, Gender (Male), Campus, Preferred language (English), Status date (2017/06/21), Expiration date, Resource sharing library (Resource Sharing Library), Middle name, Primary identifier (NivA), PIN number, Job description, User group (Academic Staff), Website URL, Status (Active), Birth date, and Purge date.
- User Management Information:** Fields for Password and Verify password, with checkboxes for 'Force password change on next login' and 'Disable all login restrictions'.
- User Roles:** A table showing the user's roles. The table has columns for Active, Role Name, Role Area, Scope, Parameters, and Status Date. One role is listed: Patron, Fulfillment, Ex Libris Alma University, with a status date of 2012/01/30.

Pagina dei dettagli utente con immagine

Per aggiungere le immagini degli utenti ad Alma:

1. Carica le immagini dell'Utente nella directory definita in **photo_server_url** con il `<Utente identifier>` `<photo_suffix>nome.`, Ad esempio `12345.png`.
2. Assicurarsi che ogni Utente abbia un identificativo che corrisponda al nome del file immagine dell'Utente. Vedere [Gestione dell'Identificativo utente](#).

Per modificare o rimuovere un'immagine, modifica o rimuovi l'immagine su **photo_server_url**. Non è richiesta alcuna azione in Alma.

Per ulteriori informazioni, vedere [Come configurare la visualizzazione delle immagini degli Utenti nella pagina Dettagli Utente e Servizi per l'utente di Alma](#).

Eliminazione dell'Utente

Può eliminare Utente se:

- Non hanno un saldo in sospeso sul loro conto.
- Non hanno prestiti in sospeso.
- Non hanno Linee d'ordine (POL), ordini d'acquisto o Fatture assegnate.
- Non hanno alcun record bibliografico bloccato.
- Non hanno alcun profilo di importazione assegnato.
- Attualmente non stanno lavorando nell'Editor MD.
- Non hanno Richieste d'acquisto attive (le Richieste d'acquisto con i seguenti stati sono considerate 'non attive' e non impediscono l'eliminazione di un Utente: rifiutato, approvato, Ordine completato, da Cancellare, non riuscito, annullato).
- Il record utente non è attualmente bloccato da un processo in esecuzione.

- (Se Esploro è abilitato per la tua istituzione) hanno risorse o sovvenzioni associate.

Si noti che il processo di eliminazione degli Utenti non elimina gli Utenti con richieste di condivisione delle risorse che si trovano nello scaffale Hold (vedere [Configurazione dell'eliminazione degli Utenti](#)).

Quando un utente viene eliminato utilizzando la procedura seguente, viene eliminato completamente. Non vengono mantenuti dati statistici o segnalabili.

Note

Elimina solo gli utenti **Staff** o **Utente pubblico**. **Utenti di contatto** sono riservati ai fornitori e non devono essere eliminati.

Per eliminare Utente in blocco, vedere [Eliminazione Utente](#).

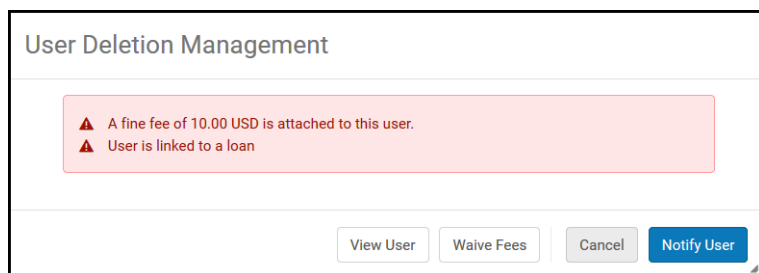
Per eliminare un utente:

1. Nella pagina Trova e gestisci utente (**Amministrazione > Gestione utente > Gestisci utente**), selezioni **Elimina** nella lista delle azioni di riga per l'utente che desidera eliminare. Viene visualizzata una finestra di dialogo di conferma.

Note

Trova il record utente che desideri eliminare utilizzando l'opzione "Utenti" della barra di ricerca persistente.

2. Se l'Utente può essere eliminato, selezioni **Conferma**. L'Utente è stato eliminato.
3. Se l'Utente non può essere eliminato, appare un messaggio come il seguente.



Finestra di dialogo gestione eliminazione utente

Scelga una delle seguenti opzioni:

- **Annulla** – Non eliminare l'utente.
- **Visualizza Utente** (appare solo quando all'Utente sono allegati multe/tariffe) – Vedi [Modifica Utente](#).
- **Rinuncia alle commissioni** – Veda [Gestione delle multe e delle commissioni dell'utente](#). Appare una nuova finestra di dialogo di conferma, in cui può confermare che desidera eliminare l'Utente.
- **Notifica Utente** (compare solo quando sono presenti multe/spese sull'account dell'Utente) – Invia una comunicazione di cancellazione all'Utente per informarlo che c'è un saldo dovuto sul suo account. Una copia dell'email viene aggiunta alla **scheda Allegati** tab (vedere [Gestione degli allegati](#) dell'Utente). Per ulteriori informazioni sulla configurazione della comunicazione, vedere [Configurazione della comunicazione di Alma](#).

Distribuisci utente

Può distribuire un Utente a tutte le istituzioni membro che implementano una Network Zone. Per ulteriori informazioni, vedere [Distribuire Utente in una Network Zone](#). Per ulteriori opzioni di condivisione Utente in un Servizi Network, vedere [Collegamento Utente in Servizi Network](#).