
Verwalten von Benutzerdiensten an einer Leihstelle

Diese Seite beschreibt, wie Sie in der Legacy-UX Benutzerdienste an einer Leihstelle verwalten. Dies wird schrittweise eingestellt und die neue UI wird ab Februar 2025 Standard und ab Mai 2025 obligatorisch sein. Für die neue UX-Dokumentation siehe [Verwalten von Benutzerdiensten an einer Leihstelle - Neues Layout](#). Links zu allen Haupt-Dokumentationsseiten zur Benutzung finden Sie unter [Benutzung](#).

Um Benutzerdienste zu verwalten, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Leihstellen-Manager (an einer Leihstelle eingeloggt)
- Leihstellen-Mitarbeiter (an einer Leihstelle eingeloggt)
- Leihstellen-Mitarbeiter - eingeschränkt (an einer Leihstelle eingeloggt)

Als Teil des Benutzungsprozesses wählt der Leihstellen-Mitarbeiter/Manager einen Benutzer (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)) und verwaltet die Dienste des Benutzers. Diese Aktivitäten umfassen:

- **Ansicht von Bestellungen** - Der Leihstellen-Mitarbeiter/Manager kann eine Liste der vom Benutzer bestellten Exemplare ansehen (siehe [Bestellte Exemplare eines Benutzers anzeigen](#)).
- **Ausleihen** – Der Benutzer kommt an die Leihstelle, um bestelltes Material zu erhalten, das sich aktuell in der aktiven Bereitstellung befindet.

Alternativ kann der Benutzer das gewünschte Exemplar direkt vom permanenten Standort zur Leihstelle mitbringen (das heisst ohne vorherige Bestellung). Der Strichcode wird bei der Leihstelle gescannt (siehe [Ausleihe von Exemplaren](#)).

- **Rückgaben** – Der Benutzer gibt das ausgeliehene Exemplar zurück. Der Strichcode wird bei der Leihstelle gescannt (siehe [Rückgabe von Exemplaren](#)). Das Exemplar wird in der Tabelle **Rückgaben** angezeigt.
- **Gebühren** – Gebühren können für Bibliotheks-Services anfallen (wie etwa Digitalisierungen) oder sie können erhoben werden wenn ein Benutzer beispielsweise ein Buch beschädigt. Der Leihstellen-Mitarbeiter/Manager kann Gebühren eines Benutzers ansehen und Zahlungen eines Benutzers entgegennehmen, wenn die Leihstelle konfiguriert ist, Zahlungen zu erhalten (siehe [Gebühren ansehen und Zahlungen erhalten](#)). E-Mail- und/oder SMS-Benachrichtigungen können auch eingestellt werden, um Benutzer über ihre Gebühren zu informieren (siehe [Benutzerbenachrichtigungen über Gebühren senden](#)).
- **Bearbeitung von Benutzer-Informationen** - Der Leihstellen-Mitarbeiter/Manager kann Änderungen der Benutzerinformationen vornehmen (siehe [Bearbeitung von Benutzerinformationen](#)).

Sie können Beziehungen zwischen Bibliotheken erstellen, um den Bibliotheken zu ermöglichen, füreinander Exemplare auszuleihen und zurückzugeben (siehe [Konfiguration der Benutzungsdienste zwischen Bibliotheken in einer Institution](#)).



Für weitere Informationen siehe [Überblick über Benutzerservices](#). (2:41 Min.)

Auswahl eines Benutzers

Bevor Sie einem Benutzer Services erbringen können, müssen Sie den Datensatz des Benutzers finden, entweder bei Ihrer lokalen Institution oder, wenn Ihre Institution zu einem Benutzungsnetzwerk gehört, bei der Heimatinstitution des Benutzers. (In diesem letzteren Fall müssen Sie den Benutzer möglicherweise bei Ihrer örtlichen Institution registrieren; siehe [Registrierung von Benutzern](#).)

Seite Benutzer-Identifikation

So wählen Sie einen Benutzer Ihrer Institution aus:

- Scannen Sie auf der Seite Benutzer-Identifikation (**Geben Sie auf der Seite Benutzer-Identifikation > Ausleihe/Rückgabe > Benutzerdienste verwalten**) entweder die ID des Benutzers, oder suchen Sie im Feld **Benutzer-ID scannen oder nach Benutzer suchen** den Benutzer in der Datenbank auf eine der folgenden Arten:
 - Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens des Benutzers. Ab dem dritten Zeichen erscheint eine Dropdown-Liste und zeigt die ersten zehn Namen an, die mit der von Ihnen eingegebenen Buchstabenfolge beginnen. (Beachten Sie, dass dies nicht unbedingt dieselbe Liste ist wie die, die Sie sehen würden, wenn Sie eine vollständige Suche durchführen, wie in der nächsten Option.)
 - Führen Sie eine vollständige Suche durch: Klicken Sie auf . Das Fenster **Benutzer finden und verwalten** öffnet sich. Verwenden Sie die Suchfunktionen, um den Benutzer zu finden und auszuwählen. Das Fenster wird geschlossen und der Name des Benutzers erscheint im Feld **Benutzer-ID scannen oder nach Benutzer suchen**.
 - Wählen Sie den Benutzer aus einer Liste der kürzlich aufgerufenen Benutzerdatensätze aus: Klicken Sie auf , und wählen Sie dann den Benutzer aus der Liste aus. (Beachten Sie, dass diese Liste nur Benutzerdatensätze enthält, die während der aktuellen Sitzung vorhanden waren. Aus Datenschutzgründen wird diese Liste bei jedem Abmelden geleert.)
- Wenn der Benutzer als Proxy für einen anderen Benutzer fungiert (der "Ziel"-Benutzer), und dessen Konto so konfiguriert ist, dass es diese Proxy-Beziehung unterstützt (siehe [Verwalten von Proxy-Benutzern](#)), wählen Sie **Proxy verwenden**, und klicken Sie dann auf **Weiter**. Das Feld **Proxy für** erscheint. Wählen Sie den Benutzer an.

- Klicken Sie **OK**. Die Seite Services für Benutzer wird mit dem darin angezeigten Datensatz des Benutzers und der ausgewählten Registerkarte **Ausleihen** geöffnet. Für Details zu Benutzer-Ausleihen siehe [Ausleihe von Exemplaren](#).

Neben der Auswahl des Benutzers bietet die Seite Benutzeridentifikation auch die folgenden Optionen:

- Zu Exemplare zurückgeben gehen** – Rückgabe von Exemplaren für durch den Benutzer (siehe [Um mehrere Exemplare zurückzugeben](#)).

Sie können auch auf Ihrer Tastatur **Ctrl + Alt + R** drücken, um die Rückgabe von Exemplaren durch den Benutzer über die Seite Verwalten von Exemplar-Rückgaben zu ermöglichen.

- **Neuen Benutzer registrieren** – Registrierung von Benutzern; siehe [Registrierung von Benutzern](#). Beachten Sie, dass diese Option nur für Benutzer und nicht für Mitarbeiter genutzt werden sollte.

Die Seite Benutzerdienste

Sobald Sie einen Benutzer wie oben beschrieben ausgewählt haben, können Sie die Seite Benutzerdienste verwenden, um seine Services zu verwalten.

The screenshot shows the 'Patron Services' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Add/Renew Patron Role', 'Edit User Info', 'Submit Request', 'Refresh Blocks/Notes', and 'Done'. The user profile for Jane Smith is displayed, showing her active and transferred balances (both 0.00 USD), her ID (BMA1), and her user group (Undergraduate Student). There are links to 'Send Activity Report' and 'Send Requests Report'. A 'User Notes' section shows a note: '1. User has 1 overdue item(s) in this library'. Below this, there are tabs for 'Loans', 'Returns', 'Requests', and 'Network Activity'. A search bar is present with 'My institution' selected and a search button. The main area shows a list of loans with columns: Title, Due Date, Barcode, Fine, Loan Date, Loan Status, Item Policy, Library, and Loan Notes. Two loans are listed: 1. 'Three comedies: The birds, The clouds, The wasps, translated by William Arrowsmith and by Douglas Parker.' with due date 10/16/2022 19:00, barcode 28077-20, and status Normal. 2. 'Cities of salt / Abdelrahman Munif, translated from the Arabic by Peter Theroux.' with due date 09/19/2022 07:00, barcode AU43792, and status Claim returned.

Seite Benutzerdienste – Registerkarte Ausleihen

Die Seite Benutzerdienste zeigt die folgenden Kerninformationen von Benutzern an:

- Benutzername
- ID
- Benutzergruppe
- Aktivsaldo (der Gebühren des Benutzers)
- Notizen
- Anzahl der bereitgestellten Exemplare
- Überfällige Exemplare

Note

Für weitere Informationen zur Registerkarte **Benutzernotizen** siehe [Hinzufügen von Notizen zu Benutzern](#). Die Benutzernotizen enthalten Informationen zu Exemplaren, die zur Abholung bereitstehen. Die Anzahl der Exemplare bezieht sich nur auf lokale Exemplare. Exemplare anderer Institutionen werden nicht in die Berechnung einbezogen.

Die folgenden Tastatur-Kurzbeefehle sind auf der Seite Benutzerdienste verfügbar:

- **Alt + 1** – Öffnet die Registerkarte **Ausleihen**
- **Alt + 2** – Öffnet die Registerkarte **Rückgaben**
- **Alt + 3** – Öffnet die Registerkarte **Bestellungen**

- **Ctrl + Alt + D** – Ebenso wie ein Klick auf **Fertig**; kehrt zur Seite Benutzer-Identifikation zurück, um die Suche nach einem anderen Benutzer zu ermöglichen (siehe [Auswahl eines Benutzers](#))

Auf der Seite Benutzerdienste können Sie Folgendes tun:

- Klicken Sie auf **Alle verlängern**, um alle Exemplare zu verlängern, die der Benutzer derzeit ausgeliehen hat. Das System zeigt eine Informationsmeldung an und sendet den Brief Passive Fernleihe-Aktivitäten mit den geänderten Fälligkeitsdaten, wenn relevant. Siehe auch den Hinweis unten für **Auswahl verlängern**.
- Klicken Sie auf **Auswahl verlängern**, um alle Exemplare zu verlängern, die in der Ausleihe-Anzeige ausgewählt wurden. Das System zeigt eine Informationsmeldung an und sendet den Brief Passive Fernleihe-Aktivitäten mit den geänderten Fälligkeitsdaten, wenn relevant.

Note

Auswahl verlängern und **Alle verlängern** fordern nicht zum Überschreiben auf. Der Grund dafür ist, dass es mehrere Gründe für mehrfache Exemplare geben kann, die Überschreibungen erfordern, die möglicherweise unterschiedliche Berechtigungsstufen auf der Grundlage von Benutzerrollen erfordern, was zu Konflikten und potenziellen Fehlern führen kann. Auch wenn nur ein einzelnes Exemplar ausgewählt wird, ermöglicht **Auswahl verlängern** aus diesem Grund keine Überschreibungen. Die Anwendung der Option **Verlängern** im Zeilen-Aktionsmenü ist derzeit die einzige Methode zum Überschreiben.

- Klicken Sie auf **Sperren/Notizen aktualisieren** um die Notizen zu aktualisieren und die Erheblichkeit von Sperren zu überprüfen - ob Ausleihen zurückgegeben wurden und die Sperre aufgehoben werden sollte, oder neue Ausleihen zugefügt wurden und die Sperre erneut anwendbar ist.
- Benutzer verlängern, wenn die Karte des Benutzers abgelaufen ist. In diesem Fall zeigt Alma eine Sperre an, dass die Karte des Benutzers abgelaufen ist. Um den Benutzer zu verlängern, klicken Sie in der Sperre auf **Verlängern**. Der Verlängerungszeitraum wird durch die Konfiguration von Nutzungsbedingungen festgelegt (siehe [Konfiguration von Nutzungsbedingungen](#)).
- Wenn der Benutzer einen Social Account hat, klicken Sie auf **Vom Social Account trennen**, um den Social Login vom Benutzer zu trennen.
- Klicken Sie auf **Informationen bearbeiten**, um die Seite Schnelle Benutzerverwaltung zu öffnen und die Informationen des Benutzers zu bearbeiten. Für Details zu den auf dieser Seite angezeigten Feldern siehe Seite **Schnelle Benutzerverwaltung - Felder**.
- Klicken Sie auf **Benutzerrolle hinzufügen/verlängern**, um einem Benutzer eine Benutzerrolle hinzuzufügen und das Ablaufdatum der Benutzerrolle anzuzeigen und zu aktualisieren. Diese Funktionalität ermöglicht Folgendes:
 - Hinzufügen der neuen Benutzerrolle entweder in der Institution oder in dem Bereich, in dem sich der Schalter-Mitarbeiter gerade befindet (je nach Regeln für Benutzerregistrierung).
 - Die Verlängerung einer Benutzerrolle ist nur zulässig, wenn der Geltungsbereich in der "Institution/spezifischen Bibliothek" liegt, in der sich der Mitarbeiter gerade befindet.

Der in den Nutzungsbedingungen für den in der Benutzerregistrierung definierte Ablauf Warnungsdauer wird verwendet, um (im Bereich Benutzerhinweise der Benutzerservice-Benutzerdienste) vor einem erwarteten Ablauf der Benutzerrolle in der aktuellen Bibliothek oder Institution zu warnen.

- Klicken Sie auf **Aktivitätsbericht senden**, um den Brief Passive Fernleihe - Aktivitäten an den Benutzer zu senden, in dem die Benutzeraktivitäten aufgelistet sind, einschließlich Ausleihen, überfällige Exemplare und aktive Gebühren.
- Klicken Sie auf **Rückgabebeleg senden**, um während der aktuellen Sitzung einen Rückgabebeleg für die an der Leihstelle zurückgegebenen Exemplare an den spezifischen Benutzer zu senden. Für Details zur Konfiguration des automatischen Versendens von Belegen siehe die entsprechenden Feldbeschreibungen in **Leihstelle - Allgemeine Informationen - Felder** unter [Konfiguration von Leihstellen](#). Details zum Anpassen des Briefes Rückgabebeleg finden Sie unter [Konfiguration von Alma-Briefen](#).
- Klicken Sie auf **Ausleihbeleg senden**, um den Brief Ausleihbeleg während der aktuellen Sitzung für die an der Leihstelle ausgeliehenen Exemplare an den angegebenen Benutzer zu senden. Für Details zur Konfiguration des automatischen Versendens von Belegen siehe die entsprechenden Feldbeschreibungen in **Leihstelle - Allgemeine Informationen - Felder** unter [Konfiguration von Leihstellen](#). Details zum Anpassen des Briefes finden Sie unter

[Konfiguration von Alma-Briefen.](#)

- Klicken Sie auf **Vormerkungsbericht senden**, um den vollständigen Brief Vormerkungsbericht an den angegebenen Benutzer zu senden, in dem alle bestellten Exemplare nach der Aufschlüsselung Nicht aktiv, In Bearbeitung und Bereitgestellt aufgelistet sind.
- Klicken Sie auf **Bestellung absenden**, um eine Bestellung zu erstellen, wobei die Bestellung automatisch mit den Daten dieses Benutzers ausgefüllt wird. Ein physisches Exemplar hat drei Optionen für die Art der zu erstellenden Bestellung: **Benutzer, physisch, Buchung** und **Digitalisierung**. Ein elektronisches Exemplar hat eine Option für **Dokumentenlieferung**. Nachdem die Bestellung abgesendet wurde, gelangt der Benutzer wieder auf die Seite Benutzerdienste in der Registerkarte **Bestellungen** zurück. Sie können den Titel oder die ISBN/ISSN eingeben, die Sie bestellen möchten und die Auto-Vervollständigung schlägt mögliche Übereinstimmungen vor. Wenn der Titel, den Sie suchen, nicht automatisch vorgeschlagen wird, können Sie das Suchwerkzeug verwenden, um eine vollständige Suche durchzuführen.
Für weitere Informationen über die Funktion Bestellung absenden siehe das Video [Eine Bestellung unter Benutzerdiensten aufgeben](#)(1:18 Min.).
- Klicken Sie auf den Link, um Benutzernotizen hinzuzufügen oder anzusehen. Wenn es keine Notizen für den Benutzer gibt, heißt der Link **Neue Notiz**. Wenn es zwischen einer und fünf Notizen gibt, heißt der Link **Notiz bearbeiten**. Wenn es mehr als fünf Notizen gibt, heißt der Link **Es gibt weitere Benutzernotizen**.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausleihen**, um die an den Benutzer ausgeliehenen Exemplare anzusehen. Für Details siehe [Ausleihe von Exemplaren](#).
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Rückgaben**, um die vom Benutzer zurückgegebenen Exemplare anzusehen. Für Details siehe [Rückgabe von Exemplaren](#).
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Bestellungen**, um die vom Benutzer bestellten Exemplare anzusehen. Die Bestellungen des Benutzers werden angezeigt. Für Details siehe [Vorgemerkte Exemplare eines Benutzers anzeigen](#).
- Die Seite Benutzerdienste ist standardmäßig darauf eingestellt, nach zwei Minuten Inaktivität unterbrochen zu werden. Optional können Sie die Seite Benutzerdienste mit einem Timeout nach 1 - 30 Minuten konfigurieren, indem Sie die Einstellung **patron_services_timeout_minutes** auf der Seite Zuordnungstabelle Kundenparameter ändern (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#)).
- Die Fähigkeit der Rolle einer Leihstelle, die gesamte Historie der Rückgaben eines Benutzers anzusehen, wird während der Implementierung durch Konfigurationseinstellungen festgelegt (standardmäßig werden alle angezeigt). Falls erforderlich, kontaktieren Sie mit Ihrem Ex Libris Professional Services/Support-Repräsentanten, um diese Option den besonderen Anforderungen Ihrer Institution entsprechend anzupassen.

Für weitere Informationen zum Hinzufügen der Signatur zu Benutzungs-Seiten, wie etwa in der Anzeige der Ausleihen oben, und zu ausgewählten Briefen, siehe das Video [Zu Benutzungs-Seiten und Briefen hinzufüge Signatur](#) (1:02 min.).

Benutzer verwalten

Nur Benutzer, die an Ihrer Institution registriert sind, können die Services der Institution nutzen. Sie können Benutzer auf der Seite Benutzer-Identifikation registrieren, die meisten Informationen eines bestehenden Benutzers auf der Seite Benutzerdienste bearbeiten und konfigurieren, welche Felder in benutzerbezogenen Formularen in der Alma-Konfiguration erscheinen.

Registrierung von Benutzern

Bevor Sie einem Benutzer Dienste anbieten können, muss der Benutzer in Ihrer Institution registriert sein. Wenn Ihre Institution einem Benutzungsnetzwerk angehört, können Sie die Informationen eines Benutzers zusätzlich in dessen Institution suchen und sie dort erhalten. (Siehe auch [Zentrales Verwalten von Benutzern in einer Netzwerkzone](#).)

Wenn ein Benutzer einer Institution an einer anderen Institution entleiht oder Bestellungen aufgibt, werden die Kontaktinformationen der Institution des Benutzers bei der dienenden Institution aktualisiert.

Erfahren Sie, wie Alma einen verknüpften Benutzer in einer fremden Institution erstellt, wenn ein Benutzer in einem

Benutzungs-Netzwerk ein Exemplar von dieser Institution bestellt, unter Verwendung von Primo in der eigenen Institution, im Video [Bestellung von einer Mitglieds-Institution](#) (5:59 min).

Um einen neuen Benutzer zu registrieren:

Auf der Seite Benutzer-Identifikation (**Benutzung > Ausleihe/Rückgabe > Benutzerdienste**) klicken Sie auf **Neuen Benutzer registrieren**. Die Seite Schnelle Benutzerverwaltung erscheint. Folgen Sie den Anweisungen unter [Hinzufügen von Benutzern](#). Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Benutzer ändern**.

Die Seite Schnelle Benutzerverwaltung sieht beim Aufrufen über **Neuen Benutzer registrieren** auf der Seite Benutzer-Identifikation etwas anders aus, als beim Hinzufügen eines Benutzers auf der Seite Benutzer verwalten:

Schnelle Benutzerverwaltung - Felder

| Abschnitt | Feld | Beschreibung |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Benutzerinformation | Primäre Kennung | In diesem Feld ist ein erstellter Wert vorab ausgefüllt. Siehe Konfiguration der Benutzer-ID-Erzeugung . Sie können den Wert ändern. |
| Informationen zu Benutzerverwaltung | Kunde hat institutionellen Datensatz | <p>Ob der Benutzer extern oder intern ist. Mögliche Werte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja – Der Benutzer ist extern und Informationen werden über den SIS-Synchronisationsprozess aktualisiert. • Nein – Der Benutzer ist intern. <p>Wenn Sie Ja wählen, wird das Feld Besitzendes System angezeigt. Die angezeigten Optionen sind die Namen der konfigurierten SIS-Profile (siehe Studenten-Informationssysteme).</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Benutzer werden normalerweise als externe Benutzer von einem externen System verwaltet, wie etwa dem Studenten-Informationssystem. Die Datensätze externer Benutzer werden mithilfe des Benutzer-Integrationsprofils mit Alma synchronisiert. Interne Benutzer werden für Benutzer definiert, die nicht von einem externen System verwaltet werden (siehe Verwalten von Benutzern). Beispielsweise können interne Benutzer für Gemeinschaftsbenutzer definiert werden, die kleine Studenten sind, oder für Alumni. Für eine detaillierte Erklärung der Benutzerverwaltung in Alma siehe das Development-Netzwerk.</p> <p>In Institutionen, deren Studenten-Informationssystem (SIS) keine Authentifizierungsdienste anbietet, können Benutzer in Alma als extern erstellt werden, es können ihnen jedoch direkt in Alma Passwörter zugewiesen werden. In diesem Fall werden alle Benutzerinformationen von SIS verwaltet, die Passwörter werden jedoch in Alma gespeichert und vom Ex Libris Identitäts-Service verwaltet. Für diese Benutzer bleibt das Feld „Passwort“ in diesem Abschnitt verfügbar. Um dieses Verhalten zu aktivieren, wenden Sie sich bitte an den Ex Libris-Kundendienst.</p> <hr/> |
| | | Benutzerkennung |

Um einen externen Benutzer zu registrieren, der einer anderen Institution im Benutzungs-Netzwerk angehört:

1. Sehen Sie zunächst auf der Seite Benutzer-Identifikation (**Benutzung > Ausleihe/Rückgabe > Verwalten von Benutzerdiensten**) nach, ob der Benutzer bereits registriert ist. Suchen Sie nach der Benutzer-ID.

Suche nach einem Benutzer in der lokalen Institution

Wenn die ID des Benutzers gefunden wurde, fahren Sie mit der Ausleihe auf der Seite Benutzerdienste fort. Ansonsten fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort:

2. Suche nach der ID in der Institution des Benutzers:

1. Wählen Sie **Benutzer in anderer Institution suchen**, um die Suchfelder Benutzungs-Netzwerk zu öffnen. Beachten Sie, dass dieses Kontrollkästchen nur angezeigt wird, wenn Ihre Institution Teil eines Benutzungsnetzwerks ist.



Suche einem Benutzer in einer anderen Institution

2. Wählen Sie die Institution des Benutzers aus der Dropdown-Liste **Institution**.
3. Geben Sie Benutzer-Suchkriterien in das Feld mit der Aufschrift **Benutzer-ID scannen oder nach Benutzer suchen** ein. Gültige Suchkriterien sind Benutzer-ID, Vorname, Nachname oder E-Mail Adresse. Die suchbaren Kennungen können von einem Administrator konfiguriert werden; siehe [Konfiguration suchbarer Benutzerkennungen](#). Die Suche muss eine exakte Übereinstimmung sein. Wenn die Suche mehr als ein Ergebnis liefert, wird ein Fehler zurückgegeben. Wenn die Suche erfolgreich war, werden die verfügbaren Felder ausgefüllt. Die lokale ID des Benutzers ist seine primäre ID in seiner Heiminstitution.

Note

- Um über andere Felder als Benutzer-ID nach einem Benutzer zu suchen, stellen Sie sicher, dass **fulfillment_network_search_by_all** auf **richtig** eingestellt ist.
- Wenn eine Institution verborgene Kennungen definiert hat, werden diese Kennungen für Suchen in einem Benutzungsnetzwerk nicht verwendet, sofern **fulfillment_network_search_by_all** auf **richtig** eingestellt ist. Für weitere Informationen zu Beschriftungen siehe [Konfigurieren von Beschriftungen](#).
- Ihr Netzwerk kann so eingestellt werden, dass Sie keine Institution aus der Dropdown-Liste „Benutzer in anderer Institution suchen“ auswählen müssen. Stattdessen sucht Alma mit der Option „Benutzer in allen Netzwerkinstitutionen suchen“ zuerst in der lokalen Institution nach der ID, und anschließend, wenn diese dort nicht gefunden wurde, in allen anderen teilnehmenden Institutionen. Alma findet den Benutzersatz automatisch in jeder Netzwerkinstitution und holt sich die Informationen von der jeweiligen Institution Selbstverständlich **sollte diese Option nur dann aktiviert werden, wenn der Benutzer IDs verwendet hat, die im gesamten Netzwerk eindeutig sind**. Stellen Sie den Parameter `network_users_unique_identifiers` für diese Option auf VOLLSTÄNDIG ein.

-
4. Klicken Sie auf **Benutzer suchen**.
 5. Die Seite Schnelle Benutzerverwaltung erscheint und zeigt die Kontaktinformationen des Benutzers an, die von der Institution des Benutzers erhalten wurden. Geben Sie die ID des Benutzers im Feld **Primäre Kennung** ein. Für weitere Informationen siehe [Hinzufügen von Benutzern](#).

Note

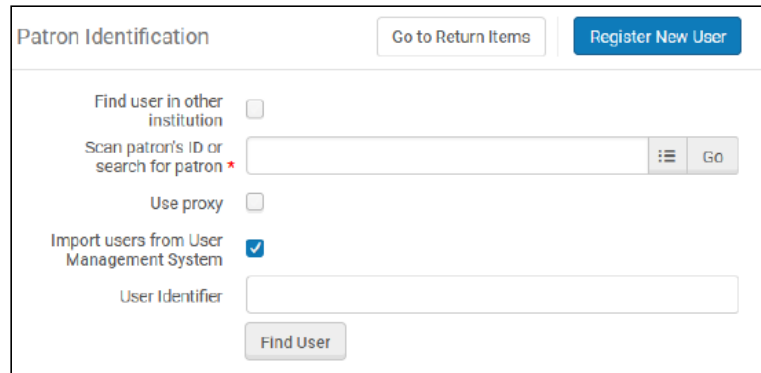
In einem Benutzungsnetzwerk, das Mitglieder einer Netzwerkzone enthält, kann Alma so konfiguriert werden, dass die primären Kennungen (sowie andere Kennungen, wie etwa Strichcodes) automatisch von der Heiminstitution des Benutzers kopiert werden.

3. Klicken Sie auf **Benutzer ändern**, um den Benutzer für Ihre lokale Institution zu erstellen und zu registrieren.

Die Seite Benutzerdienste wird geöffnet, wo Sie die Benutzerdienste verwalten können.

Um einen Benutzer aus einem Studenten-Verwaltungssystem zu importieren:

1. Konfigurieren Sie das Integrationsprofil mit den Online-Importfeldern wie auf der Seite [Studenten-Informationssysteme](#) detailliert beschrieben.
2. Wenn das Integrationsprofil konfiguriert wird, erscheint **Benutzer aus dem Benutzer-Verwaltungssystem importieren** auf der Seite Benutzer-Identifikation (**Benutzung > Ausleihe/Rückgabe > Verwalten von Benutzerdiensten**). Suchen Sie auf der Seite Benutzerdienste nach einer Benutzer-ID. Wenn die ID nicht gefunden wird, wählen Sie dieses Feld aus.



Online-Import

3. Scannen Sie die ID des Benutzers aus dem Studenten-Verwaltungssystem oder geben Sie diese im Feld **Benutzerkennung** ein.
4. Klicken Sie auf **Benutzer suchen**.
5. Wenn die ID im Studenten-Verwaltungssystem vorhanden ist, erscheint die Seite Schnelle Benutzerverwaltung und zeigt die abgerufenen Informationen des Benutzers an.
6. Klicken Sie auf **Benutzer ändern**, um den Benutzer für Alma in Ihrer lokalen Institution zu erstellen und zu registrieren. Die Seite Benutzerdienste wird geöffnet, wo Sie die Benutzerdienste verwalten können.
7. Wenn die ID des Benutzers im externen System nicht existiert, klicken Sie auf **Speichern**, um den Benutzer lokal zu registrieren. Die Informationen des neuen Benutzers werden an das Studenten-Verwaltungssystem übermittelt.

Bearbeiten von Benutzer-Informationen

Die Seite Schnelle Benutzerverwaltung ermöglicht Ihnen, einen Account und Kontaktinformationen des Benutzers zu erstellen und zu ändern.

Um Benutzer-Informationen zu bearbeiten:

1. Auf der Seite Benutzer-Identifikation wählen Sie den Benutzer-Account, den Sie ändern möchten (siehe [Einen Benutzer auswählen](#)). Die Seite Benutzerdienste wird geöffnet.
2. Auf der Seite Benutzerdienste klicken Sie auf den Link **Informationen bearbeiten**. Die Seite Schnelle Benutzerverwaltung wird geöffnet. Folgen Sie den Anweisungen unter [Hinzufügen von Benutzern](#) oder klicken Sie auf **Vollständige Information** und folgen Sie den Anweisung unter [Bearbeiten von Benutzern](#). Die primäre Kennung oder andere Benutzer-Kennungen können nicht bearbeitet werden.
3. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Änderungen werden gespeichert und die Seite Benutzerdienste wird geöffnet.

Konfigurieren von Benutzerinformationen (Benutzer-Registrierungsformular)

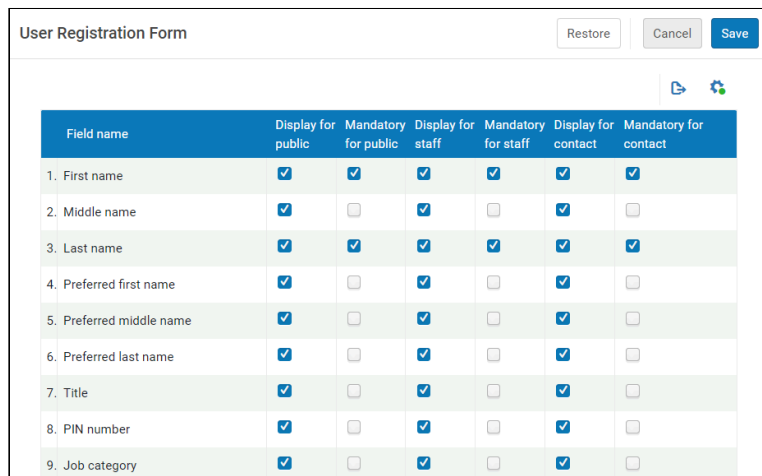
Es ist möglich, die Felder zu konfigurieren, die in den Formularen **Benutzerregistrierung** und **Benutzer bearbeiten** (von der Seite Benutzerdienste verwalten) in Alma erscheinen. Diese Option ermöglicht es, Formulare zu konfigurieren, die genau auf die Bedürfnisse der Bibliothek abgestimmt sind und nur die Informationen verarbeiten, die die Bibliothek benötigt. Durch den Zugriff auf diese Option können Benutzer die Felder im Benutzerregistrierungsformular auswählen, die sie im Formular sichtbar machen möchten, mit Ausnahme der Pflichtfelder.

Um das Benutzer-Registrierungsformular zu konfigurieren:

1. Zugriff auf das **Benutzer-Registrierungsformular (Konfigurationsmenü > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Benutzer-Registrierungsformular)**.
2. Wählen Sie in der Tabelle die Felder aus, die für die verschiedenen Benutzersatztypen (Öffentlich, Mitarbeiter, Kontakt) angezeigt werden sollen. Beachten Sie, dass die Pflichtfelder sowohl beim Erstellen neuer Benutzer als auch bei der Änderung bestehender Benutzer in der UI gelten. Pflichtfelder gelten auch für das Erstellen neuer Benutzer über den Prozess SIS (Benutzer-Synchronisierung) (siehe [Studenten-Informationssysteme](#)). Wenn Sie versuchen, einen neuen Benutzer über den Prozess oder API zu erstellen und im XML ein Pflichtfeld fehlt, wird der Benutzer mit einem Fehler abgelehnt.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Note

Es ist auch möglich festzulegen, welche Adress-/E-Mail-/Telefontypen auf dem Formular erscheinen. Diese Option kann von Ex Libris aktiviert werden. Kontaktieren Sie bitte den [Support](#), um weitere Hilfe zu erhalten.



The screenshot shows the 'User Registration Form' configuration interface. At the top right are buttons for 'Restore', 'Cancel', and 'Save'. Below the table are icons for a search and refresh. The table has seven columns: 'Field name', 'Display for public', 'Mandatory for public', 'Display for staff', 'Mandatory for staff', 'Display for contact', and 'Mandatory for contact'. There are nine rows of fields with checkboxes for each column.

| Field name | Display for public | Mandatory for public | Display for staff | Mandatory for staff | Display for contact | Mandatory for contact |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. First name | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Middle name | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Last name | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Preferred first name | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Preferred middle name | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Preferred last name | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Title | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. PIN number | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Job category | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Benutzer-Registrierungsformular

Ausleihe von Exemplaren

Exemplare werden als Teil des Leihstellen-Arbeitsablaufs ausgeliehen (siehe [Leihstellen-Betrieb - Arbeitsablauf](#)), oder der Benutzer kann das Exemplar direkt von dessen permanenten Standort zur Leihstelle bringen, um es auszuleihen.

Wenn Sie ein Exemplar ausleihen, das derzeit nicht im Bestand vorhanden ist, können Sie ein neues Exemplar erstellen, das im Bestand eingegeben werden soll, indem Sie auf **Exemplar erstellen** klicken (erscheint, wenn Sie die Rolle

Physischer Bestands-Mitarbeiter innehaben–siehe [Um ein neues Exemplar zu erstellen, das in den Bestand eingegeben wird](#)).

Sie können Beziehungen zwischen Bibliotheken erstellen, um zu ermöglichen, dass eine Bibliothek Exemplare für eine andere Bibliothek ausleiht (siehe [Konfiguration von Benutzungsbeziehungen](#)).

Für Institutionen in einem Benutzungsnetzwerk oder einer Netzwerkzone können Ausleihen, die zu einer anderen Institution gehören, in der Registerkarte Netzwerkaktivität angesehen werden, siehe [Netzwerkaktivität anzeigen](#).

Für Informationen zur Handhabung verlorener Ausleihen siehe [Verwaltung verlorener Ausleihen](#).

Abhängig von der Richtlinie **Limit für erneute Ausleihen** kann ein Exemplar, das soeben von einem Kunden zurückgegeben wurde, möglicherweise nicht sofort an denselben Kunden erneut ausgeliehen werden. Abhängig von der ausgewählten Richtlinie erhalten Sie beim Versuch der Ausleihe möglicherweise eine Sperr-Nachricht. Eine andere Kopie desselben Titels mit derselben Materialart wird nach dieser Richtlinie als einzelnes Exemplar angesehen. Diese Richtlinie gilt nur für Exemplare, die dieselbe **Beschreibung** im selben Titelsatz haben (oder wenn beide eine leere Beschreibung haben). Wenn die Richtlinie auf keine eingestellt ist oder wenn der Zeitraum für die erneute Ausleihe abgelaufen ist, wird die Ausleihe erfolgreich ausgeführt. Siehe [Limit für erneute Ausleihen](#).

Für weitere Informationen siehe [Benutzerausleihen und Proxy-Ausleihen](#). (3:11 Min.)

Um ein Exemplar auszuleihen:

1. Klicken Sie auf der Seite Benutzerdienste (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)) auf die Registerkarte **Ausleihen**.
2. Scannen Sie unter **Exemplar-Strichcode scannen** den Strichcode des Exemplars, das ausgeliehen wird. Wählen Sie alternativ



aus, um die Suchseite für den Bestand physischer Exemplare zu öffnen, suchen Sie nach dem Exemplar und wählen Sie es dann aus. Die Seite Physische Exemplare wird geschlossen und der Strichcode des Exemplars wird in das Feld **Exemplar-Strichcode scannen** eingefügt.

Note

Wenn Sie einen Strichcode manuell eingeben, der nicht existiert, wird ein Dialogfenster angezeigt, dass das Exemplar nicht gefunden wurde. Sie können auf **Exemplar erstellen** (erscheint, wenn Sie die Rolle Physischer Bestands-Mitarbeiter innehaben) im Dialogfeld klicken, um ein Exemplar mit dem Strichcode zu erstellen. Für Details zur Erstellung eines neuen Exemplars siehe [Um ein neues Exemplar zu erstellen, das in den Bestand eingegeben wird](#).

Ein Exemplar ohne Strichcode kann über den Bildschirm Benutzerdienste verwaltet gesucht, aber nicht ausgeliehen werden.

Sehen Sie sich das Video [Ausleihen von Materialien – Datensätze](#) an, um weitere Informationen zum Anzeigen von Informationen und zum Ausleihen ohne Strichcode zu erhalten.

3. Wählen Sie ein Exemplar aus und klicken Sie auf **Auswählen**. Der Strichcode des Exemplars wird im Feld **Exemplar-Strichcode scannen** angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Ok**. Die Ausleihe wird erstellt und in der Liste der Ausleihen unten auf der Registerkarte angezeigt.

Patron Services

User, Admin
Active balance: 0.00 USD
ID: admin
User group: Staff

User Notes
User has 1 overdue item(s), 0 in this library.

| Title | Due Date | Barcode | Fine | Loan Date | Loan Status | Item Policy | Library |
|--|----------------------------|----------|-----------|------------|-------------|-------------|-----------------------|
| Telephone survey methods : sampling, selection, and supervision / Paul J. Lavrakas | 19/05/2017 23:59:00 PM IDT | 72808 | - | 15/05/2017 | Normal | - | Main Library |
| Encyclopedia of health & aging / | 23/10/2013 09:30:00 AM IDT | 14555637 | 25.00 USD | 19/05/2013 | Normal | Null | Biology Library (BIO) |

Registerkarte Benutzerdienste – Ausleihen

Der Wert **Fälligkeitsdatum** gibt das Fälligkeitsdatum des Exemplars zum Zeitpunkt des Eingangs des Exemplars an.

Wenn das Exemplar über Fernleihe ausgeliehen wurde, wird dieses Datum korrigiert, indem der Wert der **Lieferverzögerung** abgezogen wird (konfiguriert auf der Seite Fernleihpartner; siehe [Fernleihbestellungen](#)). Wenn beispielsweise das Fälligkeitsdatum beim Erhalt des Exemplars der 16. Mai 2012 und die **Verspätung der Lieferung = 4** ist, wird der Wert **Fälligkeitsdatum** als 12. Mai 2012 angezeigt, um 4 Tage für die Lieferung des Exemplars zu ermöglichen und sicherzustellen, dass das Exemplar bis zum 'tatsächlichen' Fälligkeitsdatum am 16. Mai ankommt.

Wenn das Fälligkeitsdatum einer Ausleihe nach dem in den Benutzerdetails festgelegten Ablaufdatum des Benutzers eintritt, wird die Ausleihe verkürzt und das Fälligkeitsdatum wird mit dem letzten Geschäftsschluss der Bibliothek vor Ablauf des Benutzerkontos neu berechnet.

Um das Fälligkeitsdatum zu ändern, wenn es über das Ende eines Semesters hinausgeht und auf das Ende des Semesters gekürzt werden muss, siehe [Wie man Fälligkeitsdaten für Exemplare auf das Ende eines Semesters einstellt](#).

5. Wenn Sie alle erforderlichen Aktionen für diesen Benutzer in dieser Sitzung ausgeführt haben, wählen Sie **Fertig**, um die Benutzersitzung zu beenden. Sie kehren zur Seite Benutzer-Identifikation zurück.

Abhängig von den Konfigurationseinstellungen der Leihstelle (siehe [Neue Leihstelle](#)) wird möglicherweise automatisch ein Ausleihbeleg an den Benutzer gesendet, wenn Sie **Fertig** auswählen. Für alle in der aktuellen Sitzung vorgenommenen Ausleihen wird ein einziger Brief verschickt. Wenn der Schalter nicht so konfiguriert ist, dass dieser Brief automatisch versendet wird, können Sie ihn manuell auf der Seite Benutzerdienste senden, indem Sie **Ausleihbeleg senden** auswählen, bevor Sie **Fertig** auswählen, um die Sitzung zu beenden. (Diese Option erscheint nicht auf der Seite, wenn der Schalter so konfiguriert ist, dass der Brief automatisch versendet wird.) Für weitere Informationen zur Anpassung von Briefen siehe [Konfiguration von Alma-Briefen](#).

Note

Der Brief Ausleihbeleg wird nicht automatisch gesendet, wenn Sie nicht **Fertig** auswählen, um die aktuelle Sitzung zu schließen; Er wird nur gesendet, wenn Sie **Fertig** auswählen.

Verwalten der Ausleihen

Sie können vorhandene Ausleihen auf der Seite Benutzerdienste auf der Registerkarte **Ausleihen** anzeigen und verwalten.

Wenn der Ausleihe-Status oder das Fälligkeitsdatum geändert wird, wird ein Brief Benachrichtigung - Ausleihe-Status sofort an den Benutzer gesendet. Wenn die Leihstelle so konfiguriert ist, dass sie automatisch Ausleihbelege sendet, wird beim Schließen der aktuellen Sitzung mit **Fertig** auch automatisch einen Ausleihbeleg für die geänderte Ausleihe gesendet. (Wenn während der Sitzung mehrere Ausleihen initiiert oder geändert wurden, wird ein einziger Brief mit allen Änderungen gesendet.)

Note

Wenn Sie die Arbeit mit der Seite Benutzerdienste für einen bestimmten Benutzer beendet haben, wählen Sie **Fertig**, um die aktuelle Benutzersitzung zu beenden. Dadurch wird sichergestellt, dass alle automatischen Benachrichtigungsschreiben an den Benutzer gesendet werden.

Anzeigeoptionen

Aus der Dropdown-Liste **Ausleihe-Anzeige** wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Alle Ausleihen** – zeigt alle Exemplare an, die an den Benutzer ausgeliehen wurden. Wenn **Alle Ausleihen** ausgewählt ist, gibt es in der Spalte **Bibliothek** eine Option zur Sortierung.
- **Ausleihen in dieser Sitzung** – zeigt Exemplare an, die während der aktuellen Sitzung ausgeliehen wurden

Der Standard für die Dropdown-Liste **Ausleihe-Anzeige** wird durch den Parameter **remember_last_loan_display** festgelegt (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#)).

Zeilen-Aktionen

Für jede Ausleihe stehen in der Zeile Aktionen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Bearbeitungsauftrag** – Erstellt eine Bestellung; Sie können einen Bearbeitungsauftrag oder eine andere Bestellung auswählen. Siehe Schritt 2 unter [Um eine Bestellung zu erstellen](#).
- **Ausleihe löschen** - Löscht das Exemplar von der Registerkarte Ausleihen. Der Status des Exemplars ändert sich auf **Fehlend** (für Verlustmeldung) oder **Vorhanden** (für andere Ausleihen). Beachten Sie, dass der Status, auf den das Exemplar geändert wird, abweichen kann, abhängig vom Wert in [close_paid_lost_loan](#).
- **Fälligkeitsdatum ändern** - Das Fälligkeitsdatum des ausgeliehenen Exemplars kann während oder nach der Ausleihzeit geändert werden (siehe [Um das Fälligkeitsdatum der Ausleihe zu ändern, wenn von einem Benutzer beantragt](#)).

Note

- Wenn für die spezifische Bibliothek kein Kalender definiert ist, können Sie das Fälligkeitsdatum für die Ausleihe nicht ändern.
- Wenn das neue Fälligkeitsdatum nach dem Ablaufdatum des Kunden ist, wird das Datum geändert, um mit dem Ablaufdatum des Kunden übereinzustimmen. Wenn dies geschieht, erscheint eine Warnmeldung, um Sie darüber zu informieren, dass das Fälligkeitsdatum geändert wurde. Damit die Warnmeldung angezeigt werden kann, muss **shortened_due_date_notifications** auf **MESSAGE** oder **MESSAGE_EMAIL** gesetzt sein. Für weitere Informationen zu Beschriftungen siehe [Konfigurieren von Beschriftungen](#).

-
- **Notizen ansehen** – Notizen zur Ausleihe ansehen, bearbeiten oder hinzufügen (siehe [Ausleihnotizen verwalten](#)).

Wenn bereits Notizen zur Ausleihe vorhanden sind, erscheint ein Häkchen unter **Ausleihnotiz**.

- **Queue ansehen** – Zeigen Sie die Queue der Vormerkungen an, die für das Exemplar platziert wurden.
- **Richtlinien ansehen** – Öffnet die Seite Benutzungs-Konfiguration, wo Sie Richtlinien ansehen können, die sich auf das Exemplar auswirken würden, wenn es an den angezeigten Benutzer ausgeliehen wird. Die angezeigten Informationen umfassen unter anderem den Namen der Benutzungseinheit, die Regel der Benutzungseinheit und die mit dem Exemplar verbundenen Nutzungsbedingungen, sowie das Fälligkeitsdatum und Informationen zu Säumnisgebühren. Für Details siehe [Ansicht der Benutzungskonfigurations-Informationen](#).
- **Ausleihhistorie** - Eine Historie der Ausleihe ansehen (siehe [Ansicht der Ausleihhistorie](#)).
- **Verlängern** – Ein Exemplar verlängern (der Wert des Feldes **Ausleihstatus** wird auf **Verlängert** geändert).

Note

- Wenn Sie ein Exemplar vor dem Fälligkeitsdatum verlängern, wird das neue Fälligkeitsdatum ab dem Zeitpunkt der Verlängerung und nicht ab dem vorherigen Fälligkeitsdatum berechnet. Wenn ein Exemplar beispielsweise am 15. Juli fällig ist und am 10. Juli verlängert wird, wird das neue Fälligkeitsdatum gemäß den Nutzungsbedingungen ab dem 10. Juli berechnet.
- Wenn eine Ausleihe auf die aktuelle Zeit verlängert wird, bedeutet dies, dass das vom System errechnete Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit liegt. Dies kommt vor, wenn der Benutzer abgelaufen ist oder wenn die Fälligkeitsdatum-Richtlinie ein festgelegtes Datum in der Vergangenheit ist.
- Wenn **Benutzer-Verlängerung** einem Fernleihe-Arbeitsablauf-Profil vom **Typ = Verleihen** hinzugefügt wurde, kann der Benutzer Verlängerungen aus der Primo-Ausleihe-Liste beantragen. Eine Verlängerung ist nur möglich, wenn sie nach den Nutzungsbedingungen der Ausleihe erlaubt ist, wie sie dies für Ausleihen ist, die keine Fernleihen betreffen.

-
- **Angeblich zurück** - Ein Exemplar als angeblich zurückgegeben melden (siehe [Um anzugeben, dass ein Exemplar zurückgegeben wurde](#)). Wenn Sie ein Exemplar angeblich zurückgegeben melden:
 - Der Status der Ausleihe wechselt auf **Angeblich zurück**.
 - Der Wert **Prozesstyp** des Exemplars ist **Angeblich zurück** und das Exemplar bleibt bestellbar und gilt weiterhin als ausgeliehen.
 - Überfälligkeitsgebühren, die vor der Meldung des Exemplars als angeblich zurückgegeben angefallen sind, werden standardmäßig in den Aktivsaldo des Benutzers übernommen, aber von diesem Zeitpunkt an fallen neue Überfälligkeitsgebühren an. (Diese Funktion kann allerdings im Parameter **overdue_at_claim_return_loan konfiguriert** werden. Für Details siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#)).

Note

Fälligkeitsdaten können für Ausleihen mit dem Status "Angeblich zurück" nicht geändert werden.

-
- **Verloren** - Gibt an, dass ein Exemplar verloren ist und dem Benutzer in Rechnung gestellt wird (siehe [Um ein verlorenes Exemplar anzugeben](#)). Achten Sie darauf, dass der Wert der Dropdown-Liste Ausleihe-Anzeige **Alle** ist. Klicken Sie auf **OK**, um die Details zur Ausleihe sowohl in der Spalte Ausleihe-Status auf der Seite Benutzerdienste als auch in der Registerkarte Gebühren auf der Seite Benutzerdetails hinzuzufügen (siehe [Bearbeiten von Benutzern](#)).

Spalten im Gitter Ausleihen

Die in Rückgaben-Gitter angezeigten Spalten können nur über den Button **Spalten** oberhalb des Gitters ausgewählt werden.

Standardmäßig werden folgende Spalten angezeigt:

- Titel
- Fälligkeitsdatum

- Strichcode
- Gebühr (beinhaltet die aktive Bilanz sowie angefallene Gebühren)
- Ausleihdatum
- Ausleihstatus - mögliche Werte sind: Normal, Normal (mit Benutzer), Normal (Im Regal), Zurückgerufen, Verloren, Rückgabe behauptet, Verlängert, Verlängert (mit Benutzer) und Verlängert (Im Regal)

Note

Die Status, gefolgt von (mit Benutzer) oder (im Regal), gelten für Lesesaal-Ausleihen. Für weitere Informationen siehe [Konfiguration der Ausleihstatus-Namen](#).

- Exemplar-Richtlinie
- Bibliothek
- Ausleihnotiz

Die Spalten, die standardmäßig ausgeblendet werden, sind:

- Signatur
- An der Bibliothek ausgeliehen
- Am Schalter ausgeliehen
- Letztes Verlängerungsdatum
- Letzter Verlängerungsstatus
- Zugangsnummer
- Exemplarsignatur
- Verfasser
- Jahr - Jahr der Veröffentlichung
- Standort
- Beschreibung

Erstellen eines neuen Bestandsexemplars während eines Ausleihprozesses

Wenn Sie ein Exemplar ausleihen, das derzeit nicht im Bestand vorhanden ist, können Sie es über die Seite Benutzerdienste zum Bestand hinzufügen. Dazu müssen Sie die Rolle Physischer Bestands-Mitarbeiter haben.

Um ein neues Exemplar zu erstellen, das in den Bestand eingegeben wird:

1. Klicken Sie auf der Seite Benutzerdienste (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)) auf die Registerkarte **Ausleihen**.
2. Klicken Sie auf **Exemplar erstellen**. Das Dialogfeld **Bestandstyp auswählen** erscheint.
3. Wählen Sie den Bestandstyp und gegebenenfalls die Literaturart aus und klicken Sie auf **Auswählen**. Die Seite Schnell-Katalogisierung erscheint.

Schnell-Katalogisierungsseite

4. Konfigurieren Sie die Ressourcen- und Exemplar-Information und klicken Sie auf **Speichern**. Für Informationen zu den Feldern siehe [Neues Buch oder Zeitschriftenartikel hinzufügen](#). Ein neues Exemplar wird erstellt und in den Bestand eingegeben. Nach diesem kann im Feld **Exemplar-Strichcode scannen** in der Registerkarte **Ausleihen** gesucht werden.

Ein Bearbeitungsauftrag Erwerbung - Technische Services wird auch erstellt, wenn Sie diesen Prozess abschließen. Einen ausführlichen Überblick über Bearbeitungsaufträge finden Sie unter [Physischer Bestand - Definition und Verwaltung von Bearbeitungsaufträgen in Alma](#). Beachten Sie, dass Alma keine Vormerkung für die Abholung des Exemplars aus dem Regal einreicht, da das Exemplar ausgeliehen wird. Wenn es zurückgegeben wird, wird dafür ein Bearbeitungsauftrag erstellt.

Fälligkeitsdatum ändern

Sie können das Fälligkeitsdatum einer Ausleihe ändern.

Um das Ausleihe-Fälligkeitsdatum zu ändern, wenn von einem Benutzer beantragt:

1. Klicken Sie auf der Seite Benutzerdienste (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)) auf die Registerkarte **Ausleihen**.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ausleihe-Anzeige Alle Ausleihen**.
3. Wählen Sie in der Zeile Aktionen der Ausleihe **Fälligkeitsdatum ändern**. Das Dialogfenster **Fälligkeitsdatum auswählen** wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf das Feld **Neues Fälligkeitsdatum** und wählen Sie das Fälligkeitsdatum aus dem Dialogfenster **Kalender**.
5. Optional wählen Sie die Fälligkeitszeit im Feld **Um** aus.

Wenn keine Zeit festgelegt wird, verwendet das System die Schließzeit des neuen Fälligkeitsdatums. Wenn die Bibliothek an diesem Datum geschlossen ist, gilt die Richtlinie zur Verwaltung der Fälligkeitsdaten bei geschlossener Bibliothek (siehe den Eintrag **Richtlinie zur Verwaltung der Fälligkeitsdaten bei geschlossener Bibliothek** in [Benutzungs-Richtlinientypen](#)).

6. Klicken Sie auf **Fälligkeitsdatum ändern**. Das neue Datum wird in der Registerkarte **Ausleihen** gespeichert.

Eine E-Mail mit einer Benachrichtigung - Ausleihe-Status mit dem neuen Fälligkeitsdatum wird an den Benutzer gesendet und als Anhang im Benutzersatz gespeichert.

Note

Ein Benutzungs-Administrator kann die Fälligkeitsdaten aller Ausleihen, die für ein bestimmtes Datum geplant sind, als Sammelaktion ändern, etwa wenn die Bibliothek an einem bestimmten Datum wegen ungeplanter Wartungsarbeiten geschlossen bleiben soll. Das System korrigiert Fälligkeitsdaten, die anfallen, während die Bibliothek geschlossen ist, automatisch, abhängig von den voreingestellten Richtlinien der Bibliothek.

Verlorenes Exemplar angeben

Sie können ein ausgeliehenes Exemplar als verloren markieren.

Um ein verlorenes Exemplar anzugeben:

1. Klicken Sie auf der Seite Benutzerdienste (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)) auf die Registerkarte **Ausleihen**.
 2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ausleihe-Anzeige Alle Ausleihen**.
 3. Wählen Sie aus der Zeilen-Aktionsliste für das verlorene Exemplar **Verloren** aus. Das Dialogfenster **Verlorenes Exemplar** wird mit den Gebühren-Informationen geöffnet.
 4. Klicken Sie auf **Ok**. Die Spalte **Ausleihstatus** auf der Seite Benutzerdienste wird aktualisiert und Informationen über die Ausleihe werden zur Registerkarte **Gebühren** auf der Seite Benutzerdetails hinzugefügt (siehe [Bearbeiten von Benutzern](#)).
-

Note

Weitere Informationen zum Umgang mit verlorenen Exemplaren finden Sie unter [Verwaltung verlorener Ausleihen](#) unten.

Angabe, dass ein Exemplar angeblich zurückgegeben wurde

Wenn der Benutzer behauptet, dass ein ausgeliehenes Exemplar zurückgegeben wurde, können Sie das Exemplar als **Angeblich zurück** kennzeichnen.

Um anzugeben, dass ein Exemplar zurückgegeben wurde:

1. Klicken Sie auf der Seite Benutzerdienste (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)) auf die Registerkarte **Ausleihen**.
 2. In der Dropdown-Liste **Ausleihe-Anzeige** wählen Sie **Alle Ausleihen**.
 3. Wählen Sie aus der Zeilen-Aktionsliste **Angeblich zurück**. Der Wert der Spalte **Ausleihstatus** wechselt auf **Angeblich zurück**.
-

Note

Es ist nicht möglich, ein Exemplar als Angeblich zurück zu markieren, nachdem er als verloren markiert wurde. Für den Fall, dass ein Benutzer mitteilt, dass eine Ressource zurückgegeben wurde, wenn sich diese Ressource im Status „Verloren“ befindet, empfehlen wir, die Ausleihe als „Gefunden“ und dann als „Angeblich zurück“ zu markieren.

Ausleihnotizen verwalten

Sie können neue Ausleihnotizen hinzufügen und bestehende Ausleihnotizen bearbeiten oder löschen. Ausleihnotizen bleiben nach Rückgabe einer Ausleihe sichtbar. Wenn bereits Notizen zu einer Ausleihe vorhanden sind, erscheint ein

Häkchen unter **Ausleihnotiz**.

Um Ausleihnotizen zu verwalten:

1. Klicken Sie auf der Seite Benutzerdienste (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)) auf die Registerkarte **Ausleihen**.
2. In der Dropdown-Liste **Ausleihe-Anzeige** wählen Sie **Alle Ausleihen**.
3. Wählen Sie in der Zeilen-Aktionsliste der Ausleihe **Notizen ansehen**. (Alternativ, wenn ein Häkchen unter **Ausleihnotiz** vorhanden ist, wählen Sie das Häkchen aus.) Die Seite Ausleihnotizen wird geöffnet.
4. Um eine Notiz hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neue Notiz**. Um eine bestehende Notiz zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie im Zeilen-Aktionsmenü auf **Bearbeiten** oder **Löschen**. Für weitere Informationen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Notizen siehe [Registerkarte Notizen](#).

Ansicht der Ausleihhistorie

Sie können die Historie einer Ausleihe auf der Seite Ausleihe-Protokoll ansehen.

Um eine Ausleihhistorie anzusehen:

1. Klicken Sie auf der Seite Benutzerdienste (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)) auf die Registerkarte **Ausleihen**.
2. In der Dropdown-Liste **Ausleihe-Anzeige** wählen Sie **Alle Ausleihen**.
3. Wählen Sie in der Zeilen-Aktion der Ausleihe **Ausleihhistorie**. Die Seite Ausleihe-Protokoll erscheint und zeigt die am spezifischen Exemplar vorgenommenen Aktionen an.

The screenshot shows the 'Loan Audit Trail' for the book 'The black rose.'. The details include: Borrower: Staff, Ex Libris; Loan date: 02/21/2015 13:49:03 CST; Due date: 05/21/2015 23:59:00 CDT; Loan status: Normal; Process ID: 98044670000521; Return date: 11/11/2015 07:05:41 CST. Below the details is a table of actions:

| Action Date | Action | Due Date | Loan Status | Desk | Operator | Additional Information |
|---------------------------|--------|-------------------------|-------------|--------------------------|------------------|------------------------|
| 1 02/21/2015 13:49:03 CST | Loan | 05/21/2015 23:59:00 CDT | Active | Main Library Circulation | Staff, Ex Libris | - |

Seite Ausleihe Protokoll

Note

Wenn Sie eine Bestellung erstellen, enthält das Ausleihe-Protokoll ein Feld **Ausleihe bereitstellen**, um anzuzeigen, ob die Ausleihe aus einer Bereitstellung stammt.

Die folgenden Aktionen können in der Ausleihhistorie erscheinen (angezeigt in der Spalte **Aktion**):

Spalte Aktion - Werte

| Aktion | Beschreibung |
|---------------|---|
| Normal | Zeigt an, dass das Exemplar ausgeliehen wurde. Dies ist der anfängliche Status eines Exemplars. |
| Zurückgerufen | Das Exemplar wurde von der Bibliothek zurückgerufen |

| Aktion | Beschreibung |
|--|--|
| Verlängert | Das Exemplar wurde vom Benutzer verlängert |
| Verloren | Das Exemplar wurde als verloren gemeldet, basierend auf den konfigurierten Verlustmeldungsprofilen (siehe Konfiguration von Überfälligkeits- und Verlustmeldungsprofilen) |
| Verloren mit Gebühr für Überfälligkeit | Eine Säumnisgebühr fiel an, als das Exemplar als verloren gemeldet wurde |
| Angeblich zurück | Der Benutzer behauptet, das Exemplar zurückgegeben zu haben |
| Angeblich zurück mit Gebühr für Überfälligkeit | Eine Säumnisgebühr fiel an, als das Exemplar als angeblich zurück gemeldet wurde |
| Lesesaal - beim Benutzer | Die Ressource ist in der Bibliothek, in Verwendung durch einen Benutzer. |
| Lesesaal - im Regal | Die Ressource ist in der Bibliothek, im Regal, aber für einen Benutzer reserviert |
| Web-Wechsel vorwärts | Das Fälligkeitsdatum der Ausleihe wurde nach vorne verschoben |
| Web-Wechsel zurück | Das Fälligkeitsdatum der Ausleihe wurde nach hinten verschoben |
| Sammeländerung nach vorne | Das Fälligkeitsdatum der Ausleihe wurde durch einen Prozess nach vorne verschoben |
| Sammeländerung nach hinten | Das Fälligkeitsdatum der Ausleihe wurde durch einen Prozess nach hinten verschoben |
| Automatisch verlängert | Die Ausleihe wurde durch einen automatischen Verlängerungs-Prozess verlängert |
| Rückgabe rückgängig machen | Das SIP2-Gerät löscht die Meldung Rückgabe |
| Verlängerung rückgängig machen | Das SIP2-Gerät löscht die Meldung Verlängern |
| Exemplar wurde gefunden | Ein als Verloren oder Angeblich zurück gemeldetes Exemplar wurde gefunden |
| Benachrichtigung wegen Überfälligkeit | Für dieses Ausleihe wurde eine Benachrichtigung wegen Überfälligkeit versandt |

Note

Die **Spalte Operator** wird nur für Manager und Administratoren angezeigt. Siehe [Möglichkeit für Benutzer, Operator-Details anzuzeigen, konfigurieren](#).

Verlustmeldungen verwalten

Exemplare können vom Leihstellen-Mitarbeiter auf eine der folgenden Arten als verloren gemeldet werden:

- Manuell, wenn ein Benutzer die Leihstelle benachrichtigt, dass das Exemplar verloren wurde
- Automatisch, wenn das System so konfiguriert ist, dass der Status eines Exemplars automatisch in **Verloren** geändert wird, wenn es eine bestimmte Anzahl von Tagen überfällig ist

Nachfolgend sehen Sie eine Abbildung der Aktionen, die für verlorene Ausleihen durchgeführt werden können.



Verwaltung verlorener Ausleihen

Nachfolgend sehen Sie eine detaillierte Beschreibung der Aktionen, die für verlorene Ausleihen durchgeführt werden können:

1. Sie markieren ein Exemplar auf eine der folgenden Arten als verloren:
 - Lokalisieren Sie auf der Seite Benutzerdienste ([Benutzung > Ausleihe/Rückgabe > Benutzerdienste verwalten](#)) den Benutzer, der das Exemplar ausgeliehen hat, und wählen Sie **Verloren** aus der Zeilen-Aktionsliste des betreffenden Exemplars.
 - Konfigurieren Sie, dass ein Exemplar automatisch als verloren markiert werden soll, nachdem es für eine bestimmte Anzahl an Tagen überfällig ist. Dies geschieht auf der Seite Verlustmeldungsprofil ([Konfigurationsmenü > Benutzung > Physische Benutzung > Überfällige und verlorene Ausleihprofile](#), klicken Sie auf **Neues Überfällige und verlorene Ausleihprofil**). Für Details siehe [Konfiguration von Überfälligkeits- und Verlustmeldungsprofilen](#).
2. Wenn ein verlorenes Exemplar nachträglich gefunden wird, können Sie es auf eine der folgenden Arten als gefunden markieren:
 - Lokalisieren Sie auf der Seite Benutzerdienste ([Benutzung > Ausleihe/Rückgabe > Benutzerdienste verwalten](#)) den Benutzer, der das Exemplar ausgeliehen hat, und wählen Sie **Exemplar gefunden** aus der Zeilen-Aktionsliste des betreffenden Exemplars. Der Ausleihstatus wird auf **Normal** zurückgesetzt und das Exemplar bleibt an den Benutzer ausgeliehen. Abhängig von den Gebührenrichtlinien für verlorene Exemplare, die für das Exemplar konfiguriert sind, können einige oder alle Gebühren für verlorene Exemplare, die dem Benutzer in Rechnung gestellt werden, erstattet werden (Informationen zum Konfigurieren von Gebührenrichtlinien finden Sie [unten](#)).
 - Scannen Sie den Strichcode des Exemplars als Retoure (siehe [Exemplare zurückgeben](#) unten). Wenn Sie dies tun, wird das Exemplar als gefunden markiert und zurückgegeben. Abhängig von den Gebührenrichtlinien für verlorene Exemplare, die für das Exemplar konfiguriert sind, können einige oder alle Gebühren für verlorene Exemplare, die dem Benutzer in Rechnung gestellt werden, erstattet werden (Informationen zum Konfigurieren von Gebührenrichtlinien finden Sie [unten](#)).
3. Sie können nach Exemplaren suchen, die als verloren markiert sind, indem Sie eine erweiterte Suche im Bestand

durchführen. Klicken Sie auf den Link **Erweiterte Suche** und wählen Sie in der Spalte **Physische Exemplare Prozesstyp**. Wählen Sie auf der Seite **Erweiterte Suche ist gleich** und in der Dropdown-Liste **Verloren** und klicken Sie auf **OK**. Für Details zu erweiterten Suchen siehe [Durchführen einer erweiterten Suche](#).

Sie können auch Folgendes konfigurieren:

- Verlorene Exemplare können aus der Anzeige in Primo ausgeschlossen werden (konfigurierbar in **Konfigurationsmenü > Ressourcen > Datensatz-Export > Prozesstyp vom Publishing ausnehmen**). Für Details siehe [Ausnahmen von Ressourcen mit spezifischen Prozesstypen vom Publishing](#).
 - Verlorene Exemplare können als suchbar aber nicht als bestellbar konfiguriert werden. Dies geschieht über die Seite Editor für Benutzungseinheitsregeln (**Konfigurationsmenü > Benutzung > Physische Benutzung > Benutzungseinheiten**), wählen Sie **Bearbeiten** aus der Zeilen-Aktionsliste für eine Benutzungseinheit und klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzungseinheitsregeln**). Für Details zur Konfiguration von Regeln der Benutzungseinheit siehe [Um Regeln der Benutzungseinheit hinzuzufügen](#).
4. Sie können Richtlinien-Typen für verlorene Ausleihen konfigurieren, die festlegen, wie verlorene Ausleihen gehandhabt werden. Parameter werden in der Benutzungskonfiguration konfiguriert (**Konfigurationsmenü > Physische Benutzung > Erweiterte Richtlinien-Konfiguration > Neue Benutzungs-Richtlinie**), indem Sie aus den folgenden Benutzungs-Richtlinientypen auswählen:

Note

Eine Gebühr für ein verlorenes Exemplar kann nicht rückerstattet werden.

Für Einzelheiten zur Auswahl der Richtlinientypen siehe [Konfiguration von Richtlinien](#).

- **Gebühr für verlorenes Exemplar** – Die Gebühr, die der Benutzer für den Verlust des Exemplars bezahlen muss.
 - **Ersatzgebühr für verlorenes Exemplar** – Der Betrag, der dem Benutzer verrechnet wird, damit die Institution das Exemplar ersetzen kann.
 - **Rückerstattungsanteil der Ersatzgebühr für verlorenes Exemplar** – Der Prozentsatz der Ersatzgebühr für ein verlorenes Exemplar, den die Institution dem Benutzer rückerstattet, wenn das verlorene Exemplar gefunden wird.
5. Sie können ein Benutzungsset erstellen, das eine Liste aller verlorenen Exemplare zu einem bestimmten Datum anzeigt (**Benutzung > Erweiterte Tools > Benutzungssets erstellen** und Konfiguration des Wertes **Ausleihstatus** als **Verloren**). Für Details zur Konfiguration von Benutzungssets siehe [Verwaltung der Benutzungssets](#). Sie können das Benutzungsset auf der Seite Sets Verwalten einsehen (siehe [Verwaltung von Suchanfragen und Sets](#)).
6. Wenn der Parameter **close_paid_lost_loan** auf **Richtig**, eingestellt ist, wenn ein Ausleihstatus auf **Verloren** geändert wird und die letzte Verlust- oder Ersatzgebühr beglichen wurde, wird der Ausleih-Status auf **Verloren und bezahlt** geändert und die Ausleihe wird aus der Liste mit aktiven Ausleihen entfernt. Die Ausleihe gilt als abgeschlossen und es fallen keine weiteren Gebühren an oder sie werden nicht auf die Benutzer-Limits angerechnet (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen \(Benutzung\)](#)). Sie können **Verlustmeldungen** und **Verloren und bezahlt** schließen, indem Sie den Prozess **Verlorene Ausleihen beenden** ausführen (siehe [Manuelle Prozesse auf definierten Sets ausführen](#)). Dieser Prozess beendet **alle** alle Ausleihen im Benutzungs-Set, unabhängig vom Status. Mit der Ausleihe verbundene Gebühren bleiben im Datensatz des Benutzers. Wenn ein verlorenes Exemplar nach Beendigung der Ausleihe zurückgegeben wird, wird dem Benutzer die Ersatzgebühr nicht erstattet. Wenn der Parameter auf **falsch** gesetzt ist, bleibt die Ausleihe in der Ausleihliste aktiv, bis der Prozess **Verlorene Ausleihen schließen** ausgeführt wird und der Exemplar-Prozesstyp in **Verloren** geändert wird, selbst wenn der Benutzer die Gebühren für das verlorene Exemplar bezahlt hat.
7. Wenn der Parameter **rs_use_tou_for_lost_item** aktiviert ist, werden die Einstellungen für die verlorene Ausleihe auf Fernleihbestellungen angewendet (siehe [Andere Einstellungen](#)).

Note

Wenn ein Exemplar als verloren angesehen wird und die Richtlinie für eine verlorene Ausleihe **Nicht bestellbar** ist, trennt der Prozess Bestellungen - Neuberechnung nach Bestands-Update die Bestellung vom Exemplar und ändert

möglicherweise die Bestellung (wenn keine anderen Exemplare für die Erfüllung der Bestellung verwendet werden können). Wenn das Exemplar gefunden wird, verknüpft der Prozess die Bestellung erneut mit dem Exemplar. Für Details siehe den Prozess **Bestellungen - Neuberechnung nach Bestands-Update** in [Angesetzte Prozesse anzeigen](#).

Exemplare zurückgeben

Wenn ein Exemplar zurückgegeben wird, scannen Sie seinen Strichcode und geben Sie es an den passenden Standort zurück, der in einer anderen Institution sein kann.

Die Verwaltung von Exemplarrückgaben ermöglicht Ihnen, die Ausleihe- und Verwendungshistorie von zurückgegebenen Exemplaren anzusehen. Diese Informationen werden beim Scannen des Strichcodes gesammelt. Wenn der Strichcode nicht gelesen werden kann, können Sie nach dem Exemplar suchen. Bitte beachten Sie, dass, sollte das Exemplar nicht über einen Strichcode verfügen, sie diesem einen Strichcode zuweisen müssen, bevor das Exemplar eingescannt oder zurückgegeben werden kann. Strichcodes sind erforderlich, um Exemplare auszuleihen oder sie anhand der Scan- oder Rückgabefunktionen innerhalb der Bibliothek zu verschieben

Note

Durch das zweimalige Scannen eines Exemplars wird eine interne Ausleihe protokolliert (gilt normalerweise, wenn ein Exemplar gescannt, aber nicht ausgeliehen wird, z. B. ein nicht ausleihbares Exemplar, das von einem Benutzer verwendet, dann gescannt und von den Mitarbeitern wieder ins Regal gestellt wird). Siehe [Häufig gestellte Fragen zur hausinternen Verwendung](#) für weitere Informationen.

Für weitere Informationen siehe [Rückgaben](#). (1:50 Min.)

Informationen zu Ausleihe und Verwendungshistorie sind in Analytics-Berichten (siehe [Benutzer](#)) und für importierte Datensätze im Dialogfenster **Weitere Informationen** verfügbar (siehe die Beschreibung **Weitere Informationen** unter [Importierte Datensätze ansehen](#)).

Ausgeliehene Exemplare können auf eine der folgenden Arten zurückgegeben werden:

- Einzel - Für an einen einzelnen Benutzer ausgeliehene Exemplare (siehe [Um ein einzelnes Exemplar zurückzugeben](#))
- Menge - Für an mehr als einen Benutzer ausgeliehene Exemplare; wird verwendet, um den Arbeitsablauf zu optimieren und die Produktivität zu steigern (siehe [Um mehrere Exemplare zurückzugeben](#))

Das zurückgegebene Exemplar wird in das System eingeloggt, neu magaziniert und für Ausleihen verfügbar gemacht. Die Historie des zurückgegebenen Exemplars wird auf unbestimmte Zeit gespeichert.

Informationen zur Verwendungs-Historie können in der Registerkarte Rückgaben angesehen werden, wenn der Filter **Alle Rückgaben** ausgewählt ist. Hinweis:

- Die Berechtigung zur Anzeige der Verwendungs-Historie eines Benutzers kann von Ex Libris gesperrt werden. Kontaktieren Sie bitte den Ex Libris Support, wenn Sie diese Berechtigung sperren möchten.
- Die Ausleihe-Historie kann anonymisiert werden. Mithilfe der Anonymisierungsregeln für die Ausleihe kann konfiguriert werden, wie Ausleihe-Datensätze anonymisiert werden. Für weitere Informationen siehe [Konfiguration](#)

[derAnonymisierung](#).

Das Aktive Fernleihe - Rückgabe-Belegschreiben wird gedruckt, wenn ein passives Fernleih-Exemplar an den Ausleiher zurückgegeben wird. Für weitere Informationen siehe [Konfigurieren von Alma-Briefen](#).

Note

Detaillierte Informationen zu hausinternen Ausleihen siehe [Hausinterne Benutzung und Alma Analytics Berichte für hausinterne Benutzung](#).

Alma kann konfiguriert werden, einem Benutzer die Rückgabe von Exemplaren an ein beliebiges Mitglied eines Benutzungsnetzwerks zu erlauben, egal, von welcher Institution der Benutzer das Exemplar ausgeliehen hat. Diese Funktion heißt *Irgendwo zurückgeben*. Wenn beispielsweise Universität A und Universität B Mitglieder desselben Benutzungsnetzwerks sind, kann ein Benutzer ein Buch von der Universität A ausleihen und es an der Universität B zurückgeben. Siehe [Benutzungsnetzwerke](#).

Die Funktion, die Rückgabe von Exemplaren von einer anderen Institution zu akzeptieren, ist nur verfügbar, wenn Ihre Institution ein Mitglied eines Benutzungsnetzwerks ist und eine **Ausleihen für**-Zuordnung zu einem anderen Mitglied des Netzwerks hat (siehe [Konfiguration von Benutzungs-Zuordnungen](#)). Wenn die Rückgabe eingegeben wird, wird der Vollständige Brief - Transitschein an der Institution gedruckt, die die Rückgabe akzeptiert. Das zurückgegebene Exemplar wird an die ursprüngliche Institution gesendet und als **In Transfer** markiert.

Für weitere Informationen zur Rückgabe von Exemplaren von anderen Institutionen in einem Benutzungsnetzwerk siehe das Video [Irgendwo zurückgeben](#) (2:35 min).

Wenn Exemplare von einem Proxy-Benutzer ausgeliehen und zurückgegeben werden, werden Informationen zu den Ausleihen in der Ausleihe- und Verwendungs-Historie des nehmenden Benutzers (und nicht des Proxy-Benutzers) gespeichert. Für Details zur Arbeit mit Proxy-Benutzern siehe [Proxy-Benutzer verwalten](#).

Wenn Sie ein bestelltes Exemplar an einer Selbstverbuchungsmaschine zurückgeben, wird kein Bestandsbestellungs-Beleg erstellt

Das Rückgabedatum wird überprüft, um festzustellen, ob es eine Säumnisgebühr gibt. Falls erforderlich, können Sie darauf hinweisen, dass:

- Das Exemplar wurde bereits zurückgeben (siehe [Um anzugeben, dass ein Exemplar zurückgegeben wurde](#))
- Das Exemplar ging verloren (siehe [Um ein verlorenes Exemplar anzugeben:](#))

Ein einzelnes Exemplar zurückgeben

Sie können ein einzelnes Exemplar zurücksenden, indem Sie seinen Strichcode eingeben.

Um ein einzelnes Exemplar zurückzugeben:

1. Klicken Sie auf der Seite Benutzerdienste (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)) auf die Registerkarte **Rückgaben**.
2. Scannen Sie unter **Exemplar-Strichcode scannen** den Strichcode des Exemplars, das zurückgegeben wird. Wählen Sie alternativ



aus, um die Suchseite für den Bestand physischer Exemplare zu öffnen, suchen Sie nach dem Exemplar und wählen Sie es dann aus. Die Seite Physische Exemplare wird geschlossen und der Strichcode des Exemplars wird in das Feld **Exemplar-Strichcode scannen** eingefügt.

3. Klicken Sie auf **Ok**. Das Exemplar wird zurückgegeben und erscheint in der Liste der zurückgegebenen Ausleihen

unten auf der Registerkarte.

Patron Services

Jane Smith

Active balance 0.00 USD
Transferred balance 0.00 USD
ID BMA1
User group Undergraduate Student

User Notes
1. User has 1 overdue item(s) in this library
Edit Notes

Loans Returns Requests Network Activity

Place directly on hold shelf My institution Scan item barcode [input] [OK]

1 - 1 of 1

| Title | Return Date | Due Date | Barcode | Fine | Loan Date | Next Step | Owned By Library | Loan Notes |
|---|------------------|------------------|---------|------|------------|---------------------|------------------|------------|
| Behavioral ecology and 1 conservation biology / edited by Tim Caro. | 09/19/2022 07:34 | 09/26/2022 21:00 | AJ45161 | - | 09/19/2022 | Reshelve to General | Main Library | ... |

4. Wenn Sie alle erforderlichen Aktionen für diesen Benutzer in dieser Sitzung ausgeführt haben, wählen Sie **Fertig**, um die Benutzersitzung zu beenden. Sie kehren zur Seite Benutzer-Identifikation zurück.

Abhängig von den Konfigurationseinstellungen der Leihstelle (siehe [Neue Leihstelle](#)) wird möglicherweise automatisch ein Rückgabebeleg an den Benutzer gesendet, wenn Sie **Fertig** auswählen. Für alle in der aktuellen Sitzung vorgenommenen Rückgaben wird ein einziger Brief verschickt. Wenn der Schalter nicht so konfiguriert ist, dass dieser Brief automatisch versendet wird, können Sie ihn manuell auf der Seite Benutzerdienste senden, indem Sie **Rückgabebeleg senden** auswählen, bevor Sie **Fertig** auswählen, um die Sitzung zu beenden. (Diese Option erscheint nicht auf der Seite, wenn der Schalter so konfiguriert ist, dass der Brief automatisch versendet wird.) Für weitere Informationen zur Anpassung von Briefen siehe [Konfiguration von Alma-Briefen](#).

Note

Der Brief Rückgabebeleg wird nicht automatisch gesendet, wenn Sie nicht **Fertig** auswählen, um die aktuelle Sitzung zu schließen; Er wird nur gesendet, wenn Sie **Fertig** auswählen.

Rückgaben verwalten

Sie können zurückgegebene Ausleihen auf der Seite Benutzerdienste auf der Registerkarte **Rückgaben** anzeigen und verwalten.

Anzeigeoptionen

Aus der Dropdown-Liste **Ausleihe-Anzeige** wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Alle Rückgaben** – zeigt alle Ausleihen an, die vom Benutzer zurückgegeben wurden
- **Rückgaben in dieser Sitzung** – zeigt Exemplare an, die während der aktuellen Sitzung zurückgegeben wurden.

Der Standard für die Dropdown-Liste **Rückgabe-Anzeige** wird durch den Parameter **remember_last_loan_display** festgelegt (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#)).

Zeilen-Aktionen

Für jede zurückgegebene Ausleihe stehen in der Zeile Aktionen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Bearbeitungsauftrag** (nur **Rückgaben dieser Sitzung**) – Sie können einen Bearbeitungsauftrag oder eine andere Bestellung auswählen (siehe Schritt 2 unter [Um eine Bestellung zu erstellen](#)).
- **Ausleihhistorie** - Das Protokoll der Ausleihhistorie einer Ausleihe ansehen (siehe [Ansicht der Ausleihhistorie](#)).
- **Notizen ansehen** – Notizen zur Ausleihe ansehen, bearbeiten oder hinzufügen (siehe [Ausleihnotizen verwalten](#)). Wenn bereits Notizen zur Ausleihe vorhanden sind, erscheint ein Häkchen unter **Ausleihnotiz**.
- **Queue ansehen** (nur **Rückgaben dieser Sitzung**) – Zeigen Sie die Queue der Vormerkungen an, die für das Exemplar platziert wurden.
- **Verborgenes anzeigen** – Öffnet ein Fenster **Liste verborgener Spalten**, in dem Sie den Inhalt verborgener Spalten für ein Exemplar sehen können.

Spalten im Gitter Rückgaben

Die in Rückgaben-Gitter angezeigten Spalten können nur über den Button **Spalten** oberhalb des Gitters ausgewählt werden.

Standardmäßig werden folgende Spalten angezeigt:

- Titel
- Rückgabedatum
- Fälligkeitsdatum
- Strichcode
- Gebühr
- Ausleihdatum
- Nächster Schritt (nur **Rückgaben dieser Sitzung**) - schlägt den nächsten Schritt vor, der bei der Bearbeitung der Rückgabe durchgeführt werden soll (z. B. Rückgabe zum Exemplar ins Regal)
- Im Besitz der Bibliothek
- Ausleihnotiz

Die Spalten, die standardmäßig ausgeblendet werden, sind:

- Signatur
- Beschreibung
- Zugangsnummer
- Exemplarsignatur
- Verfasser
- Jahr - Jahr der Veröffentlichung
- Exemplar-Richtlinie

Mehrere Exemplare zurückgeben

Um den Bearbeitungsprozess von Rückgaben zu beschleunigen, wenn Sie mehrere Rückgaben durchführen müssen, können Sie die Seite „Exemplarrückgaben verwalten“ verwenden.

Um mehrere Exemplare zurückzugeben:

1. Öffnen Sie die Seite Exemplarrückgaben verwalten (**Benutzung > Ausleihe/Rückgabe > Exemplare zurückgeben**).

Seite Exemplarrückgaben verwalten

Note

Wenn Ihre Institution Teil eines Benutzungsnetzwerkes ist und eine 'Ausleihen-für'-Zuordnung zu einer anderen Institution hat, kann auf dieser Seite auch ein Exemplar für diese Institution gescannt werden. In diesem Fall wird der **Exemplareigentümer** angezeigt und Sie können die ursprüngliche Institution des Exemplars aus der Dropdown-Liste „Institution“ auswählen.

2. Scannen Sie den Exemplar-Strichcode oder geben Sie ihn im Feld **Exemplar-Strichcode scannen** ein oder klicken Sie auf



und wählen Sie das Exemplar aus der angezeigten Liste aus.

3. Im Feld **Sofort bereitstellen** wählen Sie die entsprechende Option, wie folgt:
 - **Ja** – Das Exemplar wird direkt bereitgestellt. Ein Bereitstellungsschreiben wird an den Benutzer gesendet, in dem darauf hingewiesen wird, dass das Exemplar zur Abholung in der Bereitstellung bereit ist (siehe [Konfiguration von Alma-Briefen](#)).
 - **Nein** - Das Exemplar ist noch nicht fertig für die Bereitstellung und muss für die Bearbeitung der Bereitstellung ausgewiesen werden (das heißt, Vorbereitung des Exemplars für die Bereitstellung, wie etwa Überprüfung des Exemplarzustandes). Nachdem die Bearbeitung der Bereitstellung beendet ist, wird das Exemplar in der entsprechenden Leihstelle gescannt. Das Exemplar wird in die Bereitstellung der Leihstelle gestellt und ein Bereitstellungsschreiben wird an den Benutzer gesendet, in dem darauf hingewiesen wird, dass das Exemplar in der Bereitstellung bereit ist (siehe [Konfiguration von Alma-Schreiben](#)).

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Option **Hat Bereitstellungs bearbeitung** bei der Konfiguration einer Leihstelle ausgewählt wurde (siehe [Konfiguration von Leihstellen](#)).

4. Klicken Sie auf **Ok**. Die Exemplar-Details werden auf der Seite Exemplarrückgaben verwalten angezeigt.

| Title | Return Date | Due Date | Barcode | Loaned Date | Patron | Next Step | Owned By Library | Loan Notes |
|---|-------------|----------------------------|---------|-------------|-------------|------------------|------------------|------------|
| John Stuart Mill and the art of life 1 / edited by Ben Eggleston, Dale E. Miller, and David Weinstein. | 2017/08/22 | 2017/05/05 20:00:00 CDT | 1842292 | 2017/05/05 | Rasey, Josh | Graduate Library | Graduate Library | ✓ |

Seite Exemplarrückgaben verwalten

Sie können auf der Seite Exemplarrückgaben verwalten die folgenden Tastatur-Kurzbefehle verwenden:

- **Alt + Ctrl + L** - Öffnet die Seite Benutzer-Identifikation (siehe [Auswahl eines Benutzers](#))
 - **Alt + Ctrl + C** – Löscht die Liste der zurückgegebenen Exemplare
 - **Alt + Shift + X** – Kehrt zur Alma-Startseite zurück
5. Bei Bedarf ändern Sie das Rückgabedatum, wie folgt: Ein Grund für die Änderung des Rückgabedatums wäre, dass zurückgegebene Exemplare am Vortag in einer Übernacht-Rückgabebox zurückgegeben wurden. Das Datum wird folgendermaßen geändert:

Note

Das Rückgabedatum ist standardmäßig das Tagesdatum. Das Datum sollte nur auf das aktuelle Datum oder auf ein Datum in der Vergangenheit eingestellt werden.

1. Klicken Sie auf der Seite Exemplarrückgaben verwalten auf **Rückgabedatum und Uhrzeit überschreiben** und wählen Sie Datum und Uhrzeit der Rückgabe aus.
2. Klicken Sie auf **Auswählen Übernehmen**. Datum und Uhrzeit der Rückgabe werden auf der Seite Exemplarrückgaben verwalten geändert.

Um das Rückgabedatum auf das aktuelle Datum zurückzusetzen, klicken Sie auf **Rückgabedatum zurücksetzen**.

6. Bei Bedarf wählen Sie eine der folgenden Optionen aus der Zeilen-Aktionsliste:
 - **Bearbeitungsauftrag** - Erstellt eine Bestellung; Sie können einen Bearbeitungsauftrag oder eine andere Bestellung auswählen (siehe Schritt 2 unter [Um eine Bestellung zu erstellen](#))
 - **Ausleihhistorie** - Das Protokoll der Ausleihhistorie einer Ausleihe ansehen, siehe [Ansicht der Ausleihhistorie](#))
 - **Notizen ansehen** – Zeigt Notizen zur Ausleihe an (siehe [Um Ausleihnotizen anzusehen](#))
7. Klicken Sie auf **Beenden**, um die Seite zu verlassen oder klicken Sie auf **Zu Benutzerdiensten gehen**, um die Seite **Benutzer-Identifikation** zu öffnen.

Gebühren ansehen und Zahlungen entgegennehmen

Für Benutzer können aus vielen Gründen Gebühren anfallen. Leihstellen-Mitarbeiter können Zahlungen für Benutzergebühren in der Registerkarte **Gebühren** der Seite **Benutzerdetails** ansehen und entgegennehmen (siehe [Ansicht der Gebühren eines Benutzers](#) und [Entgegennahme von Zahlungen für Gebühren](#)).

Wenn Zahlungen online unter Verwendung des WPM Education E-Payment Systems durchgeführt werden, müssen Leihstellen-Mitarbeiter Transaktionen, die direkt durch die Benutzer an das WPM Education E-Payment System vorgenommen wurden, möglicherweise manuell erfassen. Diese Zahlungen werden über die Zahlungsmethode (online) und die Transaktions-ID verfolgt, die in der Transaktions-Bestätigungsmeldung des Benutzers vom WPM Education E-Payment System gesendet wird. Um diese Arten der Transaktion zu handhaben, siehe [Manuelle Erfassung von Online-Zahlungen](#).

Nachdem eine Zahlung vom Benutzer empfangen wird, sendet Alma den Brief - Gebührempfang an den Benutzer. Um die Nachricht zu konfigurieren, siehe [Konfiguration von Alma-Briefen](#).

Ansicht der Gebühren eines Benutzers

Die Liste **Gebühren** unten zeigt Gebühren an, die dem Benutzer in Rechnung gestellt wurden.

Um die Gebühren eines Benutzers anzusehen:

1. Geben Sie auf der Seite Benutzer-Identifikation (**Benutzung > Ausleihe/Rückgabe > Benutzerdienste verwalten**) den Namen des Benutzers im Feld **Benutzer-ID scannen oder nach Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf **OK**.
Die Seite Benutzerdienste erscheint.
2. Klicken Sie auf den Wert im Link **Aktivsaldo**.

Die Registerkarte **Gebühren** auf der Seite Benutzerdetails erscheint und listet alle Gebühren für einen Benutzer auf.

Für Institutionen in einem Benutzungsnetzwerk können Gebühren für Ausleihen, die zu einer anderen Institution

gehören, in der Registerkarte Netzwerkaktivität angesehen werden, siehe [Netzwerkaktivität anzeigen](#).

| Creation Date | Fine/Fee type | Status | Status Date | Comment | Fee Owner | Title | Item Barcode | Original Amount | Remaining Balance |
|---------------|---------------|--------|-------------|---------|-----------|----------------------------|--------------|-----------------|-------------------|
| 19/12/2011 | Renew fee | Active | 19/12/2011 | - | O'Neill | The D. H. Lawrence review. | 3903102... | 10.00 USD | 10.00 USD |

Seite Benutzerdetails – Registerkarte

Der Bereich Gebühren-Übersicht zeigt Beträge an für:

- Offene Gebühren
- Strittiges Guthaben
- Übertragener Betrag
- Aktuell gefiltertes Guthaben
- Aktuell gefilterter strittiger Betrag

Für Details zum Hinzufügen von Gebühren siehe [Zuordnen von Gebühren zu Benutzern](#).

3. Klicken Sie **Speichern** oder auf **Abbrechen**, um zur Seite Benutzerdienste zurückzukehren.

Benutzerbenachrichtigungen über Gebühren senden

Bibliotheken können Benachrichtigungen für Benutzer über Gebühren einrichten. Siehe [Konfiguration der Gebühren-Benachrichtigungen](#). Die Benachrichtigungen werden durch den Prozess Gebühren-Benachrichtigungen versendet. Siehe [Konfiguration von Benutzungsprozessen](#).

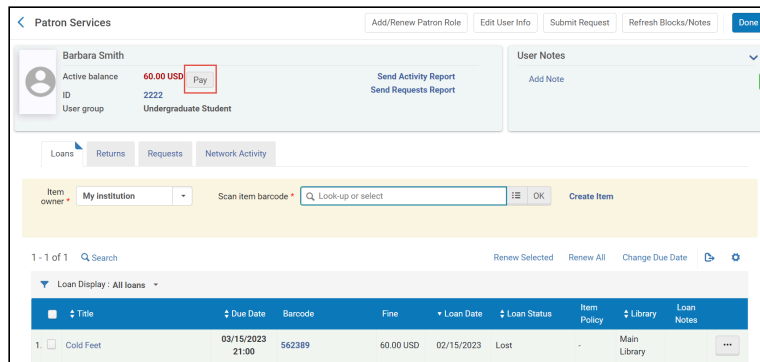
Entgegennahme von Zahlungen für Gebühren

Die Seite Benutzerdienste ermöglicht es Leihstellen-Mitarbeitern, Zahlungen von Benutzern für Gebühren entgegenzunehmen.

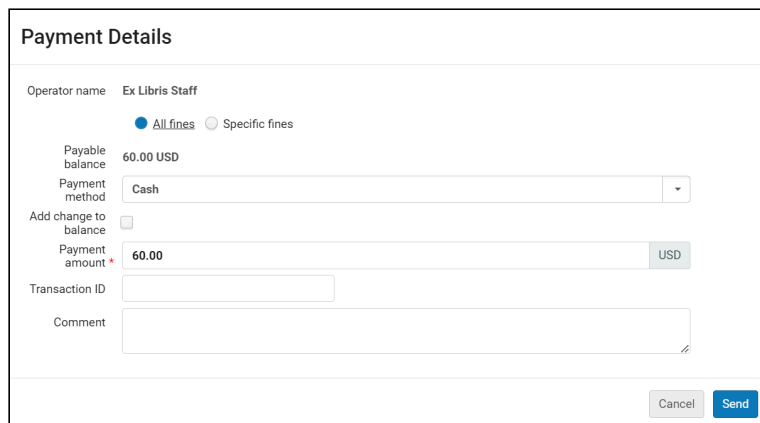
Um Zahlungen entgegenzunehmen:

1. Geben Sie auf der Seite Benutzer-Identifikation (**Benutzung > Ausleihe/Rückgabe > Benutzerdienste verwalten**) den Namen des Benutzers im Feld **Benutzer-ID scannen oder nach Benutzer suchen** ein und klicken Sie auf **OK**.

Die Seite Benutzerdienste wird angezeigt, und die Summe aller geschuldeten Bußgelder und Gebühren wird darin unter **Aktive Bilanz** angezeigt. Wenn die Summe größer als 0 ist und Sie mit einer Leihstelle verbunden sind, die für den Empfang von Zahlungen konfiguriert ist, wird neben dem Feld der Button **Bezahlen** angezeigt. (Informationen zum Auswählen Ihres aktuellen Standorts, z. B. einer Leihstelle, finden Sie unter *Auswahlmenü Bibliothek/Schalter* im [Persistenten Menü](#). Informationen zum Konfigurieren von Leihstellen für die Annahme von Zahlungen finden Sie unter [Konfigurieren von Leihstellen](#).)

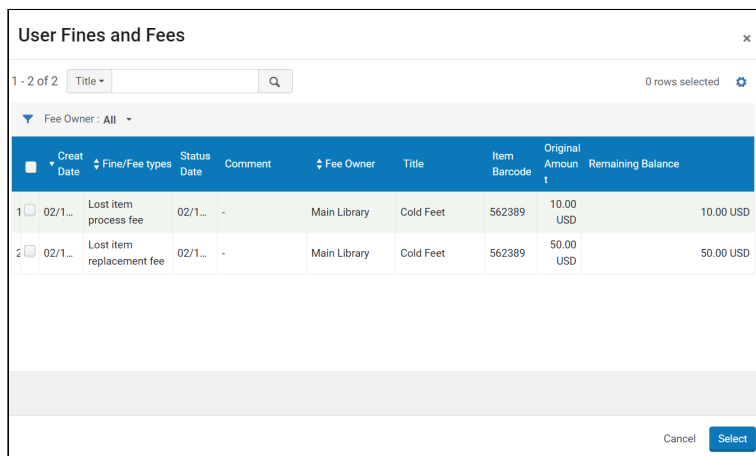


2. Klicken Sie auf **Bezahlen**. Das **Dialogfenster** Zahlungsdetails erscheint.



Dialogfenster Zahlungsdetails

3. Um die gesamte offene Bilanz anzuzeigen, wählen Sie **Alle Gebühren**. Um bestimmte Bußgelder zur Zahlung auszuwählen, wählen Sie **Spezielle Gebühren**. Das Dialogfenster wird um das Feld **Zu zahlende Gebühren** erweitert.
4. Wenn Sie **Spezielle Gebühren** ausgewählt haben, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Wählen Sie **Zu zahlende Gebühren**. Die Seite Benutzer-Gebühren wird angezeigt und listet die ausstehenden Gebühren des Benutzers auf. Sie können die Liste nach Bedarf filtern, um beispielsweise nur Gebühren für einen bestimmten Gebühreneigentümer anzuzeigen, verwenden Sie den Filter **Eigentümername**.



Seite Benutzer-Gebühren

- b. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Gebühren, die zu diesem Zeitpunkt bezahlt werden, und klicken Sie auf **Auswählen**. Die Bilanz der ausgewählten Exemplare wird im Dialogfeld **Zahlungsdetails** unter **Zahlungsbetrag** angezeigt

Payment Details

Operator name Ex Libris Staff

All fines Specific fines

Fines to pay Lost item replacement fee (50.00 USD);

Payable balance 60.00 USD

Payment method Cash

Add change to balance

Payment amount * 50.00 USD

Transaction ID

Comment

Cancel Send

Dialogfenster Benutzerdetails – mit Saldo

Für weitere Informationen zum Bezahlen spezifischer Gebühren siehe das Video [Bezahlen spezifischer Gebühren](#) (5:02 min).

5. Wählen Sie unter **Zahlungsmethode** eine Zahlungsmethode aus (z. B. **Bargeld**, **Kreditkarte** oder **Online**). Für Informationen zu Online-Transaktionen, siehe [Manuelle Erfassung von Online-Zahlungen](#).

Note

Die Optionen der Zahlungsmethode können angepasst werden. Beispielsweise können Sie die Option **Scheck** auf **Cheque** ändern. Um Zahlungsmethoden anzupassen, kontaktieren Sie den Ex Libris Support.

6. Wählen Sie **Wechselgeld zum Guthaben hinzufügen**, um anzuzeigen, dass im Benutzerkonto ein Guthaben für die zusätzliche Zahlung erzielt wird, wenn ein den Saldo übersteigender Betrag bezahlt wurde. Wenn dieses Kästchen nicht ausgewählt ist, geht das System davon aus, dass Sie die Differenz als Wechselgeld an den Benutzer zurückgeben.
7. Ändern Sie im Feld **Zahlungsbetrag** den angezeigten Betrag so, dass er mit dem Betrag übereinstimmt, den Sie tatsächlich erhalten.
8. Geben Sie im Feld **Transaktions-ID** die Transaktions-ID ein.
9. Geben Sie im Feld **Anmerkung** beschreibende Informationen für die Zahlung ein.
10. Klicken Sie auf **Senden** und dann in der Bestätigungsmeldung, die angezeigt wird, auf **Bestätigung**. Die Bezahlung wird aufgezeichnet, die Seite Benutzerdienste erscheint und zeigt den geänderten Saldo an. Wenn Sie dem Benutzer Wechselgeld zurückgeben müssen, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, wie viel Sie ihm zurückgeben müssen.

Bestimmte Gebühren können auch auf eine der folgenden Arten bezahlt werden:

- Selbstverbuchungs-Gerät – Wenn das Selbstverbuchungs-Integrationsprofil mit dem Erweiterungstyp **Erweiterte Gebühren** eingestellt wurde, kann die Aktion **SIP2 - Bezahlte Gebühr** die folgenden Feldpaare empfangen:
 - **BZ** – Zahlungs-Transaktionsnummer, zum Anhang an den Abschnitt Zahlung
 - **EK** – Zu bezahlende Gebühr

Für Details zu Selbstverbuchungsmaschinen siehe [Selbstverbuchungsmaschinen](#).

- Webservice – Siehe <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/apis/users>.

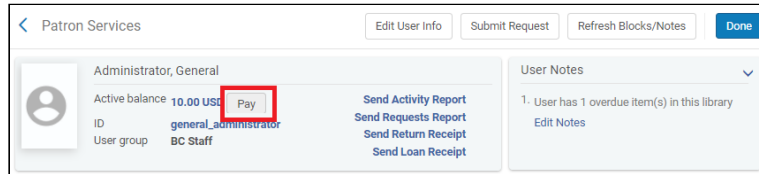
Manuelle Erfassung von Online-Zahlungen

Wenn eine Zahlung direkt im WPM Education E-Payment System vorgenommen wird, wird die Transaktion von Alma möglicherweise nicht wahrgenommen. Die Seite Benutzerdienste ermöglicht es Leihstellen-Mitarbeitern, Zahlungsinformationen dieser Transaktionstypen manuell zu erfassen, um das Konto eines Benutzers zu aktualisieren.

Um Online-Zahlungen manuell zu erfassen:

1. Auf der Seite Benutzer-Identifikation (**Benutzung > Ausleihe/Rückgabe > Benutzerdienste verwalten**) geben Sie den Namen des Benutzers im Feld **Benutzer-ID scannen oder nach Benutzer suchen ein** und klicken Sie auf **OK**.

Sie Seite Benutzerdienste erscheint.



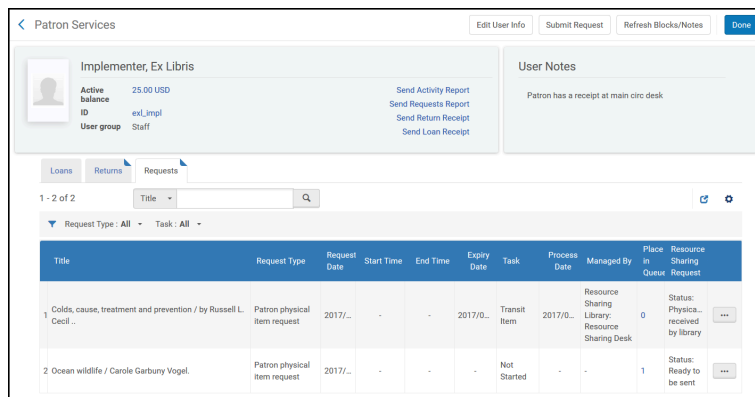
Link Bezahlen auf der Seite Benutzerdienste

2. Klicken Sie auf **Bezahlen** Verknüpfen. Das Dialogfenster Zahlungsdetails erscheint.
3. Wählen Sie **Online** aus der Dropdown-Liste **Zahlungsmethode** aus.
4. Geben Sie den Zahlungsbetrag und die Transaktions-ID ein, die in der Transaktions-Bestätigungs-E-Mail des Benutzers aufgelistet sind.
5. Klicken Sie **Senden**.

Vorgemerkte Exemplare eines Benutzers anzeigen

Sie können eine Liste der bestellten Exemplare in der Registerkarte **Bestellungen** ansehen. Geben Sie Ihre Suchkriterien im Feld **Suchen** oben auf der Seite ein und klicken Sie auf **OK** oder wählen Sie einen Kontext aus, in welchem über die Filter **Bestelltypoder Aufgabe** gesucht werden soll.

Für Institutionen in einem Benutzungsnetzwerk können bereitgestellte Exemplare, die zu einer anderen Institution gehören, in der Registerkarte Netzwerkaktivität angesehen werden, siehe [Netzwerkaktivität anzeigen](#).



Seite Benutzerdienste – Registerkarte Bestellungen

Diese Seite ermöglicht Ihnen die Durchführung der folgenden Aktionen für jedes Exemplar in der Liste:

- Um die Bestellung zu bearbeiten, wählen Sie **Bearbeiten** aus der Zeilen-Aktionsliste. Die Seite Bestellung erstellen wird geöffnet, wo Sie die Parameter der Bestellung bearbeiten können (siehe [Erstellen einer Bestellung](#)).
- Um die Bestellung zu stornieren, wählen Sie **Stornieren** aus der Zeilen-Aktionsliste.
- Um das Ablaufdatum der Bestellung zu ändern, wählen Sie **Ablaufdatum ändern** aus der Zeilen-Aktionsliste.
- Um diesen Titel im Rahmen des Suchbildschirms anzuzeigen, wählen Sie **Titel in Suche ansehen** aus der Zeilen-Aktionsliste.

Note

Die Spalte **Fernleihbestellung** zeigt den Status der Fernleihbestellung an. Wenn es keine Fernleihbestellung gibt, ist der Wert der Spalte **Nein**. Dies ist eine sortierbare Spalte.

Fernleihbestellung mit mehreren Exemplaren zeigen eine Zeile für jedes der eingegangenen Exemplare an. Im Gegensatz dazu wird von der Bestellliste unter Mein Konto in Primo nur eine Einzelposten pro Bestellung angezeigt. Dies liegt daran, dass Primo nur die Fernleihbestellung anzeigt, unabhängig davon, wie viele Exemplare zur Ausführung der Bestellung ausgeliefert werden, während Alma dem Benutzer alle Elemente zeigt, die sich im Regal oder im Transit befinden. Für weitere Informationen siehe [Fernleihbestellungen mit mehreren Exemplaren](#).

Die in Bestellungen-Gitter anzuzeigende Spalten können nur über den Button **Spalten** oberhalb des Gitters ausgewählt werden.

Standardmäßig werden folgende Spalten angezeigt:

- Titel
- Bestelltyp
- Bestelldatum
- Startzeit
- Endzeit
- Ablaufdatum
- Aufgabe
- Bearbeitungsdatum
- Verwaltet von
- Platz in Queue
- Fernleihbestellung:

Die Spalten, die standardmäßig ausgeblendet werden, sind:

- Bibliothek
- Standort
- Signatur
- Verfasser
- Jahr der Veröffentlichung