

Sammelerlass von Gebühren mit einem Prozess

Um Gebühren gesammelt zu erlassen, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzer-Manager
- Benutzer-Administrator

Für weitere Informationen zum Verwalten von Benutzergebühren auf der Seite Benutzerdetails siehe [Verwalten von Benutzergebühren](#). Hier können Benutzer Gebühren aus der gesamten Gebührenliste auswählen und diese erlassen.

Zum Erlassen von Gebühren auf der Seite Verwalten von Benutzerdiensten siehe [Verwalten von Benutzerdiensten an einer Leihstelle](#).

Sie können mehrere Benutzergebühren erlassen, indem Sie einen Prozess ausführen. Sie führen den Prozess auf der Seite Sammelgebührenerlass aus (**Admin > Benutzerverwaltung > Sammelgebührenerlass**).

Informationen zum Erlass von Gebühren finden Sie unter [Benutzerverwaltung - Arbeitsabläufe](#) (4:05 Min.).

Seite Sammelgebührenerlass

Um Benutzergebühren en gros zu erlassen:

Basis-Filter

Geben Sie in der Registerkarte **Basis-Filter** die folgenden Informationen ein:

1. **Schwellenwert für Gebührenerlass** – Legt den höchsten Wert der zu erlassenden Gebühren fest. Wenn der Gesamtbetrag der Gebühren eines Benutzers größer ist als der Schwellenwert, wird keine der Gebühren des Benutzers erlassen.
 - Zum Beispiel: Da der Gesamtbetrag der Gebühren des Benutzers den **Schwellenwert für Gebührenerlass** übersteigt, wird keine der Gebühren erlassen.
 - **Der Schwellenwert für Gebührenerlass eines Benutzers = \$ 120**
 - Der Benutzer hat Gebühren von \$10, \$50 und \$70
2. **Benutzer mit überfälligen Ausleihen ausschließen** – Ob Benutzer ausgeschlossen werden sollen, die überfällige Ausleihen haben.
3. **Benutzergruppe** – Spezifizieren Sie die Benutzergruppen, für welche Sie Gebühren erlassen möchten.
4. **Gebührenarten erlassen** – Geben Sie die Arten der zu erlassenden Gebühren.

5. **Grund für Erlass** – Spezifizieren Sie den Grund für den Erlass der Gebühr. Beispielsweise können Sie Gebühren erlassen, die für Ihre Fakultät angefallen sind.
6. **Anmerkung zum Erlass** – Fügen Sie bei Bedarf eine Anmerkung hinzu. Dieses Feld ist kein Pflichtfeld.
7. **Erstellungsdatenbereich** – Die Gebühren im ausgewählten Datumsbereich werden zusammen mit den anderen auf der Seite ausgewählten Filteroptionen für den Erlass verwendet. Dieses Feld ist Optional.
8. **Setname** – Klicken Sie auf die Schaltfläche Abholung und wählen Sie ein Set an Benutzern aus. Die Gebühren für die Benutzer aus dem ausgewählten Set werden zusammen mit den anderen auf der Seite ausgewählten Filteroptionen für den Erlass verwendet.
9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Sammelgebührenerlass ausführen** und anschließend im Dialogfeld Bestätigung auf **Bestätigen**. Der Prozess wird ausgeführt und die Informationen über den Prozess erscheinen auf der Seite. Klicken Sie auf **Neu laden**, um den Fortschritt des Prozesses zu überprüfen. Siehe auch [Laufende Prozesse anzeigen](#) und [Abgeschlossene Prozesse anzeigen](#).

Filtern von Datei

Klicken Sie in der Registerkarte **Filter von Analytics/Datei** auf **Aus Datei** und geben Sie die folgenden Informationen ein:

1. **Datei** – Laden Sie eine Datei mit den relevanten Gebühren hoch. Die maximale Dateigröße beträgt 10 MB. Die importierte Datei muss eine Textdatei (.txt oder .csv und die Dateien müssen kodiert sein als **UTF-8**) oder Excel-Datei (.xls oder .xlsx) sein.

Damit die Daten gelesen werden können, muss die Datei den Dateikopf **FINE FEE ID** oben in der Spalte haben. Dieser Dateikopf kann auch mit Bindestrichen, d. h. **FINE-FEE-ID** oder Unterstrichen, d. h. **FINE_FEE_ID geschrieben werden**. Wenn die Excel-Datei mehr als eine Spalte enthält, sucht das Programm nach der ersten Datenspalte mit einem gültigen Kopfzeilentyp und verwendet diese.

Die folgenden Zellen der Spalte **Dateikopf** müssen die Gebührenkennungen enthalten. Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel:

	A
1	FINE FEE ID
2	1234
3	1233
4	1235

Beim Upload einer txt-Datei muss die erste Zeile die Kopfzeile **FINE_FEE_ID** enthalten und die folgenden Zeilen müssen die Gebührenkennungen enthalten (jeweils getrennt durch einen Zeilenumbruch, ein Komma oder ein Apostroph).

Note

- Wenn Sie eine Datei mit ungültigen Daten importieren, wird jede ungültige Zelle ignoriert.

-
2. **Grund für Erlass** – Spezifizieren Sie den Grund für den Erlass der Gebühr. Beispielsweise können Sie Gebühren erlassen, die für Ihre Fakultät angefallen sind.
 3. **Anmerkung zum Erlass** – Fügen Sie bei Bedarf eine Anmerkung hinzu. Dieses Feld ist kein Pflichtfeld.

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Sammelgebührenerlass ausführen** und anschließend im Dialogfeld Bestätigung auf **Bestätigen**. Der Prozess wird ausgeführt und die Informationen über den Prozess erscheinen auf der Seite. Klicken Sie auf **Neu laden**, um den Fortschritt des Prozesses zu überprüfen. Siehe auch [Laufende Prozesse anzeigen](#) und [Abgeschlossene Prozesse anzeigen](#).

Filter von Analytics

Note

- Diese Funktion funktioniert nur mit Berichten, nicht mit Dashboards oder Daten-Visualisierungen.
- Berichte müssen sich in einem gemeinsamen Ordner befinden, damit diese Funktion eingesetzt werden kann.
- Der Analytics-Bericht muss einen **Dateikopf** mit einem gültigen Feld zur Erstellung des Berichts enthalten. In diesem Fall muss der Dateikopf **Fine Fee ID** sein.

Klicken Sie in der Registerkarte **Filter von Analytics/Datei** auf **Von Analytics** und geben Sie die folgenden Informationen ein:

1. **Analytics-Ordner** – Wählen Sie den Ordner aus.
Aktuelle Berichte – Berichte, die kürzlich im Bildschirm Sammelgebührenerlass verwendet wurden (keine kürzlich in Analytics erstellten Berichte). Wählen Sie den Bericht aus dem Feld **Name** aus.
Meine Berichte – Berichte, für die Sie Zugriffsrechte haben (siehe [Analytics-Objektliste](#)). Wählen Sie den Bericht aus dem Feld Name aus.
2. **Name** – Geben Sie einen Namen für den Bericht ein. Berichtsnamen dürfen keine Sonderzeichen enthalten, sonst wird die Fehlermeldung „Verbindung zu Analytics fehlgeschlagen“ angezeigt.
3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Sammelgebührenerlass ausführen** und anschließend im Dialogfeld Bestätigung auf **Bestätigen**. Der Prozess wird ausgeführt und die Informationen über den Prozess erscheinen auf der Seite. Klicken Sie auf **Neu laden**, um den Fortschritt des Prozesses zu überprüfen. Siehe auch [Laufende Prozesse anzeigen](#) und [Abgeschlossene Prozesse anzeigen](#).