

Verwalten von Benutzern

Note

Diese Seite beschreibt, wie Benutzer verwaltet werden, einschließlich Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen und Zuteilen von Benutzern. Für Informationen zur Arbeit mit Benutzerrollen (einschließlich Benutzerprofilen) siehe [Verwalten von Benutzerrollen](#).

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

- Benutzer-Manager
- Benutzer-Administrator
- Leihstellen-Manager
- Leihstellen-Mitarbeiter

Benutzer mit der Rolle Benutzungsservice-Mitarbeiter können die unten beschriebenen Benutzerinformationen anzeigen, aber nicht bearbeiten.

Sie verwalten Benutzer auf der Seite Benutzer suchen und verwalten (**Admin > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**). Sie können auch auf diese Seite zugreifen, indem Sie nach einem Benutzer in der persistenten Suche suchen; siehe [Suche in Alma](#).

Active	Name	Account Type	Record Type	Job Category	User Group	Expiration date	Blocks	Notes	Researcher	Save Query
<input checked="" type="checkbox"/>	Aaherud, Krishna	External	Public	-	Graduate Student	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Aaron, Darren	External	Public	-	Graduate Student	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Aarons, Suzan	External	Public	-	Graduate Student	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Aaronson, Brice	External	Public	-	Undergraduate Student	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Aaronson, Robert J	External	Public	-	Graduate Student	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Aase, Luther	External	Public	-	Faculty	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Asen, Benjamin	External	Public	-	Undergraduate Student	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Aavang, Jack	External	Public	-	Graduate Student	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Abadi, Lily	External	Public	-	Faculty	-				...
<input checked="" type="checkbox"/>	Abadi, Andree	External	Public	-	Graduate Student	-				...

Seite Benutzer verwalten

Informationen zum Suchen und Bearbeiten vorhandener Benutzer und zum Hinzufügen neuer Benutzer finden Sie im Video [Benutzer in Alma](#) (4:33 Min.).

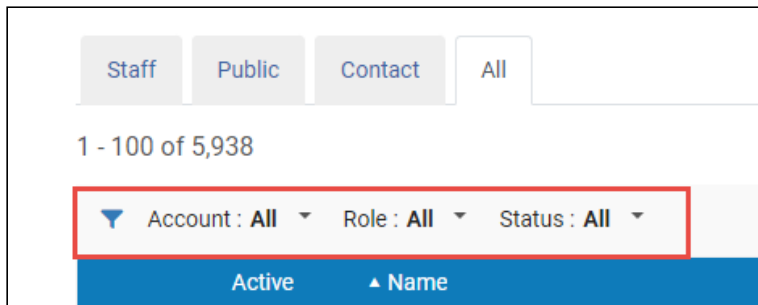
Verwenden Sie die Registerkarten (**Mitarbeiter**, **Öffentlich**, **Kontakt** und **Alle**), um die Benutzerliste gemäß dem Benutzersatztyp zu filtern.

Note

- Wenn Sie nach **E-Mail** oder **Kennungen** suchen, müssen Sie die komplette Zeichenfolge eingeben; eine teilweise Übereinstimmung wird nicht durchgeführt.

- Für weitere Informationen zum Verwalten von Benutzern in einem Kooperationsnetzwerk siehe [Zentrales Verwalten von Benutzern in einer Netzwerkzone](#).

Nutzen Sie die Filter **Konto**, **Rolle** und **Status** in einer Registerkarte, um die Benutzerliste weiter zu filtern:



Filter Benutzer verwalten

- Filter **Konto** - filtern Sie die Benutzerliste, um nur Folgende anzuzeigen: a) **Extern**, b) **Intern**, c) **Intern mit externer Authentifizierung** und d) **Alle** Benutzer.
- Filter **Rolle** - filtern Sie die Benutzerliste, um nur Benutzer mit einer bestimmten Rolle anzuzeigen, d. h. Katalog-Administrator usw.
- Filter **Status** - filtern Sie die Benutzerliste, um nur Benutzer mit den folgenden Status anzuzeigen: a) **Alle**, b) **Aktiv und nicht abgelaufen**, c) **Nicht aktiv oder abgelaufen**.

Die folgenden Spalten erscheinen auf dieser Seite.

Benutzer suchen und verwalten - Spalten-Beschreibungen

Spaltenname	Beschreibung
Aktiv	<p>Neue Benutzer werden automatisch aktiviert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zum Deaktivieren des Benutzers: Ziehen Sie zum Deaktivieren nach links. • Um einen deaktivierten Benutzer zu reaktivieren - Ziehen Sie nach rechts, um ihn einzuschalten. <hr/> <p>Note</p> <p>Das Markieren eines Benutzers als nicht aktiv ist gleichbedeutend mit der Sperrung des Benutzerkontos. Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzer können sich nicht authentifizieren, wenn ihr Konto inaktiv ist. • Die Ausleihe wird gesperrt. <hr/>
Name	<p>Der Name des Benutzers. Klicken Sie auf diesen Link, um die Seite Benutzerdetails zu öffnen (siehe Bearbeiten von Benutzern).</p>
Kontotyp	<ul style="list-style-type: none"> • Intern – Ein Benutzer, der vollständig in Alma verwaltet wird.

Spaltenname	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • Extern – Benutzer, die von einem externen System importiert und verwaltet werden. Die Kern-Benutzerdetails werden in dem externen System verwaltet, können aber in Alma angesehen werden.
Datensatztyp (nur die Registerkarte Alle)	<p>Der Benutzertyp. Siehe Hinzufügen von Benutzern für weitere Informationen über dieses Feld.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter • Öffentlich • Kontakt - Dieser Typ ist für Lieferantenkontakte reserviert.
Arbeitsfeld	Das Arbeitsfeld des Benutzers; siehe Konfiguration von Arbeitsfeldern .
Benutzergruppe (nicht in der Registerkarte Kontakt)	Die Benutzergruppe des Benutzers; siehe Konfiguration von Benutzergruppen .
Status	Ob der Benutzer aktiv oder inaktiv ist. Für interne Benutzer, die von Alma authentifiziert werden, ist dies eine manuelle Einstellung, die nicht an das Ablaufdatum gebunden ist. Für weitere Informationen zur Authentifizierung siehe Ablaufdatum unten.
Ablaufdatum	<p>Alma unterscheidet zwischen Authentifizierung, was der Akt der Bestimmung ist, ob der Benutzer ein rechtmäßiger Benutzer ist, und Autorisierung, was der Akt der Bestimmung ist, was ein Benutzer im System tun darf.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dieses Feld ist mit der Authentifizierung verknüpft. Benutzer können sich nicht authentifizieren, wenn ihr Konto inaktiv oder abgelaufen ist. • Wenn der Benutzer nach dem Authentifizierungssystem authentifiziert wurde, überprüft Alma die autorisierten Aktionen. Autorisierungen werden in Alma verwaltet, basierend auf den Rollen des Benutzers. Eine Rolle, der Umfang der Rolle und deren Ablaufdatum legen die Autorisierung eines Benutzers für jede Aktion fest. <p>Das Ablaufdatum kann sich auf das Fälligkeitsdatum der Ausleihe auswirken. Das Fälligkeitsdatum wird auf das Ablaufdatum des Benutzers verkürzt. Dies kann mit dem Parameter extend due date beyond user expiry konfiguriert werden. Wenn sich ein Benutzer dem Ablaufdatum nähert, wird das Fälligkeitsdatum der Ausleihe automatisch als Ablaufdatum festgelegt und kann nicht manuell geändert werden. Siehe auch den Wissensartikel Ist es möglich, das Fälligkeitsdatum eines Exemplars nach dem Ablaufdatum des Benutzers in Alma zu ändern?</p> <p>Die Nutzungsbedingungen der Benutzerregistrierung (siehe Konfiguration von Nutzungsbedingungen) ermöglichen es Ihnen, die Richtlinie Verlängerungsdauer für den Benutzer und andere Richtlinien im Zusammenhang damit, wie Benutzer an der Leihstelle registriert werden, zu konfigurieren. Für weitere Informationen siehe Konfiguration von Nutzungsbedingungen.</p> <p>Nachdem Sie die Nutzungsbedingungen der Benutzerregistrierung definiert haben, weisen Sie die Nutzungsbedingungen für jede Benutzergruppe zu (siehe Konfiguration von Regeln für die Benutzerregistrierung).</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Es ist nicht möglich, Ablaufdaten in der Vergangenheit festzulegen.</p> <hr/>
Sperrungen (nicht in der Registerkarte Kontakt)	Ob es Sperrungen für den Benutzer gibt.

Spaltenname	Beschreibung
Notizen	Ob es Notizen über den Benutzer gibt.

Sie können auf der Seite Benutzer suchen und Folgendes tun:

- [Hinzufügen von Benutzern](#)
- [Bearbeiten von Benutzern](#) - Diese Aktion wird normalerweise nach dem Hinzufügen eines neuen Benutzers erforderlich.
- [Löschen von Benutzern](#) - Nur die Rollen Benutzermanager oder Benutzeradministrator können Benutzer löschen.
- [Zuteilen von Benutzern](#)

Note

Benutzer, die ihr Passwort fünf Mal in Folge falsch eingegeben haben, werden von Alma gesperrt und nach 30 Minuten automatisch wieder entsperrt.

Zusätzliche Benutzerverwaltungs-Aufgaben sind unter anderem:

- [Löschen von Benutzern](#)
- [Verwalten von Benutzerrollen](#)

Hinzufügen von Benutzern

Sie können auf jeder der Registerkarten auf der Seite Benutzer suchen und verwalten neue Benutzer hinzufügen.

Note

- Externe Benutzer werden mithilfe des [Benutzer-Integrationsprofils](#) mit Alma synchronisiert.
- Wenn Sie einen Benutzer erstellen, indem Sie auf der Seite Benutzerdienste verwalten auf **Neuen Benutzer registrieren** klicken (siehe [Registrierung von Benutzern](#)), ist es möglich, auch externe Benutzer zu registrieren.
- Alle primären und zusätzlichen Kennungen müssen für Benutzer eindeutig sein, einschließlich für den selben Benutzer.
- Beim Hinzufügen neuer Benutzer über „Benutzer suchen und verwalten“ werden die Regeln für Rollenzuordnung angewendet. (siehe [Konfiguration der Regeln für Rollenzuordnung](#)).

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen:

Beachten Sie, dass Leihstellen-Manager und Operatoren Benutzer nur über die Option **Neuen Benutzer registrieren** auf der Seite Verwalten von Benutzerdiensten hinzufügen können (siehe [Registrieren neuer Benutzer](#)).

1. Auf der Seite Benutzer suchen und verwalten (**Admin > Benutzerverwaltung > Benutzer suchen und verwalten**) klicken Sie auf **Neuer Benutzer**.

Die Seite Schnelle Benutzerverwaltung erscheint.

- In der Registerkarte **Alle** werden Sie aufgefordert, den Datensatztyp auszuwählen (**Mitarbeiter**, **Öffentlich** oder **Kontakt**).

Note

Kontakt ist für Lieferantenkontakte reserviert und sollte nicht verwendet werden.

- In jeder anderen Registerkarte wird der Datensatztyp entsprechend der Registerkarte eingestellt.

Seite Schnelle Benutzerverwaltung

2. Geben Sie die folgenden Informationen ein. Die in der folgenden Tabelle als Pflichtfelder gekennzeichneten Felder sind standardmäßig eingestellt; ein Administrator kann konfigurieren, welche Felder Pflichtfelder sind (siehe [Benutzerinformationen konfigurieren](#)).

Note

Ein Kontrollkästchen **Autorisiert für Fernleihbestellung** ist für Institutionen sichtbar, die Rapido verwenden, wenn neue Benutzer erstellt werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Selbst-Registrierung für Netz-Entleiher aktivieren](#).

Seite Schnelle Benutzerverwaltung - Felder

Abschnitt	Feld	Beschreibung
Proxy-Einstellungen	Als Benutzungs-Proxy hinzufügen	Wenn Sie diese Option auswählen, wird der neue Benutzer als Benutzungs-Proxy erstellt. Alle Bestellungen dieses Benutzers und an diesen Benutzer ausgeliehene Ausleihen werden dem Sponsor-Benutzer zugeordnet
Nicht lokal	Benutzer in anderer Institution suchen	Siehe Registrierung von Benutzern
Benutzerinformation	Vorname / Zweiter Vorname / Nachname	Vor- und Nachname sind Pflichtangaben.
	Bevorzugte Vornamen / Zweite Vornamen / Nachnamen	Bevorzugte Namen ersetzen die Haupt-Vor-, Mittel- und Nachnamen an allen Stellen, an denen der Name in Alma vorkommt, z. B. in Briefen, Benutzerdiensten und Aktive Bereitstellungen . Bei der Suche nach Namen werden sowohl die regulären als auch die bevorzugten Einträge gefunden. Zum Beispiel, der der Suche nach dem Nachnamen werden beide Einträge Nachname und Bevorzugter Nachname gefunden Werte. Sie sind beide unter Nachnamen indiziert.

	<p>Informationen zur Verwendung von bevorzugten Namen in Systembenachrichtigungen und Buchstaben finden Sie unter Arbeiten mit Namen in Systembenachrichtigungen und -briefen.</p> <p>Die bevorzugten Namensfelder können von internen Benutzern ähnlich wie die anderen Namensfelder bearbeitet werden. Für externe Benutzer werden die bevorzugten Namensfelder vom SIS-System aktualisiert und können manuell aktualisiert werden. Weitere Informationen finden Sie in den SIS-Details im Ex Libris Entwickler-Netzwerk.</p>
Primäre Kennung (Pflichtfeld)	<p>Die primäre Benutzer-ID. Die ID muss innerhalb der Institution eindeutig sein. Für Details zu Kennungen siehe https://developers.exlibrisgroup.com...ser-management.</p> <p>Möglicherweise müssen Sie eine primäre Kennung in einem bestimmten Format eingeben. Siehe den Parameter primary_identifier_regex in Konfiguration anderer Einstellungen.</p> <p>Wenn Sie auf dieser Seite angekommen sind, indem Sie auf der Seite Benutzer-Identifikation auf Neuen Benutzer registrieren geklickt haben, wird dieses Feld vorab ausgefüllt, wenn Sie die Benutzer-ID-Erzeugung konfiguriert haben; siehe Konfiguration der Benutzer-ID-Erzeugung. Sie können die vorgenerierte ID ändern.</p>
Titel	Ein Benutzertitel. Diese können von einem Administrator konfiguriert werden; siehe Konfiguration von Benutzertiteln .
PIN	<p>Eine vierstellige Zahl, die als Passwort für den Benutzer dient, um sich bei dem Selbstverbuchungsgerät (SIP2) einzuloggen; siehe Konfiguration von SIP2-Boxen. Geben Sie manuell eine Nummer ein oder klicken Sie auf Erzeugen, um eine PIN zu erzeugen. Die PIN wird im Brief zur Generierung der PIN-Nummer gesendet.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Die PIN-Nummer-Erstellung ist nur verfügbar, wenn der Parameter pin_number_method aktiviert und auf fourDigit gesetzt wurde. Für weitere Informationen, siehe Konfigurieren von Beschriftungen.</p> <hr/>
Arbeitsfeld	<p>Das Arbeitsfeld des Benutzers. Beispielsweise Erwerbungen-Mitarbeiter, Katalogisierer oder Manager. Die verfügbaren Arbeitsfelder hängen vom gewählten Datensatztyp (oben) ab. Um Arbeitsfelder zu konfigurieren, siehe Konfiguration von Arbeitsfeldern. Um Arbeitsfelder mit Datensatztypen zu verknüpfen, siehe Zuordnen von Arbeitsfeldern zu Benutzersatztypen.</p> <p>Wenn das Arbeitsfeld den Regeln für Rollenzuordnung zugeordnet ist (siehe Konfiguration von Regeln für die Rollenzuordnung), dann werden die Rollenprofile, die mit dem Arbeitsfeld verknüpft sind, dem Benutzer hinzugefügt, nachdem Sie auf Speichern geklickt haben. Arbeitsfelder ermöglichen auf diese Weise die Zuordnung von Profilen an einen Benutzer, damit Sie Rollen nicht individuell für den Benutzer konfigurieren müssen.</p>
Prozess-Beschreibung	Eine Freitextbeschreibung der Verantwortlichkeiten des Benutzers.
Geschlecht (Obsolet)	Das Geschlecht des Benutzers.

<p>Benutzergruppe (nicht erforderlich für Kontakte)</p>	<p>Die Benutzergruppe des Benutzers, wie etwa Fakultät, Benutzer usw. Die verfügbaren Benutzergruppen hängen vom gewählten Datensatztyp (oben) ab. Für die Konfiguration von Benutzergruppen siehe Konfiguration von Benutzergruppen. Um Benutzergruppen mit Datensatztypen zu verknüpfen, siehe Zuordnen von Benutzergruppen zu Benutzersatztypen.</p> <p>Wenn die Benutzergruppe den Regeln für Rollenzuordnung zugeordnet ist (siehe Konfiguration von Regeln für die Rollenzuordnung), dann werden die Rollenprofile, die mit der Benutzergruppe verknüpft sind, dem Benutzer hinzugefügt, nachdem Sie auf Speichern geklickt haben. So ermöglichen Benutzergruppen die sofortige Zuordnung von Profilen an Benutzer, damit Sie Rollen nicht individuell für den Benutzer konfigurieren müssen.</p>
<p>Campus</p>	<p>Der Campus des Benutzers. Siehe Verwalten von Campus.</p>
<p>Webseite URL:</p>	<p>Die Webseite des Benutzers, falls vorhanden</p>
<p>Bevorzugte Sprache</p>	<p>Die Sprache für E-Mail-Korrespondenzen. Für E-Mail-Korrespondenzen die in der ausgewählten Sprache gesendet werden sollen, muss die Sprache in der Zuordnungstabelle Institutionssprachen aktiviert werden. Für Details siehe Konfiguration der Institutionssprachen</p>
<p>Status (edit only)</p>	<p>Der Status des Benutzers ist aktiv oder inaktiv.</p>
<p>Statusdatum (nur bearbeiten, schreibgeschützt)</p>	<p>Das Datum der letzten Statusänderung für den Benutzer.</p>
<p>Geburtsdatum</p>	<p>Das Geburtsdatum des Benutzers.</p>
<p>Ablaufdatum</p>	<p>Das geschätzte Datum, zu dem der Benutzer die Institution voraussichtlich verlassen wird. Für weitere Informationen siehe Ablaufdatum.</p>
<p>Löschdatum</p>	<p>Das Datum, an dem der Benutzer gelöscht wird. Siehe Löschen von Benutzern.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Es ist nicht möglich, Löschedaten in der Vergangenheit festzulegen.</p> <hr/>
<p>Datum der letzten Benutzeraktivität</p>	<p>Das letzte Datum, an dem ausgewählte Aktivitäten ausgeführt wurden. Wenn die Funktion aktiviert ist, wird dieses Feld aktualisiert, wenn eine der folgenden Aktivitäten ausgeführt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Eine Bestellung jeglicher Art vornehmen - Vormerkung, Buchung, Digitalisierung, Erwerbung, Fernleihe ◦ Ausleihen eines Exemplars (alle Workflows, einschließlich Selbstverbuchung / API) ◦ Zurückgeben eines Exemplars (alle Workflows, einschließlich Selbstverbuchung / API) ◦ Verlängerung der Ausleihe (außer automatische Verlängerung) oder Verlängerungsantrag (für Fernleihen) ◦ Aktualisierung der Benutzerinformationen von Primo

		<p>Die folgenden Aktivitäten aktualisieren dieses Feld NICHT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Verwenden der Schaltfläche Zahlen auf der Seite Benutzerdienste verwalten ◦ Eine Bestellung in Alma oder Primo stornieren ◦ Von Primo gesendete Kaufbestellungen von Benutzern <p>Aus Datenschutzgründen werden Daten erst ab der Aktivierung der Funktion erfasst. Wenn die Option deaktiviert ist, werden alle in diesem Feld gesammelten Daten für alle Benutzer gelöscht.</p> <p>Um diese Option zu aktivieren, wählen Sie Ja auf der Seite Datum der letzten Benutzeraktivität speichern.</p> <p>Sehen Sie das Video Datum der letzten Benutzeraktivität an (1:36 Min.).</p>
	Fernleihbibliothek	<p>Eine Fernleihbibliothek, die für Fernleihbestellungen verantwortlich ist, die von diesem Benutzer eingeleitet werden. Nur Bibliotheken, die als Bibliotheken für die gemeinsame Nutzung von Ressourcen definiert sind, werden in der Liste angezeigt. (Um Fernleihbibliotheken zu konfigurieren, siehe Parameter einer Fernleihbibliothek konfigurieren.) Sie können eine oder mehrere Bibliotheken für die gemeinsame Nutzung von Ressourcen in diesem Feld auswählen.</p> <p>Wenn mehrere Ressourcen ausgewählt werden, werden diese im Feld Für Bibliothek des Primo View It Tabs angezeigt, entsprechend dem Parameter ill_item_creation_lib_code in der Zuordnungstabelle Benutzer-Parameter (siehe Konfiguration anderer Einstellungen).</p> <p>Wenn in diesem Feld kein Wert erscheint, wird die Standardbibliothek, die im Wert ill_item_creation_lib_code spezifiziert ist, verwendet.</p> <p>Wenn dieses Feld für einen bestehenden Benutzer verändert wird, wird der neue Wert des Feldes während eines SIS/Benutzer-API Updates nicht überschrieben.</p>
	Kaufbestellungsbibliothek	<p>Eine Bibliothek, die für vom Benutzer initiierte Kaufbestellungen zuständig ist. Sie können eine oder mehrere Bibliotheken in diesem Feld auswählen. Wenn Bibliotheken ausgewählt sind, werden sie auf dem Primo-Bestellformular auf der Registerkarte Get it angezeigt.</p>
	Katalogisierer-Ebene	<p>Die Katalogisierer-Ebene. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Katalogisierungsberechtigungen für ihre Institution aktiviert sind; siehe Katalogisierungsberechtigungen.</p>
	Ausgewählte Benutzerbriefe	<p>Melden Sie den Benutzer für Benachrichtigungen an oder ab. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben jeder Benachrichtigung, die für den Benutzer aktiv oder nicht aktiv sein soll. Für weitere Informationen siehe Konfiguration der Anmeldung zu Bibliotheks-Benachrichtigungen.</p> <p>Recherche-Briefe erscheinen nur, wenn Ihre Institution für Esploro aktiviert ist. Siehe Rechercheure verwalten in der Esploro-Dokumentation.</p>
	Einladungsschreiben für Social Login senden	<p>Siehe Social- und E-Mail-Login.</p>
Informationen zur Benutzerverwaltung	Benutzer hat institutionellen Datensatz	<p>Siehe Registrierung von Benutzern</p>

(nicht erforderlich)	(erscheint nur, wenn auf der Seite Benutzer-Identifikation auf Neuen Benutzer registrieren geklickt wird)	
	Passwort	Ein Benutzerpasswort für Alma, Leganto und/oder Primo (siehe https://developers.exlibrisgroup.com...ser-management). Solange dieses Passwort nicht im Primo-Konto geändert wird, bleibt es sowohl für Alma als auch für Primo gültig. Jeder Text, den Sie hier eingeben, wird nicht an Sie zurückgesandt, also geben Sie das Passwort sorgfältig ein. Passwörter für interne Benutzer sind optional.
	Passwort bestätigen	Geben Sie das Passwort erneut ein, um sicherzustellen, dass Sie es korrekt eingegeben haben.
	Passwortänderung beim nächsten Login erzwingen	Wenn dies ausgewählt wurde, muss der Benutzer sein Passwort beim nächsten Login bei Alma ändern (nur für Alma relevant).
	Multi-Faktor-Authentifizierung aktivieren	Multi-Faktor-Authentifizierung für diesen Benutzer hinzufügen. Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn der Parameter mfa_for_alma_hrp aktiviert ist (siehe Benutzer-Einstellungen). Weitere Informationen zu MFA finden Sie unter Ex Libris Identitätsservice .
Benutzerkennung (dieser Abschnitt erscheint, wenn Kennung 1 als Pflichtfeld für diesen Datensatztyp ausgewählt wurde; siehe Verwalten von Benutzerkennungen)	Kennungstyp (Pflichtfeld)	Wählen Sie den Benutzerkennungstyp aus.
	Wert (Pflichtfeld)	Benutzerkennung
<i>Die folgenden Felder, die auf der Seite Schnelle Benutzerverwaltung erscheinen, wenn ein Benutzer hinzugefügt wird, erscheinen in der Registerkarte Kontaktinformationen, wenn ein Benutzer bearbeitet wird.</i>		
E-Mail-Adressen	E-Mail-Typen (Pflichtfeld)	Sie müssen eine E-Mail-Adresse eingeben. Wählen Sie einen E-Mail-Adresstyp: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Alternativ (nur für Mitarbeiter/öffentlich) ◦ Mahnungen (nur für Kontakte) ◦ Bestellungen (nur für Kontakte) ◦ Zahlung (nur für Kontakte) ◦ Rückgaben (nur für Kontakte) ◦ Persönlich ◦ Arbeit ◦ Schule (nur öffentlicher Benutzer)
	E-Mail-Adresse (Pflichtfeld)	Die E-Mail-Adresse des Benutzers. Möglicherweise müssen Sie eine E-Mail-Adresse in einem bestimmten Format eingeben. Siehe den Parameter email_regex in Konfiguration anderer Einstellungen .
Adressen	Adresstypen	Wählen Sie einen Adresstyp <ul style="list-style-type: none"> ◦ Mahnungen (nur für Kontakte) ◦ Bestellungen (nur für Kontakte)

		<ul style="list-style-type: none"> ◦ Zahlung (nur für Kontakte) ◦ Rückgaben (nur für Kontakte) ◦ Wohnort ◦ Arbeit ◦ Alternativ (Öffentlich Nur) ◦ Schule (nur öffentlicher Benutzer) <p>Geben Sie die Adressendetails ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Adresse - Straße - Möglicherweise müssen Sie eine Adresse in einem bestimmten Format eingeben. Siehe die Parameter address_lineX_regex in Konfiguration anderer Einstellungen. ◦ Ort ◦ Bundesland ◦ Postleitzahl - Möglicherweise müssen Sie eine Postleitzahl in einem bestimmten Format eingeben. Siehe die Parameter postal_code_regex in Konfiguration anderer Einstellungen. ◦ Land
Telefonnummern	Telefontypen	<p>Wählen Sie einen Telefonnummern-Typ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Wohnort ◦ Mobil ◦ Büro ◦ Mahnungen - Fax (nur für Kontakte) ◦ Mahnungen - Telefon (nur für Kontakte) ◦ Bestellungen - Fax (nur für Kontakte) ◦ Zahlung - Fax (nur für Kontakte) ◦ Zahlung - Telefon (nur für Kontakte) ◦ Rückgaben - Fax (nur für Kontakte) ◦ Rückgaben - Telefon (nur für Kontakte) ◦ Büro - Fax (nur für Mitarbeiter/öffentlich)
	Telefonnummer	<p>Die Telefonnummer des Benutzers. Möglicherweise müssen Sie eine Telefonnummer in einem bestimmten Format eingeben. Siehe den Parameter phone_regex in Konfiguration anderer Einstellungen.</p>

3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen: In jedem Fall setzen Sie die Konfiguration der Benutzerdetails fort, wie in allen der folgenden Themen beschrieben.

Note

Wenn Sie einen Benutzer hinzufügen, der den gleichen Vornamen, Nachnamen und das gleiche Geburtsdatum wie ein vorhandener Benutzer hat, wird eine Warnmeldung angezeigt.

-
- Klicken Sie auf **Sie** oder **Speichern und fortfahren** Der neue Benutzer wird gespeichert und Sie gelangen zurück zur Seite Benutzer suchen und verwalten. Fahren Sie mit dem Bearbeiten von Benutzern fort; siehe [Bearbeiten von Benutzern](#).
 - Klicken Sie auf **Speichern und fortfahren** Der Benutzer wird gespeichert und Sie fahren mit dem Bearbeiten des Benutzers fort. Siehe [Löschen von Benutzern](#).

Bearbeiten von Benutzern

Bearbeiten Sie die Benutzer sofort nach dem Hinzufügen oder aus irgendeinem anderen Grund. Sie bearbeiten Benutzer auf der Seite Benutzer suchen und verwalten (**Admin > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**).

- Für interne Benutzer können Sie alle Benutzer-Datensatz-Felder bearbeiten.
- Externe Benutzer werden in einem externen System, wie etwa SIS (Studenten-Informationssystem), verwaltet. Für externe Benutzer:
 - Sie können nur bestimmte Felder in der Registerkarte Allgemeine Informationen auf der Seite Benutzerdetails bearbeiten.

Änderungen an den allgemeinen Informationsfeldern, die bearbeitet werden, werden durch nachfolgende SIS-Aktualisierungen nicht außer Kraft gesetzt. Sie können die Option **Originalwert** aus der Dropdown-Liste der auswählbaren Werte auswählen, wenn Sie ein geändertes Feld rückgängig machen und mit dem im SIS-System verwalteten Wert neu synchronisieren möchten. Diese Option wird nur angezeigt, wenn das Feld manuell gegenüber dem vom SIS-Feed bereitgestellten Wert geändert wird. Das manuelle Ändern des Feldwerts auf den Wert, der in SIS gespeichert ist, hat denselben Effekt wie das erneute Synchronisieren des Felds mit zukünftigen Aktualisierungen aus SIS.

- Sie können Kontaktinformationen in der Registerkarte Kontaktinformationen hinzufügen, aber Sie können die Informationen dort nicht bearbeiten.

Um die Bearbeitung anderer Felder externer Benutzer zu aktivieren oder einen internen Benutzer zu einem externen Benutzer zu ändern (und umgekehrt), siehe unten.

- Um mehrere Benutzer zu bearbeiten, siehe [Bearbeiten von/Senden von Nachrichten an mehrfache Benutzer](#).

Für eine weitergehende Erklärung der internen und externen Benutzer in Alma siehe <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management>.

Um Benutzerinformationen zu bearbeiten:

1. Wählen Sie auf der Seite Benutzer finden und verwalten **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste oder klicken Sie auf den Namen des Benutzers. Die Seite Benutzerdetails erscheint.

The screenshot displays the 'User Details' page in Alma. The page is divided into several sections:

- User Information:** Fields for First name (Alicia), Last name (Jensen), Preferred middle name, Primary identifier (Alicia228), PIN number, Job description (Staff), User group, Website URL, Status (Active), Birth date, and Expiration date (15/02/2021). There are also dropdowns for Title, Job category (General Administrator), Gender, Campus, Preferred language (English), and Resource sharing library (Selected Patron Letters).
- User Management Information:** Fields for Password and Verify password, and checkboxes for Force password change on next login and Disable all login restrictions.
- User Roles:** A table showing the user's roles. The first role is 'Acquisitions Administrator' with a scope of 'Main Campus' and a status date of '15/02/2021'. The second role is also 'Acquisitions Administrator' with a scope of 'Main Campus' and a status date of '15/02/2021'.

Seite Benutzerdetails

2. Wenn der Benutzer einen Social Account hat, klicken Sie auf **Vom Social Account trennen**, um den Social Login vom Benutzer zu trennen.
3. Um den Benutzer in einer Netzwerkzone zu verteilen, siehe [Zentrales Verwalten von Benutzern in einer Netzwerkzone](#).
4. Klicken Sie auf **Öffnen für Update** und auf **Ja**, um alle anderen Felder externer Benutzer zu bearbeiten. Bearbeiten Sie entsprechenden Felder und klicken sie auf **Speichern**. Beachten Sie, dass alle Änderungen, die Sie an den meisten Feldern vornehmen, nach dem nächsten SIS-Synchronisationsprozess verloren gehen. Alma fordert Sie jedoch auf, zu bestimmen, ob die folgenden Felder mit dem nächsten SIS-Synchronisierungsprozess überschrieben werden: **Titel, PIN, Prozesskategorie, Benutzergruppe, Campus, Bevorzugte Sprache, Fernleihbibliothek, Katalogisierer-Ebene, Ausgewählte Benutzerbriefe**. (Beachten Sie, dass diese Bestimmung intern gehalten und nicht in irgendeiner Weise im Benutzerdatensatz externalisiert wird.)
5. Um einen internen Benutzer in einen externen Benutzer (und umgekehrt) zu ändern, klicken Sie auf **Account-Typ umschalten**.

Note

Wenn Sie ein Konto von intern auf extern umschalten, wird der Eigentümer auf **SIS_temp** eingestellt. Dies ist ein Code, der zur Markierung des nächsten Benutzer-Synchronisierungsprozesses verwendet wird, der den Datensatz ändert.

Nur Benutzer mit den Rollen **Benutzer-Manager** oder **Benutzer-Administrator** können zwischen den Konten wechseln.

-
6. Geben Sie die erforderlichen Informationen in der Registerkarte **Allgemeine Informationen** ein. Für Informationen zu den meisten Feldern auf dieser Seite siehe [Hinzufügen von Benutzern](#).
 - **URL der Website** - Die Webseite des Benutzers.
 - **Status** - Ob der Benutzer **Aktiv** oder **Inaktiv** ist.
 - **Statusdatum** - Das Datum, an dem der Benutzer registriert wurde, oder das Datum der letzten Statusänderung des Benutzers.
 - **Meldung senden** - Wählen Sie den Meldungstyp aus, den Sie senden möchten.

Note

Mitarbeiter mit der Konfiguration **Kann abgelehnte Benutzer nicht bearbeiten** können keine E-Mail an ein Benutzerkonto senden, das als **für die Bearbeitung eingeschränkt** definiert ist. Für weitere Informationen siehe [Benutzer für die Bearbeitung einschränken](#).

Die Optionen, die zur Auswahl stehen, sind folgende (weitere Optionen, wie etwa die Option eines Kennungs-Anbieters, gelten für die künftige Verwendung):

- **Allgemeine Mail** - Dies sendet eine allgemeine Meldung. Wählen Sie **Verfassen**, um das Popup-Fenster E-Mail-Nachricht zu öffnen, wo Sie eine E-Mail schreiben und diese mit Fragen, Problemen oder Benachrichtigungen an den Benutzer senden können. Füllen Sie alle Felder aus und klicken Sie auf **E-Mail senden**, um die Nachricht zu senden. (Für weitere Informationen zu Briefen siehe [Konfiguration von Alma-Briefen](#). Um die Standardadresse **Von**: dieser E-Mail zu konfigurieren, siehe die Parameter **disable_from_address** und **from_address** in [Konfiguration anderer Einstellungen](#). Um E-Mails an mehrere

Benutzer zu senden, siehe [Bearbeiten von/Senden von Nachrichten an mehrfache Benutzer.](#))

Note

Der **E-Mail-Brief: Allgemein** wird nicht unter **Allgemein > Briefe > Brief-Konfiguration** angezeigt und es bestehen keine zusätzlichen Optionen zur Änderung der Konfiguration.

Der Brief **ILL-E-Mail an Benutzer** muss aktiviert werden, damit die Allgemeine Mail-Funktion funktioniert. Dieser Brief kann nicht angepasst werden.

- **E-Mail mit persönlichen Informationen des Benutzers** - Dadurch wird eine E-Mail mit einer angehängten Datei gesendet, die den vollständigen XML-Datensatz der über den Benutzer in seinen Benutzerkonten gespeicherten Daten enthält, einschließlich Anhänge. Die Nachricht wird an die bevorzugte E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet. Das E-Mail-Brief selbst ist der Brief mit persönlichen Informationen.
-

Note

Um einem Benutzer einen Brief mit persönlichen Informationen zu senden, muss der Parameter **Benutzer-Informationsschreiben senden** unter „Leihstellenrollen“ aktiviert sein. Der Parameter **Benutzer-Informationsschreiben senden** ist standardmäßig für Benutzer mit der Rolle „Leihstelle“ aktiviert. Wenn es nicht aktiviert ist oder Sie es deaktivieren möchten, eröffnen Sie ein Ticket beim [Ex Libris-Support](#).

- **E-Mail: Social Login** - Dies sendet einen Brief, der Informationen zur Aktivierung des Logins zu Primo/Alma über ein soziales Netzwerk enthält. Diese Option erscheint, wenn ein Integrationsprofil für ein soziales Netzwerk definiert wird. Der verwendete Brief ist das Einladungsschreiben für Social Login. Für weitere Informationen zu diesem Integrationsprofil siehe [Konfiguration von Integrationsprofilen](#).
 - **Erstellt von** - Der Mitarbeiterbenutzer oder -prozess (z. B. SIS-Prozess, APIs), der diesen Benutzer erstellt hat.
 - **Geändert von** - Der Mitarbeiterbenutzer oder -prozess (z. B. SIS-Prozess, APIs), der diesen Benutzer erstellt hat.
 - **Alle Login-Einschränkungen deaktivieren** - Auswählen, um Login-Einschränkungen nach IP-Bereich zu deaktivieren. Dieses Kontrollkästchen kann je nach den auf der Seite Konfiguration der Login-Beschränkung ausgewählten Optionen automatisch deaktiviert und schreibgeschützt sein. Für weitere Informationen siehe [Einschränkung des Alma-Logins nach IP-Bereich](#).
 - **Simulierten Ex-Libris-Login erlauben** - Geben Sie Ex Libris die Berechtigung, das Login für diesen Benutzer zu simulieren. Dieses Kontrollkästchen wird nur angezeigt, wenn die Option **allow_exl_to_login_as_staff_users** aktiviert ist (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen für die Benutzerverwaltung](#)).
 - **Benutzerrollen** - Siehe [Hinzufügen von Rollen für Benutzer](#)
-

Note

Die Felder **Erstellt von** und **Geändert von** wurden in ein Informationsfeld verschoben, auf das Sie Zugriff durch einen Klick auf das



Symbol oben rechts auf der Seite erhalten. Das Informationsfeld enthält auch **Erstelldatum**, **Letztes Änderungsdatum** und **Zuletzt geändert durch den Prozess**.

Das Datum der letzten Änderung wird aktualisiert, wenn eine Änderung an den Benutzerdetails auf der Registerkarte Allgemeine Informationen vorgenommen wird, und auch wenn eine Notiz in der Registerkarte Notizen des Benutzers oder eine Sperre in der Registerkarte Sperren hinzugefügt wird

Die folgenden zusätzlichen Optionsfelder erscheinen, wenn ein Benutzer bearbeitet wird.

7. Bearbeiten Sie die Informationen in den folgenden Registerkarten:
 - **Kontaktinformationen** – Siehe [Verwalten von Benutzer-Kontaktinformationen](#).
 - **Kennungen** (nicht für Kontaktbenutzer verfügbar) – Siehe [Verwalten von Benutzerkennungen](#).
 - **Notizen** – Siehe [Verwalten von Benutzernotizen](#).
 - **Sperren** (nicht verfügbar für Kontaktbenutzer) – Siehe [Sperren und Entsperrern von Benutzern](#).
 - **Gebühren** (nur für Benutzer mit der Rolle **Benutzer** verfügbar) - Siehe [Verwaltung der Benutzergebühren](#).
 - **Statistiken** – Siehe [Verwalten von Benutzerstatistiken](#).
 - **Anhänge** – Siehe [Verwalten von Benutzer-Anhängen](#).
 - **Proxy Für** – Siehe [Verwalten von Proxy-Benutzern](#)
 - **Historie** - Siehe [Änderungen am Benutzersatz anzeigen](#).
8. Wenn der Benutzer die Rolle **Benutzer** hat, klicken Sie auf **Benutzungsaktivitäten verwalten**, um auf die Seite Benutzerservices zuzugreifen. Aktionen wie Ausleihe, Zurückgeben oder Bezahlen einer Gebühr sind nicht verfügbar, wenn **Sie** die Verwaltung von Benutzungshandlungen über die **Benutzerverwaltung** anzeigen. Für Details zu Benutzerdiensten siehe [Verwalten von Benutzerdiensten](#). Klicken Sie auf **Zurück**, um die Seite Benutzerdienste zu schließen und zur Seite Benutzerdetails zurückzukehren.
9. Um das Benutzerbild zu bearbeiten, siehe [Benutzerbilder verwalten](#).
10. Wenn Sie auf der Registerkarte **Allgemeine Informationen** Änderungen vorgenommen haben, ist die Auswahl von **Speichern** erforderlich, damit die Änderungen gespeichert werden. Anschließend kehren Sie zur Seite **Benutzer suchen und verwalten** zurück.
Änderungen, die an anderen Registerkarten im Bildschirm **Benutzerdetails** vorgenommen werden, werden automatisch in Alma gespeichert.

Note

- An anderen Registerkarten vorgenommene Änderungen
 - Die Registerkarten **Kennungen** und **Sperren** sind für die Kontakt-Benutzer nicht verfügbar.
 - Die Registerkarte **Gebühren** ist nur verfügbar, wenn dem **Benutzer** die Rolle eines Benutzers zugeordnet wurde (siehe [Verwalten von Benutzerrollen](#)).
 - Fehler-Informationen erscheinen nur, wenn sie von Ex Libris aktiviert sind, und nur für die folgenden Rollen: Leihstellen-Mitarbeiter, Leihstellen-Mitarbeiter - eingeschränkt, Leihstellen-Manager, Benutzungsservice-Mitarbeiter, Benutzungsservice-Manager, Benutzungs-Administrator. Um Fehlerinformationen zu aktivieren kontaktieren Sie den [Ex Libris Support](#). Für weitere Informationen zu Minuspunkten siehe [Konfiguration von](#)
-

[Minuspunkten.](#)

Verwalten von Benutzer-Kontaktinformationen

Sie können Benutzer-Kontaktinformationen, einschließlich Adressen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen in der Registerkarte Kontakt auf der Seite **Benutzerdetails** verwalten. Adressen werden beim Empfangen von Material verwendet (z. B. aus einer Fernleihbestellung). Für Datensatz-Typen Kontakt muss zumindest eine Telefonnummer hinzugefügt werden. Telefonnummern, die als **Bevorzugte SMS** markiert sind, erhalten SMS-Benachrichtigungen. Für Mitarbeiter und Öffentliche Benutzer muss zumindest eine E-Mail-Adresse hinzugefügt werden. E-Mail-Adressen werden für den Empfang von Alma-Briefen verwendet (siehe [Konfiguration von Alma-Briefen](#)).

Alma kann gleichzeitig E-Mails an mehrere Empfänger versenden – beispielsweise können E-Mails an minderjährige Benutzer auch an ihre gesetzlichen Vertreter gesendet werden. Um diese Funktion zu aktivieren, unterstützt Alma E-Mails vom Typ "CC-Adresse" nur für öffentliche Benutzer und Mitarbeiter. Wenn eine E-Mail an den Benutzer gesendet wird, wird sie neben der als **Bevorzugt markierten Adresse an alle CC-Adressen gesendet**. Beachten Sie, dass Sie eine E-Mail-Adresse sowohl als CC-Adresse als auch als anderen Adresstyp (Alternativ, Privat oder Arbeit) angeben können. Andere Arten von E-Mail-Adressen haben jedoch keine funktionale Bedeutung und dienen daher nur der Information.

Note

- Benutzer können auch so konfiguriert werden, dass sie E-Mail-Benachrichtigungen erhalten, die nach der Ausführung eines angesetzten Prozesses gesendet werden. Sie können Benachrichtigungen konfigurieren, die an Alma-Benutzer und/oder manuell eingegebene E-Mail-Adressen gesendet werden sollen. Informationen finden Sie unter [Konfiguration von E-Mail-Benachrichtigungen für angesetzte Prozesse](#).

Wenn Benutzer ihre Adresse über Primo Mein Konto aktualisieren, gilt die Änderung nur für interne und bevorzugte Adressen:

- Wenn die bevorzugte Adresse extern ist, erstellt das System eine neue interne Adresse und legt diese als bevorzugte Adresse fest.
- Wenn die bevorzugte Adresse bereits intern ist, wird diese Adresse einfach aktualisiert.

Wenn Sie Vielfache von einer Art von Kontaktinformationen haben, können Sie eine davon als **Bevorzugt** kennzeichnen, sodass sie zum Standard wird. In einigen Fällen verwendet Alma den Standardkontakt automatisch. Sie müssen eine E-Mail-Adresse auf **Bevorzugt** setzen, damit der Benutzer Briefe von Alma erhalten kann. Auf einigen Seiten können Sie einen Nicht-Standardkontakt auswählen.

User Details Cancel Save

Batson, Billy ?

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

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

Addresses 1 - 1 of 1 Add Address

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

Phone Numbers Add Phone Number
 No records were found.

Email Addresses 1 - 1 of 1 Add Email Address

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

Seite Benutzerdetails — Registerkarte

Um Kontaktinformationen hinzuzufügen:

1. In der Registerkarte **Kontaktinformationen** auf der Seite Benutzerdetails ([Administration > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten](#)), klicken Sie auf **Neue Adresse**, **Neue Telefonnummer** oder **Neue E-Mail-Adresse**. Das entsprechende Dialogfenster wird geöffnet.
2. Geben Sie die Kontaktdetails nach Bedarf ein.

Beachten Sie, dass Sie in diesem Schritt die bevorzugte Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse eingeben können, wie unten dargestellt:

Add Address

Address types * Home Work

Address line 3

Address line 5

State/Province

Country

Note

Start date

Preferred address * Yes No

Add Phone Number

Phone types *

Home

Mobile

Office

Office fax

Phone number *

Preferred phone number * Yes No

Preferred SMS * Yes No

Add Email Address

Email types *

Alternative

CC address

Personal

Work

Preferred address * Yes No

Beachten Sie, dass **Startdatum** und **Enddatum** nur Informationszwecken dienen. Das **Startdatum** ist das Datum, ab dem die Adresse gültig ist und das **Enddatum** ist das Datum, nach dem die Adresse nicht mehr gültig ist.

Note

Wenn Sie mit einem externen Benutzer arbeiten, erscheint das Kontrollkästchen **Als extern hinzufügen**. Wählen Sie diese Option, um die Kontaktinformationen als externe Daten hinzuzufügen, die während einer SIS-Synchronisierung überschrieben werden. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, werden die Kontaktinformationen als interne Daten hinzugefügt und während einer SIS-Synchronisierung nicht überschrieben. Für weitere Informationen siehe <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>.

Interne Felder können nicht in externe umgewandelt werden – sie müssen stattdessen entfernt werden.

3. Speichern Sie die Details in der Registerkarte **Kontaktinformationen** wie folgt:

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Details zu speichern und zusätzliche Einträge hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen und schließen**, um die Adressdetails zu speichern und das Dialogfenster zu verlassen.

Note

Wenn Sie externe Daten speichern, erscheint ein grünes Häkchen in der Spalte **Externe Daten**.

Um die Kontaktinformationen zu bearbeiten, zu duplizieren oder zu löschen, klicken Sie auf die entsprechende Aktion in der Zeilen-Aktionsliste.

Verwalten von Benutzerkennungen (Registerkarte)

Note

Die Registerkarte **Kennungen** ist für Kontakt-Benutzer nicht verfügbar.

Zusätzlich zur primären Kennung können Sie beliebige zusätzlich definierte Benutzerkennungstypen mit einem Benutzer verknüpfen, wie etwa eine Student-ID, Strichcode, Social-Login-ID, ein Link zu einem Foto des Benutzers usw. Für weitere Informationen zu Kennungstypen siehe [Verwalten von Benutzerkennungen](#).

Für Institutionen, die vor Juni 2018 auf Alma live waren, wird bei zusätzlichen Kennungen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Für Institutionen, die ab Juni 2018 live waren, wird bei zusätzlichen Kennungen nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Weitere Details zur Beachtung der Groß- und Kleinschreibung bei Kennungen finden Sie im detaillierten [Blog-Beitrag im Ex Libris Developer-Netzwerk](#).

Die Tabelle in der Registerkarte **Kennungen** auf der Seite Benutzerdetails (**Admin** > **Benutzerverwaltung** > **Benutzer verwalten**; klicken Sie auf **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste) funktioniert wie eine Zuordnungstabelle. Für weitere Informationen zu Zuordnungstabellen siehe [Zuordnungstabellen](#). Sie können Kennungen hinzufügen, bearbeiten, duplizieren und löschen. Sie können eine Kennung auch aktivieren oder deaktivieren.

Active	ID Type	Value	Note	Created By	Creation Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Barcode	12345	-	Team, Documentation	2017/06/22 08:27:42 CDT

Seite Benutzerdetails — Registerkarte Kennungen

Die Felder sind:

- **Kennungstyp** - Der Typ der Kennung. Ex Libris erstellt und konfiguriert die Typen bei der Einrichtung Ihrer Institution. Zusätzlich zu Social-Media-Optionen enthalten andere Optionen Strichcode und Institutions-ID (die dem Benutzer von einem SIS zugewiesene ID; siehe [Studenten-Informationssysteme](#)). Diese Liste kann für Mitarbeiter und öffentliche Benutzer anders sein.
- **Wert** - Der Wert der Kennung dieses Benutzers.
- **Notiz** - Eine optionale Notiz.

Note

- Alle primären und zusätzlichen Kennungen müssen für Benutzer eindeutig sein, einschließlich für den selben Benutzer.
- Benutzerkennungen, die mit Social Logins verknüpft sind (Twitter, Google und Facebook), erscheinen in dieser Registerkarte nicht, selbst wenn sie für den Benutzer definiert sind. Sie existieren dennoch: sie können genutzt werden, um sich auf der Seite Social Login anzumelden (siehe [Social- und E-Mail-Login](#)), und Sie können mit der Kennung nach Benutzern suchen.
- Wenn Sie mit einem externen Benutzer arbeiten, erscheint das Kontrollkästchen **Als extern hinzufügen**. Wählen Sie diese Option, um die Kennung als externe Daten hinzuzufügen, die während einer SIS-Synchronisierung

überschrieben werden. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird die Kennung als interne Daten hinzugefügt und während einer SIS-Synchronisierung nicht überschrieben. (es sei denn, derselbe Wert wird später vom SIS gesendet. In diesem Fall wird die Kennung als extern gekennzeichnet). Für weitere Informationen siehe <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>.

- Wenn von Ex Libris definiert, müssen einige Kennungen institutionsübergreifend einmalig sein, damit sich der Benutzer bei Alma oder Primo anmelden kann.
 - Wenn Sie externe Daten speichern, erscheint ein grünes Häkchen in der Spalte **Externe Daten**.
 - Wenn ein Benutzer von intern nach extern wechselt, werden alle internen Kennungen extern.
-

Benutzernotizen verwalten

Die Registerkarte **Notizen** enthält zusätzliche Funktionen, die nicht in anderen Registerkarten **Notizen** in Alma verfügbar sind (siehe Registerkarte [Notizen](#)). Sie können zu den Benutzerdetails interne oder externe Notizen hinzufügen. Die für die verschiedenen Notizenarten eingegebenen Notizen (z. B. Adresse, Ausleihe, Bibliothek, Registrar) erscheinen in der Registerkarte **Benutzernotizen** auf der Seite Benutzerdienste (siehe Seite Benutzerdienste – Registerkarte Ausleihen in [Verwalten von Benutzerdiensten](#)), und in Primo auf der Seite Sperren & Meldungen in der Registerkarte **Mein Konto**.

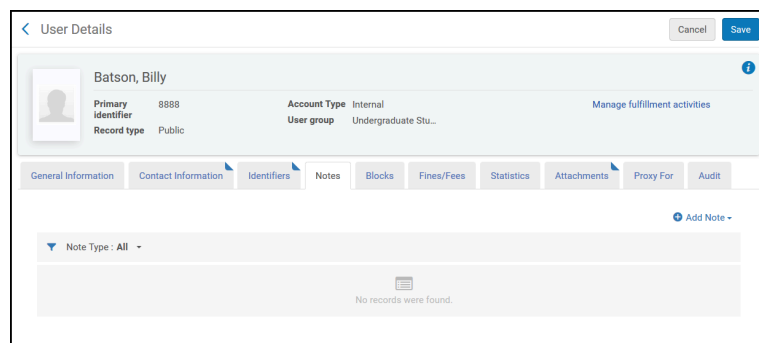
Note

Die arbiträre Reihenfolge, in welcher die Notizen in der Registerkarte **Benutzer**-Notizen auf der Seite erscheinen, kann nicht kontrolliert werden.

Wenn die Bibliotheksunabhängigkeit für eine Institution aktiviert ist, hat jede Notiz einen Eigentümer – entweder eine bestimmte Bibliothek innerhalb der Institution oder die gesamte Institution. In diesem Fall können Benutzer nur Notizen sehen, die den Bibliotheken gehören, die sich entweder im Bereich dieser Benutzer befinden (siehe [Verwalten von Benutzerrollen](#)) oder der Institution gehören. Notizen im Besitz von Bibliotheken, die außerhalb des Umfangs eines Benutzers liegen, werden auf dieser Registerkarte nicht angezeigt, bei Suchen nicht abgerufen und von API-Aufrufen ausgeschlossen. Notizen auf Bibliotheksebene können nur in Institutionen aktiviert werden, in denen die Bibliotheksunabhängigkeit aktiviert ist. Weitere Informationen zur Bibliotheksunabhängigkeit finden Sie unter [Unabhängigkeit der Benutzungs-Bibliothek](#).

Sie verwalten Benutzernotizen in der Registerkarte **Notizen** auf der Seite Benutzerdetails (**Admin > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**; klicken Sie auf **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste). Sie können Notizen hinzufügen, bearbeiten, duplizieren und löschen.

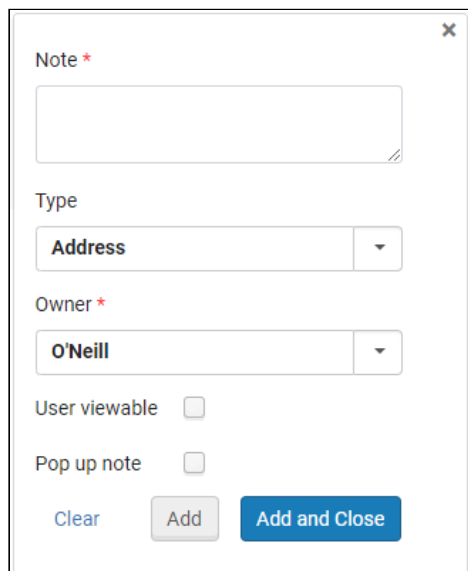
Für weitere Informationen siehe [Notizen und Sperren](#). (2:10 Min.)



The screenshot shows the 'User Details' page for Billy Batson. The user's primary identifier is 8888, and the record type is Public. The account type is Internal, and the user group is Undergraduate Stu... The page has tabs for General Information, Contact Information, Identifiers, Notes, Blocks, Fines/Fees, Statistics, Attachments, Proxy For, and Audit. The 'Notes' tab is selected, and there is an 'Add Note' button. Below the tab, there is a dropdown menu for 'Note Type' set to 'All'. The main content area shows 'No records were found.'

Um Notizen hinzuzufügen:

1. In der Registerkarte **Notizen** klicken Sie auf **Neue Notiz**. Das Dialogfenster Neue Notiz erscheint.



2. Geben Sie unter **Notiz** en Text für die Notiz ein.
3. Wählen Sie in **Typ** einen Notiz-Typ. Die Typen der Notizen in Alma dienen nur Informationszwecken und keinen Funktionsszwecken. Die Liste der Notentypen ist in allen Instituten Standard.
4. Wählen Sie unter **Eigentümer** die Bibliothek aus, der die Notiz gehört. Nur Benutzer, deren Rolle auf diese Bibliothek beschränkt ist, können diesen Hinweis sehen. Diese Option erscheint nur, wenn die Bibliotheksunabhängigkeit für die Institution aktiviert ist (siehe [Unabhängigkeit der Benutzungs-Bibliothek](#)).
5. Klicken Sie auf **Pop-up-Notiz**, damit die Notiz angezeigt wird, wenn der Benutzerdatensatz auf der Seite Benutzerdienste verwalten angezeigt wird.
6. Wählen Sie Für **Benutzer sichtbar**, um es dem angezeigten Benutzer zu ermöglichen, die Notiz anzusehen.

Note

Wenn Sie mit einem externen Benutzer arbeiten, erscheint das Kontrollkästchen **Als extern hinzufügen**. Wählen Sie diese Option, um die Notiz als externe Daten hinzuzufügen, die während einer SIS-Synchronisierung überschrieben werden. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird die Notiz als interne Daten hinzugefügt und während einer SIS-Synchronisierung nicht überschrieben. Für weitere Informationen siehe <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>.

7. Speichern Sie die Notiz:
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Notiz-Details zu speichern und zusätzliche Notizen hinzuzufügen.
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen und schließen**, um die Notiz-Details zu speichern und das Dialogfenster Neue Notiz zu verlassen.

Wenn ein Benutzer eine gespeicherte Notiz hat, erscheint für diesen Benutzer ein Häkchen in der Spalte **Notizen** auf der Seite Benutzer finden und verwalten.

Note

Wenn Sie externe Daten speichern, erscheint ein grünes Häkchen in der Spalte **Externe Daten**.

Um eine Notiz zu bearbeiten, zu duplizieren oder zu löschen, wählen Sie die entsprechende Option aus der Zeilen-Aktionsliste. Sie können auch auf den Notiztext in der Spalte **Notiz** klicken, um die Notiz zu bearbeiten.

Sperrungen und Entsperrungen von Benutzern

Note

Die Registerkarte **Sperrungen** ist für Kontakt-Benutzer nicht verfügbar.

Sie schränken die Benutzung der Bibliotheksservices von Benutzern ein, indem Sie *Benutzersperrungen* hinzufügen. Sperrungen werden für Benutzer hinzugefügt, die Gebühren, ausstehende Ausleihen oder wiederholte späte Buchrückgaben haben. Ein gesperrter Benutzer wird an der Durchführung von Aktionen an Exemplaren der Bibliothek gehindert, wie etwa Ausleihe, Verlängerung usw. Die Sperrungen-Notiz wird in Primo angezeigt, wenn der Benutzer durch die Sperre am Bestellen gehindert wird. Die Sperrungen, die einem Benutzer zugewiesen werden können, werden auf der Seite Zuordnungstabelle Benutzersperrungen-Definitionen konfiguriert (siehe [Konfiguration von Beschreibungen und Definitionen von Benutzersperrungen](#)).

Beachten Sie, dass Benutzer auch aufgrund anderer Bedingungen gesperrt werden können; siehe [Konfiguration von Sperr-Einstellungen](#).

Die Tabelle in der Registerkarte **Kennungen** auf der Seite Benutzerdetails (**Admin > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**); klicken Sie auf Aktionen > **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste) funktioniert wie eine Zuordnungstabelle. Für weitere Informationen zu Zuordnungstabellen siehe [Zuordnungstabellen](#). Sie können Benutzersperrungen hinzufügen, bearbeiten, duplizieren und löschen. Sie können zudem eine Benutzersperre aktivieren und deaktivieren.

Für weitere Informationen siehe [Notizen und Sperrungen](#). (2:10 Min.)

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

Seite Benutzerdetails - Registerkarte Sperrungen

Die Felder sind wie folgt:

- **Beschreibung der Sperre** - Der Sperrtyp. Diese Liste ist von Ex Libris vorkonfiguriert.
- **Ablaufdatum** - Ein optionales Datum, zu dem die Sperre aufgehoben wird.
- **Eigentümer** - Die Bibliothek, der die Sperre gehört. Nur Benutzer, deren Rolle auf diese Bibliothek beschränkt ist, können diese Sperre sehen. Diese Option erscheint nur, wenn die Bibliotheksunabhängigkeit für die Institution aktiviert ist (siehe [Unabhängigkeit der Benutzungsbibliothek](#)).

- **Notiz** - Eine optionale Notiz.
 - **Eigentümer der externen Sperre** - Der Name der Institution, von der die Sperre stammt. (siehe [Konfiguration von Konsortialsperren](#)). Diese Option wird standardmäßig nicht angezeigt. Um es anzuzeigen, wählen Sie das Zahnradsymbol neben der Schaltfläche Sperre hinzufügen und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Eigentümer der externen Sperre**. Beachten Sie, dass dieses Feld für Sperren ausgefüllt wird, die von einer Zielinstitution (einer anderen Institution, in der der Nutzer ein Gast ist) kopiert wurden, nicht aber für Sperren, die von einer Quellinstitution (der Institution des Nutzers) kopiert wurden. Beachten Sie, dass dieses Feld standardmäßig nicht angezeigt wird. Um es anzuzeigen, markieren Sie es im Menü Anpassung (siehe [Neues Layout](#)).
-

Note

- Wenn Sie mit einem externen Benutzer arbeiten, erscheint das Kontrollkästchen **Als extern hinzufügen**. Wählen Sie diese Option, um die Sperre als externe Daten hinzuzufügen, die während einer SIS-Synchronisierung überschrieben werden. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird die Sperre als interne Daten hinzugefügt und während einer SIS-Synchronisierung nicht überschrieben. Für weitere Informationen siehe <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>.
 - Wenn ein Benutzer eine aktive Sperre hat, erscheint ein Häkchen für den Benutzer in der Spalte **Sperren** auf der Seite Benutzer verwalten.
 - Wenn Sie externe Daten speichern, erscheint ein grünes Häkchen in der Spalte **Externe Daten**.
-

Verwaltung der Benutzergebühren

Note

- Die Registerkarte **Gebühren** ist nur für Benutzer mit der Rolle **Benutzer** verfügbar.
 - Die Leihstellen-UI unterstützt auch die Verwaltung von Gebühren mit einer zusätzlichen Funktion. Siehe [Verwaltung der Gebühren](#).
-

Sie verwalten Benutzergebühren in der Registerkarte **Gebühren** auf der Seite Benutzerdetails (**Administration > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**); klicken Sie auf **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste).

Benutzer können Gebühren in der vollständig paginierten Gebührenliste (auf mehreren Seiten) einsehen und diese erlassen, indem sie die Option **Alle erlassen** in der Registerkarte Gebühren auswählen.

Note

Es ist nicht möglich, mehr als 100 ausgewählte Gebühren in einer Aktion zu erlassen. Dieses Limit kann mit dem Parameter `waiving_fines_fees_limit` konfiguriert werden. (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#)). Zum Erlassen von Gebühren (spezifisch oder in großen Mengen) auf der Seite Verwalten von Benutzerdiensten siehe [Verwalten von Benutzerdiensten an einer Leihstelle](#). Sie können auch einen dafür vorgesehenen Prozess verwenden, um Gebühren in großen Mengen zu erlassen (siehe [Erlass von Gebühren mit einem Prozess](#)).

User Details (Toggle Account Type) [Cancel] [Save]

Moshe Shechter

ID: mosheshchtr, Record type: Public, Account Type: Internal, User group: Undergraduate St..., Identity Service: Not Used

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

History

Active balance	24.00 USD	Disputed balance	0.00 USD	Transferred balance	0.00 USD
Currently filtered balance	24.00 USD	Currently filtered disputed balance	0.00 USD	Accrued fines	214.00 USD

1 - 3 of 3 | Title: [Search] | 0 rows selected | Waive All | Waive Selected | Add Fine or Fee

Fine/Fee types: All | Status: Active | Fee Owner: All

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

Seite Benutzerdetails – Registerkarte Gebühren

Der Bereich **Gebühren-Übersicht** zeigt eine Übersicht des Benutzerguthabens, einschließlich:

- **Aktives Guthaben:** Das Gebührenguthaben. Dies könnte den übertragenen Betrag beinhalten, je nach dem Parameter `allow_activity_on_transferred_finesfees`. **Siehe [Konfiguration anderer Einstellungen \(Benutzung\)](#).**
- **Aktuell gefiltertes Guthaben:** Das Gebührenguthaben, das derzeit aufgrund Ihrer Auswahl in den Filtern gefiltert wird.
- **Strittiger Betrag:** Der Betrag der strittigen Gebühren.
- **Aktuell gefilterter strittiger Betrag:** Das Guthaben der strittigen Gebühren, die derzeit aufgrund Ihrer Auswahl in den Filtern gefiltert werden.
- **Übertragener Betrag:** Wenn Bursar-Gebühren auf den Status **Exportiert** gesetzt werden, erscheinen sie als übertragene Beträge.
- **Angefallene Gebühren:** Zusätzliche Gebühren, die noch steigen können, weil der Benutzer eine überfällige Ausleihe noch nicht zurückgegeben hat. Beachten Sie, dass die angefallene Gebühren nicht in die Berechnung der Schuldengrenze einfließen, die den Benutzer, wenn sie erreicht wird, daran hindern würde, weitere Exemplare auszuleihen (siehe [Benutzer-Konfigurationen](#)).

Note

Anfallende Gebühren werden nur berechnet, wenn der Benutzer nicht mehr als 100 überfällige Ausleihen hat.

Der Bereich **Gebühren-Details** listet Transaktionsdetails für den Benutzergebühren auf. Wenn der Filter **Status** filter auf **Aktiv** (Standard) gesetzt, bestritten, erlassen, übertragen wurde und abgeschlossene Gebühren verborgen bleiben. Um alle Gebühren anzuzeigen, wählen Sie **Alle** für diesen Filter Um die für einen bestimmten Eigentümer angezeigten Gebühren zu begrenzen, wählen Sie die Bibliothek im Filter **Gebühreneigentümer**.

Sehen Sie sich das Video [Gebühren nach Besitzender Bibliothek filtern](#)(1:05 Min).

Sie können die Anzeige der Gebühren-Details anpassen, indem Sie das Symbol Spalten-Anzeige oberhalb des Detailbereiches auswählen. Die standardmäßig ausgewählten Spalten sind folgende:

- Erstellungsdatum

- Gebührenart
- Status
- Statusdatum
- Anmerkung
- Gebühreneigentümer
- Titel
- Strichcode des Exemplars
- Ursprünglicher Betrag
- Offene Gebühren

Die zusätzlichen Spalten, die angezeigt werden können, sind folgende:

- Original MwSt
- Verbleibende MwSt
- Bursar-Vorgangs-ID - siehe [Konfiguration von Bursar-Vorgangs-IDs](#).
- Gründe für Erlass

Sie können eine Gebühr hinzufügen oder erlassen, angeben, dass eine Gebühr strittig ist, und die Gebühr mit einem Bestandsexemplar verknüpfen. Eine bestrittene Gebühr kann erlassen oder wiederhergestellt werden. Eine erlassene Gebühr kann nicht wiederhergestellt werden. Wenn eine Gebühr nicht bezahlt wurde, erlassen, bestritten oder ins Bursar-System exportiert wurde, ist sie **Aktiv**. Die Durchführung einer dieser Aktionen wird den Status ändern.

Um Gebühren gesammelt zu erlassen, siehe [Sammelgebührenerlass](#). Um zu konfigurieren, wann und wem Benachrichtigungen über Gebühren gesendet werden, siehe [Konfiguration der Gebühren-Benachrichtigungen](#).

Eine bestrittene Gebühr:

- Ist nicht im Aktivsaldo des Benutzers einbezogen.
- Wird nicht in der Liste der Gebühren in Primo angezeigt.
- Wird nicht berücksichtigt, wenn eine Sperre basierend auf dem fälligen Betrag aufgerufen wird.

Beispiel:

- Ein Benutzer kann keine Exemplare ausleihen, wenn der Betrag, den er schuldet, \$100 oder mehr beträgt.
- Der Benutzer schuldet \$100, aber er hat \$20 von diesem Betrag bestritten.
- Alma sieht den Benutzer an, als schulde er \$80 und die Sperre wird nicht ausgelöst

Ein Benutzer kann Gebühren an jeder Leihstelle bezahlen, die für Zahlungseingänge eingerichtet ist. Für weitere Informationen siehe [Entgegennahme von Zahlungen für Gebühren](#).

Um das Erlassen einer Gebühr zu aktivieren (einschließlich einer Gutschrift), müssen Sie sicherstellen, dass die Gebühr in der Zuordnungstabelle Gebührenart-Definition als erlassbar konfiguriert ist (siehe [Konfiguration von Gebührenverhalten](#)). Wenn Gebühren bezahlt oder erlassen werden, ist der Ersteller der Transaktion die Leihstelle (angezeigt im Feld **Derzeit bei**: oben auf der Seite). Wenn keine Leihstelle in diesem Feld angezeigt ist, wird der Ersteller der Transaktion als **Nicht am Schalter** angezeigt.

Sie können den institutionellen Bursar regelmäßig mit den vom System verwalteten Gebühren des Bursars mit einem Bursar-Integrationsprofil aktualisieren. Für Details siehe [Bursar-Systeme](#).

Für weitere Informationen darüber, wie einem spezifischen Exemplar eine Gebühr zugeordnet wird, siehe das Video [Verknüpfen von Gebühren mit Bestand](#) (2:56 min).

Um Gebühren hinzuzufügen:

Note

Wenn die Gebühr in der Zuordnungstabelle Gebührentyp-Definition als Besitz der **Bibliothek** gelistet ist (siehe [Konfiguration des Gebühren-Verhaltens](#)), müssen Sie sich an einer Leihstelle befinden, um die Gebühr hinzuzufügen.

Um eine Gutschrift zu registrieren, wählen Sie die Gebührenart Gutschrift aus und geben Sie den Betrag als positive Summe ein. Beim Speichern wird die Gebühr-Gutschrift in der Gebührenliste mit einem negativen Betrag angezeigt. Wenn Sie die Gebührenart Gutschrift auswählen, ist **Kommentieren** ein Pflichtfeld.

1. In der Registerkarte **Gebühren** klicken Sie auf **Neue Gebühr**. Das Dialogfenster Neue Gebühr erscheint.
2. Wählen Sie die Gebührenart. Die Typen sind für die manuelle Erstellung in der Zuordnungstabelle Gebührentyp-Definition konfiguriert; siehe [Konfiguration des Gebühren-Verhaltens](#).
3. Die besitzende Bibliothek oder Institution. Bibliotheken sind nur auswählbar, wenn die Gebührenart als 'Bibliotheksumfang zulassen' definiert wurde.
4. Geben Sie den Gebührenbetrag ein (der Betrag kann nicht negativ sein).
5. Im Feld **Strichcode des Exemplars** suchen Sie bei Bedarf nach dem Exemplar, welchem Sie die Gebühr beifügen wollen.

Wenn Sie einen Strichcode hinzufügen, wird die Gebühr mit dem Exemplar verbunden, das durch den Strichcode spezifiziert wird. Das Exemplar und der Strichcode werden auf der Registerkarte Gebühren auf der Seite Benutzerdetails angezeigt.

6. Im Feld **Anmerkung** geben Sie optional eine Anmerkung zur Gebühr ein.
-

Note

Wenn Sie die Gebührenart **Gutschrift** wählen, ist **Kommentieren** ein Pflichtfeld.

7. Speichern wie folgt:
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Gebühren-Details zu speichern und zusätzliche Gebühren hinzuzufügen.
 - Klicken Sie auf **Hinzufügen und schließen**, um die Gebühren-Details zu speichern und das Dialogfenster Neue Gebühr zu schließen.

Der Aktivsaldo des Benutzers wird mit dem Betrag der hinzugefügten Gebühren aktualisiert; wenn die Gebühr der MwSt unterliegt, wird die MwSt in den Betrag einbezogen. (Die MwSt-Spalten, die standardmäßig auf der Seite ausgeblendet werden. Um die MwSt zu konfigurieren, siehe [Konfiguration des Gebühren-Verhaltens](#).) Für eine Gebühr des Typs **Gutschrift** wird der Betrag vom Guthaben abgezogen. Für alle anderen Gebührenarten wird der Betrag zum Guthaben addiert.

Um eine bestehende Gebühr mit einem Bestandsexemplar zu verknüpfen:

1. Wählen Sie in der Registerkarte Gebühren der Seite Benutzerdetails für eine Gebühr **Mit Exemplar verknüpfen** in der Zeilen-Aktionsliste. Die Seite Link zum Exemplar erscheint.
2. Im Feld Strichcode des Exemplars suchen Sie nach dem Exemplar, welchem Sie die Gebühr beifügen wollen.
3. Klicken Sie auf **Mit Exemplar verknüpfen**. Die Werte der Spalten **Titel** und **Strichcode des Exemplars** auf der

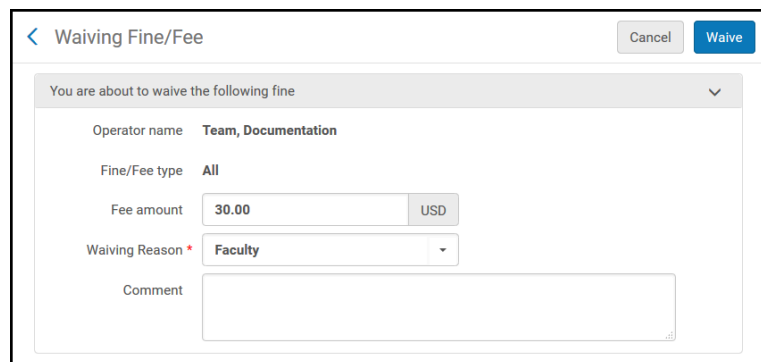
Seite Gebühren-Details werden entsprechend geändert.

Um die Historie einer Ausleihe anzuzeigen

Wählen Sie in der Registerkarte **Gebühren** die Gebühren aus, die Sie erlassen möchten, und klicken Sie auf **Ausleihe anzeigen** in der Zeilen-Aktionsliste. Die Seite Ausleihe Protokoll wird angezeigt. Für weitere Informationen siehe [Ansicht der Ausleihhistorie](#).

Um eine Gebühr zu erlassen:

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Gebühren** die Gebühren aus, die Sie erlassen möchten, und klicken Sie auf **Auswahl erlassen** in der Tabellen-Aktionsliste. Wählen Sie alternativ **Erlassen** in der Zeilen-Aktionsliste für die Gebühr, die Sie erlassen möchten. Die Seite Gebühr erlassen erscheint.



The screenshot shows a mobile-style dialog box titled "Waiving Fine/Fee". At the top right, there are "Cancel" and "Waive" buttons. The main content area has a header "You are about to waive the following fine" with a dropdown arrow. Below this, the following fields are visible: "Operator name" with the value "Team, Documentation"; "Fine/Fee type" with the value "All"; "Fee amount" with a text input containing "30.00" and a currency selector set to "USD"; "Waiving Reason *" with a dropdown menu showing "Faculty"; and a "Comment" text area at the bottom.

Seite Gebühr erlassen

2. Geben Sie den Betrag der Gebühr, den Sie erlassen wollen, im Feld **Betrag** ein.
3. In **Grund für den Erlass** (diese Liste ist von einem Systemadministrator vordefiniert - siehe [Konfiguration von Gründen für den Erlass von Gebühren](#)) wählen Sie einen Grund für den Erlass der Gebühren.
4. Geben Sie Text/Anmerkungen für den Erlass der Gebühr im Feld **Anmerkung** ein.
5. Klicken Sie auf **Erlassen** und im Dialogfenster Bestätigung auf **Bestätigen**. Der Betrag, der erlassen wird, wird vom Betrag der Gebühr abgezogen (in der Spalte **Ursprünglicher Betrag**) und die Bilanz für die Gebühr in der Spalte **Verbleibendes Guthaben** wird reduziert. Die im Bereich **Gebühren - Übersicht** für **Aktivsaldo** und **Strittiges Guthaben** angezeigten Guthaben werden geändert.

Um die Transaktionen für eine Gebühr anzusehen, klicken Sie auf den Link Betrag in der Spalte **Verbleibendes Guthaben**.

Note

Wenn ein verlorenes Exemplar erlassen wird, gibt es keine Reduktion im Wert **Verbleibendes Guthaben**. Stattdessen wird der erlassene Betrag als Gutschrift angezeigt.

Um Gebühren zu bestreiten:

1. Wählen Sie **Bestreiten** in der Zeilen-Aktionsliste für die Gebühr, die Sie bestreiten wollen. Die Seite Gebühr bestreiten erscheint.
2. Geben Sie Text/Anmerkungen für das Bestreiten der Gebühr im Feld **Anmerkung** ein.
3. Klicken Sie auf **Bestreiten** und im Dialogfenster Bestätigung auf **Bestätigen**. Die im Bereich **Gebühren - Übersicht**

für **Aktivsaldo** und **Strittiges Guthaben** angezeigten Guthaben werden aktualisiert.

Um Gebühren wiederherzustellen:

1. Wählen Sie **Wiederherstellen** in der Zeilen-Aktionsliste für die Gebühr, die Sie bestreiten oder wiederherstellen wollen (stellen Sie sicher, dass der Filter **Status** auf **Alle** oder **Strittig** eingestellt ist). Die Seite Eine Gebühr wiederherstellen erscheint.

Note

Nur Gebühren, die bestritten sind, können wiederhergestellt werden.

2. Geben Sie Text/Anmerkungen für das Wiederherstellen der Gebühr im Feld **Anmerkung** ein.
3. Klicken Sie auf **Wiederherstellen** und im Dialogfenster Bestätigung auf **Bestätigen**. Der ursprüngliche Betrag der Gebühr (in der Spalte **Ursprünglicher Betrag**) wird wiederhergestellt und die Bilanz für die Gebühr in der Spalte **Verbleibendes Guthaben** wird angepasst. Die im Bereich **Gebühren - Übersicht** für **Aktivsaldo** und **Strittiges Guthaben** angezeigten Guthaben werden ebenfalls geändert.

Verwalten von Benutzerstatistiken

Analytics-Berichte können Benutzer nach Benutzergruppe, Arbeitsfeld usw. aufschlüsseln oder filtern. Zusätzlich zu diesen Kategorien können Sie dem Benutzer zusätzliche statistische Kategorien speziell zur Verwendung in Analytics-Berichten oder Regeln für Benutzungseinheiten hinzufügen. Ein Administrator muss zuerst statistische Kategorien und Kategorie-Typen konfigurieren und dann statistische Kategorien Kategorie-Typen zuordnen, im Bereich Konfiguration der Benutzerverwaltung (siehe [Konfiguration statistischer Kategorien für Analytics](#)).

Sie fügen statistische Kategorien in der Tabelle in der Registerkarte **Statistiken** Statistiken (**Admin > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**; klicken Sie auf **Bearbeiten** in den Zeilen-Aktionen). Diese Tabelle funktioniert wie eine Zuordnungstabelle. Für weitere Informationen zu Zuordnungstabellen siehe [Zuordnungstabellen](#). Sie können Kategorien für den Benutzer hinzufügen, bearbeiten, duplizieren und löschen.

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

Seite Benutzerdetails - Registerkarte Statistiken

Die Felder in dieser Registerkarte sind wie folgt:

- **Kategoriety** - Kategorietypen werden von einem System-Administrator auf der Seite Zuordnungstabelle Statistische-Kategorietypen vordefiniert (siehe [Konfiguration statistischer Kategorietypen](#)).
- **Statistische Kategorie** - Statistische Kategorien werden von einem System-Administrator im Kontext Statistische Kategorien der Benutzerverwaltungskonfiguration vordefiniert (siehe [Konfiguration statistischer Kategorien](#)).
- **Notizen** - Notizen hinzufügen, wenn erforderlich.
- **Eigentümer** - Wenn die Bibliotheksunabhängigkeit für eine Institution aktiviert ist, erscheint dieses Feld in der

Registerkarte **Statistiken** tab. In diesem Fall können Benutzer nur statistische Informationen sehen, die Eigentum der Bibliotheken sind, die sich in den Bereichen dieser Benutzer befinden (siehe [Verwalten von Benutzerrollen](#)). Informationen, die außerhalb des Umfangs eines Benutzers liegen, werden auf dieser Registerkarte nicht angezeigt, bei Suchen nicht abgerufen und von API-Aufrufen ausgeschlossen. Statistiken auf Bibliotheksebene können nur in Institutionen aktiviert werden, in denen die Bibliotheksunabhängigkeit aktiviert ist. Weitere Informationen zur Bibliotheksunabhängigkeit finden Sie unter [Unabhängigkeit der Benutzungsbibliothek](#).

Note

- Wenn Sie mit einem externen Benutzer arbeiten, erscheint das Kontrollkästchen **Als extern hinzufügen**. Wählen Sie diese Option, um die statistische Kategorie als externe Daten hinzuzufügen, die während einer SIS-Synchronisierung überschrieben werden. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, wird die statistische Kategorie als interne Daten hinzugefügt und während einer SIS-Synchronisierung nicht überschrieben. (es sei denn, derselbe Wert wird später vom SIS gesendet. In diesem Fall wird die statistische Kategorie als extern gekennzeichnet). Für weitere Informationen siehe <https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>.
 - Wenn Sie externe Daten speichern, erscheint ein grünes Häkchen in der Spalte **Externe Daten**.
-

Benutzer-Anhänge verwalten

Sie können Anhänge für einen Benutzer hinzufügen. Sie verwalten Anhänge in der Registerkarte **Anhänge** auf der Seite Benutzerdetails (**Administration > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**; klicken Sie auf **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste). Weitere Informationen zu dieser Registerkarte finden Sie in der Registerkarte Anhänge [Registerkarte Anhänge](#).

Anhänge, die dieser Seite manuell hinzugefügt werden, werden nicht an den Benutzer gesendet; sie werden dem Datensatz des Benutzers lediglich zur Referenz hinzugefügt.

Anhänge, die an den Benutzer in einem Brief gesendet wurden (siehe [Konfiguration von Alma-Briefen](#)), erscheinen auch auf dieser Seite. Wenn ein Benutzer angibt, dass er eine Benachrichtigungs-E-Mail nicht erhalten hat, die von Alma gesendet wurde, können Sie den Anhang erneut an die als bevorzugt eingestellte E-Mail-Adresse des Benutzer erneut senden. Um einen Anhang zurückzusenden, wählen Sie **Benachrichtigung erneut versenden** in der Zeilen-Aktionsliste. Alma sendet die Anhänge an den Benutzer zurück. Der hierfür verwendete Brief ist der Brief: Benachrichtigung erneut versenden.

Wenn die Bibliotheksunabhängigkeit für eine Institution aktiviert ist, erscheint das Feld Eigentümer in der Registerkarte **Anhänge**. In diesem Fall können Benutzer nur Anhänge sehen, die Eigentum der Bibliotheken sind, die sich in den Bereichen dieser Benutzer befinden (siehe [Verwalten von Benutzerrollen](#)). Informationen, die außerhalb des Bereichs eines Benutzers liegen, werden auf dieser Registerkarte nicht angezeigt. Anhänge auf Bibliotheksebene können nur in Institutionen aktiviert werden, in denen die Bibliotheksunabhängigkeit aktiviert ist. Weitere Informationen zur Bibliotheksunabhängigkeit finden Sie unter [Unabhängigkeit der Benutzungsbibliothek](#).

Verwalten von Proxy-Benutzern

Sie können einen Benutzer so definieren, dass er ein Proxy-Benutzer für einen anderen ist. Ein Proxy-Benutzer kann Exemplare im Namen eines anderen Benutzers ausleihen oder zurückgeben (siehe [Auswahl eines Benutzers](#)). Sie verwalten Proxy-Benutzer in der Registerkarte **Proxy für** auf der Seite Benutzerdetails (**Administration > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**; klicken Sie auf **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste).

Jeder Benutzer kann ein Proxy-Benutzer sein, aber der Zielbenutzer, für den die Proxy Aktionen durchführe, muss die Rolle **Benutzer** innehaben. Sie können Benutzer hinzufügen und entfernen, für die ein Benutzer ein Proxy ist.

Um einen Proxy-Benutzer hinzuzufügen:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Proxy für** auf der Seite Benutzerdetails. Klicken Sie auf **Neuer Proxy für**.
2. Im Feld **Proxy für** geben Sie den Benutzer ein oder wählen Sie den Benutzer aus, für welchen der aktuelle Benutzer ein Proxy sein soll.
3. Klicken Sie auf **Auswahl hinzufügen** Der Benutzer wird hinzugefügt; der Benutzer ist jetzt ein Proxy für diesen Benutzer.

Um den Benutzer zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen** in der Zeilen-Aktionsliste.

Note

Ein Benutzerdatensatz kann zum Zeitpunkt der Erstellung des neuen Benutzerdatensatzes als Benutzungs-Proxy erstellt werden. Im Gegensatz zum regulären Zirkulations-Proxy ist der Benutzungs-Proxy ein vollständiger Proxy, zum Beispiel sind nicht nur die Ausleihen dieses Benutzers mit dem Sponsor verknüpft, sondern auch die Benutzer-Bestellungen und die Fernleihbestellungen. E-Mails, die mit der Bestellung zu tun haben, wie z. B. Benachrichtigungen zur Bereitstellung und Bestellerinnerungen, werden sowohl an den Proxy-Benutzer als auch an den Sponsor-Benutzer gesendet. Der Benutzungs-Proxy kann nicht vom Sponsor-Datensatz getrennt werden und kann keine Bestellungen aufgeben oder Exemplare ausleihen, ohne dass die Bestellung oder Ausleihe mit dem Sponsor-Datensatz verknüpft ist. Darüber hinaus werden Bestellungen vom Benutzungs-Proxy sowohl im Mein Konto des Proxy als auch des Sponsors in Primo aufgeführt.

Während Benutzung-Proxy-Benutzer sowohl lokale als auch AFN-Artikel im Namen des Proxy-Sponsors anfordern können und Benutzung-Proxy- und Proxy-Sponsor-Benutzer Benachrichtigungen über vorgehaltene Regale für lokale Exemplare erhalten, erhält nur der Proxy-Sponsor Benachrichtigungs-E-Mails für die Bereitstellung von AFN-Exemplaren. Der Benutzung-Proxy erhält NICHT auch das Schreiben für bereitgestellte AFN-Exemplare.

Änderungen am Benutzersatz anzeigen

Änderungen am Benutzersatz werden in der Registerkarte **Historie** auf der Seite Benutzerdetails aufgezeichnet (**Admin > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**; wählen Sie **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste). Für Weitere Informationen siehe die [Historie Registerkarte](#). Zusätzlich zur Verfolgung von Änderungen in der Alma-Benutzeroberfläche werden auch Änderungen durch SIS, APIs, Aktualisierungen von verknüpften Konten und durch den Prozess Benutzer ändern/ benachrichtigen erfasst.

Note

Der Zugriff auf eine Benutzerhistorie kann durch die Benutzerrolle eingeschränkt sein.

Für Informationen zur Beschränkung des Zugriffs auf bestimmte Benutzerrollen wenden Sie sich an den [Ex-Libris-Support](#).

Änderungen am Datum der letzten Benutzeraktivität werden nicht in der Registerkarte Historie des Benutzers aufgezeichnet. Weitere Informationen zum Datum der letzten Benutzeraktivität finden Sie unter [Verwalten von](#)

[Benutzern und Datum der letzten Benutzeraktivität konfigurieren.](#)

Die Historie-Informationen können nach „Alle“, „Letzte 7 Tage“, „Letzter Monat“ oder „Letztes Jahr“ gefiltert werden. Standardmäßig werden die Informationen nach den letzten 30 Tagen gefiltert.



Registerkarte Historie

Auf der Registerkarte Benutzerhistorie werden nur Änderungen angezeigt, die sich auf die folgenden Felder beziehen:

- Allgemein Registerkarte:
 - Benutzername
 - Vorname
 - Nachname
 - Zweiter Vorname
 - Benutzertitel
 - PIN
 - Prozesstitel
 - Campus-Code
 - Benutzergruppe
 - Benutzersprache
 - Ablaufdatum
 - Löschdatum
 - rs-Bibliothekscod
 - Katalogisierer-Ebene
 - Datensatztyp
 - Passwort
- Adresse
- Telefon
- E-Mail
- Kennungen
- Notizen
- Sperren
- Proxy für
- Rollen

Die Zeitspanne, in der der Benutzerprotokoll-Datensatz beibehalten wird, wird durch den Parameter

user_audit_retention_period bestimmt. Siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#). Ein wöchentlicher Prozess, **Benutzerprotokoll löschen mit Speichern**, löscht Historiendatensätze, die älter sind als der Wert der Speicherfrist.

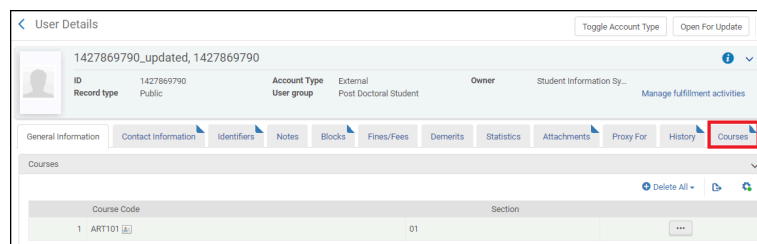
Note

Alle Aktualisierungen des Benutzerdatensatzes ändern die Felder **Erstellt von/Geändert von**.

Verwalten von Seminaren

(Nur Leganto) Auf der Registerkarte Seminare können Sie alle Seminare anzeigen, für die sich ein Student angemeldet hat, und bestimmte Seminare oder Seminare Kurse, für die sich ein Student angemeldet hat, löschen.

Informationen zum Laden von Benutzer-Immatrikulationsinformationen finden Sie unter [Konfiguration des Imports von Seminar-Immatrikulationsprozessen](#).



Seite Benutzerdetails - Registerkarte Seminare

Benutzerbilder verwalten

Sie können Benutzerbilder auf einem externen Server verwalten und sie auf der Seite Benutzerdetails in Alma anzeigen lassen. Dazu müssen Sie zunächst die folgenden Parameter konfigurieren (siehe [Konfiguration anderer Einstellungen](#)):

Note

Wenn Sie einen Fotoserver (gesichert oder nicht gesichert, d. h. https oder HTTP) verwenden, müssen Sie den Zugriff auf die Computer der Campus-Mitarbeiter freigeben.

- **photo_server_url** - Die URL zum Speicherort (Verzeichnis) mit Benutzerbildern. Die URL muss HTTPS verwenden. Um HTTPS zu verwenden, darf das Zertifikat nicht selbst signiert sein und muss von einer bekannten Zertifizierungsstelle signiert sein (die Liste mit unterstützten Zertifikaten finden Sie [hier](#)). Die URL muss mit einem Schrägstrich enden (/). Beispielsweise `http://institution.edu/pictures/`.
- **photo_identifier_type** - Die Benutzerkennung, die als Dateiname des Benutzerbildes verwendet wird. Mögliche Werte sind: **BENUTZERNAME** (die Primär-ID) oder ein Code in der Codetabelle Benutzerkennungstypen (siehe [Benutzerkennungen anzeigen](#)).
- **photo_suffix** - Das Suffix, das für das Benutzerbild-Dateisuffix verwendet wird. Beispiel: `png`.

Die empfohlene Größe (in Pixel) für das korrekte Hochladen von Benutzerfotos auf die Benutzerkarten beträgt 160 * 190.

Sie sehen das Bild eines Benutzers auf der Seite Benutzerdetails (**Administration > Benutzerverwaltung > Benutzer suchen und verwalten**; klicken Sie auf **Bearbeiten** in der Zeilen-Aktionsliste).

Seite Benutzerdetails mit Bild

Um Benutzerbilder zu Alma hinzuzufügen:

1. Laden Sie Benutzerbilder zu dem in **photo_server_url** definierten Verzeichnis hoch mit dem Namen `<user identifizier>.<photo_suffix>`, beispielsweise `12345.png`.
2. Stellen Sie sicher, dass jeder Benutzer eine Kennung hat, die dem Benutzerbild-Dateinamen entspricht. Siehe [Verwalten von Benutzerkennungen](#).

Um ein Bild zu bearbeiten oder zu entfernen, bearbeiten oder entfernen Sie das Bild unter **photo_server_url**. In Alma ist keine Aktion erforderlich.

Weitere Informationen finden Sie unter [So konfigurieren Sie die Anzeige von Benutzerbildern auf der Seite Benutzerdetails und Benutzerdienste in Alma](#).

Löschen von Benutzern

Sie können Benutzer löschen, wenn:

- Diese kein fälliges Guthaben auf ihrem Konto haben.
- Diese keine ausstehenden Ausleihen haben.
- Diese keine zugewiesenen Bestellposten, Bestellungen oder Rechnungen haben.
- Diese keine gesperrten Titelsätze haben.
- Diese keine zugewiesenen Importprofile haben.
- Sie arbeiten derzeit nicht im MD-Editor.
- Sie haben keine aktiven Kaufbestellungen (Kaufbestellungen mit dem folgenden Status gelten als „nicht aktiv“ und

verhindern nicht das Löschen eines Benutzers: Abgelehnt, Genehmigt, Bestellung abgeschlossen, Zu stornieren, Fehlgeschlagen, Storniert).

- Der Benutzerdatensatz ist derzeit nicht durch einen laufenden Prozess gesperrt.
- (Wenn Exploro für Ihre Institution aktiviert ist) gibt es verknüpfte Posten oder Bewilligungen.

Der Prozess „Benutzer löschen“ löscht keine Benutzer mit Fernleihbestellungen, die sich in der Bereitstellung befinden (siehe [Konfiguration der Benutzerlöschung](#)).

Wenn ein Benutzer mit dem unten beschriebenen Vorgang gelöscht wird, wird er vollständig gelöscht. Es werden keine statistischen oder berichtspflichtigen Daten beibehalten.

Note

Nur **Mitarbeiter** oder **Öffentliche** Benutzer löschen. **Kontakt**-Benutzer sind für Lieferanten reserviert und sollten nicht gelöscht werden.

Um viele Benutzer zu löschen, siehe [Löschen von Benutzern](#).

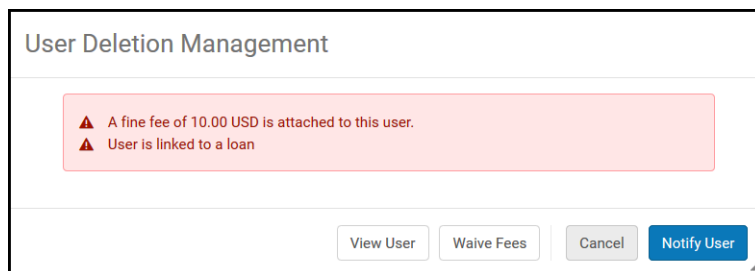
Um einen Benutzer zu löschen:

1. Klicken Sie auf der Seite Benutzer finden und verwalten (**Admin > Benutzerverwaltung > Benutzer verwalten**) auf **Löschen** in der Zeilen-Aktionsliste für den Benutzer, den Sie löschen möchten. Ein Dialogfeld Bestätigung erscheint.

Note

Suchen Sie den Benutzerdatensatz, den Sie löschen möchten, mit der Option „Benutzer“ der fortlaufenden Suchleiste.

2. Wenn der Benutzer gelöscht werden kann, klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Benutzer wurde gelöscht.
3. Wenn der Benutzer nicht gelöscht werden kann, erscheint eine Meldung wie die folgende.



Dialogfenster Verwaltung der Benutzer-Löschung

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Abbrechen** – Benutzer nicht löschen.
- **Benutzer ansehen** (erscheint nur, wenn Gebühren mit dem Benutzer verbunden sind) – Siehe [Benutzer bearbeiten](#).
- **Gebühren erlassen** – Siehe [Verwaltung der Benutzergebühren](#). Ein neues Dialogfeld Bestätigung erscheint, in dem Sie bestätigen können, dass Sie den Benutzer löschen möchten.
- **Benutzer benachrichtigen** (erscheint nur, wenn Gebühren an den Benutzer angehängt sind) - Den Brief - Benutzer-Löschung senden, der den Benutzer darüber informiert, dass sich ein fälliges Guthaben auf seinem

Konto befindet Eine Kopie der E-Mail wird der Registerkarte **Anhänge** hinzugefügt (siehe [Benutzer-Anhänge verwalten](#)). Für weitere Informationen zur Konfiguration des Briefes siehe [Konfiguration von Alma-Briefen](#).

Zuteilen von Benutzern

Durch die Implementierung einer Netzwerkzone können Sie einen Benutzer allen Mitgliedsinstitutionen zuteilen. Für weitere Informationen siehe [Zuteilen von Benutzern in einer Netzwerkzone](#). Für zusätzliche gemeinsame Nutzungsoptionen von Benutzern in einem Benutzungsnetzwerk siehe [Verknüpfen von Benutzern in Benutzungsnetzwerken](#).