

Processi manuali

Per eseguire un lavoro manuale, è necessario disporre di un Ruolo che Le consenta di:

- 1) Accedere alla pagina **Esegui un processo – Seleziona un processo da eseguire**, e
- 2) Eseguire il lavoro.

Per accedere alla pagina, è necessario disporre di uno dei ruoli elencati nella colonna **Ruolo** della tabella [Lavori manuali per tipo di contenuto](#).

Nella pagina **Esegui un processo – Seleziona il processo da eseguire** vengono visualizzati solo i lavori che puoi eseguire (disponibili per il tuo Utente Ruolo).

Questa sezione spiega come eseguire manualmente un processo su un insieme definito di oggetti, come un elenco di righe PO o una copia fisica. È possibile eseguire lavori dalla pagina Esegui un processo (**Amministrazione > Gestisci lavori e Set > Esegui un processo**). Per informazioni sulla gestione dei lavori, come configurare e monitorare i lavori pianificati e visualizzare le informazioni sui lavori in esecuzione, vedere [Gestione dei lavori in Alma](#).

Esecuzione di un processo su un set selezionato nella pagina Esegui un processo

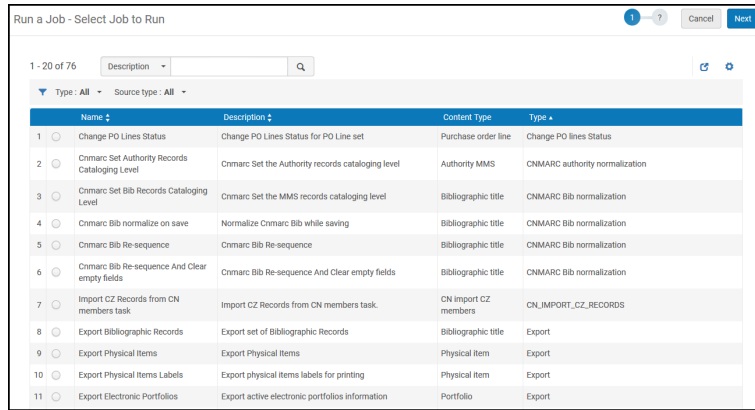
Dalla pagina Esegui un processo, selezioni prima il lavoro e poi il set su cui eseguirlo.

Note

I processi dell'Archivio non devono essere eseguiti su set specificati contenenti record esterni importati in Primo VE utilizzando un profilo di importazione Discovery (vedere [Panoramica del processo](#) nella documentazione di Primo VE).

Per eseguire un processo su un set dalla pagina Esegui un processo:

1. Se non è stato definito alcun set o se è necessario un set specifico per il lavoro che si sta eseguendo, è necessario prima definire il set. Per informazioni sulla definizione di Set, vedere [Gestione della ricerca e Set](#).
2. Nella pagina "Esegui un processo – Seleziona processo da eseguire" (**Amministrazione > Gestisci processi e Set > Esegui un processo**), trovi il processo che desidera eseguire. Nota che ogni lavoro richiede un certo Ruolo per visualizzare il lavoro nella tabella; consulta [Lavori manuali e i relativi parametri rilevanti](#). Nota che se ha un Ruolo a livello di biblioteca, non vedrà il lavoro nella pagina **Esegui un processo**.



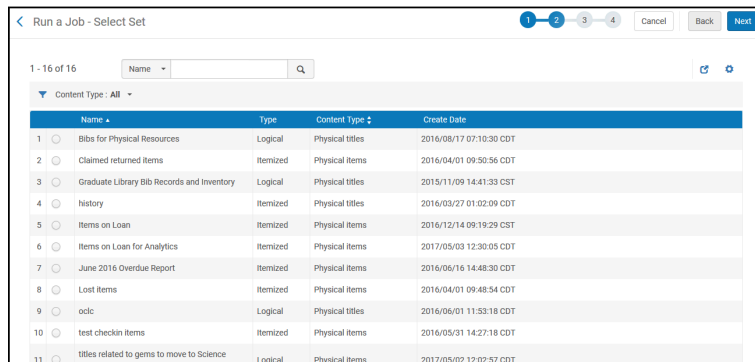
Per ogni lavoro, vengono visualizzate le seguenti informazioni:

Esegui un processo – Colonne della pagina Seleziona processo da eseguire

Nome	Descrizione
Nome	Il nome del lavoro.
Descrizione	Una descrizione del processo.
Tipo di contenuto	Tipo di set elaborato dal processo. Ad esempio, titoli fisici, titoli digitali, record bibliografici e così via.
Tipo	Il tipo di richiesta o processo che viene eseguito (ad esempio, esportazione, spostamento di copie o richieste).

3. Seleziona un processo e seleziona **Avanti**.

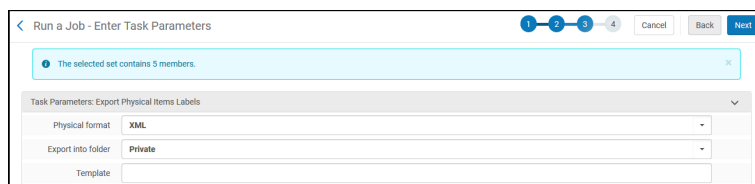
Viene visualizzata la pagina Esegui un processo - Seleziona set.



Esegui un processo - Seleziona Set Pagina

4. Seleziona un set e seleziona **Avanti**.

Se ci sono parametri da impostare, viene visualizzata la pagina Esegui un processo - Inserisci parametro Task. Se non ci sono parametri da impostare, il flusso salterà questa pagina.



Esegui un processo - Pagina Inserisci parametri attività (Esempio)

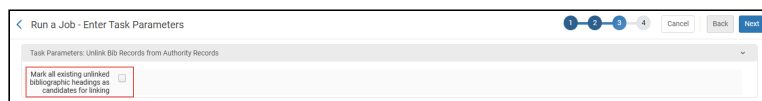
Note

In questa pagina appare il numero di membri del Set che ha selezionato nell'ultimo passaggio. Verifichi che questo numero sia simile a quello che si aspettava in base al set selezionato.

Inserisci i parametri richiesti. Per vedere i parametri richiesti per configurare ciascun processo, consulta [Processi manuali e i loro parametri rilevanti](#).

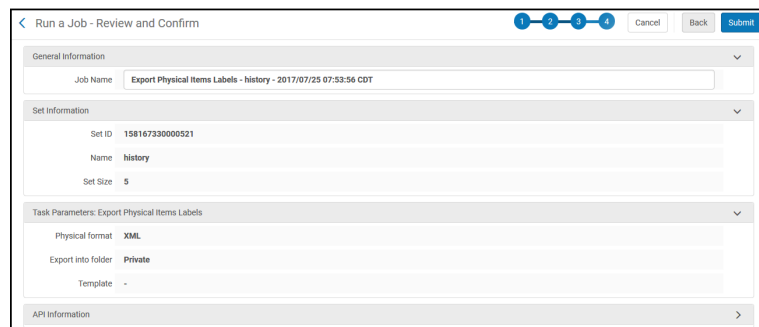
Note

Se è abilitato il collegamento parziale (vedere [aut_name_partial_linking](#) (**Configurazione > Risorse > generale > Altre impostazioni**)), l'opzione della casella di controllo **Contrassegna tutte le intestazioni bibliografiche non collegate esistenti come candidate per il collegamento** è visibile nel parametro attività. Selezionando questa casella di controllo si garantisce che tutti i record bibliografici nuovi o modificati vengano inclusi nel processo di collegamento parziale. Inoltre, quando si esegue il lavoro, le intestazioni collegate rimangono collegate. Questa opzione non è disponibile quando il parametro di Collegamento parziale è Disattivato o quando la strategia di Collegamento è ID.



Opzione Contrassegna tutte le intestazioni bibliografiche scollegate esistenti come candidate per il collegamento

5. Seleziona **Avanti**. Viene visualizzata la pagina Esegui un processo - Revisiona e conferma.



Esegui un processo - Pagina di revisione e conferma (esempio)

6. Facoltativamente, inserisci un nome di processo più descrittivo per sostituire quello default. Il nome identifica questo processo per la modifica e il monitoraggio.
-

Note

In questa pagina appare il numero di membri del Set che ha selezionato nell'ultimo passaggio. Verifichi che questo numero sia simile a quello che si aspettava in base al set selezionato. Per ulteriori informazioni sulla sezione Informazioni API, consulti la [documentazione del Developer's Network](#).

7. Facoltativamente, imposti un periodo pianificato per eseguire il lavoro manuale, che si tratti di un'attività periodica o di un'operazione Singolo. La sezione **pianifica** consente l'esecuzione automatica dei lavori. È possibile configurare il pianifica utilizzando le opzioni predefinite del pianifica di lavoro.

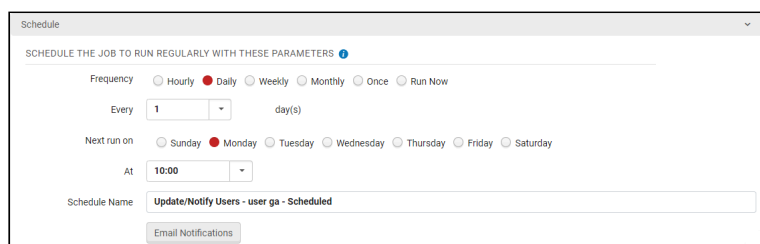
Note

- I lavori pianificati vengono eseguiti il più vicino possibile all'orario previsto. Quando si pianifica un lavoro manuale, l'orario pianificato è quello in cui viene attivata l'esecuzione del lavoro, mentre l'esecuzione effettiva potrebbe iniziare successivamente (a seconda delle risorse di sistema). Il sistema calcola le esecuzioni dei processi come segue:

Dopo ogni esecuzione, il sistema calcola l'orario della prossima esecuzione e (se attivo) controlla (ogni pochi minuti) se l'orario corrente è successivo a tale "orario della prossima esecuzione" e, in tal caso, lo esegue. Se si disabilita la pianificazione e poi la si riabilita, il processo verrà eseguito immediatamente. Per evitare ciò, è necessario eliminare e ricreare il pianifica.

- Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione dei lavori manuali pianificati, vedere [Visualizzazione dei lavori manuali pianificati](#).

Configura le notifiche email che vengono inviate dopo l'esecuzione del processo (**Notifiche email**). Per ulteriori informazioni, vedere [Configurazione delle notifiche email per i lavori pianificati](#).



Pianificatore per lavori manuali

8. Rivedere le informazioni sul lavoro e:

- Seleziona **Sottomettere** e **Conferma** nella finestra di dialogo per avviare il processo.
- Selezioni **Indietro** per tornare indietro e correggere qualsiasi informazione che abbia inserito.

Quando seleziona **Indietro**, torna indietro di una pagina alla volta. Può selezionare **Indietro** su qualsiasi pagina per tornare alla pagina precedente.

- Seleziona **Cancella** per eliminare ciò che hai inserito e tornare all'home page.

Esecuzione di un processo su copie selezionate nei risultati della Ricerca

Dalla pagina dei risultati della Ricerca, seleziona prima le copie e poi scegli il processo su cui eseguirli.

Note

Attualmente questa funzione è supportata per Tutti i titoli. In futuro, verranno aggiunte altre ricerche.

Per eseguire un processo su un set dai risultati della ricerca:

1. Nella pagina dei risultati della Ricerca, seleziona una o più copie e poi seleziona il pulsante **Esegui un processo**.
2. Per ogni lavoro, vengono visualizzate le seguenti informazioni:

Esegui un processo – Colonne della pagina Seleziona processo da eseguire

Nome	Descrizione
Nome	Il nome del lavoro.
Descrizione	Una descrizione del processo.
Tipo di contenuto	Il tipo di set che il lavoro elabora, ad esempio, titolo fisico, titolo digitale, record bibliografico e così via.
Tipo	Il tipo di richiesta o processo che viene eseguito (ad esempio, esportazione, spostamento di copie o richieste).

3. Selezionare un processo e selezionare **Avanti**. Se ci sono parametri da Set, appare la pagina **Esegui un processo - Inserisci i parametri dell'attività**. Se non ci sono parametri da Set, il flusso salta questa pagina. Inserisci i parametri richiesti e seleziona **Avanti**. Per vedere i parametri richiesti per configurare ciascun processo, consulta [Processi manuali e i loro parametri rilevanti](#).
4. Viene visualizzata la pagina **Esegui un processo - Revisiona e conferma**.

Esegui un processo - Pagina di revisione e conferma (esempio)

5. Facoltativamente, inserisci un nome di processo più descrittivo per sostituire quello default. Il nome identifica questo processo per la modifica e il monitoraggio.

Note

- In questa pagina appare il numero di membri del Set che ha selezionato nell'ultimo passaggio. Verifichi che questo numero sia simile a quello che si aspettava in base al set selezionato.
- Per ulteriori informazioni sulla sezione Informazioni API, consulti la [documentazione del Developer's Network](#).

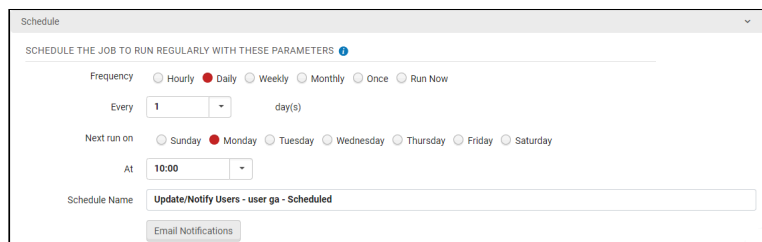
6. Facoltativamente, imposti un periodo pianificato per eseguire il lavoro manuale, che si tratti di un'attività periodica o di un'operazione Singolo. La sezione **pianifica** consente l'esecuzione automatica dei lavori. È possibile configurare il pianifica utilizzando le opzioni predefinite del pianifica di lavoro.

Note

- I lavori pianificati vengono eseguiti il più vicino possibile all'orario programmato.
- Quando si pianifica un lavoro manuale, l'orario pianificato è l'orario in cui viene attivata l'esecuzione del lavoro, mentre l'esecuzione effettiva potrebbe iniziare in un secondo momento (a seconda delle risorse di sistema).

-
- Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione dei lavori manuali pianificati, vedere [Visualizzazione dei lavori manuali pianificati](#).

Configura le notifiche email che vengono inviate dopo l'esecuzione del processo (**Notifiche email**). Per ulteriori informazioni, vedere [Configurazione delle notifiche email per i lavori pianificati](#).



Pianificatore per lavori manuali

7. Rivedere le informazioni sul lavoro e:

- Seleziona **Sottomettere** e **Conferma** nella finestra di dialogo per avviare il processo.
- Selezioni **Indietro** per tornare indietro e correggere qualsiasi informazione che abbia inserito.

Note

Quando seleziona **Indietro**, torna indietro di una pagina alla volta. Può selezionare **Indietro** su qualsiasi pagina per tornare alla pagina precedente.

-
- Seleziona **Cancella** per eliminare ciò che hai inserito e tornare alla pagina home

Esecuzione di un lavoro su linee d'ordine selezionate.

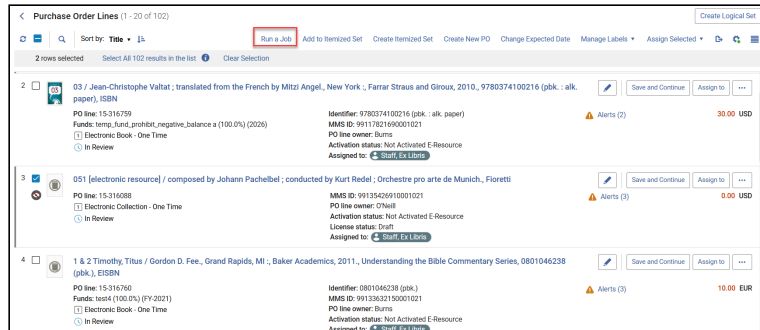
È possibile Eseguire un processo sulle Linee d'ordine (POL) selezionate dalla Lista delle Linee d'ordine (POL).

Note

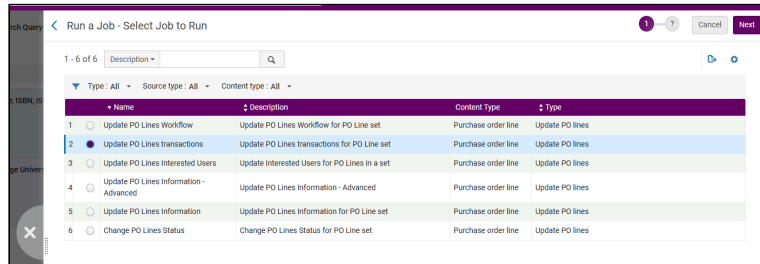
Gli Utenti con autorizzazioni solo per la biblioteca (non per l'istituzione) non possono eseguire processi sulle Linee d'ordine (POL) selezionate e non vedono il pulsante **Esegui un processo**.

Per Eseguire un processo sulle Linee d'ordine (POL) selezionate:

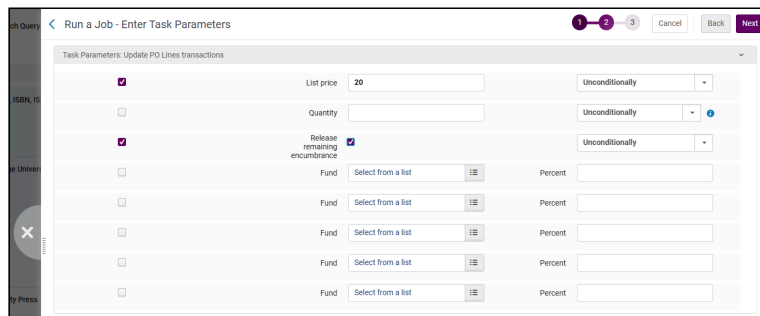
1. Dall'elenco delle righe PO, selezionate le righe PO pertinenti e quindi selezionate **Esegui un processo**.



2. Selezionare il lavoro pertinente e quindi selezionare **Avanti**.



3. Immettere il parametro dell'attività (vedere [Attività manuali e relativi parametri](#)) e selezionare **Avanti**.



4. Aggiorna il nome del processo e le informazioni di pianificazione secondo necessità. Per ulteriori informazioni sui processi manuali programmati, vedere [Visualizzazione dei processi manuali programmati](#). Per i processi pianificati (la frequenza è diversa da **Esegui ora**), puoi configurare le notifiche email inviate dopo l'esecuzione del processo selezionando **Notifiche email**. Per ulteriori informazioni, vedere [Configurazione delle notifiche email per i lavori pianificati](#). Per ulteriori informazioni sulla sezione Informazioni API, consulta la [documentazione della Developer Network](#).

Yes	List price	20	Unconditionally
No	Quantity	-	Unconditionally
Yes	Release remaining encumbrance	Yes	Unconditionally
No	Fund	Percent	-
No	Fund	Percent	-

5. Riveda le informazioni sul processo e selezioni **Invia**, quindi **Conferma** per eseguire il processo. Selezionando **Indietro** si torna indietro di una pagina alla volta, mentre **Annulla** elimina quanto inserito e riporta alla home page.

Lavori manuali e i loro parametri rilevanti

Le seguenti tabelle elencano i processi manuali disponibili che possono essere eseguiti su set definiti. Le tabelle sono suddivise per tipo di contenuto. Per eseguire il processo, è necessario avere uno o più dei ruoli nella colonna **Ruoli**. Per i processi che possono essere avviati manualmente dal personale (ma non necessariamente da un Set), consultare [Visualizzazione dei processi completati](#).

Note

La struttura del nome del file di output include sia l'ID stabile per il job di esportazione sia l'ID effettivo del job per l'esecuzione specifica (ovvero ID del processo):

BIBLIOGRAPHIC_<Process ID>_<Stable ID for the job>_1

Lavori manuali divisi per tipo di contenuto:

- [Autorità MMS](#)
- [Titolo Bibliografico](#)
- [Citazioni](#)
- [CN Import Community Zone](#)
- [Assegnazione collezione](#)
- [Corsi](#)
- [File/Titoli Digitali](#)
- [Collezioni elettroniche](#)
- [Fonte dati esterna](#)
- [copia fisica/Titolo](#)
- [Portfolio](#)
- [Processo di pubblicazione Bulk](#)
- [Linea di ordini di acquisto](#)
- [Reading list](#)
- [Ricerca risorse](#)
- [Utente](#)
- [Venditore](#)
- [Versatile](#)

Autorità MMS

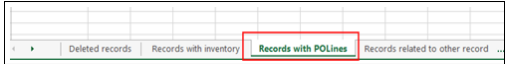
Processi manuali

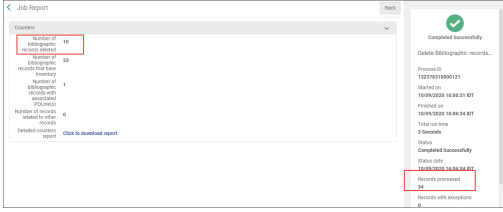
Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
<ul style="list-style-type: none"> Livello catalogazione record set CNMARC Authority Set livello di catalogazione dei record di autorità UNIMARC Set Authority Records Modulo di catalogazione Level 	Autorità MMS	<ul style="list-style-type: none"> Livello catalogazione record set CNMARC Authority Set livello di catalogazione dei record di autorità UNIMARC Set Authority Records Modulo di catalogazione Level 	Autorità MMS	<ul style="list-style-type: none"> Livello catalogazione record set CNMARC Authority Set livello di catalogazione dei record di autorità UNIMARC Set Authority Records Modulo di catalogazione Level
Elimina i record delle autorità locali	Autorità MMS	Ritira	<p>Elimina i record locali di autorità che non sono bloccati per la modifica. Disconnette il record bibliografico correlato dal record di autorità eliminato.</p> <p>Parametri:</p> <p>Non ci sono parametri da definire.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
Esporta record di Authority	Autorità MMS	Esporta	<p>Esporta record di authority locali. Nota che l'ambiente deve essere configurato per supportare la gestione delle autorità locali. Per visualizzare i risultati in Alma, vedere Visualizzazione dei file di esportazione usando i processi di esportazione. Per ulteriori informazioni, vedere Esportazione dei metadati.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato fisico (binario o XML) Autorità formato da includere Numero massimo di record in ciascun file di esportazione Cartella di esportazione (Privato o istituzione; vedere Visualizzazione dei file esportati utilizzando i processi di esportazione) Configurazione FTP (vedere Configurazione delle connessioni S/FTP) Sottodirectory FTP 	Responsabile del catalogo, Amministratore del catalogo, catalogatore
* processi di normalizzazione authority definiti dall'utente	Autorità MMS	Normalizzazione dell'autorità MARC21 Normalizzazione Authority	<p>Alma fornisce supporto per la creazione di processi che apportano modifiche globali alle autorità gestite localmente sulla base di regole di normalizzazione basate su Drools. Per ulteriori informazioni, vedere Esecuzione di modifiche globali sui record di authority gestiti localmente.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
		UNIMARC Normalizzazione Authority CNMARC Normalizzazione authority GND	Parametri: Selezionare le Regole di normalizzazione basate su Drooms.	

Titolo Bibliografico

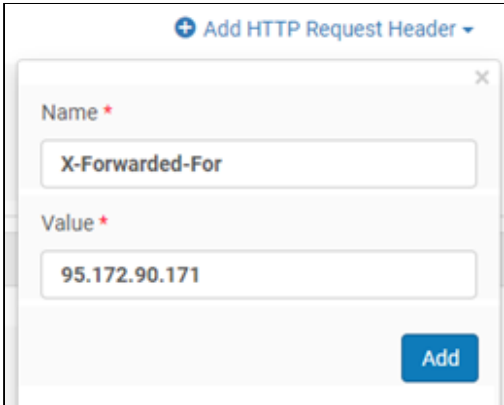
Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Aggiungi Bib alla collezione	Titolo bibliografico	Normalizzazione MARC21 Bib	Assegna i titoli importati a una collezione secondo il valore del campo 787 del Record in formato MARC.	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
Aggiungi promemoria	Titolo bibliografico	Gestione metadati	Aggiunge promemoria ai record bibliografici. Consulta Utilizzo dei promemoria per ulteriori informazioni. Per il report del processo, vedere Aggiungi promemoria report .	catalogatore, catalogatore Prolunga
Aggiungi Titoli alla Collezione	Titolo bibliografico	Aggiornamento informazioni	Aggiunge il Titolo di un Set a una Collezione Parametri: <ul style="list-style-type: none"> Raccolta: selezioni la raccolta a cui desidera aggiungere il Titolo. Rimuovere l'assegnazione dalle raccolte esistenti – selezioni per rimuovere il Titolo dalla raccolta in cui si trova attualmente. 	Operatore inventario collezione (con ambito a livello di istituzione)
Eliminare i record bibliografici	Titolo bibliografico	Ritira	Elimina record bibliografici. Vedi Eliminazione di set di record bibliografici . <hr/> Note I record bibliografici con le Linee d'ordine (POL) associate non verranno eliminati. Il file Excel scaricabile identifica i record con le Linee d'ordine (POL). 	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<hr/> <hr/> <p>Parametri:</p> <p>Selezioni se eliminare o meno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Record che sono correlati ad altri record Tutte le risorse inventario associate <p>Puoi vista i risultati nel report di processo:</p>  <p>Il COUNTER "record elaborati" riflette il numero effettivo di membri del Set, inclusi i record eliminati. Il COUNTER "Numero di record bibliografici eliminati" riflette solo i record che erano attivi e sono stati eliminati dal processo. Pertanto, se "Record elaborati" è maggiore di "Numero di record bibliografici eliminati" e gli altri COUNTER sono zero, ciò significa che il Set contiene record eliminati.</p>	
Esporta record bibliografici	Titolo bibliografico	Esporta	<p>esportazione di record bibliografici o di metadati sul PC o sul sito FTP dell'Utente. Per visualizzare i risultati in Alma, vedere Visualizzazione dei file di esportazione usando i processi di esportazione. Veda anche Esportazione di metadati.</p> <p>La struttura del nome del file di output include sia l'ID stabile per il job di esportazione sia l'ID effettivo del job dell'esecuzione specifica (ovvero ID del processo):</p> <p>BIBLIOGRAPHIC_<Process ID>_<Stable ID for the job>_1, ad esempio:</p> <p>BIBLIOGRAFICO_313446164310001831_313446164290001831_1</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato fisico (binario o XML) Formato di output – Quando si dispone di più di un registro attivo, selezionare il formato di output preferito per questa esportazione. Inoltre, puoi 	Responsabile del catalogo, Amministratore del catalogo, catalogatore

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>selezionare uno dei seguenti formati di output supportati da Alma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ BIBFRAME bibliografico ◦ RDA/RDF <p>Vedi i seguenti esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se il set da esportazione contiene un record UNIMARC e si seleziona MARC21 come formato di output, Alma converte il record nel formato MARC21. ◦ Se il Set da esportare contiene una combinazione di record bibliografici UNIMARC e MARC21 e si seleziona MARC21 come Formato di output, Alma converte i record UNIMARC nel Formato MARC21. <ul style="list-style-type: none"> • Numero di record nel file • Procedura di miglioramento (attualmente supporta solo Aggiungi holding). Si noti che ciò è rilevante solo per le istituzioni autonome o per i membri di una Network (non per la Network Zone). • Cartella di esportazione (Privato o istituzione; vedere Visualizzazione dei file esportati utilizzando i processi di esportazione) • Configurazione FTP (vedere Configurazione delle connessioni S/FTP) • Sub-directory <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> • I record eliminati in un set non vengono mostrati nei risultati dell'esportazione. • Quando vengono pubblicati i titoli elettronici e il nome della collezione o l'ID della collezione vengono ricercati direttamente nel set in fase di pubblicazione, anche il record descrittivo della collezione elettronica sarà esportato. <hr/>	
Genera rappresentazione da Bib esistente	Titolo bibliografico	Migrazione	<p>Creare una rappresentazione con Inventory basata sull'URL situato nel campo 856 \$u del record bibliografico. Viene creata una sola rappresentazione.</p> <p>Parametri:</p>	Operatore Inventory Digitale, Operatore Esteso Inventory

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di utilizzo: Primario o Derivato • biblioteca - La biblioteca che sarà la proprietaria delle rappresentazioni create. • Estrai i diritti di accesso da campo/Sottocampo - Il campo e il Sottocampo da cui estrarre il nome della policy sui diritti di accesso da assegnare alla rappresentazione. Se queste informazioni non sono disponibili nel record o se a tutte le rappresentazioni create da questo profilo verrà assegnata la stessa policy, utilizzare il campo policy di default per i diritti di accesso. • policy predefinito per i diritti di accesso: il policy default per i diritti di accesso quando non è presente alcun riferimento policy per i diritti di accesso nel record dei metadati. Per configurare questi, vedere Configurazione delle policy dei Diritti di accesso per gli oggetti digitali. • Estrai etichetta da campo/Sottocampo - Il campo e il Sottocampo da cui estrarre l'etichetta di rappresentazione. • Estrai nota dal campo/Sottocampo - Il campo e il Sottocampo (ripetibili) da cui estrarre la rappresentazione interna della nota. • Estrai nota pubblica da campo/sottocampo - Il campo e il sottocampo da cui estrarre la nota pubblica. Le note pubbliche di rappresentanza appaiono nella pagina del servizio View It. • Aggiungi intestazione richiesta HTTP – Aggiungi un'intestazione alla richiesta HTTP quando crei rappresentazioni da URL di accesso con le seguenti restrizioni sui diritti di accesso: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Restrizioni IP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intestazione – X-Forwarded-For ▪ Valore: un indirizzo IP ◦ Autenticazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intestazione – Autenticazione ▪ Valore – le credenziali di autenticazione <p>Ad esempio: aggiungi X-Forwarded-For = 95.172.90.171</p>	Digitale, Manager Archivio, Amministratore Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			 <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungi regola di esclusione: selezioni per escludere i file irrilevanti, in base alle informazioni dell'intestazione della risposta: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Intestazione – selezionare il tipo di contenuto o la lunghezza del contenuto ◦ operatore – seleziona l'operatore ◦ Valore: selezioni il valore in base al quale escludere il file • Aggiungi regola di esclusione: selezioni per escludere i file irrilevanti, in base alle informazioni dell'intestazione della risposta: <ul style="list-style-type: none"> ◦ campo – seleziona il tipo di contenuto, la lunghezza del contenuto o l'URL del file Modello ◦ operatore – seleziona l'operatore ◦ Valore: selezioni il valore in base al quale escludere il file 	
Identificare i record che non sono utilizzati nella Network	Titolo bibliografico	Gestione metadati	<p>Identifica i record bibliografici che non sono utilizzati. Seleziona un set di titoli (tutti i titoli, titoli fisici, titoli elettronici e/o titoli digitali) ed eventuali criteri aggiuntivi secondo i parametri per identificare cosa si intende per "non utilizzato". I record identificati vengono collocati in un nuovo set.</p> <p>Questo processo deve essere eseguito dalla Sua Network Zone.</p> <p>Parametri:</p> <p>Nome del set di output - Il nome del nuovo set da creare contenente il record non utilizzato.</p> <p>Per il parametro rimanente, tutti i record del set di input che corrispondono a tutti (l'unione) dei criteri selezionati vengono inclusi nel set di output.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli																																				
			<ul style="list-style-type: none"> Record senza inventario (sempre selezionati, quindi non appare alcuna casella di controllo). Record non associati a collezioni Record non associati a linee d'ordine Record con nessuna richiesta risorse Record con nessuna richiesta di prestito ILL in entrata Record con nessuna citazione di reading list Record che non fanno parte di una relazione di tipo «contiene» (non si applica al tipo di relazione «parte di») - Record che non sono associati ad altri record; vedere Configurazione dei record correlati per l'Inventory fisico. I seguenti campi sono controllati per i record correlati (solo "contiene"): <table border="1" data-bbox="852 747 1187 1881"> <thead> <tr> <th data-bbox="852 747 1015 810">UNIMARC</th> <th data-bbox="1015 747 1187 810">MARC21</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="852 810 1015 867">461 \$ 1001</td> <td data-bbox="1015 810 1187 867">773 settimane</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 867 1015 926">461 \$1001\$a</td> <td data-bbox="1015 867 1187 926">773 x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 926 1015 984">461 \$1001\$a</td> <td data-bbox="1015 926 1187 984">773 z</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 984 1015 1100">462 \$1001 463 \$1001 464 \$1001</td> <td data-bbox="1015 984 1187 1100">774 x 774 w 774 z</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1100 1015 1159"></td> <td data-bbox="1015 1100 1187 1159">777 w</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1159 1015 1218">423 \$1001\$a</td> <td data-bbox="1015 1159 1187 1218">777 x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1218 1015 1276"></td> <td data-bbox="1015 1218 1187 1276">786 w</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1276 1015 1335"></td> <td data-bbox="1015 1276 1187 1335">800 W</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1335 1015 1394"></td> <td data-bbox="1015 1335 1187 1394">800 x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1394 1015 1453"></td> <td data-bbox="1015 1394 1187 1453">810 W</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1453 1015 1512"></td> <td data-bbox="1015 1453 1187 1512">810 x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1512 1015 1570"></td> <td data-bbox="1015 1512 1187 1570">811 w</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1570 1015 1629"></td> <td data-bbox="1015 1570 1187 1629">811 x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1629 1015 1688"></td> <td data-bbox="1015 1629 1187 1688">830 W</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1688 1015 1747"></td> <td data-bbox="1015 1688 1187 1747">830 x</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1747 1015 1806"></td> <td data-bbox="1015 1747 1187 1806">786 z</td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1806 1015 1864"></td> <td data-bbox="1015 1806 1187 1864">786 x</td> </tr> </tbody> </table>	UNIMARC	MARC21	461 \$ 1001	773 settimane	461 \$1001\$a	773 x	461 \$1001\$a	773 z	462 \$1001 463 \$1001 464 \$1001	774 x 774 w 774 z		777 w	423 \$1001\$a	777 x		786 w		800 W		800 x		810 W		810 x		811 w		811 x		830 W		830 x		786 z		786 x	
UNIMARC	MARC21																																							
461 \$ 1001	773 settimane																																							
461 \$1001\$a	773 x																																							
461 \$1001\$a	773 z																																							
462 \$1001 463 \$1001 464 \$1001	774 x 774 w 774 z																																							
	777 w																																							
423 \$1001\$a	777 x																																							
	786 w																																							
	800 W																																							
	800 x																																							
	810 W																																							
	810 x																																							
	811 w																																							
	811 x																																							
	830 W																																							
	830 x																																							
	786 z																																							
	786 x																																							
Identificazione livello	Titolo	Tag di Gestione	Calcola il Livello breve del record. Per ulteriori	Responsabile																																				

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
breve	bibliografico		informazioni, vedere Lavorare con i livelli di registrazione breve .	catalogo, Amministratore catalogo
Definisci Tags Gestione	Titolo bibliografico	Tag di Gestione	<p>Aggiorna i tag di gestione per i record MMS</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopprimi il/i record dalla pubblicazione/accesso – escludi il record bibliografico dalla pubblicazione su un sistema di Discovery dell'utente finale • Nascondi record dalla Ricerca esterna – escludi i record bibliografici dalle Ricerche esterne • Sincronizza con OCLC: indica se i record devono essere pubblicati su un catalogo esterno • Sincronizza con la biblioteca Australia: indica se il record deve essere pubblicato su biblioteca Australia <hr/> <p>Note</p> <p>L'esecuzione di un processo Institution Zone immediatamente dopo un processo Network Zone causa conflitti nell'Indicizzazione. Pertanto, consigliamo di attendere diverse ore tra l'esecuzione dei processi della Institution Zone e della Network Zone.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
Collega un set di record alla Zona di Network	Titolo bibliografico	Gestione metadati	<p>Collega i record locali ai record nella Zona di Network. Vedi Copia e/o collegamento di record bibliografici locali e della Network Zone.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Se il processo trova un record corrispondente nella Rete, ma questo record della Rete è collegato alla Comunità, il record Istituzionale viene collegato al record della Comunità. Nessun nuovo record di rete viene creato.</p> <hr/> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodo di identificazione duplicati seriale/non seriale – Per eseguire il confronto sul record, selezionare uno dei metodi di confronto. Veda i parametri e le opzioni corrispondenti qui sotto. Lasciate vuoti questi parametri per contribuire tutti i record alla Network Zone. 	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli						
			<p>Parametro di corrispondenza seriale/non seriale</p> <table border="1" data-bbox="852 367 1349 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="852 367 997 478">Parametro</th> <th data-bbox="997 367 1349 478">Opzioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="852 478 997 1692">Metodo di match periodico</td> <td data-bbox="997 478 1349 1692"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 024/035 Metodo di identificazione dei duplicati ◦ 001 su MMS_ID Metodo di identificazione duplicati ◦ Metodo di identificazione duplicati ISSN (corrispondenza esatta del Sottocampo) ◦ Metodo di Match ISSN / 024 / 035 ◦ ISSN (corrispondenza esatta del Sottocampo) / 024 /035 Metodo di identificazione duplicati ◦ Identificativo OCLC unico metodo di identificazione duplicati ◦ Metodo di Match ISSN ◦ LCCN Metodo seriale di identificazione dei duplicati ◦ 035 (Altro Identificativo di Sistema) Metodo di Match <p>Quando si seleziona questa opzione, è anche possibile specificare un prefisso (nel Parametro Identificativo di Sistema) in base al quale confrontare i record.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Metodo di match periodico fuzzy </td> </tr> <tr> <td data-bbox="852 1692 997 1913">Metodo di match non periodico</td> <td data-bbox="997 1692 1349 1913"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 024/035 Metodo di identificazione dei duplicati ◦ 001 su MMS_ID Metodo di identificazione duplicati </td> </tr> </tbody> </table>	Parametro	Opzioni	Metodo di match periodico	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 024/035 Metodo di identificazione dei duplicati ◦ 001 su MMS_ID Metodo di identificazione duplicati ◦ Metodo di identificazione duplicati ISSN (corrispondenza esatta del Sottocampo) ◦ Metodo di Match ISSN / 024 / 035 ◦ ISSN (corrispondenza esatta del Sottocampo) / 024 /035 Metodo di identificazione duplicati ◦ Identificativo OCLC unico metodo di identificazione duplicati ◦ Metodo di Match ISSN ◦ LCCN Metodo seriale di identificazione dei duplicati ◦ 035 (Altro Identificativo di Sistema) Metodo di Match <p>Quando si seleziona questa opzione, è anche possibile specificare un prefisso (nel Parametro Identificativo di Sistema) in base al quale confrontare i record.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Metodo di match periodico fuzzy 	Metodo di match non periodico	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 024/035 Metodo di identificazione dei duplicati ◦ 001 su MMS_ID Metodo di identificazione duplicati 	
Parametro	Opzioni									
Metodo di match periodico	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 024/035 Metodo di identificazione dei duplicati ◦ 001 su MMS_ID Metodo di identificazione duplicati ◦ Metodo di identificazione duplicati ISSN (corrispondenza esatta del Sottocampo) ◦ Metodo di Match ISSN / 024 / 035 ◦ ISSN (corrispondenza esatta del Sottocampo) / 024 /035 Metodo di identificazione duplicati ◦ Identificativo OCLC unico metodo di identificazione duplicati ◦ Metodo di Match ISSN ◦ LCCN Metodo seriale di identificazione dei duplicati ◦ 035 (Altro Identificativo di Sistema) Metodo di Match <p>Quando si seleziona questa opzione, è anche possibile specificare un prefisso (nel Parametro Identificativo di Sistema) in base al quale confrontare i record.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Metodo di match periodico fuzzy 									
Metodo di match non periodico	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 024/035 Metodo di identificazione dei duplicati ◦ 001 su MMS_ID Metodo di identificazione duplicati 									

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli				
			<table border="1" data-bbox="852 296 1349 1419"> <thead> <tr> <th data-bbox="852 296 997 405">Parametro</th> <th data-bbox="997 296 1349 405">Opzioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td data-bbox="997 405 1349 1419"> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ISBN Metodo di identificazione duplicati (corrispondenza esatta del sottocampo) ◦ Metodo di Match ISBN / 024 / 035 ◦ ISBN (corrispondenza esatta del Sottocampo) / 024 / 035 Metodo di identificazione duplicati ◦ Identificativo OCLC unico metodo di identificazione duplicati ◦ Metodo di Match ISBN ◦ Metodo di Match LCCN ◦ 035 (Altro Identificativo di Sistema) Metodo di Match <p>Quando si seleziona questa opzione, è anche possibile specificare un prefisso (nel Parametro Identificativo di Sistema) in base al quale confrontare i record.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Metodo di match periodico fuzzy </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="852 1444 1349 1562">Questi parametri e opzioni di corrispondenza sono simili a quelli usati per l'importazione. Vedi Metodo di identificazione duplicati – Spiegazioni ed esempi per ulteriori informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ignorare il Tipo di risorsa durante la corrispondenza – Utilizzare questa opzione per abilitare la corrispondenza per un set di record senza considerare il Tipo di risorsa (ovvero, ignorare il metodo di identificazione duplicati seriale e il metodo di identificazione duplicati non seriale). • Contribuire ai record IZ: selezioni questo parametro per contribuire solo con record non corrispondenti. Se non si esegue la 	Parametro	Opzioni		<ul style="list-style-type: none"> ◦ ISBN Metodo di identificazione duplicati (corrispondenza esatta del sottocampo) ◦ Metodo di Match ISBN / 024 / 035 ◦ ISBN (corrispondenza esatta del Sottocampo) / 024 / 035 Metodo di identificazione duplicati ◦ Identificativo OCLC unico metodo di identificazione duplicati ◦ Metodo di Match ISBN ◦ Metodo di Match LCCN ◦ 035 (Altro Identificativo di Sistema) Metodo di Match <p>Quando si seleziona questa opzione, è anche possibile specificare un prefisso (nel Parametro Identificativo di Sistema) in base al quale confrontare i record.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Metodo di match periodico fuzzy 	
Parametro	Opzioni							
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ ISBN Metodo di identificazione duplicati (corrispondenza esatta del sottocampo) ◦ Metodo di Match ISBN / 024 / 035 ◦ ISBN (corrispondenza esatta del Sottocampo) / 024 / 035 Metodo di identificazione duplicati ◦ Identificativo OCLC unico metodo di identificazione duplicati ◦ Metodo di Match ISBN ◦ Metodo di Match LCCN ◦ 035 (Altro Identificativo di Sistema) Metodo di Match <p>Quando si seleziona questa opzione, è anche possibile specificare un prefisso (nel Parametro Identificativo di Sistema) in base al quale confrontare i record.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Metodo di match periodico fuzzy 							

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>corrispondenza, è necessario selezionare questo parametro; tutti i record verranno aggiunti alla Network Zone.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Quando un record viene contribuito al NZ, anche il sistema di origine e l'ID del sistema di origine vengono controllati nel NZ.</p> <hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> Normalizzazione iniziale MARC21 Bib Normalizzazione iniziale UNIMARC Bib 	Titolo bibliografico	<ul style="list-style-type: none"> Normalizzazione bib Marc 21 Normalizzazione UNIMARC Bib 	<p>Esegue un insieme di attività di normalizzazione su un insieme di record bibliografici. Veda Configurazione del Modulo di catalogazione.</p> <p>(Quando si configura la catalogazione, questo processo viene eseguito sui record importati utilizzando un profilo di importazione.)</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
<ul style="list-style-type: none"> Normalizza MARC21 Bib durante salvataggio Normalizza CNMARC Bib durante salvataggio Normalizzazione KORMARC Bib al salvataggio Normalizza UNIMARC Bib durante salvataggio 	Titolo bibliografico	<ul style="list-style-type: none"> Normalizzazione bib Marc 21 Normalizzazione CNMARC Bib Normalizzazione KORMARC Bib Normalizzazione UNIMARC Bib 	<p>Esegue un insieme di attività di normalizzazione su un insieme di record bibliografici. Veda Configurazione del Modulo di catalogazione.</p> <p>(Quando si configura il Modulo di catalogazione, questo processo viene eseguito quando un record viene salvato.)</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
<ul style="list-style-type: none"> Risequenziamento MARC21 Bib Risequenza Bib CNMARC Risequenziamento KORMARC Bib Ri-sequenza Bib UNIMARC 	Titolo bibliografico	<ul style="list-style-type: none"> Normalizzazione bib Marc 21 Normalizzazione CNMARC Bib Normalizzazione KORMARC Bib Normalizzazione UNIMARC Bib 	<p>Esegue un insieme di attività di normalizzazione su un insieme di record bibliografici. Veda Configurazione del Modulo di catalogazione.</p> <p>(Quando si configura la catalogazione, questo processo viene eseguito durante la risequenziazione dei record.)</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
<ul style="list-style-type: none"> Ri-sequenza 	Titolo	<ul style="list-style-type: none"> Normalizzazione 	Esegue un insieme di attività di normalizzazione su un	Responsabile

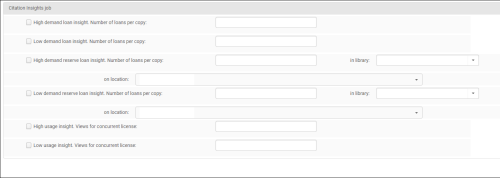
Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
<p>MARC21 Bib e svuota campi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ri-Sequenza CNMARC Auth e svuota campi • Ri-sequenziamento Bib KORMARC e cancellazione dei campi vuoti • Risequenziamento Bib UNIMARC e cancellazione dei campi vuoti 	bibliografico	<p>bib Marc 21</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalizzazione CNMARC Bib • Normalizzazione KORMARC Bib • Normalizzazione UNIMARC Bib 	<p>insieme di record bibliografici. Veda Configurazione del Modulo di catalogazione.</p> <p>(Quando si configura il Modulo di catalogazione, questo processo viene eseguito durante il risequenziamento dei record e la cancellazione dei campi vuoti.)</p>	catalogo, Amministratore catalogo
Evita FRBR e/o Dedup in Discovery	Titolo bibliografico	Gestione Discovery	Abilita/Disattiva i processi FRBR e/o Dedup su un Set di record bibliografici.	Discovery - Amministrazione
Processo di Ricalcolo tipi di risorsa locale	Titolo bibliografico	Gestione Discovery	Invia il record a Primo VE quando non desidera attendere una re-indicizzazione programmata. In base al Tipo di risorsa locale definito nella pagina Tipo di risorsa locale (vedi Configurazione del Tipo di risorsa locale per Primo VE), i Tipi di risorsa locali vengono ricalcolati per il Set di record bibliografici specificato.	Discovery - Amministrazione
Elimina Titoli dalla Collezione	Titolo bibliografico	Aggiornamento informazioni	<p>Rimuove il titolo di un Set da una collezione</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collezione: seleziona la collezione da cui vuoi rimuovere i titoli. 	Operatore inventario collezione (con ambito a livello di istituzione)
Elimina dati fornitore 856	Titolo bibliografico	Normalizzazione MARC21 Bib	<p>Rimuove i dati del Fornitore campo 856.</p> <p>Vedere la regola drools/remove856.dslr nella tab Regole > sotto-tab Normalizzazione > sezione Condiviso Editor MD.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
<ul style="list-style-type: none"> • Livello catalogazione set record Bib • Livello catalogazione record CNMARC Set Bib • Livello catalogazione record KORMARC Set Bib • Set di record 	Titolo bibliografico	<ul style="list-style-type: none"> • Normalizzazione MARC21 Bib • Normalizzazione CNMARC Bib • Normalizzazione KORMARC Bib • Normalizzazione UNIMARC Bib 	<p>Assegna il livello Modulo di catalogazione al record bibliografico.</p> <p>Parametri:</p> <p>Selezioni il livello del Modulo di catalogazione per il record.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo


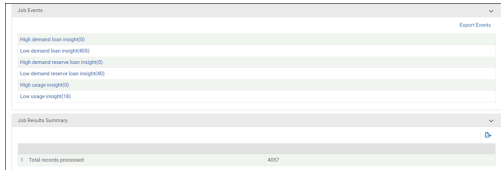
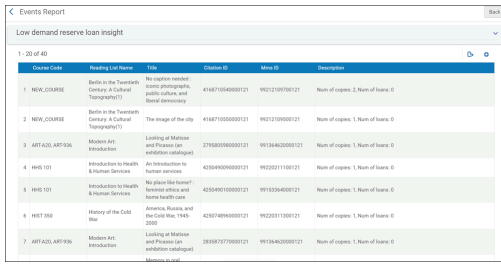
Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
bibliograficiUNIMARC Modulo di catalogazione Livello Set				
Escludi record Bib da Discovery	Titolo bibliografico	Normalizzazione MARC21 Bib	<p>Contrassegna il record bibliografico come escluso o non-escluso da Discovery (Primo, CDI e Google Scholar).</p> <p>Parametri:</p> <p>Selezionare se escludere dal Discovery.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
Escludi record Bib da Discovery DC	Titolo bibliografico	Normalizzazione DC qualificato	<p>Contrassegna i record bibliografici DC come esclusi o non esclusi dal discovery (Primo, CDI e Google Scholar).</p> <p>Parametri:</p> <p>Seleziona se escludere da Discovery.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
Escludi record Bib da Discovery DCAP01	Titolo bibliografico	Normalizzazione profilo 1 dell'applicazione DC	<p>Contrassegna il record bibliografico DCAP01 come escluso o non-escluso da Discovery (Primo, CDI e Google Scholar).</p> <p>Parametri:</p> <p>Seleziona se escludere da Discovery.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
Escludi Record BIB da Discovery DCAP02	Titolo bibliografico	Normalizzazione del profilo applicazione DC 2	<p>Contrassegna il record bibliografico DCAP02 come escluso o non-escluso da Discovery (Primo, CDI e Google Scholar).</p> <p>Parametri:</p> <p>Seleziona se escludere da Discovery.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
Sopprimi i record dei pettorali da Discovery MODS	Titolo bibliografico	Normalizzazione MODS	<p>Contrassegna il record bibliografico MODS come escluso o non-escluso da Discovery (Primo, CDI e Google Scholar).</p> <p>Parametri:</p> <p>Seleziona se escludere da Discovery.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
Sincronizza Record Bib con Catalogo Esterno	Titolo bibliografico	Normalizzazione MARC21 Bib	<p>Contrassegna il record bibliografico per la sincronizzazione o la non-sincronizzazione con un catalogo esterno (OCLC).</p> <p>Parametri:</p> <p>Selezioni se sincronizzare o meno i record (o solo le collezioni) con un catalogo esterno.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Sincronizzate MMS con il catalogo nazionale	Titolo bibliografico	Normalizzazione MARC21 Bib	Indica se i record devono essere pubblicati su Libraries Australia (dal processo Carica holdings su Libraries Australia). Per informazioni, vedere Processo di pubblicazione to biblioteche Australia . Parametri: Selezioni per pubblicare o escludere il record bibliografico.	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
Scollega un set di record dal network	Titolo bibliografico	Gestione metadati	Scollega il record bibliografico identificato da un set specificato (Tutti i titoli, Titolo fisico, Titolo elettronico o Titolo digitale) dalla Network Zone. Questo processo non accetta parametri. Per maggiori informazioni su come scollegare un set di record dalla Network Zone, vedere il video Scollegare un Set di record dalla Network (1:47 min).	Amministratore catalogo
Scollegare i record Bib dai record di autorità	Titolo bibliografico	Gestione metadati	Scollega le intestazioni bibliografiche che sono state autorizzate/collegate al record Community Zone affinché l'istituzione che desidera implementare le autorità locali possa successivamente autorizzare/collegare le stesse intestazioni bibliografiche al record locale di autorità. Questo processo non accetta parametri. <hr/> Note Se un record è stato scollegato, l'apertura nell'Editor di Metadati (MDE) ricollegherà le autorità secondo le regole del controllo di autorità. Pertanto, l'apertura del record in MDE avrà lo stesso effetto dell'esecuzione del processo di collegamento su questi record. Inoltre, i BIB (record bibliografico) non collegati non compaiono nei log ACTL. <hr/>	Amministratore catalogo Gestore del catalogo
* processi di normalizzazione dei record bibliografici MARC21 definiti dall'Utente	Titolo bibliografico	Normalizzazione MARC21 Bib	Alma fornisce supporto per la creazione di processi che apportano modifiche globali ai record bibliografici gestiti localmente in base alle regole di normalizzazione basate su Drools. Per ulteriori informazioni, vedere Lavorare con i processi di normalizzazione . Parametri: Selezionare il processo di normalizzazione basato su Drools.	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo

Citazioni

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Insights citazione	Citazioni	Insights	<p>Fornisce approfondimenti sull'uso delle citazioni in una Lista. Il processo identifica le citazioni con un utilizzo elevato o ridotto su una varietà di metriche. Queste informazioni possono aiutare a prendere decisioni informate sull'acquisto e sulla concessione di licenze riguardo al numero appropriato di licenze o copie per supportare gli studenti che seguono il corso.</p>  <p>Schermata di configurazione processo Previsioni Citazione</p> <p>Quando si esegue il lavoro, per prima cosa si selezionerà un Set di citazione. Quindi può selezionare quali informazioni sull'utilizzo desidera ricevere selezionando le caselle di controllo. Per ciascuna, dovrà immettere un valore che rappresenti la Sua definizione di utilizzo elevato o basso. Ad esempio, per l'analisi dei prestiti ad alta domanda, può immettere 20 per indicare che un rapporto di 20 o più prestiti per copia sarà considerato un valore elevato e attiverà l'analisi dei prestiti ad alta domanda.</p> <p>I valori inseriti devono essere numeri interi e non possono essere inferiori a zero.</p> <p>Le opzioni di approfondimento sull'utilizzo includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approfondimento sul prestito ad alta richiesta: Citazioni per risorse fisiche in cui il rapporto prestito per copia è uguale o superiore al rapporto definito. • Approfondimento sui prestiti a bassa domanda: citazione per risorse fisiche in cui il rapporto di prestito per copia è uguale o inferiore al rapporto definito. • Approfondimento sul prestito riservato ad alta richiesta: Citazioni per Risorse (bibliografiche) Fisico in una Localizzazione di biblioteca specifica in cui il rapporto prestito/copia è uguale o superiore al rapporto Definisce. • Approfondimento sul prestito a bassa richiesta riservato: Citazioni per Risorse (bibliografiche) Fisico in una Localizzazione di biblioteca specifica in cui il rapporto prestito/copia è uguale o inferiore al rapporto Definisce. <hr/> <p>Note</p> <p>Per gli approfondimenti sui prestiti con riserva a domanda elevata e a domanda bassa, è necessario definire anche la biblioteca e la localizzazione di biblioteca o localizzazione di biblioteca che si desidera includere. Ad esempio, potreste voler segnalare solo la copia in una specifica riserva o in una localizzazione di biblioteca a prestito a breve termine.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Elevato utilizzo: citazione per portafogli elettronici in cui il rapporto di utilizzo per licenza concorrente è uguale o superiore al rapporto definito. • Informazioni sull'uso ridotto: Citazioni per portafogli elettronici in cui il rapporto di utilizzo per licenze simultanee è pari o inferiore al rapporto Definisce. 	

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>Note</p> <p>Le informazioni sull'utilizzo elevato e basso richiedono che l'Utente simultaneo sia mappato a una sezione di licenza e configurato per essere visualizzato nei termini di licenza in Alma.</p>  <p>Alma verificherà il Titolo solo se tutti i portafogli hanno un termine di licenza utente concorrente definito. Se ci sono più portafogli per una citazione e uno non ha una restrizione utente concorrente, la citazione viene saltata. Altrimenti, Alma calcolerà l'utilizzo per utente licenza concorrente.</p> <p>Per tutti gli approfondimenti, l'uso viene calcolato in base alle date di inizio e fine del corso della citazione. Nelle situazioni in cui la citazione è utilizzata in più corsi, il calcolo si basa sulla data di inizio più precoce e sulla data di fine più tardiva.</p> <p>Puoi vista i risultati nel report di processo:</p>  <p>Report processo Previsioni Citazione</p> <p>Selezioni un singolo approfondimento per visualizzare i dettagli della citazione relativi all'approfondimento:</p>  <p>Esempio di dettagli di citazione per un'analisi approfondita</p>	

Membro CN Importazione Community Zone

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Importazione dei record	Membro della	Importazione	Raccogli i record elettronici collegati alla Community Zone dai membri in una Network Zone e visualizza questi record nella Network Zone come collegati alla	Gestore catalogo

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
CZ dai membri CN/ NZ	Community Zone di importazione CN (interno)		Community Zone. Per ulteriori informazioni, vedere quanto segue: i processi di pubblicazione elencati con Processo di pubblicazione in blocco , Collegamento di record bibliografici locali e della Network Zone e Raccolta di record elettronici collegati alla Community Zone .	

Assegnazione collezione

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Aggiorna le collezioni logiche dal Set	Assegnazione collezione	Aggiornamento informazioni	<p>Aggiorna un insieme di collezioni logiche secondo la loro ricerca impostata.</p> <p>parametro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Raccolta – Seleziona una collezione default in cui inserire tutti i Titoli digitali che non hanno una collezione dopo l'esecuzione di questo processo. 	Operatore inventario digitale, Operatore inventario collezione

Corsi

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Aggiornamento massivo corsi	Corsi	Corso	<p>Esegue le seguenti azioni su un set di corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elimina il corso. Aggiorna le informazioni sul corso (come il Servizio di elaborazione e accademico, i docenti e così via). Disassociare il corso da tutte le liste di lettura. Archivia/Disarchivia i corsi. Elimina la reading list associata. <p>Parametri:</p> <p>Elimina corso — quando selezionato, tutti gli altri campi sono nascosti. Elimina il corso.</p> <p>Servizio Elaborazione — aggiorna tutti i corsi del Set con il Servizio elaborazione selezionato.</p> <p>Dipartimento Accademico — Aggiorna tutti i corsi nel set con il dipartimento accademico selezionato.</p> <p>Scuola/Facoltà — Aggiorna tutti i corsi del set con la Scuola/Facoltà selezionata.</p>	Course Reserves Manager (con ambito a livello di istituzione)

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>Elenco Lista — aggiunge i corsi nel Set con l'elenco di termini selezionato. Nota che questo non aggiorna né rimuove i termini esistenti.</p> <p>Aggiungi docente — aggiunge il docente selezionato a tutti i corsi del Set. Quando un Utente viene aggiunto, gli viene assegnato automaticamente il Ruolo di docente.</p> <p>Rimuovi docente — Rimuove tutti i docenti (Tutti) o un docente specifico (Seleziona docente) da tutti i corsi nel Set.</p> <p>Data di inizio — aggiorna tutti i corsi nel set con la data di inizio specificata, che deve essere precedente alla data di fine.</p> <p>Data di fine — Aggiorna tutti i corsi nel set con la data di fine specificata, che deve essere successiva alla data di inizio.</p> <p>Invia Lista entro — Utilizzando le opzioni a discesa, tutti i corsi nel Set con una data specificata nel campo Invia Lista entro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se il campo è vuoto — aggiorna solo i corsi senza una data di Sottomettere Lista. • Se il campo non è vuoto — Aggiorna solo i corsi con una data di invio elenco. • Incondizionatamente — Aggiorna tutti i corsi senza eccezione. <p>Anno — Utilizzando le opzioni a discesa, tutti i corsi del set con un anno specificato nel campo Anno vengono aggiornati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se il campo è vuoto — aggiorna solo i corsi senza un Anno. • Se il campo non è vuoto — aggiorna solo i corsi con un Anno. • Incondizionatamente — Aggiorna tutti i corsi senza eccezione. <p>Se la casella di controllo è selezionata e l'anno è lasciato vuoto, l'anno viene rimosso da tutti i corsi.</p> <p>Rimuovi associazione Lista – dissocia il corso da tutti gli elenchi di lettura.</p> <p>Nessuna lista prevista – aggiunge o rimuove l'attributo Nessuna lista prevista per tutti i corsi nel set. Se selezionato, scegli Aggiungi nessun elenco previsto o Rimuovi nessun elenco previsto per applicare la modifica a tutti i corsi.</p> <p>Aggiornamento corso in DCS — I bibliotecari aggiornano i loro corsi DCS in massa per allinearli ai corsi Alma.</p> <p>Leganto crea Lista - email di promemoria — Crea un'email per ricordare ai docenti di creare Liste per i corsi.</p> <p>Set la visibilità del corso — archivia/disarchivia i corsi in blocco. Per default, non è selezionata alcuna opzione.</p>	

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<hr/> <p>Note</p> <p>L'archiviazione di un corso comporta anche l'archiviazione di tutte le liste associate al corso; tuttavia, il ripristino di un corso non comporta il ripristino delle liste.</p> <hr/>	

Digitale

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Generazione di miniature	File Digitale	Miniatura	<p>Genera una thumbnail per ogni file digitale in un set.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera: le miniature generate vengono aggiunte laddove non esiste alcun thumbnail. • Genera e sovrascrivi: le miniature generate vengono aggiunte a tutti i file nel Set. Se ne esiste già una, essa verrà sovrascritta con una thumbnail generata. • Usa default: le thumbnail vengono rimosse per tutti i file del Set e l'immagine default del tipo di file viene utilizzata come thumbnail. <hr/> <p>Note</p> <p>La generazione automatica delle miniature è limitata ai file di dimensioni inferiori a 500 MB.</p> <hr/>	Operatore Inventory Digitale, Operatore Inventory Collezione, Manager Archivio
Estrai testo integrale	File Digitale	Testo integrale	<p>Estrarre il testo integrale dai file</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrascrivere forniti – sovrascrivere i file fulltext forniti con i file fulltext estratti <hr/> <p>Note</p> <p>Affinché Ordine for Alma possa estrarre correttamente il testo completo dall'immagine, è necessario indicare la lingua corretta nel record bibliografico del file immagine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per Dublin Core nel campo <code>dc:lingua</code> o <code>dcterms:lingua</code>, un codice di comunicazione di due o tre caratteri. <hr/>	Operatore Inventory Digitale, Operatore Inventory Collezione, Manager Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Per MARC21 nel campo di controllo 008, un codice di comunicazione a tre cifre • Per MODS nel <code>mods:lingua</code> campo, un codice di tre lettere <p>Di seguito è riportato un elenco delle lingue per le quali è supportata la generazione di fulltext e i relativi codici lingua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inglese (en/eng) • Francese (fr/fre) • Spagnolo (es/spa) • Italiano (it/ita) • Tedesco (de/ger) • Ebraico (he/heb) • Arabo (ar/ara) • Russo (ru/rus) • Coreano (ko/kor) • Cinese (semplificato) (zh/zhu) <p>Se nel record bibliografico non è indicata alcuna lingua, l'estrazione del testo completo si basa sulla lingua default dell'istituzione.</p> <hr/> <p>Per un elenco dei tipi di file supportati, vedere Gestione dei file digitali dalla risorsa Rappresentazione digitale Editor.</p> <p>Per ulteriori informazioni, consulta Estrazione di testo completo (OCR) nell'Alma Digital Archivio sul Developer Network.</p>	
Elimina testo integrale	File Digitale	Testo integrale	<p>Elimina oggetti fulltext</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Includi i file forniti: elimina i file di testo completo forniti oltre ai file di testo completo estratti 	Operatore inventario digitale, Operatore inventario collezione
Download inventario dei titoli digitali	File Digitale	Esporta	<p>Il processo viene eseguito quando l'Utente seleziona Scarica tutto dall'Editor di Rappresentazione se il contenuto della rappresentazione è di grandi dimensioni e ci vorrebbe molto tempo per scaricarlo sul computer dell'Utente. Il processo di lavoro racchiude il contenuto della rappresentazione in un file zip e invia un collegamento per il download tramite email.</p>	Operatore Inventory Digitale, Operatore Esteso Inventory Digitale, Manager Archivio, Amministratore Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Esporta titoli digitali	Titolo digitale	Esporta	<p>Esporta i record bibliografici digitali con dettagli sui file e sulla loro Localizzazione di biblioteca. Per visualizzare i risultati in Alma, vedere Visualizzazione dei file di esportazione usando i processi di esportazione. Veda anche Esportazione di metadati.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato target: seleziona una delle seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nessuna conversione: non viene eseguita alcuna conversione ◦ OAI DC - i record di esportazione vengono convertiti nel formato OAI DC • Formati dei record bibliografici da includere - seleziona il Formato dei record nel Set che desideri esportazione. I formati disponibili dipendono dalle impostazioni di configurazione. • Numero di record nel file • Cartella di esportazione (Privato o istituzione; vedere Visualizzazione dei file esportati utilizzando i processi di esportazione) • Configurazione FTP (vedere Configurazione delle connessioni S/FTP) • Sottodirectory FTP 	Operatore Inventory Digitale, Amministratore dell'Archivio, Responsabile dell'Archivio
Gestione esportazioni	Titolo digitale	Esporta	<p>esportazione record bibliografico con handle generati.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni generali <ul style="list-style-type: none"> ◦ Numero di record nel file ◦ Esportazione nella cartella (Privata o istituzione; vedere Visualizzazione dei file esportati utilizzando i processi di esportazione) ◦ Configurazione FTP (vedere Configurazione delle connessioni S/FTP) ◦ Sottodirectory (percorso relativo alla configurazione FTP) • Autenticazione <ul style="list-style-type: none"> ◦ Autenticazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna autenticazione (default) – non viene aggiunta alcuna informazione di autenticazione ▪ Chiave pubblica/privata ▪ Chiave segreta ◦ Admin Handle: l'handle dell'amministratore da aggiungere al file di esportazione per l'autenticazione ◦ Indice Admin – l'Indice Admin da aggiungere al file esportato per l'autenticazione ◦ Percorso del file chiave privata (per l'autenticazione con chiave pubblica/privata) ◦ Passphrase (per l'autenticazione con chiave pubblica/ 	operatore di Inventory Digitale, operatore di Inventory Digitale Esteso, Amministratore dell'Archivio, Gestore dell'Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>privata)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Password (per l'autenticazione con chiave segreta) • Parametri <ul style="list-style-type: none"> ◦ Operazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea ▪ Aggiungi ▪ Modifica ▪ Elimina ▪ Delete ◦ Aggiungi Indice <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indice – l'indice da aggiungere all'handle ▪ URL: l'URL da aggiungere all'handle 	
Cambia informazioni rappresentazione	Titolo digitale	Aggiornamento informazioni	<p>Aggiorna le informazioni sulla rappresentazione per un set di titoli digitali.</p> <p>parametro:</p> <p>Nella sezione Applica solo per, indichi i criteri per determinare a quali rappresentazioni desidera applicare le modifiche. Sono disponibili i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remoto • Ricercabile • Nome Repository • Tipo conservazione • biblioteca • Tipo di ente • Policy dei diritti di accesso (vedere Configurazione della policy dei diritti di accesso per gli oggetti digitali) • Copyright <p>Nella sezione Campi di modifica, selezionare i parametri per indicare le modifiche che si desidera apportare alle rappresentazioni. Sono disponibili i seguenti parametri:</p> • Attivo/Inattivo. Per Inattivo ha l'opzione Sopprimere bib senza inventario attivo per sopprimere i record bibliografici che non hanno un inventario attivo dopo l'esecuzione del lavoro. • Tipo conservazione • biblioteca • Etichetta. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Seleziona Vuoto per rimuovere le etichette dalle rappresentazioni. ◦ Seleziona Genera per aggiungere etichette alle rappresentazioni basate su un template. Per ulteriori informazioni, consultare la configurazione dei template di etichetta di rappresentazione per le rappresentazioni generali. <p>È possibile selezionare una condizione per questo campo.</p>	Operatore Inventory Digitale, Operatore Esteso Inventory Digitale, Manager Archivio, Amministratore Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<ul style="list-style-type: none"> • Nota pubblica. È possibile selezionare una condizione per questo campo. • Tipo di ente • Policy dei diritti di accesso • Copyrights • Collegamento parametro 1–5 • Aggiungi Nota <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i parametri di applicazione devono corrispondere affinché una rappresentazione venga gestita. • L'elenco a discesa Condizione è disponibile per i campi Etichetta e Nota pubblica. Se una condizione non si applica, viene ignorata solo la modifica del campo specifico, ma gli altri campi vengono modificati. • Può eliminare la nota pubblica selezionando il campo Nota pubblica e lasciandolo vuoto. <hr/>	
Modifica profilo applicazione Record DC	Titolo digitale	Gestione metadati	<p>Modifica lo schema dei record DCMI.</p> <p>parametro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambia il profilo del record in: seleziona il profilo dell'applicazione DC a cui vuoi cambiare lo schema. • Corregga i dati utilizzando – selezioni un processo di normalizzazione. 	Amministratore di Sistema Generale
Scarica il lavoro Inventory del Titolo Digitale	Titolo digitale	Esporta	<p>Scarica l'inventario digitale del Titolo digitale</p> <p>parametro:</p> <p>Nella sezione Applica solo per, indichi i criteri per determinare a quali rappresentazioni desidera applicare le modifiche. Sono disponibili i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricercabile • Tipo conservazione • biblioteca • Tipo di ente • Policy dei diritti di accesso (vedere Configurazione della policy dei diritti di accesso per gli oggetti digitali) • Etichetta: inserisca un'espressione regolare <hr/> <p>Note</p> <p>Il download Inventory dei titoli digitali è limitato a un set di file di massimo 3 GB o 2K. Per file di dimensioni maggiori, si consiglia di dividere il set e quindi eseguire il lavoro.</p> <hr/>	Operatore Inventory Digitale, Operatore Estesio Inventory Digitale, Manager Archivio, Amministratore Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Conversione media	Titolo digitale	Migrazione	<p>Convertire file video e audio in formato MPEG-4 o in formato streaming</p> <p>parametro:</p> <p>Nella sezione Applica solo per , indichi i criteri per determinare a quali rappresentazioni desidera applicare le modifiche. Sono disponibili i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricercabile • Tipo conservazione • biblioteca • Tipo di ente • Policy dei diritti di accesso (vedere Configurazione della policy dei diritti di accesso per gli oggetti digitali) • Etichetta: inserisca un'espressione regolare <p>Nella sezione Elaborazione, sono disponibili le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentazione originale <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nessuna modifica ◦ Disattiva ◦ Delete • Formato di output <ul style="list-style-type: none"> ◦ HTTP Live Streaming (HLS) ◦ MPEG-4 <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ La conversione in formato HLS produce un file che è circa 10 volte più grande del file originale. Questo dovrebbe essere preso in considerazione per i calcoli di storage. ◦ Durante la conversione in formato MPEG-4, se il formato originale aveva un file di sottotitoli associato (file .vtt), il file di sottotitoli viene mantenuto con il nuovo formato. <hr/> <p>Nella sezione Rappresentazione target , indicare i criteri per la nuova rappresentazione. Qualsiasi criterio non selezionato viene copiato dalla rappresentazione di origine. Sono disponibili i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricercabile • Tipo conservazione • biblioteca • Policy dei diritti di accesso (vedere Configurazione della policy dei diritti di accesso per gli oggetti digitali) • Etichetta • Nota pubblica 	Operatore Inventory Digitale, Operatore Esteso Inventory Digitale, Manager Archivio, Amministratore Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<ul style="list-style-type: none"> • nota 	
Migrazione rappresentazione remota	Titolo digitale	Migrazione	<p>Migra le rappresentazioni da un sistema di gestione digitale remoto ad Alma.</p> <p>Crea una rappresentazione di Alma da una rappresentazione remota importando il file a cui fa riferimento.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origine del file – l'URL diretto del file della rappresentazione remota. Deve essere aperto e scaricabile. Seleziona URL di accesso per utilizzare l'URL di accesso delle rappresentazioni oppure Altro URL e usa i parametri di Collegamento delle rappresentazioni per costruire un template di URL alternativo. • Aggiungi intestazione richiesta HTTP – Aggiungi un'intestazione alla richiesta HTTP durante la creazione di rappresentazioni da archivi remoti che hanno le seguenti restrizioni sui diritti di accesso: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Restrizioni IP <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome – X-Forwarded-For ▪ Valore: un indirizzo IP ◦ Autenticazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome – Autorizzazione ▪ Valore – <ul style="list-style-type: none"> ▪ il tipo di autenticazione (ad esempio, Base) ▪ e le credenziali: (nome utente:password codificate in Base64. Ad esempio, aladdin:opensesame verrebbe codificato in YWxhZGRpbjpvvcGVuc2VzYW11) <p>Quindi un valore di esempio è: Informazioni di base YWxhZGRpbjpvvcGVuc2VzYW11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungi regola di esclusione: selezioni per escludere i file irrilevanti, in base alle informazioni dell'intestazione della risposta: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Nome: seleziona il tipo di contenuto o la lunghezza del contenuto ◦ operatore – seleziona l'operatore ◦ Valore: selezioni il valore in base al quale escludere il file • ID Provenienza Rappresentazione – l'ID di provenienza per la rappresentazione • ID di provenienza del file: l'ID di provenienza del file • Policy sui diritti di accesso – selezioni una policy sui diritti policy di accesso da applicare alla rappresentazione Alma • Nota: inserire una nota per la rappresentazione di Alma 	Responsabile dell'Archivio, Amministratore dell'Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>Note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ogni rappresentazione di Alma viene creata nella stessa biblioteca della rappresentazione remota di origine. Avrà la stessa etichetta della rappresentazione remota di origine e avrà un tipo di utilizzo primario. • Questo lavoro non rimuove la rappresentazione remota. Questa operazione può essere effettuata separatamente utilizzando il processo Ritira Rappresentazione digitale. • Il processo deve riuscire a scaricare ogni file entro 5 minuti. Per ridurre la durata del processo evitando di scaricare file di grandi dimensioni, utilizzare l'opzione di esclusione sopra. • Il lavoro non creerà una rappresentazione vuota. Se un file viene escluso o il processo non riesce a scaricare un file, non viene creata alcuna rappresentazione. Ciò si riflette nel Report di lavoro. • È supportato il reindirizzamento HTTP standard. 	
Elimina rappresentazioni digitali	Titoli Digitali	Ritira	<p>Elimina oggetti digitali remoti e locali.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applica solo per <p>È possibile limitare l'esecuzione del processo sugli elementi del set in base ai seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Remoto ◦ Ricercabile ◦ Nome Repository ◦ Tipo conservazione ◦ biblioteca ◦ Tipo di ente ◦ Policy dei diritti di accesso ◦ Etichetta <ul style="list-style-type: none"> • Gestione record bibliografici senza inventario <p>Scegli se eliminare i record bibliografici, nascondili dal Processo di pubblicazione o non fare nulla. Per default, i record bibliografici rimangono intatti nel tuo Archivio, indipendentemente dal fatto che tu elimini gli oggetti o meno.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Se si elimina un record bibliografico nella Institution Zone e si è l'ultima biblioteca del consorzio a detenerlo, il record bibliografico viene automaticamente eliminato nella Network Zone. Se non si desidera che venga eliminato</p> <hr/>	Operatore inventario digitale Inventory esteso, responsabile archivio, amministratore archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<hr/> <p>automaticamente in Nuova Zelanda, impostare il parametro cliente <code>delete_nz_bib_without_inventory</code> (Configurazione > Risorse > Generale > Altre impostazioni) su false (vedere Configurazione di altre impostazioni (Gestione risorse)).</p> <hr/>	

Collezioni elettroniche

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Sposta le informazioni del portfolio elettronico	Collezioni Elettroniche	Aggiornamento informazioni	<p>Sposta le linee PO e/o la licenza dei portafogli esistenti in un set di collezione elettronica verso nuovi portafogli in una collezione elettronica target.</p> <p>Parametri:</p> <p>Passo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleziona il lavoro Sposta le informazioni del portfolio elettronico. <p>Fase 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Selezioni il Set di collezione elettronica le cui linee PO del portafoglio verranno spostate nel Set target selezionato nel Passaggio 3. <p>Fase 3</p> <ul style="list-style-type: none"> target collezione elettronica – Selezionare l'icona Lista per visualizzare la finestra di ricerca per la collezione elettronica. Inserisca i criteri di ricerca per individuare la target collezione elettronica contenente i portafogli in cui le linee PO devono essere spostate dal set di origine identificato nel passaggio 2. Dai risultati della ricerca, selezioni la target collezione elettronica. Sposta le linee PO – Seleziona questa casella di controllo per spostare le linee PO dai portafogli nella collezione elettronica di origine ai portafogli nella collezione elettronica target. Appaiono opzioni aggiuntive. <ul style="list-style-type: none"> Sposta: seleziona per spostare le Linee d'ordine (POL) principali o le Linee d'ordine (POL) principali più le Linee d'ordine (POL) aggiuntive. Imposta fornitore di accesso riga ordine fornitore - Seleziona questa opzione per specificare un fornitore di accesso. Scegli Fornitore accesso – Se avete selezionato Imposta PO linea Fornitore accesso, utilizzate il parametro Scegli 	Operatore Inventory elettronico, Gestore Archivio, Amministratore Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>Fornitore accesso per cercare una Lista per un Fornitore accesso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se la Linea d'ordine (POL) ha già un Fornitore accesso – Se hai selezionato Set Fornitore accesso alla Linea d'ordine (POL) e una Linea d'ordine (POL) target nella collezione elettronica target ha già un Fornitore accesso Definisci, seleziona ignora il Fornitore accesso esistente con quello nuovo che hai specificato oppure Ignora il Fornitore accesso esistente per mantenerlo. <ul style="list-style-type: none"> • Sposta licenza – Selezioni questa casella di controllo per spostare la licenza dai portafogli nella collezione elettronica di origine ai portafogli nella collezione elettronica target. Appaiono opzioni aggiuntive. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se la destinazione ha già una licenza – selezionare ignora per spostare la licenza dai portafogli della collezione elettronica di origine ai portafogli della collezione elettronica di destinazione. Seleziona Ignora per mantenere la licenza già specificata nei portfolio nella collezione elettronica target. ◦ Sposta licenze storiche: seleziona questa casella di controllo per spostare ulteriormente le licenze storiche dai portfolio della collezione elettronica di origine ai portfolio della collezione elettronica target. • Sposta modello di accesso pubblico – seleziona questa casella di controllo per trasferire le informazioni del modello di accesso pubblico dai portafogli della collezione elettronica di origine ai portafogli della collezione elettronica target. Appaiono opzioni aggiuntive. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Selezionare ignora per spostare il modello di accesso pubblico dai portafogli della collezione elettronica di origine ai portafogli della collezione elettronica target. Seleziona Salta per mantenere il modello di accesso pubblico già specificato nei portafogli della collezione elettronica target. <p>Deve essere selezionato uno dei parametri, Sposta linee PO o Sposta licenza. Se nessuna delle due opzioni è selezionata e si seleziona Avanti per il passaggio successivo, appare un messaggio di errore. Quando vengono presentate le opzioni dei pulsanti di scelta per ciascun parametro della casella di controllo, deve selezionare un'opzione; altrimenti, appare un messaggio di errore quando seleziona Avanti per il passaggio successivo.</p> <p>Fase 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione le selezioni dei parametri e seleziona Sottomettere. Viene visualizzato un messaggio di conferma per confermare che si desidera continuare con il processo. Quando Monitora processi mostra che il processo è completo, fare riferimento al report del processo per i risultati. Per informazioni sul processo report, vedere Sposta informazioni portfolio elettronico processo report. <p>Quando viene eseguito il processo Sposta informazioni sul portafoglio elettronico, viene verificata la corrispondenza tra i portafogli nel set di origine della collezione elettronica e i portafogli nella collezione elettronica target. Una corrispondenza viene determinata quando un portafoglio sorgente (con una linea PO e/o una licenza da spostare a seconda del parametro di lavoro selezionato) e il portafoglio target</p>	

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>condividono uno dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo stesso record bibliografico • ISSN • e-ISSN • ISBN • e-ISBN <hr/> <p>Note</p> <p>Quando si lavora con le collezioni collegate alla Community Zone, i parametri che determinano la corrispondenza sono rilevanti solo se non è stato trovato un portfolio nella Community Zone e se deve essere creato un portfolio locale. Se è stato trovato un Portfolio nella Community Zone, i parametri di corrispondenza non sono rilevanti.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Questo lavoro gestisce solo il caso d'uso semplice in cui un singolo portfolio sorgente corrisponde a un singolo portfolio di destinazione collegato allo stesso record bibliografico. Se ci sono due o più portafogli sorgente con linee PO diverse e un singolo portafoglio target che condividono tutti lo stesso record bibliografico, queste situazioni verranno saltate e identificate nel report del lavoro. Questo vale anche per il caso d'uso in cui un singolo portafoglio sorgente con una riga PO corrisponde a due portafogli target che condividono lo stesso record bibliografico. Queste situazioni verranno saltate e identificate nel rapporto del processo. Consultare Sposta informazioni del portafoglio elettronico Report di lavoro.</p> <hr/> <p>Quando il parametro Sposta righe PO è selezionato e il portafoglio target ha già una Linea d'ordine (POL) principale, la Linea d'ordine (POL) principale del portafoglio di origine viene spostata nella Lista delle Linee d'ordine (POL) aggiuntive del portafoglio target.</p> <p>Dopo che una Linea d'ordine (POL) è stata spostata, il portafoglio di origine viene disconnesso dalla Linea d'ordine (POL); e il portafoglio di origine non punterà più alla Linea d'ordine (POL).</p> <p>Se il parametro Set Fornitore accesso Linea d'ordine (POL) è selezionato, il Fornitore scelto viene aggiornato nella Linea d'ordine (POL) principale del portfolio target. Il Fornitore accesso scelto non viene applicato a nessuna Linea d'ordine (POL) aggiuntiva che potrebbe essere spostata.</p> <p>Se il parametro Se la Linea d'ordine (POL) ha già un Fornitore accesso è selezionato e l'opzione ignora è selezionata, il Fornitore accesso scelto per la Linea d'ordine (POL) principale del portfolio di origine e per la Linea d'ordine (POL) principale del portfolio target (quando il target ha già una Linea d'ordine (POL)) verrà aggiornato con il Fornitore accesso scelto. E, quando il target ha già una Linea d'ordine (POL) principale, la Linea d'ordine (POL) principale del portafoglio di origine viene spostata nelle Linee d'ordine (POL) aggiuntive del target.</p> <p>Quando il parametro Sposta licenze è selezionato, la licenza del</p>	

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>portafoglio di origine viene trasferita al portfolio target. Se il portafoglio target ha già una licenza ed è stata selezionata l'opzione ignora, la licenza sostituita nel portafoglio target viene spostata nella Lista delle licenze storiche. Se il parametro Sposta licenze storiche è selezionato e il portafoglio di destinazione dispone già di licenze storiche, le licenze storiche del portafoglio di origine vengono aggiunte alla Lista delle licenze storiche del portafoglio di destinazione, senza sostituirle.</p>	
<p>Modifica le informazioni della collezione elettronica</p>	<p>Collezioni Elettroniche</p>	<p>Aggiornamento informazioni</p>	<p>Con questo lavoro, il personale della biblioteca può aggiornare in batch gli attributi di un set di collezioni elettroniche utilizzando un processo dedicato.</p> <p>Il personale della biblioteca può scegliere quali attributi aggiornare e in quali condizioni.</p> <p>Questa funzionalità è utile per vari casi d'uso, come ad esempio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un fornitore annuncia la manutenzione della piattaforma che la renderà inaccessibile per diverse ore. È necessario applicare in batch a tutte le collezioni su quella piattaforma la stessa nota di autenticazione che indica che la piattaforma non è disponibile. Quindi, una volta terminata la manutenzione, è possibile rimuovere la stessa nota in batch. 2. Un fornitore annuncia che la sintassi dell'URL è cambiata. È necessario modificare in batch gli URL del Livello Collezione Elettronica. <ol style="list-style-type: none"> a. Elimina o sostituisci il suffisso dell'URL statico – rimuovi o sostituisci il suffisso dell'URL, ad esempio da .COM a .ORG. Per la sostituzione, il campo locale viene sostituito se esiste già un URL locale; se non esiste, l'URL specificato viene inserito nel campo locale. <hr/> <p>Note</p> <p>Alma limita l'uso simultaneo dei parametri prefisso e suffisso nel processo "Modifica informazioni collezione elettronica". Per modificare entrambi, sono necessarie esecuzioni separate del processo.</p> <hr/> 3. Aggiorna la collezione elettronica per utilizzare lo stesso server utente delegato. 4. Aggiorna un'unica licenza per più collezioni elettroniche. <p>Guarda il video Batch Update degli attributi della collezione elettronica (3:02 minuti).</p>	<p>Responsabile dell'Archivio, Amministratore dell'Archivio</p>

Fonte dati esterna

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Elimina Fonti Dati esterni	Fonte dati esterna	Gestione Discovery	Per Primo VE, questo processo rimuove i record (che erano stati precedentemente caricati con un profilo di importazione Discovery) per i dati originari esterni specificati. Per ulteriori informazioni, vedere Eliminazione dei dati originari esterni per Primo VE .	Discovery - Amministrazione

Fisico

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Annulla copia fisica richiesta	copia fisica	Richiesta	<p>Annulla la richiesta aperta per una copia fisica.</p> <p>Parametri:</p> <p>Fornisci un motivo di cancellazione e una nota, come richiesto.</p> <p>Seleziona se Cancella solo le richieste che sono ancora nella fase di ritiro. Verranno annullate solo le richieste in coda (perché la copia è in prestito o in stato di work order). Le richieste già presenti nello scaffale prenotazioni non verranno annullate.</p>	Amministratore Servizi
Modifica prestito in Dichiarato Restituito	copia fisica	Prestito	<p>Aggiorna lo stato di prestito della copia a dichiarato reso.</p> <p>Non ci sono parametri da configurare.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere Reso reclamato in Gestione dei servizi per gli utenti</p>	Responsabile del banco di circolazione, amministratore dei servizi, responsabile dell'archivio
Modifica informazioni Copie fisiche	copia fisica	Aggiornamento informazioni	<p>Aggiorna le informazioni della copia per la copia fisica o il titolo fisico.</p> <p>Quando una copia cambia Localizzazione di biblioteca, deve essere collegata a un record di holding diverso.</p> <p>Alma verifica se esiste un holding che soddisfa la Localizzazione di biblioteca aggiornata. In tal caso, la copia verrà spostata in questo record di holding. Se non viene trovato un holding esistente, viene creato un nuovo record di holding e la copia viene collegata ad esso. Il vecchio record di holding viene eliminato se non ci sono altre copie ad esso allegate.</p> <p>Se altre copie sono ancora collegate, il vecchio record di holding e qualsiasi Linea d'ordine (POL) ad esso collegata rimangono al loro posto. Se una Linea d'ordine (POL) era collegata a un record di holding che viene eliminato, la Linea d'ordine (POL) viene scollegata da qualsiasi holdings.</p>	Gestore dell'Archivio, Amministratore dell'Archivio, operatore Inventory Fisico, operatore Inventory Fisico - limitato

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<hr/> <p>Note</p> <p>Quando si sposta una copia Seriale da un holdings a un altro, sia nello stesso record bibliografico che in uno nuovo, questa azione può staccare la copia dalla sua Linea d'ordine (POL) originale. Se questa è l'ultima copia in questo holdings, potrebbe causare la mancanza di Risorse (bibliografiche) per la Linea d'ordine (POL).</p> <hr/> <p>Per ulteriori informazioni, vedere Esecuzione di modifiche globali sui record di copie fisiche.</p> <p>Quando si utilizza questo processo per inserire e rimuovere tipi di work order a livello di istituzione, non è necessario eseguire la scansione delle copie nel Servizio.</p> <p>Parametri:</p> <p>Il parametro corrisponde alle opzioni disponibili nella scheda Editor copia fisica (per accedervi, esegua una ricerca Archivio per copia fisica e selezioni Modifica per una delle copie nella lista dei risultati della ricerca). Per ulteriori informazioni, vedere Risultati della ricerca in Archivio e Aggiornamento delle informazioni a livello di copia.</p> <p>Selezioni la casella di controllo all'inizio di ogni riga per la quale desidera apportare una modifica.</p> <p>Per ciascun parametro (eccetto il parametro Modifica Localizzazione di biblioteca campo), selezioni se la modifica deve avvenire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senza condizioni • Solo se il campo è vuoto • Solo se il campo non è vuoto <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> • La localizzazione di biblioteca permanente può essere modificata anche per una copia in prestito. • Se si seleziona Rimuovi biblioteca temporanea e Localizzazione di biblioteca, è necessario selezionare anche Rimuovi indicazione copia temporanea; altrimenti si riceverà un messaggio di errore nel report di lavoro. • Quando una copia cambia Localizzazione di biblioteca e viene creato un nuovo record di holding, se i vecchi holdings non hanno più copie: il vecchio record di holding viene eliminato; se una Linea d'ordine (POL) era collegata ai vecchi holdings, la Linea d'ordine (POL) viene scollegata da qualsiasi holdings. Se le vecchie holdings contengono altre copie, le vecchie holdings e le eventuali Linee d'ordine (POL) ad esse collegate <hr/>	

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<hr/> <p>rimangono in vigore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il campo Policy di copia può essere utilizzato per modificare la Policy di copia per la Localizzazione di biblioteca permanente della copia, non per la sua Localizzazione di biblioteca temporanea. • Le copie vengono aggiornate come mancanti solo se lo stato del processo è vuoto (se il parametro è Set di conseguenza) o se la copia è definita come tecnico (migrazione). • Per i campi Nota, il contenuto della nota viene eliminato e sostituito quando si sceglie di modificare una nota incondizionatamente o solo se il campo non è vuoto. <ul style="list-style-type: none"> ◦ L'opzione Aggiungi a campo consente alla biblioteca di aggiungere una nuova nota a quella esistente, separata da uno spazio e un punto e virgola. Questo è utile quando si desidera aggiungere una nota a tutte le copie in un set, senza perdere le note precedenti aggiunte a queste copie. • Quando si aggiorna la nota statistica, vedere Configurazione della nota statistica per informazioni sulla configurazione dell'elenco a discesa fisso delle opzioni per la nota statistica. • Gli indicatori (di campo) del campo 852 vengono modificati in base alle impostazioni del template di holdings default. • Quando si aggiunge il tipo di processo a una copia, sono supportati solo i work order a livello di istituzione. Quando si seleziona un Servizio per il tipo di processo, sono disponibili solo i Servizi che servono l'intera istituzione (ad eccezione del tipo OTB AcqWorkOrder). Per le Acquisizioni e i servizi tecnici, dove vengono spesso utilizzati Servizi che servono specifiche biblioteche e quindi possono essere selezionati - se una copia che non può essere servita dal Servizio è inclusa nel Set, appare come non elencato nell'Editor di copie fino a quando il tipo di processo non viene rimosso. • I parametri Numero di diserbo e Usa sequenza numerica di diserbo vengono visualizzati nella sezione Modifica Inventory solo se nel parametro Ubicazione permanente è selezionata una Localizzazione di biblioteca con una sequenza di diserbo. Quando una sequenza di eliminazione si applica a tutte le Localizzazioni di biblioteca, i parametri appaiono per default. <hr/> <p>La casella di controllo "Copia copia nella biblioteca ospitante" appare e Abilita di spostare l'Inventory tra le istituzioni nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per copiare copia dalla biblioteca di acquisto alla biblioteca ospitante, se nel sistema è stato definito l'uso congiunto dell'inventario di acquisto nei consorzi, dove un membro del 	

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>consorzio acquista copia per un altro.</p> <ul style="list-style-type: none"> Per trasferire una copia da un'istituzione all'altra, quando il record bibliografico è un record Network Zone. <hr/> <p>Note</p> <p>Alma confronta 852 \$\$b, \$\$c e \$\$h, nonché il tipo di numero di collocazione, quando cerca un record di holding corrispondente. Ciò è diverso dalla modifica di Permanent Localizzazione di biblioteca per una singola copia in Modifica copia, che confronta solo 852 \$\$b e \$\$c.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Questa casella di controllo appare solo quando si verifica quanto segue (per i dettagli, vedere Utente congiunto di Inventory nei Consorzi):</p> <ul style="list-style-type: none"> La copia è allegata a un record bibliografico Network Zone, e La copia è assegnata a una localizzazione di biblioteca remota, ovvero a una localizzazione di biblioteca fisica contrassegnata come 'localizzazione di biblioteca host'. <hr/> <p>Informazioni sulla conservazione:</p> <p>L'utente può applicare il parametro per le informazioni di conservazione per il processo. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulla conservazione.</p> <p>Seleziona la casella di controllo "Rimuovi transito per ricollocazione" per aggiornare tutte le copie da in transito a ricollocazione.</p>	
Chiudi prestiti smarriti	copia fisica	Prestito	<p>Chiude i prestiti smarriti.</p> <p>Tutti i prestiti della copia nel Set Servizi sono chiusi (anche se non sono contrassegnati come Persi).</p> <p>Questo lavoro chiude sia i prestiti persi pagati che quelli non pagati, ma non elimina la copia associata al prestito. Eventuali multe o commissioni associate al prestito rimangono sul record dell'utente.</p> <p>Se un prestito smarrito viene restituito dopo la chiusura del prestito, la policy di rimborso della commissione di sostituzione della copia smarrita non viene invocata; piuttosto, qualsiasi credito dovuto per il prestito restituito deve essere applicato manualmente al record del cliente.</p> <p>Dopo l'esecuzione di questo processo, il tipo di processo della copia cambia in mancante.</p>	Amministratore dei Servizi, Responsabile dell'Archivio (con ambito a livello di istituzione)

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<hr/> <p>Note</p> <p>La copia tipo di processo cambia in Missing solo se il parametro <code>close_paid_lost_loan</code> è impostato su False.</p> <hr/> <p>Parametri:</p> <p>Non ci sono parametri da configurare.</p>	
Crea copia fisica della richiesta di spostamento	copia fisica	Aggiornamento informazioni	<p>Aggiorna le informazioni della copia e avvia il processo di transito che sposta le copie fisiche in una nuova localizzazione. Nota che le copie non compaiono nella Lista Ritira dallo scaffale (appaiono qui solo se spostati manualmente). Invia la comunicazione comunicazione di ricevuta di transito Ful, che può essere stampata e viene allegata agli articoli.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuova biblioteca (obbligatoria) • Nuova Localizzazione di biblioteca (all'interno di Nuova biblioteca, obbligatorio) • Tipo di modifica (permanente/temporanea, richiesto). Se si seleziona Temporaneo, viene visualizzato un campo aggiuntivo, Data di Restituzione. Quando viene raggiunta la data specificata, viene eseguito il lavoro pianificato richiesta - Ripristina copia temporaneamente archiviata. • Nuova policy di copia • Inviato dalla biblioteca • Inviato dalla scrivania. • Stampa comunicazione di transito: se stampare la comunicazione di transito 	Responsabile dell'Archivio, Amministratore dell'Archivio
Crea ordini di lavoro per copia fisica	copia fisica	Richiesta	<p>Crea una work order richiesta per copia fisica.</p> <p>Quando si utilizza questo processo per inserire e rimuovere tipi di work order a livello di istituzione, è necessario eseguire la scansione degli articoli nel Servizio.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipo ordine di lavoro (obbligatorio) • Dipartimento (richiesto) • Se contrassegnare le copie come Non ritirare dallo scaffale. <p>Guarda il video Come creare un work order per più copie (5:45 minuti).</p>	Amministratore Servizi
Esporta Copie Fisiche	copia fisica	Esporta	<p>esportazione copia fisica da qualsiasi set a livello di titolo. Per visualizzare i risultati in Alma, vedere Visualizzazione dei file di esportazione usando i processi di esportazione. Veda anche Esportazione di metadati.</p>	Operatore di ricezione, gestore dell'archivio,

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato di output (CSV) • Cartella di esportazione (Privato o istituzione; vedere Visualizzazione dei file esportati utilizzando i processi di esportazione) • Configurazione FTP (vedere Configurazione delle connessioni S/FTP) • Sottodirectory FTP <p>Il file che viene esportato contiene le seguenti colonne:</p> <p>ID record MMS, ID record HOL, PID copia, codice a barre, Titolo, editore, Tipo di materiale bibliografico, creatore, numero di collocazione, numero di collocazione permanente, Localizzazione di biblioteca Fisica permanente, Localizzazione di biblioteca locale, Tipo di holdings, Tipo di materiale della copia, policy, sequenza. Numero, Cronologia, Enumerazione, fascicolo anno, Descrizione, nota pubblica, nota servizi, Inventory #, data d'inventario, report scaffale #, Data di esposizione, Sequenza a scaffale, Ultimo report scaffale, biblioteca temporanea, Localizzazione di biblioteca temporanea, Tipo di collocazione temporanea, Collocazione temporanea n., Policy di copia temporaneo, Alt. tipo di chiamata #, Alt. call #, Pezzi, pagine, Nota interna (1), Nota interna (2), Nota interna (3), Nota statistica (1), Nota statistica (2), Nota statistica (3), Data di creazione, Data di modifica, Stato, tipo di processo, ID processo, Numero di prestiti, Ultimo prestito, Numero di prestiti in-house, Ultimo prestito in-house, Prestiti da inizio anno, Data di ricezione, ID Copia, Numero di ricezione, Numero di diserbo, Data di diserbo, e Altro numero di sistema.</p>	amministratore dell'archivio
esportazione copia fisica Etichette	copia fisica	Esporta	<p>Esporta le etichette delle copie fisiche per la stampa. Per visualizzare i risultati in Alma, vedere Visualizzazione dei file di esportazione usando i processi di esportazione. Veda anche Esportazione di metadati.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato di output (XML) • Cartella di esportazione (Privato o istituzione; vedere Visualizzazione dei file esportati utilizzando i processi di esportazione) • modello (00, 01 o altro configurato dalla Sua istituzione per designare la stampa di un'etichetta sul dorso o la stampa di un codice a barre) (Per configurare template, vedere Modello Etichetta di Rappresentazione) 	Operatore di ricezione, gestore dell'archivio, amministratore dell'archivio
Ricostruisci descrizione copia fisica	copia fisica	Aggiornamento informazioni	<p>Genera descrizioni basate su template che includono enum/chron, moduli di copia e regole.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricostruisci da template • Elimina descrizione • Set descrizione personalizzata 	Responsabile dell'Archivio, Amministratore dell'Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se il campo è vuoto ◦ Se il campo non è vuoto ◦ Senza condizioni 	
Elimina copie fisiche	copia fisica	Ritira	<p>Convalida che le copie nel Titolo fisico o nel Set di copie fisiche selezionato siano idonee all'eliminazione (ad esempio, non sono in prestito o collegate a una riga PO attiva) e le elimina. Per ulteriori informazioni, vedere Prelievi.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleziona una delle seguenti opzioni da applicare ai record di holdings senza copie: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Conservare i record di holding e registrare il materiale bibliografico ◦ Elimina holdings; elimina i record bibliografici che non hanno altri holdings. <hr/> <p>Note</p> <p>Se si elimina un record bibliografico nella Institution Zone e si è l'ultima biblioteca del consorzio a detenerlo, il record bibliografico viene automaticamente eliminato nella Network Zone. Se non si desidera che venga eliminato automaticamente in Nuova Zelanda, impostare il parametro cliente <code>delete_nz_bib_without_inventory</code> (Configurazione > Risorse > Generale > Altre impostazioni) su false (vedere Configurazione di altre impostazioni (Gestione risorse)).</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Escludi le holding senza copie e record bibliografici ◦ Elimina le holding senza copie e escludi i record bibliografici ◦ Escludi holding dalla pubblicazione; mantieni record bibliografico ◦ Elimina holding; mantieni record bibliografico <ul style="list-style-type: none"> • Seleziona se non ritirare le copie con richieste attive • Selezioni se non ritirare la copia con richiesta non attiva nella coda • Selezionare se non ritirare le copie con ordini di lavoro <hr/> <p>Note</p> <p>Se questo processo viene eseguito su un set di titoli fisici, le copie nel set vengono ritirate anche se è selezionata l'opzione Mantieni holdings e indipendentemente dal fatto che lo stesso record bibliografico abbia più record di holding in biblioteche diverse. Se questo processo viene eseguito su un Set di copie fisiche, vengono ritirate solo le copie specifiche del Set. Anche se un record bibliografico ha più record di holding in diverse biblioteche e ogni record di holding ha copie, vengono ritirate solo le copie che si trovano nel Set di copie fisiche selezionato. Altre copie non sono ritirate.</p>	Responsabile dell'Archivio, Amministratore dell'Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			Quando si esegue il job Withdraw copia , Alma verifica se una copia ha un Ordine aperto. Le copie con Ordine aperto non vengono ritirate dal lavoro Ritira copia . Nella pagina Report del lavoro, le copie con Ordine aperto sono identificate nel conteggio Numero di copie non gestite e nella sezione Tabella Report della pagina Report del lavoro appare un messaggio di errore che identifica il tipo specifico di errore.	
Modifica informazioni sulle Holding	copia fisica Titolo fisico	Aggiornamento informazioni	<p>Aggiorna le informazioni sulle partecipazioni per la copia fisica o il titolo fisico. Per ulteriori informazioni, consultare Esecuzione di modifiche globali sui record delle partecipazioni e le sezioni circostanti.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applica solo per biblioteca/Localizzazione di biblioteca – applica le modifiche solo alla copia situata in una biblioteca/Localizzazione di biblioteca specifica. È necessario specificare entrambi o nessuno di questi campi. • Aggiorna numero di collocazione dal record bibliografico – Indicare se aggiornare globalmente il numero di collocazione utilizzando i valori memorizzati nel record bibliografico. • Correggi i dati utilizzando le regole di normalizzazione • tag record per il processo di pubblicazione – Indica se pubblicare o sopprimere il record nei sistemi di Discovery esterni, incluso Primo. 	Responsabile dell'Archivio, Amministratore dell'Archivio
Annulla Richieste di Titoli Fisici	Titolo fisico	Richiesta	<p>Annulla le richieste aperte per i titoli fisici.</p> <p>Parametri:</p> <p>Fornisci un motivo di cancellazione e una nota, come richiesto.</p>	Amministratore Servizi
Elimina record di Holding senza Copie fisiche	Titolo fisico	Ritira	<p>Elimina il record di holding senza copia (e non collegato a una riga di PO). Il lavoro utilizza un set di record bibliografici (titolo fisico) e valuta i record di holding allegati a quei record bibliografici per l'eliminazione.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applica solo per biblioteca / Localizzazione di biblioteca – Poiché il Set selezionato per questo lavoro può contenere record bibliografici (con allegati) di diverse biblioteche e Localizzazioni di biblioteca, questo parametro consente di identificare all'interno del Set quali record di biblioteca o di biblioteca e Localizzazione di biblioteca devono essere cancellati. • Filtra i record di conservazione per regola – Usa questa opzione per selezionare una regola di indicazione e filtrare i record nel Set che hai selezionato. Le holdings allegate ai record bibliografici del set che corrispondono al filtro della regola di indicazione verranno eliminate. Consultare Lavorare con le regole di indicazione per ulteriori informazioni. • Come gestire i record bibliografici? – Selezionare una delle seguenti opzioni per indicare come gestire i record bibliografici senza 	Archivio Manager, Archivio Amministratore, Inventory Fisico Operatore Esteso (con ambito a livello di istituzione)

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>holdings e senza copie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Non faccia nulla ◦ Elimina record bibliografici <p>Se si elimina un record bibliografico nella Institution Zone e si è l'ultima biblioteca del consorzio a detenerlo, il record bibliografico viene automaticamente eliminato nella Network Zone. Se non si desidera che venga eliminato automaticamente in Nuova Zelanda, impostare il parametro cliente <code>delete_nz_bib_without_inventory</code> (Configurazione > Risorse > Generale > Altre impostazioni) su false (vedere Configurazione di altre impostazioni (Gestione risorse)).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Escludi record bibliografici <p>Per ulteriori informazioni sull'eliminazione dei record di holding senza copia, vedere il video Eliminazione dei record di holding senza copia (2:15 min).</p>	

Portfolio

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Aggiorna un set di portfolio elettronici	Portfolio	Aggiornamento informazioni	<p>Aggiorna le informazioni sui portafogli localmente per i portafogli elettronici. Per ulteriori informazioni, vedere Esecuzione di modifiche globali sui portafogli utilizzando un processo.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome interfaccia – Nome del fornitore • biblioteca – Indichi una biblioteca che desidera aggiornare su più risorse elettroniche in blocco (per i dettagli, veda biblioteca imposta su risorsa elettronica). Si noti che alcuni portafogli potrebbero già avere un set biblioteca. Se la biblioteca selezionata nel lavoro non corrisponde alla biblioteca della collezione elettronica, il lavoro salta completamente l'elaborazione di questo portfolio (non solo l'aggiornamento specifico dei parametri della biblioteca, ma anche l'intero processo di aggiornamento del portfolio tramite l'esecuzione di questo lavoro). Le etichette che indicano l'occorrenza di questo nel rapporto di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ◦ biblioteca update skipped - Numero di portfolio in cui l'aggiornamento della biblioteca è stato saltato perché quella biblioteca è già impostata sulla collezione elettronica (poiché il portfolio eredita la biblioteca della collezione elettronica). ◦ Aggiornamento dei portfolio saltato - Il numero di portfolio in cui l'aggiornamento della biblioteca è stato saltato perché un'altra biblioteca è già impostata sulla collezione elettronica (poiché il portfolio eredita la biblioteca della collezione elettronica). • Aggiungi/Rimuovi gruppi "Disponibile per" (Rete Collaborativa) – Rimuovi una o più impostazioni di gruppo "Disponibile per" 	Responsabile dell'Archivio, Amministratore dell'Archivio, Operatore Inventory elettronico

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<hr/> <p>Note</p> <p>Per informazioni su questi campi, vedere il video Assegnazione di "Disponibile per gruppi" a un Set di portfolio utilizzando un lavoro (7:03 min).</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di materiale elettronico - Vedi Tipi di materiale elettronico. • Rimuovere la copertura locale – Rimuovere tutti i tipi di copertura locale (informazioni sulla data/embargo). Nota che questo non aggiorna il pulsante di opzione Dichiarazione di copertura • Set modello di accesso pubblico: consente di aggiornare il campo Modello di accesso pubblico su un insieme predefinito di portafogli. • Licenza • PDA – Associa a un programma PDA • Elimina o sostituisci il prefisso dell'URL statico : rimuovi o sostituisci il prefisso dell'URL, ad esempio da HTTP a HTTPS. Per la sostituzione, il campo locale viene sostituito se esiste già un URL locale; se non esiste, l'URL specificato viene inserito nel campo locale. • Elimina o sostituisci il suffisso dell'URL statico – rimuovi o sostituisci il suffisso dell'URL, ad esempio da .COM a .ORG. Per la sostituzione, il campo locale viene sostituito se esiste già un URL locale; se non esiste, l'URL specificato viene inserito nel campo locale. <hr/> <p>Note</p> <p>Alma limita l'uso simultaneo dei parametri di prefisso e suffisso nel processo "Modifica informazioni sul portafoglio elettronico". Per modificare entrambi, sono necessarie esecuzioni separate del processo.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Abilita/Imposta proxy • Stato disponibile – attivo o inattivo • Data di disponibilità: specifica quando il portafoglio viene Set automaticamente su disponibile. Per ulteriori informazioni, consulti la pagina dell'Editor del Portfolio Elettronico. • Disponibile fino alla data - Specifica quando il portafoglio viene automaticamente impostato su Non disponibile. Per ulteriori informazioni, consulti la pagina dell'Editor del Portfolio Elettronico. • Sovrascrivi nota pubblica / nota di autenticazione / descrizione interna – Inserisca nuovi valori per questi campi • Attivazione/data di attivazione prevista 	
Elimina portfolio elettronico	Portfolio	Ritira	<p>Elimina i portafogli. Per ulteriori informazioni, vedere Eliminazione delle impostazioni locali del portafoglio.</p> <p>Parametri:</p> <p>Seleziona le azioni da eseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando il portfolio è collegato a una linea PO attiva • Quando il portfolio è collegato a un'attività di Attivazione elettronica attiva • Per la gestione del record bibliografico senza Inventory 	Operatore Inventory elettronico esteso, Amministratore Archivio, Gestore Archivio

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Esporta portfolio elettronici	Portfolio	Esporta	<p>esportazione di portafogli elettronici nei seguenti tipi di Set: portafoglio elettronico, Titolo elettronico e tutti i Titoli. Il formato di output del file di esportazione è il formato TXT, KBART o Google Scholar (che si basa sul file <code>institutional_holding.xsd</code>). Si noti che solo i portafogli attivi sono esportati, tranne nel caso di un'esportazione KBART, in cui anche i portafogli inattivi sono esportati. (Il numero di record senza inventario elettronico attivo (saltato) CONTATORE nel report di lavoro elenca i record che non sono stati esportati perché sono inattivi.) Per visualizzare i risultati in Alma, vedere Visualizzazione dei file di esportazione usando i processi di esportazione. Veda anche Esportazione di metadati.</p> <p>Per default, se è presente solo un ISSN/ISBN cartaceo o solo un E-ISSN/ISBN, Alma mappa il valore esistente sia nel campo identificativo cartaceo che in quello online. Questo comportamento può essere modificato impostando il parametro cliente «temp_kbart_identifier_export» da false a true. Una volta apportata questa modifica, Alma esporterà solo l'ISSN/ISBN della stampa nel campo identificativo della stampa e solo l'E-ISSN/ISBN nel campo identificativo online, lasciandolo vuoto nel file di esportazione se mancante in Alma.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato di output – schema XML di Google Scholar, schema TXT o schema KBART. • Numero di record nel file – il numero di record (non portfolio) da archiviare per ogni file di output: Un file, 1000, 5000 o 10000. Nota che ogni collezione viene scritta in un file separato (secondo lo standard KBART) anche se si seleziona l'opzione Un file. • esportazione nella cartella – Privata o istituzione (consulta Visualizzazione dei file esportazione utilizzando i processi di esportazione) • Configurazione FTP – la configurazione FTP da utilizzare (vedere Configurazione delle connessioni S/FTP). • Sottodirectory – la sottodirectory in cui devono essere posizionati i file per il caricamento FTP. • Aggiungi nome interfaccia (solo Google Scholar) – Indica se il nome dell'interfaccia del portfolio è incluso nel record. Se il portafoglio fa parte di una collezione elettronica, il record include il nome dell'interfaccia definito a livello della collezione elettronica. <p>Quando questa opzione è selezionata, un portfolio con un nome di interfaccia viene esportato nel seguente formato:</p> <pre><item type="elettronico"> <title>mioTitolo</title> <interface_name> NomeInterfaccia </interface_name> </item></pre> <p>Se non ha un nome di interfaccia o se questa opzione non è stata selezionata,</p>	Operatore inventario elettronico, Gestore repository

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>il record di esportazione è nel seguente formato:</p> <pre data-bbox="630 327 873 411"><item type="elettronico"> <title>mioTitolo</title> </item></pre> <p>Per un esempio di esecuzione di questo processo, vedere Portfolio Caricamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esportazione solo portafogli attivi (solo KBART) – Selezioni Si per esportazione solo portafogli attivi (possibile solo con KBART). • Base URL del Link resolver (solo KBART e TXT) – L'URL di base per l'Alma Link Resolver nel seguente Formato (inserisci le informazioni della tua istituzione Primo dove indicato): <pre data-bbox="630 722 1325 779">http://<host_server:porta>/OpenURL/<codice_istituto>/ <codice_vista>?</pre> <p>Se non si ha familiarità con l'URL di base per l'Alma Link Resolver, contattare il supporto Ex Libris per assistenza.</p> <p>Per lo schema KBART, tutti i portafogli del Set vengono esportati nel modo seguente, secondo lo standard KBART:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Tutti i portafogli appartenenti alla stessa collezione elettronica sono parte di un unico file. ◦ Tutti i portafogli autonomi che hanno lo stesso attributo di interfaccia fanno parte di un altro file. ◦ Tutti i portafogli autonomi che non possiedono un attributo di interfaccia sono inclusi in un terzo file. <p>La convenzione di denominazione per i file KBART è <code>INTERFACE_COLLECTION_DATE.txt</code>. Se il nome dell'interfaccia o della collezione non è disponibile, il sistema sostituisce il nome mancante con <code>MISC</code>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungere l'indicazione dell'ambito – includa nel file di esportazione il codice dell'istituzione o il codice dell'istituzione Network del portafoglio elettronico <p>Per ulteriori informazioni sull'esportazione dei portafogli in formato .txt Formato, guarda il video Esportazione portafogli in formato .txt (5:36 min). Per maggiori informazioni sull'esportazione di portafogli in KBART Formato, vedere il video sull'esportazione di portafogli elettronici in KBART Formato (6:03 min).</p> 	

Processo di pubblicazione Bulk

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
<ul style="list-style-type: none"> Record Bib OCLC Ripubblica Set di titoli Ripubblicare il record di holding su OCLC (LHRs) Ripubblicare un Set di record bibliografici su Primo 	Pubblicazione in blocco (il tipo di set è titolo bibliografico)	Pubblicazione	<p>Ripubblica i record di Alma. Utilizzato, ad esempio, quando una biblioteca o un'istituzione cambia nome.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere Processo di pubblicazione su OCLC e Esportazione dei record di Alma su Primo.</p> <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> Per il processo di ripubblicazione di un Set di Record bibliografici su Primo, il Set deve contenere solo Record in formato MARC (qualsiasi combinazione di MARC21, UNIMARC, KORMARC, ...) o solo Dublin Core, non una combinazione di entrambi. Per garantire che ciò avvenga, durante la creazione del set, utilizzare una ricerca avanzata e selezionare Formato record come parametro di ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere Descrizioni dei campi di ricerca. Esegua i processi OCLC una volta al giorno. OCLC elabora i dati pubblicati una volta al giorno. Se lo stesso record viene elaborato più volte al giorno in Alma, non vi è alcuna garanzia dell'ordine in cui verrà elaborato in OCLC e, di conseguenza, il valore finale in OCLC non rifletterà lo stato effettivo di Alma. <hr/> <p>Parametri:</p> <p>Non ci sono parametri.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo
<ul style="list-style-type: none"> Contrassegna i record da pubblicare tramite NZ Job Contrassegna i record da pubblicare tramite NZ Job (impl) 	Pubblicazione in blocco (il tipo di set è titolo bibliografico)	Pubblicazione	<p>Segna il record da pubblicare su Primo tramite il processo Network Zone Processo di pubblicazione.</p> <p>Eseguito da un'istituzione membro nella Network Zone. Il processo impl viene eseguito nell'ambiente di test.</p> <p>Vedi Processo di pubblicazione di record bibliografici su Primo quando si lavora con una Network Zone e Visualizzazione dei lavori pianificati.</p> <hr/> <p>Parametri:</p> <p>Non ci sono parametri da definire.</p> <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> Per i lavori di rielaborazione della pubblicazione, il conteggio dei record elaborati potrebbe essere superiore al numero di record inviati. Ciò è dovuto al fatto che il 	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<hr/> <p>processo elabora ogni copia/eliminazione dell'inventario nella struttura ad albero/dati.</p> <ul style="list-style-type: none"> Questo lavoro dovrebbe essere utilizzato per Primo classico e non per Primo VE. <hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> Ripubblica set di titoli della Network Zone Ripubblica Set di Titolo della Network Zone (impl) 	Pubblicazione in blocco (il tipo di set è titolo bibliografico)	Pubblicazione	<p>Ripubblica i record in Primo.</p> <p>Gestito da Network Zone. Il lavoro impl viene eseguito nell'ambiente di test</p> <p>Vedi Processo di pubblicazione di record bibliografici su Primo quando si lavora con una Network Zone.</p> <p>Parametri:</p> <p>Non ci sono parametri da definire.</p>	Responsabile catalogo, Amministratore catalogo

Linea di ordini di acquisto

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Modifica stato Linee PO	Acquisto Linea d'ordine: Veda revisione linee PO e chiusura, riapertura e ricollegamento delle linee PO	Aggiorna linee PO	<p>Modifica lo stato delle righe PO.</p> <p>Parametri:</p> <p>Selezionare per annullare, chiudere o eliminare le righe dell'ordine di acquisto.</p> <p>Quando si annulla o si chiude, è possibile scegliere di forzare l'annullamento o la chiusura delle righe di ordine di acquisto che hanno fascicoli in sospeso e per le quali verrebbe visualizzato un messaggio di avviso in Alma.</p> <p>Quando si chiude, è possibile scegliere di rimuovere le attività dall'elenco delle attività di e-Attivazione.</p> <p>È possibile chiudere solo le Linee d'ordine (POL) con uno dei seguenti stati: In attesa di Fattura, In attesa di rinnovo o In attesa del rinnovo manuale.</p>	Operatore degli acquisti, Responsabile degli acquisti, Amministratore delle acquisizioni
Aggiorna le informazioni delle linee PO	Acquisto Linea d'ordine: Veda revisione linee PO e chiusura, riapertura e ricollegamento delle linee PO	Aggiorna linee PO	<p>Aggiorna le linee di acquisto in blocco.</p> <p>Parametri:</p> <p>Selezionare il parametro e le condizioni in base ai quali aggiornare le righe delle linee d'ordine. La casella di controllo a sinistra del campo deve essere</p>	Operatore degli acquisti, Responsabile degli acquisti, Amministratore delle acquisizioni

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>selezionata affinché il parametro abbia effetto. Per informazioni sui parametri che possono essere aggiornati da questo processo, consultare Creazione manuale di una Linea d'ordine (POL).</p> <p>Selezioni Rinnovo manuale per fare in modo che le righe dell'ordine di acquisto appaiano nell'elenco delle attività di rinnovo (vedi Elaborazione rinnovi) quando il materiale è in scadenza per il rinnovo.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>A differenza della Nota interna, le Note di ricezione vengono sovrascritte da questo lavoro.</p> <hr/> <p>Questo lavoro eseguirà solo gli aggiornamenti consentiti sulle righe PO selezionate. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se una linea di ordine di acquisto è chiusa e non può eseguire azioni su di essa tramite l'interfaccia Alma, anche questo processo non sarà in grado di eseguire tali azioni. • Inoltre, questo processo non può modificare un Fornitore in una Linea d'ordine (POL) se la Linea d'ordine (POL) è in uno stato inviato, come "In attesa di rinnovo". • Se nel parametro del lavoro vengono selezionati tipi di materiale non pertinenti, il Tipo di materiale non verrà aggiornato nella riga dell'ordine di acquisto. Ad esempio, se nel parametro del lavoro è selezionato Tipo di materiale (Fisico), quando il Set contiene righe di ordine di acquisto elettronico, il Tipo di materiale non verrà aggiornato nelle righe di ordine di acquisto elettronico. Se il Tipo di materiale selezionato è l'unico parametro selezionato nel lavoro, i Tipi di materiale non pertinenti vengono saltati e la riga dell'ordine di acquisto viene aggiunta alla sezione Righe dell'ordine di acquisto saltate nel report. • Quando si aggiornano i campi Nota interna e/o Aggiungi etichette dalla Lista, questi vengono aggiunti ai campi esistenti nella Linea d'ordine (POL) (non vengono ignorati). Quando si aggiorna la nota di ricezione, se esiste una nota, verrà sovrascritta. <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per le Linee d'ordine (POL) che non sono "In revisione", solo il processo Aggiorna informazioni Linee d'ordine (POL) - Avanzato (vedere di seguito) può aggiornare il Metodo di acquisto. • Modificare il campo Data di rinnovo per una data futura cambierà il passaggio del flusso delle Linee d'ordine (POL) da "In attesa di rinnovo manuale" a "Rinnovo ricorrente". <hr/> <p>L'operatore acquisti e il responsabile acquisti devono essere assegnati all'istituzione per eseguire i lavori di aggiornamento delle informazioni sulle linee d'ordine POL. Per ulteriori informazioni sull'ambito di Ruolo, vedere Modifica del Ruolo assegnato all'Utente.</p>	
Aggiorna	Linea d'ordine	Aggiorna	Aggiorna gli attributi delle Linee d'ordine (POL) in blocco. Questo processo	Operatore

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
<p>informazioni sulle linee PO - Avanzate</p>	<p>(POL): vedere revisione delle Linee d'ordine (POL) e Configurazione dei processi</p>	<p>linee PO</p>	<p>include attributi che non possono essere modificati manualmente dopo che una Linea d'ordine (POL) è stata creata e/o inviata.</p> <p>Selezionare Metodo di acquisto per modificare la Linea d'ordine (POL). In seguito a questa modifica, la Linea d'ordine (POL) viene rimossa dall'ordine di acquisto e viene Set con il passaggio del flusso di lavoro In revisione.</p> <p>Selezionare Proprietario della Linea d'ordine per modificare la Linea d'ordine e il passaggio del flusso della Linea d'ordine come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se non esiste alcuna relazione Acquire For tra il nuovo proprietario e la biblioteca della copia, Alma rimuove la copia se non viene ricevuta. Se viene ricevuta, la copia viene staccata dalla riga dell'ordine di acquisto. • "Se il Fornitore non è disponibile per questa biblioteca e la Linea d'ordine (POL) non è ancora stata inviata, il passaggio del flusso di lavoro della Linea d'ordine (POL) viene Set su In revisione e il Fornitore viene rimosso dalla Linea d'ordine (POL)." • Se il Fondo non è disponibile per questa biblioteca e la Linea d'ordine (POL) non è ancora stata inviata, il passaggio del flusso di lavoro della Linea d'ordine (POL) viene impostato su In revisione e il Fondo viene rimosso dalla Linea d'ordine (POL). <p>Questo processo salterà la riga PO se uno dei campi sopra indicati non può essere aggiornato.</p> <p>Selezionare Tipo di Linea d'ordine (POL) per modificare il tipo di acquisto della Linea d'ordine (POL). Il valore selezionato nell'elenco a discesa sarà il nuovo valore assegnato alla Linea d'ordine (POL).</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Il lavoro Aggiorna informazioni linee PO – Avanzato non include "Digitale - Singolo" e "Digitale – Abbonamento".</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'Inventory esistente <p>Questo campo determina come gestire l'Inventory della riga dell'ordine di acquisto (articoli/holdings/portafogli/collezione/rappresentazioni) quando viene modificato dal processo (ad esempio, da articoli a portafogli). Quando il tipo di Linea d'ordine (POL) viene modificato all'interno dello stesso tipo di Inventory, l'Inventory rimane collegato alla Linea d'ordine (POL).</p> <p>Le opzioni disponibili sono: Scollega dalla Linea d'ordine (POL)/ Elimina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scollega inventario quando non può essere eliminato <p>Questo campo consente di forzare una modifica del tipo di riga dell'ordine di acquisto anche se la riga dell'ordine ha un fascicolo in sospeso relativo all'eliminazione dell'inventario, per il quale verrà visualizzato un messaggio di avviso in Alma.</p>	<p>degli acquisti, Responsabile degli acquisti, Amministratore delle acquisizioni</p>

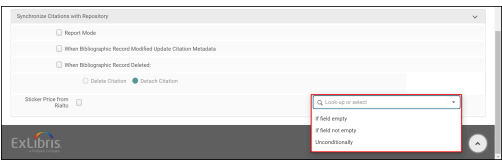
Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>Quando non è stato possibile eliminare l'inventario e si è selezionato Elimina in Gestione dell'inventario esistente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Quando impostato su <i>false</i> (default), la riga PO viene saltata. ◦ Quando impostato su <i>Si</i>, il tipo di riga dell'ordine di acquisto viene modificato e l'inventario viene scollegato. <p>• Assegna manualmente l'inventario</p> <p>Questo campo consente di scegliere se modificare il tipo di riga dell'ordine di acquisto senza creare automaticamente l'inventario.</p> <p>Dopo aver modificato il tipo di riga PO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La riga PO viene rimossa dal PO e la copia viene impostata sul passaggio del flusso In revisione. Se non ci sono più linee PO rimanenti nell'ordine di acquisto, l'ordine di acquisto viene eliminato. In alcuni casi, quando la riga PO fa parte di un PO, non viene spostata fuori dal PO e viene riportata a In revisione: <ol style="list-style-type: none"> 1. Quando si modifica il tipo di inventario incrociato della riga PO da formato inventario "Generico" a "Fisico"/"Elettronico"/"Digitale" e viceversa 2. Quando si modifica il tipo di Inventory incrociato della Linea d'ordine (POL) dal formato elettronico (Portafogli) a elettronico (Collezioni) e viceversa 2. Per le linee di ordine di acquisto chiuse, il cui tipo è stato modificato, l'inventario viene solo scollegato e non eliminato. Inoltre, non vengono spostati fuori dal POL. <p>Nei seguenti casi, il tipo di riga dell'ordine di acquisto non viene modificato in uno con un tipo di inventario e/o continuità diversi e le righe dell'ordine di acquisto vengono saltate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linea d'ordine (POL) nel passaggio del flusso di lavoro In valutazione • Linee d'ordine (POL) che hanno una Fattura in stato: In attesa di approvazione, Pronto per essere pagato o In attesa del pagamento <p>Selezionare Invia comunicazione di cancellazione per inviare la comunicazione di cancellazione come parte di qualsiasi modifica rispetto al processo. La lettera di annullamento della linea d'ordine viene inviata quando il metodo di acquisizione della linea d'ordine originale include l'invio di una lettera d'ordine al fornitore e quando lo stato della linea d'ordine è <i>Inviato</i>. Per configurare questa comunicazione, vedere Configurazione delle comunicazioni Alma.</p> <p>I ruoli Operatore acquisti e Responsabile acquisti devono essere limitati all'istituzione per eseguire i processi di aggiornamento delle informazioni sulle Linee d'ordine (POL). Per ulteriori informazioni sull'ambito dei ruoli, consultare Modifica dei ruoli assegnati agli utenti.</p>	
Aggiorna transazioni	Acquisto Linea d'ordine: Veda	Aggiorna linee PO	Regola la percentuale di allocazione della Linea d'ordine (POL) tra i Fondi oppure modifica l'allocazione della Linea d'ordine (POL) da un Fondo a un	Operatore degli acquisti,

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Linee PO	revisione linee PO e chiusura, riapertura e ricollegamento delle linee PO		<p>altro.</p> <p>Parametri:</p> <p>Selezionare per modificare il prezzo di lista o la quantità per le righe dell'ordine di acquisto, incondizionatamente o se il prezzo di lista/quantità è vuoto/non vuoto. Per prezzi inferiori a 1, immettere uno 0 iniziale. Ad esempio, 0,44, non .44. Il tipo di valuta della linea d'ordine non cambia.</p> <p>Selezionare se rilasciare gli importi di Impegno rimanenti dopo il pagamento della fattura.</p> <p>Selezionare per modificare la percentuale di allocazione della Linea d'ordine (POL) tra i Fondi o per cambiare l'allocazione della Linea d'ordine (POL) da un Fondo a un altro Fondo.</p> <p>La casella di controllo a sinistra di un campo deve essere selezionata affinché il parametro abbia effetto.</p> <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando si cambia il fondo, è obbligatorio inserire una percentuale. Se l'intero importo dell'ordine deve essere trasferito al nuovo fondo, inserisci 100. • La modifica di alcuni parametri, come il Codice report o la Data di rinnovo, può causare il ricalcolo dell'Impegno e la rimozione del Disimpegno. • Lo spostamento di Impegni o disimpegni può temporaneamente causare sovraccarichi sul Fondo sorgente durante il lavoro, il che può causare errori. Questo può essere evitato impostando temporaneamente il Percentuale limite di eccedenza di impegno su "Nessun limite" mentre il lavoro è in esecuzione. 	Responsabile degli acquisti, Amministratore delle acquisizioni
Aggiorna gli utenti interessati alle linee d'Ordine	Linea d'ordine di acquisto: Vedere Creazione manuale di una linea d'ordine e Configurazione di altre impostazioni (Acquisizioni) .	Aggiorna linee PO	<p>Fornisce all'istituzione la possibilità di aggiornare le opzioni dell'Utente interessato su un set di righe PO.</p> <p>Parametri:</p> <p>Selezionare il parametro e le condizioni in base ai quali aggiornare le righe delle linee d'ordine. Affinché il parametro abbia effetto, è necessario selezionare la casella di controllo a sinistra del campo.</p> <p>Seleziona le opzioni; notifica Utente al momento della Ricezione/Attivazione, notifica in caso di annullamento e metti in attesa la copia. Per ulteriori informazioni, vedere la sezione sugli Utenti interessati in Creazione manuale di una Linea d'ordine (POL).</p>	Operatore degli acquisti, Responsabile degli acquisti, Amministratore delle acquisizioni
Aggiorna il flusso di lavoro delle linee PO	Acquisto Linea d'ordine: Veda revisione linee PO e chiusura, riapertura e ricollegamento delle linee PO	Aggiorna linee PO	<p>Esegue una delle seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica le righe PO da Pronto a In revisione. • Riapre le Linee d'ordine (POL) chiuse o annullate e le imposta su In revisione. • Sposta le Linee d'ordine (POL) che sono In revisione al passaggio 	Operatore degli acquisti, Responsabile degli acquisti, Amministratore delle acquisizioni

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>successivo nel processo.</p> <p>parametro:</p> <p>Selezionare la fase del flusso a cui si desidera impostare le linee PO.</p>	

Reading list

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Attività di aggiornamento della Lista citazione di lettura	Reading list	Citazioni	<p>Aggiornamenti citazione.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorpora file PDF - seleziona per incorporare o scorporare i file PDF allegati alle citazioni. Puoi anche scegliere di integrare i file PDF in modalità di sola lettura, in modo che non possano essere scaricati. • Prezzo etichetta da Rialto - aggiorna i prezzi delle etichette di citazione copia trovate in Rialto in blocco. <p>Quando esistono più di un prezzo Rialto, puoi controllare quale prezzo viene mostrato in Leganto impostando il valore nel parametro sticker_price_extraction_formula (Menu di configurazione > Leganto > Caratteristiche > Leganto Features) a uno dei seguenti:</p> <p>Questo parametro è utilizzato anche per l'opzione manuale in Leganto per una singola citazione.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere Configurazione dei prezzi degli adesivi.</p> <p>È anche possibile impostare le seguenti condizioni per eseguire questo processo:</p>  <ul style="list-style-type: none"> ◦ minimo - indica il prezzo minimo ◦ massimo - mostra il prezzo massimo ◦ mediana - mostra il prezzo mediano (di default) ◦ Il campo PID è vuoto ◦ Se il campo non è vuoto ◦ Senza condizioni 	Responsabile delle riserve dei corsi (con ambito a livello di istituzione)

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<ul style="list-style-type: none"> • Le seguenti modifiche possono essere apportate in blocco a tutti i membri di una lista di citazioni: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Eliminazione citazioni ◦ Impostazione dello stato della citazione ◦ Impostazione di una data di scadenza ◦ Rimozione e aggiunta di tag (tag di sistema, ad esempio) I tag DCS o Q&A non possono essere rimossi. ◦ Rimozione avviso ◦ Eliminazione di una nota pubblica ◦ Scollegare una citazione dall'Archivio ◦ Rimozione dei file ◦ Arricchisci mediante DOI ◦ Aggiornamento di un URL di origine — quando SourceURL è configurato (Configurazione > Leganto > Generale > Normalizzazione dei campi) (vedere Configurazione delle regole di normalizzazione), quando Aggiorna URL di origine è selezionato, gli URL di citazione vengono aggiornati in blocco. Ad esempio, questo aggiornerà in blocco gli URL degli utenti delegati. ◦ Aggiornamento degli URL da CDI ◦ Utilizzare il visualizzatore Leganto (solo PDF) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usa il visualizzatore Leganto: come gestire la visualizzazione PDF in Leganto ▪ Non utilizzare il visualizzatore Leganto ▪ Utilizzare Leganto visualizzatore di sola lettura ◦ Aggiornamento del tipo di materiale di citazione <hr/> <p>Note</p> <p>Non è possibile aggiornare in blocco il Tipo di materiale di una citazione a capitolo di Monografia, articolo o articolo elettronico. Quando si cambia manualmente il tipo di citazione da capitolo di Monografia, il Titolo di default diventa quello della Monografia e, se il campo del Titolo della Monografia è vuoto, viene utilizzato il Titolo del capitolo. Quando si modifica manualmente un tipo di citazione da articolo o articolo elettronico, il Titolo predefinito è quello archiviato e, se il campo del Titolo è vuoto, viene utilizzato il Titolo della Rivista.</p> <hr/> <p>È possibile anche sincronizzare le modifiche apportate ai record bibliografici con le citazioni, utilizzando una delle seguenti opzioni:</p>	

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<ul style="list-style-type: none"> • Report Mode - Esegue un report su tutte le citazioni il cui record bibliografico è stato modificato. Quando viene selezionata la Modalità Report, è necessario selezionare almeno una delle seguenti opzioni aggiuntive: Quando il record bibliografico viene modificato, aggiorna i metadati delle citazioni oppure Quando il record bibliografico viene eliminato per sapere quante citazioni verranno sincronizzate o eliminate/staccate. • Quando il record bibliografico viene modificato, aggiorna i metadati della citazione - Aggiorna i metadati della citazione quando il suo record bibliografico viene modificato. Gli aggiornamenti vengono eseguiti in base al valore del parametro on_locate (Servizi > generale > Altre impostazioni). • Quando il record bibliografico viene eliminato: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Elimina citazione - Elimina la citazione associata al record bibliografico. ◦ Stacca citazione - Stacca la citazione dal record bibliografico. Questo richiede di associare la citazione a un altro record bibliografico. 	
Aggiornamento in blocco della Reading List	Reading list	Reading List	<p>Aggiorna un set di lettura della lista.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elimina Lista - Elimina o cancella la Lista. Quando selezionata, tutte le altre opzioni vengono rimosse. Se si elimina una Reading list mentre il corso è attivo, le richieste di citazione non soddisfatte vengono annullate. Le richieste che sono state soddisfatte rimangono nella Localizzazione di biblioteca attuale fino a quando non devono essere restituite. Le opzioni sono: <hr/> <p>Note</p> <p>Se preferisce archiviare la Lista, selezioni Archiviato come stato di pubblicazione della Lista di lettura.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Eliminazione - La Reading list viene eliminata (completamente rimossa) da Alma. ◦ Elimina - Se si utilizza Leganto, è possibile configurare se le liste di lettura eliminate devono essere eliminate definitivamente o se rimangono in Alma con lo stato di pubblicazione Eliminata, dove possono essere eliminate definitivamente o ripristinate (vedere Configurazione di cosa accade alle liste eliminate). Altrimenti, la lista di lettura viene eliminata da Alma. • Status della Lista di lettura - Selezioni uno stato per la Lista di lettura. Per l'elenco degli stati, vedere Letture Lista e Stati di citazione. • Stato di pubblicazione della Lista di lettura - Selezioni uno stato di visibilità per la Lista di lettura (solo Leganto). Per un elenco degli stati di visibilità, vedere Elenco di lettura e stati di citazione. • Blocco lista (solo Leganto) - Blocca o sblocca le liste. • Licenza Creative Commons - Seleziona una nuova licenza Creative 	Responsabile di Course Reserves (con ambito a livello di istituzione)

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>Commons per le Reading list. Le opzioni disponibili dipendono dal parametro copyright_region; vedere Configurazione di altre impostazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di restituzione / Data di inizio visibilità / Data di fine visibilità / Assegna a - Set la data di restituzione, la data di inizio visibilità e/o la data di fine visibilità delle Lista e/o modifica a chi sono Assegna a le Lista. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Se una riga non è selezionata, il valore non viene modificato. Se una riga è selezionata, il valore viene (o può essere) modificato. ◦ Se una riga è selezionata ma non seleziona o immette un valore, qualsiasi valore esistente viene rimosso. ◦ Se una riga è selezionata e si seleziona o si inserisce un valore, scegliere se modificare il valore solo se non è stato Set alcun valore in precedenza, solo se un valore è stato Set in precedenza, o incondizionatamente. • Elimina tutti i proprietari • Elimina associazione corso • Esporta Reading list in blocco in PDF • Opzioni di reimpostazione: i seguenti elementi vengono cancellati dalla UI (se selezionati): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Reset Discussione Biblioteca ◦ Reset Suggestimenti ◦ Reimposta lettura lista date ◦ Reset Date di Visibilità sella sezione ◦ Reset data di scadenza citazione ◦ Reimposta annotazioni pubbliche ◦ Ripristina richiesta di revisione ◦ Ripristina il report rivolto alla facoltà <p>Si noti che l'utilizzo di questa funzione non ripristina le analisi.</p>	
Attività di localizzazione risorse delle citazioni	Reading list	Citazioni	<p>Parametri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localizza Risorse (bibliografiche): Archivio — Quando selezionata (questa casella di controllo è deselezionata per default), puoi scegliere di gestire manualmente le citazioni quando vengono trovate più corrispondenze o di utilizzare la prima Risorse (bibliografiche) corrispondente per un tipo di Inventory specifico. • Quando vengono trovate più corrispondenze, selezioni: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gestisci manualmente — Per più corrispondenze, lo stato di localizzazione della citazione si aggiorna a Più Risorse (bibliografiche) Localizza ed è incluso nel Faccetta Localizza Risorse (bibliografiche) Più corrispondenze trovate. ◦ Utilizza la prima Risorse (bibliografiche) corrispondente di un tipo di Inventory specifico, se esiste (altrimenti, gestisci manualmente — Se selezionato, vengono visualizzati i menu a tendina per Fisico, elettronico e Digitale. Le selezioni di priorità default per questi elenchi a discesa sono impostate in base alle impostazioni di priorità in resource_locate_multiple_matches_priority (Menu di configurazione > Servizi > Generale > Altre impostazioni). 	Responsabile delle riserve dei corsi (con ambito a livello di istituzione)

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<ul style="list-style-type: none"> Localizza Risorse: Alma Link Resolver — Per le risorse elettroniche, tenta di risolvere la citazione utilizzando i metadati della citazione e il Alma Link Resolver. La funzione Localizza tenta di abbinare i metadati delle citazioni a un record bibliografico e, se viene trovata una corrispondenza, verifica se la biblioteca ha un Inventory disponibile per quel record bibliografico. In caso affermativo, l'individuazione è riuscita. Localizza Riviste — Quando selezionato, Leganto tenta di localizzare le citazioni delle Riviste all'interno dell'Archivio della biblioteca. Questa opzione deve essere utilizzata solo quando il Set contiene Riviste e nessun articolo. Se viene trovata una corrispondenza, la copia viene collegata alla biblioteca e il suo stato viene aggiornato a Risorse (bibliografiche) localizzate. Per default, questa casella di controllo non è selezionata. Convalida i link esterni: per la citazione dell'URL, questo tenta di accedere all'URL e verifica la presenza di una risposta HTTP valida. Vengono controllati i seguenti errori: errore interno del server (500), pagina non trovata (404) o errore di timeout (504). Abilita la creazione della Richiesta d'acquisto — Quando selezionato, viene creata una Richiesta d'acquisto per la citazione quando le regole dei criteri sono soddisfatte (Menu di configurazione > Servizi > Corsi > Regole di elaborazione citazione). Questa opzione è selezionata per default. 	

Ricerca risorse

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Aggiorna set di ricerca risorse	Ricerca titoli	Ricerca risorse	<p>Aggiorna le risorse di ricerca.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> Creatore o collaboratore - <ul style="list-style-type: none"> sostituisce l'affiliazione che il creatore o il collaboratore aveva al momento della creazione dell'asset Mostra o nascondi l'asset nel profilo pubblico del ricercatore Unità accademica - aggiunge, sostituisce o rimuove l'affiliazione corrente di un bene. Diritti di accesso - sostituisce o rimuove i diritti di accesso concessi a una risorsa. licenza - sostituisce o rimuove la licenza posseduta da un bene. 	Amministratore di Sistema Generale

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Elimina set di risorse di ricerca	Ricerca titoli	Ricerca risorse	<p>Elimina le risorse di ricerca.</p> <p>Parametri (checkbox):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non eliminare se correlato ad altre risorse - se selezionato, le risorse correlate ad altre risorse non verranno eliminate. • Non eliminare se include un file - se selezionato, non verranno eliminate le risorse che includono un file. • Non eliminare se include un DOI riservato - se selezionato, non eliminerà le risorse che includono un DOI. 	Amministratore di Sistema Generale
Registra il DOI per le risorse di ricerca	Ricerca titoli	Ricerca risorse	Registra i DOI per i set di risorse.	Amministratore di Sistema Generale
Aggiorna set di ricercatori	Ricerca titoli	Ricerca risorse	<p>Utilizzare il processo Aggiorna Set di Ricercatori per apportare modifiche a più ricercatori contemporaneamente.</p> <p>Parametri:</p> <p>Non ci sono parametri da definire.</p>	Gestore ricercatori
Importazione file di risorse di ricerca	Ricerca titoli	Ricerca titoli	<p>Viene visualizzato solo se Esploro è abilitato per la tua istituzione.</p> <p>Questo processo scorre le risorse nel set, individua i file alla fine dei collegamenti, li carica su Esploro e poi modifica il collegamento affinché punti al (file ora locale).</p>	Gestore risorse di ricerca
Importa relazioni ricerca risorse	Ricerca titoli	Ricerca titoli	Una volta che le risorse sono state importate da un altro sistema, questo processo crea le relazioni per ciascuna risorsa nel Set.	Gestore ricerca risorse
Esporta Gestione Esploro	Ricerca titoli	Ricerca titoli	<p>Aggiorna il tuo server locale di gestione con l'inventario Esploro. Esegui il processo sul set di Handle approvati per l'esportazione.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informazioni generali <ul style="list-style-type: none"> ◦ Numero di record nel file ◦ Esportazione nella cartella (Privata o istituzione; vedere Visualizzazione dei file esportati utilizzando i processi di esportazione) ◦ Configurazione FTP (vedere Configurazione delle connessioni S/FTP) ◦ Sottodirectory (percorso relativo alla configurazione FTP) • Autenticazione <ul style="list-style-type: none"> ◦ Autenticazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuna autenticazione (default) – non viene aggiunta alcuna informazione di autenticazione ▪ Chiave pubblica/privata 	Gestore risorse di ricerca

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiave segreta ◦ Admin Handle: l'handle dell'amministratore da aggiungere al file di esportazione per l'autenticazione ◦ Indice Admin – l'Indice Admin da aggiungere al file esportato per l'autenticazione ◦ Percorso del file chiave privata (per l'autenticazione con chiave pubblica/privata) ◦ Passphrase (per l'autenticazione con chiave pubblica/privata) ◦ Password (per l'autenticazione con chiave segreta) • Parametri <ul style="list-style-type: none"> ◦ Operazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea ▪ Aggiungi ▪ Modifica ▪ Elimina ▪ Delete ◦ Aggiungi Indice <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indice – l'indice da aggiungere all'handle ▪ URL: l'URL da aggiungere all'handle 	
Indice di ricerca sulle attività	Ricerca titoli	Ricerca titoli	<p>Viene visualizzato solo se Esploro è abilitato per la tua istituzione.</p> <p>Trasferisci le risorse di ricerca su Primo/Primo VE quando non vuoi aspettare la re-Indicizzazione programmata.</p>	Amministratore di Sistema Generale
processi di normalizzazione delle risorse di ricerca definiti dall'utente	Normalizzazione risorse di ricerca	Ricerca titoli	<p>Appare se Esploro è abilitato per la Sua istituzione e ha definito un processo di normalizzazione delle risorse di ricerca. Questo lavoro normalizza il contenuto dei titoli di ricerca. Vedere Normalizzazione delle risorse.</p> <p>Parametri:</p> <p>Ogni attività ha una regola di normalizzazione (chiave file drools) predefinita. Se preferisce, può selezionarne uno diverso.</p>	Gestore risorse di ricerca
Esportazione di asset di ricerca	ESPORTAZIONE_RISORSE_DI_RICERCA	Esporta risorse di ricerca	<p>Appare se Esploro è abilitato per la Sua istituzione. esportazione dei metadati dell'asset in un file.</p> <p>Parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato fisico - Attualmente, CSV è l'unica opzione. • esportazione nella cartella - Privato o istituzione; vedere Visualizzazione dei file di esportazione utilizzando i lavori di esportazione • Configurazione FTP - Selezionare una configurazione FTP predefinita; vedere Configurazione delle configurazioni S/FTP. • Sottodirectory - il percorso relativo alla configurazione FTP. 	Amministratore di Sistema Generale

Utente

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Aggiorna/Notifica Utenti	Utente	Utente	<p>Aggiorna il parametro per l'Utente e/o notifica l'Utente.</p> <p>Questo processo consente di aggiungere (o rimuovere) ruoli per gli utenti. Per i Ruoli che hanno il Privilegio "Sola lettura", questo processo non consente di impostare tale parametro su selezionato quando si aggiunge il Ruolo. Questo processo non consente di aggiungere Ruoli con altri tipi di Privilegio.</p> <p>Per maggiori informazioni su questo lavoro, guarda il video Azioni in blocco su un Set di Utente (4:33 min).</p> <p>Parametri:</p> <p>Per il campo Aggiunto/modificato campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per tipo di account utente: gestisce campi specifici in base al tipo di account (interno o esterno). <p>Ad esempio, se si utilizza il processo per aggiungere un blocco, il blocco viene aggiunto come esterno per l'Utente esterno e come interno per l'Utente interno.</p> <p>I valori dei campi interni non vengono sovrascritti durante un aggiornamento SIS. I valori dei campi esterni vengono sovrascritti durante un aggiornamento del SIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interno: gestisce campi specifici come se fossero interni, anche quando appartengono a un account esterno. <p>Ad esempio, se si utilizza il processo per aggiungere un blocco, il blocco viene aggiunto come interno anche se viene associato a un utente esterno.</p> <p>I valori dei campi interni non vengono sovrascritti durante un aggiornamento SIS.</p> <p>I campi interessati da questa impostazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gruppo utente ◦ Campus ◦ Biblioteca per la condivisione delle risorse ◦ Aggiungi tipo blocco ◦ Aggiungi categoria statistiche ◦ Aggiungi nota <p>Per cambiare Utente interno in esterno, o viceversa, selezionare Set Account To e il tipo di account target pertinente. Se l'Utente esterno viene cambiato in Utente interno, la password dell'Utente verrà reimpostata a 10 caratteri casuali. Se seleziona Non generare password, non verrà impostata alcuna password; questo campo viene visualizzato solo se seleziona una delle opzioni Set account su.</p> <p>Per email/notificare l'Utente, selezionare Invia notifica all'Utente e selezionare il tipo di notifica. Per configurare i tipi di notifica, vedere Configurazione dei tipi di notifica utente e la comunicazione delle notifiche utente in Configurazione della</p>	<p>Utente Amministratore, Utente Manager (con ambito a livello di istituzione)</p>

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<p>comunicazione di Alma.</p> <p>I ruoli che non possono essere aggiornati da questo processo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operatore banco circolazione • Operatore banco circolazione - Limitato • Responsabile Banco Circolazione • Operatore richieste • Operatore ordine lavoro • Operatore ricezione • Operatore Ricezione Limitato • Operatore attività servizi 	
Elimina utenti	Utente	Utente	<p>Rimuove gli utenti per un set specificato.</p> <p>Questo lavoro consente di selezionare un Set di Utente da eliminare dal sistema, ad esempio un Set di Utente che non sono più attivi. Dopo aver selezionato il Set, è possibile immettere il parametro come descritto di seguito. Il parametro verrà utilizzato per filtrare la lista degli utenti nel set. Si noti che è possibile eliminare Utente anche dalla pagina Elimina record Utente (vedere Eliminazione di Utente per maggiori informazioni).</p> <p>Parametri:</p> <p>I parametri per questo processo sono gli stessi di quelli nella pagina Elimina record utente. In questo caso, tuttavia, non sono obbligatori, ovvero è possibile lasciare le impostazioni default ed eseguire il processo di eliminazione sull'intero set per eliminare tutti gli utenti nel set.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Per questo processo, a differenza di quello nella pagina Elimina record utente, se il campo "Numero di giorni" non ha un valore, verranno eliminati anche gli utenti senza data di eliminazione.</p> <p>Se il valore del campo Numero di giorni è 0, verranno eliminati solo gli utenti con una data di eliminazione già passata.</p> <hr/>	

Venditore

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
Compito di ricevuta annuale del deposito legale	Venditore	Attività di Ricevuta del deposito legale annuale	<p>Invia il Rapporto Analitico Annuale per il Deposito Legale Seriale a una Lista di Fornitori. Veda Lavorare con il Deposito Legale.</p> <p>parametro:</p> <p>Seleziona il report annuale in Report e statistiche. Per configurare queste opzioni, vedere Configurazione dei percorsi dei report di Deposito legale.</p>	Amministratore delle Acquisizioni, Responsabile degli Acquisti, Operatore degli Acquisti

Versatile

Processi manuali

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
esportazione URL	Versatile (il tipo di Set può essere Titoli, portafogli o copie)	Esporta	<p>Esportazione di URL da record bibliografici, risorse elettroniche e titoli digitali. Per visualizzare i risultati in Alma, vedere Visualizzazione dei file di esportazione usando i processi di esportazione. Vedere anche Esportazione dei metadati. Per il report del lavoro, vedere esportazione URLs Job Report.</p> <p>Per eseguire test di convalida periodici per individuare i collegamenti interrotti e correggerli, puoi esportare quanto segue da Alma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Set logici e set specificati • URL statici e URL dinamici • URL dal campo 856 \$u (ripetibile) nel record bibliografico • URL da set di livello di collezione elettronica • URL dai set a livello di portfolio <hr/> <p>Note</p> <p>Questo processo non può essere utilizzato per esportare URL da portafogli che richiedono un analizzatore per generare un URL target; questo perché gli analizzatori possono richiedere metadati specifici che non sono indicizzati in Alma. Gli URL del portfolio che richiedono un analizzatore per generare un URL target e che sono elaborati da questo processo avranno un valore "NULL" nel file di esportazione.</p> <hr/> <p>Con un file di URL di esportazione, è possibile testare gli URL utilizzando verificatori di link esterni di terze parti come LinkChecker (https://wummel.github.io/linkchecker/). To support these third-party options, both the CVS and HTML export output formats are provided.)</p> <p>Questo aiuta anche nella configurazione di EZproxy.</p> <p>Parametri:</p>	Operatore inventario elettronico, Gestore repository

Nome	Tipo di contenuto (tipo di set)	Tipo	Descrizione e parametro	Ruoli
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato fisico: HTML o CVS per il formato di output del file generato da questo lavoro. • Numero di record nel file - <ul style="list-style-type: none"> ◦ Un file (impostazione di default) ◦ 1.000 ◦ 5.000 ◦ 10.000 • Cartella di esportazione - Privato o istituzione (vedi Visualizzazione dei file esportati tramite lavori di esportazione) • Configurazione FTP • Sottodirectory (percorso relativo alla configurazione FTP) - Usa questa opzione per specificare un nome di percorso specifico all'interno della configurazione FTP selezionata. • Includere l'URL bibliografico (856 \$\$u) se esiste: selezioni questa opzione se desidera che il processo di esportazione degli URL estragga uno o più URL dal record bibliografico situato nel campo 856 \$u (un campo ripetuto). Questa opzione non è obbligatoria; tuttavia, se eseguita su un Titolo Set e la casella di controllo non è selezionata, l'URL non verrà esportato. <hr/> <p>Note</p> <p>Il contenuto 856 \$u deve iniziare con <code>www</code> o <code>http</code>. Se non inizia con quel contenuto, qualsiasi altro contenuto specificato verrà ignorato o saltato.</p> <hr/> <p>Se il Set che hai selezionato per questo processo contiene collezioni elettroniche o portfolio, le informazioni sull'URL verranno estratte da quelle Risorse (bibliografiche). Inoltre, puoi scegliere di estrarre l'URL dal campo 856 \$u nel record bibliografico, se tale contenuto è presente nel record bibliografico.</p> <p>Se il set selezionato per questo lavoro contiene Risorsa digitale, le informazioni sull'URL verranno generate dinamicamente per il file di esportazione URL risultante, a causa della natura del modo in cui i record digitali sono archiviati e gestiti.</p>	

Ripristino dei record rimossi o modificati dai processi

Per ripristinare i record rimossi o modificati dai processi, è necessario avere il seguente ruolo:

- Gestore dell'archivio

Note

Per ripristinare i record dell'archivio che sono stati eliminati manualmente, vedere [Ripristino dei record eliminati](#).

È possibile ripristinare i record che sono stati rimossi o modificati dai seguenti processi:

- Rimuovi copia

- Elimina portfolios
- Elimina record bibliografici
- Elimina collezione elettronica
- Normalizzazione KORMARC/MARC21/UNIMARC
- Modifica le informazioni sulle holding
- Correzione del termine preferito delle autorità (vedi [Autorità - Correzione del termine preferito](#))

È possibile ripristinare fino a 5000 record per ogni job di ripristino. Questo include tutti i record in relazione. Ad esempio, i record di possesso e di copia vengono conteggiati separatamente quando si ripristina il record bibliografico. Se il numero di record è superiore a 5.000, contatti l'assistenza. Se necessario, può chiedere all'assistenza clienti di aumentare questo limite e, dopo il ripristino, questo limite verrà riportato a 5.000 record.

Prestare attenzione quando si esegue la funzionalità Ripristina Processi, in quanto non è possibile annullarla.

Note

- Il processo di ripristino non è in grado di gestire correttamente alcun tipo di record soppresso (bibliografico o di holdings).
- Qualsiasi processo interrotto (processi eseguiti che sono stati fermati) non ha registri disponibili e l'interruzione non influisce sui record che sono già stati elaborati.

Per ripristinare i record rimossi o modificati da un processo:

1. Nella pagina Ripristina processi ([Risorse > Strumenti avanzati > Ripristina processi](#)), inserisca l'ID del processo che ha rimosso o modificato i record.

Ripristinare i lavori

2. Per sovrascrivere le modifiche apportate dopo l'esecuzione del processo, selezioni **Sovrascrivi modifiche successive**.
3. Seleziona **Ripristina** e **Conferma** nella finestra di dialogo di conferma. I record rimossi o modificati vengono ripristinati.

È possibile visualizzare un rapporto del record ripristinato nella pagina Gestione lavori. Selezioni **Scarica CSV** per visualizzare un report dei record ripristinati e di quelli il cui ripristino non è riuscito.

ID utente nelle informazioni sul lavoro

[Novità di febbraio 2026] Quando il parametro **detailed_creator_and_modifier_for_job_changes** ([Configurazione > generale > Configurazione generale > Altre impostazioni](#)) è impostato su true (false per default), quando si eseguono lavori manuali, l'ID Utente viene aggiunto a "Sistema" in Alma Entità che il lavoro ha aggiornato. Ad esempio, quando l'utente John_Branson esegue un lavoro manuale, invece di "System" nel campo Editor **Modified-By** della copia fisica,

Alma visualizza "John_Branson (System)".

Ciò si applica solo ai lavori manuali non pianificati in cui è stata selezionata l'opzione **Esegui ora** o ai lavori pianificati in cui è stata utilizzata l'opzione **Esegui** .

Note

- L'abilitazione di questo parametro determina una modifica dei dati da questo momento in poi e tale modifica non può essere modificata retroattivamente. La disattivazione di questo parametro comporta una modifica dei dati da quel momento in poi e, ancora una volta, non è possibile modificarli retroattivamente.
 - Questo campo è comunemente utilizzato nei report di analisi (ad esempio, **Modificato da** nell'area copia fisica soggetto). Abilitando il nuovo parametro cliente, da questo momento in poi i dati cambieranno di conseguenza e non verrà eseguita alcuna correzione retrospettiva dei dati. Lo stesso vale quando questo parametro è disabilitato.
-