

Konfiguration der Benutzerdetails

Konfiguration von Benutzergruppen

Um Benutzergruppen zu konfigurieren, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzer-Administrator
- Allgemeiner Systemadministrator

Sie können Benutzergruppen definieren und diese Benutzern zuordnen. Benutzergruppen sind eine Art, Benutzer nach Typ zu gruppieren, wie beispielsweise Alumni, Fakultät etc. Nach der Definition von Benutzergruppen können Sie diese Benutzern zuweisen, wenn Sie diese erstellen oder bearbeiten (siehe [Hinzufügen von Benutzern](#) und [Bearbeiten von Benutzern](#)). Nach dem Hinzufügen von Benutzergruppen müssen Sie die Benutzersatztypen festlegen, die mit jeder Benutzergruppen verbunden werden können; siehe [Zuordnen von Benutzergruppen zu Benutzersatztypen](#).

Wenn Sie Alma entsprechend konfiguriert haben, fügt Alma nach dem Hinzufügen eines neuen Benutzers mit einer Benutzergruppe automatisch Rollenprofile und/oder Nutzungsbedingungen für die Benutzerregistrierung zum Benutzer hinzu (siehe [Konfiguration von Regeln für die Rollen-Zuordnung](#) und [Konfiguration von Regeln für die Benutzerregistrierung](#)).

Sie konfigurieren Benutzergruppen in der Codetabelle Benutzergruppen (**Konfigurationsmenü > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Benutzergruppen**). Für weitere Informationen zu Codetabellen siehe [Codetabellen](#). Für die Konfiguration von Benutzergruppen auf Institutionsebene siehe [Konfiguration von Alma](#).

Move Up	Move Down	Code	Description	Translation	Default Value	Updated By	Last Updated	
1		ACADSTAFF	Academic Staff	Academic Staff	<input type="radio"/>	ex_limpl	2014/12/03	...
2		ALUM	Alumni	Alumni	<input type="radio"/>	ex_limpl	2014/12/03	...
3		FACULTY	Faculty	Faculty	<input type="radio"/>	ex_limpl	2014/12/03	...
4		GRAD	Graduate Student	Graduate Student	<input type="radio"/>	ex_limpl	2014/12/03	...
5		CONSORT	Consortium Member	Consortium Member	<input type="radio"/>	ex_limpl	2014/12/03	...
6		GUEST	Guest	Guest	<input type="radio"/>	ex_limpl	2014/12/03	...
7		PT	Part-time	Part-time	<input type="radio"/>	ex_limpl	2014/12/03	...

Benutzergruppen-Codetabelle

Auf dieser Seite können Sie Benutzergruppen hinzufügen, bearbeiten und entfernen.

Note

- Um eine Benutzergruppe zu löschen, müssen Sie zunächst die Zuordnung der Gruppe zu Benutzersatztypen löschen, bevor Sie die Gruppe selbst löschen.
- Wenn Ihre Institution Benutzergruppen als Benutzungsparameter verwendet (z. B. in [Regeln der Benutzungseinheit](#), [Anzeigenlogik-Regeln](#) usw.), müssen Sie die Regeln mit der neuen Benutzergruppe aktualisieren, damit sie für Benutzer innerhalb der Gruppe angewendet werden.
- Das Neuordnen von Datensätzen wird für Benutzergruppen nicht unterstützt.
- Der Benutzergruppencode darf keine nicht-alphanumerischen Zeichen enthalten.
- Die Spalte Übersetzung ist nur sichtbar, wenn Ihre Institution Sprachen aktiviert hat (**Konfiguration > Allgemeine Konfiguration > Institutionssprachen**).

Zuordnen von Benutzergruppen zu Benutzersatztypen

Um Benutzergruppen Benutzersatztypen zuzuordnen, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzer-Administrator
- Allgemeiner Systemadministrator

Sie können Benutzergruppen Benutzersatztypen zuordnen. Wenn ein Benutzer eines bestimmten Datensatztyps (Mitarbeiter, Öffentlich oder Kontakt) hinzugefügt oder erstellt wird (siehe [Hinzufügen von Benutzern](#) und [Bearbeiten von Benutzern](#)), können nur Benutzergruppen für diesen Benutzer ausgewählt werden, die mit diesem Datensatztyp verbunden sind.

Note

Benutzergruppen müssen erstellt werden, bevor ihnen Datensatztypen zugewiesen werden können. Siehe [Konfiguration von Benutzergruppen](#).

Sie konfigurieren die Zuordnung von Benutzergruppen zu Datensatztypen in der Zuordnungstabelle Benutzersatztyp-Benutzergruppe (**Konfiguration > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Benutzersatztyp/Benutzergruppe**). Für weitere Informationen zu Zuordnungstabellen siehe [Zuordnungstabellen](#).

Sie können die Zuordnung von Benutzergruppen zu Benutzersatztypen hinzufügen, bearbeiten und entfernen. Wählen Sie für jede Benutzergruppe bis zu drei Benutzersatztypen aus. Sie können einen leeren Wert für jede Dropdown-Liste auswählen. Wenn Sie denselben Wert mehr als einmal auswählen, hat dies keine Auswirkung (hat dieselbe Auswirkung wie eine einmalige Auswahl).

Note

Der Wert **Organisation** sollte nicht verwendet werden (die Auswahl hat keine Auswirkung).

Mapping Table Cancel Save

You are configuring: [Clean Training](#) [Change Organization Unit](#)

UserRecordTypeUserGroup i

Table Description The tables maps the relevant user groups to L...
Customization mode: Entire table needs to be customized

[+ Add Row](#)

	User Group	User Record Type	User Record Type	User Record Type	Updated By	Last Updated	
1	Undergradua	Public	Staff	Public	ex_lmpl	2015/10/06	...
2	Academic St	Public	Public	Public	ex_lmpl	2015/10/06	...
3	Alumni	Public	Public	Public	ex_lmpl	2015/10/06	...
4	Consortium I	Organization	Public	Public	ex_lmpl	2015/10/06	...
5	Faculty	Public	Public	Public	ex_lmpl	2015/10/06	...
6	Guest	Public	Public	Public	ex_lmpl	2015/10/06	...
7	Part-time	Public	Public	Public	ex_lmpl	2015/10/06	...
8	Staff	Staff	Staff	Staff	ex_lmpl	2015/10/06	...

Benutzersatztyp/Benutzergruppe-Sets Zuordnungstabelle

Konfiguration von Benutzer-Arbeitsfeldern

Um Benutzer-Arbeitsfelder zu konfigurieren, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzer-Administrator
- Allgemeiner Systemadministrator

Sie können Arbeitsfelder definieren und diese Benutzern zuordnen. Benutzer-Arbeitsfelder sind die Funktionen, die vom Benutzer in der Bibliothek ausgeführt werden, und bieten eine Möglichkeit, Benutzer nach Typ zu gruppieren, wie beispielsweise Finanzen, Leihstelle usw. Nach der Definition der Benutzer-Arbeitsfelder können Sie diese Benutzern zuweisen, wenn Sie diese erstellen oder bearbeiten (siehe [Hinzufügen von Benutzern](#) und [Bearbeiten von Benutzern](#)). Nach dem Hinzufügen von Benutzer-Arbeitsfeldern müssen Sie die Benutzersatztypen festlegen, die mit jedem Arbeitsfeld verbunden werden können; siehe [Zuordnen von Arbeitsfeldern zu Benutzersatztypen](#).

Wenn Sie Alma dahingehend konfiguriert haben, dann erfolgt dies nach dem Hinzufügen eines neuen Benutzer mit einem Arbeitsfeld. Alma fügt automatisch Rollenprofile zum Benutzer hinzu (siehe [Konfiguration von Regeln für die Rollen-Zuordnung](#)).

Sie konfigurieren Benutzer-Arbeitsfelder in der Codetabelle Arbeitsfelder (**Konfigurationsmenü > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Arbeitsfelder**). Für weitere Informationen zu Codetabellen siehe [Codetabellen](#).

Sie können Benutzer-Arbeitsfelder hinzufügen, bearbeiten oder entfernen. Sie können das Erscheinungsbild der Arbeitsfelder in Arbeitsfeld-Dropdown-Feldern neu anordnen und Sie können das standardmäßig ausgewählte Arbeitsfeld auswählen.

Code Table Cancel Save

You are configuring: Clean Training [Change Organization Unit](#)

Job Categories ?

Table code: JobTitles Table Description: Job Categories

Patron Facing: No

Customization mode: Entire table needs to be customized

[Import](#) [Restore Default Translations](#) [Add Row](#)

Filter: English

	Move Up	Move Down	Code	Description	Translation	Default Value	Updated By	Last Updated	
1			AcqMg	Acquisitions Manag	Acquisitions Manager	<input type="radio"/>	ex_impl	2014/12/14	...
2			AcqOp	Acquisitions Operati	Acquisitions Operator	<input type="radio"/>	ex_impl	2014/12/14	...
3			Cataloger	Cataloger	Cataloger	<input type="radio"/>	ex_impl	2014/12/14	...
4			CircDeskOp	Circulation Desk Op	Circulation Desk Operator	<input type="radio"/>	ex_impl	2014/12/14	...
5			CatMgr	Cataloging Manager	Cataloging Manager	<input type="radio"/>	ex_impl	2014/12/14	...
6			EResLib	E Resources Libraris	E Resources Librarian	<input type="radio"/>	ex_impl	2014/12/14	...

Arbeitsfelder - Codetabelle

Zuordnen von Arbeitsfeldern zu Benutzersatztypen

Um Benutzer-Arbeitsfelder Benutzersatztypen zuzuordnen, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzer-Administrator
- Allgemeiner Systemadministrator

Sie können Benutzer-Arbeitsfelder Benutzersatztypen zuordnen. Wenn ein Benutzer eines bestimmten Datensatztyps (Mitarbeiter, Öffentlich oder Kontakt) hinzugefügt oder erstellt wird (siehe [Hinzufügen von Benutzern](#) und [Bearbeiten von Benutzern](#)), können nur Arbeitsfelder für diesen Benutzer ausgewählt werden, die mit diesem Datensatztyp verbunden sind.

Note

Arbeitsfelder müssen erstellt werden, bevor ihnen Datensatztypen zugewiesen werden können. Siehe [Konfiguration von Arbeitsfeldern](#).

Sie konfigurieren die Zuordnung von Arbeitsfeldern zu Benutzersatztypen in der Zuordnungstabelle Benutzersatztyp-Arbeitsfeld (**Konfiguration > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Benutzersatztyp/Arbeitsfeld**). Für weitere Informationen zu Zuordnungstabellen siehe [Zuordnungstabellen](#).

Mapping Table Cancel Save

You are configuring: Clean Training [Change Organization Unit](#)

UserRecordTypeJobTitle i

Table Description These table rows map relevant job categories...
 Customization mode: Entire table needs to be customized

[Add Row](#)

	Job Category	User Record Type	User Record Type	User Record Type	Updated By	Last Updated	
1	Circulation D	Staff	Public	Contact	ex_Lmpl	2014/12/14	...
2	Acquisitions	Staff	Public	Contact	ex_Lmpl	2014/12/14	...
3	Cataloger	Staff	Public	Contact	ex_Lmpl	2014/12/14	...
4	E Resources	Staff	Public	Contact	ex_Lmpl	2014/12/14	...
5	Cataloging h	Staff	Public	Contact	ex_Lmpl	2014/12/14	...
6	Acquisitions	Staff	Public	Contact	ex_Lmpl	2014/12/14	...
7	Fulfillment C	Staff	Public	Contact	ex_Lmpl	2014/12/14	...

Zuordnungstabelle Benutzer-Datensatztyp/Tätigkeitsbezeichnung

Sie können die Zuordnung von Arbeitsfeldern zu Benutzersatztypen hinzufügen, bearbeiten und entfernen. Jedes Arbeitsfeld kann bis zu drei Benutzersatztypen enthalten. Sie können einen leeren Wert für jede Dropdown-Liste auswählen. Wenn Sie denselben Wert mehr als einmal auswählen, hat dies keine Auswirkung (hat dieselbe Auswirkung wie eine einmalige Auswahl).

Note

Der Wert **Organisation** sollte nicht verwendet werden (die Auswahl hat keine Auswirkung).

Konfiguration der Anzeige der Benutzernamen

Um die Anzeige der Benutzernamen in Alma zu konfigurieren, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzer-Administrator
- Allgemeiner Systemadministrator

Sie können die Art, wie Benutzernamen in Alma angezeigt werden, konfigurieren. Namen erscheinen auf der Alma-Startseite, im Benutzermenü und an vielen anderen Stellen.

Die konfigurieren die Anzeige der Namen für jeden Benutzersatztyp getrennt. Mit der folgenden Zeichenfolge können Sie für jeden Datensatztyp konfigurieren, welche Namen als erstes, zweites und drittes angezeigt werden sollen, sowie das Trennzeichen, das angezeigt wird:

```
{First display name}{separator}{second display name}{space}{third display name}
```

Mögliche Werte für Anzeigenamen sind **Vorname**, **Nachname**, **Zweiter Vorname**, **Benutzername** (primäre Kennung), **Arbeitsfeld-Beschreibung** oder **Benutzertitel** (Ehrentitel). Siehe [Hinzufügen von Benutzern](#). Standardmäßig wird der Benutzername als `lastName`, `firstName` angezeigt.

Sie konfigurieren die Optionen für die Benutzernamenanzeige in der Zuordnungstabelle Anzeige-Benutzername (**Konfiguration > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Benutzernamenanzeige**). Für weitere Informationen zu

Zuordnungstabellen siehe [Zuordnungstabellen](#).

Sie können für die Datensatztypen Kontakt, Öffentlich und Mitarbeiter bearbeiten, wie der Name des Benutzers angezeigt werden soll. Wenn Sie eine Zeile deaktivieren, wird der Standard-Anzeigename `lastName`, `firstName` für diesen Datensatztyp verwendet. Für jeden Datensatztyp können Sie auswählen, ob der Name "Bevorzugt", Hauptname oder Beide Namen angezeigt wird. Wenn beides ausgewählt ist, wird der bevorzugte Name in Klammern nach dem Hauptnamen angezeigt.

Sie können auch die Art und Weise ändern, wie Namen zum Sortieren verwendet werden, zum Beispiel, um nach Vornamen und zweiten Vornamen und dann nach Nachnamen zu sortieren. Die Konfiguration kann durch Konfigurieren der Zeile `SORT_USER_LIST` in dieser Tabelle erfolgen.

Note

Die Zeilen für die Datensatztypen Alle, Organisation und Benutzer haben keine Auswirkung.

Enabled	Record Type	First Displayed Name	Second Displayed Name	Third Displayed Name	Separator	Displayed Name Type	Updated By	Last Updated
<input type="checkbox"/>	ALL	lastName	firstName		.	Preferred	-	-
<input type="checkbox"/>	CONTACT	lastName	firstName		.	Preferred	-	-
<input type="checkbox"/>	NON_AFFILIATED_I	lastName	firstName		.	Preferred	-	-
<input type="checkbox"/>	ORGANIZATION	firstName				Preferred	-	-
<input type="checkbox"/>	PUBLIC	lastName	firstName		.	Preferred	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	SORT_USER_LIST	lastName	firstName		.	Preferred	-	-
<input type="checkbox"/>	STAFF	lastName	firstName		.	Preferred	-	-
<input type="checkbox"/>	USER	lastName	firstName		.	Preferred	-	-

Anzeige der Benutzernamen-Zuordnungstabelle

Konfiguration statistischer Kategorien

Um statistische Kategorien zu konfigurieren, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzer-Administrator
- Allgemeiner Systemadministrator

Statistische Kategorien können verwendet werden, um Informationen über einzelne Benutzer, wie z. B. ihre Benutzergruppe oder ihr akademischer Grad, mit ihren Benutzerkonten zur Verwendung in Berichten oder Regeln für Benutzungseinheiten zu verknüpfen.

Analytics verwendet statistische Kategorien, damit Sie Analytics-Informationen über Benutzer nach anderen Feldern als Benutzergruppe und Prozesskategorie (die automatisch für statistische Analysen verfügbar sind) anzeigen oder filtern können. Beispielsweise, wenn Sie Benutzer nach geografischem Bereich oder akademischem Grad aufgliedern müssen.

Statistische Kategorien können auch in Benutzungseinheitsregeln verwendet werden, um verschiedene Richtlinien Benutzern verschiedener Typen zuzuweisen. Sie könnten zum Beispiel verwendet werden, um Studenten im Aufbaustudium umfangreichere Ausleih-Berechtigungen als Studenten einzuräumen.

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie statistische Kategorien erstellen, was ein dreistufiger Prozess ist:

1. **Erstellen statistischer Kategorie-Typen** - Bevor Sie Kategorien erstellen, definieren Sie die verschiedenen Kategorie-Typen. Beispiel: Geografisches Gebiet oder akademischer Grad. Siehe [Schritt 1](#) unten.
2. **Erstellen statistischer Kategorien** - Für jeden Kategorie-Typ erstellen Sie die Kategorien diesen Typs. Für den Kategorie-Typ geografischer Bereich können Sie beispielsweise die Kategorien New York City, Boston und Paris

erstellen, wenn dies Standorte Ihrer Benutzer sind. Siehe [Schritt 2](#) unten.

3. **Zuordnung von Kategorien zu Typen** - Sie weisen jede Kategorie zu ihrem Kategorie-Typ zu. - Siehe [Schritt 3](#) unten.

Nachdem die erforderlichen statistischen Kategorien erstellt wurden, können sie den Benutzern zugewiesen werden. Wenn Statistiken auf Bibliotheksebene für eine Institution aktiviert sind, ist die Sichtbarkeit von und der Zugriff auf statistische Kategorien, die Benutzern zugewiesen sind, durch den Umfang des Benutzers eingeschränkt. Die Kategorien selbst werden jedoch auf Institutionsebene definiert. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwalten von Benutzerstatistiken](#).

Sie können zwar mehr als zehn Kategorie-Typen erstellen, es sind allerdings nur zehn zur selben Zeit zur Nutzung in Analytics verfügbar. Informationen zum Auswählen der verfügbaren Kategorien finden Sie in [Schritt 4](#) unten.

Informationen zur Verwendung statistischer Kategorien in Analytics-Berichten finden Sie unter [Benutzer](#). Informationen zu ihrer Verwendung in Benutzungseinheitsregeln finden Sie unter [Physische Benutzung](#).

Ein Video, in dem beschrieben wird, wie statistische Kategorien konfiguriert werden, finden Sie unter [Konfigurieren der Benutzerstatistiken](#).

Erstellen statistischer Kategorie-Typen (Schritt)

Sie können eine beliebige Anzahl an Kategorie-Typen definieren. Allerdings sind nur zehn davon zur selben Zeit zur Nutzung in Analytics verfügbar.

Sie definieren statistische Kategorien in der Codetabelle Benutzer-Kategorie-Typen (**Konfigurationsmenü > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Kategorie-Typen**). Für weitere Informationen zu Codetabellen siehe [Codetabellen](#). Sie können Kategorietyphen hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

Enabled	Move Up	Move Down	Code	Description	Translation	Default Value	Updated By	Last Updated	
<input checked="" type="checkbox"/>			COLLEGE	College	College	<input type="radio"/>	ex_lmpl	2014/12/03	...
<input checked="" type="checkbox"/>			DEGREE	Degree	Degree	<input type="radio"/>	ex_lmpl	2014/12/03	...
<input checked="" type="checkbox"/>			GEOAREA	Geographic Area	Geographic Area	<input type="radio"/>	ex_lmpl	2014/12/03	...

Codetablenseite Benutzer-Kategorie-Typen

Erstellen statistischer Kategorie-Typen (Schritt 2)

Sie definieren statistische Kategorien in der Codetabelle Statistische Kategorien des Benutzers (**Konfigurationsmenü > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Statistische Kategorien**). Für weitere Informationen zu Codetabellen siehe [Codetabellen](#). Sie können eine statistische Kategorie hinzufügen, bearbeiten oder entfernen.

Code Table Cancel Save

You are configuring: Clean Training [Change Organization Unit](#)

User Statistical Categories i

Table code: UserStatCategories Table Description: User Statistical Categories

Patron Facing: No

Customization mode: Entire table needs to be customized

[Import](#) [Restore Default Translations](#) [Add Row](#)

Filter: English

Enabled	Move Up	Move Down	Code	Description	Translation	Default Value	Updated By	Last Updated	
<input checked="" type="checkbox"/>			BUSINESS	Faculty of Busine	Faculty of Business	<input type="radio"/>	exl_impl	2014/12/03	...
<input checked="" type="checkbox"/>			FINEARTS	Faculty of Fine Ar	Faculty of Fine Arts	<input type="radio"/>	exl_impl	2014/12/03	...
<input checked="" type="checkbox"/>			HUMANITIES	Faculty of Human	Faculty of Humanities	<input type="radio"/>	exl_impl	2014/12/03	...
<input checked="" type="checkbox"/>			INSTATE	from within the st	from within the state	<input type="radio"/>	exl_impl	2014/12/03	...
<input checked="" type="checkbox"/>			INTERNATIONAL	from outside the c	from outside the country	<input type="radio"/>	exl_impl	2014/12/03	...
<input checked="" type="checkbox"/>			LOCAL	from greater metr	from greater metropolitan area	<input type="radio"/>	exl_impl	2014/12/03	...

Codetablenseite Statistische Kategorien

Note

Der Link **Statistische Kategorien/Typen** erscheint nur auf der Seite Konfiguration der Benutzerverwaltung, wenn zumindest eine statistische Kategorie und zumindest ein Kategorie-Typ definiert sind.

Die Codetabelle für statistische Benutzerkategorien ist paginiert. Es gibt maximal 50 Zeilen pro Seite, wenn Sie mehr als 50 Zeilen mit statistischen Benutzerkategorien konfiguriert haben.

48	<input checked="" type="checkbox"/>			GD	GD	<input type="radio"/>	Alma	22/06/2018	...
49	<input checked="" type="checkbox"/>			P	project	<input type="radio"/>	Alma	22/06/2018	...
50	<input checked="" type="checkbox"/>			HC	HC	<input type="radio"/>	Alma	22/06/2018	...

1 2 3 ... 5 > 1 of 5 Go

Paginierung der Codetabelle

Note

Beim Importieren von Kategorien oder Typen aus einer Excel-Datei werden die vorhandenen Daten überschrieben. Wenn beispielsweise die vorhandene Zeile in Alma den Kategoriecode **STAC_EXPECT_GRAD_TERM** und die Zeile in der Excel-Datei den Code **STAC_EXPECT_GRAD_TERM_1** hat, dann wird die Zeile in Alma mit **STAC_EXPECT_GRAD_TERM_1** überschrieben.

Zuordnung statistischer Kategorien zu Kategorie-Typen (Schritt 3)

Sie ordnen statistische Kategorien an Typen in der Zuordnungstabelle Statistische Kategorien/Typen zu (**Konfigurationsmenü > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Statistische Kategorien/Typen**). Für weitere Informationen zu Zuordnungstabellen siehe [Zuordnungstabellen](#). Sie können Zuordnungen hinzufügen, bearbeiten, löschen, aktivieren oder deaktivieren.

Note

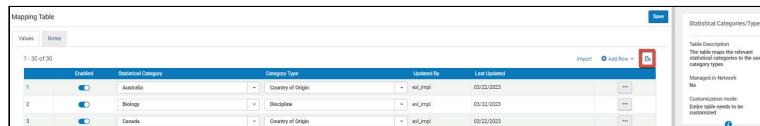
Eine Kategorie kann nur einer Art zugeordnet werden.

Wenn einer statistischen Kategorie mehr als 1000 Arten zugeordnet sind, können Benutzer diese nicht bearbeiten. Das kombinierte Dropdown-Feld ist schreibgeschützt. Um die zugeordneten Arten zu bearbeiten, müssen Benutzer die statistische Kategorie exportieren und die Änderungen in der exportierten Excel-Datei vornehmen und die Datei anschließend importieren. Weitere Informationen zum Export und Import statistischer Kategorien finden Sie unten.

Wenn es mehr als 1000 statistische Kategorien gibt, siehe [Statistische Kategorie in der erweiterten Suche](#) hinsichtlich der zu verwendenden Codes.

Zusätzlich können Sie die Option **exportieren/importieren** nutzen, um mehrere Zeilen durch eine Importaktion zu aktualisieren.

1. In der Zuordnungstabelle exportieren Sie die Tabelle, indem Sie auf das Symbol **Export** klicken.



Zuordnungstabelle Statistische Kategorien zu Excel exportieren

2. Fügen Sie nach Bedarf Zeilen zu exportierten Excel-Datei hinzu. Die einzigen für statistische Kategorien relevanten Spalten, die Sie ausfüllen müssen, sind folgende:
 - a. **Spalte A (aktiviert)** – Tragen Sie in der Spalte „Aktiviert“ „Ja“ ein. Beachten Sie, dass die Zuordnung nicht aktiviert wird, wenn Sie keinen positiven Wert angeben.
 - b. **Spalte B (Ziel-Code Combo-Code)** – Füllen Sie die **Codes** der statistischen Kategorie aus, die Sie zur Zuordnung hinzufügen wollen. Überprüfen Sie, dass sie zuerst zur Tabelle Statistische Kategorien hinzugefügt wurden, mithilfe des Menüs **Benutzerverwaltung - Konfigurationsmenü > Benutzerdetails > Statistische Kategorien**.
 - c. **Spalte D (Quelle1 Combo-Code)** – Füllen Sie den **Code** des Kategorie-Typs aus, dem die statistische Kategorie zugeordnet werden soll. Überprüfen Sie, dass sie zuerst zur Tabelle Statistische Kategorien hinzugefügt wurden, mithilfe des Menüs **Benutzerverwaltung - Konfigurationsmenü > Benutzerdetails > Kategorie-Typen**.

Im folgenden Beispiel wird das Hinzufügen des statistische Kategorie-Codes 'USA' zum Kategorie-Typ Land (mit dem Code **COU**) dargestellt:

	A	B	C	D	E
	Enabled	Target Code Combo Code	Target Code Combo [Statistical Category]	Source1 Combo Code	Source1 Combo [Category Type]
26	Yes	ATLIBTRAINS	Did not attend Library Training Session	LIB_TRAINING	Library Training Session
27	Yes	ENGR	Engineering Laboratory	OP_UNIT	Operating Unit
28	Yes	FIRE	Fire Research Division	DIV	Division
29	Yes	ENERGY	Energy and Environment Division	DIV	Division
30	Yes	ORCID	ORCID	ORCID	ORCID
31	Yes	USA		COU	

Zuordnungstabelle - exportierte Excel-Datei

3. Wenn die Excel-Datei vollständig ist, wählen Sie am Bildschirm der Zuordnungstabelle **Importieren** aus.

- Sie werden aufgefordert, die Datei hochzuladen.

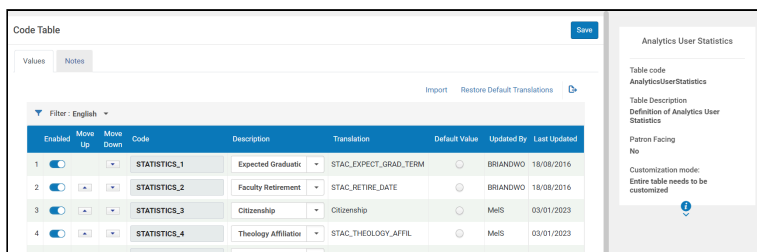


Import der Excel-Datei in die Zuordnungstabelle

- Durchsuchen Sie Ihre Excel-Datei. Klicken Sie auf **Hochgeladene Dateien**
- Wenn die Bestätigungsmeldung „Dadurch werden alle vorhandenen Zeilen ersetzt. Sind Sie sicher?“ angezeigt wird, wählen Sie **Bestätigen**.

Auswahl Statistische Kategorie, die in Analytics erscheinen sollen (Schritt 4)

Sie können bis zu zehn statistische Kategorietypen auswählen, die Sie in Analytics verfügbar machen möchten. Dies erfolgt in der Analytics-Benutzerstatistik-Codetabelle (**Konfigurationsmenü > Analytics > Allgemeine Konfiguration > Analytics > Analytics-Benutzerstatistik**). Für weitere Informationen zu Codetabellen siehe [Codetabellen](#). Wählen Sie (bis zu) zehn Typen in der Spalte **Beschreibung** aus. Sie können eine Zeile auch aktivieren und deaktivieren.



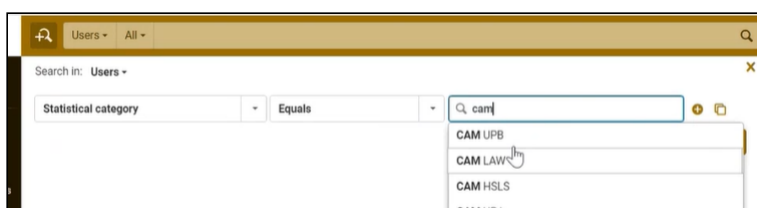
Analytics Benutzerstatistik

Note

In Analytics-Berichten werden keine statistischen Typen angezeigt, die auf eine bestimmte Bibliothek beschränkt sind. Sie zeigen nur Informationen für die gesamte Institution an.

Statistische Kategorie in der erweiterten Suche

Wenn Sie unter Benutzer > Statistische Kategorie in der erweiterten Suche mit mehr als 1000 statistischen Kategorien suchen, wird nach Eingabe der ersten 3 Zeichen eine Option zur automatischen Vervollständigung angezeigt. Wenn es weniger als 1000 statistische Kategorien gibt, wird eine Dropdown-Liste angezeigt, die Sie verwalten können. Details finden Sie unter [Suchen in Alma](#).



Gespeicherte Facetten

Wenn Sie die Zuordnungstabelle Statistische Kategorien/Typen (siehe [Zuordnung statistischer Kategorien zu Kategorie-Typen \(Schritt 3\)](#)) für mehr als 1000 Kategorien aktualisieren, ist es daher wichtig, Codes hinzuzufügen, die mindestens 3 Zeichen enthalten.

Konfiguration von Benutzertiteln

Um Benutzertitel zu konfigurieren, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzer-Administrator
- Allgemeiner Systemadministrator

Sie können Benutzertitel (Anreden), wie beispielsweise Hr./Fr., Prof. usw. konfigurieren. Benutzertitel sind verfügbar, wenn Sie Benutzer hinzufügen oder bearbeiten ([Hinzufügen von Benutzern](#) und [Bearbeiten von Benutzern](#)). Titel sind auch für Alma-Briefe und Ausdrucke verfügbar.

Sie konfigurieren Benutzertitel in der Codetabelle Benutzertitel (> **Konfiguration** > **Benutzerverwaltung** > **Benutzerdetails** > **Benutzertitel**). Für weitere Informationen zu Codetabellen siehe [Codetabellen](#).

The screenshot shows the 'Code Table' configuration interface for 'User Titles'. At the top, there are 'Cancel' and 'Customize' buttons. Below, a status bar indicates 'You are configuring: Clean Training Change Organization Unit'. The main section is titled 'User Titles' and includes a table with the following data:

Table code	UserTitles	Table Description	List of all available user titles
Patron Facing	No		
Customization mode:	Entire table needs to be customized		

Below the table, there are options for 'Restore Default Translations', 'Add Row', and a filter set to 'English'. The main table lists user titles with columns for Move Up/Down, Code, Description, Translation, Default Value, Updated By, Last Updated, and a menu icon.

Move Up	Move Down	Code	Description	Translation	Default Value	Updated By	Last Updated	
	▼	MR	Mr.	Mr.	<input type="radio"/>	-	-	...
▲	▼	MRS	Mrs.	Mrs.	<input type="radio"/>	-	-	...
▲	▼	PROF	Prof.	Prof.	<input type="radio"/>	-	-	...
▲	▼	DR	Dr.	Dr.	<input type="radio"/>	-	-	...
▲		MS	Ms.	Ms.	<input type="radio"/>	-	-	...

Benutzertitel-Codetabelle

Sie können Titel zur Liste hinzufügen, bearbeiten und löschen. Sie können die Reihenfolge, in welcher sie in Dropdown-Listen erscheinen, sowie den standardmäßig ausgewählten Titel auswählen.

Konfiguration der Anmeldung zu Bibliotheks-Benachrichtigungen

Um Anmeldungen zu Bibliotheks-Benachrichtigungen zu konfigurieren, müssen Sie eine der folgenden Rollen innehaben:

- Benutzer-Administrator
- Allgemeiner Systemadministrator

In der Zuordnungstabelle Bibliotheksnotizen Opt In (**Konfiguration > Benutzerverwaltung > Benutzerdetails > Bibliotheksnotizen Opt In**) können Sie konfigurieren, ob Benutzer den Erhalt jedes Benutzerbriefs an- bzw. abbestellen können und ob jeder Brief standardmäßig an alle Benutzer gesendet wird oder nicht. Für weitere Informationen zu Zuordnungstabellen siehe [Zuordnungstabellen](#).

Enabled	Letter Code	Letter Description	Opt In by default	Source Text	Updated by	Last Updated
<input checked="" type="checkbox"/>	FULFILMENT_ACTIVITY_LETTER	Activity Report	True	FULFILMENT	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	FULFILMENT_COURTESY_LETTER	Courtesy letter	True	FULFILMENT	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	FULFILMENT_OVERDUE_NOTICE_LETTER	Overdue Notice	True	FULFILMENT	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	FULFILMENT_LOAN_STATUS_LETTER	Loan Status letter	True	FULFILMENT	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	FULFILMENT_RECALL_LETTER	Recall letter	True	FULFILMENT	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	FULFILMENT_RECALL_CANCELLATION_LETTER	Recall Cancellation letter	True	FULFILMENT	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	FULFILMENT_FINE_FEES_NOTIFICATION_LETTER	Fines/Fees Notification Letter	True	FULFILMENT	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	DEPOSIT_ACTIVITY_REPORT_LETTER	Deposit Activity Report	True	FULFILMENT	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	RESEARCH_MEDIATED_DEPOSIT_APPROVED	Mediated Deposit Approved	True	RESEARCH	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	RESEARCH_RESEARCHER_DEPOSIT_APPROVED	Researcher Deposit Approved	True	RESEARCH	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	RESEARCH_RESEARCHER_DEPOSIT_RETURNED	Researcher Deposit Returned	True	RESEARCH	-	-

Benutzertitel-Konfigurationstabelle

Für weitere Informationen zu Anmeldungen für Bibliotheks-Benachrichtigungen siehe das Video [Benutzer-Abmeldung für ausgewählte Nachrichten](#) (2:56).

Sie können die Möglichkeit von Benutzern, sich von dem Erhalt einer Benachrichtigung abzumelden, aktivieren oder deaktivieren. Wenn die Option deaktiviert ist, haben Benutzer nicht die Möglichkeit, den Erhalt von Benutzerbriefen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Für weitere Informationen zu den individuellen Briefen siehe [Konfiguration von Briefen - Überblick](#).

- Brief - Aktivitätsbericht - Passive Fernleihe-Aktivität
- Erinnerungsschreiben - Erinnerungsschreiben
- Der Brief Benachrichtigung: Automatische Verlängerung von Ausleihen - Verlängerung der Ausleihe wird automatisch gesendet (**Konfiguration > Benutzung > Konfiguration von Benutzungsprozessen > Kontrollkästchen Über automatische Verlängerungen benachrichtigen**)
- Brief - Überfälligkeit-Benachrichtigung - Mahnung
- Brief Ausleihe-Status – Benachrichtigung zum Ausleihe-Status, die für eine Fälligkeitsdatum-Änderung gesendet wird
- Der Brief Rückruf - Benachrichtigung - Ausleihstatus wird bei einem Rückruf gesendet
- Brief Rückruf-Stornierung – Benachrichtigung zum Ausleihe-Status, die für die Stornierung eines Rückrufs gesendet werden
- Brief Gebührenbenachrichtigung - Vollständiger Brief Gebührenbenachrichtigung
- Depot-Aktivitätsbericht – Brief Depotaktivität

Note

- Die übrigen für Rechercheure markierten Briefe sind nur für Institutionen relevant, die Exploro implementieren.
 - Ändern Sie den Text in Spalte **Quelle 3 Text** nicht. Dieses Feld sollte intern sein und wird in einer künftigen Version entfernt.
-

Wählen Sie **Richtig** oder **Falsch** in der Spalte **Standardmäßig anmelden**, um zu konfigurieren, ob Benutzer standardmäßig für den Brief angemeldet/abgemeldet sind. **Richtig** bedeutet, dass Benutzer standardmäßig angemeldet sind.

Änderungen in dieser Tabelle werden automatisch für alle Benutzer angewendet, die nach der Änderung erstellt wurden. Für bestehende Benutzer werden diese Änderungen nur angewendet, wenn die Liste der ausgewählten Briefe des Benutzers vor der Anpassung dieser Tabelle nicht geändert wurde. Für weitere Informationen siehe [Ausgewählte Benutzerbriefe](#) im Abschnitt Hinzufügen von Benutzern.

Für Benutzer, die bestimmte Bibliotheksbenachrichtigungen nicht erhalten möchten, können Sie diese Benachrichtigungen für einzelne Benutzer (siehe [Ausgewählte Benutzerbriefe](#) im Abschnitt „Benutzer hinzufügen“) oder für Benutzergruppen, die SIS-Feeds oder mehrfache Benutzeraktualisierungen verwenden, gemäß den Bibliotheksrichtlinien deaktivieren. Wenn die Option in Primo/VE aktiviert ist, können Benutzer den Erhalt bestimmter Benachrichtigungen unter Meine Bibliothekskarte > Persönliche Daten aktivieren bzw. deaktivieren.

Informationen zum Anpassen der Labelnamen und Übersetzungen für diese Briefe finden Sie unter [Konfiguration von Anzeige-Labels für die Anmeldung zu Bibliotheksbenachrichtigungen für Primo](#) und [Konfiguration von Anzeige-Labels für die Anmeldung zu Bibliotheksbenachrichtigungen für Primo VE](#)