

MANUALES DE ALMA

ADQUISICIÓN Y ACTIVACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS



BU

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
Universidad de Málaga

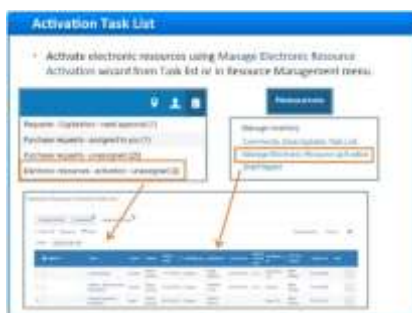
Vicerrectorado de Investigación y Transferencia

ADQUISICIÓN Y ACTIVACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS

Los Recursos electrónicos se solicitan de los Proveedores de manera similar al proceso que se utiliza para solicitar recursos físicos, pero no siguen el proceso de recepción, sino flujos de activación.

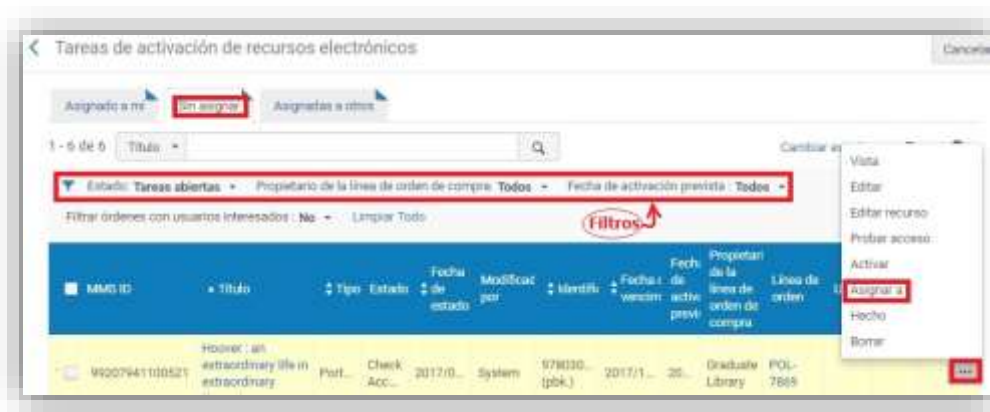
1. Activación de recursos electrónicos

Tras el proceso de compra y una vez disponible un recurso electrónico es necesario realizar unas cuantas acciones antes de ponerlos a disposición de nuestros usuarios. Si han pasado por todo el proceso de compra en Alma, los recursos se añaden automáticamente a la Lista de Tareas de Activación, a la que se puede acceder por medio de la lista de tareas o en Gestión de recursos > Gestionar inventario > Gestionar Activación de Recurso Electrónico.



2 Activación

Por defecto, la pestaña que se muestra en la Lista de Tareas es la de *Asignada a mí*. Pero los recursos aparecen por primera vez en la pestaña *No asignados*. Una vez que se comienza a trabajar en la activación, automáticamente se asignará la activación *Asignada a mí*. Alma tiene filtros para ayudar a reducir la lista de tareas, como los estados, los propietarios de las líneas de orden de compra o fecha estimada de activación.



Existen varios tipos de recursos electrónicos que se pueden activar. Primero trataremos la activación de las colecciones electrónicas

3. Activar Colecciones electrónicas

Normalmente, el acceso a recursos electrónicos se prueba antes de que hacerlo público. Clicando en *Activar* en lista de acciones de fila el recurso se abre el asistente de activación.



3.1. El Asistente de Activación

Es importante seleccionar la casilla *Activar esta colección electrónica* para poder probar el acceso al recurso.

La casilla *Hacer que el servicio esté disponible* poner visible la colección en Primo. Ya que estamos probando el acceso, dejaremos esta casilla sin seleccionar.

3.2. Añadir Parámetros del Enlace

El siguiente paso es añadir los parámetros del enlace, si fuese necesario. Ejemplos de parámetros de enlaces son nombres de usuario, contraseñas, o IDs de Clientes necesarios para acceder a la colección electrónica. Cuándo son necesarios estos parámetros varía en función del proveedor. Si no son necesarios, esta sección no aparece.

Es también aquí donde se habilita el proxy. Configurar el proxy en el nivel de servicio hace que se aplique a todo lo que haya en ese nivel de servicio, y se asigna a todos los portafolios de esa colección electrónica.

3.3. Seleccionar Portafolios

El tercer paso en el asistente es seleccionar los portafolios a activar. Existen varias opciones:

- **Activar todos** los portafolios de la colección.
- **Cargar por medio de un archivo** Excel usando la herramienta Cargar Portafolios, útil en el caso de agrupaciones selectivas.
- **Seleccionar manualmente** el portafolio de la lista que se mostrará más adelante en el asistente de activación; útil en el caso de agrupaciones selectivas a los que se acaba de suscribir para seleccionar títulos dentro de la agrupación.

Con el botón Siguiente vamos al siguiente paso en el asistente.

3.4. Confirmación de Resumen de Activación

La siguiente es la pantalla de resumen para confirmar los recursos que hay que activar. Una vez visto que todo es correcto, solo queda clicar en *Activar*. Una vez terminada la tarea, se envía un correo electrónico de confirmación. Si se desea, se puede controlar la tarea de activación desde el área de Control de Tareas en el menú de administración de Alma.

3.5. Seleccionar manualmente portafolios

Si quiere seleccionar manualmente los portafolios a activar, las opciones aparecerán en la colección electrónica una vez que se complete la activación. En este momento, se muestra la lista de portafolios de la colección. Hay que clicar en la casilla para cada título que desee activar dentro de la colección y clicar luego en el botón "Localiza Seleccionado".

Las opciones disponibles en el enlace de Acciones son:

- Añadir Localmente Portafolios Creados
- Cargar portafolios usando un archivo Excel y la herramienta de carga de portafolios
- Activar Portafolios Seleccionados
- Desactivar Portafolios Seleccionados

3.6. Prueba de Acceso

Ahora que la colección electrónica está activada, se puede probar el acceso antes de hacerla pública. La podemos encontrar, ahora, en la pestaña *Asignado a mí* de la Lista de Tareas de Activaciones Y entre las opciones que ahora nos ofrece para cada recurso está *Probar Acceso*. Esta opción "Acceso de Prueba" sólo se

muestra si la activación ha tenido éxito, y si el registro bibliográfico y la URL están presentes, o si hay servicios (como servicios de texto completo) asociados con el recurso electrónico.

El acceso se prueba en el nivel de portafolio, ya que es lo que los usuarios verán en la pestaña Ver en Primo.

3.7. Poner disponible la colección en Primo

Una vez probado el acceso con éxito, el recurso electrónico está listo para el Público. Para hacerlo, habría que regresar a la lista de Tareas de Activación y actualizar el estado de la colección electrónica, si fuera necesario, seleccionando Activar una vez más a fin de hacerla visible a los usuarios. Es necesario confirmar la activación en el mensaje que aparecerá a continuación.

Una vez activado, aparece un segundo mensaje, preguntando si se quiere editar el registro de la Colección Electrónica. Seleccionando "Confirmar" se edita el registro, o "Cancelar" para no editarlo.

Cuando un recurso electrónico está completamente activado y disponible para el público, la opción Activar desaparece de la lista de acciones de fila

El siguiente paso es eliminar el recurso electrónico de la lista de tareas de activación. Antes de hacerlo, sin embargo, puede que queramos confirmar que cualquier registro bibliográfico asociado con la colección electrónica no se haya eliminado. El enlace Suprimir/Restaurar aparece en la lista de acciones de fila si la colección electrónica tiene un registro bibliográfico restaurado o suprimido enlazado a él y a una URL. Al clicar se cambia el valor a su opuesto, restaurando o suprimiendo el registro bibliográfico de ser publicado en Primo.

Para eliminar el registro electrónico de la lista de tareas, hay que seleccionar Hecho en la lista de acciones de fila. Para ver el historial de todas las activaciones que se han completado en el pasado, usar el filtro de Estado y seleccione Hecho.

4. Activar Portafolios Autónomos



Para portafolios autónomos o títulos de libros en formato electrónico, el proceso de activación es muy similar al proceso utilizado para activar colecciones electrónicas, pero un poco más simple.

El enlace de Acceso de Prueba aparecerá inmediatamente en la lista de acciones de fila de ejemplares en la Lista de Tareas de Activación. Clicar en Acceso de Prueba para probar el acceso al portafolio individual. Después clicar en Activado en la lista de acciones de fila para hacer que esté disponible para el público.

5. Activar Colecciones Electrónicas y Portafolios Locales

Las colecciones electrónicas creadas localmente y los portafolios se pueden mostrar en la lista de tareas de Activación y pueden pasar por el proceso de compra en la Zona de Institución.

Si un recurso electrónico no tiene que atravesar por todo el proceso de adquisición, todavía se puede añadir a la lista de tareas de activación al clicar en "Crear Tarea de Activación Electrónica" en la lista de acciones de fila.

Para activar colecciones electrónicas creadas localmente o portafolios en la lista de tareas de Activación, se selecciona Acceso de Prueba en la lista de acciones de fila para probar el acceso al recurso, y después Activar en la lista de acciones de fila para ponerlos disponibles a los usuarios. Para terminar, se clicla en Editar para hacer cualquier cambio a la colección electrónica creada localmente o al portafolio.

6. Activar Colecciones Electrónicas o Portafolios Gratuitos

Las colecciones electrónicas o portafolios gratuitos que no requieren órdenes de compra u otras tareas, se pueden activar directamente desde la búsqueda de Repositorio en la pestaña de la Zona de Comunidad. Pulsando en el enlace Activar de la lista de acciones de fila se abre el asistente de activación seguir el proceso normal (Activar, probar y poner visible a los usuarios). Como el recurso no tiene PO no aparece en la Lista de Tareas de Activación.

Para encontrar una lista de recursos electrónicos gratuitos que estén disponibles en la Zona de Comunidad, se utiliza la búsqueda avanzada en el Repositorio con la Colección Electrónica en la caja Buscar y se selecciona la opción "Gratis".