



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI GENOVA

La gestione degli utenti in Alma

Seconda edizione

Raffaella Collufio

10/04/2018 – 17/04/2018

Ce.D.I.A. - Settore sistemi a supporto di SBA e della gestione documentale per la didattica



Agenda

- Il campo tipo di account: esterno ed interno. Differenze Alma – Aleph
 - User group vecchi e nuovi associati ai due tipi di account
- Il campo tipo di record: pubblico, staff, contatto
- I ruoli
- L'inserimento degli utenti
 - L'inserimento degli utenti interni
 - L'inserimento degli utenti esterni
- L'aggiornamento degli utenti
 - Aggiornamento degli utenti interni
 - Aggiornamento degli utenti esterni
- La cancellazione degli utenti



Il campo tipo di account: interno ed esterno

Significato diverso rispetto ad Aleph

- Interni
 - Sono gli utenti non istituzionali
 - Sono gestiti interamente in Alma
 - Non usano credenziali Unigepass
- Esterni
 - Sono gli utenti istituzionali
 - Usano credenziali Unigepass
 - Vengono gestiti in maniera automatica (*)



Il tipo di account interno

- Sono gli ex esterni di Aleph.
- User group possibili: Esterni, Esterni accreditati, Esterni Sistema Bibliotecario Urbano, Biblioteche, Iscritti corsi terza età, Studenti interateneo.
- Sono inseriti e gestiti manualmente.
- Le loro informazioni risiedono in Alma.
- Possono autenticarsi solo con social login



Il tipo di account interno – Esterni Sistema Bibliotecario Urbano

Vorremmo un po' alla volta eliminare questo user group perché anche le biblioteche civiche hanno modificato la propria apertura al territorio.

Vi chiediamo, via via che incontrate questa tipologia di utente, di modificare il loro user group scegliendone un altro tra quelli proposti (Esterni, Esterni accreditati).



Il tipo di account interno – Iscritti corsi terza età

Questo nuovo user group nasce dall'esigenza di avere una linea comune di trattamento degli iscritti all'università della terza età.

Nonostante i dati siano presenti nel database delle segreterie, li trattiamo come esterni perché non di tutti loro abbiamo l'uid unigepass.

Gli studenti della terza età già presenti in Alma che via via vi trovate davanti devono essere modificati mettendo come user group quello creato ad hoc, come data di scadenza un anno in più rispetto a quella di inserimento e come data di eliminazione tre anni in più rispetto a quella di inserimento (la differenza tra la data di eliminazione e quella di scadenza deve essere sempre 2 anni).

Quelli non ancora in Alma devono essere inseriti come interni (id primario ESTxxx) e condizioni di scadenza ed eliminazione come indicati sopra.

Potete inserire la loro matricola come barcode.

Ricordate sempre l'indirizzo di posta elettronica! (se non ne hanno uno, inserite quello del bancone della biblioteca).

Anche per loro, vale il social login (ovviamente se e solo se comunicano un indirizzo di posta personale!)



Il tipo di account interno – Iscritti corsi terza età

Informazioni generali | Informazioni di Contatto | **Identificativi** | Note | Blocchi | Multe/Commissioni | Statistiche | Allegati | Proxy per | Revisione

1 - 1 di 1

| Attivo | Tipo ID | Valore | Nota | Creata da | Creazione |
|---------------------------------------|---------------|-----------|------|-----------|-----------|
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> | System number | 200608379 | - | EX_LIBRIS | - |

+ Aggiungi Identificativo

Aggiungi come un Esterno

Tipo di identificativo *

Barcode

Valore *

Nota

Svuota **Aggiungi**



Il tipo di account interno – Studenti interateneo

Questo nuovo user group nasce dall'esigenza di avere una linea comune di trattamento degli studenti interateneo.

Sono studenti iscritti ad un corso di laurea che ha sede legale in un altro ateneo ma che seguono corsi in Unige.

Non sempre sono presenti nel database delle segreterie, quindi li trattiamo come esterni.

Devono essere inseriti come interni (id primario ESTxxx), con data di scadenza un anno in più rispetto a quella di inserimento e data di eliminazione tre anni in più rispetto a quella di inserimento (la differenza tra la data di eliminazione e quella di scadenza deve essere sempre 2 anni).

Ricordate sempre l'indirizzo di posta elettronica! (se non ne hanno uno, inserite quello del bancone della biblioteca).

Anche per loro, vale il social login (ovviamente se e solo se comunicano un indirizzo di posta personale!)



Il tipo di account interno – Regole

- Primary id: è stato implementato un contatore che suggerisce un valore
- User group: uno di quelli indicati prima
- Indirizzo di posta elettronica: è obbligatorio per poter inserire un utente. Qualora non ne fosse in possesso, mettere quello del bancone della biblioteca. Non inserirne uno falso
- Invito per social login: va mandato solo la prima volta e solo agli utenti che hanno comunicato un indirizzo di posta elettronica valido.
- Data di scadenza: si setta ad un anno dopo quella di inserimento
- Data di cancellazione: si setta a tre anni dopo quella di inserimento
- Raggiunta la scadenza, si controlla: se l'utente si presenta ancora, fa prestiti etc, allora si deve spostare di un altro anno la scadenza e, di conseguenza, la data di eliminazione.



Il tipo di account esterno

- Sono gli utenti istituzionali
- User group possibili: Studenti, Dipendenti, Dottorandi-post doc-Perfez..., Studenti Erasmus, Singoli percorsi formativi, Studenti non più in regola, Ex dipendenti, Studenti post laurea non più in regola, Studenti Erasmus non più in regola.
- Le loro informazioni risiedono all'esterno di Alma.
- Possono autenticarsi con le credenziali Unigepass.
- Vengono inseriti, aggiornati e cancellati in automatico (*)



Il campo tipo di record: staff, pubblico e contatto

- Staff
 - Sono i bibliotecari non istituzionali (cioè senza unigepass).
 - Si autenticano con il social login
- Pubblico
 - Sono tutti gli utenti, inclusi i bibliotecari istituzionali.
 - Non esiste più differenza tra il profilo da utente e quello da bibliotecario. Bisogna usare i ruoli
- Contatto
 - Utenti «dietro le quinte» di Alma



I ruoli

- I ruoli sono i permessi che un utente ha in Alma per effettuare determinate azioni per un determinato scopo.
- Per il personale bibliotecario, non esiste più differenza tra il profilo da utente e quello da operatore
- Si può attingere da un elenco di ruoli predefinito
- Sono legati alla Scuola e/o al circulation desk

| | Attivo | Nome ruolo | Gruppo Ruolo | Ambito | Parametri | Data status | |
|---|-------------------------------------|------------|--------------|----------------------|-----------|-------------|-----|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Utente | Servizi | Università di Genova | - | 02/10/2017 | ... |



I ruoli

| | <input type="checkbox"/> | Attivo ↕ | Nome ruolo ▲ | Gruppo Ruolo ↕ | Ambito ↕ | Parametri | Data status ↕ | |
|----|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------|--------------------------------|-------------------|---------------|-----|
| 1 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Catalogatore | Catalogo | Università di Genova | - | 17/11/2017 | ... |
| 2 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Catalogatore Esteso | Catalogo | Università di Genova | - | 17/11/2017 | ... |
| 3 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sede Lingue | DEFAULT_CIRC_DESK | 05/01/2018 | ... |
| 4 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sede Matematica e Informatica | DEFAULT_CIRC_DESK | 14/01/2018 | ... |
| 5 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sede BTM | DEFAULT_CIRC_DESK | 14/01/2018 | ... |
| 6 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | CCSBA | DEFAULT_CIRC_DESK | 17/11/2017 | ... |
| 7 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sez. DIRAAS - Italianistica | DEFAULT_CIRC_DESK | 05/01/2018 | ... |
| 8 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sez. DIRAAS - Arte e Spettac. | DEFAULT_CIRC_DESK | 05/01/2018 | ... |
| 9 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sez. DIRAAS - Romanistica | DEFAULT_CIRC_DESK | 05/01/2018 | ... |
| 10 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sez. DIRAAS - Antichistica | DEFAULT_CIRC_DESK | 05/01/2018 | ... |
| 11 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sez. DAFIST - St. Mod. Cont. | DEFAULT_CIRC_DESK | 05/01/2018 | ... |
| 12 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sez. DAFIST - Mediev. e Geogr. | DEFAULT_CIRC_DESK | 05/01/2018 | ... |
| 13 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Responsabile Banco Circolazione | Servizi | Sez. DAFIST - Glottologia | DEFAULT_CIRC_DESK | 05/01/2018 | ... |



I ruoli



Mettendo il segno di spunta in questa casella vi verrà mostrato «dove» state lavorando. Così potrete in ogni momento essere sicuri di avere i ruoli per poter eseguire quella determinata azione in quella sede.



L'inserimento degli utenti in Alma

- L'inserimento degli utenti interni avviene manualmente
- L'inserimento degli utenti esterni avviene in maniera automatica
 - Fino a quando non sarà terminato il programma per gestirli in automatico, i dipendenti (solo ed esclusivamente loro) vanno inseriti e aggiornati manualmente. Tutti gli altri utenti istituzionali vengono gestiti in maniera automatica e non richiedono né inserimenti né aggiornamenti manuali.



Inserimento degli utenti interni

The screenshot displays the Alma system interface. At the top, a navigation bar includes the Alma logo and menu items: Acquisizioni, Risorse, Servizi, Amministratore, and Report e statistiche. The 'Servizi' menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Gestione servizi per l'utente' option in the dropdown menu, which is also highlighted with a red box. The main content area shows a search bar with 'antonelli carlo' and filters for 'Staff', 'Pubblico', 'Contatto', and 'Tutto'. Below the search bar, there are filters for 'Account: Tutto', 'Ruolo: Tutto', and 'Status: Tutto'. The dropdown menu lists various services such as 'Prestiti e Restituzioni', 'Richieste di risorse', 'Course Reserves', 'Corsi', 'Reading List', and 'Citazioni'.



Inserimento degli utenti interni

The screenshot displays the Alma user management interface. At the top, there is a navigation bar with the Alma logo and several menu items: Acquisizioni, Risorse, Servizi, Amministratore, and Report e statistiche. Below the navigation bar, there is a search bar with a magnifying glass icon. The main content area is titled "Identificazione utente" and contains a search input field labeled "Scansiona ID utente o cerca utente *". To the right of the search bar, there are two buttons: "Vai a Restituzione copie in prestito" and "Registra nuovo utente". The "Registra nuovo utente" button is highlighted with a red rectangular border. Below the search bar, there are two checkboxes: "Utilizza Proxy" and "Importa utenti da Sistema Gestione Utenti".



Inserimento degli utenti interni

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA | Alma | Acquisizioni | Risorse | Servizi | Amministratore | Report e statistiche

Utenti ▾ All ▾

Gestione utente rapida

Annulla | Aggiorna Utente

Dettagli utente

USER INFORMATION

| | | | |
|-------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|
| Nome * | <input type="text"/> | Secondo nome | <input type="text"/> |
| Cognome * | <input type="text"/> | ID Primario * | EST1162 |
| Titolo | <input type="text"/> | Categoria Ruolo | Seleziona un valore |
| Codice PIN | <input type="text"/> Genera | Sesso | <input type="text"/> |
| Descrizione Ruolo | <input type="text"/> | Campus | <input type="text"/> |
| Gruppo utente | Seleziona un valore | Data di nascita | <input type="text"/> |
| Lingua preferita | Inglese | Data eliminazione | <input type="text"/> |
| Data di scadenza | <input type="text"/> | Livello catalogatore | [00] Default Level |
| Biblioteca ILL | <input type="text"/> | | |

Lettere Utente Selezionate

Invia lettera di invito per login social

INFORMAZIONI GESTIONE UTENTE

L'utente ha record istituzionali SI No

Password

Verifica password

Forza modifica password al prossimo accesso



Inserimento degli utenti interni

INDIRIZZI EMAIL

Tipo E-mail *

Alternative

Personale

Scuola

Lavoro

Indirizzo Email

INDIRIZZI

Tipi di indirizzo *

Alternative

Abitazione

Scuola

Lavoro

Riga Indirizzo 1

Riga Indirizzo 2

Riga Indirizzo 4

Città

Codice postale

Riga Indirizzo 3

Riga Indirizzo 5

Stato/Provincia

Paese

NUMERI DI TELEFONO

Tipi di telefono

Abitazione

Mobile

Ufficio

Fax ufficio

Numero di telefono



Inserimento degli utenti esterni – solo per i dipendenti (e solo fino al completamento del programma)

Fondamentalmente i passaggi per creare un utente esterno sono gli stessi di quelli fatti per crearne uno interno.

I campi obbligatori sono gli stessi.

Differenze:

- Il campo id primario va compilato in maniera diversa da quello che è il suggerimento dato dal contatore
- Non bisogna inviare l'invito per il social login
- Bisogna aggiungere la possibilità di autenticarsi con le credenziali unigepass



Inserimento degli utenti esterni – solo per i dipendenti (e solo fino al completamento del programma)

Alma

Utenti All

Gestione utente rapida

Annulla Aggiorna Utente

Dettagli utente

USER INFORMATION

Nome *

Cognome *

Titolo

Codice PIN Genera

Descrizione Ruolo

Gruppo utente Seleziona un valore

Lingua preferita Inglese

Data di scadenza

Biblioteca ILL

Lettere Utente Selezionate

Invia lettera di invito per login social

Secondo nome

ID Primario *

Categoria Ruolo Seleziona un valore

Sesso

Campus

Data di nascita

Data eliminazione

Livello catalogatore [00] Default Level

ATTENZIONE: non bisogna prendere l'id proposto dal contatore

ATTENZIONE: non bisogna inviare l'invito per social login

INDIRIZZI EMAIL



Inserimento degli utenti esterni – solo per i dipendenti (e solo fino al completamento del programma) – creazione dell'id primario

- L'id primario per i dipendenti che vengono inseriti manualmente non è ancora l'uid unigepass.
- Deve essere costruito in questo modo: matricola (quella che si trova sul cedolino) preceduta da ID3 (in caso di docenti) o ID2 (in caso di personale tecnico amministrativo o assegnisti) e tanti 0 fino a formare una stringa di 11 caratteri.
- Esempio: docente con matricola 12345, id primario diventa ID300012345.



Inserimento degli utenti esterni – solo per i dipendenti (e solo fino al completamento del programma)

I dipendenti inseriti manualmente devono poter autenticarsi su Primo con le proprie credenziali unigepass.

Per permettere loro di farlo, bisogna aggiungere un identificativo.

Dalla scheda Identificativi, selezionare aggiungi identificativo, scegliere barcode e inserire l'uid unigepass.



Inserimento degli utenti esterni – solo per i dipendenti (e solo fino al completamento del programma)

Informazioni generali | Informazioni di Contatto | **Identificativi** | Note | Blocchi | Multe/Commissioni | Statistiche | Allegati | Proxy per | Revisione

1 - 1 di 1

| Attivo | Tipo ID | Valore | Nota | Creata da | Creazione | |
|--------|-------------------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|---|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | System number | 200608379 | - | EX_LIBRIS | - |

+ Aggiungi Identificativo

Aggiungi come un Esterno

Tipo di identificativo *

Barcode

Valore *

Nota

Svuota **Aggiungi**



Inserimento degli utenti esterni – solo per i dipendenti (e solo fino al completamento del programma)

Attenzione!

L'utente creato in questo modo è di tipo interno. Per far sì che, una volta pronto, il programma lo aggiorni in maniera automatica, bisogna cambiarlo e farlo diventare esterno.

Ci siamo accorti che questa operazione, per quanto richieda semplicemente un click, è legata ai privilegi dell'operatore. Nello specifico, è riservata alle password con poteri da super utente.

Pertanto, una volta creati dei nuovi dipendenti, vi preghiamo di segnalarceli (bibliohelp@cedia.unige.it) così noi potremo cambiare loro il tipo di account.

NB: potete comunque dar loro dei prestiti anche se il tipo di account non è stato ancora modificato.



L'aggiornamento degli utenti in Alma

- L'aggiornamento degli utenti interni avviene manualmente
- L'aggiornamento degli utenti esterni avviene in maniera automatica (*)



Aggiornamento degli utenti interni

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA | Alma | Acquisizioni | Risorse | Servizi | Amministratore | Report e statistiche

Utenti | All | 🔍

< Dettagli utente

Cambia Tipo Account | Annulla | Salva

Prova, Utente ⓘ

| | | | | |
|----------------|---------|---------------|------------|-------------------------------|
| ID Primario | UTENTE1 | Tipo Account | Interno | Gestisci attività dei Servizi |
| Tipo di record | Staff | Gruppo utente | Dipendenti | |

Informazioni generali | Informazioni di Contatto | Identificativi | Note | Blocchi | Multe/Commissioni | Statistiche | Allegati | Proxy per | Revisione

Informazioni utente

| | | | |
|----------------------|---|-------------------|---|
| Nome * | <input type="text" value="Utente"/> | Secondo nome | <input type="text"/> |
| Cognome * | <input type="text" value="Prova"/> | ID Primario * | <input type="text" value="UTENTE1"/> |
| Titolo | <input type="text"/> | Codice PIN | <input type="text"/> Genera |
| Categoria Ruolo | <input type="text" value="Staff UNIGE"/> | Descrizione Ruolo | <input type="text"/> |
| Sesso | <input type="text"/> | Gruppo utente | <input type="text" value="Dipendenti"/> |
| Campus | <input type="text"/> | URL sito Web | <input type="text"/> |
| Lingua preferita | <input type="text" value="Italiano"/> | Status | <input type="text" value="Attivo"/> |
| Data status | <input type="text" value="15/02/2018"/> | Data di nascita | <input type="text"/> |
| Data di scadenza | <input type="text"/> | Data eliminazione | <input type="text"/> |
| Biblioteca ILL | <input type="text"/> | | |
| Livello catalogatore | <input type="text" value="[00] Default Level"/> | | |

Lettere Utente Selezionate

Invia messaggio Comporre

Informazioni gestione utente



Aggiornamento degli utenti interni

← Dettagli utente Cambia Tipo Account Annulla Salva

Prova, Utente Gestisci attività dei Servizi

ID Primario: UTENTE1 Tipo Account: Interno
Tipo di record: Staff Gruppo utente: Dipendenti

Informazioni generali Informazioni di Contatto Identificativi Note Blocchi Multe/Commissioni Statistiche Allegati Proxy per Revisione

Informazioni utente:

| | | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|--|
| Nome * | Utente | Secondo nome | |
| Cognome * | Prova | ID Primario * | UTENTE1 |
| Titolo | | Codice PIN | <input type="text"/> Genera |
| Categoria Ruolo | Staff UNIGE | Descrizione Ruolo | |
| Sesso | | Gruppo utente | Dipendenti |
| Campus | | URL sito Web | |
| Lingua preferite | Italiano | Status | Attivo |
| Data status | 15/02/2018 | Data di nascita | <input type="text"/> |
| Data di scadenza | <input type="text"/> | Data eliminazione | <input type="text"/> |
| Biblioteca ILL | | | |
| Livello catalogatore | [00] Default Level | | |

Lettere Utente Selezionate

Invia messaggio Comporre

Indirizzo di posta generale
Mails social login

Informazioni gestione utente
Password:



Aggiornamento degli utenti esterni

< Dettagli utente Cambia Tipo Account **Apri per aggiornamento** Annulla Salva

 **COLLUFIO, RAFFAELLA** i

ID Primario S2282589 **Tipo Account** Esterno **Proprietario** SIS
Tipo di record Pubblico **Gruppo utente** Studenti Gestisci attività dei Servizi

Informazioni generali Informazioni di Contatto Identificativi Note Blocchi Multe/Commissioni Statistiche Allegati Proxy per Revisione

Informazioni utente

| | | | |
|----------------------|-----------------------|-------------------|------------|
| Nome * | RAFFAELLA | Secondo nome | |
| Cognome * | COLLUFIO | ID Primario * | S2282589 |
| Titolo | Utente (non in lista) | Codice PIN | Genera |
| Categoria Ruolo | Seleziona un valore | Descrizione Ruolo | |
| Sesso | | Gruppo utente | Studenti |
| Campus | | URL sito Web | |
| Lingua preferita | Italiano | Status | Attivo |
| Data status | 02/10/2017 | Data di nascita | |
| Data di scadenza | 31/12/2099 | Data eliminazione | 31/12/2099 |
| Biblioteca ILL | | | |
| Livello catalogatore | [00] Default Level | | |

Lettere Utente Selezionate

Invia messaggio **Indirizzo di posta generale** Comporre



L'aggiornamento degli utenti esterni

Apri per aggiornamento

Le informazioni utente sono gestite esternamente e verranno sovrascritte con la prossima sincronizzazione.

è possibile evitare che i seguenti campi siano sovrascritti – {Titolo, Codice PIN, Categoria Ruolo, Gruppo utente, Campus, Lingua preferita, Biblioteche condivisione risorse, Livello catalogatore, Lettere Utente Selezionate}.

Si desidera evitare che questi campi siano sovrascritti?

No

Annulla

Sì



L'aggiornamento degli utenti esterni

< Dettagli utente Cambia Tipo Account Apri per aggiornamento Annulla Salva

COLLUFIO, RAFFAELLA i

ID Primario S2282589 **Tipo Account** Esterno **Proprietario** SIS
Tipo di record Pubblico **Gruppo utente** Studenti Gestisci attività dei Servizi

Informazioni generali **Informazioni di Contatto** Identificativi Note Blocchi Multe/Commissioni Statistiche Allegati Proxy per Revisione

Indirizzi + Aggiungi Indirizzo

1 - 1 di 1

| Preferito | Indirizzo | Creata da | Data di Creazione | Tipo | Dati esterni |
|-----------|---|-----------|--------------------------|------------|--------------|
| 1 ✓ | viale dell'università 1 16131 GENOVA GENOVA | EX_LIBRIS | 02/10/2017 10:24:15 CEST | Abitazione | ✓ |

Numeri di telefono + Aggiungi Numero di Telefono

1 - 1 di 1

| Preferito | Numero di telefono | Creata da | Data di Creazione | Tipo | Dati esterni |
|-----------|--------------------|-----------|--------------------------|------------|--------------|
| 1 ✓ | 010000000 | EX_LIBRIS | 02/10/2017 10:24:15 CEST | Abitazione | ✓ |

Indirizzi Email + Aggiungi Indirizzo Email

1 - 1 di 1

| Preferito | Indirizzo Email | Creata da | Data di Creazione | Tipo | Dati esterni |
|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------|
| 1 ✓ | utente@SCRUBBED_unige.it | EX_LIBRIS | 02/10/2017 10:24:15 CEST | Personale | ✓ |



L'aggiornamento degli utenti esterni

Aggiungi Indirizzo Email

Aggiungi come un Esterno

Tipo E-mail *

- Alternative
- Personale
- Scuola
- Lavoro

Indirizzo preferito * Sì No

Descrizione

Aggiungi Chiudi **Aggiungi e Chiudi**

Mettendo il segno di spunta a questa casella, il dato potrebbe essere sovrascritto



La cancellazione degli utenti

- La cancellazione degli utenti può essere fatta «un utente alla volta» oppure a blocchi.
- Per entrambi i tipi di cancellazione, è necessario avere dei privilegi di user management molto alti.
- In caso di utente creato in maniera sbagliata, potete avvertirci e provvederemo a cancellarlo
- Per la cancellazione a blocchi, stiamo testando procedure per cominciare a bonificare i vecchi dati importati da Aleph.



GRAZIE!

Informazioni sul progetto Alma: http://biblioteche.unige.it/progetto_alma

Alma: <https://unige.alma.exlibrisgroup.com/mng/login>

Segnalazioni: bibliohelp@cedia.unige.it