

axiell

Quria Benutzerhandbuch



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Erste Schritte	6
Konzeptuelles Modell - Sammlungen	6
An- und Abmelden	7
Die Curia-Benutzeroberfläche	8
Verwendung von Sonderzeichen	12
Curia-Module	14
Curia offline nutzen	14
Standort ändern	15
Bibliothekskunden	16
Bibliothekskunden hinzufügen	16
Details zu einer Entlehnung herausfinden	21
Bibliothekskunden suchen	21
Gleichzeitiges Verwalten von vielen Bibliothekskunden	22
Nach Ausleihen suchen	24
Ausstehende Beträge verwalten	24
Rechnungen verwalten	26
Einrichtung des Zugangs zur Open Library für Bibliothekskunden	27
Nachricht an einen Bibliothekskunden senden	27
Benachrichtigungen drucken	27
Mitgliedschaft des Bibliothekskunden	28
Bankdateien	29
Bibliothekskundendaten herunterladen und Bibliothekskunden bearbeiten, sperren oder löschen	30
Karten sperren und entfernen	31
Sammlungen	33
Die Sammlung durchsuchen	33
Katalogisierung in Curia	37
Werke hinzufügen	37
Expressionen hinzufügen	44
Manifestationen hinzufügen	46
Materialtypen	52
Mehrbändige Sets	55
Medien hinzufügen	57
Metadaten zu Daten des Datensatzes bearbeiten	58
Einzelheiten zum Medium finden und bearbeiten	60
Gleichzeitiges Verwalten von vielen Medien	63
Gleichzeitiges Verwalten von vielen Reservierungen	65
Vorübergehender Standort eines Mediums	66
Verschieben eines Mediums zu einer anderen Manifestation	66
Zeitschriften	67
Mit Zeitschriften arbeiten	68
Medien löschen	76
Externe Quellen	77
Der Standortkatalog	77
Nachgefragte Titel	78
Sammlungskorb	79
Das Bildarchiv	80

Umlauf	83
Medien ausleihen	83
Medien rückbuchen	84
Medien verlängern	86
Heimdienst	87
Mobile Bibliothek	87
Reservierungen	89
Die Reservierungslogik	89
Mit Reservierungen arbeiten	89
Reservierungen vornehmen	90
Reservierungen bearbeiten oder aufheben	92
Reservierungsregeln umgehen	92
Nicht in Anspruch genommene Reservierungen stornieren	93
Veranstaltungen	94
Status der Veranstaltung	94
Eine Veranstaltung erstellen	94
Veranstaltungen, Zielgruppen, Standorte, Räume und Teilnehmer verwalten	95
Verkäufliche Artikel	97
Artikel verkaufen	97
Verkäufliche Artikel registrieren	97
Erwerbungen	98
Budgets	98
Manuelle Bestellungen	98
Eine Bestellung suchen	99
Bestellungen oder Teile von Bestellungen stornieren	100
Den Standort eines neuen Mediums festlegen und dieses verfügbar machen	100
Drucken von Etiketten für bestellte Medien	101
Erstellen von Barcodes und Programmieren von RFID-Tags für bestellte Medien	101
Medien erhalten	101
Rechnungen	102
Jahresendprozesse	103
Fernleihe	104
Mit Medien aus Passiver Fernleihe arbeiten	104
Mit aktiven Fernleihen arbeiten	107
Fernleihbibliotheken	109
Management von Teilbestandsausleihen	110
Statistik	113
Einen Bericht erstellen	113
Verwenden von Altersgruppen für Berichte	118
Top-Listen	118
Konfiguration	120
Rollen verwalten	120
Liste aller Berechtigungen/Rollen	120
Regeln	122
Organisationen	145
Konfiguration von Metadaten und Medien	150
Bibliothekskundenkonfiguration	153

Konfiguration von Umlauf und Benachrichtigungen	163
Erwerbungen und Zeitschriften	179
Konfiguration von Peripheriegeräten und Integration	180
Veranstaltungskonfiguration	189
Verwaltungs-Werkzeuge	189
Kalender	191
Benutzer	192
System-Einstellungen	194
Verbindung zwischen Quria und externen Systemen	196

Vorwort

Quria ist eine Cloud-basierte, "digital-first Library Services Platform", die die Umgestaltung der modernen öffentlichen Bibliothek erleichtert.

Für Mitarbeiter einfach zu bedienen

Ein Bibliothekssystem sollte die Bibliotheksarbeit erleichtern. Ein gutes System erlaubt dem Personal täglich einfach und intuitiv zu arbeiten, ohne unnötige zusätzliche Arbeitsschritte oder Aufmerksamkeit.

Lernen Sie Axiell kennen

Wir bieten innovative Lösungen und Dienste für öffentliche Bibliotheken, die Bibliothekarinnen und Bibliothekare in ihrer wichtigen gemeinschaftsstiftenden Funktion, Bürgerinnen und Bürger zum Lesen und lebenslangen Lernen anzuregen, unterstützen.

Siehe auch: www.axiell.com

Erste Schritte

Dieser Abschnitt ist ein guter Ausgangspunkt, wenn Sie Quria zum ersten Mal verwenden. In anderen Abschnitten werden allgemeine Funktionen und die Systemkonfiguration beschrieben.

Konzeptuelles Modell - Sammlungen

Das Vokabular in Quria basiert auf dem bibliografischen Begriffsmodell FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) von IFLA und seinen Nachfolgern: ifla.org/gataloguing/ifla-s-bibliographic-conceptual-models

Das bedeutet, dass wir die Begriffe *Katalogdatensätze* oder *Katalog* in Quria nicht verwenden. Die verwendeten Begriffe sind *Datensatzdetails* und *Sammlungen*.

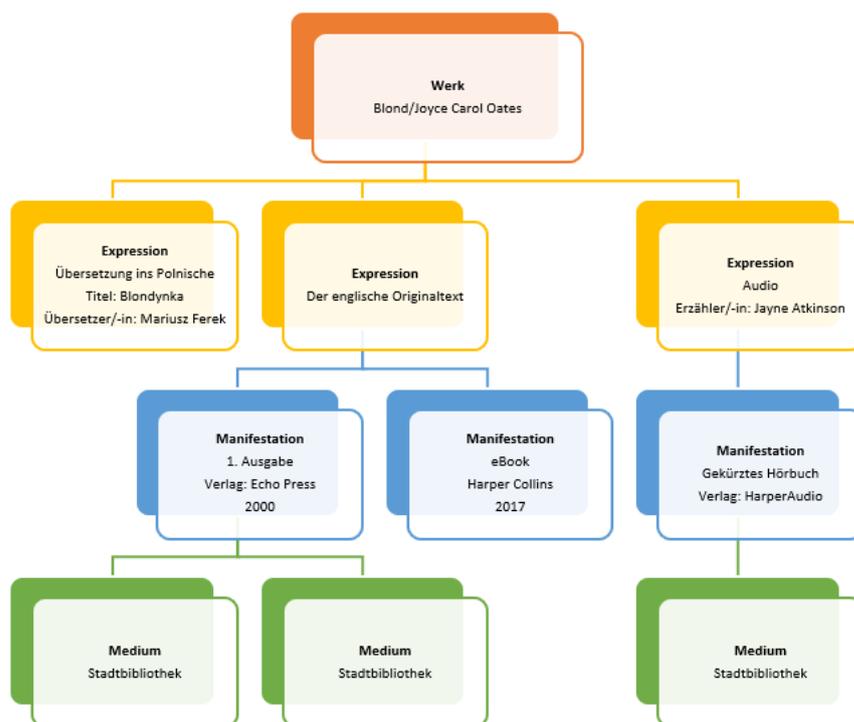
Die Darstellung der Sammlungen von Quria folgt ebenfalls den Entitäten des Modells FRBR: Werk, Expression, Manifestation, Medium und die Beziehungen zwischen diesen Entitäten.

Werke, Expressionen und Manifestationen

Werke, Expressionen, Manifestationen und Medien sind verschiedene Ebenen der bibliografischen Information.

Ein Werk kann mehrere Expressionen haben, eine Expression mehrere Manifestationen, und eine Manifestation mehrere Medien. Die mit den oberen Ebenen verbundenen Informationen werden von den unteren Ebenen übernommen.

Die verschiedenen Ebenen sind im folgenden Beispiel dargestellt:



Werk

Das Werk ist die abstrakteste Ebene; die geistige oder künstlerische Schöpfung. Da das Werk abstrakt ist, gibt es keinen einzelnen materiellen Gegenstand, der als Werk bezeichnet werden

kann.

Zu dem Werk gehören Datensatzdetails/bibliografische Informationen, z. B. **Geistiger Schöpfer**, **Titel des Werks** (Originaltitel), **Thema** und **Klassifikation**.

Bitte beachten Sie, dass der Titel des Werks immer der Titel in der Sprache sein sollte, in der das Werk geschaffen wurde.

Es ist vielleicht gut zu wissen, dass die Anpassung einer literarischen oder künstlerischen Form an eine andere (z. B. die Dramatisierung eines Romans oder die Anpassung eines Romans an einen Film) als neues Werk und nicht als Expression zu betrachten ist.

Expression

Die Expression ist die intellektuelle oder künstlerische Form, die das Werk jedes Mal erhält, wenn es realisiert wird. Die Expression ist ebenfalls abstrakt, und es gibt keinen einzelnen materiellen Gegenstand, der als Expression bezeichnet werden kann.

Die Form ist ein wesentlicher Teil dessen, was die Expression auszeichnet. Aus diesem Grund führt jede Änderung der Form (z. B. von Text zu Sprache) zu einer neuen Expression. In Curia verwenden wir die Konzepte **Werk lesen**, **Werk anhören**, **Werk anzeigen** und **Berühren Sie es!** als verschiedene Formen der Expression.

Eine Veränderung der Sprache (z. B. die Übersetzung von einer Sprache in eine andere) führt ebenfalls zu neuen Expressionen.

Übersetzungen von einer Sprache in eine andere, musikalische Arrangements, verschiedene Synchronisations- oder Untertitelversionen eines Films werden nach FRBR als verschiedene Formen der Expression ein und desselben Werks betrachtet.

Es ist vielleicht gut zu wissen, dass für die Expression wichtige Mitwirkende, wie Übersetzer oder Erzähler, zur Expression gehören und auf dieser Ebene eingetragen werden müssen.

Manifestation

Eine Manifestation ist die physische Verkörperung einer Expression.

Manifestationsarten werden in Curia verwendet, um die physische Form der Manifestation zu beschreiben.

Jede Ausgabe eines Titels ist eine spezifische Manifestation. Dies bedeutet, dass alle Informationen, die sich auf die spezifische Manifestation beziehen, wie z. B. Publikationsvermerk, Jahr, ISBN, Umfang und Dauer, zu der Manifestation gehören.

Beachten Sie, dass Untertitel und Serieninformationen ebenfalls zur Manifestation gehören.

Medium

Das Medium ist die individuelle Repräsentation einer Manifestation, d. h. der physische Gegenstand.

Zum Medium gehören Informationen über Standort, Ausleihstatus, Medientyp und Mediennummer.

An- und Abmelden

Curia unterstützt die Anmeldung über Anbieter wie Google oder Azure. Benutzer müssen vor der Anmeldung in Curia eingegeben werden.

Anmeldung mit Google

1. Stellen Sie sicher, dass Sie nicht in Google angemeldet sind.
2. Gehen Sie zu Ihrer Curia-Seite.

3. Klicken Sie auf **Mit Google anmelden**.
Wenn Sie bereits ein Google-Konto haben, öffnet sich das Dialogfenster **Ein Konto wählen**. Klicken Sie auf Ihr Quria-Konto oder klicken Sie auf **Konto hinzufügen**, wenn Sie sich zum ersten Mal in Quria einloggen.
4. Melden Sie sich mit Ihren Quria-Benutzerdaten an; Email und Passwort.
5. Klicken Sie auf **Offline-Nutzung erlauben**.

Anmeldung mit Azure

1. Gehen Sie zu Ihrer Quria-Seite.
2. Klicken Sie auf **Mit Azure anmelden**.
Wenn Sie bereits bei Azure angemeldet sind, werden Sie automatisch auch bei Quria angemeldet.
3. Wenn Sie noch nicht bei Azure angemeldet waren, melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten an - E-Mail und Passwort.

Abmelden

In der linken oberen Ecke können Sie sich aus dem Benutzermenü abmelden.

- Klicken Sie auf das Benutzermenü und wählen Sie **Abmelden** in der Dropdown-Liste aus.

Die Quria-Benutzeroberfläche

Die Startseite

Wenn Sie sich bei Quria einloggen, gelangen Sie zur **Startseite**, wo Sie einige Statistiken zu Ihrer Bibliothek sowie eine Liste der Veranstaltungen sehen können, die in den kommenden zwei Wochen stattfinden und enden. Oben links können Sie den Benutzer wechseln.

The screenshot displays the Quria user interface. On the left is a dark red navigation sidebar with the following items: 'Startseite' (home icon), 'Kunden' (person icon), 'Sammlungen' (stack icon), 'Erwerbung' (box icon), 'Fernleihe' (truck icon), 'Veranstaltungen' (calendar icon), 'Statistik' (line graph icon), 'Konfiguration' (gear icon), and buttons for 'Ausleihen', 'Verlängern', 'Rückbuchung', and 'Artikel verkaufen'. At the bottom of the sidebar are 'Hilfe (F1)' and 'Menü einklappen'.

The main content area is titled 'Startseite' and features the Quria logo in the top right. Below the title, there is a dropdown menu for 'Daten anzeigen für' set to 'Alle Bibliotheken'. The dashboard is divided into several sections:

- Gestern in Zahlen:** A summary card showing '7 Ausleihen' and '11 Verlängerungen'.
- Ausleihen, vergangene 60 Tage:** A line chart showing the trend of borrowings over the last 60 days, with a peak around 45.
- Am häufigsten reservierte Titel, vergangene 30 Tage:** A section for frequently reserved titles.
- Aktuelle Veranstaltungen (alle Bibliotheken):** A section for current events, featuring a photo of children reading and a card for 'Der Buchclub' on 07.05.2021 from 09:30 to 10:30 at 'Neue Hauptbibliothek'.
- Decorative Image:** A close-up photo of purple crocuses.

Das Hauptmenü links zeigt alle Bereiche, auf die Sie Zugriff haben. Unterschiedliche Benutzer haben Zugriff auf unterschiedliche Bereiche. Die verfügbaren Funktionen innerhalb eines Bereichs sind von den zugewiesenen Berechtigungen abhängig.

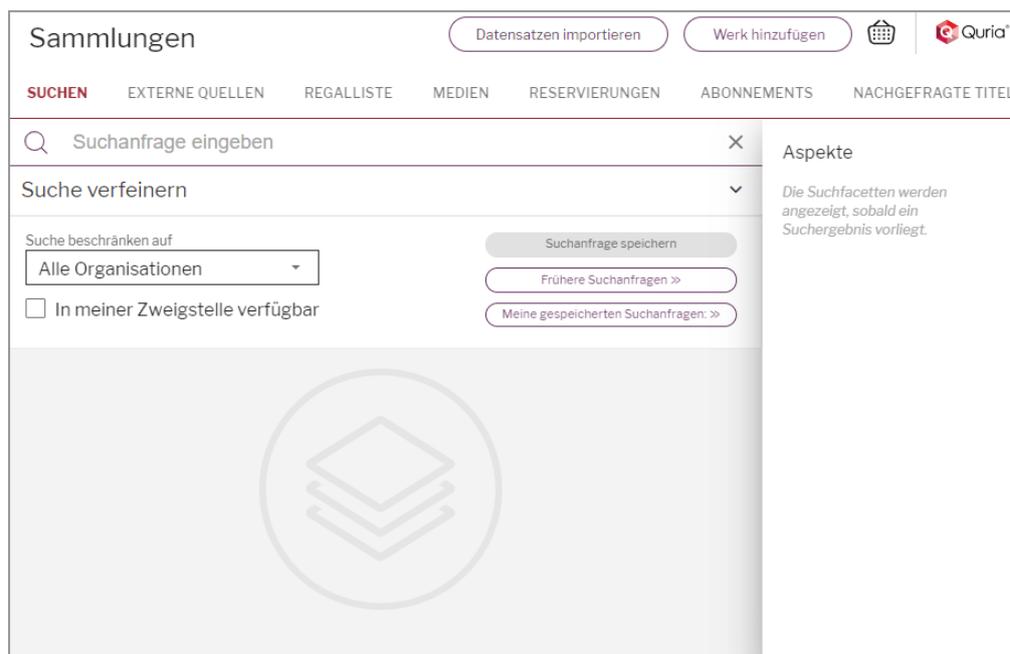
Bereich	Beschreibung
 Startseite	Diese Seite öffnet sich, wenn Sie sich bei Quria einloggen
 Bibliothekskunde	Vom Bibliothekskunden bis hin zu den Bibliothekskundenkarten können Sie alles im Bereich Bibliothekskunde verwalten.
 Sammlungen	Der Bereich Sammlungen bietet Ihnen Zugang zur Sammlung aller Medien und elektronischen Ressourcen in Ihrer Bibliothek. Sie können beispielsweise nach Medien suchen, Reservierungen in der Regalliste verwalten und der Sammlung neue Datensätze hinzufügen.
 Erwerbungen	Im Bereich Erwerbungen können Sie nach Bestellungen suchen und z. B. Aufkleber drucken oder den Standort für Medien einer bestimmten Bestellung festlegen. Sie können hier auch Anbieter verwalten.
 Fernleihe	Im Bereich Fernleihe können Sie Ausleihen von Ihrer Bibliothek an andere Bibliotheken und umgekehrt verwalten. Sie können nach Medieneingängen, -ausgängen und assoziierten Bibliotheken suchen.
 Veranstaltungen	Im Bereich Veranstaltungen können Sie nach Veranstaltungen suchen, die in Ihrer Bibliothek stattfinden, wie Lesungen, Workshops und Gemeindevorstellungen, und diese verwalten.
 Statistik	Im Bereich Statistik können Sie statistische Berichte zu vielen verschiedenen Aspekten der Bibliotheksnutzung einsehen und erstellen.
 Konfiguration	Im Bereich Konfiguration können Sie Einstellungen, einschließlich Regeln, für Quria festlegen, die die Arbeitsweise Ihrer Bibliothek widerspiegeln. Auch Benutzer, Rollen und Berechtigungen können Sie hier konfigurieren. Drucker und andere Geräte richten Sie ebenfalls hier ein.
Ausleihen	Im Fenster Ausleihen können Sie Karten von Bibliothekskunden scannen oder nach Bibliothekskunden suchen und dann die Medien scannen, die diese ausleihen möchten.
Verlängern	Im Fenster Verlängern können Sie problemlos Ausleihen für Bibliothekskunden verlängern.
Rückbuchung	Wenn Medien an die Bibliothek zurückgegeben werden, können Sie diese im Fenster Rückbuchung scannen.
Artikel verkaufen	Indem Sie auf Artikel verkaufen klicken, können Sie beispielsweise Stifte oder Ausdrucke, die in der Bibliothek zum Verkauf stehen, verkaufen.

Sobald Sie sich mit den Optionen im Hauptmenü vertraut gemacht haben, können Sie es schließen und Ihren Arbeitsbereich erweitern. Hinweise scheinen auf, wenn Sie die Maus über die Symbole bewegen.

Siehe auch: [Liste aller Berechtigungen/Rollen](#)

Mit der Benutzeroberfläche von Quria interagieren

Beim Öffnen verschiedener Fenster in Quria wird oft zuallererst ein Feld zur Eingabe von Suchanfragen angezeigt.



Geben Sie ein Sternchen in das Suchfeld ein und betätigen Sie die **Eingabe**-Taste, um eine Liste aller Medien angezeigt zu bekommen. Auch wenn Sie Ihre Suche eingrenzen, erhalten Sie oft eine Liste mit vielen Medien, wie beispielsweise Bibliotheksmedien, Bibliothekskunden oder Bestellungen. Mit den Pfeilen am unteren Rand des Bildschirms können Sie die Seiten der Liste mit den Suchergebnissen durchblättern.

Klicken Sie auf ein Medium in der Liste der Suchergebnisse, öffnet sich eine Zusammenfassung. Wenn Sie mehr über das ausgewählte Medium erfahren oder damit arbeiten möchten, können Sie die „Erweitern“-Schaltfläche und das Kontextmenü verwenden.

Schaltfläche	Beschreibung
 Erweitern	Wenn Sie auf die Schaltfläche „Erweitern“ klicken, werden Details zum gewählten Medium angezeigt. Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche, werden die Details wieder geschlossen.
 Kontextmenü	Wenn Sie auf das Kontextmenü klicken, sehen Sie alle Aktionen, die Sie für das gewählte Medium durchführen können, wie verlängern, bearbeiten, hinzufügen oder löschen.

Siehe auch: [Die Sammlung durchsuchen](#), [Bibliothekskunden suchen](#) und [Eine Bestellung suchen](#)

Arbeiten mit Quria in mehreren Registerkarten

Quria verwendet Cookies, um eine hohe Leistung und eine gute Benutzererfahrung aufrechtzuerhalten. Die Cookies sind allgemein und nicht pro Browser-Registerkarte. Das heißt, wenn Sie mehrere Browser-Registerkarten in derselben Sitzung öffnen und z. B. die Organisation in einer Registerkarte ändern, wirkt sich dies auch auf alle anderen Registerkarten aus. Wenn Sie in verschiedenen Organisationen/Konten/Zweigstellen parallel arbeiten müssen, kann es hilfreich sein, für jede Organisationseinheit eine Inkognito-Browsersitzung zu öffnen oder einen anderen Browser zu öffnen, z. B. einen in Google Chrome und einen in Mozilla Firefox.

Anmerkung:

Es wird empfohlen, die Anzahl der gleichzeitig geöffneten Browser-Tabs zu begrenzen, um Leis-

Anmerkung:

tungseinbußen und Auswirkungen auf das allgemeine Verhalten von Quria zu vermeiden.

Verfügbare Sprachen

Aktuell werden in der Quria-Benutzeroberfläche die folgenden Sprachen unterstützt.

- Englisch
- Tschechisch
- Finnisch
- Französisch
- Deutsch
- Norwegisches bokmål
- Slowakisch
- Schwedisch

Die Benutzereinstellungen gemäß dem ISO-Standard bestimmen, welche Sprache für den jeweiligen Benutzer angezeigt wird.

Vorübergehende Änderung der Benutzeroberflächen-Sprache

Wenn Sie die Benutzeroberflächen-Sprache in Quria vorübergehend ändern möchten, um beispielsweise mit jemandem mit einem besseren Verständnis für eine andere Sprache, die in Quria unterstützt wird, zu arbeiten, können Sie den Pfeil unter dem Benutzerprofilsymbol oben links anklicken und **Sprache ändern** auswählen. Auch die Datumsformate werden gemäß der ausgewählten Sprache dargestellt. Wenn Sie sich das nächste Mal bei Quria anmelden, wird die Benutzeroberfläche in der Sprache dargestellt, die für Ihren Benutzer eingerichtet wurde.

Siehe auch: **Benutzeroberflächen-Sprachen**

Tastenkombinationen in Quria

Um schnell auf alle möglichen Navigationsmöglichkeiten und -optionen in verschiedenen Fenstern zugreifen zu können, drücken Sie **Alt + .** (Punkt/Punktstaste) in Windows oder **Strg + .** (Punkt/Punktstaste) in MacOS auf der Tastatur, um ein Menü mit Shortcuts zu öffnen. Während Sie tippen, werden die Optionen im Menü eingegrenzt. Sie können eine Aktion über die Hinauf- und Hinuntertasten und das Drücken der **Eingabe**-Taste auswählen.

Quria-Hotkeys

Einige Funktionen können mithilfe von Tasten oder Tastenkombinationen (Hotkeys) aktiviert werden.

Tastenkombination	Funktion
Alt+0	Ruft den letzten Bibliothekskunden in den Fenstern Ausleihen , Reservierung erstellen und Aktive Fernleihe hinzufügen auf statt die Karte im Feld Bibliothekskundenkarte zu scannen.
Alt+1	Führt verfügbare Tastenkombinationen auf, auch von Eingabefeldern
Alt+2	Öffnet das Fenster Ausleihen
Alt+3	Öffnet das Fenster Verlängern
Alt+4	Öffnet das Fenster Rückbuchung
Alt+5	Öffnet das Fenster Artikel verkaufen
Esc	Schließt das aktuelle Fenster, ohne zu speichern
F1	Öffnet die Online-Hilfe

Standard-Webbrowser-Hotkeys

Webbrowser wie Microsoft Edge, Google Chrome und Mozilla Firefox bieten integrierte Unterstützung für Hotkeys, die auch in Quria verwendet werden können. Dies sind einige der nützlichen Hotkeys:

Tastenkombination	Funktion
F3 oder Ctrl+F	Sucht auf der aktuellen Seite
Tab	Navigiert zum nächsten Tabstopp
Shift+Tab	Navigiert zum vorherigen Tabstopp
Ctrl+Page Down/Ctrl+Page Up	Wechselt zwischen geöffneten Registerkarten des Webbrowsers.

Eine vollständige Liste der unterstützten Hotkeys finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Webbrowser.

Verwendung von Sonderzeichen

Da Quria ein webbasiertes Programm ist, gibt es in Quria keine speziellen Module, die die Verwendung anderer Schriften, Symbole oder Sonderzeichen unterstützen. Hier finden Sie einige Tipps, wie Sie Sonderzeichen aktivieren können. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Webbrowser und Ihrem Betriebssystem.

Google Chrome

Der Google Chrome-Webbrowser unterstützt die Verwendung von Eingabewerkzeugen:

www.google.com/inputtools/try

Microsoft Windows

Im Microsoft Windows-Betriebssystem gibt es zwei Möglichkeiten, Sonderzeichen zu aktivieren:

- Verwendung der **Zeichenkarte**
- Installieren mehrerer Sprachen und Tastaturen

Zeichenkarte

Die **Zeichenkarte** ist ein Standardwerkzeug in Microsoft Windows, mit dem Sie alle Zeichen anzeigen können, die in einer ausgewählten Schriftart verfügbar sind. Sie erleichtert das Kopieren einzelner Zeichen oder einer Gruppe von Zeichen in die Zwischenablage und deren Einfügen z. B. in Titelnamen in Quria ein.

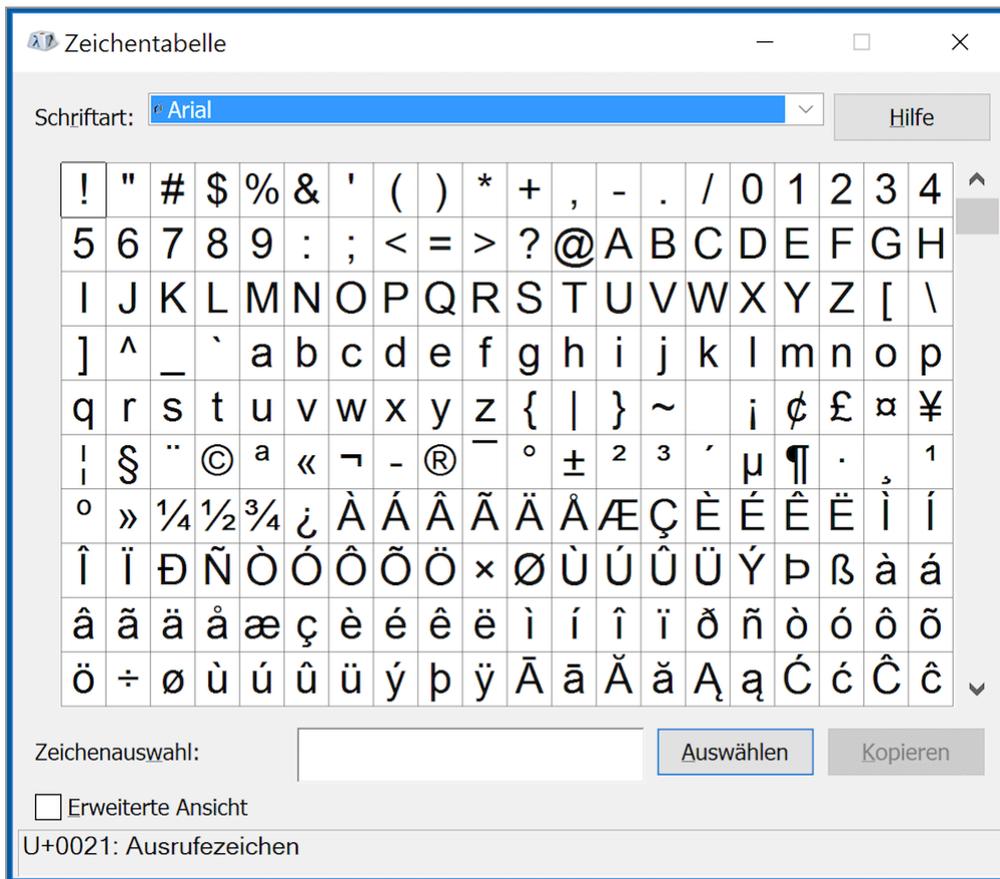
Öffnen der Zeichenkarte

Windows 10: Geben Sie *Zeichen* in das Suchfeld auf der Taskleiste ein, und wählen Sie in den Ergebnissen die Option **Zeichenkarte**.

Windows 8: Suchen Sie auf dem Startbildschirm nach dem Wort *Zeichen* und wählen Sie aus den Ergebnissen **Zeichenkarte**.

Windows 7: Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Alle Programme/Zubehör/Systemwerkzeuge** und klicken Sie dann auf **Zeichenkarte**.

Die Zeichen sind nach Schriftart gruppiert.



1. Wählen Sie eine Schriftart aus der Liste aus, um eine Reihe von Zeichen anzuzeigen.
2. Um ein Zeichen auszuwählen, klicken Sie es an und dann auf **Auswählen**.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld in Quiria, in dem Sie das Zeichen verwenden möchten, und klicken Sie auf **Einfügen**.

Installieren mehrerer Sprachen und Tastaturen

Wenn eine Sprache unter **Bevorzugte Sprachen** aufgeführt ist, aber nicht in der Liste der **Windows-Anzeigesprachen** erscheint, müssen Sie zunächst das entsprechende Sprachpaket installieren (sofern es verfügbar ist).

1. Windows 10: Wählen Sie **Start/Einstellungen/Zeit & Sprache/Sprache**.
2. Wählen Sie eine Sprache aus der Liste **Sprache hinzufügen** unter **Bevorzugte Sprachen** und wählen Sie dann **Optionen**.
3. Wählen Sie **Download** aus der Option **Sprachpaket herunterladen**.
4. Nachdem das Sprachpaket installiert wurde, klicken Sie auf **Zurück**.
5. Wählen Sie eine Sprache aus dem Menü der **Windows-Anzeigesprache**.

Öffnen der Bildschirmtastatur

1. Gehen Sie auf **Start**, wählen Sie dann **Einstellungen/Erleichterte Bedienung/Tastatur** und aktivieren Sie die Option unter **Bildschirmtastatur verwenden**.

Auf dem Bildschirm wird eine Tastatur angezeigt, mit der Sie sich auf dem Bildschirm bewegen und Text eingeben können. Die Tastatur bleibt auf dem Bildschirm, bis Sie sie schließen.

Curia-Module

Curia verfügt über eine Reihe von Modulen, die basierend auf Kundenverträgen und Vereinbarungen aktiviert werden. Die Ersteinrichtung übernimmt der Projektleiter Ihrer Installation. Änderungen nach der Ersteinrichtung werden vom Axiell-Support bearbeitet, wenn Sie einen customer.hornbill.com/axiell-Fall erstellen.

Funktionen	Kommentar
Erwerbungen	Siehe auch: Erwerbungen
Automatische Adressvervollständigung	Dieses Modul basiert auf Google Places und vereinfacht die Registrierung von Adressen.
Statistik	Siehe auch: Statistik
Autor-Finanzierungsberichte	Wird nur für schwedische Installationen verwendet. Siehe auch: Jahresendaufgaben
Management von Teilbestandsausleihen	Siehe auch: Management von Teilbestandsausleihen
Digitale Vereinbarungen	Siehe auch: Digitale Vereinbarungen
Dokumentenarchiv	Dieses Modul ermöglicht die Speicherung von Dokumenten in Curia
Veranstaltungen	Siehe auch: Veranstaltungen
Bildarchiv	Siehe auch: Das Bildarchiv
Fernleihe	Siehe auch: Fernleihe
LibrisFernleihe	Wird nur für schwedische Installationen verwendet. Siehe auch: Anfragen zur passiven Fernleihe importieren
Kartenführer	Siehe auch: Map
Mobile Bibliothek	Siehe auch: Mobile Bibliothek
NCIP-Integration	Wird nur für norwegische Installationen verwendet. Siehe auch: Management von Teilbestandsausleihen
Mitgliedschaft des Bibliothekskunden	Wird nur für deutsche Installationen verwendet. Siehe auch: Mitgliedschaft des Bibliothekskunden
Zeitschriften	Siehe auch: Zeitschriften
Fernrückbuchung	Ermöglicht die Fernrückgabe von Medien, die Ihrem System nicht bekannt sind. Sie ist hauptsächlich für norwegische NCIP-Kunden bestimmt, kann aber auch auf anderen Märkten zum Drucken von Transportbelegen verwendet werden.
Schulmodul	Siehe auch: Organisationseinstellungen

Curia offline nutzen

Sie können auch dann noch Medien in Curia ausleihen, wenn die Internetverbindung ausfällt.

Die Transaktionen werden im Speicher des Browsers im Anwendungsdatenspeicher des angemeldeten Benutzers gespeichert. D. h., dass falls Benutzer A Offline-Transaktionen durchführt und Benutzer B sich dann am Windows-Arbeitsplatz anmeldet, Benutzer B keine Offline-Transaktionen synchronisieren kann. Zum Synchronisieren müssen Sie sich wieder als Benutzer A bei Windows und bei Curia anmelden. Dann startet die Synchronisierung, sobald eine Online-Verbindung festgestellt wird.

Anmerkungen:

Curia muss zumindest einmal im aktuellen Computer gestartet worden sein, damit die Offline-

Anmerkungen:

Funktion funktioniert.

Internetbrowser-Add-Ons, die das Tracking blockieren oder Cookies einschränken, verhindern, dass die Offline-Funktion genutzt werden kann.

Die Offline-Schnittstelle wird automatisch angezeigt, wenn Quria den Kontakt zum Internet verliert. Sobald die Verbindung wieder hergestellt ist, können Sie einen Link anklicken, mit dem Sie in den Standardmodus zurückkehren.

Die Standard-Leihfrist in Quria beträgt 28 Tage. Sie können eine Regel auf Konsortiumebene festlegen, wenn Sie die Leihfrist ändern möchten. Im Offline-Modus können Sie die Kartenummer und den Barcode des Bibliothekskunden wie im Standardmodus eingeben oder scannen und die vorgeschlagene Leihfrist nach Belieben bearbeiten.

Sobald die Ausleihe abgeschlossen ist, kann ein Beleg gedruckt werden.

Sie können die Transaktionen während des Offline-Modus im Bereich **Konfiguration** unter **Admin/Ausgeführte Jobs** überwachen.

Tipps für die Offline-Handhabung von Quria bei geteilten Computern

Da Offline-Transaktionen je angemeldetem Windows-Benutzer gespeichert werden, empfehlen wir die folgenden Vorbereitungen, um Probleme mit der Anmeldung verschiedener Benutzer und der Erstellung von Offline-Transaktionen zu vermeiden, die später von jedem Benutzer synchronisiert werden müssen.

Lokaler Windows-Benutzer: Erstellen Sie einen lokalen Windows-Benutzer in geteilten Computer oder bitten Sie Ihre-IT-Abteilung um Unterstützung. Dieser lokale Windows-Benutzer sollte sich in Situationen befinden, in denen Quria offline ist.

Erstellen Sie ein Lesezeichen im Browser für die Quria-Offline-Schnittstelle:

*https://*customer*.quria.axiell.com/frontend/*tenantid*/content/offline.html*

Wenn ein Offline-Modus entsteht, melden Sie sich augenblicklich mit dem lokalen Windows-Benutzer an. Öffnen Sie den Browser und wechseln Sie zum Lesezeichen für Quria offline und führen Sie hier Ausleihen durch.

Wenn die Internetverbindung wieder hergestellt ist, werden die Ausleihen automatisch synchronisiert.

Wenn Quria immer noch offline ist, wenn die Bibliothek schließt, können Sie den Computer ausschalten. Am nächsten Tag melden Sie sich wieder mit dem lokalen Windows-Benutzer an und verwenden den gleichen Browser, um das Synchronisieren zu starten, oder falls immer noch keine Verbindung zum Internet besteht, arbeiten Sie weiter im Offline-Modus.

Das Offline-Lesezeichen im Browser ist z. B. auch dann nützlich, wenn Sie morgens Ihren Computer starten und keine Internetverbindung haben oder wenn Sie aus irgendeinem Grund während einer Offline-Sitzung neu starten müssen.

Standort ändern

So wechseln Sie den Standort, wenn Sie eingeloggt sind:

1. Klicken Sie auf das Benutzersymbol in der linken oberen Ecke.
2. Wählen Sie **Standort wechseln**. Ein Dialogfeld öffnet sich.
3. Wählen Sie in den Dropdown-Listen Konto, Organisation, Filiale und/oder Arbeitsplatz aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Bibliothekskunden

Ein Bibliothekskunde ist jemand, der Bibliotheksdienste nutzt. Ein weiterer gebräuchlicher Begriff für Bibliothekskunde ist „Entleiher“.

Vom Bibliothekskunden bis hin zu den Bibliothekskundenkarten können Sie alles im Bereich Bibliothekskunde im Hauptmenü verwalten.

Sie können im Abschnitt Konfiguration im Hauptmenü unter Einstellungen/Bibliothekskunden verschiedene Einstellungen für Bibliothekskunden vornehmen.

Siehe auch: [Bibliothekskundenkonfiguration](#)

Bibliothekskunden hinzufügen

Wenn Sie einen Bibliothekskunden hinzufügen, werden die Basisdaten gespeichert und sind für das gesamte Konsortium durchsuchbar, während die kontospezifischen, detaillierten Daten auf der Kontoebene gespeichert werden.

1. Gehen Sie zum Bereich **Bibliothekskunde** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf **Bibliothekskunden hinzufügen**.
3. Geben Sie die Kundeninformationen ein. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

In einigen Ländern können Bibliothekskundendaten aus einer nationalen Datenbank abgerufen werden, indem Sie die nationale Identitätsnummer des Bibliothekskunden eingeben und „Eingabe“ klicken. Wenn der Bibliothekskunde bereits im System existiert, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass der Bibliothekskunde bereits existiert, und Sie können auf **Zum Bibliothekskunden wechseln** klicken, um die Details des Bibliothekskunden einzusehen. Ansonsten werden die Informationen des Bibliothekskunden automatisch eingefügt und Sie können weitere Informationen hinzufügen oder den Bibliothekskunden speichern.

4. Gesetzlicher Vertreter: Wenn aufgrund des Alters des Bibliothekskunden ein gesetzlicher Vertreter erforderlich ist und eine bestehende Regel besagt, dass ein gesetzlicher Vertreter erforderlich ist, müssen Sie entweder eine Verknüpfung zu einem erwachsenen Bibliothekskunden herstellen oder den Namen eines gesetzlichen Vertreters hinzufügen. Sie können von hier aus auch nach einem gesetzlichen Vertreter suchen, z. B. unter Verwendung des Namens oder einer Kartenummer. Der gesetzliche Vertreter wird ausschließlich für Benachrichtigungs- und Gebührenzwecke verwendet.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn das Modul Digitale Vereinbarungen aktiviert wurde, wird dem Bibliothekskundenkonto automatisch eine Vereinbarung über die Allgemeinen Geschäftsbedingungen hinzugefügt, die dann unterzeichnet werden kann. Welche Vereinbarung hinzugefügt wird, hängt von den Regeln für digitale Vereinbarungen ab. Sie finden die unterzeichneten und nicht unterzeichneten Vereinbarungen unter **Vereinbarungen** in den Details zum Bibliothekskunden.

Siehe auch: [Verwendung von gesetzlichen Vertretern](#) und [Digitale Vereinbarungen](#)

Bibliothekskundendetailfenster

Das Bibliothekskundendetailfenster ist das Fenster, das sich öffnet, wenn Sie auf einen Bibliothekskundennamen in den Bibliothekskundensuchergebnissen klicken. Im Menü oben finden Sie Ausleihen, Reservierungen, Gebühren sowie Bibliothekskundendaten, Benachrichtigungen und Vereinbarungen. Sie können auch auf die Einzelheiten zu Bibliothekskunden zugreifen, die ein

Medium ausgeliehen haben, nachdem Sie das Medium gescannt und auf den Namen des Bibliothekskunden geklickt haben.

Im obersten Feld gibt es die Schaltfläche **Nachricht**, um eine Nachricht an das Telefon oder die E-Mail-Adresse des Bibliothekskunden zu senden; sie ist nur sichtbar, wenn für den Bibliothekskunden eine Telefonnummer oder E-Mailadresse registriert wurde.

Es gibt auch die Schaltfläche **Drucken**, mithilfe derer ein Statusbeleg aller Ausleihen, Reservierungen und Gebühren eines Bibliothekskunden gedruckt wird.

Ausleihen

Liste der aktuell ausgeliehenen Medien des Bibliothekskunden.

Klicken Sie auf das Kontextmenü für ein einzelnes Medium, um dieses Medium zu verlängern oder zurückzubuchen, ohne tatsächlich auf das Medium zuzugreifen. Klicken Sie auf den Titel, um das Werk mit allen Details zu öffnen. Solange eine Ausleihe noch nicht in einer Rechnung erfasst wurde, können Sie eine Ausleihe schließen, ohne auf das physische Medium zugreifen zu müssen, indem Sie im Kontextmenü **Ausleihe schließen** wählen. Das Schließen von Ausleihungen verursacht keine Reservierungen.

Klicken Sie auf das Symbol „Erweitern“ für ein einzelnes Medium, um Details zur Ausleihe anzeigen zu lassen.

Aktivieren Sie die Kästchen für einige oder alle Medien und wählen Sie **Verlängern** oder **Ausleihen schließen** um die gewählten Ausleihen zu verlängern oder zu schließen, ohne einzeln auf die tatsächlichen Medien zugreifen zu müssen.

Klicken Sie auf **Ausleihe hinzufügen**, um das Fenster **Ausleihen** zu öffnen und eine Ausleihe für den Bibliothekskunden hinzuzufügen.

Anmerkung:

Wenn Sie das Fenster **Ausleihen** auf diese Weise öffnen, können Sie im Fenster **Ausleihen** nicht zu einem anderen Bibliothekskunden wechseln.

Sie können auch die Ausleihhistorie des Bibliothekskunden anzeigen und darin suchen, indem Sie den Bereich **Ausleihhistorie** erweitern. Sie können nach Titeln oder geistigen SchöpferInnen suchen und auch den Zeitraum eingrenzen, in dem die Medien zurückgegeben wurden. Der Zeitraum für die Standard-Ausleihhistorie wird so festgelegt, dass er ab dem heutigen Datum 3 Jahre zurückliegt. Sie können die Ausleihhistorie in eine PDF-Datei herunterladen. Die Datei kann maximal 800 Ausleihen enthalten. In Fällen mit sehr vielen Ausleihen in der Ausleihhistorie müssen Sie also zunächst die Liste einschränken.

Reservierungen

Liste der aktuellen Reservierungen des Bibliothekskunden.

Klicken Sie auf das Kontextmenü für eine einzelne Reservierung, um diese Reservierung zu bearbeiten oder zu stornieren oder um das Werk zu öffnen.

Klicken Sie auf das Symbol „Erweitern“, um Details zur Reservierung angezeigt zu bekommen.

Wenn die Reservierung abgeschlossen ist, verschwindet sie von der Liste.

Gebühren

Liste der Gebühren und Rechnungen des Bibliothekskunden.

Klicken Sie auf das Kontextmenü für eine einzelne Gebühr, um diese Gebühr zu bezahlen oder zu entfernen oder um eine Rechnung zu begleichen oder zu schließen.

Klicken Sie auf das Symbol „Erweitern“ für eine einzelne Gebühr oder Rechnung, um darüber mehr Details angezeigt zu bekommen.

Wenn eine Gebühr bezahlt oder entfernt wird, verschwindet sie von der Liste und kann unter **Frühere Zahlungen** oder **Gelöschte Gebühren** eingesehen werden.

Wenn eine Rechnung beglichen ist, sehen Sie das Datum, an dem sie beglichen wurde. Rechnungen, die über ein integriertes Finanzsystem beglichen wurden, werden als **Externe Zahlung** markiert und anschließend werden Informationen zum Finanzdienst angezeigt. Die Ausleihen werden vom Konto des Bibliothekskunden entfernt und die Medien erhalten den automatischen Status **Rechnung bezahlt**. Nun sind die Medien für die weitere Bearbeitung z. B. unter **Sammlungen/Medien** zu finden.

Wenn Sie eine Rechnung schließen, können Sie einen Status für die in der Rechnung enthaltenen Medien festlegen, z. B. *Verloren* und einen Kommentar hinzufügen. Sie sehen das Datum, an dem die Rechnung geschlossen wurde und deren Details in der Liste. Die Ausleihen werden vom Konto des Bibliothekskunden entfernt und die Medien erhalten den gewählten Status.

Sie können hier auch Artikel an den Bibliothekskunden verkaufen, wenn die Bibliothek Medien verkauft.

Siehe auch: **Inrechnungstellung für verlorene Medien**

Bibliothekskundendaten

Persönliche Daten für den Bibliothekskunden sowie Informationen über seine Karten und Statistiken werden angezeigt.

Ein Bibliothekskunde kann von hier aus gesperrt oder gelöscht werden, wenn Sie über Berechtigungen für diese Aktionen verfügen.

Um die Details zu einem Bereich zu bearbeiten, klicken Sie auf den Stift in der rechten oberen Ecke dieses Bereichs. Nur Felder mit Werten werden angezeigt.

Allgemeine Informationen

Die allgemeinen Informationen, z. B. Name und Geburtsdatum, werden im gesamten Konsortium gespeichert und sind durchsuchbar.

Die nationale Identitätsnummer ist länderspezifisch.

Titel, Geschlecht, Kategorie, Kommunikationssprache und benutzerdefinierte Felder werden unter Konfiguration/Einstellungen/Bibliothekskunden und Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen definiert.

Sie können einen Abwesenheitszeitraum festlegen, um zu verhindern, dass sich während eines Abwesenheitszeitraums Reservierungen anhäufen. Der Bibliothekskunde kann diesen Zeitraum auch unter Arena einsehen, einstellen und ändern, wenn diese Option aktiviert ist. Beachten Sie, dass der Abwesenheitszeitraum nur dann in Arena zu sehen ist, wenn sowohl das Anfangs- als auch das Enddatum des Abwesenheitszeitraums festgelegt wurden.

Die Strecken und Haltepunkte für die mobile Bibliothek, die einem Bibliothekskunden zur Verfügung stehen, hängen vom gewählten Abholungsort ab. Wenn Sie einen Haltepunkt für einen Bibliothekskunden hinzufügen, werden dort Reservierungen für den Bibliothekskunden abgeholt.

Die externe ID ist einzigartig und kann nicht geändert werden. Sie kann hilfreich sein, wenn man nach Bibliothekskunden sucht, die sich bei Arena angemeldet und Formulare für Fernleihe-Anfragen und Vorschläge für Erwerbungen ausgefüllt haben.

Markieren Sie das Kästchen, um dem Bibliothekskunden den Zugang zur Open Library zu erlauben. Wenn Sie dem Bibliothekskunden nur Zugriff auf bestimmte Zweigstellen gewähren möchten, setzen Sie ein Häkchen bei diesen Zweigstellen.

Wenn ein Bibliothekskunde dem Erhalt von Marketinginformationen in Arena zugestimmt hat, sehen Sie dies hier; Sie können aber diese Einstellung von Curia aus nicht ändern.

Anmerkungen

Sie können Anmerkungen über den Bibliothekskunden hinzufügen.

Kontaktdaten

Die Kontaktdaten werden auf Kontoebene gespeichert.

Ein Bibliothekskunde kann mehrere Telefonnummern haben. Ein Häkchen in der SMS-Box erlaubt das Senden von Benachrichtigungen der Bibliothek an die Telefonnummer. Wenn Sie mehrere Telefonnummern hinzufügen, für die Sie das Kontrollkästchen SMS aktivieren, erhalten alle Nummern alle SMS-Benachrichtigungen.

Ein Bibliothekskunde kann mehrere E-Mail-Adressen haben, und wenn Sie das Feld **Aktiv** markieren, werden eine oder mehrere E-Mail-Adressen aktiviert. Die aktiven E-Mail-Adressen werden für Benachrichtigungen von, die von Curia gesendet werden.

Ein Bibliothekskunde kann mehrere Adressen haben, von denen jeweils eine durch Ankreuzen des Kästchens **Aktiv** als aktiv festgelegt wird. Die aktive Adresse wird für Benachrichtigungen verwendet, die von Curia gesendet werden.

Sie können die Adresse eines Bibliothekskunden als **Adresse im Standesamt** markieren, damit die Adresse automatisch aktualisiert wird, zum Beispiel über Nasjonalt lånekort (Norwegen) oder Navet (Schweden). Falls gewünscht, ist es möglich, eine Adresse als **Adresse im Standesamt** und eine andere Adresse als aktive Adresse zu registrieren.

Mitgliedschaft

Die Funktion Mitgliedschaft ermöglicht es der Bibliothek, die Gültigkeitsdauer für Bibliothekskundenkonten zu begrenzen.

Siehe auch: **Mitgliedschaft des Bibliothekskunden**

Statistiken

Die folgenden Statistiken werden für den Benutzer angezeigt:

- Gesamtzahl der Ausleihen
- Zahl der Ausleihen in diesem Jahr
- Datum, an dem der Bibliothekskunde der Bibliothek beigetreten ist
- Datum und Art der letzten Aktivität
- Datum der letzten Aktualisierung der Kontaktdaten. Die Informationen können in Arena bestätigt oder in Curia aktualisiert worden sein. Das Datum wird nicht aktualisiert, wenn Aktualisierungen über PatronSync (Navet in Schweden und Nasjonalt lånerkort in Norwegen) vorgenommen werden.

PIN-Code

Der Bibliothekskunde verwendet den PIN-Code, um sich in Arena anzumelden, und für die Nutzung eines Selbstbedienungsschalters. Es gibt einen PIN-Code für alle Karten (wenn mehrere). Der PIN-Code kann geändert werden.

Eigene Karten des Bibliothekskunden

Die folgenden Aktionen können aus dem Kontextmenü ausgewählt werden:

- Sperren/Entsperren: Eine gesperrte Karte kann in keiner Bibliothek verwendet werden; weder für Ausleihen noch zum Einloggen in Arena usw. Sie kann entsperrt und wieder verwendet werden.

- Deaktivieren/Aktivieren ist nur verfügbar, wenn ein Kunde mit mehreren Konten angemeldet ist. Dies funktioniert ähnlich wie Sperren/Entsperren, wirkt sich aber nur auf die aktuelle Bibliothek aus.
- Entfernen ist nur verfügbar, wenn die Karte nur im angemeldeten Konto aktiv ist. Eine entfernte Karte wird aus dem System entfernt und kann nicht wieder verwendet werden.

Von hier aus können neue Karten hinzugefügt werden.

Verbindungen des Bibliothekskunden

Verbindungen des Bibliothekskunden werden genutzt, um Beziehungen zwischen Kunden festzulegen, um z. B. Verantwortung für Ausleihen und Gebühren zu übernehmen. Jeder Bibliothekskunde kann nur zu einer Gruppe von Kundenverbindungen gehören, und ein Bibliothekskunde in jeder Gruppe muss als Hauptkontakt festgelegt werden.

Sie verfügen über eine Liste von Bibliothekskunden, die mit dem aktuellen Bibliothekskunden verbunden sind, z. B. junge Kunden, die einen Erziehungsberechtigten benötigen. Wenn Sie einen verbundenen Bibliothekskunden entfernen wollen, klicken Sie auf den Mülleimer neben dem Bibliothekskunden. Sie können von hier aus auch andere Bibliothekskunden verknüpfen.

Benachrichtigungen

Alle immer noch gültigen Benachrichtigungen, die an den Bibliothekskunden gesendet wurden, sind in der Registerkarte **Benachrichtigungen** aufgeführt. Wenn Sie die Benachrichtigung erweitern, können Sie die ursprüngliche Nachricht sehen, und es besteht die Möglichkeit, eine Benachrichtigung auf der Grundlage der aktuellen Version der Nachrichtentextvorlage erneut zu senden oder zu drucken. Beachten Sie bitte, dass direkte Nachrichten nur mithilfe ihrer ursprünglichen Versandart erneut versendet werden können. Die Option **Erneut senden** ist nur aktiv, wenn der Bibliothekskunde eine gültige aktive E-Mail-Adresse oder SMS-Nummer hat und die Benachrichtigungsregel, welche die Benachrichtigung erzeugt hat, E-Mail oder SMS (zum Zeitpunkt der Erzeugung der Benachrichtigung) erlaubt.

Ungültig gewordene Benachrichtigungen wie Mahnungen bei Überfälligkeit für Medien, die zurückgebucht wurden, oder Reservierungsbenachrichtigungen für reservierte Medien, die abgeholt wurden, werden automatisch gelöscht, aber Benachrichtigungen wie E-Mails zum Altersgruppenübergang und direkte E-Mails müssen von Hand gelöscht werden, um aus der Liste entfernt zu werden.

Vereinbarungen

Wenn das Modul Digitale Vereinbarungen aktiviert ist, finden Sie hier die Vereinbarungen, sowohl die unterzeichneten als auch die nicht unterzeichneten. Die Vereinbarungen über die Allgemeinen Geschäftsbedingungen, die in den Regeln für digitale Vereinbarungen festgelegt wurden, werden automatisch zum Bibliothekskundenkonto hinzugefügt und müssen unterzeichnet werden, bevor der Bibliothekskunde die Bibliotheksdienste nutzen kann.

Um eine Vereinbarung auszudrucken, die der Bibliothekskunde unterschreiben soll, klicken Sie im Kontextmenü der Vereinbarung auf **Drucken**. Wenn der Bibliothekskunde die ausgedruckte Vereinbarung unterzeichnet hat, klicken Sie im Kontextmenü auf **Unterschrift prüfen**.

Wenn der Bibliothekskunde eine Vereinbarung digital unterzeichnet hat, wird **Bibliothekskunde** unter **Unterzeichnet von** angezeigt. Wenn der Bibliothekskunde eine gedruckte Vereinbarung unterzeichnet hat, wird stattdessen der Name des Mitarbeiters angezeigt, der die Unterschrift des Bibliothekskunden überprüft hat.

Sie können weitere Vereinbarungen hinzufügen, indem Sie eine Vereinbarung in der Dropdown-Liste auswählen und auf **Zum Bibliothekskunden hinzufügen** klicken. Andere Vereinbarungen als die Allgemeinen Geschäftsbedingungen hindern die Bibliothekskunden nicht an der Nutzung der Bibliotheksdienste.

Siehe auch: **Digitale Vereinbarungen**

Details zu einer Entlehnung herausfinden

In den Entlehnungsdetails finden Sie das Fälligkeitsdatum, die Mediennummer, ob es verlängert wurde, etc.

1. Scannen Sie die Bibliothekskarte des Bibliothekskunden oder suchen Sie nach dem Bibliothekskunden.
Das Fenster mit den Details zu diesem Bibliothekskunden öffnet sich.
2. Klicken Sie auf **Ausleihen** und finden Sie einen Titel.
3. Klicken Sie auf das „Vergrößern“-Symbol, um Details zur Entlehnung angezeigt zu bekommen.

Siehe auch: **Ausleihen**

Bibliothekskunden suchen

Wenn Sie im Bibliothekskundenmodul suchen, suchen Sie im gesamten Konsortium nach Bibliothekskunden. Die letzten 10 Bibliothekskunden, nach denen Sie gesucht oder die Sie in der aktuellen Sitzung bearbeitet haben, werden für den Schnellzugriff überall dort gespeichert, wo Sie nach Bibliothekskunden suchen. Der letzte Bibliothekskunde, nach dem Sie gesucht oder den Sie bearbeitet haben, kann mithilfe der Tastenkombination Alt+0 abgerufen, statt die Karte des Bibliothekskunden in den Fenstern **Ausleihe**, **Reservierung erstellen** und **Aktive Fernleihe hinzufügen** zu scannen. Die Liste der letzten Bibliothekskunden wird gelöscht, wenn Sie sich abmelden.

Anmerkung:

Wenn Sie nach einem Bibliothekskunden unter Verwendung des Geburtsdatums suchen, geben Sie es im selben Format wie in den Kundendetails ein. Um z. B. nach einem am 2. Mai 1977 geborenen Bibliothekskunden in der norwegischen Version von Curia zu suchen, suchen Sie unter Eingabe von 02.05.1977, während Sie in einer englischen Version 02/05/1977 eingeben müssen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Bibliothekskunde** im Hauptmenü.
2. Geben Sie die Suchkriterien für den Bibliothekskunden in das Suchfeld ein (Name, Geburtsdatum, Adresse, Kartenummer, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Personalausweisnummer, externe ID oder eine Kombination daraus) und klicken Sie auf **Eingabe**.
Alle Bibliothekskunden, die Ihren Suchkriterien entsprechen, werden unterhalb des Suchfeldes aufgelistet.
3. Klicken Sie auf den Kunden, um das Kundendetailfenster zu öffnen.

Wenn der Bibliothekskunde nicht in Ihrer Bibliothek registriert ist, müssen Sie ihn hinzufügen, bevor Sie auf das Kundendetailfenster zugreifen können.

Erweiterte Suche mit Präfixen

Verwenden Sie untenstehende Präfixe gefolgt von einem Doppelpunkt und den Suchkriterien. Sie können sowohl den langen als auch den kurzen Präfix-Namen verwenden. Mit Präfixen ist die Suche nicht unscharf.

Kurz	Lang
crd	cardnumber
dat	birthdate
eid	externalid
nid	nationalid

Suchergebnisliste sortieren

Sie können die Liste nach Name und Geburtsdatum sortieren.

- Klicken Sie in der Tabelle auf die Kopfzeile der Spalte, die Sie ordnen möchten. Klicken Sie nochmals, wenn Sie die Ergebnisse in umgekehrter Reihenfolge ordnen möchten, von unten nach oben.

Gleichzeitiges Verwalten von vielen Bibliothekskunden

Irgendwann werden Sie dieselbe Mitteilung an mehrere Bibliothekskunden senden, dieselbe Teilmeldung für viele Bibliothekskunden bearbeiten oder mehrere Bibliothekskunden löschen wollen. Dies wird durch Funktionen der Massenverwaltung von Bibliothekskunden ermöglicht. Sie können auch mehrere Bibliothekskunden auswählen und Kundendaten in eine CSV-Datei exportieren, um diese mit anderen zu teilen oder selbst mit den Daten weiterzuarbeiten.

Nur Benutzer mit der Berechtigung zur Massenverwaltung von Bibliothekskunden haben Zugang zum Funktionsumfang für Massenverwaltung:

Massenverwaltung/Bibliothekskunden: Massenverwaltung Berechtigung: Zugang zu dem Bereich, in dem mehrere Bibliothekskunden gleichzeitig verwaltet werden können

Massenverwaltung/Bibliothekskunden: Massenmitteilungen Berechtigung: Zugang zur Schaltfläche **Nachrichten senden** in der Registerkarte **Bibliothekskunden**

Massenverwaltung/Bibliothekskunden: Massenänderung Berechtigung: Zugang zur Schaltfläche **Daten ändern** in der Registerkarte **Bibliothekskunden**

Massenverwaltung/Bibliothekskunden: Massenlöschung Berechtigung: Zugang zur Schaltfläche **Bibliothekskunden löschen** in der Registerkarte **Bibliothekskunden**

Auswahl von Bibliothekskunden zur Massenverwaltung

Sie können Bibliothekskunden zur Massenverwaltung entweder durch Suchen oder durch Filtern auswählen. Das Filtern umfasst mehrere Arten von Bibliothekskundendaten, zum Beispiel personenbezogene Daten, Aktivitäten des Bibliothekskunden, Gebühren und Vereinbarungsstatus.

1. Wählen Sie **Bibliothekskunde** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Bibliothekskunden**.
3. Geben Sie entweder eine Suchanfrage wie Name oder Adresse ein und drücken Sie **Eingabe** oder verwenden Sie die Filteroptionen unter **Suche verfeinern** und klicken Sie auf **Suchen**. Sie können den Such- und Filtervorgang auch kombinieren, um die Ergebnisse einzugrenzen.
4. In der Liste der entsprechenden Bibliothekskunden klicken Sie auf das obere Auswahlkästchen, um alle Bibliothekskunden in der Liste auszuwählen, oder Sie wählen nur einige Bibliothekskunden aus, die Sie verwalten wollen.

Anmerkung:

Postleitzahlen können in Quria mit oder ohne Leerzeichen innerhalb der Postleitzahl gespeichert werden. Wenn Sie eine verfeinerte Suche nach Bibliothekskunden mit Postleitzahl durchführen, müssen Sie einen Platzhalter (*) an der Stelle für das mögliche Leerzeichen einfügen, um Benutzer mit Postleitzahlen mit und ohne Leerzeichen auf einmal zu finden.

Massenmitteilungen Bibliothekskunden

1. Nach der Auswahl der Bibliothekskunden, die Sie kontaktieren möchten, klicken Sie auf **Nachrichten senden**.
2. Wählen Sie „E-Mail“ oder „SMS“.

3. Tragen Sie das Thema und den Nachrichtentext ein, wenn Sie „E-Mail“ ausgewählt haben, und den Nachrichtentext, wenn Sie „SMS“ ausgewählt haben. Sie können im Text Variablen verwenden, wenn Sie Ihre Nachrichten personalisieren möchten, z. B. den Vornamen des Bibliothekskunden in die Nachricht einfügen.
4. Klicken Sie auf **Senden** und bestätigen Sie anschließend Ihre Aktion.

Sie sehen dann eine Bestätigung der gesendeten Nachrichten und die Information, ob es Nachrichten gab, die nicht gesendet werden konnten.

Gleichzeitige Datenänderung von vielen Bibliothekskunden

Sie können eine Massenänderung folgender Einstellungen vornehmen:

- Bibliothekskundenkategorie
 - Abholungsort
 - Route/Stopp
 - Hat Berechtigung für Zugang zu Open Library
 - Benutzerdefinierte Felder (falls verwendet)
 - Schule und Klasse (falls **Schule** für die aktuelle Zweigstelle aktiviert wurde)
1. Nach der Auswahl der Bibliothekskunden, die Sie verwalten möchten, klicken Sie auf **Daten ändern**.
 2. Wählen Sie die zu ändernden Einstellungen aus und klicken Sie auf **Ändern**.
 3. Bestätigen Sie Ihre Aktion.

Export von Bibliothekskundendaten in eine CSV-Datei

1. Nach der Auswahl der Bibliothekskunden, für die Sie Kundendaten exportieren möchten, klicken Sie auf **Als CSV herunterladen**.

Eine CSV-Datei wird in Ihrem **Download**-Ordner erstellt.

Gleichzeitiges Löschen von vielen Bibliothekskunden

Sie können weder Bibliothekskunden löschen, die ausgeliehene Medien, Reservierungen, ausstehende Gebühren oder unbezahlte Rechnungen haben, noch Bibliothekskunden, die gesetzlichen Vertreter für andere Bibliothekskunden sind. Wenn Sie Bibliothekskunden löschen, mit denen Vereinbarungen verbunden sind, werden auch die Vereinbarungen gelöscht.

1. Nach der Auswahl der Bibliothekskunden, die Sie verwalten möchten, klicken Sie auf **Bibliothekskunden löschen**.
2. Bestätigen Sie Ihre Aktion.

Sie erhalten eine Bestätigung, wie viele Bibliothekskunden gelöscht wurden und wie viele nicht gelöscht werden konnten.

Tipp:

Vielleicht müssen Sie Gesetze befolgen, die besagen, dass inaktive Bibliothekskunden nach 3 Jahren gelöscht werden müssen und dass Sie gleichzeitig Informationen zu Rechnungen 7 Jahre lang aufheben müssen? In diesem Fall können Sie die Kombination aus **Inaktiv seit** (und ein Datum von vor 3 Jahren eingeben) und **Keine Rechnung versendet seit (Datum)** (vor 7 Jahren) verwenden, um alle Bibliothekskunden zu finden, die seit 3 Jahren inaktiv sind und seit 7 Jahren keine Rechnungen mehr erhalten haben. Dann können Sie diese Bibliothekskunden problemlos aus dem System löschen.

Nach Ausleihen suchen

Sie können nach Medien in Bezug auf Ausleihdaten suchen, indem Sie die Registerkarte **Ausleihen** im Bereich **Bibliothekskunde** auswählen.

Nur Benutzer mit der Berechtigung Massenverwaltung/Ausleihen: Massenverwaltung haben Zugriff auf diesen Bereich.

Sie können nach einem Titel oder Schöpfer suchen und dann die Suchergebnisse eingrenzen, indem Sie nach der Organisation, bei der die Medien entliehen wurden, Intervallen von Ausleihdaten und Rückgabedaten oder Bibliothekskundenkategorien filtern.

Anmerkung:

Wenn Sie nach Ausleihdaten filtern, beachten Sie bitte, dass nur die ursprünglichen Ausleihdaten durchsucht werden, nicht die Verlängerungsdaten.

Sie können auch mit Präfixen suchen

Bei Quria-Installationen mit Schulzweigstellen können Sie auch nach Schul- und Klasseninformationen filtern. Sie können zudem nach allen Titeln mit Ausleihinformationen suchen, indem Sie * nutzen und dann nach allen Ausleihen filtern.

Die Suchergebnisse enthalten einige Angaben zum Titel, zum Bibliothekskunden, zum Ausleihdatum und zum Rückgabedatum der Ausleihe.

In bestimmten Fällen möchten Sie vielleicht das Rückgabedatum für Ausleihen verlängern. Nur Benutzer mit der Berechtigung Massenverwaltung/Ausleihen: Massenverlängerung Rückgabedatum haben Zugriff auf diesen Bereich. Solange die Ausleihen noch nicht in einer Rechnung erfasst wurden, kann das Rückgabedatum verlängert werden, indem Sie auf **Rückgabedatum verlängern** klicken.

Anmerkung:

Die Verlängerung des Rückgabedatums unterscheidet sich vom üblichen und kontrollierteren Verlängerungsverfahren. Regeln (z. B. Festlegung der max. Anzahl von Verlängerungen oder Sperren des Bibliothekskunden) werden nicht berücksichtigt und es werden keine Gebühren oder Daten zu Analyse Zwecken erzeugt.

Solange die Ausleihen noch nicht in einer Rechnung erfasst wurden, können Sie Ausleihen schließen, ohne auf das physische Medium zugreifen zu müssen, indem Sie auf **Ausleihen schließen** klicken. Das Schließen von Ausleihungen verursacht keine Reservierungen.

Sie können die Ergebnisse auch als PDF oder im CSV-Format herunterladen, um sie mit anderen zu teilen oder selbst mit den Daten weiterzuarbeiten, indem Sie auf **Als PDF herunterladen** oder **Als CSV herunterladen** klicken.

Anmerkung:

Einige Webbrowser unterstützen das Speichern als PDF möglicherweise nicht vollständig. In diesem Fall finden Sie normalerweise ein Browser-Add-On im Internet.

Ausstehende Beträge verwalten

Ausstehende Beträge des Bibliothekskunden werden oben im Fenster mit den Details zum Bibliothekskunden angezeigt. Standardmäßig werden Rechnungsbeträge und Gebühren als ein Gesamtbetrag dargestellt. Wenn Sie jedoch entschieden haben, dass in Rechnung gestellte Beträge nicht Teil des Gebührensperrbetrags sein sollen, werden der **Gebührenbetrag** und der **Rechnungsbetrag** getrennt dargestellt.

Siehe auch: **Organisationseinstellungen**

Ausstehende Beträge bezahlen

Wenn ein Bibliothekskunde einen ausstehenden Betrag bezahlt, registrieren Sie es manuell in Quria.

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Details zum Bibliothekskunden und wählen Sie **Gebühren** aus.
2. Klicken Sie auf **Gebühren bezahlen**.
3. Wählen Sie **Gebühr vollständig bezahlen**, **Ausgewählte Gebühren bezahlen** oder **Gebühr teilweise bezahlen**.
4. Wenn der Bibliothekskunde einen Teil des ausstehenden Betrags bezahlen möchte, geben Sie den Betrag im nächsten Schritt an.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn der Bibliothekskunde mehrere ausstehende Beträge hat und einen spezifischen Betrag bezahlen will:

- Wählen Sie im Kontextmenü eines spezifischen ausstehenden Betrags **Ausstehenden Betrag bezahlen** aus.

Ausstehenden Betrag entfernen

Die Berechtigung Bibliothekskunde/Gebühr löschen ist erforderlich, um ausstehende Beträge des Bibliothekskunden zu löschen.

So entfernen Sie einen ausstehenden Betrag aus dem System, wenn der ausstehende Betrag nicht bezahlt werden sollte.

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Details zum Bibliothekskunden und wählen Sie **Gebühren** aus.
2. Wählen Sie im Kontextmenü eines bestimmten ausstehenden Betrags die Option **Ausstehenden Betrag entfernen** oder aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um die ausstehenden Beträge zu entfernen.
3. Fügen Sie einen Kommentar hinzu, wählen Sie, ob Sie einen Beleg drucken möchten, und klicken Sie auf **Entfernen**.

Gleichzeitiges Verwalten von vielen Gebühren

Sie können nach Gebühren suchen, indem Sie die Registerkarte **Gebühren** im Bereich **Bibliothekskunde** auswählen.

Nur Benutzer mit der Berechtigung Massenverwaltung/Gebühren: Menü für Massenverwaltung haben Zugriff auf diese Registerkarte.

Sie können nach einem Bibliothekskundennamen oder Informationen zum Titel suchen und auswählen, dass Sie die Gebühren für alle oder einige Status anzeigen möchten. Anschließend können Sie die Suchergebnisse eingrenzen, indem Sie nach Gebührenarten, Bibliothekskundenkategorien, Entfernungsarten und den Erstellungsdaten für Rechnungen filtern. Bei Curia-Installationen mit Schulzweigstellen können Sie auch nach Schul- und Klasseninformationen filtern.

Die Suchergebnisse enthalten Daten zur Gebührenart, dem geistigen Schöpfer und Titel (für Gebühren im Zusammenhang mit bestimmten Medien) und Gebühreninformationen wie Gebührenstatus und -betrag. Bei gelöschten Gebühren sehen Sie zudem die Entfernungsart und den Entfernungskommentar.

Sie können einzelne ähnliche Gebühren in den Details zum Bibliothekskunden entfernen oder viele Gebühren auf einmal entfernen.

Sie können die Ergebnisse auch im CSV-Format herunterladen, um sie mit anderen zu teilen oder selbst mit den Daten weiterzuarbeiten, indem Sie auf **Als CSV herunterladen** klicken.

Siehe auch: **Zahlungserinnerungen** und **Inrechnungstellung für verlorene Medien**

Rechnungen verwalten

Die in Rechnung gestellten Beträge werden oben im Fenster für die Details zum Bibliothekskunden angezeigt. Standardmäßig werden Rechnungsbeträge und Gebühren als ein Gesamtbetrag dargestellt. Wenn Sie jedoch entschieden haben, dass in Rechnung gestellte Beträge nicht Teil des Gebührensperribetrags sein sollen, werden der **Gebührenbetrag** und der **Rechnungsbetrag** getrennt dargestellt.

Siehe auch: [Organisationseinstellungen](#)

Rechnungen nachverfolgen

Sie finden die Rechnungen des Bibliothekskunden unter **Gebühren** in den Details zum Bibliothekskunden.

Wenn eine Rechnung bezahlt wurde, muss sie in Curia als beglichen markiert werden.

1. Gehen Sie zum Bereich **Bibliothekskunde** im Hauptmenü.
2. Suchen Sie den Bibliothekskunden, der eine Rechnung bezahlt hat, und wählen Sie **Gebühren**.
3. Finden Sie unter **Rechnungen** die Rechnungsnummer und wählen Sie im Kontextmenü **Rechnung verarbeiten** aus.

Die Verarbeitung einer Rechnung beinhaltet Folgendes:

- Die Rechnung erhält ein Begleichungsdatum unter **Gebühren** in den Details zum Bibliothekskunden.
- Die in Rechnung gestellten Medien werden aus den Ausleihen des Bibliothekskunden entfernt.
- Das Medium erhält den Status Rechnung bezahlt. Dieser Status kann als Suchkriterium in der Massenverwaltung von Medien verwendet werden, um nach Medien zu suchen, die aus Curia entfernt werden müssen.
- Wenn es eine Regel gibt, die Bibliothekskunden mit Rechnungen sperrt, wird der Benutzer entsperrt.
- Die Zahlungsinformationen sind in der Analyse enthalten (Datenquelle: Gebühren, Gebührenart: Ersatzbeschaffungsgebühr für Rechnung und Verwaltungsgebühr für Rechnung).

Anmerkung:

Wenn Regeln festgelegt sind, nach denen ein in Rechnung gestelltes Medium zurückgegeben werden kann, und ein Bibliothekskunde ein solches Medium zurückgibt, wird die Rechnung um den Betrag der Wiederbeschaffungsgebühr reduziert, während die Verwaltungsgebühr noch zu zahlen ist.

Sie können eine Rechnung auch schließen, wenn eine Rechnung aus einem bestimmten Grund nicht vom Bibliothekskunden bezahlt werden soll, indem Sie im Kontextmenü einer Rechnung den Punkt **Rechnung schließen** wählen. Sie können für die in Rechnung gestellten Medien einen manuellen Status hinzufügen. Ausleihen in einer geschlossenen Rechnung werden ebenfalls geschlossen und die Medien erhalten den gewählten Status.

Nach Rechnungen suchen

Sie können anhand der Rechnungsnummer oder des Namens des Bibliothekskunden unter der Registerkarte **Rechnungen** der Seite Bibliothekskunde nach Rechnungen suchen.

Nur Benutzer mit der Berechtigung Bibliothekskunden/Rechnungen haben Zugriff auf diese Registerkarte.

Anschließend können Sie die Suchergebnisse eingrenzen, indem Sie nach Bibliothekskundenkategorien, den Erstellungsdaten für Rechnungen, dem Rechnungsstatus und den Statusdaten, der besitzenden Organisation und Entfernungsorten filtern.

Die Suchergebnisse enthalten Daten wie Rechnungsnummer, Beträge, Statusdetails, Name des Bibliothekskunden und besitzende Zweigstelle. Bei entfernten Rechnungen sehen Sie zudem die Entfernungsort und den Entfernungskommentar. Wenn Sie die Rechnung erweitern, sehen Sie auch die in der Rechnung enthaltenen Medien.

Nachdem Sie eine Rechnung gefunden haben, können Sie die Rechnung wie im Bereich **Gebühren** der Details zum Bibliothekskunden begleichen oder schließen.

Siehe auch: **Zahlungserinnerungen** und **Inrechnungstellung für verlorene Medien**

Einrichtung des Zugangs zur Open Library für Bibliothekskunden

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Detailangaben zum Bibliothekskunden und wählen Sie **Bibliothekskundendaten** aus.
2. Klicken Sie auf den Stift, um **Allgemeine Informationen** zu bearbeiten.
3. Markieren Sie das Kästchen **Bibliothekskunden den Zugang zur Open Library erlauben**. Wenn Sie dem Bibliothekskunden nur Zugriff auf bestimmte Zweigstellen gewähren möchten, setzen Sie ein Häkchen bei diesen Zweigstellen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nachricht an einen Bibliothekskunden senden

Sie können von Curia aus eine E-Mail an eine registrierte E-Mail-Adresse des Bibliothekskunden oder eine SMS an das Telefon des Bibliothekskunden senden.

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Detailangaben des Kunden.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nachricht** im oberen Feld; sie ist nur sichtbar, wenn für den Bibliothekskunden eine E-Mail-Adresse und/oder eine Telefonnummer registriert ist.
3. Wählen Sie die Nachrichtenart aus.
Die Nachricht für Direkte Nachricht wird angezeigt.
4. Passen Sie den Betreff (nur für E-Mails) und den Nachrichtentext an die Information an, die Sie senden wollen.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Siehe auch: **Benachrichtigungen** und **Nachrichtentexte**

Benachrichtigungen drucken

Wenn für einen Bibliothekskunden keine E-Mail-Adresse oder Telefonnummer für das Senden von Textnachrichten konfiguriert ist, können Benachrichtigungen für den Postversand gedruckt werden.

Die Berechtigung **Ausdrucke** ist erforderlich.

Sie finden die Registerkarte **Ausdrucke** im Bereich **Bibliothekskunden**.

Sie können filtern, um nur eine Art von Nachricht und nur auf Organisationsebene angezeigt zu bekommen.

Wenn Sie auf **Drucken** klicken, wird die ausgewählte Nachricht an den Drucker gesendet und erscheint nicht mehr in der Liste, außer wenn Sie das Häkchen bei **Verarbeitete Dateien anzeigen** setzen. Verarbeitete Druckdateien sind nur 7 Tage lang sichtbar.

Anmerkung:

Es werden maximal 500 unverarbeitete Druckdateien angezeigt. Sind es mehr als 500, drucken Sie einige aus und aktualisieren Sie dann das Fenster, um weitere Druckdateien abzurufen.

Siehe auch: **Benachrichtigungen**

Mitgliedschaft des Bibliothekskunden

Die Funktion Mitgliedschaft ermöglicht es der Bibliothek, die Gültigkeitsdauer für Bibliothekskundenkonten zu begrenzen, wenn die Bibliothek z. B. regelmäßig Kontakt zu Bibliothekskunden aufnehmen möchte, um personenbezogene Daten zu überprüfen oder wenn die Bibliothek Gebühren für ihre Dienstleistungen erhebt. Diese Funktion wird bei der Installation von Curia aktiviert. Wenn die Mitgliedschaft abläuft, kann der Bibliothekskunde erst dann wieder Medien reservieren oder ausleihen, nachdem die Mitgliedschaft verlängert wurde.

Die Benutzerberechtigungen steuern einen Teil der Mitgliedschaftsfunktionen:

- Bibliothekskunden/Mitgliedschaft löschen: Berechtigung zum Löschen von Mitgliedschaften. Diese Option ist verfügbar, wenn Sie bei der Bearbeitung des Bereichs **Mitgliedschaft** in der Registerkarte **Bibliothekskundendaten** des Fensters Details zum Bibliothekskunden auf den Mülleimer klicken.
- Bibliothekskunden/Ablaufdatum der Mitgliedschaft bearbeiten: Berechtigung zum Bearbeiten des Ablaufdatums einer Mitgliedschaft. Die Option ist bei der Bearbeitung des Bereichs **Mitgliedschaft** in der Registerkarte **Bibliothekskundendaten** im Fenster Details zum Bibliothekskunden verfügbar.

Voraussetzungen für die Funktion Mitgliedschaft

Damit die Funktion Mitgliedschaft funktioniert, muss Folgendes berücksichtigt werden:

Einstellung	Beschreibung	Mehr erfahren
Mitgliedschaftsarten von Bibliothekskunden	Muss eingerichtet werden	Mitgliedschaftsarten
Geplante Jobs	Der Job Mitgliedschaften anhand von Bankzahlungen aktualisieren ermöglicht die automatische Verlängerung der Mitgliedschaft von Bibliothekskunden. Das Bibliothekspersonal muss Bankdaten für die weitere Bearbeitung herunterladen. Der Job Mitgliedschaften anhand von manuellen Zahlungen aktualisieren dient dazu, Gebühren zu erzeugen, die Bibliothekskunden zahlen, um ihre Mitgliedschaft zu verlängern. Wenn keiner dieser Jobs aktiviert wird, werden Bibliothekskunden gesperrt, wenn ihre Mitgliedschaft abläuft, und das Bibliothekspersonal muss die Mitgliedschaft manuell reaktivieren.	Verwaltungs-Werkzeuge Bankdateien
Bankzahlung	Um Mitgliedschaften anhand von Bankzahlungen zu verwenden, muss Folgendes eingerichtet werden. 1. Auf der Organisations -Ebene unter Organisationseinstellungen :	Organisationseinstellungen Integrationseinstellungen

Einstellung	Beschreibung	Mehr erfahren
	<ul style="list-style-type: none"> • Tage bis Ablauf: Die Anzahl der Tage muss der Häufigkeit der Durchführung des Jobs Mitgliedschaften anhand von Bankzahlungen aktualisieren entsprechen. Andernfalls verarbeitet der Job nur Mitgliedschaften des Bibliothekskunden, die an dem Tag ablaufen, an dem der Job durchgeführt wird. Dies bedeutet, dass, wenn Sie den Job einmal pro Woche durchführen, die Anzahl der Tage vor dem Ablauf mindestens 7 entsprechen muss. • Zahlungsziel: Die Anzahl der Tage, bis die Bank das Geld vom Bankkonto des Bibliothekskunden abheben muss. <p>2. Integration mit SEPA.</p>	

Eine Mitgliedschaft zu einem Bibliothekskunden hinzufügen

Nachdem die Mitgliedschaftsarten konfiguriert wurden, wird ein Bereich für Mitgliedschaften unter Bibliothekskundendaten angezeigt.

1. Klicken Sie auf **Mitgliedschaft hinzufügen**.
2. Wählen Sie die Mitgliedschaftsart und die Zahlungsart. Geben Sie die Bankverbindung an, falls **Bankeinzug** gewählt wurde.
3. Klicken Sie auf **Speichern und aktivieren**.

Nun ist die Mitgliedschaft aktiv.

Anmerkung:

Wenn eine Mitgliedschaft mit manueller Zahlung hinzugefügt oder verlängert wird, wird das Ablaufdatum bei Zahlung der Mitgliedsgebühr aktualisiert.

Siehe auch: [Bibliothekskundenkonfiguration](#)

Bankdateien

Bankdateien werden für die automatische Zahlung von Mitgliedschaften der Bibliothekskunden genutzt. Sie können bankbezogene Dateien herunterladen.

Um Zugang zu Bankdateien zu erhalten, ist die Bibliothekskundenberechtigung **Dateien** erforderlich.

Sie finden die Dateien in der Registerkarte **Bankdateien** des Abschnitts **Bibliothekskunde** im Hauptmenü.

Sie können nach Dateitypen und Organisationen filtern und auch auswählen, nur nicht verarbeitete Dateien oder aber nicht verarbeitete sowie verarbeitete Dateien anzuzeigen.

Klicken Sie auf **Herunterladen**, um die Datei auf Ihren Computer herunterzuladen.

Bibliothekskundendaten herunterladen und Bibliothekskunden bearbeiten, sperren oder löschen

Bibliothekskundendaten herunterladen

Im Einklang mit den DSGVO-Anforderungen (GDPR) muss die Möglichkeit bestehen, sämtliche Daten (PIN-Code ausgenommen) in einem computerlesbaren Format herunterzuladen, welche die Bibliothek zu einem Bibliothekskunden hat. Es werden nur Bibliothekskundendaten für das aktuelle Konto heruntergeladen. Wenn der Bibliothekskunde mehrere Konten in einem Multi-Konten-System hat, muss der Bibliothekskunde Kontakt zu jedem einzelnen Konto aufnehmen, um alle Daten zu erhalten.

Nur Benutzer mit der Berechtigung **Bibliothekskunden - Bibliothekskundendaten herunterladen** haben Zugriff auf die Schaltfläche **Bibliothekskundendaten herunterladen** in der Registerkarte Bibliothekskundendaten.

1. Gehen Sie zum Bereich **Bibliothekskunde** im Hauptmenü.
2. Suchen Sie nach dem Bibliothekskunden und klicken Sie ihn an, um das Detailfenster zu öffnen.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Bibliothekskundendaten**.
4. Klicken Sie auf **Bibliothekskundendaten herunterladen**.

Die Datei wird im Format json im Ordner **Downloads** gespeichert.

Bibliothekskundendaten bearbeiten

Sie können die persönlichen Daten eines Bibliothekskunden bearbeiten.

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Detailangaben zum Bibliothekskunden und wählen Sie **Bibliothekskundendaten** aus.
2. Um die Details zu einem Bereich zu bearbeiten, klicken Sie auf den Stift in der rechten oberen Ecke dieses Bereichs.
3. Aktualisieren Sie die Daten nach Notwendigkeit.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bibliothekskunden sperren

Wenn es ein Problem mit einem Bibliothekskunden gibt und dieser die Leistungen der Bibliothek nicht nutzen können soll, können Sie den Bibliothekskunden sperren. Die Sperre betrifft nur diese Bibliothek. Sie können den Bibliothekskunden auch dann sperren, wenn Ausleihen, Gebühren etc. ausständig sind. Nur Benutzer mit der Berechtigung **Bibliothekskunden - Bibliothekskunden sperren/entsperren** haben Zugriff auf die Schaltfläche **Bibliothekskunden sperren/entsperren** in der Registerkarte Bibliothekskundendaten.

Anmerkung:

Dies ist nicht dasselbe wie eine Sperre aufgrund einer gewissen Höhe an ausstehenden Gebühren. Dies ist eine „sanfte“ Sperre und kann nicht von den Kundendaten aus zurückgesetzt werden; sie kann nur zurückgesetzt werden, wenn die Gebühren bezahlt werden und unter dem Sperrniveau liegen.

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Detailangaben zum Bibliothekskunden und wählen Sie **Bibliothekskundendaten** aus.

2. Klicken Sie auf **Bibliothekskunden sperren**.
3. Fügen Sie einen Kommentar hinzu und klicken Sie auf **Konto sperren**.

Um einen Bibliothekskunden zu entsperren, folgen Sie denselben Anweisungen wie zur Sperre, aber klicken Sie stattdessen auf **Bibliothekskunden entsperren**.

Bibliothekskunden löschen

Ein Bibliothekskunde kann verlangen, aus der Bibliothek entfernt zu werden. Wenn Sie einen Bibliothekskunden löschen, löschen Sie ihn aus Ihrer Bibliothek; er kann weiterhin in anderen Bibliotheken gefunden werden, wenn er dort ein Konto hat. Nur Benutzer mit der Berechtigung **Bibliothekskunden - Bibliothekskunden löschen** haben Zugriff auf die Schaltfläche **Bibliothekskunden löschen** in der Registerkarte Bibliothekskundendaten.

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Detailangaben des Kunden.
2. Stellen Sie sicher, dass der Bibliothekskunde über keine Ausleihen, Reservierungen oder ausstehenden Gebühren verfügt (prüfen Sie alle Abschnitte). Sie können einen Bibliothekskunden nicht löschen, wenn er über aktive Ausleihen, Reservierungen oder Gebühren verfügt.
3. Öffnen Sie die Registerkarte **Bibliothekskundendaten**.
4. Klicken Sie auf **Bibliothekskunden löschen**.
5. Klicken Sie zur Bestätigung nochmals auf **Bibliothekskunden löschen**.

Karten sperren und entfernen

Karte sperren

Sie können eine Karte sperren, wenn ein Bibliothekskunde seine Karte verloren hat, oder aus irgendeinem anderen Grund.

Eine gesperrte Karte kann in keiner Bibliothek verwendet werden; weder für Entlehnungen noch zum Einloggen in Arena, etc. Wenn Sie eine Karte sperren, erfolgt dies sofort, auch wenn Gebühren oder Entlehnungen, etc. ausständig sind.

Wenn eine Karte auch in anderen Bibliotheken aktiv ist, wird sie dort ebenfalls gesperrt.

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Detailangaben zum Bibliothekskunden und wählen Sie **Bibliothekskundendaten** aus.
2. Klicken Sie im Bereich **Karten des Bibliothekskunden** auf den Stift, um Änderungen vorzunehmen.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Sperren** aus.
4. Wenn Sie möchten, fügen Sie einen Kommentar hinzu und klicken Sie auf **Karte sperren**.

Wenn der Bibliothekskunde die verlorene Karte wiederfindet, oder aus irgendeinem anderen Grund, können Sie die gesperrte Karte entsperren und sie kann wie zuvor verwendet werden. Dies erfolgt auf dieselbe Weise wie das Sperren, außer dass Sie **Entsperren** auswählen.

Karte entfernen

Wenn Sie wissen, dass eine Karte aus irgendeinem Grund nie wieder verwendet werden wird, können Sie sie aus dem System entfernen.

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Detailangaben zum Bibliothekskunden und wählen Sie **Bibliothekskundendaten** aus.

2. Klicken Sie im Bereich **Karten des Bibliothekskunden** auf den Stift, um Änderungen vorzunehmen.
3. Wählen Sie im Kontextmenü **Entfernen** aus.

Sammlungen

Die Sammlung ist ein Register aller Bibliotheksmedien und elektronischen Ressourcen, das auf spezielle Art und Weise strukturiert ist. Eine weitere gebräuchliche Bezeichnung für die Sammlung ist „Katalog“.

Die Sammlung durchsuchen

Sie können das Feld **Suchen** auf der Seite Sammlungen verwenden, um nach Titeln in der Sammlung zu suchen. Die Suchergebnisse hängen von der Umgebung ab, die bei der Installation von Curia festgelegt wurde, und nicht von der Benutzeroberflächen-Sprache. Dies wirkt sich auch auf die Sortierung der Suchergebnisse aus.

1. Gehen Sie zum Bereich **Sammlungen** im Hauptmenü.
2. Geben Sie Ihre Suchanfrage oder die Mediennummer in das Suchfeld ein und drücken Sie die **Eingabetaste**. Es wird zunächst nach dem Titel gesucht, und nur wenn es für den Titel keinen Treffer gibt, wird nach der Mediennummer gesucht.
3. Sie können die Suche verfeinern, indem Sie das Tool direkt unter dem Suchfeld erweitern.
4. Sie können die Suchtreffer auch auf Titel mit Beständen in einem bestimmten Teil der Organisation reduzieren, indem Sie das Dropdown-Menü direkt unter dem Suchfeld verwenden.
5. Grenzen Sie die Suchergebnisse weiter ein, indem Sie die Suchoptionen auf der rechten Seite verwenden.
6. Klicken Sie auf einen Titel in den Suchergebnissen, um die Einzelheiten zum Titel zu öffnen. Gibt es nur einen Treffer, öffnet sich die Seite mit den Einzelheiten zum Titel automatisch.

Speichern von Suchanfragen und früheren Suchanfragen

Ihre letzten Katalogsuchen werden automatisch gespeichert. Sie finden sie im oberen Teil der Suchseite. Die Liste der früheren Suchanfragen wird gelöscht, wenn Sie sich von Curia abmelden. Sie können Ihre bevorzugten Suchanfragen für die zukünftige Verwendung speichern. Gespeicherte Suchen beinhalten keine Verwendung von Aspekten.

Suchtipps

Einfache Suche

Curia verwendet Fuzzy-Suche. Dies bedeutet, dass nicht nur exakte Treffer, sondern auch Treffer, die dem Suchbegriff ähneln, im Suchergebnis angezeigt werden.

Die Fuzzy-Suche erlaubt bis zu zwei Abweichungen, je nach Länge des Wortes:

- 0-5 Zeichen: keine Unschärfe
- 6-7 Zeichen: 1 Abweichung
- >7 Zeichen: 2 Abweichungen

Möchten Sie die Fuzzy-Suche nicht verwenden, können Sie stattdessen die Phrasensuche nutzen oder `~0` an das Wort anhängen.

Beispiel: Mit `horse~0` suchen Sie nur nach dem exakten Wort `horse`.

Curia verwendet die Freitextsuche. Die folgenden Felder sind enthalten:

Werk

- Titel
- Geistiger Schöpfer
- Themen - alle Gebiete
- Abweichender Titel für das Werk
- Beschreibung
- Genre

Expression

- Titel
- Mitwirkende
- Anmerkungen zur Ressource
- Abweichender Titel der Expression

Manifestation

- Titel
- Zusatz zum Sachtitel
- Abweichender Titel
- Reihe
- ISBN Anmerkung: Geben Sie bei der Freitextsuche die Ziffern ohne Bindestriche ein
- Anmerkungen zur Ressource
- Verleger

Erweiterte Suche

Trunkierung: Setzen Sie irgendwo im Wort ein Sternchen (*). Das Sternchen steht für kein, ein oder mehrere Zeichen. In den Suchergebnissen werden Wörter mit beliebig vielen Zeichen an der Stelle, wo das Sternchen steht, angezeigt. Diese Funktion können Sie verwenden, wenn Sie sich bei der Schreibung eines Wortes unsicher sind. Die Fuzzy-Suche wird bei dieser Funktion nicht angewendet.

Masking: Ersetzen Sie ein beliebiges Zeichen durch ein Fragezeichen (?). Das Fragezeichen steht für ein einziges Zeichen. Die Fuzzy-Suche wird bei dieser Funktion nicht angewendet.

Phrasensuche (Wortfolgen begrenzt durch Anführungszeichen „“):

Die Wörter der Phrase müssen in der richtigen Reihenfolge stehen, z. B: "Sommer am See"

Die Phrase kann das gesamte Feld oder nur einen Teil davon umfassen. Die Fuzzy-Suche wird bei dieser Funktion nicht angewendet.

Operatoren: Erstellen Sie Suchbegriffketten mittels Boolescher Operatoren AND, OR, NOT (Großbuchstaben) und Klammern. Benutzen Sie keinen Operator, wird das implizite AND verwendet.

Präfixe: Verwenden Sie untenstehende Präfixe gefolgt von einem Doppelpunkt und den Suchkriterien. Sie können sowohl den langen als auch den kurzen Präfix-Namen verwenden. Wörter in der Suchanfrage ohne Präfix werden als Freitext gesucht.

Beispiele: Mit

cre:brown wird nach geistigen Schöpfern mit dem Namen Brown gesucht. Mit

sub:(Europe history) AND sub:England wird nach den Themen Europe und history und England gesucht,

mit (*bike OR bicycle*) AND *sub:sport* wird im Freitext und dem Thema sport nach bike oder bicycle gesucht.

Kurz	Lang	Suchen unter
cat	category	Literarische Form (Manifestation). Siehe die detaillierte Liste unten.
cla	classification	Klassifikation (Werk)
cnr	controlnumber	Kennungen für die Manifestation, z. B. Steuerungsnummern
con	contributor	Mitwirkende (Expression)
cre	creator	Geistiger Schöpfer (Werk)
des	description	Beschreibungen (Werk)
gen	genre	Genre (Werk)
lan	language	Sprache + Weitere Sprachen (Expression). Verwenden Sie den MARC21 3-stelligen Standard-Sprachcode, zum Beispiel <i>lan:swe</i> . Siehe MARC21-Sprachen-Codes
man	manifestationtype	Manifestationsart (Manifestation). Siehe die detaillierte Liste unten.
nam	name	Geistiger Schöpfer (Werk) + Mitwirkende (Expression)
note	note	Anmerkungen zur Ressource (alle Level)
num	number	ISBN, ISSN oder EAN (Manifestation)
pub	publisher	Publikationsvermerk > Art des Veranstalters/Agenten > Name (Manifestation)
ser	series	Name der Reihe (Werk)
she	shelfmark	Regal (Manifestation)
sub	subject	Alle Themengebiete (Werk)
tar	targetaudience	Zielgruppe (Manifestation). Siehe die detaillierte Liste unten.
tim	titlemain	Übersetzter Titel (Werk)
tit	title	Titel (Werk) + Abweichende Titel für das Werk (Werk) + Titel (Expression) + Abweichender Titel (Expression) + Haupttitel (Manifestation) + Zusatz zum Sachtitel (Manifestation) + Abweichender Titel (Manifestation)
tiw	titlework	Titel (Werk)
year	year	Normalisiertes Jahr (Manifestation, aus Publikationsvermerk), Verwendung für Intervalle z. B. <i>year: 2015-2018</i>

Für cat (category), man (manifestation) und tar (targetaudience) können die unten aufgeführten genauen Suchbegriffe verwendet werden. Bei den Werten wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden, sie können aber gekürzt werden, z. B. *cat:F**.

cat (category)		
Anthology	HumorSatiresEtc	Poetry
BoardBook	Letters	ShortStories
ComicStrips	MixedForms	Speeches
Dramas	NoAttemptToCode	TextBookLetterCourse
Essays	NotFiction	Unknown
Fiction	Novels	

man (manifestation)					
apertureCard	brailleMusic	eBook	internet	paperback	tal-kingBookCd
article	cassette	eBraille	largePrint	periodical	tal-kingBookMp3
audioBook	cd	elimage	map	photograph	text
audioBookCd	cdRom	elec-tronicMaterial	microfiche	picture	topicBox

man (manifestation)					
audioBookDigibok	computerGame	eMap	microFilm	pictureBookWithBrailleText	toy
audioBookMp3	computerDisc	eMovie	microForm	printedMusic	video
bluray	daisy	eMusic	mixedMedia	psGame	videoDisc
book	data	ePeriodical	movie	serial	videoGame
bookAndCassette	document	game	multimedia	serialNumber	vinyl
bookAndCd	dvd	game-boyGame	music	sheetMusic	wiiGame
bookAndVisualRecording	dvdRom	giantPrint	newspaper	soundRecording	xboxGame
braille	easyReading	hybridBook	object	tactileBook	
brailleAndText	eAudio	image	otherMaterial	talkingBook	

tar (targetaudience)		
Adolescent	Juvenile	Primary
Adult	PreAdolescent	Specialized
General	Preschool	UnknownOrNotSpecified

Suchergebnisse ordnen und filtern

Die Suchergebnisse setzen sich aus den Titeln (Expressionen) zusammen, die Ihrer Suche entsprechen, und den Versionen dieser Titel in anderen Sprachen (sofern es welche gibt).

Suchergebnisse ordnen

Sie können die Liste nach Titel, geistigem Schöpfer oder Sprache sortieren.

Klicken Sie in der Tabelle auf die Kopfzeile der Spalte, die Sie ordnen möchten. Klicken Sie nochmals auf die Kopfzeile, wenn Sie die Ergebnisse in umgekehrter Reihenfolge ordnen möchten, von unten nach oben.

Suchergebnisse filtern

Sie können Ihre Suche in der Spalte **Aspekte** rechts in den folgenden Bereichen eingrenzen:

- Geistiger Schöpfer
- Thema
- Literarische Form
- Zielgruppe
- Erscheinungsjahr
- Manifestationsart
- Sprache

Die Begriffe in jedem Bereich werden je nach Trefferzahl in absteigender Reihenfolge aufgelistet, nur die Erscheinungsjahre sind chronologisch geordnet.

Um die Suche einzugrenzen, haken Sie einen Begriff an, damit nur Titel angezeigt werden, die diesem Begriff entsprechen. Bitte beachten Sie, dass nur die Suchergebnisse eingegrenzt werden; klicken Sie auf einen Titel, werden nach wie vor alle Sprachen, Medienarten usw. auf der Seite mit den Einzelheiten zum Titel angezeigt.

Haken Sie mehr als einen Begriff an (A, B), werden Titel angezeigt, die A und B entsprechen.

Katalogisierung in Quria

Allgemeine Informationen

Quria ist ein internationales Bibliothekssystem, bei dem die Struktur der Datensatzdetails auf dem von IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) entwickelten Standard FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) basiert. Dementsprechend empfehlen wir für die Katalogisierung in Quria den internationalen Katalogisierungsstandard RDA (Resource Description & Access), da der Standard RDA ebenfalls auf FRBR basiert.

Siehe auch: **Konzeptuelles Modell - Sammlungen**

RDA ist ein internationaler Standard, bei dem nationale Anpassungen üblich sind, was zur Folge hat, dass Axiell keine spezifischen Empfehlungen für die Katalogisierung in Quria gibt. Die Erläuterungen, Tipps und Anweisungen zu den Feldern in Quria, die in den folgenden Bereichen behandelt werden, sind nicht als Katalogisierungsregeln zu verstehen.

RDA ist im Online-Tool RDA Toolkit zu finden. RDA Toolkit ist über das Abonnieren über www.rdatoolkit.org verfügbar.

Schwedische Bibliotheken, die Mitglied von Libris sind, können sich an den Kundendienst von Libris wenden, um Zugang zu RDA Toolkit zu erhalten.

ISBD Interpunktion

ISBD (International Standard Bibliographic Description) Interpunktion sollte in Quria sehr restriktiv verwendet werden, da das verknüpfte Datenformat impliziert, dass das System selbst Interpunktion für die Anzeige und beim Export aus dem Datenformat erzeugt. Es gibt einige wenige Ausnahmen, in denen die Verwendung von ISBD von Vorteil sein kann. Dies wird in den Anweisungen für einige spezifische Felder in den folgenden Bereichen erläutert: **Verfasserangabe** und **Ausgabe**

Werke hinzufügen

Werke, Expressionen, Manifestationen und Medien sind Teil der **Sammlungen** und stehen alle zueinander in Beziehung.

Sie können der Sammlung ein Werk hinzufügen, indem Sie einen Datensatz importieren oder ein Werk manuell hinzufügen.

Nur Benutzer mit der Berechtigung **Integrationen - Externe Quellen** haben Zugriff auf die Registerkarte **Externe Quellen** der Seite Sammlungen.

Nur Benutzern mit der Berechtigung zum Importieren von MARC-Datensätzen oder zum Hinzufügen von Werken werden die Schaltflächen **Datensätze importieren** oder **Werk hinzufügen** angezeigt. Nur Benutzern mit der Berechtigung zum Abrufen von SBD-Dateien wird die Schaltfläche **Datei von SBD abrufen** im Dialog Datensätze importieren angezeigt.

Anmerkung:

Ihr neu hinzugefügtes Werk scheint erst dann bei den **Sammlungen** auf, wenn Sie mindestens eine Expression dafür hinzugefügt haben.

Werk importieren

Sie können Werke von unterstützten Quellen importieren.

1. Gehen Sie zu **Sammlungen** und klicken Sie auf die Registerkarte **Externe Quellen**.
2. Starten Sie eine Suchanfrage, z. B. Titel des Werks, und wählen Sie die korrekte Quelle im Dropdown-Menü aus.
3. Sie können die Suche verfeinern, indem Sie das Tool direkt unter dem Suchfeld erweitern.
4. Klicken Sie im Kontextmenü des Werks auf **Importieren**.

Sie erhalten eine Meldung darüber, dass das Werk importiert wurde und können auf den Link in diesem Feld klicken, um das neu importierte Werk zu öffnen.

Sie können außerdem Datensätze einiger Lieferanten importieren, indem Sie oben rechts im Bildschirm auf **Datensätze importieren** klicken. Diese Datensätze müssen im MARC-Format MARC21 vorliegen, entweder als xml oder im sogenannten Zeilenformat, damit sie importiert werden können.

Sie können MARC-Datensätze einfügen, eine Datei mit MARC-Datensätzen hochladen oder eine Datei von SBD abrufen, um der Sammlung Datensätze hinzuzufügen.

Werke hinzufügen

1. Zu **Sammlungen** wechseln.
2. Klicken Sie auf **Werk hinzufügen**.
3. Überprüfen Sie zuerst, ob das Werk bereits vorhanden ist, indem Sie nach dem Titel des Werks suchen. Der Titel des Werks sollte der Titel in der ersten Sprache sein, in der das Werk geschaffen wurde. Suchen Sie nach dem Originaltitel, wenn Sie eine Übersetzung eines Werkes katalogisieren.
4. Geben Sie den Titel des neuen Werkes ein. Während Sie tippen, werden entsprechende Werke aus der Sammlung angezeigt, um zu vermeiden, dass Sie Werke unabsichtlich doppelt eingeben. Sie können auch Details zu bestehenden Werken einsehen.
5. Wenn das gewünschte Werk nicht bereits in der Sammlung vorhanden ist, klicken Sie auf **Als neues Werk hinzufügen**. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet. Detaillierte Informationen über die verschiedenen Felder:

Titel

Der Titel des Werks sollte der Titel in der ersten Sprache sein, in der das Werk geschaffen wurde. Geben Sie den Originaltitel an, wenn Sie eine Übersetzung eines Werks katalogisieren.

Der Titel des Werks kann auch ein einheitlicher Titel sein.

Bitte beachten Sie, dass für das Werk keine Zusätze zum Sachtitel eingegeben werden können. Zusätze zum Sachtitel können zwischen verschiedenen Manifestationen eines Werks variieren und sollten auf der Manifestationsebene eingegeben werden.

Typ

Die Art des Werks ist ein obligatorischer Parameter und beschreibt die Kategorie oder Form der Arbeit.

Hinweise, welche Art des Werks für die verschiedenen Materialarten einzugeben ist, finden Sie unter **Materialtypen**.

Anmerkung:

Die Art des Werks „Zeitschrift“ kann nicht in eine andere Art des Werks geändert werden, wenn es Probleme im Zusammenhang mit der Manifestation gibt.

Geistiger Schöpfertyp

Geben Sie an, ob der geistige Schöpfer eine Person, eine Organisation/Institution oder eine Veranstaltung ist.

Geistiger Schöpfer

Während Sie tippen, werden entsprechende geistige Schöpfer aus der Sammlung angezeigt. Dies funktioniert wie ein Personenregister in Curia und wird verwendet, um zu vermeiden, dass Sie versehentlich den Namen eines bestehenden geistigen Schöpfers verdoppeln. Wenn der gewünschte geistige Schöpfer nicht bereits in der Sammlung vorhanden ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Bitte beachten Sie, dass „geistiger Schöpfer“ kein Pflichtparameter ist. Einige Materialien, die keine geistigen Hauptschöpfer haben, sollten laut RDA nur über den Titel gesucht werden. Das gilt zum Beispiel für Filme.

Mehrere geistige Schöpfer

Wenn es mehrere geistige Schöpfer eines Werks gibt, geben Sie den geistigen Schöpfer an, der die Hauptverantwortung für das Werk trägt. Wenn niemand die Hauptverantwortung trägt, geben Sie den geistigen Schöpfer an, der zuerst genannt wird. Die anderen geistigen Schöpfer werden als Mitwirkende auf der Expressionsebene hinzugefügt.

Hinzufügen eines neuen geistigen Schöpfers

Wenn Sie einen neuen geistigen Schöpfer hinzufügen oder einen bereits in den Sammlungen vorhandenen geistigen Schöpfer bearbeiten, können Sie zur Identifizierung zusätzliche Informationen zum Namen des Schöpfers eingeben, z. B. Hinweise auf abweichende Namen, Informationen zu Pseudonymen oder Geburts- und Sterbedaten.

Angezeigter Name: Der angezeigte Name ist der Name des geistigen Schöpfers, den Curia anzeigt. Dies wird verwendet, wenn Sie in Curia einen Namen verwenden möchten, der sich von dem als Nachname und Vorname eingegebenen Namen unterscheidet.

Namensvariante: Geben Sie Pseudonyme oder andere alternative Namensformen ein. Die Namensvariante ist durchsuchbar, d. h. das Werk kann z. B. auch unter einem Pseudonym gesucht werden.

Verwandte Namen: werden verwendet, um Beziehungen zwischen einer geistigen Schöpfer und einer anderen Person, Organisation/Institution oder einer Veranstaltung auszudrücken. Verwandte Namen sind in den Sammlungen nicht suchbar.

Externe Genehmigung

Personen (Schöpfer) können auch gegenüber einer freigegebenen externen Quelle autorisiert werden, um die Qualität der Metadaten zu verbessern. Die Quelle wird bei der Installation von Curia konfiguriert.

Sie können bestehende geistige Schöpfer manuell autorisieren und diese mit der Quelle verbinden.

Beziehungsbegriff

Der Beziehungsbegriff ist kein obligatorischer Parameter, wird aber bei der manuellen Katalogisierung empfohlen, um die Beziehungen zwischen Schöpfern und Werken in Curia leichter identifizieren zu können.

Der Beziehungsbegriff gibt an, in welcher Beziehung/Funktion der Schöpfer zum Werk steht.

Die Beziehungsbegriffe in Curia basieren auf der **MARC code list for relators**-Standardliste. Im Feld **Beziehungsbegriff** können Sie nach Codes und Begriffen suchen.

Der gebräuchlichste Beziehungsbegriff für SchöpferInnen ist: **Autor/-in(aut)**

Datum eines Werkes

Das Datum des Werkes ist das erste Datum, das mit dem Werk in Verbindung gebracht wird, d. h. das Erscheinungsjahr der Originalausgabe.

Wenn Sie kein bestimmtes Datum als Erstellungsdatum des Werks angeben können, geben Sie das Datum der frühesten bekannten Manifestation an.

Klassifikationen

In Bibliotheken werden Klassifikationen verwendet, um das Thema eines Werkes darzustellen.

Während Sie tippen, werden entsprechende Klassifikationen aus der Sammlung angezeigt. Dies funktioniert wie ein Register in Curia. Wenn die gewünschte Klassifikation nicht bereits in der Sammlung vorhanden ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie eine neue Klassifikation hinzufügen oder eine bereits in den Sammlungen vorhandene Klassifikation bearbeiten, können Sie zusätzliche Informationen über die Klassifikation eingeben, z. B. aus welchem Klassifikationsschema sie abgerufen wurde. Die Überschrift der **Quelle** für das Klassifikationssystem wird beim Import erzeugt.

Anmerkung:

Die Klassifikation ist nicht zu verwechseln mit dem Regal, das auf der Manifestationsebene eingetragen wird. Das Regal wird nur für die Anordnung von Ressourcen verwendet und ist in der Regel weniger spezifisch als eine Klassifikation.

Einige Klassifikationsschemata drücken nicht nur das Thema eines Werks aus, sondern auch die Form, wie z. B. Medientypen oder physische Träger. Diese Art der Klassifikation gilt nicht für das gesamte Werk und alle seine Expressionen. Beim Import von Klassifikationen werden jedoch alle Klassifikationsschemata auf der Ebene des Werks platziert.

Schlagwörter

Themen sind kontrollierte Begriffe, die beschreiben, worum es in einem Werk geht.

Während Sie tippen, werden entsprechende Themen aus der Sammlung angezeigt. Dies funktioniert wie ein Register von Themen in Curia und wird verwendet, um zu vermeiden, dass Sie eine Verdoppelung hinzufügen. Wenn das gewünschte Thema nicht bereits in der Sammlung vorhanden ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie ein neues Thema hinzufügen oder ein bereits in den Sammlungen vorhandenes Thema bearbeiten, können Sie zusätzliche Informationen eingeben, z. B. die Angabe des Bereichs, den Namen der Quelle/des autorisierten Thesaurus, aus der/dem das Thema stammt, Referenzen und übergeordnete Begriffe oder verwandte Begriffe.

Wenn Sie die Quelle angeben, aus der das Thema geholt wird, empfiehlt es sich, die Systemcodes von **Library of Congress** zu verwenden.

Beziehungen

Ein Werk kann mit einem anderen Werk verwandt sein. Einige Beispiele sind Werke, die in einem anderen Werk enthalten sind (eine Sammlung), Werke, die inhaltlich zueinander gehören und in einer bestimmten Reihenfolge gelesen werden sollten (eine sequentielle Beziehung), ein Artikel, der in einer bestimmten Zeitschrift enthalten ist, oder ein Film, der auf einem Roman basiert.

Wenn Sie eine Beziehung zu einem anderen Werk in Curia eingeben, wählen Sie zunächst die **Beziehungsart** aus. Wenn Sie keine passende Beziehungsart für die Beziehung, die Sie eingeben möchten, finden, können Sie die nicht spezifizierte Beziehungsart auswählen: **Hat Bezug zu**.

Während der Eingabe in das Feld **Verwandter Werktitel** werden die passenden Titel in einer Liste angezeigt, aus der Sie eine Auswahl treffen können. Bitte beachten Sie, dass nach Titeln des Werks gesucht wird. Wenn Sie also einen übersetzten Titel eingeben, ist es nicht sicher, dass er in der Liste erscheint.

Sie können keinen Link zu einem Werk erstellen, das nicht Teil der Sammlungen ist. In diesem Fall können Sie den verwandten Werktitel als Freitext eingeben. Klicken Sie auf **Beziehung hinzufügen**, wählen Sie die **Beziehungsart** aus und geben Sie den geistigen Schöpfer und Titel ein, anstatt nach dem Werk zu suchen.

Auf diese Weise können Sie einige der häufigsten Beziehungen herstellen:

Lesereihenfolge

Stellt eine Verbindung zwischen belletristischen Werken her, die in einer bestimmten Reihenfolge gelesen werden sollen (Lesereihenfolge, auch sequentielle Beziehung genannt).

1. Klicken Sie auf **Beziehung hinzufügen**. Wenn das Werk, das Sie beschreiben, eine Fortsetzung hat, wählen Sie die Beziehungsart **Wird fortgesetzt durch (Werk)**. Wenn das Werk, das Sie beschreiben, eine Fortsetzung eines anderen Werks ist, wählen Sie die Beziehungsart **Ist Fortsetzung von (Werk)**.
2. Suchen Sie den Titel, zu dem Sie eine Beziehung herstellen möchten, unter **Verwandter Titel des Werks** und speichern Sie.

Es wurde eine Beziehung und ein Link zwischen den beiden Werken hergestellt. Für beide Werke werden die Beziehung und der Link angezeigt.

Anmerkung:

Wenn Sie einen Link für eine sequentielle Beziehung erstellen möchten, die aus mehreren Werken besteht, müssen Sie eine Beziehung zwischen jedem Werk und dem Werk erstellen, das es fortsetzt/das diesem vorhergeht.

Film nach einem Roman

Stellt einen Link zwischen einem Buch und einem Film her, der auf diesem Buch basiert.

1. Klicken Sie auf **Beziehung hinzufügen**. Wenn es sich bei dem von Ihnen beschriebenen Werk um einen Film handelt, der auf einem Buch basiert, wählen Sie die Beziehungsart **Ist Bearbeitung von (Werk)**. Wenn es sich bei dem von Ihnen beschriebenen Werk um ein Buch handelt, das für die Leinwand adaptiert wurde, wählen Sie die Beziehungsart **Hat Anpassung**.
2. Suchen Sie den Titel, zu dem Sie eine Beziehung herstellen möchten, unter **Verwandter Titel des Werks** und speichern Sie.

Es wurde eine Beziehung und ein Link zwischen den beiden Werken hergestellt. Für beide Werke werden die Beziehung und der Link angezeigt.

Sammlung mit Teilen/Artikel in Zeitschrift/Album mit Liedern

Stellt einen Link zwischen einer Sammlung und ihren Bestandteilen her (Artikel in Zeitschriften, Kurzgeschichten in Sammlungen oder Titel auf einem Album).

1. Klicken Sie auf **Beziehung hinzufügen**. Wenn das Werk, das Sie beschreiben, ein Artikel in einer Zeitschrift, eine Kurzgeschichte in einer Sammlung oder ein Stück auf einem Musikalbum ist, wählen Sie die Beziehungsart **Ist ein Teil von**. Wenn es sich bei dem von Ihnen beschriebenen Werk um eine Zeitschrift, eine Sammlung von Kurzgeschichten oder ein Musikalbum handelt, wählen Sie die Beziehungsart **Hat enthaltenes/beigefügtes Werk**.
2. Suchen Sie den Titel, zu dem Sie eine Beziehung herstellen möchten, unter **Verwandter Titel des Werks** und speichern Sie.

Es wurde eine Beziehung und ein Link zwischen den beiden Werken hergestellt. Für beide Werke werden die Beziehung und der Link angezeigt.

Anmerkung:

Wenn Sie eine Beziehung zwischen einem Artikel und der Zeitschrift, in der er enthalten ist, herstellen, können Sie auch die Ausgabennummer und die Seiten, auf denen sich der Artikel befindet, unter **Gilt für** eingeben.

Abweichender Titel für das Werk

Abweichende Titel eines Werkes werden verwendet, um durchsuchbare Varianten des Titel des Werks zu beschreiben. Ein abweichender Titel eines Werkes kann zum Beispiel dazu verwendet werden, Sucheinträge zu erstellen für:

- Parallele Titel des Werks. Wird verwendet, wenn das Werk einen Paralleltitel hat. Wenn die Expression oder Manifestation einen Paralleltitel hat, verwenden Sie den abweichenden Titel für die Expression oder Manifestation.
- Titel des Werks in nicht-lateinischer Schrift
- Titel des Werks mit alternativer Schreibweise

Siehe auch: **Verwendung von Sonderzeichen**

Besetzung

Die Besetzung wird bei der Katalogisierung von Musik verwendet, um anzugeben, für welches Instrument, welche Stimme und/oder welches Ensemble das Musikwerk ursprünglich geschaffen wurde.

Die Angabe der Besetzung ist manchmal bei der Katalogisierung von Musikwerken erforderlich, um Werke mit demselben Titel voneinander zu unterscheiden.

Für eine Liste der Begriffe, die für die Besetzung verwendet werden, siehe original.rdatoolkit.org/mop_mop-26

Für schwedische Begriffe, siehe metadatabyran.kb.se/beskrivning/materialtyper-arbetsfloden/musiktryck/svenska-termer-for-besattning

Genres

Ein Genrebegriff beschreibt eine Ressource (nicht, worum es in der Ressource geht - das ist ein Thema). Beispiele für Genrebegriffe: Biografie, Poesie, Roman.

Während Sie tippen, werden entsprechende Genrebegriffe aus der Sammlung angezeigt. Dies funktioniert wie ein Register in Quria und wird verwendet, um zu vermeiden, dass Duplikate erstellt werden. Wenn das gewünschte Genre nicht bereits in der Sammlung vorhanden ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie einen neuen Genrebegriff hinzufügen oder einen bereits in den Sammlungen vorhandenen Genrebegriff bearbeiten, können Sie den Namen einer Quelle/eines autorisierten Thesaurus eingeben, aus dem der Genrebegriff geholt wird. Wenn Sie eine Quelle eingeben, empfiehlt es sich, die Systemcodes von **Library of Congress** zu verwenden.

Anmerkung (schwedischer Markt/importierte Datensätze):

Lättläst (leicht zu lesen) ist ein Genre-/Formbegriff, der in SAOGF (Svenska ämnesord genre/form) vorkommt und in Libris verwendet wird, um die Form auszudrücken. Da es in SAOGF nicht möglich ist, zwischen Genre und Form zu unterscheiden, erscheint der Begriff *Lättläst* auf dem Werk für Datensätze, die aus Libris importiert werden. Dies kann irreführend sein, da eine einzelne Manifestation leicht zu lesen sein kann, nicht aber das gesamte Werk.

Beschreibungen

Beschreibungen von Werken dienen dazu, den Inhalt des Werks zu beschreiben, z. B. als Zusammenfassungen, Rezensionen oder Empfehlungen. Die Beschreibungen werden in den Informationen über das Werk angezeigt und können auch im Freitext gesucht werden.

1. Klicken Sie auf **Beschreibung hinzufügen**. Die Art der Beschreibung wählen Sie im nächsten Schritt.

Sie können mehrere Beschreibungen zu einem Werk hinzufügen. Alle Beschreibungen werden in den Informationen über das Werk angezeigt.

Anmerkungen zur Ressource

Anmerkungen zu Werken werden in den Informationen über das Werk angezeigt und können auch im Freitext gesucht werden.

1. Klicken Sie auf **Anmerkung hinzufügen**. Die Art der Anmerkung wählen Sie im nächsten Schritt aus. Sie können zwischen einer großen Anzahl von Anmerkungsarten wählen.

Anmerkung:

Die Liste der auswählbaren Anmerkungsarten ist für Werke, Expressionen und Manifestationen identisch. Aus diesem Grund müssen Sie überlegen, auf welcher Ebene die Anmerkung gilt. Eine Anmerkung zur physischen Form sollte beispielsweise auf der Manifestationsebene eingetragen werden und nicht für das Werk oder die Expression.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie Erklärungen und Tipps zu einigen häufig vorkommenden Anmerkungen über Werke.

Anmerkung	Beschreibung
General	Allgemeine Anmerkung für zusätzliche Informationen über das Werk, die nirgendwo anders aufgeführt sind.
Biografie	Wird für die Präsentation der Biografie verwendet, auf Wunsch mit Paginierung.
Originaltitel	Anmerkung: Der Originaltitel kommt im Allgemeinen nicht in FRBR vor, sondern wird durch das Konzept des Titels des Werks ersetzt. Der Hinweis auf den Originaltitel kann in Fällen verwendet werden, in denen die beschriebene Ressource übersetzt wurde und der Originaltitel (der eigentliche Titel des Werks) unbekannt ist. Geben Sie dann als Hinweis an, dass der Originaltitel unbekannt ist.
Ausstellungen	Informationen über das Ausstellungsdatum, den Ausstellungsort oder den Standort. Hauptsächlich verwendet für z. B. Kunstkataloge.
Verantwortlich	Kann in Fällen verwendet werden, in denen zusätzliche Informationen über die Funktion eines oder mehrerer Bearbeiter, Personen oder Institutionen benötigt werden, die für die Arbeit verantwortlich sind, und in denen Funktionscodes nicht ausreichend sind.
Diplomarbeit / Masterarbeit	Informationen über die akademische Diplomarbeit / Masterarbeit unter Angabe der akademischen Einrichtung, des Abschlusses und des Jahres, in dem die Diplomarbeit / Masterarbeit vorgelegt wurde.
Bibliographie	Dient zur Darstellung einer Bibliographie, Filmographie oder Diskographie, auf Wunsch mit Paginierung.

Datensätze autorisieren

Personen (Schöpfer) können gegenüber einer unterstützten Quelle autorisiert werden, um die Metadatenqualität zu verbessern. Die Quelle wird bei der Installation von Curia konfiguriert.

Sie können vorhandene Schöpfer manuell autorisieren und diese mit der Quelle verbinden.

Expressionen hinzufügen

1. Gehen Sie zu **Sammlungen** und suchen Sie nach dem Werk, zu dem Sie eine Expression hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Werks auf **Expression hinzufügen**. Detaillierte Informationen über die verschiedenen Felder:

Titel

Der Titel der Expression ist der Titel, der für die Realisierung des Werks verwendet wird.

Handelt es sich bei der von Ihnen beschriebenen Ressource um eine Übersetzung, so ist der übersetzte Titel der Titel der Expression. Der Originaltitel wird in der Regel nicht eingegeben, da er durch den Titel des Werks, zu dem Sie eine Expression hinzufügen, repräsentiert wird.

Handelt es sich bei der von Ihnen beschriebenen Ressource um einen Originaltext, ist der Titel der Expression derselbe wie der Titel des Werks.

Zusatz zum Sachtitel werden nicht auf der Expressionsebene eingegeben. Sie werden auf der Ebene der Manifestation eingegeben, da sie zwischen verschiedenen Manifestationen variieren können.

Sprache

Die Sprache der Expression ist die Sprache, mit der ein Werk ausgedrückt wird. Für einen englischsprachigen Originaltext geben Sie **Englisch** ein. Bei einer Übersetzung geben Sie die Sprache der Übersetzung ein.

Wenn Sie eine Ressource beschreiben, die eine Expression in mehreren Sprachen enthält, geben Sie unter **Sprache** die vorherrschende oder die zuerst genannte Sprache an. Weitere Sprachen können unter **Weitere Sprachen** aufgeführt werden.

Wenn die Expression mehrere Sprachen enthält und Sie es vorziehen, keine vorherrschende Sprache anzugeben, können Sie bei **Sprache Mehrere Sprachen** auswählen und dann alle Sprachen unter **Weitere Sprachen** auflisten.

Alle Sprachen, die unter **Weitere Sprachen** eingetragen sind, sind in Arena sichtbar und durchsuchbar.

Erscheinungsjahr

Das erste Jahr in Verbindung mit der Expression. Das bedeutet, dass es sich bei einer Übersetzung um das erste Jahr handelt, in dem dieser Titel veröffentlicht wurde.

Wenn kein bestimmtes Jahr für die Erzeugung der Expression ermittelt werden kann, ist das Jahr der ersten bekannten Manifestation dieses Titels zu verwenden.

RDA Inhaltstyp

Gibt die geistige oder künstlerische Form des Inhalts an. Eine Anleitung, welcher RDA Inhaltstyp für die verschiedenen Materialarten einzutragen ist, finden Sie unter **Materialtypen**

Expressionsart

Quiria umfasst die folgenden Expressionsarten:

- Werk anhören
- Werk lesen
- Werk berühren

- Werk anzeigen
- Unknown

Sie können die Expressionsart manuell auswählen oder auf **Expressionsart festlegen** klicken, um die Expressionsart auf der Grundlage des ausgewählten Inhaltstyps RDA zu erstellen. Hinweise, welche Expressionsart für die verschiedenen Materialarten einzugeben ist, finden Sie unter **Materialtypen**

Mitwirkende

Geben Sie Mitwirkende an, die für die Identifizierung der Expression wichtig sind, z. B. Herausgeber, Übersetzer, Erzähler oder Illustrator/Letterer. Wird bei Werken mit mehreren Berichterstatern/Verfassern auch zur Angabe weiterer Berichtersteller/Verfasser verwendet.

Alle Mitwirkenden, die Sie eingeben, können im Freitext gesucht werden und werden unter der Expression auf der Seite mit den Einzelheiten zum Titel angezeigt.

1. Klicken Sie auf **Mitwirkenden hinzufügen**. Im nächsten Schritt wählen Sie die Art des Mitwirkenden - **Person, Organisation** oder **Veranstaltung**.
2. Geben Sie den Namen des Mitwirkenden ein und wählen Sie den Beziehungsbegriff.

Der Beziehungsbegriff ist kein obligatorischer Parameter, wird aber bei der manuellen Katalogisierung empfohlen, um die Beziehungen zwischen geistigen Schöpfern/Akteuren und Expressionen in Quria leichter identifizieren zu können.

Der Beziehungsbegriff gibt an, welche Beziehung/Funktion der/die geistige SchöpferIn in Bezug auf die Expression hat.

Anstelle von Beziehungsbegriffen im Klartext werden in Quria Beziehungsbegriffe nach der Standardliste **MARC code list for relators** verwendet. Suchbegriff Im Feld **Beziehungsbegriff** können Sie nach Codes und Begriffen suchen.

Anmerkung:

Wenn es für den Mitwirkenden, den Sie hinzufügen möchten, keinen passenden Beziehungsbegriff gibt, können Sie unter **Beziehung** einen beliebigen Begriff im Klartext eingeben. Beim Import von Beziehungsbegriffen aus dem Unterfeld *#e (100, 110, 111, 700, 710)* in MARC21 werden diese Begriffe dem Feld **Beziehung** hinzugefügt.

Bei Werken mit mehreren geistigen Schöpfern ist der erste Schöpfer als Schöpfer des Werks anzugeben. Die anderen geistigen Schöpfer werden auf der Expressionsebene als Mitwirkende mit dem Beziehungsbegriff **Geistiger Schöpfer (aut)** aufgeführt.

Weitere Sprachen

Geben Sie weitere Sprachen ein, wenn die Expression mehrsprachig ist. Alle Sprachen, die unter **Weitere Sprachen** eingetragen sind, sind in Arena sichtbar und durchsuchbar.

Abweichender Titel der Expression

Wenn Sie eine Ressource beschreiben, die eine Expression in mehreren Sprachen enthält, geben Sie unter **Sprache** die vorherrschende oder die zuerst genannte Sprache an. Weitere Sprachen können unter **Weitere Sprachen** aufgeführt werden.

Wenn die Expression mehrere Sprachen enthält und Sie es vorziehen, keine vorherrschende Sprache anzugeben, können Sie bei **Sprache Mehrere Sprachen** auswählen und dann alle Sprachen unter **Weitere Sprachen** auflisten.

Dient zur Beschreibung von Varianten des Titels Expression, die durchsuchbar sein müssen.

Abweichende Titel von Expressionen können z. B. verwendet werden, um Sucheinträge für Paralleltitel der Expression, Titel der Expression in nicht-lateinischer Schrift und konstruierte Titel der Expression zu erstellen. Siehe auch: **Verwendung von Sonderzeichen**

Beachten Sie, dass Rückentitel, Umschlagtitel und Ähnliches als abweichende Titel auf der Manifestationsebene eingegeben werden.

Um Originaltitel für eine Übersetzung einzugeben, siehe **Anmerkungen zur Ressource - Originaltitel** in der nachstehenden Tabelle.

Anmerkungen zur Ressource

In der Freitextsuche kann nach Anmerkungen zu Expressionen gesucht werden.

1. Klicken Sie auf **Anmerkung hinzufügen**. Die Art der Anmerkung wählen Sie im nächsten Schritt aus. Sie können zwischen einer großen Anzahl von Anmerkungsarten wählen.

Anmerkung:

Die Liste der auswählbaren Anmerkungsarten ist für Werke, Expressionen und Manifestationen identisch. Aus diesem Grund müssen Sie überlegen, auf welcher Ebene die Anmerkung gilt. Eine Anmerkung zur physischen Form sollte beispielsweise auf der Manifestationsebene eingetragen werden und nicht für das Werk oder die Expression.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie Erklärungen und Tipps zu einigen häufig verwendeten Anmerkungen zu Expressionen.

Anmerkung	Beschreibung
General	Allgemeine Anmerkung für zusätzliche Informationen über die Expression, die nirgendwo anders enthalten sind.
Sprache	Dient zur Beschreibung von Einzelheiten über die Sprache(n) in der Expression. Kann verwendet werden, um anzuzeigen, dass die Expression Paralleltitel hat. Eine Sprachnotiz kann zum Beispiel verwendet werden, um zu beschreiben, aus welcher Sprache die Ressource übersetzt wurde, wenn die Originalsprache und der Originaltitel nicht bekannt sind.
Verantwortlich	Kann für zusätzliche Informationen über einen oder mehrere Akteure, Personen oder Institutionen verwendet werden, die Mitberichtersteller/-Verfasser oder Mitwirkende der Expression sind.
Originaltitel	Anmerkung: Der Originaltitel kommt im Allgemeinen nicht in FRBR vor, sondern wird durch das Konzept des Titels des Werks ersetzt. Der Hinweis auf den Originaltitel kann in Fällen verwendet werden, in denen die beschriebene Ressource übersetzt wurde und der Originaltitel (der eigentliche Titel des Werks) unbekannt ist. Geben Sie dann als Hinweis an, dass der Originaltitel unbekannt ist.

Manifestationen hinzufügen

1. Gehen Sie zu **Sammlungen** und suchen Sie nach dem Werk und der Expression, für die Sie eine Manifestation hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Expression auf **Manifestation hinzufügen**. Detaillierte Informationen über die verschiedenen Felder:

Haupttitel

Informationen über den Haupttitel der Manifestation.

Wenn die von Ihnen beschriebene Manifestation einen Paralleltitel hat, geben Sie diesen unter **Abweichender Titel** an.

Zusatz zum Sachtitel

Informationen über andere Zusätze zum Sachtitel.

Wenn die Ressource, die Sie beschreiben, mehrere Zusätze zum Sachtitel hat, geben Sie diese unter **Sonstige Zusätze zum Sachtitel** für die Manifestation an, nicht als Titel des Werks oder Titel der Expression.

Name des Teils

Geben Sie einen oder mehrere Titel eines Teils, Bereichs oder einer Beilage an, wenn die Manifestation ein Teil eines Werks ist, das aus mehreren Teilen besteht.

Siehe auch: **Mehrbändige Sets**

Nummer des Teils

Geben Sie eine oder mehrere Bezeichnungen für einen Teil, Bereich oder einer Beilage ein.

Eine Teilenummer besteht aus einer numerischen oder alphabetischen Bezeichnung, zum Beispiel *Part 3*.

Siehe auch: **Mehrbändige Sets**

Anzahl der nicht archivierenden Zeichen

Geben Sie die Anzahl der Zeichen ein, die für die Ablage des Haupteintrags ausgeschlossen werden sollen.

Setzen Sie den Wert auf die Anzahl der vorhergehenden Zeichen. Wird verwendet, um einleitende bestimmte und unbestimmte Artikel wie *The, A, Le, Les, Der, En* auszuschließen.

Die Information über die Anzahl der nicht archivierenden Zeichen wird verwendet, wenn der Haupteintrag zur Anordnung verwendet wird, z. B. beim Drucken von Etiketten oder bei der Rückbuchung an Selbstbedienungsautomaten.

Abweichender Titel

Abweichende Titel einer Manifestation werden verwendet, um Varianten des Haupttitels zu beschreiben, nach denen gesucht werden können muss. Abweichende Titel können zum Beispiel verwendet werden, um Sucheinträge für Rückentitel, Umschlagtitel, Alternativtitel, korrigierte Titel oder Paralleltitel der Manifestation zu erstellen.

Anmerkung:

Zusätzliche Einzelheiten zum abweichenden Titel, wie z. B. die Information, ob es sich um einen Rückentitel oder einen Umschlagtitel handelt, können unter **Anmerkungen zur Ressource** eingegeben werden.

Verfasserangabe

Geben Sie eine Verfasserangabe für die Manifestation ein. Die Angaben sind in der Regel so einzutragen, wie sie in der Quelle (dem Titelblatt der Manifestation) zu finden sind.

Wenn die Verfasserangabe mehrere Ursprünge mit unterschiedlichen Funktionen enthält, können Sie die ISBD Interpunktion verwenden, um nachfolgende Ursprünge zu kennzeichnen, z. B.:

by Kirsten Ahlborg ; illustrations: Jon Ranheimsæter

Anmerkung:

Nach diesem Feld kann in der Freitextsuche in Quria nicht gesucht werden. Der Ursprung, der für die Identifizierung der Ressource von Bedeutung ist, wird auf der Ebene des Werks oder der Expressionsebene angegeben (geistige Schöpfer, Übersetzer, Herausgeber, Illustrator/Letterer usw.).

Regal

Das Regal der Manifestation wird in erster Linie für die Anordnung - die Sortierung der Bücher im Regal - verwendet.

Das Regal ist nicht zu verwechseln mit der Klassifikation, die nicht nur zur Anordnung in Regalen dient, sondern auch eine genauere Beschreibung des Themas der Ressource liefert.

Anmerkung:

Wenn Sie ein neues Medium in Quria anlegen, wird von Quria ein Medienregal vorgeschlagen, das auf dem Regal der Manifestation basiert.

Zielgruppe

Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Zielgruppe für die Manifestation aus. Die Zielgruppe für die Manifestation in Quria basiert auf Codes gemäß **MARC target audience codes**.

Die Zielgruppe für die Manifestation kann gesucht werden und wird als Suchaspekt in den Sammlungen von Quria angezeigt.

Anmerkung:

Die Zielgruppe wird hier nur für diese spezielle Manifestation eingegeben. Um eine Zielgruppe für das gesamte Werk anzugeben, verwenden Sie nach Möglichkeit das Genre des Werks.

Literarische Form

Wählen Sie in der Dropdown-Liste die literarische Form aus. Die literarische Form für die Manifestation in Quria basiert auf Codes gemäß **MARC literary form codes**.

Die literarische Form der Manifestation kann gesucht werden und wird als Suchaspekt in den Sammlungen von Quria angezeigt.

Anmerkung:

In diesem Feld ist nur eine feine Unterteilung der Belletristik möglich, nicht aber der Sachliteratur. In Fällen, in denen für Sachbücher eine Angabe der Form erforderlich ist, ist das Genre des Werks zu verwenden.

Ausgabe

Geben Sie die Ausgabe der Manifestation ein. In Fällen, in denen wiederholte Angaben zur Ausgabe oder zum Druck gemacht werden müssen, können Sie die Angaben mit der Interpunktion ISBD trennen.

Publikationsvermerk

Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sie erstellen den Publikationsvermerk, indem Sie im nächsten Schritt **Standort**, **Organisator/Akteur**, **Veranstalter/Akteurtyp**, **Jahr** und **Name** auswählen.

Standort

Während Sie tippen, werden passende Standorte in der Sammlung angezeigt. Dies funktioniert wie ein Register in Quria und wird verwendet, um zu vermeiden, dass Duplikate erstellt werden. Wenn der gewünschte Standort nicht bereits in der Sammlung vorhanden ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Der Standort ist eine Einheit im verknüpften Datenformat von Quria. Aus diesem Grund wird der Standort nicht nur für den Ort der Publikation in Quria verwendet, sondern dieselbe Einheit kann z. B. auch zur Beschreibung des Themas der Ressource verwendet werden.

Wenn Sie einen neuen Standort hinzufügen oder einen bestehenden Standort bearbeiten, können Sie zusätzliche Einzelheiten für die Beschreibung eingeben, z. B. die Angabe des Bereichs, Referenzen und über- oder untergeordnete Begriffe.

Organisator/Akteur

Während Sie einen Organisator/Akteur eingeben, werden die entsprechenden Institutionen in der Sammlung angezeigt. Dies funktioniert wie ein Register in Quria und wird verwendet, um zu vermeiden, dass Duplikate erstellt werden. Wenn der gewünschte Organisator/Akteur nicht bereits in der Sammlung vorhanden ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Organisator/Akteur ist eine Einheit im verknüpften Datenformat von Curia. Die Einheit wird nicht nur für Verleger in Curia verwendet, sondern dieselbe Einheit kann auch verwendet werden, um eine Institution als geistiger Schöpfer des Werks anzugeben.

Wenn Sie einen neuen Organisator/Akteur hinzufügen oder einen bestehenden bearbeiten, können Sie zusätzliche Angaben zur Beschreibung machen, z. B. Referenzen oder übergeordnete Bezeichnungen.

Organisator/Akteurtyp

Der Organisator/Akteurtyp ist kein obligatorischer Parameter, wird aber bei manueller Katalogisierung empfohlen, um die Identifizierung der Beziehungen zu erleichtern.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen passenden Begriff aus. Der Begriff gibt an, welche Art von Beziehung/Funktion der Akteur zu der Manifestation hat, z. B. Publikation oder Hersteller.

Jahr

Geben Sie das Jahr der Publikation der Manifestation an.

Name

Dies ist ein Anzeigename.

Internationale Standardbuchnummern

Internationale Standardbuchnummern werden verwendet, um die Manifestation zu identifizieren und sie von anderen Manifestationen zu unterscheiden, z. B. ISBN, ISSN, ISMN oder EAN.

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Im nächsten Schritt geben Sie den Wert/die Standardbuchnummer ein. Sie können im Feld **Schema** auch angeben, um welche Art von Standardbuchnummer es sich handelt, z. B. ISBN oder EAN.

Die Parameter **Zuweiser** und **Kriterium** werden beim manuellen Katalogisieren normalerweise nicht verwendet.

RDA Medienart

Die Medienart gemäß RDA gibt an, welche Art von Gerät benötigt wird, um den Inhalt der Ressource zu sehen, abzuspielen oder anzuzeigen. Die Medienarten sind mit den Trägertypen verbunden und können als diesen übergeordnet angesehen werden.

Hinweise, welche Medienart für die verschiedenen Materialarten einzugeben ist, finden Sie unter **Materialtypen**.

RDA Datenträgertyp

Die Art des Trägers gemäß RDA gibt das physische Speichermedium und das Gerät an, das benötigt wird, um den Inhalt der Manifestation zu sehen, abzuspielen oder anzuzeigen.

Hinweise, welche Trägerart für die verschiedenen Materialarten einzutragen ist, finden Sie unter **Materialtypen**.

Manifestationsart

Die Manifestationsarten in Curia können manuell eingestellt werden, sie können aber auch auf der Grundlage des ausgewählten Medientyps und des Trägertyps generiert werden. Klicken Sie auf **Manifestationsart festlegen**, damit Curia die Manifestationsart generiert.

Wenn Sie die Manifestationsart manuell festlegen oder eine andere als die von Curia vorgeschlagene auswählen möchten, treffen Sie eine Auswahl in der Dropdown-Liste.

Jede Manifestationsart wird durch ein eigenes Symbol in Quria dargestellt. Die Manifestationsarten können in den Sammlungen gesucht werden und die Symbole werden in den Suchtreffern angezeigt.

Die Manifestationsarten in Quria werden den Materialarten in Arena zugeordnet.

Anmerkung:

Eine Übersicht über alle Manifestationsarten, die in Quria zur Verfügung stehen, finden Sie unter **Einstellungen/Metadaten und Medien/Manifestationsarten**.

Hinweise, welche Manifestationsart üblicherweise für verschiedene Materialarten eingetragen wird, finden Sie unter **Materialtypen**.

Umfang

Der Umfang der Manifestation ist die Anzahl und die Art der Einheiten (zum Beispiel *2 Bände*) oder Untereinheiten (*30 Seiten*), aus denen eine Manifestation besteht.

Geben Sie auch beigefügte Materialien als Anhänge an, z. B. eine Musik-CD mit Kommentaren/ein Booklet mit Liedtexten oder ein Computer-Spiel mit einer Anleitung.

Wenn mehr als eine Information über den Umfang benötigt wird, verwenden Sie ein Komma, um die einzelnen Teile zu trennen.

Anmerkung:

Unter **Umfang** geben Sie auch an, dass eine Ressource Abbildungen enthält, z. B.:
126 S., III.
126 S., 1 Karte

Dauer

Die Dauer der Spielzeit kann für Manifestationen wie Tonaufzeichnungen, bewegte Bilder und Noten eingegeben werden und wird häufig in Stunden und Minuten angegeben.

Überschrift

Dieser Parameter wird beim manuellen Katalogisieren normalerweise nicht verwendet.

Ausgabemedium

Das Ausgabemedium der Manifestation kann Informationen wie z. B. die Konsole für Computer-Spiele enthalten:

Xbox 360

Format

Informationen über das Format der Manifestation, z. B. Videoformat für DVD und Blu-Ray, wenn die Manifestation ein Film ist.

Anschaffungsdatum

Das Anschaffungsdatum wird für Nachrichtenlisten in Arena verwendet. Das Anschaffungsdatum wird in Quria generiert, wenn ein Standort für das erste Medium eines neuen Titels hinzugefügt wird. Dies geschieht automatisch und muss beim Katalogisieren normalerweise nicht verwendet oder eingegeben werden.

Sie können das Anschaffungsdatum aus der Manifestation in Quria löschen, wenn Sie nicht möchten, dass ein Titel in der Nachrichtenliste aufgeführt wird. Der Titel wird dann aus der Nachrichtenliste gelöscht.

URLs

Sie können eine URL eingeben, um auf eine Website zu verweisen, die die Manifestation enthält oder beschreibt. Sie können auch URLs zu anderen Websites mit verwandten Informationen

eingeben.

Anmerkung:

URLs für importierte eBooks und eAudiobooks mit einer URL zu einem externen eBook-Service werden hier ebenfalls angezeigt.

Bild/Dokument (Referenz)

Bilder, z. B. Fotos, können mit Katalogdatensätzen verknüpft werden und auch von Benutzern von Arena angezeigt und gesucht werden. Diese Funktion kann auch zum Hochladen eines Titelbildes für das Werk verwendet werden.

Siehe auch: [Das Bildarchiv](#)

Reihe

Die Reiheninformation gibt die Reihenzugehörigkeit der nummerierten oder nicht nummerierten Manifestation an, die in der Ressource vorhanden ist.

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Während Sie den Namen der Reihe eingeben, werden die passenden Reihen in der Sammlung angezeigt. Dies funktioniert wie ein Register in Curia und wird verwendet, um zu vermeiden, dass Duplikate erstellt werden. Wenn die gewünschte Reihe nicht bereits in der Sammlung vorhanden ist, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie eine neue Reihe hinzufügen oder eine bestehende Reihe bearbeiten, können Sie zusätzliche Einzelheiten zum Namen der Reihe eingeben, die zur Identifizierung erforderlich sind, z. B. ISSN, parallele Reihentitel, Zusätze zum Sachtitel der Reihe oder den Namen der Reihe in nicht-lateinischer Schrift.

Die **Art des Datensatzes** wird normalerweise nicht verwendet, wenn eine neue Reihe hinzugefügt wird.

Sie können auch angeben, welche Nummer die Manifestation in der Reihe hat und ob die Reihe eine Unterreihe ist.

Die Informationen zur Reihe werden auf der Seite mit dem Einzelheiten zum Titel und unter den Informationen zum Werk angezeigt. Wenn Sie auf die Informationen zur Reihe klicken, wird in einem neuen Fenster eine Übersicht über alle Teile der Reihe angezeigt, die in den Sammlungen enthalten sind, und Sie können die Werke der verschiedenen Teile öffnen.

Anmerkung - Informationen nur auf Schwedisch, da dieser Hinweis nur für schwedische Kunden relevant ist und die Terminologie bei einer Übersetzung eher Verwirrung stiften würde:

Die Lesereihenfolge (auch Fortsetzungen oder literarische Reihe genannt) ist eine Aufgabe, die nicht unbedingt mit einer gedruckten Reihenaufgabe verbunden ist. Informationen zur Lesereihenfolge werden in Libris nur als Hinweis/freier Text bereitgestellt, und es ist daher nicht möglich, verknüpfte Daten aus der Nummerierung selbst zu erstellen.

Aus diesem Grund gibt es außer als Hinweis zur Manifestation in Curia keine nummerierte Lesereihenfolge. Andererseits besteht die Möglichkeit, Verknüpfungen/Beziehungen in Curia zwischen den Werken herzustellen, die Fortsetzungen darstellen/eine Lesereihenfolge haben. Dann wird der Beziehungstyp **Wird fortgesetzt durch/Ist Fortsetzung von** verwendet. Siehe auch: [Beziehungen zwischen Werken](#)

Angestrebte Zielgruppen

Wird für Kommentare oder zur Angabe spezifischerer Informationen über die angestrebten Zielgruppen verwendet, wenn die unter **Zielgruppe** auswählbaren Optionen nicht ausreichen.

Anmerkungen zur Ressource

Anmerkungen zu Manifestationen können über die Freitextsuche gesucht werden.

1. Klicken Sie auf **Anmerkung hinzufügen**. Die Art der Anmerkung wählen Sie im nächsten Schritt aus. Sie können zwischen einer großen Anzahl von Anmerkungsarten wählen.

Anmerkung:

Die Liste der auswählbaren Anmerkungsarten ist für Werke, Expressionen und Manifestationen identisch. Aus diesem Grund müssen Sie überlegen, auf welcher Ebene die Anmerkung gilt. Eine Anmerkung zur physischen Form sollte beispielsweise auf der Manifestationsebene eingetragen werden und nicht für das Werk oder die Expression.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie Erklärungen und Tipps zu einigen allgemeinen Anmerkungen zu Manifestationen.

Anmerkung	Beschreibung
General	Allgemeine Anmerkung, die für zusätzliche Informationen über die Manifestation zu verwenden ist, die nirgendwo anders enthalten sind.
Mit	Wird verwendet, um zusätzliche Teile zu beschreiben, die Teil der beschriebenen Ressource sind.
Ausgabe	Wird für Informationen über die Ausgabe verwendet, wie z. B. Unregelmäßigkeiten in der Nummerierung oder im Veröffentlichungsmuster.
Zusätzliche physische Form	Informationen über andere physische Formen, in denen die beschriebene Ressource verfügbar ist.
Bindung	Informationen zur Bindung.
Quelle	Informationen darüber, woher die Informationen über die Beschreibung der Ressource stammen.

Materialtypen

Nachstehend finden Sie Hinweise und Anleitungen zu den verschiedenen Inhaltstypen, Medienarten und Trägertypen gemäß RDA, die für verschiedene Medientypen gelten. Die Tabellen enthalten auch Anweisungen für Arten von Werken, Expressionsarten und Manifestationsarten in Quria.

Die Anleitung deckt nur die gängigsten Materialtypen ab.

Hörbuch

Sprachaufnahmen von Büchern, die auf physischen Trägern (CD, MP3) erhältlich sind

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Wörter
Expression	RDA Inhaltstyp	Gesprochenes Wort (spw)
	Expressionsart	Werk anhören
Manifestation	RDA Medienart	Audio (s)
	RDA Datenträgertyp	Audiodisk (sd)
	Manifestationsart	Für das Hörbuch auf CD wählen Sie die Manifestationsart: Hörbuch - CD. Für MP3 wählen Sie Manifestationsart: Hörbuch - MP3

Buch (gedruckte Monographie)

Dazu gehören Bücher, Broschüren, Hefte usw.

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Wörter
Expression	RDA Inhaltstyp	Text (txt)
	Expressionsart	Werk lesen

Ebene	Parameter	Typ
Manifestation	RDA Medienart	Ohne Hilfsmittel zu benutzen (n)
	RDA Datenträgertyp	Band (nc)
	Manifestationsart	Buch

Buch und Hörbuch auf CD (Bundle)

Bitte beachten Sie den Unterschied zwischen einem Bundle (ein Buch und ein Hörbuch als zwei gleichwertige Teile) und einem Buch mit einer CD als Beilage. Bundle ist nur zu verwenden, wenn die enthaltenen Gegenstände als gleichwertig angesehen werden. Die Manifestationsart Buch und CD ist in Curia verfügbar, aber derzeit gibt es keine Unterstützung für die Angabe von anderen Inhaltstypen, Medientypen oder Trägertypen für eine Manifestation. Wenn Sie Bundles mit mehreren gleichwertigen Teilen katalogisieren, z. B. ein gedrucktes Buch und ein Hörbuch, geben Sie die Typen als nicht spezifiziert an.

In anderen Fällen: Katalogisieren Sie nach der Hauptmaterialart und tragen Sie die anderen Gegenstände als Beilagen unter Umfang der Manifestation ein.

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Wörter
Expression	RDA Inhaltstyp	Sonstiges (xxx)
	Expressionsart	Unknown
Manifestation	RDA Medienart	Nicht spezifiziert (z)
	RDA Datenträgertyp	Nicht spezifizierter Träger (zu)
	Manifestationsart	Buch und CD

eAudio

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Wörter
Expression	RDA Inhaltstyp	Gesprochenes Wort (spw)
	Expressionsart	Werk anhören
Manifestation	RDA Medienart	Computermedien (c)
	RDA Datenträgertyp	Online-Ressource (cr)
	Manifestationsart	eAudio

eBook

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Wörter
Expression	RDA Inhaltstyp	Text (txt)
	Expressionsart	Werk lesen
Manifestation	RDA Medienart	Computermedien (c)
	RDA Datenträgertyp	Online-Ressource (cr)
	Manifestationsart	eBook

Hörbuch - Audiodisk

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Wörter
Expression	RDA Inhaltstyp	Gesprochenes Wort (spw)
	Expressionsart	Werk anhören
Manifestation	RDA Medienart	Audio (s)
	RDA Datenträgertyp	Audiodisk (sd)
	Manifestationsart	Hörbuch

Zeitschrift

Anmerkung:

Ein Werk vom Typ **Zeitschrift** kann nicht in eine andere Art des Werks geändert werden, wenn Ausgaben mit dem Werk verbunden sind.

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Zeitschrift
Expression	RDA Inhaltstyp	Text (txt)
	Expressionsart	Werk lesen
Manifestation	RDA Medienart	Ohne Hilfsmittel zu benutzen (n)
	RDA Datenträgertyp	Band (nc)
	Manifestationsart	Zeitschrift

Musikaufnahme - CD

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Musik
Expression	RDA Inhaltstyp	Aufgeführte Musik (prm)
	Expressionsart	Werk anhören
Manifestation	RDA Medienart	Audio (s)
	RDA Datenträgertyp	Audiodisk (sd)
	Manifestationsart	CD

Gedruckte Musik (Musiknotation)

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Musik
Expression	RDA Inhaltstyp	Musiknotation (ntm)
	Expressionsart	Werk lesen
Manifestation	RDA Medienart	ohne Hilfsmittel zu benutzen (n))
	RDA Datenträgertyp	Band (nc)
	Manifestationsart	Gedruckte Musik

Film (Videodisc)

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Bewegtes Bild
Expression	RDA Inhaltstyp	Zweidimensionales bewegtes Bild (tdi)
	Expressionsart	Werk anzeigen
Manifestation	RDA Medienart	Video (v)
	RDA Datenträgertyp	Videodisk (vd)
	Manifestationsart	Videodisk

Brettspiel

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	3D-Bild
Expression	RDA Inhaltstyp	Dreidimensionale Form (tdf)
	Expressionsart	Werk anzeigen
Manifestation	RDA Medienart	Ohne Hilfsmittel zu benutzen (n)
	RDA Datenträgertyp	Gegenstand (nr)
	Manifestationsart	Spiel

Computerspiel

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Computerdatei
Expression	RDA Inhaltstyp	Computerprogramm (cop)
	Expressionsart	Unknown
Manifestation	RDA Medienart	Computermedien (c)
	RDA Daten-trägertyp	Computerdisk (cd)
	Manifestationsart	Es ist möglich, zwischen der unspezifischen Manifestationsart Computer-Spiel oder einer spezifischeren Manifestationsart wie Xbox-Spiel oder Playstation-Spiel zu wählen. Wenn Sie die Manifestationsart Computer-Spiel auswählen, können Sie unter Ausgabemedium für die Manifestation Informationen zu Konsolen (<i>Xbox 360, Playstation 4</i> oder ähnlich) eingeben.

Karte

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	Karte
Expression	RDA Inhaltstyp	Kartografisches Bild (cri)
	Expressionsart	Werk anzeigen
Manifestation	RDA Medienart	Für Karten, Atlanten und Globen wählen Sie Ohne Hilfsmittel zu benutzen (n). Für Karten, die als digitale Dateien gespeichert sind, wählen Sie Computermedien (c)
	RDA Daten-trägertyp	Für einzelne gedruckte oder gezeichnete Karten wählen Sie Blatt (nb). Für Atlanten wählen Sie Band (nc). Für Globen wählen Sie Gegenstand (nr). Für digitale Dateien mit Fernzugriff über das Internet wählen Sie Online-Ressource (cr).
	Manifestationsart	Karte

Gegenstand

Ebene	Parameter	Typ
Werk	Typ	3D-Bild
Expression	RDA Inhaltstyp	Dreidimensionale Form (tdf)
	Expressionsart	Werk anzeigen
Manifestation	RDA Medienart	Ohne Hilfsmittel zu benutzen (n)
	RDA Datenträgertyp	Gegenstand (nr)
	Manifestationsart	Gegenstand

Mehrbändige Sets

Ein mehrbändiges Werk ist eine monographische Quelle, die mit einer bestimmten Anzahl von Teilen abgeschlossen ist oder abgeschlossen werden soll.

Mehrbändige Werke können auf Curia nach zwei verschiedenen Methoden katalogisiert werden:

- Die Einzelarbeitsmethode
- Die Methode der getrennten Arbeiten

Beim manuellen Katalogisieren können Sie zwischen diesen Methoden frei wählen. Bitte beachten Sie die nachstehenden Vor- und Nachteile.

Beim Import von Datensätzen aus externen Quellen bestimmt die Katalogisierungsmethode des importierten Datensatzes, wie ein mehrbändiges Werk in Curia dargestellt wird.

Welche Methode bei der manuellen Katalogisierung zu wählen ist, hängt davon ab, ob die Teile des mehrbändigen Werks unterschiedliche Titel haben oder nicht. Ein Titel gilt nur dann als unterscheidbar, wenn er ein oder mehrere aussagekräftige Wörter oder Begriffe enthält. Einzelne numerische oder alphabetische Zeichen werden nicht als eigenständiger Titel betrachtet.

Beispiel:

Part 1 oder *Volume 3*, die nicht als eigenständige Titel gelten.

Als Schweden ein Reich wurde oder *Größe und Niedergang*, als unterschiedliche Titel.

Die Einzelarbeitsmethode

Wenn die Teile keine eindeutigen Titel haben, wird die Einzelwerkermethode verwendet. In diesem Fall erstellen Sie ein Werk, das den gesamten Titel des Werks in Curia enthält, und die einzelnen Teile bilden Manifestationen.

Beispiel: Die Einzelarbeitsmethode mit nicht eindeutigen Titeln des Teils

Titel des Werks: <i>Collected works of William Falkner</i> Der Name des Teils der Manifestation: <i>Part 1</i> Der Name des Teils der Manifestation: <i>Part 2</i>
--

Anmerkung:

Diese Methode kann auch angewendet werden, wenn die Teile unterschiedliche Titel haben - es liegt an Ihnen, die Katalogisierung vorzunehmen.

Beispiel: Die einheitliche Arbeitsmethode mit eindeutigen Titeln des Teils

Titel des Werks: <i>Lord of the rings</i> Der Name des Teils der Manifestation: <i>The fellowship of the ring</i> Der Name des Teils der Manifestation: <i>The two towers</i> Der Name des Teils der Manifestation: <i>The return of the king</i>
--

Die Methode der getrennten Arbeiten

Wenn die Teile unterschiedliche Titel haben, können Sie auch die Methode der getrennten Werke verwenden. Jeder Teil wird dann als Einzelwerk betrachtet, und die verschiedenen Teile werden durch einen Reihentitel miteinander verbunden.

Beispiel: Die Methode der getrennten Arbeiten

Titel des Werks: <i>The fellowship of the ring</i> Informationen zur Manifestation der Reihe: <i>Lord of the rings, part 1</i>
Titel des Werks: <i>The two towers</i> Informationen zur Manifestation der Reihe: <i>Lord of the rings, part 2</i>
Titel des Werks: <i>The return of the king</i> Informationen zur Manifestation der Reihe: <i>Lord of the rings, part 3</i>

Vor- und Nachteile der verschiedenen Methoden

Da beide Methoden bei der Katalogisierung eines Titels mit unterschiedlichen Titeln des Teils verwendet werden können, kann eine Klärung der Vor- und Nachteile sinnvoll sein.

Die Einzelarbeitsmethode

Vorteile: Die Einzelheiten zum Titel geben einen vollständigen Überblick über alle Teile und deren Verfügbarkeit.

Nachteile: Es ist nicht möglich, Reservierungen auf der Expressionsebene durchzuführen. Da jeder Teil eine eigene Manifestation ist, müssen die Reservierungen auf der Ebene der Manifestation gemacht werden.

Die Methode der getrennten Arbeiten

Nachteile: Es ist nicht möglich, einen vollständigen Überblick über die Einzelheiten zum Titel und die Verfügbarkeit aller Teile auf einmal zu erhalten, da jeder Teil ein eigenständiges Werk ist.

Medien hinzufügen

Neue Medien zu einem Titel können Sie für eine Manifestation über das Kontextmenü oder vom Fenster „Manifestations-Details“ aus hinzufügen.

1. Klicken Sie auf **Medium hinzufügen**.
2. Geben Sie die relevanten Grunddaten ein:
 - Medienart
 - Medien-Belegart Gibt an, wie das Medium empfangen wurde, z. B. Geschenk, Hinterlegung oder Austausch. Nur verfügbar, wenn Einstellungen für Medien-Belegart vorgenommen wurden.
 - Preis: Hier können Sie einen Preis festlegen, der sich vom Preis unter **Erwerbungen** unterscheidet. Der Medienpreis wird als Beispiel genutzt, um Ersatzbeschaffungsgebühren zu berechnen.
 - Interne Anmerkung (wird in den Einzelheiten zum Medium angezeigt)
 - Externe Anmerkung (wird in Arena und in Selbstbedienungsmaschinen angezeigt)
3. Geben Sie die relevanten Standortdaten ein:
 - Zweigstelle (Pflichtfeld)
 - Abteilung
 - Bereich
 - Regal (Regaldaten der Manifestation sind voreingestellt)
4. In Neuigkeiten-Listen einfügen: Für das erste von Ihnen hinzugefügte Medium können Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, um das heutige Datum als Anschaffungsdatum festzulegen, dient zur Erstellung von Neuigkeiten-Listen in Arena. Gilt nicht für Zeitschriften:
5. Wählen Sie, ob Sie ein einzelnes Medium (kann wiederholt erfolgen), eine Abfolge von Medien oder ein Medium aus der Teilbestandsausleihe hinzufügen möchten. Bei einer Abfolge von Medien geben Sie auch die Anzahl der zu erstellenden Medien an. Für Medien aus der Teilbestandsausleihe geben Sie bitte die Fernleihbibliothek und das Ablaufdatum an. Geben Sie auch die Mediennummer ein oder erstellen Sie sie.
6. Geben Sie Barcodes ein, indem Sie einen bestehenden Barcode scannen oder indem Sie Barcodes erstellen. Wenn Sie eine Abfolge von Medien hinzufügen, wird der gescannte oder erstellte Barcode für das erste Medium verwendet. Die nachfolgenden Medien erhalten dann die nächste Zahl in der Abfolge, basierend auf der ersten. Der Barcode wird als Mediennummer verwendet.
Sie können auch Medien ohne Barcode hinzufügen.

7. Klicken Sie bei Bedarf auf **Buchrückenetikett**, um den kleinen Aufkleber für den Buchrücken zu drucken.
8. Klicken Sie bei Bedarf auf **Bibliografisches Etikett**, um den Aufkleber mit dem Barcode für die Rückseite des Buches zu drucken.
9. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
10. Wenn Sie weitere Medien für den gleichen Titel hinzufügen möchten, ändern Sie bei Bedarf die Informationen, scannen oder erstellen Sie Barcodes und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.
11. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Schließen**.

Metadaten zu Daten des Datensatzes bearbeiten

Sie können die Kontextmenüs auf den Detailseiten der Titel verwenden, um die Metadaten zu Daten des Datensatzes auf verschiedenen Ebenen zu bearbeiten. Diese Menüs werden ausschließlich Benutzern mit der Berechtigung, Metadaten zu Daten des Datensatzes zu bearbeiten, angezeigt.

The screenshot shows the detail page for the book "Die Geister, die mich riefen" by Lucadou, Walter von. The page includes a book cover, a description, and a table of editions. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to specific UI elements: 1 points to the 'Über das Werk' section header menu, 2 points to the 'Werk lesen' section header menu, and 3 points to the 'Werk lesen' table row menu.

1	Werk bearbeiten	Klicken Sie auf das Kontextmenü und wählen Sie Werk bearbeiten .
2	Expression bearbeiten	Klicken Sie auf das Kontextmenü und wählen Sie Expression bearbeiten . Sie können die Expression ebenso über das Werk bearbeiten -Fenster bearbeiten.
3	Manifestation bearbeiten	Klicken Sie auf das Kontextmenü und wählen Sie Manifestation bearbeiten . Sie können die Manifestation ebenso über das Expression bearbeiten -Fenster bearbeiten.

Details zu Titeln

Die Seite mit den Details zu einem Titel öffnet sich, wenn Sie in den Suchergebnissen auf einen Titel klicken. Die verfügbaren Schaltflächen hängen von den Berechtigungen des aktuellen Nutzers ab.

< Zurück zur Suche ¹ < Zurück | Weiter >

Die Geister, die mich riefen Englisch **Deutsch**

Geschrieben von Lucadou, Walter von

Über das Werk 3

Schlagwörter: Esoterik Parapsychologie Psi Spirituelles ... [Alles anzeigen](#)

Klassifikationen: Esoterik, Psy 980, Mdk, MD, E 851

Reihe: Lübbe-Paperback

Beschreibung
 Lucadou, Doktor der Physik und der Psychologie, gilt als der seriöseste Vertreter der deutschen Parapsychologie, jener Disziplin, welche die sog. Psi-Phänomene empirisch erforscht und vorurteilsfrei nach einer natürlichen Erklärung für das Unnatürliche sucht. Lucadou ver- Erweitern 5

Werk lesen Aktuelle Reservierungen: 1
Gesamtzahl der Medien: 1 Reservieren

Typ	Ausgabe	Titel und Reihe	Inhalt	Verfügbarkeit vor Ort	Verfügbarkeit gesamt	
⁶	2012, Orig.-Ausg.	Die Geister, die mich riefen: Deutschlands bekanntester Spukforscher erzählt Reihe: Lübbe-Paperback	207 S. Erwachsene Sachbuch	1 (1)	1 (1) ⁷	8

Werk anhören Aktuelle Reservierungen: 0
Gesamtzahl der Medien: 1 Reservieren

Typ	Ausgabe	Titel und Reihe	Inhalt	Verfügbarkeit vor Ort	Verfügbarkeit gesamt	
		Die Geister, die mich riefen	9 CD	1 (1)	1 (1) ⁷	

1	Klicken Sie auf Zurück zur Suche , um zurück zu den Suchergebnissen zu gehen.
2	Gibt es den Titel auch in weiteren Sprachen, werden diese hier angezeigt und Sie können auf eine Sprache klicken, um die Details zu dem Titel in dieser Sprache zu öffnen.
3	Über das Werk: Eine Zusammenfassung des Werkes, einschließlich Beschreibung. Klicken Sie auf das Kontextmenü, damit alle Rohdaten zu diesem Titel eingesehen werden können, um das Werk zu bearbeiten oder eine Expression hinzuzufügen.
4	Die Gesamtanzahl an Medien und die Zahl an Reservierungen im Konsortium. Sie können auch auf die Schaltfläche klicken, um eine Reservierung vorzunehmen.
5	Klicken Sie auf das Kontextmenü der Expression, um die Expression zu bearbeiten oder zu löschen, oder um eine Manifestation hinzuzufügen.
6	Klicken Sie auf die Zeile, um Details zur Manifestation anzuzeigen. Wenn der Titel Teil einer Reihe ist, können Sie hier auf den Namen der Reihe klicken, um die vollständige Liste der Titel in dieser Reihe anzuzeigen. Gibt es den Titel in mehreren Formaten - Text (Werk lesen), gesprochenes Wort (Werk anhören) und Film (Werk anzeigen) -, werden diese in unterschiedlichen Blöcken angezeigt.
7	Verfügbarkeit vor Ort: Wie viele Exemplare dieses Mediums auf die Gesamtanzahl berechnet in dieser Bibliothek verfügbar sind. Bsp. 2(5) bedeutet, dass zwei der fünf Medien verfügbar sind. Verfügbarkeit gesamt: Wie viele Exemplare dieses Mediums berechnet auf die Gesamtanzahl im Konsortium verfügbar sind. Bsp. 3(7) bedeutet, dass drei der sieben Medien irgendwo im Konsortium verfügbar sind. Wenn Sie die Maus über das Informationssymbol (i) neben den Zahlen bewegen, sehen Sie, welcher der Bibliotheken im Konsortium das Medium gehört.
8	Klicken Sie auf das Kontextmenü der Manifestation, um eine neue Anforderung oder ein neues Medium hinzuzufügen, bzw. um eine Manifestation zu bearbeiten oder zu löschen.

Beziehungen zwischen Werken

Werke können auf vielfältige Weise miteinander in Beziehung gesetzt werden, zum Beispiel Romane, die in einer bestimmten Reihenfolge gelesen werden sollen, ein Gemeinschaftswerk mit Teilen, die einzeln veröffentlicht wurden oder Songs auf einer CD.

Beachten Sie bitte, dass Serien nicht als Beziehungen zwischen Werken betrachtet werden. Dies wird für die Manifestation eines Werkes definiert, während die anderen Beziehungen auf Werkebene definiert werden. In diesem Thema werden nur Beziehungen auf Werkebene beschrieben.

Beziehungen können automatisch während des Imports oder der Aktualisierung von Werken oder manuell definiert werden. Importierte Datensätze, die mehrere Link-Felder (MARC 21 7XX) enthalten, führen zu importierten Daten, die bei den Informationen zum Werk dargestellt werden. Die Daten werden als Freitext dargestellt. Ein Link zu einem verbundenen Werk wird manuell durch Bearbeiten der Informationen erstellt.

Sie fügen Beziehungen manuell hinzu, indem Sie beim Bearbeiten der Details eines Werks auf **Beziehung hinzufügen** klicken. Wenn Sie mit der Eingabe eines Titels in das Feld **Verwandtes Werk** beginnen, werden passende Titel zur Auswahl aufgelistet. Bitte beachten Sie, dass nach Werktiteln gesucht wird. Wenn Sie also beispielsweise einen übersetzten Titel eingeben, finden Sie diesen möglicherweise nicht in der Liste.

Folgende Beziehungen zwischen Werken können definiert werden:

Beziehung	
Hat Teil	Ist Teil von
Wird fortgesetzt	Wird fortgesetzt von
Hat Anpassung	Ist eine Anpassung von
Hat eine Beilage	Beilagen
Hat eine Ergänzung	Ergänzungen
Hat eine Zusammenfassung	Ist eine Zusammenfassung von
Hat Transformation nach Genre	Ist eine Transformation des Genres
Hat eine Imitation	Ist eine Imitation von
Hat eine Beziehung zu	

Neben der Verlinkung auf ein bestehendes Werk ist es auch möglich, den Urheber und den Titel des zugehörigen Werks als Freitext einzugeben. Die Informationen werden auf der Werkseite angezeigt - ein verlinktes Werk als anklickbarer Link und Freitextinformationen als Klartext. Wenn Sie auf ein bestehendes Werk verlinkt und auch Freitextinformationen hinzugefügt haben, wird der Link zum verwandten Werk angezeigt.

Einzelheiten zum Medium finden und bearbeiten

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Details zu einem Medium finden können.

Details mittels Suche finden

1. Durchsuchen Sie die Sammlung und öffnen Sie die Detailseite zu einem Titel.
2. Klicken Sie auf die Manifestationszeile, um das Detailfenster zu öffnen.
3. Klicken Sie auf den Bereich **Medien**.
4. Klicken Sie auf das „Erweitern“-Symbol, um die Einzelheiten zum Medium zu sehen.
5. Um die Details zu einem Bereich zu bearbeiten, klicken Sie auf den Stift in der rechten oberen Ecke dieses Bereichs.

Details mittels Scan finden

1. Scannen Sie das Medium.
2. Klicken Sie auf das „Erweitern“-Symbol, um die Einzelheiten zum Medium zu sehen.
3. Um die Details zu einem Bereich zu bearbeiten, klicken Sie auf den Stift in der rechten oberen Ecke dieses Bereichs.

Einzelheiten zum Medium

Die Einzelheiten zum Medium werden geöffnet, wenn Sie eine Manifestation in der Sammlung wählen und anklicken.

Die Seite mit den Einzelheiten zum Medium umfasst drei Registerkarten: **Medien** (unten beschrieben), **Reservierungen**, wo Sie aktuelle Reservierungen überprüfen und aktualisieren können, und **Datensatzdetails**, wo Sie eine Übersicht über die Metadaten der Expression und Manifestation erhalten.

Wenn Sie auf das „Erweitern“-Symbol für eine Zeile unter **Medien** klicken, finden Sie eine Anzahl von Abschnitten. Nur Felder mit Werten werden angezeigt.

Um die Details zu einem Bereich zu bearbeiten, klicken Sie auf den Stift in der rechten oberen Ecke dieses Bereichs.

Einzelheiten zum Medium

In diesem Bereich sehen Sie:

Grundlegende Informationen

- Mediennummer (wird im System als Mediennummer verwendet)
- Preis - Sie können einen Preis eingeben, der sich von dem unter Erwerbung festgelegten Preis unterscheidet. Dieser Preis wird dann beispielsweise zur Berechnung einer Wiederbeschaffungsgebühr verwendet.
- Medientyp
- Medium, Beschaffungsmethode
- Interne Anmerkung
- Externe Anmerkung

Standort

- Heimbibliothek
- Abteilung
- Bereich
- Regal

Es gibt Schaltflächen, um bibliografische Etiketten oder Buchrückenetiketten zu drucken, bzw. um einen RFID-Tag zu programmieren.

Vorübergehender Standort

Hier können Sie einen vorübergehenden Standort für ein Medium festlegen.

Siehe auch: **Vorübergehender Standort eines Mediums**

Statistiken

In diesem Bereich sehen Sie Statistiken für dieses Medium:

- Gesamtzahl der Ausleihen
- Zahl der Ausleihen in diesem Jahr
- Erstellungsdatum für Medium
- Datum der letzten Aktivität

Transaktionsprotokoll anzeigen

Wenn Sie auf **Transaktionsprotokoll anzeigen** klicken, öffnet sich eine Liste mit allen Transaktionen für dieses Medium.

Es zeigt Transaktionsart, Bibliothek und Datum für die Ereignisse wie Rückbuchung und Ausleihe, vorübergehender Standort, Transfer und interne Bearbeitung.

Anmerkung:

Für Rückbuchungs-Transaktionen wird der Name des Bibliothekskunden für einen festgelegten Zeitraum angezeigt, um den Bibliothekskunden nachverfolgen zu können, wenn mit dem Medium etwas nicht in Ordnung ist. Der Name des Bibliothekskunden wird automatisch gelöscht, wenn der festgelegte Zeitraum abgelaufen ist. Der Standardzeitraum ist ein Tag und wird von Axiell bei der Installation von Curia festgelegt.

Status des Mediums

In diesem Bereich sehen Sie den derzeitigen manuell hinzugefügten Status dieses Mediums.

Klicken Sie auf den Stift in der rechten oberen Ecke, um den Status eines Mediums manuell zu bearbeiten. Ein Medium mit einem manuell hinzugefügten Status kann nicht reserviert werden, wird im öffentlichen Portal nicht als verfügbar angezeigt und ist in der Regalliste nicht verfügbar.

Wird ein Medium mit einem manuell hinzugefügten Status zurückgegeben, ausgeliehen oder verlängert, wird der Status entfernt.

Nutzung des Mediums

Einige Status werden vom System festgelegt (z. B. Ausgeliehen oder Wird überstellt). Die Systemstatus werden im Transaktionsprotokoll und an verschiedenen weiteren Orten angezeigt. In diesem Bereich sehen Sie je nach Status verschiedene Daten.

- Im Regal: Details zur letzten Rückbuchung
- Ausgeliehen: Details zur aktuellen Ausleihe
- In Transit: die Bibliothek, von wo aus das Medium überstellt wird, die Zielbibliothek und Details zur letzten Rückgabe
- Im Reservierungsregal: Details zur letzten Rückbuchung und zur eingefangenen Reservierung

Sekundäre Mediennummern

Unter bestimmten Umständen können während der Migration mehrere Mediennummern in Curia importiert werden. Alle Mediennummern können in den Umlauffenstern und in der Selbstbedienung gesucht werden. Die sekundären Mediennummern können angezeigt werden, indem Sie in den Einzelheiten zum Medium auf **Sekundäre Nummern** klicken, und können von dort aus gelöscht werden. Es ist nicht möglich, neue sekundäre Mediennummern hinzuzufügen.

Anmerkung:

Abhängig von der Datenqualität in den migrierten Daten können Duplikate in den Mediennummern vorhanden sein. Wenn Duplikate festgestellt werden, z. B. wenn beim Scannen das falsche Medium angezeigt wird, empfiehlt es sich, die Duplikate auszusortieren, um Probleme beim Ausleihen von Medien zu vermeiden. Dies kann durch Scannen der problematischen Mediennummer in **Sammlungen/Medien** erfolgen. Sie erhalten dann alle Medien, die mit dieser Mediennummer verbunden sind.

RFID-Tags programmieren

Einzelmedium

1. Öffnen Sie die Einzelheiten zum Medium.
2. Klicken Sie auf **RFID-Tag programmieren**.
3. Legen Sie das Medium auf den Scanner, der mit dem Gerät, an dem Sie arbeiten, verbunden ist.
4. Klicken Sie auf **Programmieren**.

Mehrteilige Medien

1. Öffnen Sie die Einzelheiten zum Medium.
2. Klicken Sie auf **RFID-Tag programmieren**.
3. Haken Sie **Mehrteiligen RFID programmieren** an.
4. Tippen Sie die **Anzahl der RFID-Tags** ein, also die Anzahl an Bestandteilen des Mediums.
5. Legen Sie alle Teile des Mediums auf den Scanner, der mit dem Gerät, an dem Sie arbeiten, verbunden ist.
6. Klicken Sie auf **Programmieren**.

Gleichzeitiges Verwalten von vielen Medien

Irgendwann werden Sie dieselbe Teilinformation für viele Medien bearbeiten wollen. Dies wird durch Funktionen der Massenverwaltung von Medien ermöglicht. Sie können auch mehrere Medien auswählen und Mediendaten in eine CSV-Datei exportieren, um diese mit anderen zu teilen oder selbst mit den Daten weiterzuarbeiten.

Nur Benutzer mit der Berechtigung zur Massenverwaltung von Medien haben Zugang zum Funktionsumfang für Massenverwaltung:

Massenverwaltung/Medien: Massenverwaltung Berechtigung: Zugang zu dem Bereich, in dem mehrere Medien gleichzeitig verwaltet werden können

Massenverwaltung/Medien: Massenänderung Berechtigung: Zugang zur Schaltfläche **Daten ändern** in der Registerkarte **Medien**

Massenverwaltung/Medien: Massenlöschung Berechtigung: Zugang zur Schaltfläche **Medien löschen** in der Registerkarte **Medien**

Für die Verwaltung von sowohl einzelnen Medien als auch für die Massenverwaltung von Medien gilt Folgendes:

- Medien, die zu Ihrem eigenen Konto gehören, können unabhängig vom Transaktionsstatus verschoben und vorübergehend innerhalb des Heimatkontos aufbewahrt werden.
- Medien, die zu Ihrem Konto gehören, können verschoben sowie vorübergehend auf andere Konten verschoben werden, solange das Medium keinen Transaktionsstatus oder einen der folgenden aufweist:
 - Verfügbar
 - Wird überstellt
 - Eingefangen (storniert)
 - Eingefangen, wird überstellt (storniert)

- Interne Bearbeitung: Aktive Fernleihe storniert
- Rechnung bezahlt
- Erhalten
- Für Medien aus passiver Fernleihen gilt Folgendes:
 - Kann niemals in **Sammlungen/Medien** verarbeitet werden
 - Kann keinen vorübergehenden Standort erhalten
 - Kann keinen aktualisierten Medientyp erhalten

Auswahl von Medien zur Massenverwaltung

Sie können Medien zur Massenverwaltung entweder durch Suchen oder durch Filtern auswählen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Sammlungen** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Medien**.
3. Geben Sie entweder eine Suchanfrage wie Titel oder Schöpfer ein und drücken Sie **Eingabe** oder verwenden Sie die Filteroptionen unter **Suche verfeinern** und klicken Sie auf **Suchen**. Sie können den Such- und Filtervorgang auch kombinieren, um die Ergebnisse einzugrenzen. Für **Status**, **Abteilung** und **Bereich** kann auch nach Medien gefiltert werden, für die keine Einstellung definiert ist, indem Sie **Nicht festgelegt** auswählen.
4. In der Liste der entsprechenden Medien klicken Sie auf das obere Auswahlkästchen, um alle Medien in der Liste auszuwählen, oder Sie wählen nur einige Medien aus, die Sie verwalten wollen.

Medien scannen

Sie können die Option **Medien scannen** auswählen, um ein oder mehrere Medien zu scannen, um sie in Ihre Liste zu übernehmen und sie dann auf die gleiche Weise zu bearbeiten wie beim Suchen und Filtern nach Medien.

Gleichzeitige Datenänderung von vielen Medien

Sie können wählen, ob Sie Daten in Bezug auf den Heimatort ändern oder einen vorübergehenden Standort festlegen möchten. Sie können auch manuelle Status hinzufügen oder entfernen.

Unter **Heimatort ändern** können Sie eine Massenänderung folgender Einstellungen vornehmen:

- Organisation
- Abteilung
- Bereich
- Medientyp
- Regal - Medium

In jedem Feld können Sie den Wert ändern, ihn lassen wie er ist und in einigen Fällen den derzeitigen Wert zurücksetzen (Abteilung, Bereich und Medientyp). Wenn Sie die Organisation ändern, ist die Standardwahl für Abteilung/Bereich **Wert zurücksetzen**. Gegebenenfalls müssen neue Werte gewählt werden.

1. Nach der Auswahl der Medien, die Sie verwalten möchten, klicken Sie auf **Daten ändern**.
2. Wählen Sie die zu ändernden Einstellungen aus und klicken Sie auf **Ändern**.

3. Bestätigen Sie Ihre Aktion.

Die Option **Ablaufdatum ändern** ist nur für Medien verfügbar, denen ein vorübergehender Standort zugewiesen ist.

Export von Mediendaten in eine CSV-Datei

1. Nach der Auswahl der Medien, die Sie exportieren möchten, klicken Sie auf **Als CSV herunterladen**.

Eine CSV-Datei wird in Ihrem **Download**-Ordner erstellt.

Gleichzeitiges Löschen von vielen Medien

Sie können Medien nicht löschen, die ausgeliehen oder reserviert sind oder bei denen ausstehende Gebühren oder unbezahlte Rechnungen bestehen.

1. Nach der Auswahl der Medien, die Sie verwalten möchten, klicken Sie auf **Medien löschen**.
2. Bestätigen Sie Ihre Aktion.

Sie erhalten eine Bestätigung, wie viele Medien gelöscht wurden und wie viele nicht gelöscht werden konnten.

Anmerkung:

Sie können nur mehrere Medien gleichzeitig löschen, die zu Zweigstellen gehören, die in Ihren Benutzerberechtigungen enthalten sind. Wenn Ihre aktuelle Rolle zum Beispiel die Zweigstellenebene ist, können Sie nur Medien löschen, die zu der Zweigstelle gehören, in der Sie gerade angemeldet sind.

Gleichzeitiges Verwalten von vielen Reservierungen

Sie können problemlos nach Reservierungen suchen und mithilfe der Massenverwaltung mehrere Reservierungen ändern oder stornieren. Sie können auch Daten für ausgewählte Reservierungen in eine CSV-Datei exportieren, um diese mit anderen zu teilen oder selbst mit den Daten weiterzuarbeiten.

Sie finden die Massenverwaltungsfunktion in der Registerkarte **Reservierungen** auf der Seite **Sammlungen**.

Nur Benutzer mit der Berechtigung zur Massenverwaltung von Reservierungen haben Zugang zur Massenverwaltungsfunktion:

Massenverwaltung/Reservierungen: Massenverwaltung Berechtigung: Zugang zu dem Bereich, in dem mehrere Reservierungen gleichzeitig verarbeitet werden können

Massenverwaltung/Reservierungen: Massenänderung Berechtigung: Zugang zur Schaltfläche **Daten ändern** in der Registerkarte **Reservierungen**

Massenverwaltung/Reservierungen: Massenverwaltung Stornierung: Zugang zur Schaltfläche **Reservierungen stornieren** in der Registerkarte **Reservierungen**

Auswahl von Reservierungen zur Massenverwaltung

Sie können Reservierungen zur Massenverwaltung entweder durch Suchen oder durch Filtern auswählen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Sammlungen** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Reservierungen**.
3. Geben Sie entweder eine Suchanfrage wie Titel oder Schöpfer ein und drücken Sie **Eingabe** oder verwenden Sie die Filteroptionen unter **Suche verfeinern** und klicken Sie auf **Suchen**. Sie können den Such- und Filtervorgang auch kombinieren, um die Ergebnisse einzugrenzen.

4. In der Liste der entsprechenden Reservierungen klicken Sie auf das obere Auswahlkästchen, um alle Reservierungen in der Liste auszuwählen, oder Sie wählen nur einige Reservierungen aus, die Sie verwalten wollen.

Gleichzeitige Datenänderung von vielen Reservierungen

Sie können den Abholungsort und den Gültigkeitszeitraum für die gewählten Reservierungen ändern.

1. Nach der Auswahl der Reservierungen, die Sie verwalten möchten, klicken Sie auf **Daten ändern**.
2. Wählen Sie die zu ändernden Einstellungen aus und klicken Sie auf **Ändern**.
3. Bestätigen Sie Ihre Aktion.

Gleichzeitiges Stornieren von vielen Reservierungen

Sie können abgeschlossene Reservierungen nicht stornieren.

1. Nach der Auswahl der Reservierungen, die Sie stornieren möchten, klicken Sie auf **Reservierungen stornieren**.
2. Bestätigen Sie Ihre Aktion.

Sie erhalten eine Bestätigung, wie viele Reservierungen storniert wurden und wie viele nicht storniert werden konnten.

Export von Reservierungsdaten in eine CSV-Datei

1. Nach der Auswahl der Reservierungen, für die Sie Reservierungsdaten exportieren möchten, klicken Sie auf **Als CSV herunterladen**.

Eine CSV-Datei wird in Ihrem **Download**-Ordner erstellt.

Vorübergehender Standort eines Mediums

Vorübergehende Standorte können genutzt werden, um beispielsweise Medien zu einem bestimmten Thema für einen gewissen Zeitraum an einem spezifischen Ort zu gruppieren.

So registrieren Sie ein Medium an einem vorübergehenden Standort:

1. Gehen Sie zu den Einzelheiten zum Medium.
2. Gehen Sie zum Bereich **Vorübergehender Standort**.
3. Wählen Sie Konto, Organisation, Zweigstelle, Abteilung, Bereich, Regal, Medientyp und Rückgabedatum des vorübergehenden Standortes aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn ein Medium im Fenster **Rückbuchung** gescannt wird und das Ablaufdatum des vorübergehenden Standortes verstrichen ist, wird der vorübergehende Standort gelöscht und das Medium kehrt an seinen ursprünglichen Standort zurück. Wenn Sie möchten, dass einem Medium bei dessen nächsten Rückbuchung sein ursprünglicher Standort zugewiesen wird, geben Sie das heutige Datum als Ablaufdatum ein. Ein vorübergehender Standort kann nicht mit der Massenverwaltung zurückgesetzt werden - die Medien müssen gescannt werden.

Verschieben eines Mediums zu einer anderen Manifestation

Es kann vorkommen, dass Medien mit der falschen Manifestation verbunden wurden. Benutzer mit der Berechtigung **Sammlungen - Medien verschieben** haben Zugriff auf die Schaltfläche **Medium**

verschieben im Kontextmenü der Manifestation, um dies zu berichtigen.

Sie können Medien verschieben, die zu Ihrem eigenen Konto gehören und keinen Transaktionsstatus oder einen der folgenden Status haben:

- Verfügbar
- Wird überstellt
- Eingefangen (storniert)
- Eingefangen, wird überstellt (storniert)
- Interne Bearbeitung: Aktive Fernleihe storniert
- Rechnung bezahlt
- Erhalten

Führen Sie folgende Schritte aus, um ein Medium von einer Manifestation in eine andere zu verschieben:

1. Suchen Sie das Medium, das mit der falschen Manifestation verbunden ist, und notieren Sie sich seine Mediennummer.
2. Suchen Sie die Manifestation, zu der das Medium gehören soll, und wählen Sie im Kontextmenü der Manifestation die Option **Medium verschieben**.
3. Geben Sie im sich öffnenden Dialog die Mediennummer des zu verschiebenden Mediums ein und klicken Sie auf **Verschieben**.

Zeitschriften

Zeitschriften umfassen z. B. monatlich erscheinende Magazine oder vierteljährlich erscheinende Journale, wobei eine Ausgabe normalerweise für eine einzelne Ausgabe eines bestimmten Jahres steht.

Das Werk-/Expressions-/Manifestationsmodell, das für andere Arten von Medien verwendet wird, unterscheidet sich in Bezug auf Zeitschriften, um Jahre und Ausgaben zu unterstützen. Die spezielle Zeitschriftenstruktur wird ausgelöst, indem Sie **Zeitschrift** für Art des Werks wählen.

Sprachvarianten des gleichen Zeitschriftenwerks werden nicht unterstützt - in solchen Fällen muss jede Sprache als separates Werk registriert werden.

Berechtigungen

Der Umgang mit verschiedenen Teilen des Zeitschriften-Durchflusses wird mithilfe von Rollen definiert:

- Abonnements hinzufügen/bearbeiten/löschen
- Veröffentlichungsmuster/-pläne hinzufügen/bearbeiten/löschen
- Ausgaben erhalten

Veröffentlichungsmuster

Das Veröffentlichungsmuster umfasst u. a. den erwarteten Lieferplan und die Benennungsregeln für die Ausgaben.

Veröffentlichungsplan

Der Veröffentlichungsplan besteht aus Jahres-/Ausgabennummern mit erwarteten Ausgabedaten.

Abonnements

Sie benötigen immer ein Abonnement, bei dem die erwartete Lieferung von Ausgaben mit einem Anbieter und, falls gewünscht, einem Budget verknüpft ist. Anbieter und Budgets werden unter **Erwerbungen und Zeitschriften** auf der Seite Konfiguration hinzugefügt.

Sie erhalten einen Überblick über Abonnements und Zeiträume in der Registerkarte **Abonnements** auf der Seite Sammlungen. Sie können nach Abonnements suchen und das Suchergebnis eingrenzen, indem Sie nach Organisation, Abteilung, Anbieter, Budget und Budgetzeiträumen filtern. Sie können das Suchergebnis herunterladen, indem Sie auf **Als CSV herunterladen** klicken.

Ausgaben erhalten

Die Ausgaben, die während des Abonnementzeitraums veröffentlicht werden, können durch Anklicken von **Ausgabe erhalten** gewählt werden.

Details zu Ausgaben

Wenn Sie auf eine bestimmte Zeitschriften-Ausgabe in der Liste klicken, öffnet sich das Detailfenster.

Medien

Alle in dieser Bibliothek für diese Ausgabe des Titels verfügbaren Medien werden angezeigt; z. B. Mediennummer, Standort und Medientyp.

Über das Kontextmenü können Sie Medien reservieren oder löschen.

Klicken Sie auf das „Erweitern“-Symbol, um die Einzelheiten zum Medium zu sehen.

Klicken Sie auf **Medium hinzufügen**, um neue Medien zu dieser Ausgabe hinzuzufügen.

Reservierungen

Alle aktiven Reservierungen für diese Ausgabe des Titels werden angezeigt.

Klicken Sie auf das „Erweitern“-Symbol, um Details zur Reservierung angezeigt zu bekommen.

Über das Kontextmenü können Sie Reservierungen bearbeiten oder stornieren.

Datensatzdetails

Führt alle Datensatzdetails für die Hauptexpression/-manifestation auf, mit denen die Ausgabe verknüpft ist.

Mit Zeitschriften arbeiten

Anmerkung:

Ein Zeitschriftenwerk wird etwas anders verarbeitet als andere Werke. Ein Zeitschriftenwerk enthält eine Basisexpression und eine Basismanifestation, das die gesamten Titelinformationen enthält. Es enthält auch Jahre und Ausgaben, die spezielle Varianten von Expressionen und Manifestationen sind. Die Jahre/Ausgaben sind diejenigen, die Sie sehen können, wenn Sie ein Werk öffnen; die Basisexpression/-manifestation befindet sich im Kontextmenü des Werks.

Eine Zeitschrift hinzufügen

Zeitschriften werden wie andere Werke zu Curia hinzugefügt, aber die Art des Werks muss als **Zeitschrift** festgelegt werden. Wenn Sie ein Werk, eine Expression und eine Manifestation für eine Zeitschrift hinzugefügt und das Werk geöffnet haben, sehen Sie unter Über die Zeitschrift die Schaltflächen **Einzelheiten zur Zeitschrift** und **Ausgabe erhalten**. **Ausgabe erhalten** wird aktiviert, nachdem die Einzelheiten zur Zeitschrift hinzugefügt worden sind. Wenn keine Einzelheiten zur Zeitschrift registriert sind, ist die Schaltfläche **Ausgabe hinzufügen** verfügbar und kann verwendet werden, wenn Sie eine Ausgabe manuell hinzufügen möchten.

Klicken Sie auf **Einzelheiten zur Zeitschrift**, um das Veröffentlichungsmuster, den Veröffentlichungsplan und die Abonnements für die Zeitschrift festzulegen.

Veröffentlichungsmuster

Ein Veröffentlichungsmuster ist nicht obligatorisch, kann jedoch hilfreich sein, wenn Sie mit vielen Ausgaben rechnen.

1. Klicken Sie auf den Stift, um ein Veröffentlichungsmuster zu bearbeiten oder hinzuzufügen.
2. Definieren Sie die Anzahl der Instanzen auf verschiedenen Ebenen und ob die Nummerierung fortgesetzt oder neu gestartet werden soll, wenn die maximale Anzahl erreicht ist. Sie sollten das Jahr hier nicht hinzufügen - es wird später im Veröffentlichungsplan definiert. Wenn Sie alle drei Ebenen ausfüllen, erhalten Sie eine Nummerierung, die ungefähr so aussehen kann: 2020:1:21:5.
3. Wählen Sie ein Lieferschema aus und geben Sie dessen Details an, z. B. **Monatlich basierend auf dem Wochentag**, wie jeden dritten Donnerstag im Monat, außer im Juli.

Anmerkung:

Wenn Sie das Veröffentlichungsmuster für eine Zeitschrift bearbeiten, müssen Sie den Veröffentlichungsplan neu erstellen, um die Änderungen widerzuspiegeln.

Veröffentlichungsplan

1. Klicken Sie auf **Veröffentlichungsplan erstellen** und geben Sie die Werte ein. Wenn Sie ein Jahr eintragen, wird Ihnen der 1. Januar für die erste Ausgabe und der 31. Dezember für die letzte Ausgabe vorgeschlagen. Die Daten werden jedoch entsprechend Ihren Angaben für das Lieferschema angepasst. Solange für ein bestimmtes Jahr keine Ausgaben eingehen, kann der Veröffentlichungsplan neu erstellt werden.
2. Geben Sie die Startwerte für das jeweilige Jahr ein, um einen Plan entsprechend den Ebenen im Veröffentlichungsmuster zu erstellen.

Anmerkung:

Am Ende des Jahres können Sie den Jahresendprozess für Zeitschriften ausführen, um Veröffentlichungspläne für das nächste Jahr zu erstellen. Siehe auch: **Jahresendprozesse**

Abonnements

Der Anbieter und das Budget müssen registriert werden, bevor eine Verbindung zu einem Abonnement hergestellt werden kann. Klicken Sie dazu auf der Seite **Konfiguration** auf Erwerbungen und Zeitschriften.

1. Klicken Sie auf **Abonnement hinzufügen**.
2. Geben Sie die Anbieterinformationen ein.
3. Geben Sie die Informationen zu Budget und Zeiträumen ein, wenn Sie möchten.
4. Geben Sie Standort und Medieninformationen ein.
Medienart und **Zweite Medienart** können verwendet werden, um beispielsweise zu verhindern, dass die neueste Ausgabe einer Zeitschrift ausgeliehen wird. Sobald jedoch eine neuere Ausgabe vorliegt, weisen Sie dieser automatisch eine andere Medienart zu (z. B. wöchentliches Ausleihen). Die Medienarten werden unter **Metadaten und Medien** auf der Seite Konfiguration erstellt. Anschließend werden Regeln verwendet, um die einzelnen Medienarten zu steuern. Sie können auch festlegen, ob Medien erstellt werden sollen, wenn eine Ausgabe erhalten wird.

Ausgaben erhalten

Sobald Sie einen Veröffentlichungsplan und ein Abonnement erstellt haben, können Sie Ausgaben empfangen und registrieren.

1. Klicken Sie auf **Ausgaben erhalten** unter Über die Zeitschrift auf der Werkseite.
2. Wählen Sie die korrekte Nummerierung für diese Ausgabe.
3. Klicken Sie auf **Registrieren**.
4. Wenn Medien registriert werden sollen, wird das Dialogfeld **Medium hinzufügen** angezeigt. Erstellen Sie einen Barcode und überprüfen Sie, ob die restlichen Informationen korrekt sind.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie sehen nun das auf der Werkseite aufgelistete Medium und können den Barcode scannen, um Reservierungen, Ausleihen usw. vorzunehmen.

Ausgaben hinzufügen, bearbeiten und löschen

Sie können eine Ausgabe manuell hinzufügen, ohne einen Veröffentlichungsplan zu verwenden, indem Sie in der Ansicht **Veröffentlichungsplan** auf Ausgabe manuell hinzufügen klicken.

Sie können einzelne Ausgaben über das Kontextmenü für eine Ausgabe im Veröffentlichungsplan bearbeiten oder löschen.

Wenn Sie noch keinen Veröffentlichungsplan erstellt haben, können Sie auf der Werkseite unter Über die Zeitschrift Ausgaben hinzufügen. Wählen Sie dann im Kontextmenü **Medium hinzufügen** aus und fügen Sie die physische Ausgabe hinzu. Nur wenn keine Einzelheiten zur Zeitschrift registriert sind, ist die Schaltfläche **Ausgabe hinzufügen** verfügbar.

Erinnerungen für Zeitschriften

Sie können Mahnungen für den Fall einrichten, dass gemäß dem Veröffentlichungsplan keine Zeitschriftenausgaben eingegangen sind.

1. In den Anbieterinformationen zur Zeitschrift, die Sie unter **Abonnements** auf der Seite Einzelheiten zur Zeitschrift finden, geben Sie an, wie viele Tage nach dem Nichteingang einer geplanten Ausgabe gewartet werden soll, bevor eine Erinnerung gesendet werden soll. Stellen Sie außerdem sicher, dass eine E-Mail-Adresse für den Anbieter registriert ist.
2. Definieren Sie einen Benachrichtigungskontakt für Erwerbungen und Zeitschriften unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf der Seite Konfiguration. Hier fügen Sie eine **E-Mail des Senders** hinzu - eine Adresse für die Person in der Bibliothek, die Zeitschriften verwaltet. Wenn Sie keinen bestimmten Benachrichtigungskontakt für Erinnerungen für Zeitschriften definieren, wird der Standardkontakt verwendet.
3. Vergewissern Sie sich, dass auf der Seite Konfiguration ein geeigneter Nachrichtentext für **Erinnerung für Zeitschriften** unter Umlauf und Benachrichtigungen vorhanden ist. Falls nicht, klicken Sie auf **Benutzerdefinierten Text hinzufügen** und fügen Sie einen solchen hinzu.
4. Stellen Sie sicher, dass der geplante Job **Erinnerung für Zeitschriften erstellen**, den Sie auf der Registerkarte **Admin** der Seite Konfiguration finden, aktiviert ist.

Eine Zeitschrift löschen

1. Klicken Sie auf der Werkseite unter Über die Zeitschrift auf **Einzelheiten zur Zeitschrift**.
2. Klicken Sie auf **Zeitschrift löschen**. Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn alle Abonnements gelöscht wurden.

Alle Einzelheiten zur Zeitschrift einschließlich Veröffentlichungsmuster und Veröffentlichungspläne werden gelöscht.

Eine Ausgabe löschen

Um eine Ausgabe löschen zu können, müssen Sie zuerst deren Medien und Reservierungen löschen.

Abonnements suchen

Sie können Abonnements auf der Registerkarte **Abonnements** der Seite Sammlungen filtern und suchen.

Verarbeitung von Zeitschriften nach der Migration zu Quria

Anmerkung:

Ein Zeitschriftenwerk wird etwas anders verarbeitet als andere Werke. Ein Zeitschriftenwerk enthält eine Basisexpression und eine Basismanifestation, das die gesamten Titelinformationen enthält. Es enthält auch Jahre und Ausgaben, die spezielle Varianten von Expressionen und Manifestationen sind. Die Jahre/Ausgaben sind diejenigen, die Sie sehen können, wenn Sie ein Werk öffnen; die Basisexpression/-manifestation befindet sich im Kontextmenü des Werks.

Normalerweise werden Zeitschriften anhand von Veröffentlichungsmustern und -plänen verwaltet, aber bei Zeitschriften, die aus einem früheren Bibliotheksverwaltungssystem umgewandelt werden, kann eine manuelle Verarbeitung erforderlich sein, die im Folgenden beschrieben wird.

Siehe auch: **Mit Zeitschriften arbeiten**

Umgewandelte Zeitschriften

Wenn Zeitschriften von einem früheren System umgewandelt werden und keine Veröffentlichungsmuster und -pläne vorhanden sind, können die Ausgaben manuell in die Sammlungen aufgenommen werden.

So könnte eine umgewandelte Zeitschrift aussehen:

The screenshot shows the interface for 'Yoga magazine' in English. It features two side-by-side panels: 'Über das Werk' (About the work) and 'Über die Zeitschrift' (About the journal). The 'Über die Zeitschrift' panel includes buttons for 'Einzelheiten zur Zeitschrift' (2) and 'Ausgabe erhalten' (3). Below these panels is a purple button labeled 'Ausgabe hinzufügen' (1). At the bottom, a table displays the year '2018' and a list of issues. The table has columns for 'Typ', 'Ausgabe', 'Ausgabedatum', 'Verfügbarkeit vor Ort', and 'Verfügbarkeit gesamt'. A single entry is shown for 'Yoga magazine (2018/08)' with a date of '02.08.18' and zero availability in both locations and total. A 'Gesamtzahl der Medien: 0' is also indicated.

Typ	Ausgabe	Ausgabedatum	Verfügbarkeit vor Ort	Verfügbarkeit gesamt
	Yoga magazine (2018/08)	02.08.18	0 (0)	0 (0)

Manuelles Hinzufügen von Ausgaben zu umgewandelten Zeitschriften

Sie erkennen die umgewandelten Zeitschriften an der Schaltfläche **Ausgabe hinzufügen** (markiert 1 im Bild oben) direkt über den Medien.

Hinzufügen von Veröffentlichungsmustern und -plänen für umgewandelte Zeitschriften

Wenn Sie Curia nach einer Migration weiter verwenden, sollten Sie damit beginnen, Veröffentlichungsmuster und Pläne hinzuzufügen. Es wird empfohlen, dass die Veröffentlichungsmuster und -pläne vor Ende des Jahres vorliegen.

1. Klicken Sie auf **Einzelheiten zur Zeitschrift** (markiert **2** im Bild oben).
2. Klicken Sie auf den Stift, um ein Veröffentlichungsmuster hinzuzufügen.
3. Definieren Sie die Anzahl der erwarteten Ausgaben in **Ebene 1**. Für die meisten Publikationen in öffentlichen Bibliotheken ist diese Ebene ausreichend, aber Sie können weitere Ebenen hinzufügen, z. B. Band. Siehe auch: **Veröffentlichungsmuster**
4. Erstellen Sie einen Veröffentlichungsplan für das laufende Jahr. Sie müssen kein genaues Datum für die erste und letzte Ausgabe eingeben, dies kann später bei Bedarf korrigiert werden. Siehe auch: **Veröffentlichungsplan**
5. Fügen Sie Abonnements für die Bibliotheken hinzu, die diese Zeitschrift haben. Sie müssen ein Startdatum für das Abonnement angeben - Sie können das heutige Datum oder z. B. den *1. Januar* des laufenden Jahres eingeben, solange es nicht in der Zukunft liegt. Geben Sie an, wo die Zeitschrift platziert wird, und fügen Sie eine Regel hinzu, die die Ausleihregeln automatisch ändert, wenn eine neue Ausgabe eintrifft. Siehe auch: **Abonnements**

Sobald Sie diese Einzelheiten zur Zeitschrift erstellt haben, verschwindet die Schaltfläche **Ausgabe hinzufügen** und Sie können auf diese Weise keine Ausgaben mehr hinzufügen. Verwenden Sie stattdessen die Schaltfläche **Ausgabe erhalten** (markiert **3** im Bild oben), die aktiv geworden ist, wenn die nächste Ausgabe eintrifft. Die bereits registrierten Ausgaben können so bleiben, wie sie sind. Siehe auch: **Ausgaben erhalten**

Zeitschriften verschieben und zusammenführen mit dem Sammlungskorb

In dem besonderen Fall, dass Zeitschriften umgewandelt wurden, kann es vorkommen, dass Sie viele Instanzen von Werken für dieselbe Zeitschrift erhalten.

In diesem Fall kann die Verwendung des Sammlungskorbs sehr hilfreich sein.

Mögliches Problem

Es gibt zwei Hauptszenarien, die auf unterschiedliche Weise behandelt werden.

1. Sie haben mehrere Werke mit unterschiedlichen Jahren, die Sie unter einem Werk sammeln möchten:
Fügen Sie das Master-Werk und die Jahre der anderen Werke zum Korb hinzu und verschieben Sie die Jahre zum Master-Werk
2. Sie haben mehrere Werke, die dieselben Jahreszahlen enthalten, und möchten die Jahre unter einem Werk zusammenführen:
Fügen Sie die Jahreszahl des Master-Werks und die Jahreszahlen der anderen Werke in den Korb ein und fügen Sie dann die Jahre mit der Jahreszahl des Master-Werks zusammen.

In diesem Beispiel haben wir gerade eine Zeitschrift importiert, die aus einigen Ausgabennummern aus dem Jahr 2017 und einigen Ausgabennummern aus dem Jahr 2018 besteht.

Bei der Suche nach dem Titel in Sammlungen gibt es eine Reihe identischer Instanzen von Werken.

Sammlungen

SUCHEN

EXTERNE QUELLEN

REGALLISTE

MASSENVERWALTUNG

ABONNEMENTS

🔍 yoga magazine



Datensätzen importieren

Werk hinzufügen

Ergebnisse: 6

Geistiger Schöpfer ▾	Titel	Sprache	Arten
	Yoga magazine	Englisch	

Stattdessen hatten wir etwas erwartet wie ein einziges Werk mit ordentlich organisierten Ausgabennummern pro Jahr:

Tennis magazine

Englisch



Über das Werk

Titel des Werks: Tennis magazine
Art des Werks: Zeitschrift

Über die Manifestation

Einzelheiten zur Zeitschrift
 Ausgabe erhalten

Ausgabe hinzufügen

2018 Gesamtzahl der Medien: 4

Typ	Ausgabe	Ausgabedatum	Verfügbarkeit vor Ort	Verfügbarkeit gesamt	
	Tennis magazine (2018/04)	02.04.18	1 (1)	1 (1) Ⓞ	Weitere Einzelheiten anzeigen >>
	Tennis magazine (2018/03)	05.03.18	1 (1)	1 (1) Ⓞ	Weitere Einzelheiten anzeigen >>
	Tennis magazine (2018/02)	05.02.18	1 (1)	1 (1) Ⓞ	Weitere Einzelheiten anzeigen >>
	Tennis magazine (2018/01)	01.01.18	1 (1)	1 (1) Ⓞ	Weitere Einzelheiten anzeigen >>

2017 Gesamtzahl der Medien: 2

Typ	Ausgabe	Ausgabedatum	Verfügbarkeit vor Ort	Verfügbarkeit gesamt	
	Tennis magazine (2017/12)	03.12.17	1 (1)	1 (1) Ⓞ	Weitere Einzelheiten anzeigen >>
	Tennis magazine (2017/11)	05.11.17	1 (1)	1 (1) Ⓞ	Weitere Einzelheiten anzeigen >>

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um sich mit der Position des Sammlungskorbs (1), dem Kontextmenü für das Werk (2), dem Kontextmenü für die Expression (3) und dem Kontextmenü für die Manifestation vertraut zu machen.

The screenshot shows the 'Sammlungen' (Collections) page for 'Yoga magazine'. At the top right, there is a shopping cart icon with a '2' and a 'Quiria' logo, both marked with a circled '1'. Below the navigation bar, there are navigation links: '< Zurück zur Suche' and '< Zurück | Weiter >'. The main content area is titled 'Yoga magazine' and includes a language selector 'Englisch'. A central card for the work has a 'Über das Werk' tab (marked with a circled '2') and a 'Über die Manifestation' tab. The 'Über das Werk' tab displays 'Titel des Werks: Yoga magazine (master 2018)' and 'Art des Werks: Zeitschrift'. The 'Über die Manifestation' tab has buttons for 'Einzelheiten zur Zeitschrift' and 'Ausgabe erhalten'. Below this, there is a 'Ausgabe hinzufügen' button. At the bottom, a table for the year '2018' shows one entry: 'Yoga magazine (2018/08)' with a date of '02.08.18' and availability of '1 (1)'. The table has a 'Gesamtzahl der Medien: 1' and a 'Weitere Einzelheiten anzeigen >>' button. A circled '3' points to the table's context menu, and a circled '4' points to the table entry's context menu.

Das folgende Verfahren beschreibt, wie Sie mit dem Sammlungskorb eine Expression (Jahr) mit den zugrunde liegenden Ausgabennummern in ein Werk mit einem vorhandenen Jahr mit zugrunde liegenden Ausgabennummern verschieben.

Wählen Sie zunächst ein Werk aus, das die Master-Basisexpression enthält, in die alle Ausgabennummern verschoben werden. Um dieses Master-Werk leichter unterscheiden zu können, werden wir es vorübergehend umbenennen.

1. Suchen Sie in Sammlungen nach dem Werk.
2. Entscheiden Sie sich für ein Werk, das Ihr „Master“-Werk sein soll.

- Klicken Sie auf das Kontextmenü des Werks, wählen Sie **Expression bearbeiten** und fügen Sie dem Titel z. B. „(master)“ hinzu.
Diese Änderung wird in den Suchergebnissen in Sammlungen sichtbar sein. Wenn Sie nun nach der Zeitschrift suchen, sieht sie ungefähr so aus:

Sammlungen

SUCHEN EXTERNE QUELLEN REGALLISTE MASSENVERWALTUNG ABONNEMENTS

🔍 yoga magazine ✕

Datensätzen importieren Werk hinzufügen

Ergebnisse: 6

Geistiger Schöpfer ▾	Titel	Sprache	Arten
?	Yoga magazine	Englisch	📄
?	Yoga magazine	Englisch	📄
?	Yoga magazine	Englisch	📄
?	Yoga magazine	Englisch	📄
?	Yoga magazine (Master)	Englisch	📄
?	Yoga magazine	Englisch	📄

- Öffnen Sie das „Master“-Werk und wählen Sie im Kontextmenü für das Werk **In den Korb legen**.
- Kehren Sie zur Suche zurück und suchen Sie ein anderes Zeitschriftenwerk eines anderen Jahres, das Sie zu Ihrem „Master“-Werk verschieben möchten. Wählen Sie im Kontextmenü für das Jahr **In den Korb legen**.

6. Klicken Sie oben rechts auf den Sammlungskorb.



7. Stellen Sie sicher, dass das als Master ausgewählte Werk als **Master** markiert ist.
8. Klicken Sie auf **Verschieben**.
Sie haben jetzt zwei Jahre mit ihren Ausgaben, die unter einem Werk eingeordnet sind.
9. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Werke mit Jahreszahlen, die in das „Master“-Werk verschoben werden sollen.
Ebenso kann es vorkommen, dass Sie mehrere Werke mit demselben Jahr haben, die mit einem Jahr im Master-Werk zusammengeführt werden müssen. In diesem Fall sollten Sie, anstatt Expressionen in ein Werk im Sammlungskorb zu verschieben, die Jahre mit dem Jahr aus dem „Master“-Werk als Master zusammenführen.
10. Wenn Sie fertig sind, wählen Sie im Kontextmenü des „Master“-Werks die Option **Expression bearbeiten**, um den vorläufigen „(Master)“ des Titels zu entfernen.
11. Nach dem Zusammenführen/Verschieben befinden sich in der Sammlung „leere“ Werke, die gelöscht werden müssen.

Medien löschen

Ist ein Medium nicht ausgeliehen oder zwecks Reservierung eingefangen, können Sie es löschen. Wenn Sie das letzte Medium eines Titels löschen, können Sie auf die entsprechenden Titelangaben löschen.

Es können nur Medien ohne Transaktionsstatus oder mit den folgenden Transaktionsstatus gelöscht werden:

- Verfügbar
- Wird überstellt
- Eingefangen (storniert)
- Eingefangen, wird überstellt (storniert)
- Interne Bearbeitung: Aktive Fernleihe storniert
- Rechnung bezahlt
- Erhalten

Führen Sie folgende Schritte aus, um ein Medium zu löschen:

1. Suchen Sie nach dem Titel, für den Sie ein Medium löschen möchten, in **Sammlungen**.
2. Klicken Sie auf die Manifestationszeile.
3. Klicken Sie in der Registerkarte **Medien** auf das Kontextmenü des Mediums, das Sie löschen möchten, und wählen Sie **Medium löschen**.
4. Bestätigen Sie Ihre Aktion.

Sie können Medien auch löschen, indem Sie den Barcode oder den RFID-Tag im Umlauffenster scannen.

Mit der Funktion „Massenverwaltung“ können Sie viele Medien gleichzeitig löschen.

Externe Quellen

Nur Benutzer mit der Berechtigung **Integrationen - Externe Quellen** haben Zugriff auf die Registerkarte **Externe Quellen** der Seite Sammlungen.

Sie können nach Werken von ausgewählten Anbietern in der Registerkarte **Externe Quellen** auf der Seite Sammlungen suchen.

Sie können nach bestimmten Informationen über das Werk und die Veröffentlichung filtern, um die Suche einzuzugrenzen.

Von der Ergebnisliste aus können Sie ein Werk direkt importieren oder es bearbeiten und dann importieren, indem Sie das Kontextmenü anklicken.

Katalogdatensätze können von verschiedenen Anbietern importiert werden, die in dieser Tabelle beschrieben sind. Für die verschiedenen Länder werden unterschiedliche Anbieter verwendet. Die Bibliothek muss eine Vereinbarung mit Bokbasen und BIBBI haben, um Zugang zu diesen Quellen zu haben.

Land	Anbieter von Ressourcen
Norwegen	Bibbi Bibbi Nynorsk Bibsys Bokbasen Nasjonalbiblioteket
Finnland	Melinda
Frankreich	Bibliothèque nationale de France
Deutschland	Deutsche Nationalbibliothek
Schweden	Libris
Schweiz (Confoederatio Helvetica)	Helveticat Swiss Library Service Platform
USA	Library of Congress WorldCat

Anmerkung:

Um Katalogdatensätze von anderen Anbietern von Ressourcen als dem Standardanbieter abrufen zu können, muss die Konfiguration Ihres Curia angepasst werden. Bitte wenden Sie sich an den Axiell-Support, um beispielsweise Library Of Congress hinzuzufügen.

Der Standortkatalog

Den **Standortkatalog** finden Sie auf der Seite Sammlungen. Der Standortkatalog ist ein Werkzeug, mit dem Sie aktuelle Reservierungen in den Regalen Ihrer Bibliothek finden können.

1. Wenn Sie die Suchergebnisse eingrenzen möchten, wählen Sie in den Dropdown-Listen Abteilung und Bereich und den Abholungsort des Bibliothekskunden aus, wenn Sie die Liste eingrenzen wollen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auch Reservierungen anzeigen, die am Abholungsort verfügbar sind**, um auch Reservierungen anzuzeigen, die lokal verfügbar sind. Dies würde zu unnötigen Transporten führen, wenn sie bereits in Ihrer Zweigstelle vorhanden sind.
3. Wenn Sie möchten, geben Sie ein Datum und einen Zeitraum ein.
4. Klicken Sie auf **Liste aktualisieren und anzeigen**.
5. Suchen Sie in der ersten Reihe der Liste der Bibliothek nach dem Medium.
6. Klicken Sie auf das „Erweitern“-Symbol für dieses Medium.
7. Muss mehr als eine Kopie aus dem Regal entnommen werden, geben Sie die entnommene Anzahl an. Klicken Sie auf **Medien gefunden**. Ein grünes Häkchen in dieser Reihe zeigt an, dass das Medium aus dem Regal entnommen wurde.
8. Fahren Sie mit dem Rest der Liste fort.
9. Wenn Sie alle Medien auf der Liste aus dem Regal geholt haben, gehen Sie zurück zum Schalter und führen Sie eine Rückbuchung der Medien durch. Sobald die Medien zurückgegeben wurden, verschwinden sie von der Liste. Wenn Sie die Medien nicht innerhalb von 24 Stunden rückbuchen, werden sie im Standortkatalog wieder als aus dem Regal zu entnehmende Medien angezeigt.

Nachgefragte Titel

Die Funktion „Nachgefragte Titel“ bietet Informationen über das Verhältnis zwischen Reservierungen und Beständen und ist ein Anhaltspunkt für nachgefragte Titel. Diese Daten werden täglich erstellt.

1. Gehen Sie zum Bereich **Sammlungen** im Hauptmenü.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Nachgefragte Titel**.
3. Suchen Sie im Freitext oder verfeinern Sie die Suche, indem Sie z. B. einen bestimmten geistigen Schöpfer oder eine Sprache wählen.
4. Grenzen Sie die Suchergebnisse weiter ein, indem Sie z. B. eine Organisationsebene wählen.

Die Suchergebnisse stellen die reservierten Titel sortiert nach größter Nachfrage im Verhältnis zur Anzahl Medien in der gewählten Organisation dar. Die Nachfrage wird grafisch auf einer Skala von 1 bis 5 dargestellt, wobei 5 die größte Nachfrage darstellt. Bitte beachten Sie, dass die Gesamtzahl der Medien in die Berechnung einfließt - davon ausgenommen sind Medien mit einem Status und in Rechnung gestellte Medien. Die Berechnung berücksichtigt keine Reservierungskooperationen.

Wenn Sie die Reihen im Suchergebnis erweitern, finden Sie die Nachfrage je Abholungsort, was manchmal zu einer anderen Darstellung oder Nachfrage führt, wenn z. B. in einer bestimmten Bibliothek gar kein Medium verfügbar ist.

Die Gesamtzahl der Medien/Bestellungen kann größer sein als die Summe der Medien/Bestellungen in den erweiterten Informationen, da die erweiterten Daten nur Medien an den Abholungsorten für die Reservierungen umfassen.

Sammlungskorb

Sie können mehrere Titel, die ein Bibliothekskunde reservieren möchte, zum Sammlungskorb hinzufügen und dann alle Titel zügig reservieren.

Siehe auch: **Mehrere Titel reservieren**

Ein weiterer Zweck des Sammlungskorbs besteht darin, Probleme im Zusammenhang mit dem Hinzufügen oder Importieren von Datensätzen in Curia zu beheben. So können Sie beispielsweise zwei Suchergebnisse zum gleichen Werk erhalten.

In diesen Fällen können Werke, Expressionen und Manifestationen zusammengeführt oder verschoben werden, wodurch alle Medien und Informationen wie Ausleihen und Reservierungen für die zugrundeliegenden Medien behalten werden.

Sie legen den Master für das Werk, die Expression oder Manifestation fest, und die anderen Einträge werden dann mit den Master zusammengeführt oder zu ihm verschoben.

Nur Benutzer mit der Berechtigung Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Werken haben Zugriff auf diese Funktion im Sammlungskorb.

Anmerkung:

Der Sammlungskorb wird geleert, wenn Sie sich von Curia abmelden oder den Browser aktualisieren.

Verschieben

Sie können folgende Elemente verschieben:

- Eine oder mehrere Expressionen zu einem Werk oder
- Eine oder mehrere Manifestationen zu einer Expression

Alle zugrundeliegenden Daten folgen den Expressionen zum Werk, und alle Medien und Bestellungen folgen den verschobenen Manifestationen.

Zusammenführen

Sie können folgende Elemente zusammenführen:

- Zwei oder mehr Elemente derselben Art (Werke, Expressionen oder Manifestationen).

Zusammenführen von Werken

In diesem Fall fügen Sie zwei oder mehr Expressionen zum Sammlungskorb hinzu - wobei eine als Master gewählt wird.

Die Expressionen, die Sie im Master zusammenführen, werden automatisch gelöscht.

Zusammenführen von Expressionen

Sie verschieben auch alle zugrundeliegenden Manifestationen, Ausleihen, Reservierungen und Medien.

Zusammenführen von Manifestationen

Wenn Sie zwei oder mehr Manifestationen zusammenführen, sehen Sie die Summe der Medien und Bestellungen in der empfangenden Manifestation.

Werke, Expressionen und Manifestationen zum Zusammenführen oder Verschieben auswählen

Die Werke, Expressionen und Manifestationen, mit denen Sie arbeiten möchten, müssen dem Sammlungskorb hinzugefügt werden.

1. Suchen Sie nach den Werken, Expressionen und Manifestationen, die in **Sammlungen** verwaltet werden sollen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü **In den Korb legen**. Nun können Sie sehen, dass die Werke, Expressionen und Manifestationen, die Sie hinzugefügt haben, oben rechts im Korb angezeigt werden.
3. Wenn Sie alle Werke, Expressionen und Manifestationen ausgewählt haben, die Sie zusammenführen oder verschieben möchten, klicken Sie auf den Korb, um ihn zu öffnen.
4. Wählen Sie die Aktion **Verschieben oder Zusammenführen**.
5. Legen Sie den Master fest und klicken Sie auf **Zusammenführen** oder **Verschieben**. Sie können alle Werke, Expressionen oder Manifestationen, die Sie nicht verwalten möchten, entfernen, bevor Sie auf die Schaltfläche **Zusammenführen/Verschieben** klicken.
6. Nach Abschluss der Zusammenführung oder Verschiebung wird der Korb geleert.

Das Bildarchiv

Sie können Bilder und Fotos im Bildarchiv speichern. Die Bilder können mit Katalogdatensätzen verbunden und auch von Arena-Benutzern angezeigt und durchsucht werden. Das Bildarchiv ist ein Zusatzmodul zu Quria.

Hinzufügen eines neuen Bildes

Das Hinzufügen eines Bildes ähnelt dem Hinzufügen eines normalen Werks.

1. Gehen Sie zum Bereich **Sammlungen** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf **Werk hinzufügen**.
3. Geben Sie den Titel des neuen Werkes ein. Während Sie tippen, werden entsprechende Werke aus der Sammlung angezeigt, um zu vermeiden, dass Sie Werke unabsichtlich doppelt eingeben. Sie können auch Details zu bestehenden Werken einsehen.
4. Wenn das gewünschte Werk nicht bereits in der Sammlung vorhanden ist, klicken Sie auf **Als neues Werk hinzufügen**. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
5. Art des Werkes auswählen
 - 2D-Bild
6. Art des Schöpfers auswählen
 - Veranstaltung
 - Organisation
 - Person
7. Fügen Sie den Namen des Schöpfers hinzu, wenn Sie **Person** ausgewählt haben. Während der Eingabe werden übereinstimmende Schöpfer in der Sammlung zusammen mit der Anzahl der vorhandenen Datensätze von jedem Schöpfer angezeigt.
8. Wählen Sie einen Beziehungsbegriff aus, z. B. Fotograf oder Buchkünstler/Künstler.
9. Füllen Sie Schlagwörter und andere Informationen aus, die Sie für relevant halten.

- **Themen**
Während der Eingabe werden übereinstimmende Themen in der Sammlung zusammen mit der Anzahl der vorhandenen Datensätze von jedem Thema angezeigt. Schlagwörter sind notwendig, wenn Sie in der Lage sein möchten, spezielle Sammlungen in Arena zu erstellen.
 - **Beschreibung**
Die Beschreibung wird in Arena angezeigt und sollte für einen beschreibenden Text zum Bild verwendet werden, das Sie hinzufügen.
10. Klicken Sie auf **Beschreibung hinzufügen** und wählen Sie einen Typ aus, vorzugsweise **Nicht spezifiziert**.
 11. Klicken Sie auf **Anwenden**.
 12. Klicken Sie auf **Expression hinzufügen**.
 13. Wählen Sie für **Sprache Kein sprachlicher Inhalt** aus.
 14. Wählen Sie für **RDA Inhaltstyp Unbewegtes Bild** aus.
 15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Expressionsart festlegen**, um die Art der Expression automatisch auf Basis der Art des Werks und des RDA Inhaltstyps (Anzeigen) festzulegen.
 16. Fügen Sie einen Mitwirkenden hinzu, wenn mehr als eine Person für die künstlerische Arbeit verantwortlich ist.
 17. Klicken Sie auf **Anwenden**.
 18. Klicken Sie auf **Manifestation hinzufügen**.
 19. Navigieren Sie zu **Publikationsvermerk** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 20. Unter **Jahr** können Sie ein bestimmtes Jahr oder Datum angeben. Dies wird in Arena angezeigt. Keine anderen Informationen sind für diese Einheit erforderlich.
 21. Wählen Sie **Manifestationsart**
 - Foto oder Bild
Wenn keine physischen Medien mit der Manifestation verbunden sind, muss die Manifestationsart so festgelegt werden, dass fiktive Bestände erstellt werden, die in Arena angezeigt werden. Dies erfolgt durch Überprüfung von **Fiktive Bestände** für die Manifestationsart unter **Konfiguration/Einstellungen/Metadaten und Medien/Manifestationsarten**.

Anmerkung:
Änderungen im Zusammenhang mit fiktiven Beständen erfordern eine Neuindizierung des öffentlichen Portals. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Axiell.
 22. Fügen Sie **Umfang** (z. B. *1 Foto in einem Rahmen*) und **Format** (z. B. *50 x 50 cm*) hinzu, wenn Sie möchten.
 23. Fügen Sie das **Anschaffungsdatum** hinzu. Dieses Datum steuert, was in Neuigkeiten-Listen in Arena angezeigt wird. Wenn Sie möchten, dass dieses Bild in den Neuigkeiten angezeigt wird, wählen Sie das heutige Datum.

24. Navigieren Sie zu **Bild/Dokument (Referenz)** und klicken Sie auf **Datei hinzufügen**.
25. Wählen Sie eine Datei aus einer Quelle, Ihrer lokalen Festplatte oder einem freigegebenen Dateiserver aus.
 - Unterstützte Dateiformate: jpeg, png und pdf
 - Maximale Dateigröße: 20 MB
26. Fügen Sie einen Linktext und eine öffentliche Anmerkung hinzu.
27. Fügen Sie bei Bedarf Anmerkungen hinzu. Änderungen im Zusammenhang mit fiktiven Beständen erfordern eine Neuindizierung des öffentlichen Portals. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Axiell.
28. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Siehe auch: [Arena Online-Hilfe](#)

Umlauf

Eine der Hauptfunktionen einer Bibliothek ist die Zirkulation von Medien - also das Ausleihen, Zurückgeben und Verlängern von z.B. Büchern, DVDs oder eBooks zu verwalten.

Anhand von Regeln können Ausleihfristen, Ausleihberechtigungen, Benachrichtigungen, Überziehungsgebühren etc. festgelegt werden.

Medien ausleihen

Im Fenster **Ausleihen** beginnen Sie dem Scannen der Kundenkarte oder der Suche nach dem Bibliothekskunden und setzen mit dem Scannen der Medien fort. Klicken Sie auf **Rückbuchung** oder drücken Sie einmal die **Eingabetaste**, um die Medien in der Liste auszuleihen. Alle Medien in der Liste werden an den aktuellen Bibliothekskunden ausgeliehen oder verlängert, wenn sie bereits an diesen Bibliothekskunden ausgeliehen sind. Alle Medien, die an einen anderen Bibliothekskunden ausgeliehen sind, werden automatisch rückgebucht und an den aktuellen Bibliothekskunden ausgeliehen.

1	Feedback bei erfolgreichen Vorgängen	<p>Feedback zu erfolgreich durchgeführten Transaktionen wird hier angezeigt. Das Feedback bleibt auch nach einer neuen Aktion im Fenster bestehen (neue Transaktionen werden dem bestehenden Feedback hinzugefügt). Indem Sie den Pfeil verwenden, können Sie sich mehr oder weniger Informationen anzeigen lassen.</p> <p>Belege können ausgedruckt oder als E-Mail versendet werden. Es kann eine Standardeinstellung für Belege je Arbeitsplatz erstellt werden, aber Sie können hier immer Drucken oder E-Mail-Versand wählen oder abwählen. E-Mails werden ausgedruckt und/oder gesendet, sobald Sie das Fenster Ausleihen geschlossen haben.</p>
2	Bibliothekskunde	<p>Details zu einem Bibliothekskunden werden im Fenster Ausleihen angezeigt, wenn Sie die Karte eines Bibliothekskunden gescannt oder ihn über die Suchfunktion gefunden haben.</p>

		Wenn Sie auf Bibliothekskunden anzeigen klicken, scheinen Details zu diesem Bibliothekskunden auf. Wenn Sie auf Drucken klicken, wird ein Statusbeleg aller Ausleihen, Reservierungen und Gebühren eines Bibliothekskunden erstellt.
3	Suchfeld	Hier können Sie durch Scannen oder Eintippen der Mediennummer nach einem Medium suchen.
4	Neues Rückgabedatum	Sie können ein bestimmtes Rückgabedatum für alle Medien festlegen, wenn Sie das wünschen.
5	Gescannte Medien	Angezeigt werden Details zum Medium sowie die Information, wer das Medium ausgeliehen hat, und die besitzende Bibliothek. Sofern es Warnhinweise zum Medium gibt, werden diese auch angezeigt. Wenn Sie auf das „Erweitern“-Symbol klicken, werden Einzelheiten zum Medium angezeigt. Verwenden Sie das Kontextmenü, um das Fälligkeitsdatum für ein einzelnes Medium zu ändern. Durch Anklicken von x wird ein Medium aus der Liste entfernt. Sie können zu den Bibliothekskundendetails und zu den Werken navigieren, indem Sie direkt auf den Bibliothekskunden oder den Titel in der Liste klicken.

Ausleihen erzwingen

Wenn ein Medium zwecks Reservierung eingefangen wurde, wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie wählen können, ob Sie nicht eingefangene Medien ausleihen möchten oder die Regel umgehen und das Medium an jemand anderen ausleihen (z. B. wenn der Bibliothekskunde mit der Reservierung jemand anderen zum Abholen geschickt hat).

Vorläufige Medien

Einige Medien können unbekannt und nicht Teil der Sammlung sein, z. B. etwas, das vorläufig von einer anderen Bibliothek ausgeliehen oder im Archiv aufbewahrt wird, und nun möchte die Bibliothek diese Medien auf intelligente Weise verwalten. Die Verwendung der Funktion **Vorläufige Medien** kann nützlich sein.

Wenn Sie ein unbekanntes Medium im Fenster **Ausleihe** scannen, wird der Text **Unbekanntes Medium** angezeigt. Wählen Sie im Kontextmenü **Vorläufiges Medium hinzufügen**, geben Sie den Titel und den geistigen Schöpfer ein und wählen Sie eine Manifestationsart.

Das Medium kann nun ausgeliehen werden und wird unter **Meine Ausleihen** in Arena und unter Bibliothekskundenausleihen sowie unter Mahnungen bei Überfälligkeit in Curia angezeigt.

Wenn das vorläufige Medium rückgebucht wird, muss es ordnungsgemäß registriert werden, und das vorläufige Medium wird automatisch gelöscht.

Anmerkung:

Vorläufige Medien können nicht in der Sammlung oder unter den Medien gesucht werden.

Medien rückbuchen

Sie können das Medium im Fenster **Rückbuchung** scannen. Wenn Sie alle Medien in der Liste rückbuchen möchten, klicken Sie auf **Rückbuchung** oder drücken einmal auf **Eingabe**.

Rückbuchung ? x

Medien verarbeitet: 2

Anzahl Medien: 2 zurückgegeben
 Retter der verlorenen Bücher - Mission Robin Hood
 Der Mann ohne Schatten : Roman

Beleg drucken

Medien für den Transport: 1

Medien für den Transport reserviert: 1
 Retter der verlorenen Bücher - Mission Robin Hood → Testbranch2

Transportbeleg drucken

Mediennummer:

Rückgabedatum: Rückbuchung

Medien (2)

Mediennummer	Geistiger Schöpfer - Titel	Ausgeliehen an	Rückgabedatum	Anmerkung
1457679	Beuther, Christina - Ist das jetzt schon Liebe? : Roman	Oskar Berge	19.03.19	⊗ ⋮ ▾
1457304	Boie, Kirsten - King-Kong, das Fußballschwein	Clara Müller	03.06.21	⊗ ⋮ ▾

Bibliothekskunden in dieser Sitzung

Name	Kategorie des Bibliothekskunden	Geburtsdatum	Altersgruppe	Gebühren	Anmerkung
Oskar Berge	Erwachsene	14.10.43 (Alter: 77)	Erwachsene	18,00 €	Ihr Konto ist aufgrund einer abgelaufenen Mitgliedschaft gesperrt
Clara Müller	Gastkarte	04.12.92 (Alter: 28)	Erwachsene	2,00 €	
Bertha Schmidt	Gastkarte	11.03.81 (Alter: 40)	Erwachsene	3,00 €	

1	Feedback bei erfolgreichen Vorgängen	<p>Feedback zu erfolgreich durchgeführten Transaktionen wird hier angezeigt. Das Feedback bleibt auch nach einer neuen Aktion im Fenster bestehen (neue Transaktionen werden dem bestehenden Feedback hinzugefügt). Indem Sie den Pfeil verwenden, können Sie sich mehr oder weniger Informationen anzeigen lassen.</p> <p>Belege können ausgedruckt oder als E-Mail versendet werden. Es kann eine Standardeinstellung für Belege je Arbeitsplatz erstellt werden, aber Sie können hier immer Drucken oder E-Mail-Versand wählen oder abwählen. Der Druckvorgang und/oder die Versendung von E-Mails beginnt/beginnen, sobald Sie das Fenster Rückbuchung geschlossen haben.</p> <p>Anmerkung: Pro Rückbuchungssitzung wird nur ein E-Mail- oder Druckbeleg erstellt. Wenn Medien von mehreren Kunden rückgebucht werden, werden keine Belege per E-Mail verschickt, sondern nur ausgedruckt.</p>
2	Suchfeld	Hier können Sie durch Scannen oder Eintippen der Mediennummer nach einem Medium suchen.
3	Rückgabedatum	Sie können auf Wunsch ein bestimmtes Rückgabedatum für alle Medien festlegen. Dies kann beispielsweise sinnvoll sein, wenn Sie einen Rückbuchungsbehälter verwenden und ihn einige Zeit nicht entleert haben.
4	Gescannte Medien	<p>Alle Medien in der Liste werden rückgebucht. Sofern es Warnhinweise zum Medium gibt, werden diese auch angezeigt. Verwenden Sie das Kontextmenü, um das Rückgabedatum für ein einzelnes Medium zu ändern.</p> <p>Sie können zu den Bibliothekskundendetails und zu den Werken navigieren, indem Sie direkt auf den Bibliothekskunden oder den Titel in der Liste klicken.</p>

5	Bibliothekskunde	Alle einzelnen Bibliothekskunden, die von der aktuellen Rückbuchungssitzung erfasst werden, werden separat aufgelistet. Dies ermöglicht es Ihnen, zur Bibliothekskundeninformation zu navigieren, auch nachdem das Rückbuchen erledigt ist.
---	------------------	---

Wenn ein vorläufiges Medium rückgebucht wird, müssen Sie es ordnungsgemäß registrieren. Siehe auch: **Vorläufige Medien**

Anmerkung:

Aktive Fernleihe-Reservierungen werden mithilfe des Fensters **Rückbuchung** „ausgeliehen“. Die Funktion **An die Bibliothek senden** wird beim Scannen einer aktiven Fernleihe im Fenster **Rückbuchung** aktiviert. Dies gilt für alle Ausleihungen an Kunden, die zu einer Bibliothekskundenkategorie gehören, die mit **Aktive Fernleihbibliotheken** gekennzeichnet werden sind. In diesen Fällen gibt es keinen Grund, nach einem Bibliothekskunden zu suchen, der z. B. einen Bibliotheksausweis benutzt, um eine reguläre Ausleihe durchzuführen.

Medien verlängern

Im Fenster **Verlängern** können Sie das Medium scannen. Klicken Sie auf **Verlängern** oder drücken Sie einmal auf **Eingabe**, um alle Medien in der Liste zu verlängern, selbst wenn Regeln bestehen, die eine Verlängerung verhindern sollen. Wenn es Regeln gibt, die widersprechen, wird ein Bestätigungsdialog angezeigt, indem Sie gefragt werden, ob Sie alle Ausleihen verlängern möchten. Wenn keine Regeln widersprechen, werden alle Verlängerungen ohne weitere Bearbeitung durchlaufen.

Verlängern

Mediennummer ①

Neues Rückgabedatum ②
dd.mm.yyyy

Medien (2) ③

Mediennummer	Geistiger Schöpfer - Titel	Ausgeliehen an	Neues Rückgabedatum	Anmerkung
1500431	Oates, Joyce Carol - Der Mann ohne Schatten: Roman	Bertha Schmidt	04.06.21	Leihgebühr 28 Tage, 1,00 €
1457304	Boie, Kirsten - King-Kong, das Fußballschwein	Clara Müller	04.06.21	Leihgebühr 28 Tage, 1,00 €

Bibliothekskunden in dieser Sitzung ④

Name	Kategorie des Bibliothekskunden	Geburtsdatum	Altersgruppe	Gebühren	Anmerkung
Bertha Schmidt	Gastkarte	11.03.81 (Alter: 40)	Erwachsene	4,00 €	
Clara Müller	Gastkarte	04.12.92 (Alter: 28)	Erwachsene	2,00 €	

1	Suchfeld	Hier können Sie durch Scannen oder Eintippen der Mediennummer nach einem Medium suchen.
2	Neues Rückgabedatum	Sie können ein bestimmtes Rückgabedatum für alle Medien festlegen, wenn Sie das wünschen.
3	Gescannte Medien	Durch Anklicken von x wird ein Medium aus dem Listen-Fenster entfernt. Verwenden Sie das Kontextmenü, um das Rückgabedatum für ein einzelnes Medium zu ändern. Sie können zu den Bibliothekskundendetails und zu den Werken navigieren, indem Sie direkt auf den Bibliothekskunden oder den Titel in der Liste klicken. Wenn Sie auf das „Erweitern“-Symbol klicken, werden Einzelheiten zum Medium angezeigt.
4	Bibliothekskunden	Alle einzelnen Kunden, die von der aktuellen Verlängerungssitzung erfasst werden, werden separat aufgelistet. Dies ermöglicht es

		Ihnen, zur Kundeninformation zu navigieren, auch nachdem die Verlängerungen erledigt sind. Sie können zu den Bibliothekskundendetails navigieren, indem Sie direkt auf den Bibliothekskunden in der Liste klicken.
--	--	--

Feedback zu erfolgreich durchgeführten Transaktionen wird angezeigt, nachdem Sie auf die Schaltfläche **Verlängern** geklickt haben. Indem Sie den Pfeil verwenden, können Sie sich mehr oder weniger Informationen anzeigen lassen. Belege können ausgedruckt oder als E-Mail versendet werden. Es kann eine Standardeinstellung für Belege je Arbeitsplatz erstellt werden, aber Sie können immer Drucken oder E-Mail-Versand hier wählen oder abwählen. E-Mails werden ausgedruckt und/oder gesendet, sobald Sie das Fenster **Verlängern** geschlossen haben.

Wenn Sie ein Medium ohne physischen Zugriff darauf verlängern möchten, können Sie das Fenster **Verlängern** von den Bibliothekskundendetails aus öffnen, in denen alle Ausleihen für den aktuellen Bibliothekskunden aufgeführt werden. Sie können alle Titel verlängern, indem Sie einmal auf **Eingabe** drücken. Das heißt, auch wenn keine Regel die Verlängerung verhindert, müssen Sie für einen kontrollierteren Prozess auf **Enter** drücken, um zu verlängern.

Verlängerung erzwingen

Sind Medien vorhanden, die in der aktuellen Verlängerungssitzung nicht verlängert werden dürfen, wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie entweder nur Medien ohne Einschränkung verlängern oder die Regel ignorieren und trotzdem alles verlängern können.

Heimdienst

Über den Heimdienst können Bürger, die nicht in der Lage sind, die Bibliothek zu besuchen, die Bibliotheksdienste nutzen. Der Heimdienst umfasst u. a. die Speicherung der Ausleihhistorie, Warnungen für frühere Entleihungen beim Entleihen von Medien oder bei Reservierungen und die Möglichkeit der Durchsuchung der Ausleihhistorie des Bibliothekskunden, um beim Auswählen von Titeln zu helfen, die den Vorlieben des Bibliothekskunden entsprechen.

Die Ausleihhistorie wird auf Titelebene und nicht auf Medienebene beschränkt. Die Verwendung von Heimdienst wird über Bibliothekskundenkategorien festgelegt. Die Ausleihhistorie aller Bibliothekskunden, die zu einer für Heimservice aktivierten Bibliothekskundenkategorie gehören, bleibt erhalten.

Anmerkung:

Wenn Sie die Verwendung einer Bibliothekskundenkategorie für Heimservice deaktivieren, wird die gesamte Ausleihhistorie für alle dieser Kategorie zugewiesenen Bibliothekskunden gelöscht (es sei denn, der Bibliothekskunde hat ausgewählt, dass er seine Ausleihhistorie speichern möchte). Gleiches gilt, wenn Sie die Kategorie eines Bibliothekskunden in eine Kategorie ändern, die nicht zu Heimservice gehört. In beiden Fällen erhalten Sie eine Bestätigungswarnung.

Bibliothekskunden müssen auswählen, ob die Ausleihhistorie in Arena angezeigt werden soll, damit sie die Ausleihhistorie in Arena selbst sehen können. Sie sehen Ausleihen nur ab diesem Zeitpunkt - nicht die vorherige Ausleihhistorie.

Der Zugang zur Ausleihhistorie des Bibliothekskunden wird über die Punkte Bibliothekskunde Berechtigung **Ausleihhistorie anzeigen** festgelegt.

Siehe auch: **Bibliothekskundenkategorien** und **Liste aller Berechtigungen/Rollen**

Mobile Bibliothek

Curia unterstützt mobile Bibliotheken - üblicherweise Busse oder Transporter, die als Fahrbibliothek für Gemeinden ohne eigenen Zugang zu einer Bibliothek dienen.

Die mobile Bibliothek erfordert die Einrichtung von Strecken und Haltepunkten und die Verknüpfung von Bibliothekskunden mit einem Haltepunkt an einer bestimmten Strecke.

Informationen über Strecken und Haltepunkte sind in den Reservierungsbelegen und Reservierungsbenachrichtigungen an den Bibliothekskunden angegeben.

Strecken und Haltepunkte können als Suchkriterien bei der Massenverwaltung von Bibliothekskunden und der Massenverwaltung von Reservierungen genutzt werden.

Einstellungen für die mobile Bibliothek

Die mobile Bibliothek erfordert die Einrichtung von Strecken und Haltepunkten und die Verknüpfung von Bibliothekskunden mit einem Haltepunkt an einer bestimmten Strecke.

Einrichtung von Strecken und Haltepunkten für die mobile Bibliothek

Sie können Strecken und Haltepunkte auf Zweigstellenebene hinzufügen. Dann fügen Sie Haltepunkte für jede Strecke hinzu.

Sie können Haltepunkte bearbeiten und löschen. Es können nur Haltepunkte gelöscht werden, mit denen kein Bibliothekskunde verknüpft ist. Sie können einen Haltepunkt von einer Strecke innerhalb der gleichen Zweigstelle zu einer anderen verlegen.

Sie können nur Strecken ohne Haltepunkte löschen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie unter **Organisationen** auf **Mobile Bibliothek**.
Sie können vorhandene Strecken jeder Zweigstelle sehen und neue Strecken hinzufügen.
3. Klicken Sie auf eine Strecke, um Haltepunkte zu sehen, hinzuzufügen oder zu löschen.

Verknüpfung eines Bibliothekskunden mit einem Haltepunkt

Die Strecken und Haltepunkte, die einem Bibliothekskunden zur Verfügung stehen, hängen vom gewählten Abholungsort ab.

1. Öffnen Sie das Fenster mit den Detailangaben zum Bibliothekskunden und wählen Sie **Bibliothekskundendaten** aus.
2. Wählen Sie unter **Strecke/Haltepunkt** den Haltepunkt, den der Bibliothekskunde nutzen möchte.

Reservierungen

Die Steuerung von Reservierungen wird über Regeln festgelegt. Sie können Reservierungszeiträume festlegen, bestimmen, welche Arten von Medien reserviert werden können, welche Bibliothekskundenkategorien Reservierungen vornehmen dürfen und anderes.

Siehe auch: **Beispiele - Reservierungsregeln**

In Organisationen kann eine Reservierungskooperation eingerichtet werden, um z. B. den Bedarf an Transport von Medien zu begrenzen.

Siehe auch: **Reservierungskooperation**

Die Reservierungslogik

Die Reservierungslogik von Curia basiert auf einer dynamischen Berechnung des Mediums, das für einen Kunden eingefangen wird. Der große Vorteil ist, dass die Reservierungswarteschlange nicht statisch ist, sondern sich automatisch an die Fluktuation des Bestands oder an Änderungen der Reservierungsregeln anpassen kann. Wenn ein Medium hinzugefügt oder von einer Zweigstelle in eine andere verschoben wird, wird die Warteschlange automatisch verkürzt. Wenn eine Zweigstelle plötzlich vorübergehend geschlossen werden muss, ist es einfach, sie aus der Reservierungskooperation zu entfernen, und die Medien dieser Zweigstelle stehen nicht mehr für die Reservierung zur Verfügung.

In dem Moment, in dem die Reservierung erfolgt, weiß Curia nicht, welche der Medien für diesen speziellen Bibliothekskunden eingefangen werden sollen. Da sich die Regeleinstellungen und die Anzahl Medien in der Zeit zwischen der Erstellung der Reservierung und der Verfügbarkeit eines Mediums ändern können, werden die Regeln für die Reservierungskooperation geprüft, wenn ein Medium zurückgegeben wird.

Diese dynamische Warteschlange passt sehr gut zu einer Realität, in der die meisten Reservierungen von den Bibliothekskunden selbst vorgenommen werden. Bei einer Reservierung in Arena müssen sich die Bibliothekskunden nicht darum kümmern, welche Medien sie reservieren möchten - sie müssen lediglich einen Abholungsort auswählen, den Rest erledigt Curia auf der Grundlage der Regeln.

Diese Lösung hat viele Vorteile, aber auch einige Einschränkungen, zum Beispiel:

- Es ist nicht möglich, unterschiedliche Gebühren für Reservierungen auf der Grundlage des Eigentums an den Medien oder des Verfügbarkeitsstatus (im Regal oder ausgeliehen) festzulegen.
- Es ist schwierig, eine hohe Leistung bei der Ausleihfunktion aufrechtzuerhalten, wenn zu viele Dinge für jedes ausgeliehene Medium geprüft werden müssen. Aus diesem Grund kann Curia bei der Überprüfung der Länge der Warteschlange die Reservierungskooperation bei der Berechnung des Leih-/Verlängerungszeitraums für reservierte Medien derzeit nicht berücksichtigen. Jede Reservierung in der Warteschlange müsste überprüft werden, um festzustellen, ob dieses spezifische Medium für das Einfangen relevant ist, und es wird noch dadurch erschwert, dass die Reservierungskooperation aus vielen Ebenen bestehen kann. Das bedeutet, dass alle Reservierungen innerhalb eines Kontos bei der Berechnung der Leih-/Verlängerungsfrist gezählt werden.

Mit Reservierungen arbeiten

Sie können Details zu einer Reservierung einsehen, z. B. wie lange sie gültig ist und wo sie getätigt wurde.

1. Scannen Sie die Bibliothekskarte des Bibliothekskunden oder suchen Sie nach dem Bibliothekskunden.
Das Fenster mit den Details zu diesem Bibliothekskunden öffnet sich.
2. Klicken Sie auf **Reservierungen** und suchen Sie die Reservierung.
3. Klicken Sie auf das „Erweitern“-Symbol, um Details zur Reservierung angezeigt zu bekommen.

Klicken Sie auf den Titel, um das Werk mit allen Details zu öffnen.

Reservierungen für einem Titel finden

1. Durchsuchen Sie die Sammlung und öffnen Sie die Detailseite dieses Titels.
2. Klicken Sie auf die Manifestationszeile.
3. Klicken Sie auf **Reservierungen**.
Alle vorhandenen Reservierungen werden aufgeführt. Die nächst gereichte Person wird ganz oben in der Liste angezeigt.

Gleichzeitiges Verwalten von vielen Reservierungen

Auf der Seite **Sammlungen** können Sie unter **Reservierungen** problemlos nach Reservierungen suchen und mithilfe der Massenverwaltung mehrere Reservierungen ändern oder stornieren. Sie können auch Daten für ausgewählte Reservierungen in eine CSV-Datei exportieren, um diese mit anderen zu teilen oder selbst mit den Daten weiterzuarbeiten.

Siehe auch: **Gleichzeitiges Verwalten von vielen Reservierungen**

Handhabung von reservierten Titeln, die gelöscht wurden

Wenn das letzte Medium einer reservierten Manifestation gelöscht wird, wird automatisch eine Mitteilung an den für Reservierungen festgelegten Benachrichtigungskontakt gesendet - entweder über die Massenmedien-Funktion, über das Kontextmenü für das Medium oder aus Medien scannen. Sie legen die Nachrichtenart **Letztes gelöscht Medium** unter **Umlauf und Benachrichtigungen/Nachrichtentexte** auf der Seite **Konfiguration** fest.

Siehe auch: **Benachrichtigungskontakte** und **Nachrichtentexte**

Reservierungen vornehmen

Reservierungen werden mittels Titel und Medienart erstellt.

1. Durchsuchen Sie die Sammlung und öffnen Sie die Detailseite dieses Titels.
2. Klicken Sie beim gewünschten Format des Titels auf **Reservieren**.
Das Reservierungsfenster öffnet sich.
3. Geben Sie die Kartenummer des Bibliothekskunden ein oder suchen Sie nach dem Bibliothekskunden und klicken Sie auf **Eingabe**.
4. Klicken Sie in dem Fenster, das sich nun öffnet, wenn nötig auf **Bibliothekskunden anzeigen** (um beispielsweise die Benachrichtigungsweise zu aktualisieren); wenn nicht, klicken Sie auf **Weiter**.

5. Die standardmäßige Reservierungsart ist **Erste einfangen**, was bedeutet, dass die erste verfügbare Manifestation für die Reservierung eingefangen wird. Sie können auch **Alles einfangen** wählen, um alle verfügbaren Manifestationen zu reservieren. Beachten Sie bitte, dass das Einfangen zusätzliche Reservierungsgebühren nach sich zieht, falls die Bibliothek diese erhebt. Wenn Sie eine besondere Berechtigung für Sammlungen erhalten haben, können Sie **Kooperationsebenen ignorieren** aktivieren, um den Titel in jeder Zweigstelle der Reservierungskooperation einzufangen oder den Menüpunkt **In jeder Zweigstelle einfangen** aktivieren, um den Titel auch in Zweigstellen außerhalb der Reservierungskooperation einzufangen.

Anmerkung:

Wenn eine Regel zur Reservierungskontrolle nicht erlaubt, dass ein Medium die Stammzweigstelle oder Stammorganisation verlässt, hat diese Regel unabhängig vom Umfang auch Vorrang vor **In jeder Zweigstelle einfangen**.

6. Wenn nötig, ändern Sie den Abholungsort und die Reservierungsfristen oder behalten Sie die Voreinstellungen bei.
7. Wenn Sie möchten, können Sie einen internen Kommentar zur Reservierung eingeben. Die reservierbaren Medien und ggf. Reservierungsgebühren werden aufgeführt.
8. Um eine spezifische Ausgabe eines Titels zu reservieren, entfernen Sie das Häkchen aus dem Kästchen **Auswählen** neben den Manifestationen, die Sie von der Reservierung ausschließen möchten. Sie können der Reservierung auch Manifestationen hinzufügen, die durch Regeln ausgeschlossen wurden, indem Sie **Auswählen** wählen.
9. Klicken Sie auf **Reservierung durchführen**.

Mehrere Titel reservieren

Wenn Sie mehrere Titel reservieren möchten, können Sie diese dem Sammlungskorb hinzufügen und dann die Reservierung auf ein Mal abschließen.

1. Durchsuchen Sie die Sammlung und öffnen Sie die Detailseite dieses Titels.
2. Wählen Sie im Kontextmenü der Manifestation oder der Expression, die Sie reservieren möchten, den Punkt **In den Korb legen**.
3. Fahren Sie fort, alle Titel, die Sie reservieren möchten, dem gleichen Bibliothekskunden hinzuzufügen.
4. Klicken Sie oben auf der Seite auf den Sammlungskorb und stellen Sie sicher, dass **Reservierung** ausgewählt ist.
5. Entfernen Sie alle Titel, die Sie nicht reservieren möchten, und klicken Sie dann auf **Reservieren**.

Das Reservierungsfenster öffnet sich, und Sie fahren fort, indem Sie die Details zum Bibliothekskunden und zusätzliche Informationen eingeben wie bei einer Einzelreservierung.

Eine Reservierung für ein bestimmtes Medium erstellen

Reservierungen werden normalerweise über den Titel und den Medientyp vorgenommen, Sie können aber auch ein bestimmtes Medium reservieren.

1. Durchsuchen Sie die Sammlung und öffnen Sie die Detailseite dieses Titels.
2. Klicken Sie auf die Manifestationszeile für die Medienart, die Sie reservieren möchten.

- Suchen Sie im Bereich **Medien** das Medium, das Sie reservieren möchten, und klicken Sie im Kontextmenü auf **Reservieren**.
Dadurch öffnet sich dasselbe Reservierungsfenster wie bei einer normalen Reservierung.

Reservierungen für Zeitschriften

Bei Zeitschriften werden Reservierungen pro Ausgabe getätigt.

- Durchsuchen Sie die Sammlung und öffnen Sie die Detailseite dieser Zeitschrift.
- Klicken Sie auf **Ausgabe reservieren** für die Ausgabe, die Sie reservieren wollen.
- Fahren Sie mit der Reservierung so fort wie bei einer Reservierung für ein Buch.

Reservierungen bearbeiten oder aufheben

Sie können den Gültigkeitszeitraum und den Abholungsort einer Reservierung anpassen oder die Reservierung entfernen.

- Scannen Sie die Bibliothekskarte des Bibliothekskunden oder suchen Sie nach dem Bibliothekskunden.
Das Fenster mit den Details zu diesem Bibliothekskunden öffnet sich.
- Klicken Sie auf **Reservierungen** und suchen Sie die Reservierung.
- Wählen Sie **Reservierung bearbeiten** oder **Reservierung stornieren** im Kontextmenü aus.

Reihenfolge der Reservierungsschlange ändern

Es kann vorkommen, dass Sie die Reihenfolge der Reservierungsschlange ändern möchten, wenn mehrere Personen darauf warten, einen Titel ausleihen zu können - z. B. möchte ein/e Bibliothekar/in der Reservierung eines Bibliothekskunden einen höheren Rang als der eigenen gewähren.

- Gehen Sie zu **Sammlungen** und suchen Sie nach dem Titel.
- Öffnen Sie die Einzelheiten zum Medium und wählen Sie die Registerkarte **Reservierungen**.
- Wählen Sie im Kontextmenü der Reservierung, die Sie ändern möchten, **Wartenummer ändern**.

Die aktuelle Wartenummer wird im sich öffnenden Fenster angezeigt und Sie können die Reservierung nach oben oder unten in der Warteschlange verschieben.

Reservierungsregeln umgehen

Reservierungsregeln können umgangen werden, wenn ein Bibliothekskunde ein Medium nicht entleihen darf oder ein Medium nicht zu entleihen ist.

Anmerkung:

Regeln können nicht umgangen werden, wenn der Bibliothekskunde oder die Karte gesperrt sind; in diesem Fall können Sie den Reservierungsprozess gar nicht starten.

Um ein Medium zu reservieren, das im System (noch) nicht als reservierbar aufscheint, haken Sie **Auswählen** an und fahren Sie mit der Reservierung fort.

Siehe auch: **Ausleihen erzwingen**

Nicht in Anspruch genommene Reservierungen stornieren

- Holen Sie das Medium aus dem Reservierungsregal, wenn der Reservierungszeitraum vorbei ist, und checken Sie es ein.

Die Reservierung wird automatisch gelöscht. Gibt es mehr als eine Reservierung, rückt die nächste nach.

Veranstaltungen

Im Bereich **Veranstaltungen** können Sie Veranstaltungen erstellen und verwalten, die in Ihrer Bibliothek stattfinden, wie Lesungen, Workshops und Gemeindeveranstaltungen. Eine Übersicht über anstehende Veranstaltungen, die in den nächsten zwei Wochen in allen für Ihr Konto festgelegten Veranstaltungsorten beginnen und enden, finden Sie auf der Startseite. Die Veranstaltungen, die zuerst stattfinden, werden oben auf der Startseite in Quria angezeigt.

Status der Veranstaltung

Eine Veranstaltung kann folgenden Status aufweisen:

Status	Beschreibung
Entwurf	Die Veranstaltung wurde als Entwurf gespeichert.
Geplant	Die Veranstaltung wurde ohne Erscheinungsdatum erstellt, oder das Erscheinungsdatum ist noch nicht erreicht.
Veröffentlicht	Das Erscheinungsdatum der Veranstaltung ist erreicht und die Informationen zu dieser Veranstaltung sind auf der Bibliothekswebseite verfügbar.
Abgeschlossen	Datum und Uhrzeit der Veranstaltung sind verstrichen.
Storniert	Die Veranstaltung wurde storniert.

Geplante oder veröffentlichte Veranstaltungen werden auf der Startseite in Quria angezeigt.

Der Zugriff auf den Bereich **Veranstaltungen** im Hauptmenü sowie die Möglichkeit zur Verwaltung von Veranstaltungen wird über die Rolleneinstellungen gesteuert. Es gibt zwei Zugriffsebenen:

- **Menü Veranstaltungen** - Ihnen wird **Veranstaltungen** im Menü angezeigt und Sie können Veranstaltungen einsehen und nach ihnen suchen.
- **Veranstaltungen hinzufügen/bearbeiten/löschen** - Sie können Veranstaltungen in vollem Umfang verwalten.

Eine Veranstaltung erstellen

Neben einzelnen Veranstaltungen können Sie auch wiederkehrende Veranstaltungen sowie Veranstaltungen, die mehrere Tage dauern, erstellen. Veranstaltungen können für alle offen sein oder eine Registrierung der Benutzer erfordern.

Die Zielgruppen, Veranstaltungsorte und Räume, die beim Erstellen einer Veranstaltung ausgewählt werden können, werden unter Konfiguration/Veranstaltungen hinzugefügt.

1. Gehen Sie zum Abschnitt **Veranstaltungen** und klicken Sie auf **Veranstaltung hinzufügen**.
2. Geben Sie die Details für die Veranstaltung ein. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
3. Die Standardeinstellung ist, dass sich Bibliothekskunden für Veranstaltungen registrieren. Entfernen Sie den Haken für **Online-anmeldung aktivieren**, wenn die Veranstaltung für alle ohne Registrierung offen sein soll.
4. Sie können eine maximale Anzahl von Veranstaltungsteilnehmern sowie eine maximale Anzahl von Teilnehmern festlegen, die in einer Veranstaltungsregistrierung angemeldet werden können.
5. Fügen Sie Tags hinzu für Wörter, die zusätzliche Suchergebnisse generieren sollen, wenn jemand nach Veranstaltungen im Abschnitt **Veranstaltungen** in Quria oder auf der Bibliothekswebseite sucht.

6. Fügen Sie ein Bild hinzu wenn Sie möchten.

Anmerkung:

Die Verwendung des Landschaftsmodus mit einer Mindestbreite von 700 Pixel wird empfohlen. Aus Performance-Gründen werden Bilder im Format jpg bevorzugt.

7. Klicken Sie auf **Wiederkehrende Veranstaltung**, wenn Sie wollen, dass die Veranstaltung mehrmals wiederholt wird, z.B. wöchentlich oder monatlich. Wählen Sie, ob die Veranstaltungsreihe an einem bestimmten Datum oder nach einer bestimmten Anzahl an Veranstaltungen enden soll.
8. Wählen Sie gegebenenfalls **Mehrtägige Veranstaltung** (nur für Einzelveranstaltungen verfügbar) oder **Ganztägige Veranstaltung**.
9. Geben Sie ein Veröffentlichungsdatum an, um die Veranstaltung den Bibliothekskunden an einem bestimmten Datum anzukündigen. Bevor das Veröffentlichungsdatum erreicht ist oder wenn Sie kein Veröffentlichungsdatum hinzufügen, bleibt die Veranstaltung im Status **Geplant**.
10. Klicken Sie auf **Speichern**. Alternativ speichern Sie die Veranstaltung als Entwurf, wenn Sie die Veranstaltungsdetails später ändern wollen.

Anmerkungen:

Wenn Sie Veranstaltungen erstellen, wird die Zeitzone des Mandanten (die Zeitzone Ihres Curia-Systems) verwendet. Dieses Datum/Zeit kann sich von den Einstellungen Ihres Computersystems unterscheiden.

Veranstaltungen, die um Mitternacht enden, müssen um 23:59 enden oder als mehrtägige Veranstaltungen erstellt werden, da die Uhrzeit 00:00 dem nächsten Tag zugerechnet wird.

Mehrtägige Veranstaltungen können nicht als wiederkehrend konfiguriert werden. Dies bedeutet auch, dass Sie eine Veranstaltung, die länger als bis Mitternacht dauert, nicht als wiederkehrend erstellen können.

Wenn sich ein Bibliotheksbesucher online mehrfach mit der gleichen E-Mail-Adresse für die gleiche Veranstaltung anmeldet, wird die vorherige Registrierung gelöscht.

Veranstaltungen, Zielgruppen, Standorte, Räume und Teilnehmer verwalten

Eine Veranstaltung suchen

Sie können unabhängig von ihrem Status nach einer Veranstaltung suchen.

1. Navigieren Sie zum Abschnitt **Veranstaltungen** und geben Sie Ihre Suchkriterien in das Suchfeld ein. Sie können nach Wörtern suchen, die im Titel, Ort, Raum, der Beschreibung oder den Tags der Veranstaltungen vorkommen.
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um nach dem Veranstaltungsstatus zu filtern.
3. Verfeinern Sie die Suche, wenn Sie möchten, indem Sie das Tool direkt unter dem Suchfeld erweitern.

Mit einem Sternchen (*) suchen Sie nach allen Veranstaltungen.

Zielgruppen für Veranstaltungen hinzufügen

Sie fügen Zielgruppen für Veranstaltungen unter **Konfiguration/Einstellungen/Veranstaltungen** hinzu.

Die Zielgruppen, die Sie hinzufügen, stehen zur Auswahl zur Verfügung, wenn Sie eine Veranstaltung erstellen.

Hinzufügen von Standorten und Räumen für Veranstaltungen

Sie fügen Standorte und Räume für Veranstaltungen unter **Konfiguration/Einstellungen/Veranstaltungen** hinzu.

Zuerst fügen Sie die Standorte und dann Räume für jeden Standort hinzu.

Die hinzugefügten Standorte und Räume stehen zur Auswahl zur Verfügung, wenn Sie eine Veranstaltung erstellen.

Veranstaltungsteilnehmer kontaktieren

Unter Umständen möchten Sie die Veranstaltungsteilnehmer kontaktieren.

1. Öffnen Sie die Veranstaltung von der Startseite oder dem Abschnitt **Veranstaltungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Alle E-Mail-Adressen kopieren** neben den Teilnehmern. Die Adressen werden in die Zwischenablage kopiert, durch Strichpunkte getrennt.
3. Fügen Sie die Adressen in das Adressfeld einer E-Mail ein und verfassen Sie die Nachricht, die Sie senden wollen.

Tipp:

Aus Datenschutzgründen sollten Sie die E-Mail-Adressen der Bibliothekskunden in das **Bcc**-Feld in der E-Mail kopieren. Geben Sie die öffentliche Adresse der Bibliothek im **Cc**-Feld ein.

Veranstaltung kopieren

Sie können eine vorhandene Veranstaltung als Grundlage für eine andere Veranstaltung kopieren.

1. Navigieren Sie zum Abschnitt **Veranstaltungen** und suchen Sie nach der Veranstaltung, die Sie kopieren wollen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü für die Veranstaltung und wählen Sie **Veranstaltung kopieren**.

Veranstaltung stornieren oder löschen

Eine Veranstaltung kann unabhängig von ihrem Status storniert oder gelöscht werden, mit einigen Ausnahmen:

- Eine bereits veröffentlichte Veranstaltung muss storniert werden, bevor sie gelöscht werden kann. Es kann weiterhin nach einer stornierten Veranstaltung gesucht werden.
 - Eine abgeschlossene Veranstaltung kann nicht storniert werden.
1. Navigieren Sie zum Abschnitt **Veranstaltungen** und suchen Sie nach der Veranstaltung, die Sie absagen oder löschen wollen.
 2. Öffnen Sie das Kontextmenü für die Veranstaltung und wählen Sie **Veranstaltung stornieren** oder **Veranstaltung löschen**.

Verkäufliche Artikel

Den Verkauf von beispielsweise Stiften oder Ausdrucken können Sie verwalten, indem Sie im Hauptmenü auf **Artikel verkaufen** klicken, oder indem Sie unter **Gebühren und Zahlungen** eines bestimmten Bibliothekskunden auf **Artikel verkaufen** klicken.

Sie können Artikel nicht nur an erfasste Bibliothekskunden, sondern an alle Bibliotheksbesucher verkaufen.

Der Zugang zur Registrierung und zum Verkauf von Artikeln ist über Rollen definiert - Ihnen muss die Berechtigung **Artikel verkaufen** unter **Verkauf** zugewiesen sein.

Weitere Informationen über den Verkauf von Artikeln finden Sie in der Online-Hilfe:

help.quria.axiell.com/de_DE/Content/Sales/articles-sale.htm

Artikel verkaufen

Sie können Verkäufe einleiten, indem Sie im Hauptmenü auf **Artikel verkaufen** klicken, oder indem Sie unter **Gebühren und Zahlungen** eines bestimmten Bibliothekskunden auf **Artikel verkaufen** klicken. Verkaufen Sie Artikel an einen registrierten Bibliothekskunden, so können Sie den Verkaufsbetrag zu den Gebühren des Bibliothekskunden rechnen, wenn Sie möchten.

1. Wählen Sie einen Artikel und die Anzahl der Medien in den Dropdown-Listen aus.
Der Gesamtbetrag wird automatisch berechnet, Sie können den Betrag bei Bedarf aber anpassen.
2. Wählen Sie aus, ob Sie einen Beleg drucken möchten.
3. Wählen Sie eine Zahlungsart aus und klicken Sie dann auf **Verkauf abschließen**.

Verkäufliche Artikel registrieren

Sie können Artikel im aktuellen Konto zum Verkauf registrieren unter **Einstellungen/Bibliothekskunden/Verkaufsartikel**. Sie können bei der Registrierung einstellen, ob der Artikel sofort zum Verkauf stehen soll, oder erst zu einem späteren Zeitpunkt.

1. Geben Sie die Details zum Artikel, den Sie verkaufen möchten, ein.
2. Entfernen Sie das Häkchen neben **Aktiv**, um zu verhindern, dass der Artikel sofort zum Verkauf steht.

Klicken Sie in der Liste auf einen Artikel, um diesen zu bearbeiten. Wählen Sie **Artikel löschen** aus, um ihn zu löschen.

Erwerbungen

Bestellungen können automatisch über eine unterstützte Anbieterintegration oder manuell erstellt werden.

Manuelle Aufträge können angelegt werden, sofern der Titel bereits in Quriavorhanden ist.

Der Zugang zur Erwerbung wird über die Rollen festgelegt, es gibt verschiedene Zugriffsebenen:

- **Erwerbungsmenü** - Sie finden **Erwerbung** im Hauptmenü und können mit verschiedenen Aspekten von Erwerbungen arbeiten.
- **Anforderung hinzufügen/bearbeiten/löschen** - Zugriff auf den Reiter **Anforderungen** und auf den Kontextmenüpunkt **Anforderung hinzufügen** für Titel
- **Bestellung erstellen** - Zugriff auf die Schaltfläche **Bestellung erstellen** im Reiter **Anforderungen**
- **Bestellmedien bearbeiten/stornieren** - Zugriff auf den Menüpunkt **Medien stornieren** für Bestellmedien
- **Bestellzeilen bearbeiten/stornieren** - Zugriff auf Kontextmenüpunkt **Bestellzeile stornieren** für Bestellzeilen
- **Bestellmedien erhalten** - Zugriff auf die Schaltfläche **Als erhalten markieren** für Bestellmedien
- **Budgetausgabe/-einnahme hinzufügen/bearbeiten/löschen** - Zugriff auf Schaltfläche **Ausgabe/Einnahme hinzufügen** für Budgets und Möglichkeit zum Bearbeiten und Löschen manuell hinzugefügter Ausgaben/Einnahmen von Budgets.
- **Rechnungen: Rechnungsmenü** - Zugang zur Registerkarte **Rechnungen** auf der Seite **Erwerbungen** und Möglichkeit zur Bearbeitung von Rechnungen.
- **Rechnungen: Gesperrte Rechnungen wieder öffnen** - Zugang zum Kontextmenüpunkt **Rechnung wieder öffnen**.
- **Rechnungen: Genehmigte/gesperrte Rechnungen löschen** - Zugang zum Kontextmenüpunkt **Rechnung löschen**.

Anbieter werden verwaltet unter **Konfiguration/Erwerbungen und Zeitschriften**.

Budgets

Sie fügen Budgets einschließlich Budgetperioden unter **Konfiguration/Erwerbungen und Zeitschriften** hinzu.

Die hinzugefügten Budgets sind im Reiter **Budgets** auf der Seite **Erwerbung** verfügbar. Hier können Sie den aktuellen Status der Budgets überwachen.

Sie können einem Budget Zusatzausgaben und -einnahmen hinzufügen, indem Sie auf das Budget in der Liste und dann auf die Schaltfläche **Ausgabe/Einnahme hinzufügen** klicken.

Manuelle Bestellungen

Eine manuelle Bestellung basiert auf einer Anforderung und setzt voraus, dass der Titel in Quria vorhanden ist.

Anforderungen sind Vorbereitungen für Bestellungen, in die die Kollegen eingeben können, was sie bestellen möchten. Auf der Registerkarte **Anforderungen** der Seite **Erwerbungen** erhalten Sie einen

vollständigen Überblick über die Anforderungen in der Organisation, und es ist möglich, die Anforderungen zu ändern und zu stornieren, bevor Bestellungen erstellt werden.

Eine manuelle Bestellung kann per E-Mail verschickt oder für den Postversand ausgedruckt werden.

Hinzufügen einer Anforderung

1. Gehen Sie im Hauptmenü auf **Sammlungen** und suchen Sie nach dem Titel, den Sie bestellen möchten.
2. Öffnen Sie die Seite mit den Einzelheiten zum Titel.
3. Wählen Sie im Kontextmenü der zu bestellenden Manifestation **Anforderung hinzufügen**.
4. Wählen Sie im Dropdown-Menü den Anbieter aus und fügen Sie die Bestellmethode und den Stückpreis (einschl. MwSt.) hinzu. Sie können auch andere Details wie den Mehrwertsteuersatz angeben. Sie können jetzt oder vor der Bestellung einen Standort hinzufügen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Bestellung erstellen

1. Gehen Sie im Hauptmenü auf **Erwerbungen**. Auf der Registerkarte **Anforderungen** können Sie nach Anforderungen suchen und filtern und jede Anforderung anklicken, die Sie vor dem Erstellen der Bestellung prüfen möchten. Anforderungen können geändert oder storniert werden, bevor eine Bestellung erstellt wird. Sie können nach Anforderungen ähnlich wie nach Bestellungen suchen
2. Markieren Sie eine oder mehrere Anforderungen in der Liste und klicken Sie auf **Bestellung erstellen**.

Sie finden die Bestellungen nun auf der Registerkarte **Bestellungen** im Status **Bestellt**. Wenn E-Mail als Bestellmethode ausgewählt wurde, wird eine E-Mail an den Anbieter gesendet. Wurde der Ausdruck als Bestellmethode gewählt, finden Sie die zu druckenden und per Post zu versendenden Bestellungen auf der Registerkarte **Bestellungen drucken**.

Auf der Grundlage der in den ausgewählten Anforderungen enthaltenen Anbieter- und Kundennummern sowie Liefer- und Rechnungsadressen werden eine oder mehrere Bestellungen erstellt.

Vorlagen

Wenn Sie in der Regel Bestellungen für eine bestimmte Art, einen bestimmten Standort oder ein bestimmtes Budget bearbeiten, kann es nützlich sein, Bestellvorlagen zu erstellen. Sie finden Ihre persönlichen Vorlagen auf der Registerkarte **Vorlagen** auf der Seite **Erwerbungen**.

Eine Bestellung suchen

1. Gehen Sie zum Bereich **Erwerbung** im Hauptmenü und wählen Sie die Registerkarte **Bestellungen**.
2. Geben Sie Ihre Suchkriterien in das Suchfeld ein. Sie können suchen nach:
 - Bestellnummer (genauer Wert - keine Fuzzy-Suche)
 - Anbieter (Fuzzy-Suche)
 - Titel (Fuzzy-Suche)
 - Geistiger Schöpfer (Fuzzy-Suche)

- Aussteller (Fuzzy-Suche)
 - ISBN (exakter Wert - keine Fuzzy-Suche)
 - Jahr (Erscheinungsjahr des Titels, genauer Wert)
3. Markieren Sie die Kästchen, um nach dem Bestellstatus zu filtern.
 4. Verfeinern Sie die Suche, wenn Sie möchten, indem Sie das Werkzeug direkt unter dem Suchfeld erweitern und Bestellinformationen und/oder Einzelheiten zum Titel angeben.

Mit einem Sternchen (*) suchen Sie nach allen Bestellungen.

Erweiterte Suche

Sie können auch mit Operatoren oder Präfixen suchen, um genauere Treffer zu erhalten.

Operatoren: Erstellen Sie Suchbegriffetiketten mittels Boolescher Operatoren AND, OR, NOT (Großbuchstaben).

Präfixe: Verwenden Sie untenstehende Präfixe gefolgt von einem Doppelpunkt und den Suchkriterien. Sie können sowohl den langen als auch den kurzen Präfix-Namen verwenden.

Kurz	Lang	Suchen unter
cla	classification	Klassifikation des Titels
cre	creator	Name des geistigen Schöpfers
lan	language	Die Sprache des Titels
num	number	Deckt z. B. ISBN, ISSN, EAN ab
she	shelfmark	Regal
tit	title	Informationen zum Titel in der Manifestation und Expression, für die die Bestellung platziert wird
year	year	Das Erscheinungsjahr

Klicken Sie auf den Titel, um das Werk mit allen Details zu öffnen.

Bestellungen oder Teile von Bestellungen stornieren

Bereits gelieferte Medien sind von der Stornierung eines Mediums nicht betroffen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Erwerbung** im Hauptmenü, wählen Sie den Reiter **Bestellungen** und suchen Sie nach der Bestellung.
2. Sie können im Kontextmenü der Bestellung die Option **Bestellmedium stornieren** auswählen.
3. Sie können auch auf die Zeile mit der Bestellung klicken, um die Bestelldetails zu öffnen, und dann einzelne Bestellmedien stornieren.
4. Fügen Sie einen Kommentar hinzu und bestätigen Sie Ihre Aktion.

Eine stornierte Bestellung erhält den Status Storniert. Fahren Sie mit der Maus über das Wort **Storniert**, um zu sehen, wann und von wem die Bestellung storniert wurde.

Den Standort eines neuen Mediums festlegen und dieses verfügbar machen

Sie können die in einer offenen Bestellung enthaltenen Medien vor der Lieferung verfügbar machen. Diese werden dann auf der Webseite der Bibliothek mit dem Status **Unterwegs** angezeigt, und Bibliothekskunden können Reservierungen vornehmen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Erwerbung** im Hauptmenü, wählen Sie den Reiter **Bestellungen** und suchen Sie nach der Bestellung.

2. Klicken Sie auf die Leiste mit der Bestellung, um Bestellungen-Details angezeigt zu bekommen.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Medien aus.
4. Klicken Sie auf **Standort und Typ festlegen**.
5. Wählen Sie den Standort in den Dropdown-Listen aus und klicken Sie auf **Speichern**. Sobald ein Medium einen Standort hat (zumindest eine Filiale), ist es in Arena für Reservierungen etc. verfügbar.

Um den Arbeitsaufwand für das Festlegen von Standortdaten zu verringern, speichert das System die zuletzt verwendeten Werte und legt diese fest, solange noch keine Werte festgelegt sind oder Sie mehr als ein Medium prüfen.

Drucken von Etiketten für bestellte Medien

1. Gehen Sie zum Bereich **Erwerbung** im Hauptmenü, wählen Sie den Reiter **Bestellungen** und suchen Sie nach der Bestellung.
2. Klicken Sie auf die Leiste mit der Bestellung, um Bestellungen-Details angezeigt zu bekommen.
3. Wählen Sie ein oder mehrere Medien aus.
4. Klicken Sie unter **Weitere Aktionen** auf **Bibliographisches Etikett drucken** oder **Buchrückenetikett drucken**.

Erstellen von Barcodes und Programmieren von RFID-Tags für bestellte Medien

Sie können für bestellte Medien Barcodes erstellen und RFID-Tags programmieren, bevor die Medien zur Verfügung stehen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Erwerbung** im Hauptmenü, wählen Sie den Reiter **Bestellungen** und suchen Sie nach der Bestellung.
2. Klicken Sie auf die Leiste mit der Bestellung, um Bestellungen-Details angezeigt zu bekommen.
3. Wählen Sie eine oder mehrere Medien aus.
4. Klicken Sie auf **Barcodes erstellen**.
5. Wählen Sie, ob Sie eine Folge von Barcodes verwenden möchten, die auf vorgedruckten Etiketten basieren, oder ob Sie automatisch erstellte Barcodes erhalten möchten. Die auf vorgedruckten Etiketten basierende Reihenfolge kann sehr nützlich sein, wenn Sie beispielsweise viele Exemplare eines Titels bestellt haben. Dann müssen Sie sie nicht einzeln scannen.
6. Klicken Sie auf **RFID-Tags programmieren**.
7. Legen Sie das Medium auf den RFID-Scanner. Haben Sie mehr als ein Medium eingegeben, zählt das System herunter und zeigt die Anzahl der programmierten Medien an.

Medien erhalten

Sie können Medien im Regal und bereit für den Umlauf auf diese zwei Arten verfügbar machen.

Rückbuchen

1. Öffnen Sie das Fenster **Rückbuchung** und scannen Sie den Barcode.
2. Klicken Sie auf **Rückbuchung**.

Das Medium ist bereit für den Umlauf.

In Erwerbung als erhalten markieren

Sie können Medien als erhalten markieren, wenn sie z. B. vor dem Umlauf noch etwas bearbeitet werden müssen. Anschließend müssen die Medien rückgebucht werden, damit sie den Bibliothekskunden zur Verfügung stehen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Erwerbung** im Hauptmenü, wählen Sie den Reiter **Bestellungen** und suchen Sie nach der Bestellung.
2. Klicken Sie auf die Leiste mit der Bestellung, um Bestellungen-Details angezeigt zu bekommen.
3. Wählen Sie die zu erhaltenden Medien aus und klicken Sie auf **Als erhalten markieren** (nur möglich für Medien mit Standortdaten).

Rechnungen

Rechnungen können automatisch zu Curia hinzugefügt werden, sofern Sie eine Anbieterintegration haben, die diesen Service bietet, andernfalls werden sie manuell hinzugefügt. Sie können Rechnungen in der Registerkarte **Rechnungen** auf der Seite **Erwerbungen** bearbeiten. Hier können Sie Rechnungen manuell hinzufügen, Medien mit Rechnungen verbinden und Rechnungen genehmigen und sperren.

Manuelles Hinzufügen einer Rechnung

Anbieter werden unter **Konfiguration/Erwerbungen und Zeitschriften/Anbieter** festgelegt.

1. Klicken Sie oben rechts in der Registerkarte **Rechnungen** auf **Rechnung hinzufügen**.
2. Geben Sie die Informationen über die Rechnung ein.

Suche nach Rechnungen

Über das Suchfeld in der Registerkarte Rechnungen können Sie anhand des Anbieternamens oder der Rechnungsnummer nach vorhandenen Rechnungen suchen. Sie können die Suche verfeinern, indem Sie das Werkzeug direkt unter dem Suchfeld erweitern und einen Rechnungsstatus, eine Organisationsebene und einen Zeitraum für die Rechnung auswählen. Links- und Rechtstrunkierung (*) ist ebenfalls möglich.

Wenn Sie in den Suchergebnissen auf eine Rechnung klicken, werden die Rechnungsdetails angezeigt. Sie können die Details bearbeiten, indem Sie auf den Stift klicken.

Sie können Rechnungen löschen und gesperrte Rechnungen wieder öffnen, indem Sie das Kontextmenü für jede Rechnung verwenden.

Umgang mit Rechnungen

Wenn Sie eine Rechnung gesucht und ausgewählt haben, können Sie die Rechnung über die Schaltflächen oben rechts genehmigen oder sperren. Sie können auch zusätzliche Beträge in die Rechnung aufnehmen, z. B. Versandgebühren. Die hinzugefügten Beträge sind für die Haushaltskontrolle nützlich.

Der Unterschied zwischen der Genehmigung und der Sperrung einer Rechnung besteht darin, dass Sie mit der Genehmigung der Rechnung signalisieren, dass Sie die Rechnung zur Zahlung freigegeben haben, aber weiterhin mit ihr arbeiten können. Wenn Sie die Rechnung sperren, können Sie keine Änderungen mehr vornehmen, ohne sie vorher zu entsperren.

Medien mit einer Rechnung verbinden

Sie können vorhandene Medien in der Sammlung mit einer Rechnung verbinden.

1. Suchen Sie die Rechnung in der Registerkarte **Rechnungen** auf der Seite **Erwerbungen**.
2. Klicken Sie auf die Rechnung, um die Rechnungsdetails anzuzeigen.
3. Suchen Sie im unteren Teil des Dialogfelds nach zu verbindenden Medien. Der Anbieter der Rechnung ist standardmäßig ausgewählt, aber Sie können auch nach Medien ohne Anbieter suchen.
4. Verfeinern Sie die Suche bei Bedarf weiter, indem Sie z. B. Informationen über den Titel oder den Zeitraum eingeben, in dem die Medien eingegangen sind oder erstellt wurden.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Medien, die Sie mit der Rechnung verbinden möchten, und klicken Sie auf **Medien mit der Rechnung verbinden**.

Die Rechnungsnummer ist nun Teil der Mediendetails. Auch wenn Sie Medien entfernen, bleiben die Medieninformationen für die damit verbundenen Medien in den Rechnungen zu Prüfzwecken erhalten.

Jahresendprozesse

Am Ende des Jahres können Sie Jahresendprozesse für Erwerbungen und Zeitschriften ausführen.

Für Erwerbungen können Sie nicht abgeschlossene Anforderungen und Bestellungen vom aktuellen Jahr zum nächsten übertragen.

Wenn keine Budgetzeiträume für das neue Jahr vorhanden sind, werden diese automatisch mit den gleichen Beträgen wie das aktuelle Jahr erstellt. Änderungen der Beträge müssen manuell vorgenommen werden.

Für Zeitschriften können Sie Veröffentlichungspläne für das kommende Jahr erstellen. Wenn Sie den Jahresendprozess für Zeitschriften ausführen, werden Veröffentlichungspläne mit denselben Mustern wie im aktuellen Jahr erstellt. Möglicherweise müssen Sie die Pläne manuell anpassen, wenn sich die Veröffentlichungsmuster für bestimmte Zeitschriften ändern.

Die Tools für die Jahresendprozesse finden Sie unter **Konfiguration/Admin/Jahresendaufgaben**.

Fernleihe

Die Ausleihe in und aus anderen Bibliotheken wird über die Fernleihe (ILL) abgewickelt. Es gibt unterschiedliche Workflows für Medien, die als Ausleihe von anderen Bibliotheken bei Ihnen eingehen (Passive Fernleihe), und für Medien, die Ihre Bibliothek verlassen, weil sie von anderen Bibliotheken angefordert werden (Aktive Fernleihe).

Im Bereich Fernleihe können Sie den Status einzelner Medien unter Aktive Fernleihe und Passive Fernleihe suchen und überprüfen. Unter Passive Fernleihe können Sie ebenso eingegangene Medien erfassen und manuell Passive Fernleihe anfordern. Unter Fernleihbibliotheken können Sie nach assoziierten Bibliotheken suchen und manuell Fernleihbibliotheken anlegen. Die vollständigen Einzelheiten zur Fernleihe finden Sie, wenn Sie unter Passive Fernleihe oder Aktive Fernleihe auf ein Medium klicken und die Angaben erweitern.

Der Arbeitsablauf für die Fernleihe kann mehr oder weniger automatisiert sein, je nachdem, ob Ihre Bibliothek an einen nationalen Fernleihdienst angeschlossen ist (wie Libris in Schweden oder Bibliotekssøk in Norwegen) oder ob die Fernleihe Ihrer Bibliothek vollständig manuell abgewickelt wird.

Mit Medien aus Passiver Fernleihe arbeiten

Nach Fernleihe-Datensätzen suchen

Verwenden Sie das Feld **Suchen** unter **Passive Fernleihe** auf der Seite **Fernleihe**, um nach Datensätzen der passiven Fernleihe zu suchen und diese zu verwalten.

1. Gehen Sie zum Bereich **Fernleihe** im Hauptmenü.
2. Suchen Sie z. B. nach einer Bibliotheksnummer, einem Schöpfer oder Titel im Suchfeld und drücken Sie auf **Eingabe**.
3. Schränken Sie die Suchergebnisse mithilfe der Statusfelder oder der Suchaspekte auf der rechten Seite ein. Sie können auch über das Dropdown-Menü nach der Abholorganisation filtern.
4. Verfeinern Sie die Suche noch mehr, wenn Sie dies möchten, indem Sie das Werkzeug direkt unter dem Suchfeld erweitern und Fernleihinformationen und/oder Einzelheiten zum Titel angeben.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitern“ für einen Datensatz in der Liste, um für diesen Datensatz alle Details zu sehen, oder verwenden Sie das Kontextmenü, um mögliche Aktionen für den gewählten Datensatz auszuführen.

Manuell eine Reservierung für Passive Fernleihe hinzufügen

1. Klicken Sie zuerst auf **Passive Fernleihe** im Bereich Fernleihe, dann auf **Passive Fernleihe hinzufügen**.
2. Geben Sie die Daten ein. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
 - Fernleihe-Anbieter: Der Name der Bibliothek, die das Medium versenden soll.
 - Referenznummer: aktuell nicht in Verwendung.
 - Abholungsort: Der Ort, an dem der Bibliothekskunde das Medium abholen soll.
 - Reservierung gültig bis: Das Ablaufdatum für die Reservierung

- Gebühr: Die Gebühr, die dem Bibliothekskunden verrechnet wird, wenn das Medium in Ihrer Bibliothek eintrifft.
- Bibliothekskunde: Während Sie tippen, werden alle übereinstimmenden Bibliothekskunden angezeigt.
- Titel: Der Titel des Mediums.
- Geistiger Schöpfer: Name des Schöpfers des Mediums.
- Manifestationsart: Wählen Sie die Manifestationsart in der Dropdown-Liste aus.
- Sprache: Die Sprache des Mediums.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nun wird die Reservierung bei den Reservierungen des Bibliothekskunden angezeigt.

Nationale Dienste

Bestellungen von Libris fjärrlån (schwedische Kunden)

Wenn Sie Libris fjärrlån verwenden, nehmen Sie die Bestellung in Libris vor und müssen sie nicht manuell in Curia hinzufügen.

Die Bestellungen können mit Hilfe des geplanten Jobs **Passive Fernleihe importieren** automatisch importiert werden.

Sie können eine Bestellung sofort abrufen, indem Sie auf die Schaltfläche **Libris-Fernleihe abrufen** klicken. Sie können dies auch während eines geplanten Jobs tun

Bestellungen von Biblioteksøk (norwegische Kunden)

Fernleihbestellungen, die von Kunden über Biblioteksøk gestellt werden, werden automatisch in Curia importiert. Wenn die abgebende Bibliothek die Fernleihe sendet, wird ihr Status aktualisiert und eine Mediennummer angegeben. Am einfachsten ist es, den Eingang dieser Art von Fernleihe zu erfassen, indem Sie auf die Schaltfläche **Eingang erfassen** in der Registerkarte **Passive Fernleihe** klicken und dann das Medium scannen. Dann befolgen Sie die Schritte unter **Eintreffen eines Mediums aus Passiver Fernleihe registrieren**.

Eine Fernleihe, die über Biblioteksøk erfolgt, kann auch mit anderen Status wie Abgelehnt oder Antrag fehlgeschlagen aktualisiert worden sein. Sie können die Aspekte verwenden, um Bestellungen mit verschiedenen Status zu finden.

Eintreffen eines Mediums aus Passiver Fernleihe registrieren

1. Wählen Sie **Passive Fernleihe** im Bereich Fernleihe und suchen Sie z. B. nach Bibliotheksname, geistiger Schöpfer oder Titel im Suchfeld und wählen Sie **Eingang erfassen** im Kontextmenü.
2. Geben Sie die Daten ein.
 - Provisorische Mediennummer: Der Barcode für die Bearbeitung in Ihrer Bibliothek.
 - Exemplar erhalten: Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine Kopie erhalten. Es kann kein Rückgabedatum eingegeben werden.
 - Datum der Rückgabe an die verleihende Bibliothek: Legen Sie ein früheres Datum fest, wenn Sie einen Puffer zwischen dem Rückgabedatum für den Bibliothekskunden und dem Ihren möchten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bei der Rückbuchung des Mediums wird dem Kunden gleichzeitig eine Reservierungsbenachrichtigung zugeschickt.

Handhabung von Fernleihe-Exemplaren

Wenn es sich bei dem Medium aus Passiver Fernleihe um eine Kopie handelt, wird dies in der Reservierungsbenachrichtigung angegeben.

Sobald der Bibliothekskunde das Medium abholt, ist keine weitere Handhabung erforderlich. Wenn die Reservierung abläuft, erhält die Fernleihe automatisch den Status Abgeschlossen.

Rückbuchung und Rückgabe von Medien der passiven Fernleihe

1. Öffnen Sie das Dialogfeld **Rückbuchung** und scannen Sie das Medium.
2. Je nach den von Ihrer Bibliothek angewandten Verfahren wählen Sie entweder **Fernleihe zurückgeben** oder **Rückbuchung**:
 - **Fernleihe zurückgeben** bedeutet, dass die Ausleihe abgeschlossen ist und sofort an die abgebende Bibliothek zurückgeschickt wird.
 - **Rückbuchung** bedeutet, dass die Ausleihe für den Kunden abgeschlossen ist und an die für die Fernleihe zuständige Person übergeben wird. Es empfiehlt sich, für die interne Bearbeitung einen Beleg auszudrucken. Die für die Fernleihe zuständige Person sucht dann auf der Seite **Fernleihe** nach dem Medium und wählt im Kontextmenü die Option **Fernleihe zurückgeben**.

Reservierungen für Passive Fernleihe stornieren

Eine Reservierung für Passive Fernleihe können Sie in der Liste der Passive Fernleihe oder in der Reservierungsliste des Bibliothekskunden stornieren. Der Bibliothekskunde kann von Arena aus stornieren.

Liste der Passiven Fernleihen

1. Klicken Sie zuerst auf **Passive Fernleihe** im Bereich Fernleihe und suchen Sie nach dem Medium.
2. Wählen Sie **Passive Fernleihe stornieren** im Kontextmenü.
3. Informieren Sie die externe Bibliothek, dass die Reservierung storniert wurde.

Reservierungen des Bibliothekskunden

1. Gehen Sie zum Bereich **Bibliothekskunde** und suchen Sie nach dem Bibliothekskunden.
2. Suchen Sie nach der Reservierung für die Fernleihe im Menü der **Reservierungen** oben.
3. Wählen Sie **Reservierung stornieren** im Kontextmenü.
4. Informieren Sie die externe Bibliothek, dass die Reservierung storniert wurde.

Status für Passive Fernleihe

Der Status eines Mediums ändert sich abhängig davon, wo im Fernleihe-Workflow sich das Medium befindet.

Status	Beschreibung
Angefordert	Ihre Bibliothek hat automatisch oder manuell eine Anfrage an eine andere Bibliothek gestellt.
Erhalten	Das Medium ist in Ihrer Bibliothek eingetroffen und wurde mit einem Rückgabedatum an die verleihende Bibliothek registriert.

Status	Beschreibung
In Transit	Das Medium wird rückgebucht und auf In Transit gesetzt, weil der Abholungsort von der aktuellen Zweigstelle abweicht.
Im Reservierungsregal	Das Medium wird rückgebucht und eine Reservierungsnachricht wird an den Bibliothekskunden gesendet.
Ausgeliehen	Der Bibliothekskunde hat das Medium ausgeliehen.
Verlängert	Das Medium wurde verlängert.
Interne Bearbeitung	Der Bibliothekskunde hat das Medium zurückgegeben/rückgebucht.
Rechnungsverwaltung	Das Medium befindet sich in einer Rechnung und die Rechnung wurde beglichen/geschlossen.
Ausleihe geschlossen	Das Medium war an einen Bibliothekskunden ausgeliehen, aber die Ausleihe ist geschlossen.
Abgeschlossen	Wenn die Bibliothekarin/der Bibliothekar auf Zurück zur Bibliothek geklickt hat, wird ein Transportschein gedruckt und das Medium an die andere Bibliothek retourniert.
Storniert	Ihre Bibliothek hat die Anfrage automatisch oder manuell storniert.

Verlängerung des Fälligkeitsdatums einer Passiven Fernleihe-Reservierung

In einigen Fällen müssen Sie möglicherweise das Fälligkeitsdatum einer Passiven Fernleihe der Reservierung verlängern. Stellen Sie zunächst sicher, dass die Bibliothek, der dieses Medium gehört, mit der Verlängerung des Fälligkeitsdatums einverstanden ist.

1. Klicken Sie zuerst auf **Passive Fernleihe** im Bereich Fernleihe und suchen Sie nach dem Medium.
2. Wählen Sie im Kontextmenü des Mediums **Bearbeiten**.
3. Aktualisieren Sie das Fälligkeitsdatum.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn das Medium bereits ausgeliehen ist, müssen Sie die Ausleihe in den Bibliothekskundendetails finden und **Verlängern** auswählen, damit das neue Fälligkeitsdatum angewendet wird.

Wenn das Medium noch nicht ausgeliehen ist, wird das neue Rückgabedatum angewendet.

Mit aktiven Fernleihen arbeiten

Nach Fernleihe-Datensätzen suchen

Sie verwenden das Feld **Suchen** unter **Aktive Fernleihe** auf der Seite **Fernleihe**, um nach Datensätzen der passiven Fernleihe zu suchen und diese zu verwalten.

1. Gehen Sie zum Bereich **Fernleihe** im Hauptmenü und wählen Sie die Registerkarte **Aktive Fernleihe**.
2. Suchen Sie z. B. nach einer Bibliotheksnummer, einem Schöpfer oder Titel im Suchfeld und drücken Sie auf **Eingabe**.
3. Schränken Sie die Suchergebnisse mithilfe der Statusfelder oder der Suchaspekte auf der rechten Seite ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Erweitern“ für einen Datensatz in der Liste, um für diesen Datensatz alle Details zu sehen, oder verwenden Sie das Kontextmenü, um mögliche Aktionen für den gewählten Datensatz auszuführen.

Manuell eine Reservierung für eine aktive Fernleihe hinzufügen

- Reservierungen für Bibliothekskunden für Aktive Fernleihe werden genauso durchgeführt wie gewöhnliche Reservierungen.
- Oder die externe Bibliothek hat eine Reservierung über Ihre öffentliche Sammlung vorgenommen.

Nachdem ein Medium reserviert wurde, scheint es in der Liste der Aktive Fernleihe sowie in den Reservierungen des Bibliothekskunden/der Bibliothek auf.

Siehe auch: **Reservierungen vornehmen**

Aktive Fernleihe versenden

Anmerkung:

Um einen Transportbeleg ausdrucken zu können, muss die **Bibliotheksnummer** der empfangenden Bibliothek unter **Fernleihe/Fernleihe-Bibliotheken** eingegeben werden. Die gleiche Nummer muss als **Kartenummer** für die empfangende Bibliothek unter **Bibliothekskundendaten/eigene Karten des Bibliothekskunden** eingetragen werden.

1. Finden Sie das Medium (nehmen Sie Ihn aus dem Regal oder warten Sie, bis es in der regulären Regalliste steht und eingefangen wird).
2. Scannen Sie das Medium im Fenster **Rückbuchung**. Es wird automatisch jener Bibliothekskunde/jene Bibliothek erfasst, der oder die das Medium für Aktive Fernleihe reserviert hat.
3. Klicken Sie auf **Rückbuchung**, wenn das Medium vor dem Versand intern in Ihrer Bibliothek bearbeitet werden soll (dieser Schritt kann auch übersprungen werden). Das Medium erhält den Status Interne Bearbeitung.
4. Klicken Sie auf **An die Bibliothek senden** und drucken Sie den Transportschein. Das Medium erhält den Status Ausgeliehen.
5. Versenden Sie das Medium.

Rückbuchung eines Mediums der Aktiven Fernleihe

Wenn ein Medium retourniert wird, checken Sie es wie ein normales entliehenes Medium ein. Das Medium erhält den Status Abgeschlossen.

Reservierungen für Aktive Fernleihe bearbeiten oder stornieren

1. Wählen Sie **Aktive Fernleihe** im Bereich Fernleihe und suchen Sie unter Sammlungen nach der Reservierung, indem Sie den Titel eingeben.
2. Wählen Sie **Reservierung bearbeiten** oder **Reservierung stornieren** im Kontextmenü aus. Die verfügbaren Optionen hängen vom Status des Mediums ab.

Status für Aktive Fernleihe

Der Status eines Mediums ändert sich abhängig davon, wo im Fernleihe-Workflow sich das Medium befindet.

Status	Beschreibung
Erstellt	Eine andere Bibliothek hat ein Medium in Ihrer Bibliothek reserviert oder Sie haben manuell eine Reservierung für Aktive Fernleihe erstellt.
Eingefangen	Wenn Sie ein Medium intern bearbeiten wollen, bevor Sie es an eine andere Bibliothek senden. Dieser Status wird in der Liste der Aktive Fernleihe nicht angezeigt, aber in den Einzelheiten zum Fernleihe.

Status	Beschreibung
Interne Bearbeitung	Wenn Sie ein Medium rückbuchen, um vor dem Entsenden an eine andere Bibliothek einen Puffer zu haben.
Ausgeliehen	Das Medium wurde an die andere Bibliothek versandt.
Verlängert	Der Medium wurde für die andere Bibliothek verlängert.
Abgeschlossen	Das Medium wurde an Ihre Bibliothek zurückgegeben und rückgebucht.
Storniert	Automatisch: Die anfragende Bibliothek hat die Reservierung bei Ihrer Bibliothek storniert.
	Manuell: Ihre Bibliothek hat die Reservierung der anfragenden Bibliothek gelöscht.

Fernleihbibliotheken

Es ist möglich, Fernleihbibliotheken zu Curia über ein Abonnement eines nationalen Bibliotheksdienstes hinzuzufügen, wenn NCIP verwendet wird. Sie finden alle zugehörigen Bibliotheken über die Suche unter Fernleihbibliotheken im Bereich Fernleihe.

Es ist auch möglich, eine **Datenextraktion** in Libris Bibliotheksdatenbanken vorzunehmen, um alle Fernleihbibliotheken (schwedische Kunden) abzurufen. Diese werden unter Fernleihbibliotheken angezeigt.

Anmerkung:

Die Verbindung zu Fernleihbibliotheken über NCIP ist derzeit nur in Norwegen verfügbar.

Manuell eine Fernleihbibliothek hinzufügen

Sollte die Bibliothek, mit der Sie Bücher austauschen möchten, aus welchem Grund auch immer nicht bereits als Fernleihbibliothek im System geführt werden, können Sie die Fernleihbibliothek auch manuell hinzufügen.

Voraussetzungen für eine Fernleihebibliothek

Möchte eine andere Bibliothek ein Medium aus Ihrer Bibliothek entleihen (Aktive Fernleihe), muss diese andere Bibliothek in Curia sowohl als Bibliothekskunden als auch als Anbieter registriert werden.

Anmerkung:

Um einen Transportbeleg ausdrucken zu können, muss die **Bibliotheksnummer** der empfangenden Bibliothek unter **Fernleihe/Fernleihe-Bibliotheken** eingegeben werden. Die gleiche Nummer muss als **Kartenummer** für die empfangende Bibliothek unter **Bibliothekskundendaten/eigene Karten des Bibliothekskunden** eingetragen werden.

Bibliothekskunden hinzufügen

Fügen Sie die andere Bibliothek als Bibliothekskunden hinzu. Stellen Sie sicher, dass die Kategorie des Bibliothekskunden verwendet wird, bei der **Für aktive Fernleihe verwendete Kategorie für Bibliothekskunden (Bibliotheken)** (und für norwegische Installationen auch: **Standardkategorie für automatisch erstellte Passive Fernleihbibliotheken**) aktiviert ist. Die Bibliothekskundenkategorien finden Sie unter Konfiguration/Einstellungen/Bibliothekskunden/Kundenkategorien.

Anbieter hinzufügen

Klicken Sie im Bereich **Fernleihe** unter Fernleihbibliotheken auf Anbieter hinzufügen und geben Sie die Daten ein.

Siehe auch: [Bibliothekskunden hinzufügen](#) und [Bibliothekskundenkonfiguration](#)

Management von Teilbestandsausleihen

Teilbestandsausleihen sind eine Möglichkeit für Bibliotheken, Medien, die nicht für einen bestimmten Bibliothekskunden bestimmt sind, von einem externen Anbieter für einen längeren Zeitraum auszuleihen.

Anmerkung:

Das automatische Management von Teilbestandsausleihen über NCIP muss über den Axiell-Support aktiviert werden und ist derzeit nur in Norwegen verfügbar.

Sobald die Medien aus der Teilbestandsausleihe in Curia erfasst sind, stehen sie den Bibliothekskunden so wie alle anderen Bibliotheksmedien zur Verfügung. Das Management von Teilbestandsausleihen ist ähnlich dem der regulären Medien, jedoch mit einigen Ausnahmen:

- Den Medien aus der Teilbestandsausleihe kann kein vorübergehender Standort zugewiesen werden.
- Medien aus der Teilbestandsausleihe sind nicht in der Registerkarte Medien der Seite Sammlungen zu finden.
- Der Heimatstandort eines Mediums aus der Teilbestandsausleihe kann nur innerhalb des aktuellen Kontos geändert werden.
- Der Anbieter der Teilbestandsausleihe kann für NCIP Teilbestandsausleihen nicht geändert werden.
- Medien aus der Teilbestandsausleihe können in den Manifestations-Details nicht manuell gelöscht werden. Dies geschieht automatisch bei Rückgabe oder Stornierung der Teilbestandsausleihe.

Teilbestandsausleihen werden auf der Registerkarte **Teilbestandsausleihen** der Seite **Fernleihe** verwaltet. Nur Benutzer mit der Berechtigung **Fernleihe/Verwaltung von Teilbestandsausleihen** haben Zugriff auf die Funktion Teilbestandsausleihen.

Sie können Statistikberichte auf der Grundlage der Status der Teilbestandsausleihe erstellen.

Siehe auch: **Externe Teilbestandsausleihen: Einfangen von Reservierungen stoppen (Anzahl Tage bis zum Ablaufdatum der externen Teilbestandsausleihe)**

Medien aus der Teilbestandsausleihe erstellen

Medien aus der Teilbestandsausleihe können manuell oder automatisch auf der Grundlage von NCIP-Nachrichten erstellt werden.

Medien aus der Teilbestandsausleihe manuell erstellen

Wenn es noch keine Werke mit Expressionen und Manifestationen für die Medien aus der Teilbestandsausleihe gibt, müssen diese hinzugefügt werden. Siehe auch: **Werke hinzufügen**

1. Fügen Sie das Medium wie gewohnt hinzu, wählen Sie jedoch **Teilbestandsausleihe** und geben Sie auch den Fernleihe-Anbieter und das Rückgabedatum ein. Siehe auch: **Medien hinzufügen**

Das Medium aus der Teilbestandsausleihe erhält nun automatisch den Status **Erhalten**.

Suche nach Medien aus der Teilbestandsausleihe

Über das Feld **Suchen** auf der Registerkarte **Teilbestandsausleihe** der Seite **Fernleihe** können Sie nach Medien aus der Teilbestandsausleihe suchen und diese verwalten.

1. Gehen Sie zum Bereich **Fernleihe** im Hauptmenü und wählen Sie die Registerkarte **Teilbestandsausleihe**.
2. Geben Sie im Suchfeld einen Titel oder einen Anbieter von Teilbestandsausleihen an und drücken Sie auf **Eingabe**. Sie können die Suchtreffer nach Status der Teilbestandsausleihe filtern, indem Sie die Statuskästchen aktivieren.
3. Sie können die Suche verfeinern, indem Sie das Tool direkt unter dem Suchfeld erweitern. Sie können Ihre Auswahl nach Datum der Teilbestandsausleihe, Anbieter von Teilbestandsausleihen, Organisation und verschiedenen Status treffen. Die Felder **Automatischer Status** und **Manuell festgelegter Status** beziehen sich auf einzelne Medien, und **Status der Teilbestandsausleihe** das Feld bezieht sich auf Informationen zur Teilbestandsausleihe der Medien. Sie können auch anhand von Titelinformationen eine Auswahl treffen.

Medien scannen

Sie können die Option **Medien scannen** auswählen, um ein oder mehrere Medien zu scannen, um sie in Ihre Liste zu übernehmen und sie dann auf die gleiche Weise zu bearbeiten wie beim Suchen und Filtern nach Medien.

Gleichzeitige Datenänderung von vielen Medien aus der Teilbestandsausleihe

Sie können den Heimatstandort betreffende Daten ändern, Medien aus der Teilbestandsausleihe zurückgeben oder sie als erhalten markieren.

Anmerkung:

Wenn Sie aus der Liste mehrere Medien der Teilbestandsausleihe auswählen, werden Aktionen, die möglicherweise nicht für jedes ausgewählte Medium anwendbar sind, verfügbar. Wenn eine Aktion ausgeführt wird, sind jedoch nur Medien betroffen, die für die jeweilige Aktion gültig sind.

Unter **Daten ändern/Heimatstandort ändern** können Sie eine Massenänderung folgender Einstellungen vornehmen:

- Organisation
- Abteilung
- Bereich
- Medienart
- Standort - Medium
- Medien-Belegart

In jedem Feld können Sie den Wert ändern, es unverändert lassen und in einigen Fällen den aktuellen Wert löschen (Abteilung, Bereich, Medientyp und Beschaffungsmethode). Wenn Sie die Organisation ändern, ist die Standardwahl für Abteilung/Bereich **Wert zurücksetzen**. Gegebenenfalls müssen neue Werte gewählt werden.

1. Wählen Sie die zu ändernden Einstellungen aus und klicken Sie auf **Ändern**.
2. Bestätigen Sie Ihre Aktion.

Sie können das Ablaufdatum der Teilbestandsausleihe auch ändern, indem Sie **Daten ändern/Ablaufdatum ändern** auswählen.

Medien aus der Teilbestandsausleihe in eine CSV-Datei exportieren

1. Nach der Auswahl der Medien, die Sie exportieren möchten, klicken Sie auf **Als CSV herunterladen**.

Eine CSV-Datei wird in Ihrem **Download**-Ordner erstellt.

Medien aus der Teilbestandsausleihe empfangen

Nur Medien aus der Teilbestandsausleihe mit dem Status **Bestellt** können empfangen werden. Medien aus der Teilbestandsausleihe, die über NCIP bestellt wurden, können auch über das Fenster **Rückbuchung** empfangen werden. Nach Erhalt der Medien aus der Teilbestandsausleihe werden diese für die Kunden verfügbar. Manuell erstellte Teilbestandsausleihen werden beim Erstellen automatisch auf **Empfangen** gesetzt.

Empfangen der Medien durch Scannen

1. Öffnen Sie das Fenster **Rückbuchung**.
2. Scannen Sie die Barcodes der Medien, die empfangen werden.

Empfangen der Medien durch Suchvorgang

1. Suchen Sie nach Medien aus Teilbestandsausleihen auf der Registerkarte **Teilbestandsausleihen** der Seite **Fernleihe**.
2. Wählen Sie die zu empfangenden Medien aus und klicken Sie auf **Weitere Aktionen/Empfangen**.

Gleichzeitiges Löschen von vielen Medien aus der Teilbestandsausleihe

Medien aus der Teilbestandsausleihe mit dem Status **Storniert** oder **Abgeschlossen** können gelöscht werden. Für gelöschte Medien aus der Teilbestandsausleihe wird keine Statistik erstellt.

1. Nach der Auswahl der Medien aus der Teilbestandsausleihe, die Sie verwalten möchten, klicken Sie auf **Weitere Aktionen/Löschen**.
2. Bestätigen Sie Ihre Aktion.

Statistik

Die Analytik kann verwendet werden, um Berichte zu vielen verschiedenen Aspekten der Bibliotheksnutzung einzusehen und zu erstellen. Die Berichte können individualisiert werden und Sie können Berichte auch herunterladen. Sie finden alle Berichte, wenn Sie im Hauptmenü auf **Statistik** klicken.

Mithilfe der Dropdown-Menüs können Sie die Liste der vorhandenen Berichte nach Berichtstyp, Datenquelle und privaten/öffentlichen Berichten filtern.

Der Zugang zur Statistik wird über die Rollen festgelegt, es gibt zwei Zugriffsebenen:

- **Statistikmenü** - Ihnen wird **Statistik** im Menü angezeigt und Sie können Berichte einsehen. Sie können Berichte außerdem für Ihre Zwecke bearbeiten, ohne diese zu speichern.
- **Berichte erstellen/bearbeiten/duplizieren/löschen** - Sie können Berichte in vollem Umfang verwalten.

Einen Bericht erstellen

Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Bericht zu erstellen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Statistiken**, um das Statistiken-Fenster zu öffnen.
2. Klicken Sie oben rechts auf **Bericht erstellen**.
Das **Statistikbericht**-Fenster öffnet sich. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
3. Wählen Sie die Art des Berichts aus:
Objektzählung - zur Erstellung eines Berichts basierend auf der Zahl der Medien, Manifestationen oder Bibliothekskunden
Summenzählung - zur Erstellung eines Berichts basierend auf finanzbezogenen Informationen wie Bestellungen oder Gebühren
Transaktionszählung - zur Erstellung eines Berichts basierend auf Ereignissen wie Umlauf, Benachrichtigungen und Bestellungen
4. Benennen Sie den Bericht und fügen Sie, wenn Sie möchten, eine Beschreibung hinzu.
5. Wenn Sie einen privaten Bericht erstellen möchten, den nur Sie sehen können, setzen Sie zu diesem Zweck ein Häkchen in diesem Kästchen.
6. Wählen Sie Anfangs- und Enddatum der im Bericht zu berücksichtigenden Daten aus. Da sich Berichte von Objektzählungen nicht auf einen Zeitraum, sondern einen Zeitpunkt beziehen, wird nur ein Datum ausgewählt.
7. Wählen Sie die Intervalle aus, anhand derer die Daten gruppiert werden sollen.
8. Wenn Sie möchten, wählen Sie die Organisationsebene. Danach können Sie die Daten im Bericht auch anhand der nächsten Organisationsebene gruppieren. Für Summen- oder Gelegenheitszählungen ist die Organisation/der Arbeitsplatz im weit überwiegenden Teil der Fälle die Organisation/der Arbeitsplatz, in der bzw. an dem die Transaktionen durchgeführt wurden, beispielsweise wo eine Ausleihe rückgebucht oder ein Medium erstellt wurde. Es gibt einige Ausnahmen für Statistiken, die durch geplante Jobs erstellt wurden. Bei einer Gebühr, die durch eine Mahnung bei Überfälligkeit verursacht wurde, wäre der/die Eigentümer/-in beispielsweise die Zweigstelle, in der das überfällige Medium ausgeliehen wurde. Bei einigen

Datenquellen ist es auch möglich, nach dem Eigentum an Medien und Gebühren durch Hinzufügen von Unterebenen zu gruppieren und zu filtern.

9. Wählen Sie aus, aus welchen Datenquellen die Daten für den Bericht bezogen werden sollen. Welche Datenquellen verfügbar sind, hängt davon ab, welche Art von Bericht Sie ausgewählt haben. Weiter unten ist eine Übersicht der Datenquellen verfügbar.
10. Legen Sie auf Basis der ausgewählten Datenquellen fest, wie die Daten für den Bericht darüber hinaus gefiltert und gruppiert werden sollen. Wenn Sie Datengruppen auswählen, können Sie häufig nach Werten filtern, die Sie in den Bericht einfügen möchten, z. B. eine oder mehrere Medienarten, Manifestationsarten oder Bibliothekskundenkategorien. Weiter unten ist eine Übersicht der Unterebenen verfügbar.

Anmerkung:

Nicht alle Kombinationsmöglichkeiten ergeben bei der Erstellung eines Berichtes Sinn: Organisationen stehen in keiner Verbindung zu Manifestationen. Organisationsebenen, die niedriger als die Kontoebene angesiedelt sind, stehen in keiner Verbindung zu Bibliothekskunden.

Sie haben nun alle notwendigen Einstellungen für die Erstellung des Berichts getroffen.

Um zu sehen, wie der Bericht aussieht, klicken Sie auf **Ergebnis anzeigen**. Nehmen Sie gewünschte Änderungen vor und klicken Sie dann auf **Speichern**, um den Bericht im Statistik-Fenster verfügbar zu machen.

Sie können den Bericht auch als PDF oder im CSV-Format herunterladen, um ihn mit anderen zu teilen oder selbst mit den Daten weiterzuarbeiten, indem Sie auf **Als PDF herunterladen** oder **Als CSV herunterladen** klicken.

Anmerkung:

Einige Webbrowser unterstützen das Speichern als PDF möglicherweise nicht vollständig. In diesem Fall finden Sie normalerweise ein Browser-Add-On im Internet.

Datenquellen für Statistik

Berichtstyp	Datenquelle	Transaktion	Verwendung
Transaktionen	Umlauf	Rückbuchung	Erstellt eine Statistik zum Umlauf. Sie können einige oder alle Umlaufereignisse in den Bericht einfügen.
		Ausleihe	
		Verlängerung	
	Teilbestandsausleihe	Storniert	Erstellt eine Statistik zu Medien aus der Teilbestandsausleihe.
		Abgeschlossen	
		Erhalten	
		Angefordert	
	Fernleihe	Storniert	Erstellt eine Statistik zur Fernleihe. Sie können einige oder alle Fernleihe-Ereignisse in den Bericht einfügen.
		Erhalten	
		Angefordert	
	Anderung des Medienstandorts	Standort geändert	Erstellt eine Statistik für Medien, deren Standort geändert wurde.
	Medien	Hinzugefügt	Erstellt eine Statistik für Medien, die zur Sammlung hinzugefügt oder gelöscht wurden. Sie können hinzugefügte oder gelöschte Medien oder beides in den Bericht einfügen.
		Gelöscht	
Manifestationen	Hinzugefügt	Erstellt eine Statistik für Manifestationen, die zur Sammlung hinzugefügt oder gelöscht wurden. Sie können hinzugefügte oder gelöschte Manifestationen oder beides in den Bericht einfügen.	
	Gelöscht		
Benachrichtigungen	Gesendet	Erstellt eine Statistik für gesendete Benachrichtigungen.	
Bibliothekskunden	Erstellt	Erstellt eine Statistik für Bibliothekskunden, die erstellt oder entfernt wurden. Sie können erstellte oder entfernte Bibliothekskunden oder beides in den Bericht einfügen.	
	Gelöscht		
Bibliothekskunden, aktiv	Aktiv	Erstellt eine Statistik für aktive Bibliothekskunden.	
Fernrückbuchung	Rückbuchung von Fernzweigstelle	Erstellt eine Statistik zu Fernleihevorgängen, die in einer Fernzweigstelle rückgebucht wurden. Sie können Medien, die von oder zu einer Fernzweigstelle rückgebucht oder beides in den Bericht einfügen.	
	Rückbuchung zu einer Fernzweigstelle		
Reservierungen	Storniert	Erstellt eine Statistik zu Reservierungen. Sie können einige oder alle Reservierungs-Ereignisse in den Bericht einfügen.	
	Abgeschlossen		
	Erstellt		
	Eingefangen		
Summenzählung	Gebühren	∑ erstellt	Erstellt eine Statistik zu Gebühren. Sie können Gebühren für einige oder alle Gebühren-Status in den Bericht einfügen.
		∑ bezahlt	
		∑ gelöscht	

Berichtstyp	Datenquelle	Transaktion	Verwendung
	Bestellungen	∑ storniert	Erstellt eine Statistik zu Bestellungen. Sie können Bestellungen für einige oder alle Bestell-Status in den Bericht einfügen.
		∑ erstellt	
		∑ erhalten	
Einheiten	Medien	-	Erstellt eine Statistik für die Anzahl von Medien in der Sammlung zu einem bestimmten Datum.
	Manifestationen	-	Erstellt eine Statistik für die Anzahl von Manifestationen in der Sammlung zu einem bestimmten Datum.
	Bibliothekskunden	-	Erstellt eine Statistik für die Anzahl von Bibliothekskunden zu einem bestimmten Datum.

Für Statistiken verfügbare Unterebenen

Unterebene	Verwendung
Expressions-Sprache	Statistiken mit Titelangaben
Expressionsart	
Manifestation literarische Form	
Manifestation Regal	
Manifestation Zielgruppe	
Manifestationsart	
RDA Datenträgertyp	
RDA Inhaltstyp	
RDA Medienart	
Alter des Bibliothekskunden	
Altersgruppe des Bibliothekskunden	
Bibliothekskundenkategorie	
Land des Bibliothekskunden	
Geschlechtercode des Bibliothekskunden	
Postleitzahl des Bibliothekskunden	
Benutzerdefinierte Felder	
Versandart	Statistik für Benachrichtigungen
Benachrichtigungsart	
Medienkonto	Statistiken mit Medien
Medienorganisation	
Medienzweigstelle	
Medienabteilung	
Medien-Belegart	
Medienabschnitt	
Medienregal	
Medienanbieter	
Medienart	
Früherer Standort	
Neuer Standort	
Art des Standortwechsels	

Unterebene	Verwendung
Gebührenart	Statistik für Gebühren
Entfernungsart	
Besitzende Zweigstelle	
Zahlungsart	
Anbieter	Statistik für Bestellungen
Name der Fernzweigstelle	Statistik für Fernleihe-Vorgängen, die in einer Fernzweigstelle rückgebucht wurden

CSV-Dateien in Microsoft Excel öffnen

Wenn Sie die CSV-Datei schön formatiert und mit Unterstützung von Sonderzeichen etc. in Microsoft Excel öffnen möchten, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Starten Sie Microsoft Excel und öffnen Sie eine neue leere Arbeitsmappe.
2. In der Registerkarte **Daten** wählen Sie **Aus Text/CSV** aus.
3. Suchen Sie nach der CSV-Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf **Import**.
4. Behalten Sie die Standardeinstellungen aus der Vorschau bei und wählen Sie **Laden**.

Der Bericht wird in Microsoft Excel geöffnet.

Berichtsbeispiele

Sie können aus den verschiedensten Gründen Berichte auf unterschiedliche Art erstellen. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele dafür.

Einen Bericht auf Grundlage von Bibliothekskundenaktivitäten erstellen

Die meisten Einstellungen, die Sie zur Berichtserstellung vornehmen, sind eher einfach, aber der Bericht zu Bibliothekskundenaktivitäten bedarf vielleicht einer Einführung.

Wenn Sie **Transaktionszählung** als Berichtsart ausgewählt haben, können Sie beispielsweise Berichte auf Grundlage von Bibliothekskundenaktivitäten erstellen. Jede der folgenden Aktionen gilt als Bibliothekskundenaktivität:

- Anmelden
- Ausleihen
- Rückbuchen
- Verlängerungen
- Reservierungen

Jeder Bibliothekskunde, der eine dieser Aktivitäten ausführt, ist in der Datenquelle **Bibliothekskunden, aktiv** enthalten.

Sie können die Daten in dem Bericht weiter filtern, indem Sie eine Ebene in der Organisation auswählen und die Ergebnisse nach Zeitintervallen und Alter des Bibliothekskunden, Kategorie, Geschlecht und Postleitzahl gruppieren.

Einen Bericht zur Überwachung von Zahlungen und Rechnungen erstellen

Sie können ganz einfach einen Bericht erstellen, der Ihnen einen guten Überblick über erstellte, entfernte und bezahlte Gebühren gibt.

1. Wählen Sie **Summenzählung** für Berichtstyp aus und geben Sie Ihrem Bericht einen Namen.
2. Wählen Sie Anfangs- und Enddatum der im Bericht zu berücksichtigenden Daten aus.

3. Behalten Sie die Gruppierung für **Gesamter Zeitraum**.
4. Wenn Sie möchten, wählen Sie eine Organisationsebene aus.
5. Wählen Sie **Gebühren** für Datenquellen aus und behalten Sie die Einstellung für Transaktionen.
6. Wählen Sie **Gebührenart** für Datengruppe der ersten Ebene und **Zahlungsart** für Datengruppe der zweiten Ebene.
7. Klicken Sie auf **Ergebnis anzeigen**.

Sie können sehen, ob Rechnungen und Verwaltungsgebühren in der Bibliothek oder in einer externen Einheit bezahlt wurden.

Siehe auch: **Inrechnungstellung für verlorene Medien**

Einen Bericht auf Grundlage des Namens des Manifestations- oder Medienregals erstellen

Für das Manifestations- und Medienregal können Sie Ihren Bericht auf Regale beschränken, die mit einer Anzahl von Zeichen beginnen, die Sie festlegen.

Wenn Sie die Datenquellen **Manifestationen** oder **Medien** und **Manifestationsregal** oder **Medienregal** als Datengruppe der ersten Ebene wählen, können Sie die ersten Zeichen eingeben und so einfach einen Bericht für alle Regale erstellen, die mit den gleichen Zeichen beginnen.

Verwenden von Altersgruppen für Berichte

Es kann nützlich sein, Berichte zu erstellen, die Altersgruppen anstelle des Alters des Bibliothekskunden enthalten.

Die Statistik-Altersgruppen sind spezifisch für Statistik und haben nichts mit den Altersgruppen der Bibliothekskunden, die in Konfiguration definiert und in Regeln verwendet werden, zu tun.

Erstellen von Altersgruppen für Statistik

Nur zum Erstellen von Altersgruppen für statistische Zwecke:

1. Wählen Sie im Abschnitt **Statistik** den Reiter **Einstellungen**.
2. Klicken Sie auf **Altersgruppen** und **Gruppe hinzufügen**.
3. Fügen Sie Gruppen hinzu, nach denen Sie Ihre Daten gruppieren möchten - Sie fügen nur ein Startalter hinzu - das Endalter entspricht dem Startalter der nächsten Altersgruppe.

Erstellen eines Berichts, das Altersgruppen umfasst

- Nachdem Sie Altersgruppen für Statistik erstellt haben, können Sie beispielsweise einen Ereignisbericht mit der Datenquelle **Umlauf** und **Ausleihe** als Transaktion erstellen. Fügen Sie dann **Altersgruppe des Bibliothekskunden** als Datengruppe der ersten Ebene hinzu.

Sie können jetzt einen Bericht erstellen, in dem die Anzahl der Ausleihen für jede Altersgruppe angezeigt wird.

Top-Listen

Sie können Top-Listen-Berichte basierend auf den am meisten ausgeliehenen oder am meisten reservierten Titeln erstellen, um sie für Bibliothekskunden und Webbenutzer der Bibliothek freizugeben. Die Top-Listen sind dynamisch und immer auf dem neuesten Stand.

Eine Top-Liste erstellen

Führen Sie folgende Schritte aus, um eine Top-Liste zu erstellen:

1. Klicken Sie im Hauptmenü auf **Statistiken**, um das Statistiken-Fenster zu öffnen.
2. Wählen Sie den Reiter **Top-Listen**.
3. Klicken Sie oben rechts auf **Top-Liste erstellen**.
Das Fenster **Top-Listen-Bericht** öffnet sich. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Benennen Sie die Top-Liste und fügen Sie, wenn Sie möchten, eine Beschreibung hinzu.
5. Wenn Sie eine private Top-Liste erstellen möchten, die nur für Sie selbst sichtbar ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für diesen Zweck.
6. Wählen Sie die Anzahl der Tage aus, von denen Ausleihen oder Reservierungen abgerufen werden sollen, und die Anzahl der Treffer, die in die Top-Liste aufgenommen werden sollen. Wählen Sie auch eine Organisationsebene aus.
7. Wählen Sie die Datenquelle - **Ausleihe** oder **Reservierungen**.
8. Definieren Sie, wie die Daten für die Top-Liste weiter gefiltert werden sollen. Wenn Sie den Filter auswählen, können Sie häufig nach Werten filtern, die Sie in die Top-Liste aufnehmen möchten, z. B. einen oder mehrere Sprachen der Expression, Manifestationsarten oder Medienregale.

Um zu sehen, wie die Top-Liste aussieht, klicken Sie auf **Ergebnis anzeigen**. Nehmen Sie gewünschte Änderungen vor und klicken Sie dann auf **Speichern**, um die Top-Liste im Statistik-Fenster verfügbar zu machen.

Sie können die Top-Liste auch als PDF oder im CSV-Format herunterladen, um sie mit anderen zu teilen oder selbst mit den Daten weiterzuarbeiten, indem Sie auf **Als PDF herunterladen** oder **Als CSV herunterladen** klicken.

Anmerkung:

Einige Webbrowser unterstützen das Speichern als PDF möglicherweise nicht vollständig. In diesem Fall finden Sie normalerweise ein Browser-Add-On im Internet.

Die Top-Listen-ID wird verwendet, um Top-Listen auf der Website der Bibliothek anzuzeigen (nur Arena).

Verwalten von Top-Listen

In der Liste der vorhandenen Top-Listen können Sie eine Top-Liste aus dem Kontextmenü löschen oder verdoppeln. Sie können auch die Top-Listen-ID in die Zwischenablage kopieren.

Konfiguration

Dieser Abschnitt beschreibt die Konfiguration von Quria.

Die Konfiguration entspricht Ihrer Bibliotheksorganisation. Regeln bestimmen viele Aspekte des Quria-Systems, einschließlich der Berechtigungen der Bibliothekskunden.

Sie können Rollen und Berechtigungen für Mitarbeiter, Medienarten und -status, Nachrichtentexte für Benachrichtigungen, geplante Jobs und vieles mehr einrichten.

Viele dieser Einstellungen werden bei der Erstinstallation eingerichtet, müssen jedoch ggf. aus verschiedenen Gründen aktualisiert werden.

Rollen verwalten

Benutzer mit Zugriff auf den Abschnitt Konfiguration können Rollen verwalten.

Rollen hinzufügen, bearbeiten und löschen

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf **Rollen** im Hauptmenü.

Eine Rolle hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Rolle hinzufügen**.
2. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein.
3. Wählen Sie die Berechtigungen für diese Rolle aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Rolle bearbeiten

1. Klicken Sie auf eine Leiste, um die Details zu einer Rolle angezeigt zu bekommen.
2. Bearbeiten Sie die Daten.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Rolle löschen

Klicken Sie auf eine Leiste, um die Details zu einer Rolle angezeigt zu bekommen.

Klicken Sie auf **Rolle löschen**.

Benutzern eine Rolle zuweisen

Sie können Rollen kombinieren, sodass ein Benutzer viele verschiedene Rollen innehat; verschiedene Rollen abhängig vom Standort (an dem die Anmeldung erfolgt).

Liste aller Berechtigungen/Rollen

Die möglichen Berechtigungen, die verschiedenen Rollen in Quria zuweisbar sind, sind unten aufgeführt.

Berechtigung	Beschreibung
Erwerbungen	Zugang zum Menüpunkt Erwerbungen .
	Berechtigung zum Bearbeiten und Löschen von manuell hinzugefügten Ausgaben/Einnahmen von Budgets
	Zugang zum Menüpunkt Rechnungen

Berechtigung	Beschreibung
	Berechtigung zum erneuten Öffnen gesperrter Rechnungen
	Berechtigung zum Löschen genehmigter/gesperrter Rechnungen
	Zugang zur Registerkarte Anforderungen auf der Seite Erwerbungen und zum Kontextmenüpunkt Anforderung hinzufügen für Titel
	Zugang zur Schaltfläche Bestellung erstellen in der Registerkarte Anforderungen auf der Seite Erwerbungen
	Berechtigung zum Bearbeiten und Verwerfen von Medien in der Bestellung
	Berechtigung zum Bearbeiten und Verwerfen von Zeilen in der Bestellung
	Berechtigung zum Markieren von Medien in der Bestellung als empfangen
Statistik	Zugang zum Menüpunkt Statistik .
	Zugang zum Erstellen/Bearbeiten/Kopieren/Löschen von Berichten.
Massenverwaltung	Berechtigung zum gleichzeitigen Entfernen mehrerer Gebühren
	Berechtigung zum gleichzeitigen Löschen mehrerer Medien
	Zugang zu dem Bereich, in dem mehrere Medien gleichzeitig verwaltet werden können
	Berechtigung zum Ändern gesuchter Medien (nicht nur gescannte)
	Berechtigung zum gleichzeitigen Ändern mehrerer Medien
	Berechtigung für den Bereich, in dem mehrere Ausleihen bearbeitet werden können
	Berechtigung zum Verlängern von Rückgabedaten für Ausleihen
	Berechtigung zum gleichzeitigen Löschen mehrerer Bibliothekskunden
	Zugang zu dem Bereich, in dem mehrere Bibliothekskunden gleichzeitig verwaltet werden können
	Berechtigung zum gleichzeitigen Senden von Nachrichten an mehrere Bibliothekskunden
	Berechtigung zum gleichzeitigen Ändern mehrerer Bibliothekskunden
	Berechtigung zum gleichzeitigen Stornieren mehrerer Reservierungen
	Zugang zu dem Bereich, in dem mehrere Reservierungen gleichzeitig bearbeitet werden können
	Berechtigung zum gleichzeitigen Ändern mehrerer Reservierungen
Umlauf	Zugang zu den Fenstern Rückbuchung , Verlängern und Ausleihen .
Sammlungen	Berechtigung zum Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Expressionen
	Berechtigung zum Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Manifestationen
	Berechtigung zum Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Werken
	Berechtigung zum Hinzufügen von Medien
	Berechtigung zum Löschen von Medien
	Besondere Berechtigung: Datensätze MARC importieren
	Medien ändern
	Berechtigung zum Verschieben und Zusammenführen von Metadaten unter Verwendung des Sammlungskorbs
	Berechtigung zum Verschieben von Medien zu anderen Manifestationen
	Zugang zu einem Kontrollkästchen im Reservierungsfenster, durch das Reservierungen von allen Ebenen in der Reservierungskooperation abgerufen werden können
	Zugang zum Menüpunkt Sammlungen . Enthält die Suche in Sammlungen.
	Besondere Berechtigung: Standortkatalog
	Zugang zum Menüpunkt Nachgefragte Titel .
Konfiguration	Zugang zum Menüpunkt Konfiguration . Eine Rolle mit dieser Berechtigung kann alles im Abschnitt Konfiguration durchführen.
Veranstaltungen	Zugang zum Menüpunkt Veranstaltungen .
	Berechtigung zum Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Veranstaltungen.
General	Berechtigung für die Funktion Audit-Trail .

Berechtigung	Beschreibung
Fernleihe	Zugang zum Menüpunkt Fernleihe . Berechtigung zur Verwaltung von Teilbestandsausleihen.
Integrationen	Zugang zum Abrufen von Dateien von externen Quellen. Zugang zur Registerkarte Externe Quellen im Bereich Sammlungen . Zugang zum Abrufen von Dateien von SBD.
Bibliothekskunden	Besondere Berechtigung: Schaltfläche Bibliothekskunden hinzufügen .
	Zugang zum Menüpunkt Rechnungen .
	Besondere Berechtigung: Schaltfläche Bibliothekskunden sperren/entsperren .
	Berechtigung zum Löschen von Mitgliedschaften.
	Besondere Berechtigung: Schaltfläche Bibliothekskunden löschen .
	Berechtigung, unterzeichnete Vereinbarungen zu löschen.
	Berechtigung zum Download der vollständigen Bibliothekskundendaten
	Berechtigung zur Bearbeitung des Ablaufdatums von Mitgliedschaften.
	Berechtigung zum Zugang zu Bankdaten.
	Berechtigung zum Drucken von Benachrichtigungen.
	Berechtigung, die Gebühren von Bibliothekskunden zu entfernen.
	Zugang zum Menüpunkt Bibliothekskunde . Enthält die Suche nach Bibliothekskunden.
Berechtigung zum Ansehen der Ausleihhistorie des Bibliothekskunden, wird für Heimdienst verwendet.	
Zeitschriften	Berechtigung zum Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen von Abonnements
	Berechtigung zum Hinzufügen/Bearbeiten/Löschen des Veröffentlichungsmusters/-plans
	Berechtigung zum Erhalte von Ausgaben
Verkauf	Zugang zum Menüpunkt Artikel verkaufen .

Regeln

Regeln sind die Grundlage für die Abwicklung des Umlaufs in der Bibliothek, sowohl über die Personaloberfläche (Quria) als auch im öffentlichen Portal (z. B. Arena). Mit Hilfe der vordefinierten Regeln können Sie detaillierte Einstellungen zu Leihfristen, Gebühren für Überziehung, Mahnroutinen, Kundensperren, der maximalen Anzahl der Ausleihen usw. vornehmen.

Unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Regeln** können Sie Regeln finden und konfigurieren.

Benutzer mit Zugriff auf den Bereich **Konfiguration** können Regeln einsehen und bearbeiten.

Es ist üblich, Regeln auf Kontoebene zu konfigurieren, damit alle Bibliotheken denselben Regelsatz verwenden können. Aber auch auf Organisations- und Bibliotheksebene können Ausnahmen von den allgemeinen Regeln festgelegt werden.

Beispiele für Variablen, die in Regeln verwendet werden können: Manifestationsart, Medientyp, Bibliothekskundenkategorie und Altersgruppe.

Die möglichen Einstellungen sind je nach Art der Regeln unterschiedlich, aber alle Regeleinstellungen sind unter Verwendung einer Einheit und eines Wert aufgebaut. Manchmal geben Sie **Ja** oder **Nein** ein, z. B. wenn ein reserviertes Medium verlängert werden soll, manchmal müssen Sie eine Zahl eingeben, z. B. die Anzahl der Tage, die ein Medium ausgeliehen werden kann, oder die maximale Anzahl der Reservierungen, die ein Kunde vornehmen darf. Mit der **Währungseinheit** können Sie z. B. die Überziehungsgebühr pro Tag festlegen.

Alle Regeln können auch so eingestellt werden, dass sie immer oder nur für einen bestimmten Zeitraum gültig sind.

Eine Regel kann auf alles zutreffen, vom gesamten Konsortium (alle Konten, Institutionen und Bibliotheken im Konsortium) bis hin zur Bibliothek, und wenn es einen Konflikt zwischen Regeln gibt:

- Die Regel, die in der Organisationshierarchie am niedrigsten ist, hat den höchsten Rang.
- Je spezifischer eine Regel ist, desto höher ist ihr Rang.

Für alle Regeln muss die Organisation ausgewählt werden, und wenn die Regeln verarbeitet werden, hat die Organisation verschiedene Bedeutungen. Bei einer Ausleihe basiert die Regel zum Beispiel auf der aktuellen Sitzungsorganisation: bei welcher Zweigstelle sich der Benutzer angemeldet hat. Aber bei einer Verlängerung bestimmt die Zweigstelle, in der das Medium ausgeliehen wurde, welche Regel angewendet werden soll.

Beispiel - keine Gebühr für Überziehung während eines begrenzten Zeitraums

Die Bibliothek möchte eine Aktion durchführen, um überfällige Bücher zurückzubekommen, und beschließt, dass für alle Medien, die während eines bestimmten Zeitraums rückgebucht werden, keine Gebühr für Überziehung erstellt werden sollen. Verwenden Sie die Regel für **Gebühr für Überziehung** und geben Sie 0 als Festgebühr ein, und legen Sie den Zeitraum fest, in dem die Rückbuchung von Medien kostenlos sein soll.

Je spezifischer eine Regel ist, desto weiter oben im Fenster wird sie positioniert. Die Regeln werden von oben nach unten überprüft.

Organisationsebene: Eine Regel, die für eine Zweigstelle gilt, hat einen höheren Rang als eine Regel für ein Konto. Dies bedeutet, dass Sie eine allgemeine Regel haben können, die für alle Bibliotheken innerhalb des Kontos gilt, und nur für eine oder einige Bibliotheken Ausnahmen eingeben. Organisation ist eine obligatorische Variable.

Sonstige Variablen: Eine Regel für einen Medientyp wird höher eingestuft als eine Regel für eine Bibliothekskundenkategorie. Das bedeutet, dass eine Einstellung, die links von einer anderen Einstellung liegt, die Kontrolle ausübt - eine Organisationseinstellung ist höherrangig als eine Einstellung für eine Bibliothekskundenkategorie, die höherrangig ist als eine Einstellung für einen Medientyp, die höherrangig ist als eine Einstellung für eine Altersgruppe usw.

Die wichtigste Regel wird automatisch an den Anfang des Fensters gestellt, gefolgt von der zweitwichtigsten usw.

Beispiel - unterschiedliche Anzahl Medien, die ausgeliehen werden dürfen, abhängig vom Medientyp, der Bibliothekskundenkategorie und der Organisation

Die Gemeinde hat die allgemeine Regel, dass jeder Kunde maximal 100 Medien ausleihen kann, mit Ausnahme von Filmen, von denen nur 5 ausgeliehen werden dürfen. Das Schulpersonal, das im Rahmen seiner Tätigkeit Medien ausleiht, darf 200 Medien ausleihen, mit Ausnahme von Filmen, für die dieselbe Regelung wie für alle anderen gilt (5). Eine der Bibliotheken in der Gemeinde ist eine Bibliothek, die in eine Schule integriert ist, um den Schülern und dem Personal der Schule zu dienen. In dieser Zweigstelle darf das Personal der Schule 500 Medien und maximal 10 Filme mitnehmen.

Anmerkung:

Je nachdem, was und in welcher Reihenfolge der Bibliothekskunde verschiedene Arten von Medien ausleiht, kann die Gesamtzahl variieren. Es wird empfohlen, sich so allgemein wie möglich auszudrücken, falls die Gesamtzahl wichtig ist. In diesem Beispiel kann das Personal der integrierten Schulbibliothek 510 Medien ausleihen, wenn sie zunächst 500 Medien ausleihen, die nicht dem Medientyp Film angehören, und danach 10 Filme. Aber wenn sie zuerst 10 Filme ausleihen, können sie nur 490 Medien ausleihen = insgesamt 500.

Regel: Höchstzahl an Ausleihen pro Bibliothekskunde

Organisation	Bibliothekskundenkategorie	Medientyp	Altersgruppe	Wert
Integrierte Schulbibliotheks-zweigstelle	Schulpersonal	Film	*	10
Integrierte Schulbibliotheks-zweigstelle	Schulpersonal	*	*	500

Organisation	Bibliothekskundenkategorie	Medientyp	Altersgruppe	Wert
Konto X	Schulpersonal	Film	*	5
Konto X	Schulpersonal	*	*	200
Konto X	*	Film	*	5
Konto X	*	*	*	100

Bitte beachten Sie, dass dies nur eine Auswahl der Variablen ist, die bei der Konfiguration von Regeln verfügbar sind.

Anmerkung:

Damit hinzugefügte, geänderte oder gelöschte Regeln wirksam werden, erfolgt eine Verzögerung von maximal 5 Minuten.

Regelübersicht

Die folgenden Regeln können in Quria konfiguriert werden.

Einige Regeln sind bereits bei der Installation konfiguriert, mit einem Standardwert (in der Spalte Standardeinstellung aufgeführt). Ausführliche Beispiele für einige der Regeln finden Sie, wenn Sie auf den Link neben der Regel klicken.

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standardeinstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
Umlaufkontrolle	Rückbuchung von Medien mit Rechnung	Legt fest, ob ein Medium mit Rechnung zurückgebucht werden kann. Wenn für diese Regel keine Einstellung erfolgt ist, ist die Rückbuchung erlaubt. Empfohlene Konfiguration auf der Kontoebene oder höher.	Ja /Nein	Ja	Organisation der aktuellen Sitzung
	Ausleihe	Bestimmt, ob ein Medium ausgeliehen werden kann. Grundlage für diese Regeleinstellungen sind die im System vorhandenen Medientypen. Siehe auch: Ausleihe	Ja /Nein	Ja	Organisation der aktuellen Sitzung
	Zahlungserinnerung aktivieren	Ermöglicht die Verwendung von Zahlungserinnerungen. Siehe auch: Zahlungserinnerung aktivieren	Ja /Nein	-	Die Organisation, in der die Gebühren erstellt wurden
	Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren	Legt fest, ob eine unter Level festgelegte Mahnung bei Überfälligkeit verwendet werden soll. Nicht auf der Arbeits-	Ja /Nein	Ja	Ausleih-Zweigstelle

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standard-einstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
		platzebene einrichten. Siehe auch: Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren			
	Fälligkeitsbenachrichtigung aktivieren	Legt fest, ob eine Fälligkeitswarnung gesendet werden soll. Nicht auf der Arbeitsebene einrichten. Siehe auch: Fälligkeitsbenachrichtigung aktivieren	Ja /Nein	-	Ausleih-Zweigstelle
	Reservierungsbenachrichtigung aktivieren	Legt fest, ob eine Reservierungsbenachrichtigung gesendet werden soll. Nicht auf der Arbeitsebene einrichten. Siehe auch: Reservierungsbenachrichtigung aktivieren	Ja /Nein	-	Abholungsort
	Verlängerung	Legt fest, ob ein Medium verlängert werden kann. Nicht auf der Arbeitsebene einrichten. Siehe auch: Verlängerung	Ja /Nein	Ja	Ausleih-Zweigstelle
	Verlängerung eines überfälligen Mediums	Legt fest, ob ein überfälliges Medium verlängert werden kann. Nicht auf der Arbeitsebene einrichten.	Ja /Nein	Ja	Ausleih-Zweigstelle
	Verlängerung eines reservierten Mediums	Legt fest, ob ein reserviertes Medium verlängert werden kann. Nicht auf der Arbeitsebene einrichten. Siehe auch: Mindestzahl an Reservierungen bis zum Entstehen einer Warteschlange , da diese Regeln	Ja /Nein	Ja	Ausleih-Zweigstelle

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standard-einstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
		zusammenhängen			
Zählungen	Höchstzahl an Ausleihen pro Bibliothekskunde	Höchstzahl der Ausleihen, die ein Bibliothekskunde vornehmen kann. Siehe auch: Maximale Anzahl der Ausleihen pro Kunde	Zahl	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	Höchstzahl an Verlängerungen pro Ausleihe	Höchstzahl an Verlängerungen, die für eine Ausleihe vorgenommen werden können	Zahl	-	Ausleih-Zweigstelle
	Höchstanzahl Reservierungen pro Bibliothekskunde	Höchstzahl an Reservierungen, die ein Bibliothekskunde vornehmen kann. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten.	Zahl	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	Höchstzahl an Reservierungen pro Titel	Höchstzahl an Reservierungen pro Titel, die ein Bibliothekskunde vornehmen kann. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten. Siehe auch: Höchstzahl an Reservierungen pro Titel	Zahl	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	Mindestzahl an Reservierungen bis zum Entstehen einer Warteschlange	Bedingung für einen Vorgang infolge einer bestimmten Anzahl an Reservierungen für ein Medium; kann z. B. dazu verwendet werden, einen kürzeren Verlängerungszeitraum auszulösen. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten. Siehe auch: Mindestzahl an Reservierungen bis zum Entstehen einer Warteschlange	Zahl	-	Ausleih-Zweigstelle

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standard-einstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
	Mindestgesamtbetrag für Zahlungserinnerung	Der Mindestgebührenbetrag zum Auslösen von Zahlungserinnerungen. Empfohlene Konfiguration auf der Kontoebene oder höher. Siehe auch: Mindestgesamtbetrag für Zahlungserinnerung	Währung	-	Die Organisation, in der die Gebühren erstellt wurden
Allgemeine Gebühren	Max. Gebühr für Überziehung pro Medium	Begrenzung der max. Gebühr für Überziehung pro Medium. Siehe auch: Max. Gebühr für Überziehung pro Medium	Währung	-	Ausleih-Zweigstelle
	Zahlungserinnerungsgebühr	Eine Verwaltungsgebühr für Zahlungserinnerungen. Wird je Erinnerungsebene eingestellt. Siehe auch: Zahlungserinnerungsgebühr	Währung	-	Die Organisation, in der die Gebühren erstellt wurden
	Gebühr für Fälligkeitswarnung	Eine Verwaltungsgebühr für Fälligkeitswarnungen. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten. Siehe auch: Gebühr für Fälligkeitswarnung	Währung	-	Ausleih-Zweigstelle
	Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit	Eine Verwaltungsgebühr für Mahnungen bei Überfälligkeit. Wird je Erinnerungsebene eingestellt. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten. Siehe auch: Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit	Währung	-	Ausleih-Zweigstelle
	Gebühr für Mahnung bei Über-	Ermöglicht die	Währung	-	Ausleih-Zweigstelle

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standard-einstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
	fälligkeit pro Medium	gezielte Abrechnung einzelner Medien in der Mahnung gegenüber dem Kunden. Wird je Erinnerungsebene eingestellt. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten.			
	Gebühr Reservierungsbenachrichtigung	Gebühr für die Reservierungsbenachrichtigung, die bei der Übermittlung der Reservierungsbenachrichtigung von Curia an den Kunden erstellt wird. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten.	Währung	-	Abholungsort
	Reservierungsgebühr	Reservierungsgebühr, die bei der Erstellung der Reservierung erstellt wird. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten.	Währung	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	Gebühr für nicht abgeholte Reservierungen	Ermöglicht es, eine Gebühr zu erheben, wenn die Kunden ihre Reservierungen nicht abholen. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten. Siehe auch: Gebühr für nicht abgeholte Reservierungen	Währung	-	Abholungsort
Bibliothekskundenkontrolle	Sperre bei ausstehendem Gebührenbetrag	Ausstehender Gebührenbetrag, der automatisch zu einer Sperre des Bibliothekskunden führt. Siehe auch: Sperre bei ausstehendem Gebührenbetrag	Währung	-	Organisation der aktuellen Sitzung

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standard-einstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
	Sperre bei Zahlungserinnerung	Eine automatische Sperre, die ab einer bestimmten Höhe der Zahlungserinnerung erstellt wird. Wird je Erinnerungsebene eingestellt. Siehe auch: Sperre bei Zahlungserinnerung	Ja /Nein	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	Benachrichtigungssperre	Sperrt den Kunden bei überfälligen Mahnungen und Rechnungen. Wird je Erinnerungsebene eingestellt. Siehe auch: Benachrichtigungssperre	Ja /Nein	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	Gesetzlicher Vertreter notwendig	Ermittelt, ob ein Kunde einen gesetzlichen Vertreter benötigt. Empfohlene Konfiguration auf der Kontoebene oder höher. Nicht auf der Arbeitsebene einrichten.	Ja /Nein	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	Bibliothekskunden nach Altersübergang sperren	Sperrt den Bibliothekskunden beim Auftreten von Altersgruppenübergang. Empfohlene Konfiguration auf der Kontoebene oder höher. Nicht auf der Arbeitsebene einrichten. Siehe auch: Altersgruppenübergang	Ja /Nein	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	E-Mail wegen Altersübergang senden	Sendet E-Mail auf Basis von Altersgruppenübergang-Nachricht an den Bibliothekskunden beim Auftreten von Altersgruppenübergang. Empfohlene Konfiguration auf der Kontoebene oder höher. Nicht auf der Arbeitsebene	Ja /Nein	-	Organisation der aktuellen Sitzung

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standard-einstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
		einrichten.			
Gebühren für den Zeitraum	Leihgebühren	Leihgebührenregel, kann z. B. auf 1,00 pro Tag, 5,00 pro Woche oder auf eine Festgebühr festgelegt werden. Die Leihgebührenregel wird sowohl für die Ausleihe als auch die Verlängerung verwendet.	Währung	-	Ausleihen: Organisation der aktuellen Sitzung, Verlängerungen: Ausleih-Zweigstelle
	Gebühr für Überziehung	Regel zur Gebühr für Überziehung. Es kann eine Frist gesetzt werden, sodass die Gebühr je nach Länge des Verzugs unterschiedlich ausfallen kann oder eine Festgebühr darstellt. Siehe auch: Beispiele - Fristüberschreitungsgebühren	Währung	-	Ausleih-Zweigstelle
Zeiträume	Anpassung des Rückgabedatums wegen Schließungszeiten	Zeitraum, der an das Rückgabedatum angehängt wird, wenn das Rückgabedatum auf einen Tag fällt, an dem die Bibliothek laut Kalender geschlossen ist (kein normaler Schließtag). Siehe auch: Anpassung des Rückgabedatums wegen Schließungszeiten	Zeitraum	-	Ausleihen: Organisation der aktuellen Sitzung, Verlängerungen: Ausleih-Zweigstelle
	Leihfrist	Leihfrist für eine normale Ausleihe Siehe auch: Leihfrist	Zeitraum	28 Tage	Ausleih-Zweigstelle
	Leihfrist für reservierte Medien	Leihfrist für die Ausleihe eines Mediums, das von einer anderen Person reserviert wurde. Diese Regel bezieht sich auf die Ein-	Zeitraum	-	Ausleih-Zweigstelle

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standarddeinstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
		stellungen für die Regel Mindestzahl an Reservierungen bis zum Entstehen einer Warteschlange .			
	Zeitraum für Zahlungserinnerung	Zeitraum für die Ebene der Zahlungserinnerung. Wird je Erinnerungsebene eingestellt. Siehe auch: Zahlungserinnerungszeitraum	Zeitraum	-	Die Organisation, in der die Gebühren erstellt wurden
	Nachfrist bei Überziehung	Eine Karenzzeit, die eingestellt werden kann, um die Erstellung von Gebühren zu verzögern. Siehe auch: Nachfrist bei Überziehung	Zeitraum	-	Ausleih-Zweigstelle
	Mahnung bei Überfälligkeit	Zeitraum dafür, wann eine Mahnung bei Überfälligkeit gesendet werden soll. Nicht auf der Arbeitsebene einrichten. Siehe auch: Mahnung bei Überfälligkeit	Zeitraum	-	Ausleih-Zweigstelle
	Fälligkeitserinnerung	Legt fest, wie viele Tage vor dem Rückgabedatum eine Fälligkeitserinnerung an den Kunden gesendet werden soll. Nicht auf der Arbeitsebene einrichten. Siehe auch: Fälligkeitserinnerung	Zeitraum	-	Ausleih-Zweigstelle
	Verlängerungszeitraum	Normaler Verlängerungszeitraum. Wenn dies nicht festgelegt wird, wird die Leihfrist verwendet.	Zeitraum	-	Ausleih-Zweigstelle
	Verlängerungszeitraum für ein reserviertes Medium	Verlängerungszeitraum für reservierte Medien. Wenn dies nicht festgelegt wird, wird die Leihfrist verwendet. Siehe	Zeitraum	-	Ausleih-Zweigstelle

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standard-einstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
		auch: Mindestzahl an Reservierungen bis zum Entstehen einer Warteschlange			
	Gültigkeitszeitraum für Reservierungen	Wie viele Tage eine Reservierung als aktiv betrachtet wird. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten.	Zeitraum	365 Tage	Organisation der aktuellen Sitzung
	Anzahl Tage im Reservierungsregal	Wie viele Tage ein Medium im Reservierungsregal bleiben soll	Zeitraum	8 Tage	Organisation der aktuellen Sitzung
Reservierungskontrolle	Bereits an den Bibliothekskunden verliehen	Kontrolliert, ob eine Reservierung vorgenommen werden kann, wenn der Bibliothekskunde bereits eine Kopie ausgeliehen hat. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten.	Ja /Nein	Ja	Organisation der aktuellen Sitzung
	Medium im Regal	Legt fest, ob Reservierungen erlaubt sind, wenn sich eine Kopie im Regal am Abholungsort befindet. Gilt nur für Arena.	Ja /Nein	Ja	Organisation der aktuellen Sitzung
	Medium reservierbar	Kontrolliert, ob ein Medium vom Bibliothekskunden reserviert werden kann. Nicht auf der Arbeitsplatzebene einrichten.	Ja /Nein	Ja	Besitzende Bibliothek
	Medium einfangbar	Legt fest, ob Medien Reservierungen einfangen können sollen oder nicht. Siehe auch: Medium einfangbar	Ja /Nein	Ja	Besitzende Bibliothek
Selbstbedienungskontrolle	Ausleihe	Legt fest, ob ein Medium an einer Selbstbedienungsmaschine ausgeliehen werden kann. Siehe auch: Ausleihe Verwendung nur an	Ja /Nein	-	Organisation der aktuellen Sitzung

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standard-einstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
		SIP2-Selbstbedienungsmaschinen.			
	Rückbuchung	Legt fest, ob ein Medium an einer Selbstbedienungsmaschine rückgebucht werden kann. Verwendung nur an SIP2-Selbstbedienungsmaschinen. Siehe auch: Rückbuchung	Ja /Nein	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	Rückbuchung von Medien mit Rechnung	Legt fest, ob ein Medium mit Rechnung zurückgebucht werden kann. Die entsprechende Regel für die Umlaufkontrolle wird ebenfalls geprüft. Wenn es also generell nicht erlaubt ist, einen Medium in einer Rechnung rückzubuchen, wird auch die Rückbuchung an der Selbstbedienungsmaschine gestoppt. Verwendung nur an SIP2-Selbstbedienungsmaschinen.	Ja /Nein	Ja	Organisation der aktuellen Sitzung
	Verlängerung	Legt fest, ob ein Medium an einer Selbstbedienungsmaschine verlängert werden kann. Verwendung an SIP2-Selbstbedienungsmaschinen und durch Arena. Siehe auch: Verlängerung	Ja /Nein	-	Organisation der aktuellen Sitzung
	Magnetisch	Legt fest, ob ein Medium auf Magnetimpulse reagiert. Gilt nur bei Ver-	Ja /Nein	-	Organisation der aktuellen Sitzung

Regeltyp	Deskriptor	Kommentar	Einheit	Standard-einstellung	Die Organisationsauswahl basiert auf
		wendung magnetischer Ausstattung. Verwendung nur an SIP2-Selbstbedienungsmaschinen.			

Zusätzliche Einstellungen für die Regel

Am Ende vieler Regeln gibt es einen Bereich für **Zusätzliche Einstellungen für die Regel**. Es kann regelspezifische Zusatzeinstellungen geben, die z. B. verhindern, dass Mahnungen per SMS an Kunden gesendet werden.

Standardnachricht

An mehreren Stellen können Sie eine Standardmeldung hinzufügen. Diese Nachricht wird zusammen mit den Details zum Bibliothekskunden in den Umlauffenstern angezeigt. Sie geben hier nur dann einen Text ein, wenn Sie eine andere Nachricht als die vordefinierte Nachricht anzeigen möchten. Es wird empfohlen, zunächst Curia zu verwenden, um festzustellen, ob es einen Grund gibt, etwas anderes als die vordefinierten Nachrichten zu verwenden.

Regeln hinzufügen

Anmerkung:

Damit hinzugefügte, geänderte oder gelöschte Regeln wirksam werden, erfolgt eine Verzögerung von maximal 5 Minuten.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. **Einstellungen** im Hauptmenü anklicken, anschließend unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf **Regeln** klicken.
3. Eine Regelart, eine Regel und, in manchen Fällen, eine Ebene auswählen.
4. Die Ebene des Unternehmens auswählen.
Es werden alle auf dieser Ebene existierenden Regeln angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
Das Fenster **Regel hinzufügen** wird geöffnet.
6. Legen Sie die entsprechenden Einstellungen fest. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Anmerkung:

Um Ausleihen und Verlängerungen zu verhindern, werden die Regeln für die **Umlaufkontrolle** verwendet; nicht dagegen durch Festlegen der Regeln für **Ausleihfrist**, **Verlängerungszeitraum** oder **Verlängerungszeitraum für reservierte Medien** auf 0.

Regeln bearbeiten oder löschen

Anmerkung:

Damit hinzugefügte, geänderte oder gelöschte Regeln wirksam werden, erfolgt eine Verzögerung von maximal 5 Minuten.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. **Einstellungen** im Hauptmenü anklicken, anschließend unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf **Regeln** klicken.
3. Eine Regelart, eine Regel und, in manchen Fällen, eine Ebene auswählen.
4. Die Ebene des Unternehmens auswählen.
Es werden alle auf dieser Ebene existierenden Regeln angezeigt.
5. Klicken Sie auf die Regel, die Sie bearbeiten oder löschen wollen.
Das Fenster **Regel bearbeiten** wird geöffnet.
6. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie auf **Speichern**, oder klicken Sie auf **Regel löschen**.

Detallierte Informationen - Regeln

Eine Übersicht über alle Regeln finden Sie hier: **Regeln**

Im Folgenden finden Sie einige Tipps und Beispiele dafür, wie die verschiedenen Regeln verwendet werden können und wie sie zusammenhängen.

Regeltyp Umlaufkontrolle

Ausleihe

Eine Beschränkung kann z. B. für das Mindestalter festgelegt werden, wenn es Medien gibt, die nur von Erwachsenen ausgeliehen werden können.

Anmerkung:

Bei der Ausleihe werden die Regeleinstellungen für die Organisation geprüft, in der die Ausleihe durchgeführt wird, d. h. die Bibliothek, in der sich der Benutzer angemeldet hat. Bei einer Verlängerung werden die Regeleinstellungen für die Bibliothek geprüft, in der das Medium ursprünglich ausgeliehen wurde.

Zahlungserinnerung aktivieren

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Allgemeine Gebühren/Zahlungserinnerungsgebühr
- Zahlungen/Mindestgesamtbetrag für Zahlungserinnerung
- Bibliothekskundenkontrolle//Sperrung bei Zahlungserinnerung
- Zeiträume/Zahlungserinnerungszeitraum

Siehe auch: **Zahlungserinnerungen**

Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren

Es gibt 6 Ebenen und eine Rechnung an den Benutzer für Mahnung bei Überfälligkeit.

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Allgemeine Gebühren/Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit
- Bibliothekskundenkontrolle/Benachrichtigungssperre
- Zeiträume/Mahnung bei Überfälligkeit

Fälligkeitsbenachrichtigung aktivieren

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Allgemeine Gebühren/Gebühr für Fälligkeitswarnung
- Zeiträume/Fälligkeitswarnung

Reservierungsbenachrichtigung aktivieren

Im Allgemeinen sollten Reservierungsbenachrichtigungen aktiviert werden, aber Ausnahmen für Kundenkategorien wie den *Heimservice*, die die Bibliothek nicht selbst besuchen, können erforderlich sein.

Verlängerung

Auf diese Weise kann die Bibliothek die Verlängerung einiger Medien, die sie nicht in ausreichendem Maße besitzt, sperren.

Regeltyp Zählungen

Maximale Anzahl der Ausleihen pro Kunde

Wenn verschiedene Regeln, z. B. für Medientypen, und eine allgemeine Regel konfiguriert sind, gilt die erste Regel, die für eine bestimmte Transaktion gilt.

Beispiel:

Max. 10 CDs

Max. 10 DVDs

Max. 15 (allgemein)

Je nachdem, was und in welcher Reihenfolge der Bibliothekskunde verschiedene Arten von Medien ausleiht, kann die Gesamtzahl variieren. Es wird empfohlen, sich so allgemein wie möglich auszudrücken, falls die Gesamtzahl wichtig ist.

Höchstzahl an Reservierungen pro Titel

Im Allgemeinen ist nicht mehr als eine Reservierung pro Titel erlaubt, aber einige Ausnahmen für Kundenkategorien wie *Personal* und *Lehrer* können sinnvoll sein.

Mindestzahl an Reservierungen bis zum Entstehen einer Warteschlange

Abhängig von der Einstellung für diese Regel können Bibliothekskunden beispielsweise Medien verlängern, auch wenn Reservierungen vorhanden sind.

Diese Regel bestimmt, wie lang die Reservierungswarteschlange für einen Titel sein muss, bevor **Umlaufkontrolle / Verlängerung reservierter Medien** und **Zeiträume / Verlängerungszeitraum für reservierte Medien** aktiviert werden. Wenn Sie möchten, dass diese immer angewandt werden, setzen Sie diese Regel auf *0* oder fügen Sie diese Regel nicht hinzu. Wenn Sie die Anwendung wünschen, sobald 2 aktive Reservierungen vorliegen, setzen Sie die Regel auf *2*

Mindestgesambetrag für Zahlungserinnerung

Beispiel: Wenn diese Regel auf *100* eingestellt ist, wird die Zahlungserinnerung an den Kunden gesendet, wenn der Betrag nach der unter **Zeiträume/Zahlungserinnerungszeitraum/Zahlungserinnerung 1** festgelegten Anzahl Tage erreicht ist.

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Umlaufkontrolle/Zahlungserinnerung aktivieren
- Allgemeine Gebühren/Zahlungserinnerungsgebühr
- Bibliothekskundenkontrolle//Sperrung bei Zahlungserinnerung
- Zeiträume/Zahlungserinnerungszeitraum

Regeltyp Allgemeine Gebühren

Max. Gebühr für Überziehung pro Medium

Sie können festlegen, dass ein überfälliges Medium unabhängig von der verspäteten Rückgabe maximal einen bestimmten Betrag generieren kann, z. B. einen Betrag für Kinder und einen anderen für die Altersgruppe der Erwachsenen.

Zahlungserinnerungsgebühr

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Umlaufkontrolle/Zahlungserinnerung aktivieren
- Zahlungen/Mindestgesamtbetrag für Zahlungserinnerung
- Bibliothekskundenkontrolle//Sperrung bei Zahlungserinnerung
- Zeiträume/Zahlungserinnerungszeitraum

Gebühr für Fälligkeitswarnung

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Umlaufkontrolle/Fälligkeitsbenachrichtigung aktivieren
- Zeiträume/Fälligkeitswarnung

Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit

Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist, zwischen den Benachrichtigungsmethoden zu unterscheiden. Wenn eine Gebühr konfiguriert ist, wird diese für Mahnungen per Post, E-Mail und SMS erstellt.

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Umlaufkontrolle/Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren
- Bibliothekskundenkontrolle//Sperrung bei Mahnung bei Überfälligkeit
- Zeiträume/Mahnung bei Überfälligkeit

Gebühr für nicht abgeholte Reservierungen

Die Gebühr wird ausgelöst, wenn eine Reservierung, die sich auf dem Reservierungsregal befindet, storniert wird, unabhängig davon, ob die Stornierung durch das Personal, den Bibliothekskunden oder automatisch erfolgt, wenn das Medium rückgebucht wird und die Regalzeit abgelaufen ist.

Regeltyp Bibliothekskundenkontrolle

Sperre bei ausstehendem Gebührenbetrag

Beachten Sie, dass Sie über die Einstellung **Organisationseinstellungen/ Rechnungen von der Kontensperre des Bibliothekskunden ausschließen** Rechnungsbeträge aus der Sperre bei ausstehenden Gebührenbeträgen ausschließen können.

Sperre bei Zahlungserinnerung

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Umlaufkontrolle/Zahlungserinnerung aktivieren
- Zahlungen/ Mindestgesamtbetrag für Zahlungserinnerung
- Allgemeine Gebühren/Zahlungserinnerungsgebühr
- Zeiträume/Zahlungserinnerungszeitraum

Benachrichtigungssperre

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Umlaufkontrolle/Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren
- Allgemeine Gebühren/Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit
- Zeiträume/Mahnung bei Überfälligkeit

Regeltyp Zeiträume

Anpassung des Rückgabedatums wegen Schließungszeiten

Sie können diese Regel verwenden, wenn Sie verhindern möchten, dass alle Medien am ersten Tag nach Schließungszeiten wie Weihnachten oder Ostern zurückgegeben werden. Wenn Sie zum Beispiel einen Anpassungszeitraum von 7 Tagen haben, wird das Rückgabedatum für Medien, die am Karfreitag zurückgegeben werden müssen, auf den folgenden Freitag gesetzt, oder das Rückgabedatum für Medien, die am Ostermontag zurückgegeben werden müssen, auf den folgenden Montag.

Bei mobilen Einheiten kann dies genutzt werden, wenn eine Tour wegen eines Feiertags ausfällt, damit die Anpassung dem Zeitraum zwischen zwei Touren entspricht. Wenn Sie alle 3 Wochen eine Bushaltestelle besuchen, setzen Sie den Wert auf 21.

Leihfrist

Für eine intelligente Handhabung einer erhöhten Anzahl Tage, an denen Kunden Medien während der Sommerzeit behalten dürfen, können Sie mit Ablaufdaten in den Regeln arbeiten, um dies automatisch zu verwalten.

Zahlungserinnerungszeitraum

Die Regel basiert auf dem Tag, an dem der Betrag für die Zahlungserinnerung erreicht wird. Um die erste Mahnung nach einer Woche und die zweite nach drei Wochen zu versenden, stellen Sie die Anzahl der Tage auf 7 bzw. 21 ein.

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Umlaufkontrolle/Zahlungserinnerung aktivieren
- Zahlungen/Mindestgesamtbetrag für Zahlungserinnerung
- Allgemeine Gebühren/Zahlungserinnerungsgebühr
- Bibliothekskundenkontrolle//Sperrung bei Zahlungserinnerung

Nachfrist bei Überziehung

Sie können z. B. 2 Tage nach dem Rückgabedatum einplanen, bevor Gebühren fällig werden. Die Nachfrist wird immer berücksichtigt, auch wenn ein Medium nach Ablauf der Nachfrist zurückgegeben wird.

Mahnung bei Überfälligkeit

Mahnungen bei Überfälligkeit werden je Ebene gesetzt und alle Ebenen basieren auf dem Rückgabedatum, d. h., dass der gesamte Zeitraum seit dem Rückgabedatum verwendet wird und nicht die Anzahl Tage zwischen den Mahnungen. Wenn sich die Erstellung von Mahnungen bei Überfälligkeit aus irgendeinem Grund verzögert hat, beginnen alle Mahnungen unabhängig von der Verzögerung mit Ebene 1.

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Umlaufkontrolle/Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren
- Allgemeine Gebühren/Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit
- Bibliothekskundenkontrolle/Sperrung bei Mahnung bei Überfälligkeit

Fälligkeitswarnung

Die Fälligkeitswarnung kann nur als E-Mail oder SMS versendet werden.

Diese Regel hängt von den Einstellungen ab, die für die folgenden anderen Regeln vorgenommen wurden:

- Umlaufkontrolle/Fälligkeitsbenachrichtigung aktivieren
- Allgemeine Gebühren/Gebühr für Fälligkeitswarnung

Regeltyp Reservierungskontrolle

Medium einfangbar

Wenn Sie weniger strikte Einfangregeln als Medienreservierbarkeitsregeln haben, können Sie auch dann Reservierungen einfangen, wenn das Personal beschlossen hat, die Regel **Medium reservierbar** zu umgehen. Diese Regel wird in der Regalliste, beim Einfangen von Medien und bei der Berechnung verwendet, ob eine Reservierungswarteschlange vorhanden ist.

Regeltyp Selbstbedienungskontrolle

Ausleihe

Diese Regel ist nur medienbasiert und kann für Medientypen verwendet werden, für die eine Bibliothek nicht will, dass sie an einer Selbstbedienungsmaschine ausgeliehen werden können. Wenn diese Regel die Transaktion zulässt, werden die anderen Regeln wie sonst geprüft.

Rückbuchung

Diese Regel ist nur medienbasiert und kann für Medientypen verwendet werden, für die eine Bibliothek nicht will, dass sie an einer Selbstbedienungsmaschine zurückgegeben werden können. Wenn diese Regel die Transaktion zulässt, werden die anderen Regeln wie sonst geprüft.

Verlängerung

Diese Regel ist nur medienbasiert und kann für Medientypen verwendet werden, für die eine Bibliothek nicht will, dass sie an einer Selbstbedienungsmaschine verlängert werden können. Wenn diese Regel die Transaktion zulässt, werden die anderen Regeln wie sonst geprüft.

Regelabläufe

Informationen über einige fortgeschrittene Regelabläufe finden Sie hier:

Beispiel - Benachrichtigungen für Überfälligkeit

Beispiele - Fristüberschreitungsgebühren

Beispiele - Reservierungsregeln

Altersgruppenübergang

Beispiel - Benachrichtigungen für Überfälligkeit

Verschiedene Regeln sind notwendig, um Benachrichtigungen für Überfälligkeit in Quria einzurichten. Dieses Beispiel umfasst:

- Fälligkeitswarnung: Benachrichtigung, dass das vom Bibliothekskunden ausgeliehene Medium bald fällig wird.
- Mahnung bei Überfälligkeit 1: Benachrichtigung, dass das vom Bibliothekskunden ausgeliehene Medium 7 Tage überfällig ist. Bibliotheksmitarbeiter von dieser Benachrichtigung ausschließen.
- Mahnung bei Überfälligkeit 2: Benachrichtigung, dass das vom Bibliothekskunden ausgeliehene Medium 14 Tage überfällig ist, was eine Gebühr von 10 bedeutet.

Alle Beispiele stammen von der Regel-Seite, die Sie aufrufen, indem Sie auf **Konfiguration** im Hauptmenü klicken und dann **Regeln** unter **Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen** auswählen.

Fälligkeitswarnung

In diesem Beispiel sendet Quria eine Benachrichtigung, dass ein ausgeliehenes Buch in 3 Tagen fällig wird.

1. Wählen Sie den Regeltyp **Zeiträume** und die Regel **Fälligkeitswarnung**
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Fälligkeitswarnung*. Stellen Sie sicher, dass die richtige Organisation ausgewählt ist oder ob Sie sie ändern müssen, und ob andere Einstellungen vorgenommen werden müssen. Fügen Sie eine Benutzernachricht hinzu, wenn Sie möchten. Geben Sie 3 für **Anzahl Tage** ein und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wählen Sie den Regeltyp **Umlaufkontrolle** und die Regel **Fälligkeitsbenachrichtigung aktivieren**.
5. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.

6. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Fälligkeitswarnung aktiviert*. Achten Sie darauf, dieselbe Unternehmen wie in der Regel für die Zeiträume zu verwenden, und überlegen Sie, ob weitere Einstellungen erforderlich sind. In diesem Fall **Buch** als Manifestationsart auswählen. **Ja** für **Wenn darüber, dann** auswählen und auf **Speichern** klicken.

Die neuen Regeln finden Sie im Überblick ganz unten im Fenster.

Mahnung bei Überfälligkeit 1

In diesem Beispiel sendet Curia eine Benachrichtigung, dass ein ausgeliehenes Buch vor 7 Tagen fällig war. Schritte 8-9 sorgen dafür, dass die Benachrichtigung nicht an Bibliotheksmitarbeiter gesendet wird.

1. Wählen Sie den Regeltyp **Zeiträume**, die Regel **Mahnung bei Überfälligkeit** und die Ebene **Mahnung bei Überfälligkeit 1**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Mahnung bei Überfälligkeit 1*. Nehmen Sie ähnliche Einstellungen wie für die *Fälligkeitswarnung* vor, aber geben Sie für **Anzahl Tage** **7** ein und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wählen Sie den Regeltyp **Umlaufkontrolle**, die Regel **Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren** und die Ebene **Mahnung bei Überfälligkeit 1**.
5. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
6. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Mahnung bei Überfälligkeit 1 aktiviert*. Achten Sie darauf, dieselbe Unternehmen wie in der Regel für die Zeiträume zu verwenden, und überlegen Sie, ob weitere Einstellungen erforderlich sind. In diesem Fall **Buch** als Manifestationsart auswählen. **Ja** für **Wenn darüber, dann** auswählen und auf **Speichern** klicken.
7. Wählen Sie den Regeltyp **Umlaufkontrolle**, die Regel **Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren** und die Ebene **Mahnung bei Überfälligkeit 1**.
8. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
9. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Mahnung bei Überfälligkeit 1 - Mitarbeiter*. Achten Sie darauf, dieselbe Unternehmen wie in der Regel für die Zeiträume zu verwenden, und überlegen Sie, ob weitere Einstellungen erforderlich sind. Wählen Sie in diesem Fall **Mitarbeiter** als Kundenkategorie und **Buch** als Manifestationsart aus. Wählen Sie **Nein** für **Wenn darüber, dann** und klicken Sie auf **Speichern**.

Die neuen Regeln finden Sie im Überblick ganz unten im Fenster.

Mahnung bei Überfälligkeit 2

In diesem Beispiel sendet Curia eine Benachrichtigung, dass ein ausgeliehenes Buch vor 14 Tagen fällig war, und aktiviert eine Gebühr von 10 für jede Benachrichtigung.

1. Wählen Sie den Regeltyp **Zeiträume**, die Regel **Mahnung bei Überfälligkeit** und die Ebene **Mahnung bei Überfälligkeit 2**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.

3. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Mahnung bei Überfälligkeit 2*. Nehmen Sie ähnliche Einstellungen wie für die *Mahnung bei Überfälligkeit 1* vor, aber geben Sie für **Anzahl Tage 14** ein und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wählen Sie den Regeltyp **Umlaufkontrolle**, die Regel **Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren** und die Ebene **Mahnung bei Überfälligkeit 2**.
5. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
6. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Mahnung bei Überfälligkeit 2*. Achten Sie darauf, dieselbe Unternehmen wie in der Regel für die Zeiträume zu verwenden, und überlegen Sie, ob weitere Einstellungen erforderlich sind. In diesem Fall **Buch** als Manifestationsart auswählen. **Ja** für **Wenn darüber, dann** auswählen und auf **Speichern** klicken.
7. Wählen Sie den Regeltyp **Allgemeine Gebühren**, die Regel **Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit** und die Ebene **Mahnung bei Überfälligkeit 2**.
8. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
9. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Mahnung bei Überfälligkeit 2 - Gebühr* und nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor. Für **Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit** geben Sie **10** ein.

Die neuen Regeln finden Sie im Überblick ganz unten im Fenster.

Beispiele - Fristüberschreitungsgebühren

Fristüberschreitungsgebühren können entweder fest oder pro Tag berechnet sein. Es ist auch möglich, je nach Länge der Verzögerung unterschiedliche Beträge zu definieren, indem Sie unterschiedliche Zeiträume für die Regeln festlegen. Es wird die Regel mit dem Zeitraum verwendet, der mit dem Überfälligkeitszeitraum übereinstimmt, nicht eine Kombination, wenn sich der Überfälligkeitszeitraum mit mehreren Regelzeiträumen überschneidet.

Feste Gebühr in Kombination mit Zeiträumen

In diesem Beispiel sollte für ein verspätetes Medium eine feste Gebühr erhoben werden in Höhe von:

- 10,00 - wenn der Verzug bis zu 7 Tage beträgt (*Zeitraum=7*)
- 20,00 - wenn der Verzug bis zu 14 Tage beträgt (*Zeitraum=14*)
- 30,00 - wenn der Verzug länger als 14 Tage beträgt (*Zeitraum=9999*)

Für ein Medium, das 4 Tage verspätet ist, wird eine Überfälligkeitsgebühr von 10,00 erhoben

Für ein Medium, das 10 Tage verspätet ist, wird eine Überfälligkeitsgebühr von 20,00 erhoben

Für ein Medium, das 30 Tage verspätet ist, wird eine Überfälligkeitsgebühr von 30,00 erhoben

Gebühr pro Tag in Kombination mit Zeiträumen

In diesem Beispiel sollte für ein verspätetes Medium eine Gebühr pro Tag erhoben werden in Höhe von:

- 1,00/Tag, wenn der Verzug bis zu 7 Tage beträgt (*Zeitraum=7*)
- 2,00/Tag, wenn der Verzug bis zu 14 Tage beträgt (*Zeitraum=14*)
- 3,00/Tag, wenn der Verzug länger als 14 Tage beträgt (*Zeitraum=9999*)

Für ein Medium, das 4 Tage verspätet ist, wird eine Überfälligkeitsgebühr von 4,00 (1,00 x 4 Tage) erhoben

Für ein Medium, das 10 Tage verspätet ist, wird eine Überfälligkeitsgebühr von 20,00 (2,00 x 10 Tage) erhoben

Für ein Medium, das 30 Tage verspätet ist, wird eine Überfälligkeitsgebühr von 90,00 (3,00 x 30 Tage) erhoben

Beispiele - Reservierungsregeln

Verschiedene Regeln wirken sich darauf aus, wie Reservierungen verarbeitet werden. Dieses Beispiel umfasst:

- Länge der Reservierungsschlange: Definiert die Anzahl von Reservierungen für einen Titel, die als Warteschlange betrachtet wird.
- Länge des Verlängerungszeitraums je nach Reservierungsschlange: Verkürzt den Verlängerungszeitraum im Fall einer Warteschlange.
- Bedingung für die Verlängerung eines reservierten Mediums: Verweigert Bibliothekskunden die Verlängerung eines bestimmten Medientyps, der von einer anderen Person reserviert wurde.
- Reservierungsumfang: Begrenzt Reservierungen einer bestimmten Manifestationsart auf Heimbibliothek oder nur Heimorganisation.

Alle Beispiele stammen von der Regel-Seite, die Sie aufrufen, indem Sie auf **Konfiguration** im Hauptmenü klicken und dann **Regeln** unter **Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen** auswählen.

Siehe auch: **Die Reservierungslogik**

Reservierungsschlange

Die Reservierungsschlange legt fest, wie viele Reservierungen vorhanden sein müssen, um als Warteschlange betrachtet werden zu können. Wenn diese Bedingung erfüllt ist, kann sie genutzt werden, um andere Regeln auszulösen. Wenn Sie die Reservierungsschlange auf 3 stellen, bedeutet dies, dass sofern keine, eine oder zwei Reservierungen für ein ausgeliehenes Medium vorliegen, keine anderen Aktionen ausgelöst werden. Beispielsweise wird erst bei Durchführung der dritten Reservierung ein kürzerer Verlängerungszeitraum ausgelöst. Beim Berechnen der Reservierungsschlange werden eingefangene Reservierungen nicht berücksichtigt.

Anmerkung:

Die Berechnung der Reservierungswarteschlange wird von einer Reihe von Faktoren beeinflusst, z. B. von den Einstellungen für die Reservierungskooperation. Dies bedeutet, dass der für die Reservierungswarteschlange festgelegte Wert möglicherweise nicht immer genau wie definiert wiedergegeben wird.

So legen Sie fest, dass drei Reservierungen erforderlich sind, um als Reservierungsschlange betrachtet zu werden.

1. Wählen Sie den Regeltyp **Zählungen** und die Regel **Mindestzahl an Reservierungen bis zum Entstehen einer Warteschlange**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Reservierungsschlange 3*. Stellen Sie sicher, dass die richtige Organisation ausgewählt ist oder ob Sie sie ändern müssen, und ob andere Einstellungen vorgenommen werden müssen. Geben Sie **3** für **Mindestzahl an Reservierungen bis zum Entstehen einer Warteschlange** ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Verlängerungszeiträume

Bei diesem Beispiel nehmen wir an, dass die übliche Leihfrist 28 Tage beträgt und kein Zeitraum für Verlängerungen festgelegt wurde. Dies bedeutet, dass, wenn ein Bibliothekskunde ein Medium verlängert, er weitere 28 Tage erhält, bis das Medium zurückgegeben werden muss. Nun möchten wir jedoch im Fall einer Warteschlange einen kürzeren Verlängerungszeitraum festlegen.

1. Wählen Sie den Regeltyp **Zeiträume** und die Regel **Verlängerungszeitraum für reservierte Medien**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Verlängerungszeitraum für reservierte Medien*. Stellen Sie sicher, dass die richtige Organisation ausgewählt ist oder ob Sie sie ändern müssen, und ob andere Einstellungen vorgenommen werden müssen. Geben Sie 7 für **Anzahl Tage** ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn ein Bibliothekskunde nun ein Medium ausgeliehen hat und dieses verlängern möchte, hängt der Verlängerungszeitraum davon ab, ob eine Reservierungsschlange besteht - in diesem Beispiel, wenn drei oder mehr Bibliothekskunden den gleichen Titel reserviert haben.

Verlängerung eines reservierten Mediums

Die Standardeinstellung ermöglicht die Verlängerung eines reservierten Mediums, aber in diesem Beispiel werden wir die Ausleihe von DVDs mit Reservierungen einschränken.

1. Wählen Sie den Regeltyp **Umlaufkontrolle** und die Regel **Verlängerung eines reservierten Mediums**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Verlängerung reservierter DVDs verweigern*. Stellen Sie sicher, dass die richtige Organisation ausgewählt ist oder ob Sie sie ändern müssen. Wählen Sie als Manifestationsart **DVD**. Wählen Sie **Nein** und klicken Sie auf **Speichern**.

Nun kann ein Bibliothekskunde eine DVD mit drei oder mehr Reservierungen nicht mehr verlängern (unter Berücksichtigung der Regel Mindestzahl an Reservierungen bis zum Entstehen einer Warteschlange).

Reservierungsumfang

Die Standardeinstellung ermöglicht die Reservierung von Medien von allen Filialen in der Organisation, aber in diesem Beispiel begrenzen wir die Reservierung von Blu-Rays auf die Heimbibliothek (oder Heimorganisation).

1. Wählen Sie den Regeltyp **Reservierungskontrolle** und die Regel **Medium reservierbar**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Reservierungsumfang Blu-Ray*. Stellen Sie sicher, dass die richtige Organisation ausgewählt ist oder ob Sie sie ändern müssen, und ob andere Einstellungen vorgenommen werden müssen. Wählen Sie als Manifestationsart **Blu-Ray** und **Nur Heimbibliothek** (oder **Nur Heimorganisation**) als Reservierungsumfang. Wählen Sie **Ja** und klicken Sie auf **Speichern**.

Nun fängt das System nur ein Medium für die Reservierung von Blu-Rays ein, wenn der Abholungsort für die Reservierung der Heimbibliothek des Mediums entspricht.

Anmerkung:

Die Regel Medium reservierbar hängt von der Heimbibliothek des Mediums ab und nicht davon, wo

Anmerkung:

Sie aktuell angemeldet sind, und zum Einfangen werden die Heimbibliothek der Reservierung und der Abholungsort der Reservierung verglichen. Dies bedeutet, dass ein Medium, das zur Bibliothek A gehört, nicht für eine Reservierung mit Abholungsort B eingefangen wird, wenn Sie den Reservierungsumfang **Nur Heimbibliothek** festgelegt haben. Das gleiche gilt für **Nur Heimorganisation**; auf der Organisationsebene anstelle der Zweigstellenebene.

Regeln für die Fehlerbehebung

Manchmal kann es schwierig sein, die Auswirkungen von Regeln zu verstehen, vor allem wenn viele Regeln konfiguriert sind.

Eine Regel kann auf alles zutreffen, vom gesamten Konsortium (alle Konten, Institutionen und Zweigstellen im Konsortium) bis hin zur Zweigstelle, und wenn es einen Konflikt zwischen Regeln gibt:

- Die Regel, die in der Organisationshierarchie am niedrigsten ist, hat den höchsten Rang.
- Je spezifischer eine Regel ist, desto höher ist ihr Rang.

Um den Rang von Regeln zu visualisieren:

1. Wählen Sie die Regel, die Sie untersuchen wollen.
2. Wählen Sie die Zweigstelle, die Sie interessiert.

Die Regeln, die diese Zweigstelle betreffen, werden aufgelistet, in der Reihenfolge, in der sie evaluiert werden. Die oberste Regel hat den höchsten Rang.

Wenn Sie in der Regelkonfiguration auf **Historische Regeln anzeigen** klicken, sehen Sie eine Übersicht über aktuelle Regeln und Regeln, die abgelaufen sind.

Für **Allgemeine Gebühren/Gebühr für Fälligkeitsmahnung** und **/Gebühr für Fälligkeitswarnung** sollte Arbeitsplatz nicht ausgewählt sein.

Organisationen

Organisationsstruktur

Eine Organisation in Curia ist als Hierarchie aufgebaut:

Ebene 1: Konsortium (Vertrag)

Ebene 2: Konto (Öffentlich/Schulen/Gefängnisse usw.)

Ebene 3: Organisation (Bereich innerhalb des Kontos)

Ebene 4: Zweigstelle (Bibliothek) mit verschiedenen Arbeitsplätzen (Schalter, Selbstbedienung, Arena usw.)

Ebene 5: Abteilung (Kinder, Wissenschaft usw. nur für Logistik)

Funktionen auf verschiedenen Ebenen

Datensatzdetails zu Sammlungen werden auf der Konsortiumsebene gespeichert.

Allgemeine Bibliothekskundendaten (Name, Adresse usw.) werden auf der Konsortiumsebene gespeichert.

Spezifische Bibliothekskundendaten (Kundenkategorie, aktive Karte usw.) werden auf der Kontoebene gespeichert. Ein Bibliothekskunde muss autorisiert werden, damit ein Konto Ausleihen usw. vornehmen kann.

Alle Medien, Reservierungen, Ausleihen, Erwerbungen, Zeitschriften und Fernleihe-Daten werden auf Kontoebene gespeichert.

Statistikdaten werden auf der Ebene gespeichert, zu der die Daten gehören.

Regeln können auf allen Ebenen festgelegt werden; je niedriger in der Hierarchie, desto stärker. Wenn beispielsweise eine Leihfrist von vier Wochen auf der Konsortiumsebene und von zwei Wochen auf der Kontoebene festgelegt ist, beträgt die Leihfrist für dieses Konto zwei Wochen.

Im Bereich Konfiguration unter Einstellungen/Organisationen können Sie die Einstellungen in Bezug auf die Verwaltung von Organisationen einsehen und ändern.

Organisationen

Eine Liste mit der Mandantenorganisationshierarchie, mit Konsortium, Konten, Organisationen und Zweigstellen, und wie sie untereinander verbunden sind. Sie sehen auch archivierte Organisationen.

Organisationseinstellungen

Wählen Sie eine Organisation aus, um sie oder ihre Einstellungen anzuzeigen oder zu bearbeiten.

Klicken Sie auf **Einstellung hinzufügen**, um eine neue Einstellung hinzuzufügen.

Kontaktdaten

Geben Sie die Kontaktdaten für die Organisation ein.

Die Informationen zum **Zahlungsempfänger** werden für Online-Zahlungen in Arena verwendet. Die **Organisationsnummer** ist obligatorisch, wenn Online-Zahlungen verwendet werden sollen. Diese Einstellungen können auf allen Organisationsebenen vorgenommen werden. Wenn Zahlungen in Arena vorgenommen werden, werden die Informationen zum **Zahlungsempfänger** unter **Empfänger** dargestellt. Werden keine Informationen eingegeben, wird der Name der Organisation verwendet.

Zweigstelleninformationstexte

Sie können zwei Sätze von Bibliotheksinformationen, wie z. B. Öffnungszeiten, hinzufügen, die in Nachrichten an Kunden und auf Belegen erscheinen. Diese Einstellungen können nur auf Zweigstellenebene vorgenommen werden.

Umlauf und Bibliothekskunden

Sie können eine Standardkategorie für Bibliothekskunden definieren, die beim Erstellen neuer Bibliothekskunden verwendet wird. Diese Einstellung kann einer beliebigen Organisationsebene hinzugefügt werden. Wenn für alle Organisationen/Zweigstellen innerhalb eines Kontos dieselbe Standardkategorie verwendet werden soll, müssen Sie die Standardkategorie nur auf Kontoebene festlegen.

Sie können eine Zweigstelle als Schulzweigstelle konfigurieren, indem Sie das Kästchen **Schule** aktivieren. Diese Einstellung kann nur auf Zweigstellenebene vorgenommen werden. Wenn Zweigstellen als Schule markiert sind, erscheinen in den Details zum Bibliothekskunden eine Dropdown-Liste mit Schulen und ein Feld für Klasse.

Sie können unter Arena ein Mindestalter für die Selbstregistrierung von Bibliothekskunden angeben. Diese Einstellung wird nur auf Kontenebene vorgenommen.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Bibliothekskundenkonten ohne unterzeichnete Vereinbarungen sperren** aktivieren, werden alle Bibliothekskunden, die keine Vereinbarung vom Typ Allgemeine Geschäftsbedingungen unterzeichnet haben, automatisch in Arena und Curia gesperrt. In Curia kann das Personal die Sperre aufheben, aber in Arena können die Bibliothekskunden zum Beispiel keine Reservierungen durchführen oder Ausleihen verlängern. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn das Modul Digitale Vereinbarungen aktiviert wurde. Diese Einstellung wird nur auf Kontenebene vorgenommen.

Anmerkung:

Die **Sperrung von Bibliothekskundenkonten ohne unterzeichnete Vereinbarungen** betrifft alle Bibliothekskunden, einschließlich Mitarbeiter, Institutionen und andere Bibliotheken. Wenn das Kästchen nicht markiert ist, müssen nur neu hinzugefügte Bibliothekskunden und Bibliothekskunden, die in eine neue Altersgruppe eingetreten sind (falls die Regeln dafür konfiguriert wurden), Vereinbarungen unterzeichnen.

Standardmäßig werden die Gebühren nach der Anzahl Tage berechnet, die seit dem Rückgabedatum vergangen sind. Sie können aber auch einstellen, dass die Tage, an denen die Bibliothek geschlossen ist, weggelassen werden, indem Sie das Kontrollkästchen **Leihgebühren und Gebühren für Überziehung auf die Öffnungstage im Kalender stützen** aktivieren. Diese Einstellung wird nur auf Kontenebene vorgenommen.

Standardmäßig fließen Rechnungsbeträge bei der Berechnung der Sperre des Bibliothekskundenkontos auf der Grundlage von Gebühren mit ein. Wenn Sie Rechnungen aus dieser Berechnung ausschließen möchten, setzen Sie zu diesem Zweck ein Häkchen in diesem Kästchen. Wenn das Kästchen aktiviert ist, werden Rechnungsbeträge und Gebühren einzeln im Bibliothekskundendetailfenster dargestellt. Diese Einstellung wird nur auf Kontenebene vorgenommen.

Anmerkung:

Die Leihgebühren sind nur dann betroffen, wenn sich die Leihfrist aufgrund von kalendarischen Schließtagen verlängert. Wenn Sie z. B. eine Leihgebühr pro Tag haben und die Leihdauer 14 Tage beträgt, werden Ihnen immer 14 Tage berechnet, auch wenn einige dieser Tage Schließtage sind. Wenn Sie jedoch aufgrund von kalendarischen Schließtagen eine Leihfrist von 16 Tagen erhalten, werden Ihnen trotzdem nur 14 Tage berechnet.

Rechnungen

Sie können auswählen, dass Gebühren für eine Überziehung zu Rechnungen hinzugefügt werden können, und Rechnungen in der Bibliothek beglichen werden können, indem Sie die entsprechenden Kästchen aktivieren. **Anzahl der Zahlungstage für die Rechnung** ermöglicht das Drucken des letzten Zahlungsdatums auf Rechnungen (sofern die Variable {{LastPaymentDate}} im Nachrichtentext für das Drucken von Rechnungen enthalten ist). Diese Einstellungen können nur auf Organisationsebene vorgenommen werden.

Anmerkung:

Wenn ein externer Zahlungsanbieter wie Visma integriert ist, wird die Einstellung **Rechnungen können in der Bibliothek bezahlt werden** ignoriert.

Fernleihe

Geben Sie Einstellungen für Fernleihe ein, wenn NCIP verwendet wird. Diese Einstellungen können auf jeder Organisationsebene hinzugefügt werden; sie werden jedoch üblicherweise auf Zweigstellenebene hinzugefügt, da der Bibliothekscode und die -nummer abhängig von der Zweigstelle sein können.

Bankverbindung (Mitgliedschaft)

Im Fall der Mitgliedschaft eines Bibliothekskunden werden die Bankeinstellungen auf Organisationsebene gesteuert. Geben Sie die Anzahl Tage vor Ablauf einer Mitgliedschaft, die für einen automatischen Bankeinzug erforderlich sind, und das Zahlungsziel für die Bank ein. Diese Einstellungen können nur auf Organisationsebene vorgenommen werden.

Siehe auch: **Mitgliedschaft des Bibliothekskunden**

Erwerbungen

Das Standard-Budgetjahr wird auf Kontoebene festgelegt. Die Liefer- und Rechnungsadressen werden unter Erwerbungen und Zeitschriften festgelegt und können auf verschiedenen Organisationsebenen ausgewählt werden. Diese Adressen werden auf Lieferscheinen und Liefer-E-Mail-Nachrichten gedruckt.

Arbeitsplätze

Arbeitsplätze werden auf der Zweigstellenebene hinzugefügt. Wählen Sie Organisation und Zweigstelle in den Dropdown-Menüs, um eine Liste der Arbeitsplätze und ihrer Beschreibungen einzusehen. Sie legen für jeden Arbeitsplatz die Ausstattung RFID und die Ausrüstung für das Unterschriftenpad fest. Für jeden Arbeitsplatz können Sie auswählen, ob verschiedene Arten von

Belegen gedruckt oder standardmäßig als E-Mail versendet werden sollen. Sie können diese Optionen immer aktivieren oder deaktivieren, wenn Sie in den Fenstern **Ausleihen/Verlängern/Rückbuchung** arbeiten. Sie legen auch fest, ob der Arbeitsplatz für die Zugangssteuerung zur Selbstbedienungsbibliothek verwendet werden soll.

Siehe auch: **RFID-Konfiguration** und **Konfiguration des Unterschriftenpads**

Abteilungen

Abteilungen werden auf der Zweigstellenebene hinzugefügt. Ein Beispiel für eine Abteilung ist *Kinder*.

Für jede Abteilung können Sie wählen, welcher Bereich der Standard-Bereich für die Abteilung sein soll.

Bereiche

Bereiche werden auf der Kontoebene hinzugefügt. Ein Beispiel für einen Bereich ist *Kriminalliteratur*.

Mobile Bibliothek

Quria unterstützt mobile Bibliotheken - üblicherweise Busse oder Transporter, die als Fahrbibliothek für Gemeinden ohne eigenen Zugang zu einer Bibliothek dienen. Hier pflegen Sie Strecken und Haltepunkte.

Siehe auch: **Einstellungen für die mobile Bibliothek**

Konto, Organisation oder Zweigstelle hinzufügen oder bearbeiten

Sie können ein Konto, eine Organisation und eine Bibliothek auf derselben Seite hinzufügen; die Auswahl der übergeordneten Seite bestimmt das Level innerhalb der Hierarchie.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf **Organisation** unter **Organisation**.
3. Klicken Sie auf eine Tabellenzeile, um eine Einheit zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf **Organisation hinzufügen**, um eine Einheit hinzuzufügen.
5. Fügen Sie einen Code, Kurznamen und einen Namen hinzu.
6. Wählen Sie Mutterorganisation im Dropdown-Menü. Ebene und Typ werden automatisch eingefügt.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Anmerkung:

Wenn Sie eine Bibliothek hinzugefügt haben, müssen Sie ihr mindestens einen Arbeitsplatz hinzufügen.

Arbeitsplatz hinzufügen oder bearbeiten

Arbeitsplätze werden auf der Zweigstellenebene hinzugefügt.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf **Arbeitsplatz** unter **Organisation**.
3. Wählen Sie die Organisation und die Zweigstelle aus den Dropdown-Listen aus. Die aktuellen Arbeitsplätze werden angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Namen des Arbeitsplatzes, um diesen Arbeitsplatz zu bearbeiten.
5. Klicken Sie auf **Arbeitsplatz hinzufügen**, um einen neuen Arbeitsplatz hinzuzufügen.

6. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für Ihren Arbeitsplatz ein.
7. Geben Sie Ihre RFID-Ausrüstungseinstellungen ein.
8. Wählen Sie aus, ob die verschiedenen Belegarten standardmäßig ausgedruckt werden sollen. Sie können diese Optionen immer aktivieren oder deaktivieren, wenn Sie in den Fenstern **Ausleihen/Verlängern/Rückbuchung** arbeiten.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Arbeitsplatz als Open Library zugänglich machen

Open Library wird pro Zweigstelle aktiviert und konfiguriert durch Axiell.

1. Wählen Sie eine Zweigstelle aus und klicken Sie auf den Arbeitsplatz in der Liste.
2. Wählen Sie **Dieser Arbeitsplatz wird als Zugangskontrolle der Open Library genutzt**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Abteilung hinzufügen oder bearbeiten

Abteilungen werden auf der Zweigstellenebene hinzugefügt.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf **Abteilungen** unter **Organisation**.
3. Wählen Sie die Organisation und die Zweigstelle aus den Dropdown-Listen aus. Die aktuellen Abteilungen werden angezeigt.
4. Klicken Sie auf den Namen der Abteilung, um eine aktuelle Abteilung zu bearbeiten.
5. Klicken Sie auf **Abteilung hinzufügen**, um eine Abteilung hinzuzufügen.
6. Fügen Sie einen Code und einen Namen für die Abteilung hinzu. Der Code erscheint in den Dropdown-Menüs, z. B. wenn ein neues Medium hinzugefügt oder eine neue Regalliste erstellt wird.
7. Wenn Sie möchten, wählen Sie einen standardmäßig voreingestellten Bereich aus.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Extern verbergen**, wenn Sie Bestände dieser Abteilung nicht im öffentlichen Portal anzeigen möchten, z. B. Arena. Damit sich dies auch auf den Such-Index in Arena auswirkt, muss ein neues Index erstellt werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Axiell.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bereich hinzufügen oder bearbeiten

Bereiche werden auf der Kontoebene hinzugefügt. Um einen Bereich hinzuzufügen:

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf **Bereich** unter **Organisation**. Die aktuellen Bereiche werden angezeigt.
3. Klicken Sie auf den Namen des Bereichs, um einen aktuellen Bereich zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf **Bereich hinzufügen**, um einen Bereich hinzuzufügen.
5. Fügen Sie einen Code und einen Namen für den Bereich hinzu.

6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Extern verbergen**, wenn Sie Bestände dieses Bereichs nicht im öffentlichen Portal anzeigen möchten, z. B. Arena. Damit sich dies auch auf den Such-Index in Arena auswirkt, muss ein neues Index erstellt werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Axiell.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Konfiguration von Metadaten und Medien

Im Bereich Konfiguration im Hauptmenü, unter Einstellungen/Metadaten und Medien, können Sie Einstellungen für Medien einsehen und vornehmen. Medienstatus und Medientypen werden auf der Kontoebene konfiguriert.

Status des Mediums

Manuelle Status

Einige Status können manuell hinzugefügt werden (z. B. wenn ein Medium verloren geht). Ein Medium mit einem manuell hinzugefügten Status kann nicht reserviert werden, wird im öffentlichen Portal nicht als verfügbar angezeigt und ist in der Regalliste nicht verfügbar. Wird ein Medium mit einem manuell hinzugefügten Status zurückgegeben, ausgeliehen oder verlängert, wird der Status entfernt. Ein Medium kann gleichzeitig mehrere manuelle Status haben.

1. Klicken Sie auf **Status hinzufügen**, um einen neuen Status hinzuzufügen, der beim Bearbeiten eines Mediums verwendet werden kann.

Automatischer Status

Einige Status werden vom System festgelegt (z. B. Ausgeliehen oder Wird überstellt). Die Systemstatus werden im Transaktionsprotokoll und an verschiedenen weiteren Orten angezeigt.

Die folgende Tabelle beschreibt die verschiedenen Status, die vom System automatisch gesetzt werden können. Ein Medium kann immer nur einen automatischen Status haben.

Anmerkung:

Einige Status können je nach Kontext, in dem sie angezeigt werden, unterschiedlich beschriftet sein.

Transaktionsstatus	Beschreibung	Medium kann gelöscht werden aus Quria
Verfügbar	<p>Dieser Status wird in den folgenden Situationen automatisch gesetzt, es sei denn, ein anderer Status, wie z. B. Eingefangen oder In Transit ist relevant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn ein Medium rückgebucht wird • Wenn ein manueller Status gelöscht wird • Wenn die bestellten Medien durch Rückbuchung eingegangen sind 	Ja
Ausgeliehen	<p>Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn ein Medium ausgeliehen wird.</p> <p>Der Status wird automatisch gelöscht, wenn das Medium rückgebucht wird. Ggf. wird ein anderer Status wie Eingefangen oder In Transit bei der Rückbuchung festgelegt.</p>	Nein

Transaktionsstatus	Beschreibung	Medium kann gelöscht werden aus Quria
Verlängert	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn ein Medium verlängert wird Der Status wird automatisch gelöscht, wenn das Medium rückgebucht wird. Ggf. wird ein anderer Status wie Eingefangen oder In Transit bei der Rückbuchung festgelegt.	Nein
In Transit	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn ein Medium, das zu einer anderen Bibliothek gehört, rückgebucht wird. Der Status wird automatisch gelöscht, wenn das Medium in der Heimbibliothek rückgebucht wird.	Ja
Eingefangen	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn ein Medium am Abholungsort für die Reservierung eingefangen wird. Der Status wird automatisch gelöscht, wenn: <ul style="list-style-type: none"> • die Reservierung storniert wird • das Medium rückgebucht wurde und das letzte Abholdatum überschritten ist • das Medium an den Kunden ausgeliehen wird, der das Medium reserviert hat • das Medium an einen anderen Kunden ausgeliehen wird 	Nein
Eingefangen (storniert)	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn die Reservierung für ein eingefangenes Medium storniert wird. Der Status wird automatisch gelöscht, wenn das Medium rückgebucht wird.	Ja
Eingefangen, in Transit	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn ein Medium in einer anderen Bibliothek als dem Abholungsort für die Reservierung eingefangen ist. Der Status wird automatisch gelöscht, wenn das Medium am Abholungsort rückgebucht wird.	Nein
Eingefangen, in Transit (storniert)	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn die Reservierung für ein im Transit eingefangenes Medium storniert wird. Der Status wird automatisch gelöscht, wenn das Medium am Abholungsort rückgebucht wird.	Ja
Interne Bearbeitung: Aktive Fernleihe	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn eine aktive Fernleihe eingefangen wurde, der Benutzer das Medium aber nicht sofort an die externe Bibliothek senden	Nein

Transaktionsstatus	Beschreibung	Medium kann gelöscht werden aus Quria
	möchte. Der Status wird gelöscht, wenn das Medium im Fenster Rückbuchung oder Ausleihe gescannt und die Fernleihe storniert oder gelöscht wurde oder wenn das Medium tatsächlich über das Fenster Rückbuchung an die empfangende Bibliothek gesendet wurde.	
Interne Bearbeitung: Aktive Fernleihe storniert	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn sich ein Medium im Status Interne Bearbeitung befindet: Aktive Fernleihe wird storniert. Der Status wird gelöscht, wenn das Medium im Fenster Rückbuchung oder Ausleihe gescannt und die Fernleihe storniert oder gelöscht wurde.	Ja
Interne Bearbeitung: Passive Fernleihe	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn ein Medium der aktiven Fernleihe vom Kunden zurückgegeben wurde, der Benutzer das Medium aber nicht sofort an die externe Bibliothek zurückgeben möchte. Der Status wird gelöscht, wenn das Medium im Fenster Rückbuchung oder Ausleihe gescannt und die Fernleihe storniert oder gelöscht wurde oder wenn das Medium tatsächlich über das Fenster Rückbuchung an die empfangende Bibliothek gesendet wurde.	Nein
In Rechnung gestellt	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn ein überfälliges Medium in Rechnung gestellt wird. Der Status wird automatisch gelöscht, wenn das Medium rückgebucht wird (sofern dies nach den Regeln zulässig ist).	Nein
Rechnung bezahlt	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn eine Rechnung bezahlt wird. Diese Medien können in Massenmedien gesucht und von dort auch gelöscht werden.	Ja
Unterwegs	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn <ul style="list-style-type: none"> • Medien im Bestellvorgang erstellt werden • Teilbestandsausleihe automatisch erstellt wird über NCIP Der Status wird automatisch gelöscht, wenn das Medium rückgebucht wird. Der Status hat die folgenden Auswirkungen: <ul style="list-style-type: none"> • Das Medium kann nicht ausgeliehen werden 	Nicht in Einzelheiten zur Manifestation oder in Massenmedien, kann aber aus der Bestellung in Erwerbungen und in Management von Teilbestandsausleihen gelöscht werden

Transaktionsstatus	Beschreibung	Medium kann gelöscht werden aus Quria
	<ul style="list-style-type: none"> • Das Medium kann reserviert werden in Quria • Das Medium kann im öffentlichen Portal reserviert werden 	
Erhalten	Dieser Status wird automatisch gesetzt, wenn ein bestelltes Medium in Erwerbungen/Bestellungen eingeht.	Ja

Medientypen

Die Medientypen für das Konto. Die Medientypen werden hauptsächlich verwendet, um unterschiedliche Regeln für Medien unterschiedlicher Typen, wie z. B. unterschiedliche Leihfristen, festlegen zu können.

Sie können einen Medientyp als Standardkategorie für Passive Fernleihe festlegen.

Sie können jeden Medientyp als **Referenz** konfigurieren. Dies bedeutet, dass Medien dieses Typs als **Ausschließlich Referenz** im öffentlichen Portal wie Arena angezeigt werden. Medien, die als Medientyp **Referenz** festgelegt sind, werden auch in die Autor-Finanzierungsberichte aufgenommen.

1. Klicken Sie auf **Typ hinzufügen**, um einen neuen Medientyp hinzuzufügen.

Medium, Beschaffungsmethode

Sie können Beschaffungsmethoden für Medien so konfigurieren, dass angegeben wird, wie die Medien empfangen wurden, z. B. Geschenk, Hinterlegung oder Austausch. Wenn Sie Beschaffungsmethoden für Medien konfigurieren, können Sie diese auswählen, wenn Sie Medien und Anforderungen hinzufügen oder bearbeiten und dies auch in die Statistik einbeziehen.

Metadatenanbieter

Metadatenanbieter für alle Organisationen. Dieser Funktionsumfang ist für die künftige Entwicklung in Vorbereitung und wird derzeit nicht verwendet.

Manifestationsarten

Die Manifestationsarten und deren Codes werden angezeigt.

Für Manifestationen ohne Bestände müssen fiktive Bestände erstellt werden, damit die Bibliothekskunden diese auch in gefilterten Suchvorgängen finden können (z. B. über die erweiterte Suche) in einem öffentlichen Portal wie Arena.

Sie können festlegen, ob die Titel einiger Manifestationsarten wie eBooks und eAudio fiktive Bestände im öffentlichen Portal erstellen sollen.

1. Klicken Sie auf eine Manifestationsart in der Liste und aktivieren Sie das Kästchen **Fiktive Bestände im öffentlichen Portal automatisch erstellen**.

Anmerkung:

Änderungen im Zusammenhang mit fiktiven Beständen erfordern eine Neuindizierung des öffentlichen Portals. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Axiell.

Bibliothekskundenkonfiguration

Im Abschnitt Konfiguration unter Einstellungen/Bibliothekskunden können Sie die Einstellungen in Bezug auf die Verwaltung von Bibliothekskunden einsehen und ändern.

Altersgruppen

Die Liste zeigt das Anfangsalter für die für jedes Konto definierten Altersgruppen. Sie können auch neue Altersgruppen hinzufügen und Altersgruppen, die keine Bedeutung mehr haben, löschen.

Wenn Sie **Gesetzlicher Vertreter** für eine Altersgruppe aktivieren, können Sie entweder eine Verbindung zu einem anderen Bibliothekskunden erstellen, der in Curia registriert ist, oder den Namen eines gesetzlichen Vertreters eingeben, wenn Sie ein Konto für einen neuen Bibliothekskunden dieser Altersgruppe erstellen.

Altersgruppen werden für die folgenden Zwecke verwendet:

- Für jede Altersgruppe können Regeln festgelegt werden, z. B. unterschiedliche Regeln für Mahnungen bei Überfälligkeit, je nach Alter des Bibliothekskunden.
- Die Altersgruppenübergangsfunktion kann verwendet werden, damit die Bibliothek einen Bibliothekskunden informiert oder ihn anspricht, wenn ein bestimmtes Alter erreicht ist.

Siehe auch: **Altersgruppenübergang**

Geschlechter

Diese Liste zeigt die definierten Geschlechter. Diese sind in den Bibliothekskundendetails zur Auswahl verfügbar.

Die Codes für weiblich/männlich müssen auf F/M eingestellt werden, wenn das Geschlecht der/des Bibliothekskundin/-kunden automatisch durch die Eingabe der Personalausweisnummer festgelegt wird.

Sie können auch neue Geschlechter hinzufügen und Geschlechter, die keine Bedeutung mehr haben, löschen.

Bibliothekskundenkategorien

Die Liste zeigt die für jedes Konto definierten Bibliothekskundenkategorien, z. B. normal, Mitarbeiter oder Fernleihe. Bibliothekskunden können zu verschiedenen Kategorien in verschiedenen Konten gehören; z. B. Mitarbeiter an einer Schule und normaler Bibliothekskunde in der öffentlichen Bibliothek. Sie können auch neue Bibliothekskundenkategorien hinzufügen und Bibliothekskundenkategorien, die keine Bedeutung mehr haben, löschen.

Sie können eine Kategorie als **Standardkategorie für selbst registrierte Bibliothekskunden** definieren. Diese Kategorie muss definiert werden, damit sich Bibliothekskunden selbst online registrieren können und beispielsweise sofort Reservierungen vornehmen und E-Bücher leihen können.

Sie können eine Kategorie als **Standardkategorie für selbst registrierte Bibliothekskunden definieren, die eine Vereinbarung unterzeichnen**. Diese Kategorie wird automatisch gesetzt, wenn ein selbst registrierter Bibliothekskunde eine Vereinbarung des Typs Allgemeine Geschäftsbedingungen unterzeichnet hat. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn das Modul Digitale Vereinbarungen aktiviert wurde.

Sie können eine Kategorie als **Standardkategorie für automatisch erstellte Aktive Fernleihe-Bibliothekskunden (Bibliotheken)** festlegen. Dies kommt zur Anwendung, wenn das System mit einem Anbieter integriert ist, der über Bibliotheksinformationen verfügt. Wenn Curia neue Bibliotheksinformationen empfängt, werden auch die entsprechenden Bibliothekskunden, die für Fernleihe aus verwendet werden können, erstellt, die zu dieser Kategorie gehören.

Sie können mehrere Bibliothekskundenkategorien als **Kategorie für Bibliothekskunden (Bibliotheken) für Aktive Fernleihe** markieren. Umlauf routinen unterstützen den Prozess **Aktive Fernleihe** für alle Reservierungen und Ausleihen, die mit Bibliothekskunden verbunden sind, die zu Bibliothekskundenkategorien mit dieser Markierung gehören.

Sie können eine oder mehrere Kategorien als **Kategorie für den Heimdienst** markieren. Die Ausleihhistorie aller Bibliothekskunden, die zu einer für Heimservice aktivierten Bibliothekskundenkategorie gehören, bleibt erhalten.

Anmerkung:

Wenn Sie die Verwendung einer Bibliothekskundenkategorie für Heimservice deaktivieren, wird die gesamte Ausleihhistorie für alle dieser Kategorie zugewiesenen Bibliothekskunden gelöscht (es sei denn, der Bibliothekskunde hat ausgewählt, dass er seine Ausleihhistorie speichern möchte). Gleiches gilt, wenn Sie die Kategorie eines Bibliothekskunden in eine Kategorie ändern, die nicht zu Heimservice gehört. In beiden Fällen erhalten Sie eine Bestätigungswarnung.

Bibliothekskunden müssen auswählen, ob die Ausleihhistorie in Arena angezeigt werden soll, damit sie die Ausleihhistorie in Arena selbst sehen können. Sie sehen Ausleihen nur ab diesem Zeitpunkt - nicht die vorherige Ausleihhistorie.

Sie können mehrere Kategorien des Bibliothekskunden mit **Druck in Belegen zulässig** markieren, damit diese Kategorien in Reservierungsbelegen aufgenommen werden können.

Wenn das Curia-Bibliothekssystem mit einer Schülerschnittstelle verbunden wird, kann es hilfreich sein, Kategorien des Bibliothekskunden als standardmäßige Schüler-/Lehrer-/Bibliothekarskategorie für die automatische Synchronisierung von Bibliothekskunden zu markieren. Bibliothekskunden dieser Kategorien erhalten dann die korrekten Berechtigungen im Schulbibliothekssystem. Sie können eine Bibliothekskundenkategorie je Typ einrichten. Bibliothekskunden der Bibliothekskundenkategorien ohne den Typ Schüler/Lehrer/Bibliothekar werden als Schüler betrachtet.

Sie können eine Standardkategorie für Bibliothekskunden definieren, die beim Hinzufügen neuer Bibliothekskunden verwendet wird. Die Einstellung erfolgt unter

Konfiguration/Einstellungen/Organisationseinstellungen und kann auf einer beliebigen Organisationsebene vorgenommen werden.

Titel

Die Liste zeigt die definierten Titel. Diese sind in den Bibliothekskundendetails zur Auswahl verfügbar. Sie können auch neue Titel hinzufügen und Titel, die keine Bedeutung mehr haben, löschen.

Verkaufsartikel

Die Liste zeigt die Artikel, die zum Verkauf in Curia registriert sind. Sie können neue Artikel hinzufügen und entscheiden, ob sie sofort oder erst später zum Verkauf bereitstehen sollen.

Tipp:

Wenn Sie in der Lage sein möchten, Gebühren oder Zahlungen von nicht registrierten Artikeln zu erfassen, um Zusatzkosten zu berücksichtigen, fügen Sie einen Artikel ohne Betrag hinzu. Bei Auswahl dieses Artikels muss ein Betrag manuell eingegeben werden.

Mitgliedschaftsarten

Die Liste zeigt die definierten Mitgliedschaftsarten für das Konto. Diese sind in den Bibliothekskundendetails zur Auswahl verfügbar. Sie können auch neue Mitgliedschaftsarten hinzufügen und Mitgliedschaftsarten, die keine Bedeutung mehr haben, löschen.

Die Funktion Mitgliedschaft ermöglicht es der Bibliothek, die Gültigkeitsdauer für Bibliothekskundenkonten zu begrenzen, wenn die Bibliothek z. B. regelmäßig Kontakt zu Bibliothekskunden aufnehmen möchte, um personenbezogene Daten zu überprüfen oder wenn die Bibliothek Gebühren für ihre Dienstleistungen erhebt. Diese Funktion wird bei der Installation von Curia aktiviert. Wenn die Mitgliedschaft abläuft, kann der Bibliothekskunde erst dann wieder Medien reservieren oder ausleihen, nachdem die Mitgliedschaft verlängert wurde.

Die verschiedenen Mitgliedschaftsarten definieren die Dauer und Gebühr für jede Mitgliedschaft.

Anmerkung:

Die Dauer von Dauermitgliedschaften sollte niemals kürzer sein als die Einstellung **Tage bis Ablauf für Bankverbindung (Mitgliedschaft)**, die unter **Organisationseinstellungen** festgelegt ist, wenn Bankzahlung verwendet wird.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü. Das Hauptmenü **Einstellungen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie unter **Bibliothekskunden** auf **Mitgliedschaftsarten**.
3. Klicken Sie auf **Mitgliedschaftsart hinzufügen**. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Geben Sie die Bezeichnung, die Dauer und die Gebühren für die Mitgliedschaftsart ein. Geben Sie 0 ein, wenn keine Gebühren erhoben werden.
5. Setzen Sie ein Häkchen im Feld **Dauermemberschaft**, um die Mitgliedschaft bei Ablauf automatisch zu verlängern. Gilt nur, wenn Gebühren erhoben werden. Für Bibliothekskunden mit automatischer Bankzahlung wird das Ablaufdatum aktualisiert. Für Bibliothekskunden mit manueller Zahlung wird eine Mitgliedsgebühr erstellt und bei Zahlung der Gebühr wird das neue Ablaufdatum festgelegt.
6. Setzen Sie ein Häkchen im Feld **Fälligkeitsdatum von Hauptkontakt übernehmen** für Mitgliedschaften, die mehrere Bibliothekskunden in einer Mitgliedschaft ermöglichen, bei denen alle Bibliothekskunden das gleiche Ablaufdatum wie der Hauptkontakt erhalten sollen. Gilt nur, wenn Gebühren erhoben werden.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Mitgliedschaftsart wird in der Liste angezeigt und kann auch aus den Bibliothekskundendaten heraus gewählt werden.

Siehe auch: **Mitgliedschaft des Bibliothekskunden** und **Konto, Organisation oder Zweigstelle hinzufügen oder bearbeiten**

Benutzerdefinierte Felder

Mit benutzerdefinierten Feldern können kundenspezifische Daten für Bibliothekskunden eingefügt werden, welche die Kunden für Statistiken und Suchen verwenden können. Die Felder, die Sie unter Benutzerdefinierte Felder eingeben, sind bei der Bearbeitung von Bibliothekskundendaten und beim Erstellen von Berichten verfügbar.

Gebühren-/Rechnungs-Entfernungsarten

Sie können Gebühren-/Rechnungs-Entfernungsarten festlegen, um besser zusammenhängende Arbeitsabläufe beim Entfernen von Gebühren und dem Abschluss von Rechnungen zu unterstützen. Sie geben einen Code und eine Begründung für das Entfernen jedes Eintrags ein. Die Begründungen für das Entfernen können ausgewählt werden, wenn eine Gebühr entfernt oder eine Rechnung für einen Bibliothekskunden abgeschlossen wird. Die Codes für die Entfernungsarten stehen zur Auswahl zur Verfügung, wenn Sie eine Statistik für Gebühren erstellen.

Sobald Sie Entfernungsarten festgelegt haben, muss das Feld Interner Kommentar/Kommentar beim Entfernen einer Gebühr oder Abschließen einer Rechnung nicht mehr verwendet werden.

Digitale Vereinbarungen

Die Liste zeigt die Vereinbarungen, die für das Konto erstellt wurden. Sie können neue Vereinbarungen erstellen und Übersetzungen von Vereinbarungen hinzufügen.

Sie können auch eine Kopie einer bestehenden Vereinbarung einschließlich aller Übersetzungen erstellen und als Vorlage für eine neue Vereinbarung verwenden, indem Sie im Kontextmenü einer Vereinbarung auf **Vereinbarung kopieren** klicken.

Vereinbarungen sollten immer zumindest in der Standardsprache der Quria-Installation verfügbar sein. Bestehende Übersetzungen für jede Vereinbarung werden angezeigt, wenn Sie auf eine Vereinbarung in der Liste klicken.

Anmerkung:

Achten Sie beim Hinzufügen von Vereinbarungen und Einleitungstexten auf Barrierefreiheit, indem Sie z. B. Überschriften mit Überschriften-Absatzformaten über die Symbolleiste in den Vertragseeditoren formatieren. Die *Überschrift 1* und *Überschrift 2* werden bereits in Arena verwendet, so dass Sie *Überschrift 3* als oberste Ebene für die Vereinbarungstexte verwenden sollten.

Jedes Mal, wenn eine Vereinbarung gespeichert wird, erhält sie eine neue Versionsnummer. Die Versionsnummer, das Datum und Informationen darüber, wer die Vereinbarung gespeichert hat, werden angezeigt, wenn Sie auf eine Vereinbarung in der Liste klicken.

1. Klicken Sie auf **Vereinbarung hinzufügen**.
2. Wählen Sie die Art der Vereinbarung und geben Sie einen allgemeinen Namen ein. Die Auswahl der **AGB-Vereinbarung** löst spezifische Funktionen in Curia und Arena aus.
3. Geben Sie einen Namen für die erste Vereinbarung ein und wählen Sie die entsprechende Sprache in der Dropdown-Liste aus.
4. Fügen Sie auf Wunsch einen einleitenden Text hinzu, der zusammen mit dem eigentlichen Vereinbarungstext in Arena angezeigt wird.
5. Geben Sie den Text der Vereinbarung ein. Sie können Variablen für Kundeninformationen, Bibliotheksinformationen, Vereinbarungsinformationen und allgemeine Informationen wie das Datum verwenden.

Diese Variablen können zur individuellen Gestaltung von Vereinbarungen verwendet werden:

Variable	Beschreibung
{{PatronTitle}}	Titel des Bibliothekskunden
{{PatronFirstName}}	Vorname des Bibliothekskunden
{{PatronLastName}}	Nachname des Bibliothekskunden
{{PatronCategory}}	Die Kategorie des Bibliothekskunden, zu der der Bibliothekskunde gehört
{{MembershipType}}	Die Art der Mitgliedschaft, die der Bibliothekskunde hat
{{PatronIdentifizier}}	Spezifische Nummer des Bibliothekskunden
{{PatronCard}}	Kartenummer des Bibliothekskunden
{{PatronNationalID}}	Personalausweisnummer des Bibliothekskunden
{{LibraryName}}	Der Name der Zweigstelle, definiert in den Organisationseinstellungen
{{BranchAddressLine1}}	Die Kontaktdaten der Zweigstelle, die unter Kontaktinformationen in den Organisationseinstellungen definiert sind
{{BranchAddressLine2}}	
{{BranchPostcode}}	
{{BranchCity}}	
{{BranchCountry}}	
{{BranchPhoneNumber}}	
{{BranchEmail}}	
{{BranchPaymentReceiver}}	
{{BranchOrgNumber}}	
{{BranchInfo1}}	Die Zweigstelleninformationstexte, definiert in den Organisationseinstellungen
{{BranchInfo2}}	
{{AgreementName}}	Der Name der Vereinbarung
{{AgreementVersion}}	Die Version der Vereinbarung
{{AgreementVersionDate}}	Das Datum, an dem die Version der Vereinbarung gespeichert wurde
{{Date}}	Das Datum, an dem die Vereinbarung zur Unterzeichnung in digitaler oder gedruckter Form erstellt wurde

Anmerkung:

Die Variablen müssen genau wie in der Tabelle angegeben werden.

Sie können eine Vorschau der Vereinbarung anzeigen und sehen, wie sie für einen bestimmten Bibliothekskunden aussehen wird, indem Sie die Nummer der Kundenkarte eingeben und auf **Vorschau** klicken.

Siehe auch: **Digitale Vereinbarungen**

Digitale Vereinbarungsregeln

Die Regeln für digitale Vereinbarungen funktionieren ähnlich wie die anderen Regeln in Quria, sind aber nur für Vereinbarungen über Allgemeine Geschäftsbedingungen verfügbar. Andere Vereinbarungen werden für einzelne Bibliothekskunden getroffen.

Sie können festlegen, welche Vereinbarung vom Typ Allgemeine Geschäftsbedingungen von den Bibliothekskunden bei der Anmeldung in der Bibliothek unterzeichnet werden soll, und zwar aufgrund des Altersgruppenübergangs.

Sie können die Regeln auf der Grundlage von Altersgruppen und der Kategorie des Bibliothekskunden definieren und für jede Regel festlegen, ob der Bibliothekskunde die Vereinbarung in Arena digital unterzeichnen darf und ob aufgrund eines Altersgruppenübergangs eine neue Vereinbarung unterzeichnet werden muss.

Anmerkung:

Wenn einige Bibliothekskunden, wie z. B. Mitarbeiter oder Institutionen, keine Vereinbarung unterzeichnen müssen, müssen Sie alle Kombinationen, die eine Vereinbarung unterzeichnen müssen, genau definieren. Es gibt keine Möglichkeit, „negative“ Regeln aufzustellen. Der Grund dafür ist, dass alle Bibliothekskunden Vereinbarungen unterzeichnen müssen (Organisationseinstellung auf Kontoebene) und es keine widersprüchlichen Einstellungen geben sollte.

Vereinbarung für neue Altersgruppe

Sie können die Unterzeichnung einer neuen Vereinbarung vorschreiben, wenn die Bibliothekskunden eine bestimmte Altersgruppe erreichen, z. B. wenn sie 18 Jahre alt werden. Wenn die Bibliothek mehrere Altersgruppen für Kinder hat, ist es in der Regel nicht nötig, neue Vereinbarungen zu unterzeichnen, wenn die Kinder zwischen den jüngeren Altersgruppen wechseln.

Digitales Unterzeichnen in Arena

Abhängig von den lokalen Regeln in der Bibliothek oder den Regeln des Drittanbieters können Sie festlegen, ob das digitale Signieren in Arena erlaubt ist. Möglicherweise möchten Sie auch die digitale Anmeldung in Arena nur für bestimmte Kategorien des Bibliothekskunden zulassen.

Verwendung von gesetzlichen Vertretern

Die Bibliothek möchte ggf. festlegen, dass junge Bibliothekskunden einen gesetzlichen Vertreter zugewiesen bekommen. Ein Zweck besteht in der Möglichkeit, Benachrichtigungen an gesetzliche Vertreter anstatt an junge Bibliothekskunden zu senden. Der gesetzliche Vertreter kann für Rechnungen in Bezug auf ausstehende Ausleihen oder Schäden verantwortlich gemacht werden.

Die Konfiguration von gesetzlichen Vertretern besteht aus einer Einstellung für die Altersgruppe, die für junge Bibliothekskunden verwendet wird, und einigen Regeleinstellungen.

Anmerkung:

Sie müssen die Altersgruppe für junge Bibliothekskunden mit **Gesetzlicher Vertreter** markieren, damit die Regeleinstellungen zu gesetzlichen Vertretern wirksam werden.

Verwendung von gesetzlichen Vertretern aktivieren

Die übliche Verwaltung von jungen Bibliothekskunden in der Bibliothek besteht in der Verwendung verschiedener Altersgruppen, z. B. *Erwachsener* und *Kind*, wobei die Altersgrenze für Kunden z. B. auf 15 eingestellt wird. Altersgruppen werden unter **Konfiguration/Bibliothekskunden/Altersgruppen** erstellt.

- Um die Verwendung von gesetzlichen Vertretern für eine Altersgruppe für junge Bibliothekskunden zu aktivieren, setzen Sie ein Häkchen in das Kästchen **Gesetzlicher Vertreter** für diese Altersgruppe.

Durch diese Einstellung wird das Feld „Gesetzlicher Vertreter“ beim Erstellen eines jungen Bibliothekskunden angezeigt. In diesem Fall kann bei Bedarf ein gesetzlicher Vertreter eingetragen werden.

Verpflichtende Verknüpfung mit gesetzlichem Vertreter

Zusätzlich zur Einstellung für gesetzliche Vertreter für die Altersgruppe muss eine Regel festgelegt werden, wenn die Eingabe eines gesetzlichen Vertreters für Bibliothekskunden der gewählten Altersgruppe verpflichtend sein soll. Der gesetzliche Vertreter darf nicht zur der Altersgruppe gehören, die einen gesetzlichen Vertreter erfordert.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü. Das Hauptmenü **Einstellungen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf **Regeln**.
3. Wählen Sie den Regeltyp **Bibliothekskundenkontrolle** und die Regel **Gesetzlicher Vertreter notwendig** aus.
4. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
5. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Gesetzlicher Vertreter notwendig*. Stellen Sie sicher, dass die richtige Organisation ausgewählt ist oder ob Sie sie ändern müssen, und ob andere Einstellungen vorgenommen werden müssen.
6. Wählen Sie die Altersgruppe, die für junge Bibliothekskunden verwendet wird.
7. **Ja** für **Wenn darüber, dann** auswählen und auf **Speichern** klicken.

Ihre neue Regel finden Sie im Überblick ganz unten im Fenster.

Durch diese Einstellung muss entweder ein junger Bibliothekskunde mit einem erwachsenen Bibliothekskunden verknüpft werden, der in Curia registriert ist, oder der Name eines gesetzlichen Vertreters muss beim Erstellen eines jungen Bibliothekskunden eingegeben werden.

Wenn Sie einen Bibliothekskunden mit einem gesetzlichen Vertreter bearbeiten, können Sie die Verknüpfung mit dem gesetzlichen Vertreter entfernen. In diesem Fall wird ein Warnhinweis für das Konto und im Fenster **Medien scannen** angezeigt.

Benachrichtigungen an gesetzliche Vertreter adressieren

Zusätzlich zur Einstellung für gesetzliche Vertreter für die Altersgruppe können Regeln festgelegt werden, um Benachrichtigungen über Reservierungen, Warnungen bei Fälligkeit oder Mahnungen bei Überfälligkeit an den gesetzlichen Vertreter anstelle von jungen Bibliothekskunden zu senden.

Das nachfolgende Beispiel beschreibt die Änderung der Regel **Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren**, aber die Konfiguration ist die gleiche wie für **Fälligkeitsbenachrichtigung aktivieren** und **Reservierungsbenachrichtigung aktivieren** und für Rechnungen für Mahnungen bei Überfälligkeit/Zahlungserinnerungen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü. Das Hauptmenü **Einstellungen** wird geöffnet.
2. Klicken Sie unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf **Regeln**.
3. Wählen Sie den Regeltyp **Umlaufkontrolle** und die Regel **Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren**.
4. Wählen Sie die vorhandene Regel im Überblick ganz unten im Fenster oder fügen Sie eine neue Regel hinzu.
5. Wählen Sie unter **Zusätzliche Einstellungen für die Regel** den Punkt **Gesetzlicher Vertreter** als Empfänger von Benachrichtigungen und klicken Sie auf **Speichern**.

Je nachdem, wie der gesetzliche Vertreter für den jungen Bibliothekskunden eingetragen wurde, gibt es drei verschiedene Optionen dafür, wie Benachrichtigungen an gesetzliche Vertreter versendet werden:

- Der junge Bibliothekskunde ist mit einem erwachsenen Bibliothekskunden verknüpft, der in Curia registriert ist: Benachrichtigungen werden an den Namen und die Kontaktdaten versendet, die für den gesetzlichen Vertreter erfasst sind.
- Der Name eines gesetzlichen Vertreters wurde eingegeben: Benachrichtigungen werden an den Namen des gesetzlichen Vertreters, aber an die Kontaktdaten versendet, die für den jungen Bibliothekskunden erfasst sind.
- Kein gesetzlicher Vertreter wurde verknüpft: Benachrichtigungen werden an die Kontaktdaten versendet, die für den jungen Bibliothekskunden erfasst sind, jedoch mit dem Zusatz „An den gesetzlichen Vertreter von“.

Siehe auch: **Altersgruppenübergang**, **Mitteilungen an gesetzliche Vertreter** und **Beispiel - Benachrichtigungen für Überfälligkeit**

Altersgruppenübergang

Altersgruppenübergang tritt auf, wenn Bibliothekskunden aufgrund ihres Alters nicht mehr zu ihrer bisherigen Altersgruppe gehören. Dies ist z. B. der Fall bei einem Kind, das erwachsen wird und keinen gesetzlichen Vertreter mehr benötigt, oder einem normalen Bibliothekskunden, der Rentner wird und für den eine andere Gebühr gilt.

Sie können Regeln konfigurieren, die es ermöglichen, Bibliothekskunden zu benachrichtigen und/oder zu sperren, wenn ein Altersgruppenübergang erfolgt. Diese Regeln müssen auf der Konto-Ebene oder höher konfiguriert werden.

Für ein Kind mit einem gesetzlichen Vertreter, das aufgrund seines Alters keinen gesetzlichen Vertreter mehr benötigt, wird die Verknüpfung für den gesetzlichen Vertreter ohne Benachrichtigung aufgehoben.

Ein geplanter Job muss ausgeführt werden, damit der Altersgruppenübergang erfolgen kann.

Siehe auch: **Verwaltungs-Werkzeuge**

Beispiel

Verschiedene Regeln sind notwendig, um Altersgruppenübergang in Curia einzurichten. Dieses Beispiel umfasst:

- Konfiguration von zu sendender E-Mail: Zu sendende E-Mail bei Auftreten von Altersgruppenübergang.
- E-Mail-Text: Erstellen des Textes, den die E-Mail enthält.

- Bibliothekskunden sperren: Sperren von Bibliothekskunden bei Auftreten von Altersgruppenübergang.
- Geplanter Job: Aktivieren des geplanten Jobs, der den Altersgruppenübergang verwaltet.

In diesem Beispiel hat die Bibliothek zwei Altersgruppen: *Erwachsene* und *Kinder*. Die Altersgrenze für Kinder ist auf 15 festgelegt. Altersgruppen werden unter **Konfiguration/Bibliothekskunden/Altersgruppen** erstellt.

Wenn ein Bibliothekskunde 15 wird, möchten wir automatisch eine E-Mail senden, in der der Bibliothekskunde aufgefordert wird, in die Bibliothek zu kommen, um eine Nutzervereinbarung zu unterschreiben. Wir wollen auch verhindern, dass Bibliothekskunden, die gerade 15 geworden sind, Bibliotheksdienste nutzen, bevor sie die Nutzervereinbarung unterschrieben haben.

Konfiguration einer E-Mail, die bei Auftreten eines Altersgruppenübergangs zu senden ist.

Sie können nur Regeln für die Organisation erstellen, für die Sie angemeldet sind.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf **Regeln**.
3. Wählen Sie den Regeltyp **Bibliothekskundenkontrolle** und die Regel **E-Mail wegen Altersübergang senden** aus.
4. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
5. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Übergang zu Erwachsenem - E-Mail* und wählen Sie eine Ebene in der Organisation aus (Konto oder höher).
6. Wählen Sie *Erwachsener* für **Altersgruppe** aus.
7. **Ja** für **Wenn darüber, dann** auswählen und auf **Speichern** klicken.

Ihre neue Regel finden Sie im Überblick ganz unten im Fenster.

Erstellen eines E-Mail-Nachrichtentextes

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf **Nachrichtentexte**.
3. Klicken Sie auf **Benutzerdefinierten Text hinzufügen**.
4. Wählen Sie die Nachrichtenart **Altersgruppenübergang** und **E-Mail** als Versandart.
5. Wählen Sie eine Ebene in Ihrer Organisation und die zu verwendende Sprache. Sie sehen die vordefinierte Nachricht, die Sie entweder unverändert verwenden oder anpassen können. Variablen können in der E-Mail verwendet werden.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sperren von Bibliothekskunden bei Auftreten von Altersgruppenübergang

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf **Regeln**.
3. Wählen Sie den Regeltyp **Bibliothekskundenkontrolle** und die Regel **Bibliothekskunden nach Altersübergang sperren** aus.
4. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.

5. Geben Sie der Regel einen beschreibenden Namen, wie z. B. *Übergang zu Erwachsenem - Sperren* und wählen Sie eine Ebene in der Organisation aus (Konto oder höher).
6. Wählen Sie *Erwachsener* für **Altersgruppe** aus.
7. **Ja** für **Wenn darüber, dann** auswählen und auf **Speichern** klicken.

Ihre neue Regel finden Sie im Überblick ganz unten im Fenster..

Festlegen eines geplanten Jobs zur Verwaltung des Altersübergangs

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü und wählen Sie die Registerkarte **Admin** aus.
2. Wählen Sie **Geplante Jobs verwalten** aus.
3. Stellen Sie sicher, dass **Verwaltung des Altersgruppenübergangs des Bibliothekskunden** aktiviert ist.

Das nächste Mal, wenn der Job ausgeführt wird, werden alle Bibliothekskunden ermittelt, die seit der letzten Ausführung des Jobs 15 geworden sind (oder in den letzten zehn Tagen, falls dies das erste Mal ist, dass Sie den Job ausführen). Diese Bibliothekskunden erhalten jetzt eine E-Mail mit der Aufforderung, in die Bibliothek zu kommen, um eine Vereinbarung zu unterschreiben. Diese Bibliothekskunden sind derzeit von der Nutzung der Bibliotheksdienste ausgeschlossen, und nachdem sie zur Bibliothek gekommen sind und die Vereinbarung unterschrieben haben, müssen Sie die Bibliothekskunden entsperren.

Wenn Regeln festgelegt worden sind, für Kinder einen gesetzlichen Vertreter zu verlangen, wird dieser gesetzliche Vertreter von dem betreffenden Bibliothekskunden beim Eintreten des Altersübergangs entfernt.

Digitale Vereinbarungen

Unter Curia ist es möglich, von den Bibliothekskunden zu verlangen, dass sie Vereinbarungen unterschreiben, um die Bibliotheksdienste zu nutzen. Die Vereinbarungen können übersetzt und für verschiedene unterstützte Kommunikationssprachen verwendet werden. Die Funktionalität der digitalen Vereinbarungen ist ein Zusatzmodul zu Curia.

Durch die Aktivierung des Moduls Digitale Vereinbarungen werden Funktionen wie das Erstellen von Vereinbarungen, das Vornehmen spezieller Einstellungen für digitale Vereinbarungen, Organisationseinstellungen und Bibliothekskundeneinstellungen aktiviert.

Die Berechtigung Bibliothekskunden/Löschen von unterzeichneten Vereinbarungen ist erforderlich, um unterzeichnete Vereinbarungen zu löschen. Die Option ist über das Kontextmenü der Registerkarte **Vereinbarungen** im Fenster "Details zum Bibliothekskunden" verfügbar.

Es werden zwei Arten von Vereinbarungen unterstützt:

- Vereinbarungen über Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Andere Vereinbarungen, die für verschiedene Zwecke angepasst werden können

Vereinbarungen über Allgemeine Geschäftsbedingungen

Die Aktivierung der AGB-Vereinbarung löst bestimmte Funktionen aus, z. B. in Curia und Arena:

- Automatische Verbindung zu Bibliothekskundenkonten, wenn Bibliothekskunden hinzugefügt werden
- Unterstützung für digitales Unterzeichnen in Arena

- Möglichkeit, Bibliothekskundenkonten mit neuen Vereinbarungen zu verbinden, indem man den Job **Altersgruppenübergang** verwendet

Unterzeichnung von Vereinbarungen über Allgemeine Geschäftsbedingungen

Bibliothekskunden können Vereinbarungen über Allgemeine Geschäftsbedingungen auf folgende Weise unterzeichnen:

- Unter Arena können sie sich bei einem Drittanbieter für Signaturen anmelden
- In Quria können Sie mit einem Unterschriftenpad
- Manuelle Unterzeichnung einer gedruckten Vereinbarung, die vom Personal überprüft und bearbeitet werden muss

Andere Vereinbarungen

Andere Vereinbarungen können z. B. den Zugang zur Open Library oder andere spezielle Vereinbarungen regeln, die die Bibliothek möglicherweise handhaben möchte. Diese Vereinbarungen werden den Bibliothekskundenkonten manuell hinzugefügt.

Unterzeichnung anderer Vereinbarungen

Bibliothekskunden können auf folgende Weise weitere Vereinbarungen unterzeichnen:

- In Quria können Sie mit einem Unterschriftenpad
- Manuelle Unterzeichnung einer gedruckten Vereinbarung, die vom Personal überprüft und bearbeitet werden muss

Vereinbarungen in Arena

Wenn sich ein Bibliothekskunde auf Arena anmeldet, prüft das System, ob der Bibliothekskunde eine AGB-Vereinbarung unterzeichnen muss. Die Unterschrift kann aufgrund eines der folgenden Szenarien erforderlich sein:

- Der Bibliothekskunde hat sich selbst angemeldet und noch keine Vereinbarung unterzeichnet.
- Alle Bibliothekskunden müssen aufgrund einer Organisationseinstellung in Quria eine Vereinbarung unterzeichnen.
- Der Bibliothekskunde gehört nun einer neuen Altersgruppe an, was zur Folge hat, dass eine neue Vereinbarung unterzeichnet werden muss.

Wenn die Unterzeichnung einer Vereinbarung erforderlich ist, wird ein Link zur Vereinbarung angezeigt, und der Bibliothekskunde kann entweder digital von Arena aus unterzeichnen, sofern diese Option aktiviert ist, oder die Bibliothek besuchen und manuell unterzeichnen. Die Vereinbarung und ihr einleitender Text sind beide von Quria abrufbar.

Siehe auch: **Umlauf und Bibliothekskunden**, **Digitale Vereinbarungsregeln**, **Digitale Vereinbarungen**, **Konfiguration des Unterschriftenpads**

Konfiguration von Umlauf und Benachrichtigungen

Im Abschnitt Konfiguration, unter Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen, können Sie die Einstellungen in Bezug auf die Verwaltung von Umlauf und Benachrichtigungen einsehen und ändern.

Regeln

Wählen Sie den Regeltyp, die Regel und in einigen Fällen die Ebene aus, und wählen Sie dann eine Ebene in der Organisation aus, um die für diesen Bereich konfigurierten Regeln anzuzeigen. Sie können auch neue Regeln hinzufügen oder bestehende Regeln löschen.

Siehe auch: [Regeln](#)

Sortierregeln für die Selbstbedienung

Wenn die Bibliothek Sortiermaschinen einsetzt, können Medien, die in Selbstbedienung rückgebucht wurden, automatisch entsprechend der Konfiguration in Quria sortiert werden.

Siehe auch: [Automatische Sortierung von Selbstbedienungsmedien einrichten](#)

Sprachen für Kommunikation

Sie können Kommunikationssprachen hinzufügen, die für Ihre Bibliothekskunden geeignet sind, und dann sicherstellen, dass alle Nachrichtentexte entsprechende Übersetzungen haben. Sie können beim Hinzufügen oder Bearbeiten eines Bibliothekskunden eine der definierten Kommunikationssprachen auswählen, damit dieser Bibliothekskunde Nachrichten in einer anderen Sprache als der Standardsprache für die Organisation erhält.

Es ist nicht möglich, eine Kommunikationssprache zu löschen, die gerade in einem Nachrichtentext verwendet wird.

Anmerkung:

Einige Systemtexte, die in Nachrichten an Bibliothekskunden enthalten sind und an Arena gesendet werden, sind nur in den von Quria unterstützten Sprachen der Benutzeroberfläche verfügbar. Um diese Texte abzurufen, müssen Sie die Kommunikationssprache im exakt gleichen Format wie die Sprachen der Benutzeroberfläche definieren, wenn die Kommunikationssprache mit einer der Sprachen der Benutzeroberfläche übereinstimmt, z. B. *nb_NO* für Norwegisch (Bokmål). Wenn Sie eine nicht unterstützte Kommunikationssprache definieren, erscheinen einige Systemtexte in Nachrichten an Bibliothekskunden in der Standardsprache Ihrer Quria-Installation. Siehe auch: [Benutzeroberflächen-Sprachen](#)

Siehe auch: [Nachrichtentexte](#) und [Bibliothekskundendetailfenster](#)

Benachrichtigungskontakte

Die Benachrichtigungskontakte werden für verschiedene von Quria gesendete Mitteilungen genutzt, sodass der Empfänger der Mitteilung erfährt, wer die Mitteilung gesendet hat. Diese Liste zeigt die definierten Benachrichtigungskontakte. Sie können auch neue Kontakte hinzufügen.

Es ist eine Standardeinstellung auf der System-/Kontoebene festzulegen, die zur Anwendung kommt, wenn keine anderen Kontakte festgelegt wurden. Kontakte können auf verschiedenen Organisationsebenen konfiguriert werden, und verschiedene Kontakte können für Reservierungen und Mahnungen bei Überfälligkeit konfiguriert werden, wenn je nach Betreff verschiedene Empfänger benachrichtigt werden sollten.

Welche Absenderinformationen letztlich verwendet werden, hängt von den E-Mail- und SMS-Anbietern ab, und möglicherweise sind nicht alle Einstellungen anwendbar.

Anmerkung:

SMS-Anbieter können besondere Beschränkungen hinsichtlich des Inhalts von SMS des Senders haben. In Quria können Sie entweder eine Telefonnummer nach dem Standard E.164 oder maximal 11 alphanumerische Zeichen eingeben. Dies sind die häufigsten Einschränkungen. Ihr SMS-Anbieter hat aber möglicherweise noch spezifischere Regeln. Wenn Sie sich nicht sicher sind, was zulässig ist, müssen Sie sich bei Ihrem Anbieter erkundigen, was verwendet werden kann.

Die E-Mail des Empfängers wird in besonderen Fällen für einen internen Empfänger verwendet, z. B. wenn jemand in der Bibliothek reagieren muss, falls eine Reservierung gelöscht wird.

Nachrichtentexte

Wählen Sie einen benutzerdefinierten Nachrichtentext aus der Liste aus, um ihn anzusehen oder zu bearbeiten, oder klicken Sie auf **Benutzerdefinierten Text hinzufügen**, um einen neuen Text zu erstellen.

Siehe auch: **Nachrichtentexte**

Wiederbeschaffungsgebühren für Rechnungserstellung

In der Liste werden die für das Konto definierten Ersatzgebühren angezeigt. Sie können auch neue Ersatzgebühren hinzufügen und Ersatzgebühren, die keine Bedeutung mehr haben, löschen.

Für jeden Einzelfall kann entschieden werden, ob die Ersatzgebühr verwendet oder ob stattdessen ein vorhandener Medienpreis verwendet werden soll.

Automatische Sortierung von Selbstbedienungsmedien einrichten

Wenn Medien über Selbstbedienungsmaschinen zurückgebucht wurden, können die zurückgegebenen Medien mit Hilfe von Sortierregeln automatisch sortiert werden. Quria kann unter **Einstellungen/Konfiguration von Umlauf und Benachrichtigungen/Sortierregeln für die Selbstbedienung** für die automatische Sortierung konfiguriert werden.

Wenn Sie eine Organisationsebene/einen Arbeitsplatz auswählen, erhalten Sie einen Überblick über die Sortierregeln, die für diese Ebene gelten. Wenn Sie einen Regelsatz für eine bestimmte Organisation/einen bestimmten Arbeitsplatz hinzufügen möchten, müssen Sie alle erforderlichen Regeln für den Regelsatz angeben.

Wenn für eine bestimmte Organisation/einen bestimmten Arbeitsplatz keine Regeln eingerichtet sind, erhalten Sie Informationen darüber, welcher Regelsatz für die ausgewählte Organisation/den ausgewählten Arbeitsplatz verwendet wird.

Anmerkung:

Der Platzname, den Sie eingeben, muss einem vorhandenen Sortierplatz in der Maschine entsprechen.

Die Sortierung kann auf Konto-, Organisations-, Zweigstellen- und Arbeitsplatzebene sowie nach drei verschiedenen Prioritäten konfiguriert werden:

1. Eingefangene Medien
2. Passive Fernleihe/Vorläufige Medien
3. Allgemeine Sortierregeln

Eingefangene Medien

Klicken Sie auf **Regel hinzufügen** und geben Sie den Abholungsort für das Medium und den Namen des Platzes an.

Passive Fernleihe

Klicken Sie auf den Stift und legen Sie fest, ob passive Fernleihe-Medien sortiert werden sollen oder nicht. Wenn Sie die passiven Fernleihe-Medien sortieren möchten, geben Sie den Namen des Platzes ein.

Vorläufige Medien

Klicken Sie auf den Stift und legen Sie fest, ob vorläufige Medien sortiert werden sollen oder nicht. Wenn Sie die vorläufigen Medien sortieren möchten, geben Sie den Namen des Behälters ein.

Allgemeine Sortierregeln

Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**, wählen Sie ein Konto, eine Organisation oder eine Zweigstelle aus und nehmen Sie die Einstellungen für die Mediendetails vor. Die Einstellungen werden in der

folgenden Reihenfolge ausgewertet:

- Abteilung (falls Zweigstelle ausgewählt ist)
- Bereich
- Medienregal
- Haupteintrag
- Medientypen
- Manifestationsarten
- Sprachen

Geben Sie dann den Namen des Platzes an.

Zusätzlich zu den detaillierten Sortierregeln sollten Sie pro Einrichtung eine allgemeine Sortierregel erstellen, die alle zu Ihrem eigenen Konto gehörenden Medien abdeckt. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass alle Medien bei der Rückbuchung an der Selbstbedienungsmaschine einen Platz erhalten.

Benachrichtigungen

Wenn die Regeln für Benachrichtigungen definiert werden, können Benachrichtigungen an die E-Mail-Adresse und/oder Telefonnummer eines Bibliothekskunden gesendet werden, wenn z. B. ein reserviertes Medium zur Abholung bereitsteht und wenn Medien überfällig sind. Die Benachrichtigungen können auch ausgedruckt werden.

Die folgenden Regeln für Benachrichtigungen können definiert werden:

- Reservierungsbenachrichtigung (ein reserviertes Medium kann in der Bibliothek abgeholt werden)
- Fälligkeitswarnung (das Medium ist in x Tagen fällig)
- Mahnung bei Überfälligkeit 1 (erste gesendete Mahnung, y Tage nach dem Rückgabedatum)
- Mahnung bei Überfälligkeit 2 (zweite gesendete Mahnung, z Tage nach dem Rückgabedatum)
- Mahnung bei Überfälligkeit 3 (dritte gesendete Mahnung, xx Tage nach dem Rückgabedatum)
- Mahnung bei Überfälligkeit 4 (vierte gesendete Mahnung, yy Tage nach dem Rückgabedatum)
- Mahnung bei Überfälligkeit 5 (fünfte gesendete Mahnung, zz Tage nach dem Rückgabedatum)
- Rechnung (Rechnung versendet, xxx Tage nach dem Rückgabedatum)
- Mahnung bei Überfälligkeit für reserviertes Medium (Erinnerung gesendet direkt am Rückgabedatum, wenn das Medium von jemand anderem reserviert ist)
- Altersgruppenübergang (eine Nachricht, die an Bibliothekskunden gesendet wird, die aufgrund ihres Alters nicht mehr zu ihrer bisherigen Altersgruppe gehören)
- Zahlungserinnerung 1
- Zahlungserinnerung 2
- Zahlungserinnerung 3

- Zahlungserinnerung 4
- Rechnung Zahlungserinnerung

Eine Benachrichtigung enthält alle Medien eines Bibliothekskunden, wenn mehr als ein Medium überfällig ist, abgeholt werden kann usw. Sie können eine Gebühr für Benachrichtigungen festlegen.

Mahnungen bei Überfälligkeit für Kinder werden statt an das Kind an den gesetzlichen Vertreter gesendet. Reservierungsbenachrichtigungen und Fälligkeitserinnerungen werden an das Kind gesendet. Wenn es keinen gesetzlichen Vertreter gibt, werden alle Nachrichten an das Kind gesendet.

Anmerkung:

Wenn eine Mahnung der vorherigen Ebene aus irgendeinem Grund nicht gesendet wird (z. B. eine Regel, die bestimmte Kundenkategorien wie Personal von Benachrichtigungen ausschließt), wird die Erinnerung auf der nächsten Ebene ebenfalls nicht gesendet.

Siehe auch: **Nachrichtentexte**

Benachrichtigungsweise

Ein Bibliothekskunde kann Benachrichtigungen via Ausdruck, E-Mail bzw. SMS erhalten.

- Wenn für den Bibliothekskunden eine E-Mail-Adresse registriert wurde, wird die Benachrichtigung immer an die E-Mail-Adresse gesendet (zusammen mit einer SMS oder als einzige Nachricht). Wenn mehrere E-Mail-Adressen für einen Bibliothekskunden registriert wurden, wird die Benachrichtigung an die Haupt-E-Mail-Adresse gesendet.
- Wenn der Bibliothekskunde eine SMS erhalten will, müssen Sie die SMS-Box neben der Telefonnummer in den Details zum Bibliothekskunden anklicken. Wenn Sie mehrere Telefonnummern hinzufügen, für die Sie das Kontrollkästchen SMS aktivieren, erhalten alle Nummern alle SMS-Benachrichtigungen.
- Wenn für einen Bibliothekskunden keine E-Mail-Adresse oder Telefonnummer für das Senden von Textnachrichten konfiguriert ist, können Benachrichtigungen für den Postversand gedruckt werden.
Siehe auch: **Benachrichtigungen drucken**
- Sie können einige Benachrichtigungsweisen für Mahnungen bei Überfälligkeit unterdrücken, indem Sie **Zusätzliche Einstellungen für die Regel** verwenden, die Sie beim Konfigurieren der Regeln für **Umlaufkontrolle/Mahnung bei Überfälligkeit aktivieren** finden.

Standardmäßige Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse

Die standardmäßige Benachrichtigungs-E-Mail-Adresse wird für das Konsortium, das Konto, die Organisation oder die Bibliothek definiert. Für bestimmte Benachrichtigungen, z. B. Reservierungen und Erwerbungen, können Sie einen spezifischen Benachrichtigungskontakt festlegen. Es wird der Benachrichtigungskontakt auf der niedrigsten Organisationsebene verwendet.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf **Benachrichtigungskontakte**.
3. Wählen Sie **Standard** für Ihre Organisation in der Liste, um bestehende Einstellungen anzuzeigen.
4. Um einen neuen Kontakt für Benachrichtigungen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen** und wählen den Kontaktyp in der Liste aus.

Geplante Jobs verwalten (manuell)

Sie können Benachrichtigungen an Bibliothekskunden manuell senden.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie im Reiter **Admin** auf **Geplante Jobs verwalten** unter **Geplante Jobs**.
3. Klicken Sie auf **Jetzt ausführen** für den Job **Mahnungen bei Überfälligkeit erstellen**.

Benachrichtigungen werden nun für alle Medien gesendet, die den Benachrichtigungsregeln entsprechen.

Sie können einen geplanten Job bearbeiten, indem Sie ihn in der Liste anklicken. Sie können z. B. die Zeit der Ausführung eines geplanten Jobs ändern oder ihn zeitweilig stornieren.

Sie erhalten eine Übersicht über alle geplanten Jobs, die ausgeführt worden sind, indem Sie auf **Status für ausgeführte Jobs ansehen** unter **Ausgeführte Jobs** klicken.

Benachrichtigungsinformationen

Hier finden Sie Informationen über gesendete Fälligkeitsbenachrichtigungen:

- In den Einzelheiten zum Medium, im Bereich **Nutzung des Mediums**.
- In den Details zum Bibliothekskunden die Registerkarte **Benachrichtigungen**.

Interne Benachrichtigungen und Benachrichtigungen an Anbieter

Zusätzlich zu Benachrichtigungen an Bibliothekskunden können Sie Benachrichtigungen für andere Zwecke einrichten.

Sie müssen Einstellungen zu Benachrichtigungskontakten hinzufügen und sicherstellen, dass die Nachrichtentexte Ihren Anforderungen entsprechen.

- In Rechnung gestelltes Medium zurückgegeben - wird intern gesendet, wenn ein in Rechnung gestelltes Medium an die Bibliothek zurückgegeben wurde und ggf. eine externe Partei kontaktiert werden muss. Die Nachricht wird an den Benachrichtigungskontakt gesendet, der für Mahnungen bei Überfälligkeit festgelegt wurde. Wenn diese Adresse nicht festgelegt ist, wird der Standard-Benachrichtigungskontakt verwendet.
- Letztes Medium gelöscht - wird intern gesendet, wenn das letzte Medium einer reservierten Manifestation gelöscht worden ist. Die Nachricht wird an den Benachrichtigungskontakt gesendet, der für Reservierungen festgelegt wurde. Wenn diese Adresse nicht festgelegt ist, wird der Standard-Benachrichtigungskontakt verwendet.
- Erwerbungsbestellung - wird an den Anbieter gesendet, wenn Titel bestellt werden.
- Erinnerung für Zeitschriften - wird an den Anbieter gesendet, wenn die Ausgabe einer Zeitschrift nicht angekommen ist.

Siehe auch: **Benachrichtigungskontakte**

Nachrichtentexte

Curia enthält eine Anzahl an vordefinierten Nachrichtentexten, die das System als Benachrichtigungen an Bibliothekskunden senden kann, wie z. B. Fälligkeitswarnungen, Mahnungen und Benachrichtigungen. Die Texte können benutzerdefiniert angepasst werden.

Benachrichtigungen können konfiguriert werden, um via SMS, E-Mail und Post gesendet zu werden, abhängig von der Nachrichtenart.

Zusätzlich zu den durch Regeln gesteuerten Benachrichtigungen kann die Nachrichtenart **Direkte Nachricht** verwendet werden, um einzelne Bibliothekskunden von Bibliothekskundendaten aus oder viele Bibliothekskunden gleichzeitig mithilfe der Funktion Massenverwaltung zu kontaktieren.

Siehe auch: **Benachrichtigungen, Belege** und **Gleichzeitiges Verwalten von vielen Bibliothekskunden**

Variablen

Nachrichtentexte können Variablen enthalten, um automatisch relevante Informationen einzufügen.

Anmerkung:

Die Variablen müssen genau wie in den nachstehenden Tabellen eingegeben werden.

General

Die allgemeinen Variablen können in den meisten Nachrichten an Bibliothekskunden verwendet werden.

Variable	Beschreibung	Kommentar
{{LibraryName}}	Der Name der Bibliothek	
{{SchoolName}}	Der Name der Schule	Verwendung für Schulbibliotheken
{{SchoolClass}}	Der Name der Klasse	
{{BranchInfoText1}}	Ruft Zweigstelleninformationen ab, die unter Organisationseinstellungen hinzugefügt wurden	Die beiden Sätze von Zweigstelleninformationen ermöglichen es, unterschiedliche Informationen für unterschiedliche Zwecke zu pflegen und zu verwenden.
{{BranchInfoText2}}		
{{NotificationDate}}	Datum der Benachrichtigung	
{{NotificationFee}}	Benachrichtigungsgebühr	Wird für Nachrichten verwendet, die eine Gebühr enthalten können, z. B. Reservierungsbenachrichtigung und Zahlungserinnerung
{{PatronFirstName}}	Vorname des Bibliothekskunden	
{{PatronLastName}}	Nachname des Bibliothekskunden	
{{PatronIdentifier}}	Spezifische Nummer des Bibliothekskunden	
{{PatronCard}}	Kartenummer des Bibliothekskunden	Druckt die erste aktive, nicht gesperrte Karte für den Bibliothekskunden. Wenn alle Karten gesperrt/inaktiv sind, wird keine Kartenummer gedruckt.
{{PatronTitle}}	Titel des Bibliothekskunden	
{{PatronAddress}}	Adresse des Bibliothekskunden	Die Option PatronAddressFormatted wird verwendet, um die Adresse auf mehrere Zeilen zu verteilen, damit sie beispielsweise in ein Fenster für einen Umschlag passt, während die PatronAddress in einer Zeile gedruckt wird. Die Option PatronAddressFormatted kann c/o enthalten.
{{PatronAddressFormatted}}		
{{PatronNationalID}}	Personalausweisnummer des Bibliothekskunden	Wird für Rechnung Zahlungserinnerung verwendet

Variable	Beschreibung	Kommentar
{{GuarantorStart}}	Wird zur Berechnung der Variablen Child verwendet (Name eines Kindes mit gesetzlichem Vertreter)	Wird nur verwendet, wenn ein Bibliothekskunde als gesetzlicher Vertreter für ein Kind zugewiesen wird. Wird nicht für Direkte Nachricht, Altersgruppenübergang oder Rückbuchungs-/Ausleihe-/Verlängerungsbelege verwendet. Siehe auch: Mitteilungen an gesetzliche Vertreter
{{GuarantorEnd}}		
{{Child}}		

Medieninformationen

Diese Variablen beziehen sich auf Medien und werden hauptsächlich für Reservierungsbenachrichtigungen und interne Mitteilungen verwendet.

Variable	Beschreibung	Kommentar
{{Title}}	Der Titel des Mediums	Wird für Reservierungsbenachrichtigung, In Rechnung gestelltes Medium zurückgegeben, Letztes Medium gelöscht und Erinnerung für Zeitschriften verwendet
{{CreatorName}}	Geistiger Schöpfer des Mediums	Wird für Reservierungsbenachrichtigung und Letztes Medium gelöscht verwendet
{{ItemBarcode}}	Barcode des Mediums	Wird für Reservierungsbenachrichtigung und Letztes Medium gelöscht verwendet
{{ManifestationType}}	Die Manifestationsart	Wird für Letztes Medium gelöscht verwendet

Ausleihen und Reservierungen

Diese Variablen werden für Reservierungsnachrichten verwendet.

Variable	Beschreibung	Kommentar
{{LastPickupDate}}	Letzter Tag zur Abholung eines reservierten Mediums	
{{PickupBranch}}	Die Bibliothek, in der das reservierte Medium abgeholt werden kann	
{{TrapNumber}}	Die Nummer, die eine Reservierung erhält, während sie auf dem Reservierungsregal steht und auf Abholung wartet	
{{ItemList}}	Liste der Medien, die der Bibliothekskunde zurückgegeben oder ausgeliehen hat	
{{NoOfItems}}	Anzahl Medien, die der Bibliothekskunde zurückgegeben oder ausgeliehen hat	

Gebühren und Rechnungen

Diese Variablen werden für verschiedene Mahnungen und Rechnungen verwendet.

Variable	Beschreibung	Kommentar
{{NumberOfItems}}	Anzahl der überfälligen Medien des Bibliothekskunden	Wird für Fälligkeitsermächtigung und Mahnung bei Überfälligkeit Ebene 1-5 verwendet
{{BillNumber}}	Rechnungsnummer	Wird für Rechnung und In Rechnung gestelltes Medium zurückgegeben verwendet
{{ItemListBills}}	In einer Rechnung aufgeführte Medien ein-	Wird für Rechnung und In

Variable	Beschreibung	Kommentar
	schließlich Wiederbeschaffungsgebühr je Medium und Zeilen für Verwaltungsgebühren und Gesamtbetrag.	Rechnung gestelltes Medium zurückgegeben verwendet
{{DebtList}}	Liste der Medien in den Gebühren des Bibliothekskunden	Wird für Zahlungserinnerung Level 1-4 verwendet
{{DebtListBills}}	Liste von Medien mit Gebühren	Wird für Zahlungserinnerung Level 1-4 und Rechnung Zahlungserinnerung verwendet
{{LastPaymentDate}}	Letztes Zahlungsdatum für Rechnungen laut der Einstellung Anzahl der Zahlungstage für die Rechnung (auf Organisationsebene festgelegt).	Wird für Rechnung verwendet

Erwerbungen und Zeitschriften

Die folgenden Variablen können verwendet werden, wenn die Nachrichten Erwerbungsbestellung und Erinnerung für Zeitschriften zur Kommunikation mit Anbietern verwendet werden:

Variable	Beschreibung
{{OrderDate}}	Bestelldatum
{{OrderList}}	Liste von Medien zur Bestellung
{{OrderNumber}}	Bestellnummer
{{SupplierName}}	Name des Anbieters
{{SupplierAddressFormatted}}	Adresse des Anbieters, auf mehrere Zeilen verteilt
{{DeliveryAddressFormatted}}	Lieferadresse, auf mehrere Zeilen verteilt
{{InvoicingAddressFormatted}}	Rechnungsadresse, auf mehrere Zeilen verteilt
{{Issue}}	Ausgabe einer Zeitschrift
{{ArticleNo}}	Artikelnummer einer Zeitschrift
{{CustNo}}	Kundennummer der Bibliothek

Standard-Nachrichtentexte und benutzerdefinierte Texte

Die Standard-Nachrichtentexte in Quria sind auf Englisch und können direkt oder als Grundlage für benutzerdefinierte Texte genutzt werden.

Sie arbeiten mit Nachrichtentexten, indem Sie **Konfiguration** im Hauptmenü und dann **Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Nachrichtentexte** auswählen.

Benutzerdefinierte Texte hinzufügen, bearbeiten und löschen

Sie können benutzerdefinierte Texte für verschiedene Nachrichtenarten, für verschiedene Versandarten, auf unterschiedlichen organisationalen Ebenen und für verschiedene Sprachen hinzufügen, indem Sie auf **Benutzerdefinierten Text hinzufügen** klicken und die Auswahl in den Dropdown-Menüs treffen. Sie sehen den Inhalt Ihres eigenen Textes und können ihn auf Wunsch mit dem Basistext vergleichen (ein vordefinierte Nachrichtentext, der Text auf der Ebene darüber, oder der für die lokale Sprache definierte Text auf derselben Ebene), indem Sie ihn am Ende des Dialogs ausklappen. Sie können den Basistext kopieren oder den gesamten Text selbst eingeben.

Der Nachrichten-Editor enthält einige praktische Tools, die verwendet werden können, um das Layout des Textes z. B. an das Fenster eines Fensterumschlags anzupassen.

Die Texte, die für Bibliothekskundenbenachrichtigungen verwendet werden, sind die in der Mandantensprache in einer Organisation oder höher definierten. Wenn solche Texte nicht existieren, werden die vordefinierten Nachrichten verwendet.

Sie können einen bestehenden Text bearbeiten oder löschen, indem Sie auf den Stift oder den Mülleimer im Dialog **Nachrichtentext verwalten** klicken. Wenn Sie einen Text löschen, wird der in der Hierarchie ein Level darüber stehende Text verwendet.

Mitteilungen an gesetzliche Vertreter

Es können Regeln festgelegt werden, um Benachrichtigungen über Reservierungen, Fälligkeitswarnungen oder Mahnungen bei Überfälligkeit an den gesetzlichen Vertreter anstelle von jungen Bibliothekskunden zu senden.

Anmerkung:

Der Versand von Benachrichtigungen an gesetzliche Vertreter funktioniert nur, wenn der gesetzliche Vertreter als Bibliothekskunde in Curia registriert und mithilfe der Funktion **Verbindungen des Bibliothekskunden** mit dem jungen Bibliothekskunden verknüpft ist.

Die folgenden Variablen können bei der Erstellung von Benachrichtigungen an die gesetzlichen Vertreter verwendet werden: GuarantorStart, GuarantorEnd und Child.

Beispiel

„Sehr geehrter {{PatronFirstName}} {{PatronLastName}} {{GuarantorStart}} (gesetzlicher Vertreter für {{Child}}){{GuarantorEnd}}...“

Für einen minderjährigen Bibliothekskunden namens Lisa Green mit einem gesetzlichen Vertreter namens Tom Brown wird das folgende Ergebnis erstellt:

„Sehr geehrter Tom Brown (gesetzlicher Vertreter für Lisa Green)...“

Zahlungserinnerungen

Wenn ein Bibliothekskunde ausstehende Gebühren über einen festgelegten Betrag hinaus nicht gezahlt hat, können nach einer bestimmten Zeit Zahlungserinnerungen definiert werden. Es können maximal vier Zahlungserinnerungen mit oder ohne Verwaltungsgebühren erzeugt werden, bevor eine Rechnung erstellt wird.

Anmerkung:

Nicht beglichene Mitgliedschaftsgebühren werden nicht zu den Zahlungserinnerungen in Curia hinzugefügt. Diese Gebühren müssen separat bearbeitet werden.

Je Organisation kann nur eine Serie von Zahlungserinnerungen für einen Bibliothekskunden auf einmal erzeugt werden. Wenn ein Bibliothekskunde seine Außenstände teilweise begleicht und der gesamte geschuldete Betrag deshalb unter dem festgelegten Betrag liegt, der Zahlungserinnerungen auslöst, werden diese Erinnerungen nicht mehr versendet.

Verwaltungsgebühren für Zahlungserinnerungen werden zum Gesamtbetrag der laufenden Zahlungserinnerung hinzugefügt.

Regeln für Zahlungserinnerungen dürfen nur auf der Konto- oder Organisationsebene festgelegt werden. (Bitte beachten Sie, dass auf Kontoebene festgelegte Benachrichtigungen trotzdem auf Organisationsebene erfolgen, d. h., dass unterschiedliche Zahlungserinnerungen je Organisation versendet werden, wenn der Bibliothekskunde Schulden bei unterschiedlichen Organisationen hat.)

Folgendes muss definiert werden, um Zahlungserinnerungen zu unterstützen, und wird im Folgenden ausführlich beschrieben:

- Verwendung von Zahlungserinnerungen aktivieren
- Der min. Gebührenbetrag zum Auslösen von Zahlungserinnerungen
- Ob eine Verwaltungsgebühr für Zahlungserinnerungen besteht
- Wann und mit welcher Versandart Zahlungserinnerungen versendet werden sollen
- Nachrichtentexte für Zahlungserinnerungen hinzufügen

- Ob Bibliothekskunden mit Zahlungserinnerungen in Quria gesperrt werden sollten
- Einen geplanten Job für Zahlungserinnerungen festlegen
- Maximalen Überfälligkeitszeitraum für Zahlungserinnerungen definieren

Zahlungserinnerungen aktivieren

Die Verwendung von Zahlungserinnerungen wird unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Regeln** festgelegt.

1. Wählen Sie **Umlaufkontrolle/Zahlungserinnerung aktivieren**.
2. Wählen Sie **Zahlungserinnerung 1**.
3. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
4. Geben Sie eine Beschreibung der Regel ein und definieren Sie die Bedingungen. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
5. Wählen Sie **Ja** für **Wenn darüber, dann**.
6. Legen Sie fest, ob eine Benachrichtigung per E-Mail oder Ausdruck verhindert werden soll und ob der Bibliothekskunde oder der gesetzliche Vertreter (falls vorhanden) benachrichtigt werden soll.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Fahren Sie fort, indem Sie Zahlungserinnerungen 2, 3 und 4 und die Rechnung hinzufügen, wenn Sie alle Ebenen verwenden möchten.

Min. Gebührenbetrag definieren

Der Mindestgesamtbetrag zum Auslösen einer Zahlungserinnerung wird unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Regeln** festgelegt.

1. Wählen Sie **Zählungen/Mindestgesamtbetrag für Zahlungserinnerung**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung der Regel ein und definieren Sie die Bedingungen. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Definieren Sie den Mindestgesamtbetrag für eine Zahlungserinnerung ein, die erzeugt werden soll.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Verwaltungsgebühr für Zahlungserinnerungen definieren

Die Verwaltungsgebühr wird unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Regeln** festgelegt.

1. Wählen Sie **Allgemeine Gebühren/Gebühr für Zahlungserinnerung/Zahlungserinnerung 1**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung der Regel ein und definieren Sie die Bedingungen für die Gebühr. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Definieren Sie die Gebühr für Zahlungserinnerung.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Fahren Sie fort, indem Sie Verwaltungsgebühren für Zahlungserinnerungen 2, 3 und 4 und die Rechnung hinzufügen, wenn Sie alle Ebenen verwenden möchten.

Zeitraum für Zahlungserinnerung definieren

1. Wählen Sie **Zeiträume/Zeitraum für Zahlungserinnerung/Zahlungserinnerung 1**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein und definieren Sie die Bedingungen für die Regel. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Definieren Sie die Anzahl der Tage, nach der die erste Erinnerung versendet werden soll.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zahlungserinnerung 1 wird nur versendet, wenn der Gebührenbetrag erreicht wurde und keine andere Serie von Zahlungserinnerungen initiiert wurde.

Fahren Sie fort, indem Sie Zeiträume für Zahlungserinnerungen 2, 3 und 4 und die Rechnung hinzufügen, wenn Sie alle Ebenen verwenden möchten. Die Anzahl von Tagen entspricht den Tagen, die vergangen sind, seitdem die letzte Zahlungserinnerung versendet wurde, zuzüglich der Gesamtanzahl von Tagen für die vorhergehenden Zahlungserinnerungsebenen, z. B.: Wenn Erinnerung 1 nach 100 Tagen versendet wird und Erinnerung 2 nach weiteren 28 Tagen versendet werden soll, wird Erinnerung 2 nach 128 Tagen versendet.

Nachrichtentexte für Zahlungserinnerungen und Rechnungen zur Zahlungserinnerung

Es müssen Nachrichtentexte für Zahlungserinnerungen erstellt werden, die auf Organisations- oder Kontoebene definiert werden. Sie werden unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Nachrichtentexte** festgelegt.

1. Wählen Sie **Zahlungserinnerung** (einschl. Ebene) und **Rechnung Zahlungserinnerung** für Nachrichtenart, **E-Mail** oder **Ausdruck** für Versandart, die korrekte Ebene in der Organisation und die Sprache für die Erinnerungen.
Sie können auf einen vorhandenen Nachrichtentext in der Liste klicken, um zu überprüfen, ob der Text korrekt ist.
2. Um einen benutzerdefinierten Text hinzuzufügen, klicken Sie auf **Benutzerdefinierten Text hinzufügen**.

Sie finden die auszudruckenden Zahlungserinnerungen/Rechnungen unter **Bibliothekskunde/Mitteilungen**.

1. Wählen Sie **Zahlungserinnerung** (einschl. Ebene)/**Rechnung Zahlungserinnerung** und die korrekte Zweigstelle.
2. Klicken Sie für jede zu druckende Zahlungserinnerung/Rechnung auf **Drucken**.

Bibliothekskunden mit Zahlungserinnerungen sperren

Sie können Bibliothekskunden mit Zahlungserinnerungen von Reservierungen und Ausleihen von Medien unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Regeln** ausschließen.

1. Wählen Sie **Bibliothekskundenkontrolle/Blockierung Zahlungserinnerung/Zahlungserinnerung** oder **Rechnung**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein und definieren Sie die Bedingungen für die Regel. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Wählen Sie **Ja**, um einen Bibliothekskunden mit einer Zahlungserinnerung/Rechnungen vom Reservieren und Ausleihen von Medien auszuschließen.

5. Fügen Sie eine Nachricht hinzu, wenn Sie möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Geplante Jobs zur Erzeugung von Zahlungserinnerungen festlegen

Zahlungserinnerungen und Rechnungen zur Zahlungserinnerung werden mithilfe eines geplanten Jobs erzeugt.

Siehe auch: **Benachrichtigungen**

Maximalen Überfälligkeitszeitraum für ausstehende Beträge definieren

Standardmäßig werden Mahnungen bei Überfälligkeit, die älter als 730 Tage sind, von Zahlungserinnerungen ausgeschlossen. Sie können die Einstellung unter System-Einstellungen aktualisieren.

Siehe auch: **System-Einstellungen**

Inrechnungstellung für verlorene Medien

Wenn ein Bibliothekskunde nach Mahnung bei Überfälligkeit keine Medien an die Bibliothek zurückgegeben hat, können Sie festlegen, dass Rechnungen versendet werden.

Wenn eine Rechnung für ein Medium versandt wird, wird dieses Medium aus dem öffentlichen Portal ausgeschlossen und kann nicht mehr reserviert oder verlängert werden.

Folgendes muss definiert werden, um die Rechnungserstellung zu unterstützen, und wird im Folgenden ausführlich beschrieben:

- Ersatzbeschaffungsgebühr und möglicherweise eine Verwaltungsgebühr
- Wann eine Rechnung verschickt werden soll
- Ob ein in Rechnung gestelltes Medium zurückgegeben werden kann oder nicht
- Ob Rechnungen gedruckt und an Bibliothekskunden gesendet oder über die Integrierung in das Finanzsystem verarbeitet werden sollen
- Ob Bibliothekskunden mit Rechnungen in Curia gesperrt werden sollten
- Festlegen eines geplanten Jobs zur Inrechnungstellung

Siehe auch: **Rechnungen verwalten**

Wiederbeschaffungsgebühr definieren

Ersatzbeschaffungsgebühren für Medien werden unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Ersatzbeschaffungsgebühren für Rechnungserstellung** festgelegt.

1. Klicken Sie auf **Ersatzbeschaffungsgebühr hinzufügen**.
2. Geben Sie eine Beschreibung der Gebühr ein und definieren Sie die Bedingungen für die Gebühr. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
3. Definieren Sie eine Wiederbeschaffungsgebühr und legen Sie fest, ob diese Gebühr immer verwendet werden soll (**Mediumpreis nicht verwenden**) oder ob der Mediumpreis verwendet werden soll. Der Mediumpreis ergibt sich aus dem Stückpreis, als das Medium bestellt wurde. Wenn kein Stückpreis gefunden werden kann, wird die Wiederbeschaffungsgebühr verwendet.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Verwaltungsgebühr für Rechnungen definieren

Die Verwaltungsgebühr wird unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Regeln** festgelegt.

1. Wählen Sie **Allgemeine Gebühren/Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit/Rechnung**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung der Regel ein und definieren Sie die Bedingungen für die Gebühr. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Definieren Sie die Gebühr für Mahnung bei Überfälligkeit
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Definieren, wann eine Rechnung verschickt werden soll

Berücksichtigen Sie die für die Mahnungen bei Überfälligkeit festgelegten Zeiträume, wenn Sie definieren, wann Rechnungen erstellt werden sollen.

Der Zeitraum für die Versendung einer Rechnung wird unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Regeln** festgelegt.

1. Wählen Sie **Zeiträume/Mahnung bei Überfälligkeit/Rechnung**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein und definieren Sie die Bedingungen für die Regel. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Definieren Sie die Anzahl der Tage.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Definieren, ob ein in Rechnung gestelltes Medium zurückgegeben werden kann oder nicht

Wenn in Rechnung gestellte Medien nicht zur Rückgabe akzeptiert werden, kann keine Rückbuchung erzwungen werden.

Wenn in Rechnung gestellte Medien zur Rückgabe zugelassen sind, gelten für die Überstellung, die überfälligen Gebühren usw. die normalen Rückgaberoutinen. Der für das zurückgegebene Medium fällige Betrag wird jedoch von der Rechnung des Bibliothekskunden abgezogen (mit Ausnahme der Verwaltungsgebühr). Eine E-Mail kann generiert und an den Benachrichtigungskontakt für **Überfällig** gesendet werden, indem der Nachrichtentext **In Rechnung gestelltes Medium zurückgegeben** verwendet wird, vorausgesetzt, es gibt einen definierten Benachrichtigungskontakt. Wenn kein Benachrichtigungskontakt für **Überfällig** definiert ist, wird der **Standard-Benachrichtigungskontakt** verwendet.

Ob ein in Rechnung gestelltes Medium zurückgegeben werden darf oder nicht, wird unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Regeln** festgelegt.

1. Wählen Sie **Umlaufkontrolle/Rückgabe von Medien mit Rechnung** bzw. **Selbstbedienungskontrolle/Rückgabe von Medien mit Rechnung**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein und definieren Sie die Bedingungen für die Regel. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Wählen Sie **Ja** für eine Rückgabe des in Rechnung gestellten Mediums und **Nein**, um eine Rückgabe zu verweigern.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Rechnungen drucken

Die Entscheidung zur Verarbeitung von Rechnungen in der Bibliothek erfolgt unter **Konfiguration/Einstellungen/Organisation/Organisationseinstellungen**.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie Konsortium, Konto oder Organisationsebene unter Organisation auswählen.
2. Klicken Sie auf **Einstellung hinzufügen**.
3. Setzen Sie unter Umlauf ein Häkchen bei **Rechnungen können in der Bibliothek bezahlt werden**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Für den Ausdruck von Rechnungen muss ein Nachrichtentext erstellt werden. Der Nachrichtentext wird unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Nachrichtentexte** festgelegt.

1. Wählen Sie **Rechnungen** für Nachrichtenart, **Druck** für Versandart, die korrekte Organisationsebene und die Sprache für die Rechnungen.
Sie können auf einen vorhandenen Nachrichtentext in der Liste klicken, um zu überprüfen, ob der Text korrekt ist.
2. Um einen benutzerdefinierten Text hinzuzufügen, klicken Sie auf **Benutzerdefinierten Text hinzufügen**.

Sie finden die auszudruckenden Rechnungen unter **Bibliothekskunde/Mitteilungen**.

1. Wählen Sie **Rechnungen** und die korrekte Zweigstelle.
2. Klicken Sie für jede zu druckende Rechnung auf **Drucken**.

Integration in das Finanzsystem zur Rechnungserstellung

Sie definieren die Integration in das Finanzsystem unter **Konfiguration/Einstellungen/Peripheriegeräte und Integration/Integrationseinstellungen**. Sie fügen die Einstellungen nacheinander hinzu.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Organisationsebene unter Organisation auswählen.
2. Klicken Sie auf **Einstellung hinzufügen**.
3. Fügen Sie für jede Einstellung den genauen Schlüssel und Wert für Ihren Anbieter des Finanzsystems hinzu. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Siehe auch: **Integration mit Finanzsystemen**

Bibliothekskunden mit Rechnungen sperren

Sie können Bibliothekskunden mit Rechnungen von Reservierungen und Ausleihen von Medien unter **Konfiguration/Einstellungen/Umlauf und Benachrichtigungen/Regeln** ausschließen.

1. Wählen Sie **Bibliothekskundenkontrolle/Benachrichtigungsblock/Rechnung**.
2. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein und definieren Sie die Bedingungen für die Regel.
Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.

4. Wählen Sie **Ja**, um einen Bibliothekskunden mit einer Rechnung vom Reservieren und Ausleihen von Medien auszuschließen und **Nein**, um ihm dies zu erlauben.
5. Fügen Sie eine Nachricht hinzu, wenn Sie möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

ebenfalls geschlossen und die Medien erhalten den ausgewählten Status.

Festlegen eines geplanten Jobs zur Erstellung von Rechnungen

Rechnungen werden mit anderen Benachrichtigungen zusammen mithilfe eines geplanten Jobs erstellt.

Siehe auch: **Benachrichtigungen**

Reservierungskooperation

Es besteht die Möglichkeit der Kooperation bei Reservierungen innerhalb einer Organisation aus unterschiedlichen Gründen, z. B.:

- Die Bibliothekskunden so schnell wie möglich bedienen
- Unnötigen Transport vermeiden
- Verschiedene Bibliotheksarten wie Schulbibliotheken und öffentliche Bibliotheken verwalten

Die Reservierungskooperation wird pro Abholungsort konfiguriert. Es lässt sich z. B. festlegen, dass bestimmte Medienarten von der Reservierungskooperation ausgeschlossen werden sollen.

Wenn eine Filiale keine Ebenen für die Reservierungskooperation konfiguriert hat, können alle Medien unabhängig von der Stammzweigstelle blockiert werden.

Anmerkung:

Reservierungsregeln haben Vorrang vor der Einrichtung der Reservierungskooperation.

Reservierungsebenen

Reservierungsebenen dienen dazu, die Rangfolge zwischen Zweigstellen oder Zweigstellengruppen festzulegen. Ihre eigene Zweigstelle gehört immer zur Ebene 1. Zur Ebene 1 gehörende Titel werden als erste eingefangen - die darunter liegenden Ebenen werden nur genutzt, wenn der Titel auf Ebene 1 nicht auffindbar ist.

Für jede Zweigstelle können max. 9 Ebenen festgelegt werden.

Medien in Zweigstellen, die nicht zu einer Reservierungskooperationsebene für einen Abholungsort gehören, werden Reservierungen für diesen Abholungsort niemals einfangen.

Beispiel: Sie haben für Reservierungen mit dem Abholungsort A festgelegt, dass Medien, die zur Zweigstelle A und Zweigstelle B gehören, Teil der Kooperation sind. Dies bedeutet, dass Medien, die zur Zweigstelle C gehören, nie für Reservierungen mit Abholungsort A eingefangen werden.

Konfiguration der Reservierungskooperation

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie unter **Umlauf und Benachrichtigungen** auf **Reservierungskooperation**.
3. Wählen Sie die zu konfigurierende Zweigstelle aus und klicken Sie auf **Einstellungen für diese Zweigstelle hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten** für Ebene 1 und fügen Sie weitere Zweigstellen hinzu, in denen die Bestände Reservierungen als erste Option einfangen sollten.
Sie sehen, dass die Zweigstelle, die Sie konfigurieren, bereits zur Ebene 1 gehört.

5. Klicken Sie auf **Bearbeiten** für Ebene 2 und fügen Sie die Zweigstellen hinzu, in denen die Bestände Reservierungen einfangen sollten, wenn der Titel auf Ebene 1 nicht auffindbar ist.
6. Fahren Sie fort, um max. 9 Ebenen für die Reservierungskooperation hinzuzufügen.

Regeln für die Reservierungskooperationsebenen umgehen

Sie können die Ebenen in der Reservierungskooperation umgehen und Medien in jeder Zweigstelle einfangen, die zur Reservierungskooperation gehört. Wenn z. B. eine Reservierung für einen bestimmten Zeitraum aussteht, kann dies eskaliert werden, indem Sie den Punkt **Kooperationsebenen umgehen** oder **Bei einer beliebigen Zweigstelle einfangen** aktivieren (letzteres wird manuell verarbeitet). Diese Funktion wird über eine besondere Berechtigung für Sammlungen aktiviert.

Reservierungen in Arena

Wenn eine Reservierungskooperation konfiguriert wurde, können in Arena nur Titel mit Medien reserviert werden, die in den Ebenen für diese Zweigstelle verfügbar sind.

Erwerbungen und Zeitschriften

Im Abschnitt Konfiguration, unter Erwerbungen und Zeitschriften, können Sie Einstellungen zu diesen Bereichen anzeigen und vornehmen.

Budgets

Diese Liste zeigt die erstellten Budgets an. Sie können auch neue Budgets hinzufügen, Budgets bearbeiten und nicht mehr benötigte Budgets löschen.

Ein Budget hinzufügen

Fügen Sie das Budget auf der Organisationsebene hinzu, auf der es verwendet werden soll. Die Budgets können von allen darunter liegenden Ebenen verwendet werden, was zum Beispiel bei der Erstellung eines Budgets für Projektzuschüsse nützlich sein kann.

1. Klicken Sie auf **Budget hinzufügen**.
2. Füllen Sie die Felder aus. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
3. Fügen Sie eine oder mehrere Budgetperioden hinzu und, wenn Sie möchten, eine Warnstufe. Die Warnstufe wird in der Haushaltskontrolle verwendet, um anzuzeigen, wann die festgelegte Stufe für die Budgetperiode erreicht ist.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Währungen

Sie können die Währung hinzufügen, um eine Schätzung der Kosten für Einkäufe bei internationalen Anbietern zu erhalten. Es besteht keine Verbindung zu den von Finanzinstituten verwendeten Wechselkursen, und Sie müssen die Währungen selbst aktualisieren.

Wenn Sie die Währungsfunktion von Curia nutzen möchten, müssen Sie die Standardwährung (die an Ihrem Standort verwendete Währung) mit dem Wechselkurs 1 hinzufügen. Fügen Sie dann die anderen Währungen mit ihrem jeweiligen Wechselkurs im Verhältnis zur Standardwährung hinzu. Eine Währung mit Wechselkurs 0 wird nicht berücksichtigt.

Beispiel

Wenn Sie in einer schwedischen Installation Einkäufe in Euro tätigen möchten, wird für die schwedische SEK Währung der **Wechselkurs 1** gewählt. In der gleichen Installation wird der Euro EUR auf den **Wechselkurs 10,34** gesetzt, da 1 Euro derzeit 10,34 SEK entspricht.

Anbieter

Hier werden Anbieter verwaltet; sowohl Anbieter bei manuellen Bestellungen von Medien als auch Anbieter bei Bestellungen, die automatisch in Curia erfasst werden. Auch beim Anlegen eines Zeitschriftenabonnements ist die Angabe eines Anbieters notwendig.

Es steht eine Vielzahl von Einstellungen zur Verfügung, von denen nur einige zwingend notwendig sind. Beispielsweise ist die Wahl einer Kommunikationssprache und einer Währung möglich, wenn diese von den Standardeinstellungen des Systems abweichen (eine nützliche Funktion, wenn Sie Bestellungen aus dem Ausland tätigen). Sie können einen Rabatt gewähren, wenn dies vereinbart wurde. Beachten Sie, dass die **Website**-Einstellung für die Kontaktinformationen mit http://(oder https://) beginnen muss, damit sie anklickbar ist.

Die von Ihnen hinzugefügten Kontaktpersonen dienen nur dazu, den Überblick zu behalten - sie werden im System nicht verwendet.

Wenn Bestellungen von Anbietern importiert werden, müssen Kundennummern hinzugefügt werden. Für EKZ sind sowohl der Benutzername und das Passwort als auch die Organisationsnummer *ekz* erforderlich.

Wenn die importierten Daten keine Informationen zur Organisation, Abteilung und zum Budget enthalten, werden die über die Kundennummer registrierten Angaben als Standardangaben verwendet.

Liefer- und Rechnungsadressen

Adressen für die Lieferung und die Rechnungsstellung können so eingerichtet werden, dass z. B. die Lieferungen an die Bibliothek, die Rechnungen aber an die Finanzabteilung mit einer anderen Adresse gehen. Die Liefer- und Rechnungsadressen, die Sie hier eingeben, sind zur Auswahl auf verschiedenen Ebenen unter **Organisationen/Organisationseinstellungen** verfügbar.

Mehrwertsteuersätze

Sie können verschiedene Mehrwertsteuersätze eingeben, die für verschiedene Erwerbungsstypen verwendet werden. Diese sind alle in den Budgetvorgängen im System für eine zukünftige Verwendung vorhanden, jedoch gibt es derzeit keine verfügbare Kontrollfunktion.

Konfiguration von Peripheriegeräten und Integration

Im Bereich Konfiguration unter Einstellungen/Peripheriegeräte und Integration können Sie die Einstellungen in Bezug auf Peripheriegeräte und Integration vornehmen.

Mediennummern

Das Format der Mediennummern wird bei der Erstinstallation des Systems festgelegt.

Druckeinstellungen

Das System enthält Standardeinstellungen für das Drucken von bibliografischen Etiketten, Buchrückenetiketten, Belegen und Reservierungsbelegen. Es werden die Standardeinstellungen verwendet, es sei denn, es wurden lokale Druckeinstellungen erstellt.

Um eine lokale Druckeinstellung zu erstellen, anstatt die standardmäßigen vereinfachten Layouts zu verwenden, klicken Sie auf **Lokale Druckeinstellung hinzufügen** und wählen Sie einen Drucktyp aus. Die meisten lokalen Druckeinstellungen unterstützen die Verwendung einer Reihe von Variablen zur Anpassung des Inhalts. Sie können auch eine geeignete Etikettenhöhe und -breite festlegen und verschiedene Layout-Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Organisationsebene aus, um zu sehen, welche Druckeinstellungen auf den verschiedenen Ebenen bereits definiert wurden.

Etiketten

1. Definieren Sie die Standardbreite und -höhe.
2. Wenn Sie möchten, können Sie die Anzahl der Zeichen für den Titel, den geistigen Schöpfer, das Regal und den Haupteintrag begrenzen und auch auswählen, dass der Haupteintrag in Großbuchstaben gedruckt werden soll, wenn Sie das wünschen.
3. Unter **Layout** fügen Sie den Inhalt hinzu, der auf dem Etikett erscheinen soll, und nehmen die Layouteinstellungen im Editor vor. Sie können eine Kombination aus Text und Variablen eingeben.

Diese Variablen können verwendet werden, um bibliografische Etiketten und Buchrückenetiketten anzupassen:

Variable	Beschreibung
{{BranchShortName}}	der Kurzname der Zweigstelle, festgelegt in den organisatorischen Einstellungen
{{BranchCode}}	Der Zweigstellencode, festgelegt in den Organisationseinstellungen
{{DepartmentName}}	Der Name der Abteilung, festgelegt in den Abteilungseinstellungen
{{DepartmentCode}}	Der Abteilungscode, festgelegt in den Abteilungseinstellungen
{{SectionName}}	Der Name des Bereichs, festgelegt in den Bereichseinstellungen
{{SectionCode}}	Der Bereichscode, festgelegt in den Bereichseinstellungen
{{ItemShelf}}	Das Medienregal, festgelegt in den Einzelheiten zum Medium
{{Creator}}	Der geistige Schöpfer des Mediums
{{Title}}	Der Titel des Mediums
{{MainEntry}}	Der Haupteintrag auf der Grundlage von Informationen über den geistigen Schöpfer und den Titel der Manifestation
{{Barcode}}	Das erstellte Bild des Barcodes (Code 128)
{{ItemNumber}}	Die Barcode-Zeichen
{{ISBN}}	Die ISBN des Mediums
{{ManifestationType}}	Die Manifestationsart
{{Year}}	Das Jahr der Hauptveranstaltung der Veröffentlichung

Anmerkung:

Die Variablen müssen genau wie in der Tabelle angegeben werden.

Wenn Sie Ihr Layout erstellt haben, können Sie eine beliebige Mediennummer scannen oder in das Feld eingeben und das Etikett ausdrucken, um zu sehen, ob Sie das erwartete Ergebnis erhalten.

Reservierungsbelege

1. Definieren Sie die Standardbreite.
2. Wählen Sie aus, ob der Name, die Kategorie des Bibliothekskunden und/oder die Schulklasse auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Beim Drucken werden nur Bibliothekskundenkategorien, die für die Darstellung auf Reservierungsbelegen aktiviert wurden, einbezogen.

Belege

Sie können separate Druckeinstellungen für Ausleih-/Verlängerungsbelege, Rückbuchungsbelege, Zahlungsbelege und Belege für den Schuldenerlass festlegen.

1. Wählen Sie Drucktyp, Kommunikationssprache und Standardbreite.
2. Geben Sie, falls gewünscht, eine Mediennummer zum Testen ein.
3. Unter **Layout** fügen Sie den Inhalt hinzu, der auf dem Etikett erscheinen soll, und nehmen die Layouteinstellungen im Editor vor. Sie können eine Kombination aus Text und Variablen eingeben.

Diese Variablen können zur individuellen Gestaltung von Belegen verwendet werden:

Variable	Beschreibung
{{LibraryName}}	Der Name der Zweigstelle, definiert in den Organisationseinstellungen
{{BranchAddressLine1}}	Die Kontaktdaten der Zweigstelle, die unter Kontaktinformationen in den Organisationseinstellungen definiert sind
{{BranchAddressLine2}}	
{{BranchPostcode}}	
{{BranchCity}}	
{{BranchCountry}}	
{{BranchPhoneNumber}}	
{{BranchEmail}}	
{{BranchPaymentReceiver}}	
{{BranchOrgNumber}}	
{{BranchInfo1}}	Die Zweigstelleninformationstexte, definiert in den Organisationseinstellungen
{{BranchInfo2}}	
{{ItemList}}	Die im Beleg enthaltenen Medien. Der Inhalt ist je nach Belegart unterschiedlich.
{{NumberOfItems}}	Die Anzahl Medien, die im Beleg enthalten sind.
{{Date}}	Das Datum

Anmerkung:

Die Variablen müssen genau wie in der Tabelle angegeben werden.

Wenn Sie Ihr Layout erstellt haben, können Sie Ihre Testmediennummer einscannen oder in das Feld eingeben und eine Vorschau des Belegs anzeigen, um zu sehen, ob Sie das erwartete Ergebnis erhalten. Die Druckeinstellung wird verwendet, sobald sie gespeichert ist. Daher ist es wichtig, dass Sie in der Vorschau eine Testmediennummer eingeben und erst dann die **Eingabetaste** drücken, wenn Sie fertig sind.

Anmerkung:

Für den Beleg für den Schuldenerlass ist im System kein Standardbeleg definiert. Wenn Sie keine Druckeinstellung für diese Belegart konfigurieren, ist es nicht möglich, einen Beleg zu drucken, wenn eine Schuld entfernt wurde.

Fehlermeldungen Selbstbedienung

Wählen Sie Zweigstelle, Arbeitsplatz und Art in den Dropdown-Menüs aus, um die Fehlermeldungen einzusehen, die an den Selbstbedienungsmaschinen angezeigt werden können. Sie können auch neue Fehlermeldungen hinzufügen.

Integrations-einstellungen

Klicken Sie auf **Einstellung hinzufügen**, um eine Integration mit einem externen System zu erzeugen. In dem Fenster, das sich nun öffnet, wählen Sie die Organisation und die Integration aus, um die Parameter für die spezifische Integration anzuzeigen. Die einzugebenden Werte müssen von der Integrationspartei übergeben werden.

Lokale Gerätekonfiguration

Sie richten die Verbindung zwischen den Selbstbedienungsmaschinen und Curia ein, indem Sie eine lokale Gerätekonfiguration hinzufügen.

Klicken Sie auf **Lokale Gerätekonfiguration hinzufügen** und geben Sie die Einstellungen ein.

Einstellung	Beschreibung
Benutzer-ID des lokalen Geräts	Die von der Selbstbedienungsmaschine gesendete Benutzer-ID
Lokales Gerätepasswort	Das von der Selbstbedienungsmaschine gesendete Passwort
Zugriff des Bibliothekskunden ohne PIN-Code zulassen	Setzen Sie ein Häkchen in dieses Kästchen, wenn Sie erlauben möchten, dass Bibliothekskunden ohne PIN-Code akzeptiert werden.
Verwenden Sie nur XML (wenden Sie sich an Ihren Anbieter für die Selbstbedienung, um Informationen zu den Anforderungen an Ihre Ausrüstung zu erhalten)	<p>Wenn in diesem Kästchen kein Häkchen ist, werden die Zeichen &, <, >, " und ' in der SIP2-Nachricht an die Selbstbedienungsmaschine ungeändert gesendet, wenn sie in der Nachricht erscheinen - z. B. in einem Titel. Neuere Selbstbedienungsmaschinen sind in diesem Fall ggf. nicht in der Lage die SIP2 XML-Nachricht zu deuten.</p> <p>Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Zeichen &, <, >, " und ' in der Meldung SIP2 XML durchgestrichen (& wird zu &amp; usw.), aber die Selbstbedienungsmaschine muss die Umgehung der Zeichen rückgängig machen, bevor sie auf dem Bildschirm angezeigt oder in Belegen gedruckt werden.</p> <p>Beachten Sie bitte, dass es aufgrund von Caching bis zu einer Stunde dauern kann, bis das Aktivieren/Deaktivieren des Kästchens wirksam wird.</p>
Benutzer	Der Curia-Systembenutzer, der mit allen Transaktionen der Selbstbedienungsmaschine verbunden sein soll. Siehe auch: Einen System-Benutzer hinzufügen

Druckereinrichtung

Die Druckereinrichtung ist für jeden Arbeitsplatz notwendig, der mit einem Drucker verbunden sein soll. Die Einrichtung ist je nach Drucker unterschiedlich.

Star TSP100-Drucker

Treiber

1. Installieren Sie die Druckertreiber, die Sie unter starmicronics.com/support/manual.aspx?printerCode=TSP100 finden.
2. Navigieren Sie zum Reiter **Treiber** und klicken Sie auf den empfohlenen Treiber.
3. Klicken Sie zum Herunterladen auf die **Vollversion** des Treibers. Entpacken Sie die Datei und navigieren Sie zu **Windows > Installer > Setup_x64**, wenn Sie über einen 64-Bit-Computer verfügen (am häufigsten), ansonsten verwenden Sie die Datei setup.
4. Doppelklicken und installieren Sie den Treiber. Wenn der Treiber nach Abschluss dieser Schritte nicht angezeigt wird, starten Sie Ihren Computer neu oder installieren Sie den Treiber neu.

In Windows

1. Öffnen Sie die **Systemsteuerung**, navigieren Sie zu **Geräte und Drucker** und finden Sie den Drucker.
2. Öffnen Sie die Druckereigenschaften.
3. Legen Sie Folgendes im Reiter **Geräteeinstellungen** fest:
FRICITION: 72mm x Receipt
Paper Type: Receipt
FRICITION: 72mm x Receipt
Page Cut Type: Partial Cut
Document Cut Type: Partial Cut
4. Klicken Sie im Reiter **General** auf **Preferences....**
5. Klicken Sie im Reiter **Layout** auf **Advanced** und stellen Sie sicher, dass für **Paper Size 72 mm x Receipt** eingestellt ist.
6. Stellen Sie im Reiter **Paper/Quality Paper Source** auf **FRICITION**.
7. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen zu speichern.

Wenn Sie einen Beleg drucken, stellen Sie sicher, dass das Papierformat in den Druckereinstellungen in Chrome auch auf **72 mm x Receipt** eingestellt ist. Die Druckvorschau zeigt einen sehr langen Beleg, aber er wird korrekt ausgedruckt.

Zebra GK420t

1. Installieren Sie die Druckertreiber.
2. Finden Sie ein Medium in Quria und öffnen Sie die Mediendetails.
3. Klicken Sie auf **Bibliografisches Etikett drucken** oder **Buchrückenetikett drucken**.
4. Wählen Sie den Drucker ZDesignerGK420t.
5. Im Chrome-Druckerdialog **Weitere Einstellungen**:
Stellen Sie **Layout** auf **Portrait** ein.
Stellen Sie **Paper size** auf **User defined**.
Stellen Sie **Margins** auf **None**.
Stellen Sie **Scale** auf **100**.
Entfernen Sie das Häkchen bei **Headers and Footers** (wenn es markiert ist, werden URLs in den Fußzeilen der Belege gedruckt).

Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen, die URL, Datum, Seitennummer usw. enthalten, können je nach verwendetem Webbrowser standardmäßig auf Ausdrucken angezeigt werden.

Die Standardeinstellung in Microsoft Edge-Ausdrucken ohne Kopf- und Fußzeilen.

Google Chrome

Zur Vermeidung des Ausdrucks von Kopf- und Fußzeilen in Google Chrome:

1. Im Dialogfeld **Print**, das unmittelbar vor Erstellung des Ausdrucks erscheint, wählen Sie **More settings** aus.
2. Unter **Optionen** entfernen Sie das Häkchen aus dem Kästchen **Kopf- und Fußzeilen**.

Mozilla Firefox

Zur Vermeidung des Ausdrucks von Kopf- und Fußzeilen in Mozilla Firefox:

1. Im Adressfeld geben Sie *about:config* ein und akzeptieren Sie die Warnung.
2. Suchen Sie jeweils nach *headerFußzeile* und *footer* und löschen Sie die Standardwerte für die folgenden Variablen:
 - print.print_headercenter
 - print.print_headerleft
 - print.print_headerright
 - print.print_footercenter
 - print.print_footerright
 - print.print_footerleft
3. Löschen Sie die entsprechenden Variablen im selben Dialogfeld für Ihre installierten Drucker.

RFID-Konfiguration

Wenn das RFID-Gerät installiert wurde, können Sie es so in Curia konfigurieren.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie auf **Arbeitsplatz** unter **Organisation**.
3. Wählen Sie die Organisation und die Zweigstelle aus den Dropdown-Listen aus.
4. Klicken Sie auf den Arbeitsplatznamen und geben Sie je nach RFID-Gerätetyp die folgenden Parameter ein.

RFID-Gerätetyp	RFID-Gerät Hostname	RFID-Gerät Port
Bibliothek DK	rfd.bibliotheca.dk	7001
EasyCheck	localhost	10004
Lyngsoe Systems (vorher P.V. Supa)	localhost	7002

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bearbeiten des RFID-Alarmstatus

Wenn ein RFID-Tag auf dem RFID-Lesegerät platziert wird, wird eine Notiz angezeigt, wenn der Alarmstatus nicht dem Status des Mediums in der Curia-Datenbank entspricht:

- Medienstatus ausgeliehen: Alarm sollte ausgeschaltet sein
- Medienstatus zurückgegeben: Alarm sollte eingeschaltet sein

Wenn die Status nicht übereinstimmen, können Sie den Alarm im Kontextmenü des Mediums aktivieren oder deaktivieren. Diese Optionen sind nicht verfügbar, wenn die Status übereinstimmen.

Scannerkonfiguration

Scanner, die Curia-Barcodes lesen sollen, müssen für Plessey aktiviert sein.

Von Axiell erworbene Scanner sind vorkonfiguriert und sofort einsetzbar. Wenden Sie sich bitte an Ihren Scanner-Händler, wenn Sie Hilfe beim Programmieren Ihres Scanners benötigen.

Konfiguration des Unterschriftenpads

Ein Unterschriftenpad erfasst eine handschriftliche Unterschrift, die verwendet wird, wenn Bibliothekskunden digitale Vereinbarungen für die Bibliotheksnutzung unterzeichnen.

Signature Pad signotec Sigma

Die Signature Pad signotec Sigma muss hier mit downloads.signotec.com/signoPAD-API_Web/signotec_signoPAD-API_Web_3.3.1.exe oder einer ähnlichen Software installiert werden: signotec.com/software/integration-sdk-api-/signopad-api-web

Anmerkung:

Die Software für signotec muss mit allen aufgeführten Host-Optionen installiert werden. Dieser qualifizierte Hostname verwendet WSS (WebSocket Secure).

Schließen Sie nach der Installation der Software das USB-Kabel an, und konfigurieren Sie den Arbeitsplatz mit den Einstellungen in der folgenden Tabelle.

Integrationschlüssel	Darstellung/Beschreibung
Sign pad equipment hostname	local.signotecwebsocket.de
Sign pad equipment port	49494
Sign pad equipment type	Signotec

Siehe auch: [signotec-Produktbeschreibung](#) und [Digitale Vereinbarungen](#)

Integrationseinstellungen

Im Vergleich zur Organisationshierarchie erhält eine spezifischere Integrationseinstellung eine höhere Priorität als eine allgemeinere Integrationseinstellung. D. h., dass falls eine Einstellung für eine Zweigstelle besteht, die sich von der Organisation oder dem Konto unterscheidet, die Zweigstelleneinstellung Vorrang hat. Einige Integrationseinstellungen können nur auf einer bestimmten Organisationsebene eingerichtet werden - siehe die nachfolgende Beschreibung für jede Integration.

BaseBibliothek

Diese Einstellungen werden derzeit nur für norwegische Kunden verwendet.

Libris ILL

Diese Einstellungen werden derzeit nur für schwedische Kunden verwendet. Siehe auch: [Quria Online-Hilfe auf Schwedisch](#)

Metadata Update Service

Diese Einstellungen werden derzeit nur für schwedische Kunden verwendet. Siehe auch: [Quria Online-Hilfe auf Schwedisch](#)

SBD

Die SBD-Integration ermöglicht das Erlangen von Dateien von SBD.bibliotheksservice ag nach EAN- oder Lieferscheinnummer. Die nachstehenden Integrationschlüssel werden in Quria verwendet.

Integrationschlüssel	Darstellung/Beschreibung
customer	Kundennummer
username	Benutzername
password	Passwort

SEPA

Single Euro Payments Area (SEPA) is used for bank transfers denominated in Euro. Die nachstehenden Integrationschlüssel werden in Quria verwendet.

Integrationschlüssel	Darstellung/Beschreibung
BIC	Das Bankkonto der Bibliothek BIC. Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.
IBAN	Das Bankkonto der Bibliothek IBAN. Konfiguration auf Orga-

Integrationschlüssel	Darstellung/Beschreibung
	nisationsebene in Quria.
accountName	Der Name der Bibliothek (max. 70 Zeichen). Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.
initiatingParty	Gibt die Herkunft der Datei an. Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.
patronCardLength	Verwendet als Teil der Einstellung der PaymentId für die Direct Debit Transfer-Information. PaymentId besteht aus dem Organisationscode und der Kartenummer des Bibliothekskunden im Format <i>Organisationscode / Kartenummer des Bibliothekskunden</i> . Die Kartenummer des Bibliothekskunden wird mit Nullen auf die erforderliche Länge aufgefüllt. Sollte auf 0 gesetzt werden, wenn keine Auffüllung erforderlich ist. Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.
paymentId	Identifiziert den Zahlungsempfänger (die Bibliothek). Dieser Parameter ist auch bekannt als Creditor Identification Number. Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.
privateId	Verwendet als Teil von Creditor Scheme Id. Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.

Integration mit Finanzsystemen

Visma

Quria kann mit Visma zum Austausch von Informationen über Rechnungen kommunizieren. Einstellungen für Visma werden auf der Konto- oder Organisationsebene hinzugefügt. Die nachstehenden Integrationschlüssel werden in Quria verwendet.

Integrationschlüssel	Darstellung/Beschreibung
service.userName	Benutzername für den Visma-Dienst
externalSystem	Wenn dies festgelegt wird, ist die Integration für Visma aktiviert. Konfiguration auf Kontoebene in Quria.
division	Konfiguration auf Kontoebene in Quria. (darf nur numerisch sein)
commodityNumber.billAdminFee	Die Kontonummer für die Verwaltung von Bibliotheksrechnungen und Guthaben im Finanzsystem der Bibliotheksrechnungen. Konfiguration auf Kontoebene in Quria. (darf nur numerisch sein)
profile	Sofern eingestellt, für orderLine.profile verwenden. Wenn dies nicht verwendet wird, geben Sie n/a ein, um es als leer an Visma zu senden.
orderRef	Sofern eingestellt, für orderLine.orderRef verwenden. Wenn dies nicht verwendet wird, geben Sie n/a ein, um es als leer an Visma zu senden.
service.url	URL für den Visma-Dienst.
service.password	Passwort für den Visma-Dienst
company	Konfiguration auf Kontoebene in Quria. (darf nur numerisch sein)
principalNumber	Konfiguration auf Kontoebene in Quria. (darf nur numerisch sein)
commodityNumber.billReplacementCharge	Die Kontonummer für die Verwaltung von Bibliotheksrechnungen und Guthaben im Finanzsystem der Bibliotheksrechnungen. Konfiguration auf Kontoebene in Quria. (darf nur numerisch sein)
yourRef	Sofern eingestellt, für orderLine.yourRef verwenden. Wenn dies nicht verwendet wird, geben

Integrationschlüssel	Darstellung/Beschreibung
	Sie n/a ein, um es als leer an Visma zu senden.

Agresso

Quria kann mit Agresso zum Austausch von Informationen über Rechnungen kommunizieren. Einstellungen für Agresso werden auf der Konto- oder Organisationsebene hinzugefügt.

Die Kommunikation erfolgt nur von Quria zu Agresso. Die nachstehenden Integrationschlüssel werden in Quria verwendet.

Integrationschlüssel	Darstellung/Beschreibung
integration.agresso.enabled	Legt fest, ob der Agresso-Service aktiviert werden soll.
integration.agresso.service.userName	Benutzername für den Agresso-Dienst
integration.agresso.producer	Absendersystem, z. B. Vigilo, Impleo. Festgelegt auf Axiell.
integration.agresso.responsible	Verantwortlich für die Rechnung, z. B. AD Benutzername. (max. 3 Zeichen). Konfiguration auf Organisationsebene in Quria. (max. Länge wird beachtet).
integration.agresso.invoice.responsibilityNumber	Zuständigkeitsnummer (max. 8 Zeichen). Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.
integration.agresso.invoice.accountNumber	Kontonummer (max. 8 Zeichen).
integration.agresso.invoice.ansvarsnr	Zuständigkeitsnummer (max. 100 Zeichen).
integration.agresso.invoice.articleNumberReplacementFee	Artikelnummer einer Wiederbeschaffungsgebühr. Artikelbeschreibung enthält Medien-Barcode.
integration.agresso.service.authenticationUrl	URL für den Agresso-Authentifizierungsserver
integration.agresso.service.url	URL für den Agresso-Dienst
integration.agresso.service.password	Passwort für den Agresso-Dienst
integration.agresso.client	Client-Code, z. B. DK (2 Zeichen). Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.
integration.agresso.billNumber	Wird genutzt, um von Agresso festgelegte serielle Rechnungsnummern zu erzeugen.
integration.agresso.invoice.serviceNumber	Dienstnummer (max. 8 Zeichen). Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.
integration.agresso.invoice.dimvalue1	Buchführungsdimension 1 (max. 12 Zeichen) Konfiguration auf Organisationsebene in Quria.
integration.agresso.invoice.articleNumberAdminFee	Artikelnummer einer Verwaltungsgebühr. Artikelbeschreibung enthält die Rechnungsnummer.

Map

In Absprache mit einem Kartenanbieter können Sie Karten in Arena anzeigen, indem Sie die Kartenanbieter-spezifischen URLs für die Bibliotheken mit Karten eingeben. Die Einstellung kann einer beliebigen Organisationsebene hinzugefügt werden.

Eine Karten-URL besteht aus zwei Teilen:

1. Der erste Teil ist für jeden Kartenanbieter und Kunden/jede Karte spezifisch. Dieser Teil endet, wenn das erste „?“ erreicht ist; im folgenden Beispiel fett markiert.
2. Der zweite Teil beginnt mit dem ersten „?“ und ist mit einem Satz von Parametern aufgebaut, die es dem Kartenanbieter ermöglichen, korrekte Kartenpositionen anzugeben. Auch dieser Teil ist spezifisch für den Kartenanbieter, ist jedoch für einen bestimmten Anbieter immer gleich, unabhängig davon, ob Sie mehrere Karten für beispielsweise verschiedene Zweigstellen haben.

Beispiel-URL:

`https://provider.com/xxx/123?Lang=sv&encoding=utf-8&unit_code={{UnitCode}}&locale={{Locale}}¶m0={{DepartmentCode}}¶m1={{SectionCode}}¶m2={{FirstCharacterAuthorOrTitle}}&shelf={{ItemShelfmark}}&text={{AuthorAndTitle}}`

Bei Wagner guide sollte der zweite Teil wie folgt aussehen: `?Lang=sv&encoding=utf-8&unit_code={{UnitCode}}&locale={{Locale}}¶m0={{DepartmentCode}}¶m1={{SectionCode}}¶m2={{FirstCharacterAuthorOrTitle}}&shelf={{ItemShelfmark}}&text={{AuthorAndTitle}}`

Integrationschlüssel	Darstellung/Beschreibung
mapURL	Die für den Kartenanbieter spezifische URL gemäß obiger Beschreibung

Veranstaltungskonfiguration

Im Abschnitt Konfiguration, unter Einstellungen/Veranstaltungen, können Sie die Einstellungen in Bezug auf Zielgruppen, Standorte und Räume von Veranstaltungen einsehen und ändern.

Für Standorte und Räume fügen Sie zuerst die Standorte und dann Räume für jeden Standort hinzu.

Die Zielgruppen, Standorte und Räume, die Sie hinzufügen, stehen zur Auswahl zur Verfügung, wenn Sie eine Veranstaltung erstellen.

Verwaltungs-Werkzeuge

Unter der Registerkarte **Admin** im Bereich **Konfiguration** finden Sie Werkzeuge, die Ihnen die Verwaltung Ihrer Curia-Installation erleichtern.

Geplante Jobs

Verschiedene geplante Jobs werden für das Curia-System bei der Installation angelegt, und Sie können die Jobs jederzeit manuell ausführen. Sie können einen geplanten Job auch bearbeiten, indem Sie ihn in der Liste anklicken. Sie können beispielsweise einen Job zeitweilig deaktivieren oder den Zeitpunkt seiner nächsten Ausführung ändern.

Sie finden auch eine Statusübersicht der ausgeführten Jobs. Wenn Sie die Reihen erweitern, erhalten Sie weitere Informationen wie Laufzeit und relevante Statistik für den Job.

Anmerkung:

Wir empfehlen, verschiedene geplante Jobs zeitversetzt zu starten (min. 10 Minuten) anstatt mehrere Jobs gleichzeitig zu starten.

Fälligkeitwarnungen, Mahnungen und Rechnungen

Sie können die Häufigkeit für die Erstellung von Warnungen bei überfälligen Medien mit einzelnen Jobs für Warnungen, Mahnungen, Rechnungen und Zahlungserinnerungen festlegen. Stellen Sie

sicher, dass diese Jobs tagsüber ausgelöst werden, damit die Bibliothekskunden nicht durch E-Mail- oder SMS-Benachrichtigungen gestört werden. Sie können auch Rechnungsaktualisierungen aus einem externen Finanzsystem abrufen.

Siehe auch: **Benachrichtigungen, Inrechnungstellung für verlorene Medien** und **Zahlungserinnerungen**

Zur Integration mit Visma müssen Sie einen Job ausführen, um nach Rechnungen zu suchen, die erfolgreich an Visma geschickt wurden, und die aktuellen Rechnungsinformationen zu erhalten. Dann müssen Sie einen weiteren Job ausführen, um nach ausstehenden Rechnungen mit einer Visma-Rechnungsnummer zu suchen und deren Zahlungsstatus zu prüfen. Bezahlte Rechnungen werden in den Details zum Bibliothekskunden als **Externe Zahlung** angegeben. Die dazugehörigen Routineabläufe müssen von der Bibliothek eingerichtet werden.

Mitgliedschaften

Sie können die Aktualisierungshäufigkeit von Mitgliedschaften mit separaten Jobs für Mitgliedschaften einrichten, die auf Bankzahlungen und manuellen Zahlungen basieren. Der Job **Mitgliedschaften anhand von manuellen Zahlungen aktualisieren** sollte nicht gemeinsam mit dem geplanten Job für Zahlungserinnerungen verwendet werden, da dies zu Gebühren für die Verlängerung einer Mitgliedschaft führen würde, die für die Bibliothekskunden nicht von Interesse ist, und Bibliothekskunden würden Zahlungserinnerungen für etwas erhalten, das sie nicht verursacht haben.

Siehe auch: **Mitgliedschaft des Bibliothekskunden**

URL-Checker

Dieses Tool dient dazu, die Verfügbarkeit von Internetressourcen zu prüfen, indem die Gültigkeit der URL in Manifestationen geprüft wird. Wir empfehlen, diesen Job nachts auszuführen.

Erinnerungen für Zeitschriften

Sie können Mahnungen für den Fall einrichten, dass gemäß dem Veröffentlichungsplan keine Zeitschriftenausgaben eingegangen sind.

Siehe auch: **Mit Zeitschriften arbeiten**

Altersgruppenübergang des Bibliothekskunden

Sie können die Verwaltung des Altersgruppenübergangs der Bibliothekskunden einrichten.

Siehe auch: **Altersgruppenübergang**

Pflege von Katalogdatensätzen

Sie können nicht verwendete Referenzen auf geistige Schöpfer, Themen und Klassifikationen löschen, indem Sie den Job **Nicht verwendete Metadaten verwerfen** ausführen. Dies verbessert die Listen über geistige Schöpfer, Themen und Klassifikationen beim Hinzufügen oder Bearbeiten von Metadaten.

Wenn Sie **Aktualisierungen für Organisationsdatensätze abrufen** durchführen, erhalten Sie Updates zu Organisationspersonen von DNB.

Für Titel von Onleihe können Sie den Job **Liste über verworfene Titel von Onleihe abrufen** ausführen, um E-Medien-Titel abzurufen, die verworfen wurden und aus dem Katalog gelöscht werden sollten.

Für Libris können Sie neue und verworfene Titel als MARC-Datensätze abrufen, indem Sie den Job **Metadaten-Updates abrufen** ausführen.

Für Onleihe führen Sie dann den Job **Anfragen zum Verwerfen von Metadaten behandeln** aus, um die Entfernung der verworfenen Titel durchzuführen. Mit den verworfenen Titeln verbundene bestehende Medien, Reservierungen oder eAusleihen werden nicht verworfen. Bei der nächsten Ausführung des Jobs werden die übrig gebliebenen Titel erneut bearbeitet. In der Protokolldatei

können Sie sehen, welche Titel nicht verarbeitet werden konnten, und diese manuell bearbeiten. Der entsprechende Job für Elib Datensätze von Libris ist **Anfragen zum Verwerfen von Medien bearbeiten**.

Der Job **Datensatzdetails-Entitäten autorisieren** autorisiert alle Metadaten-Entitäten, die derzeit nicht autorisiert sind und deren Organisations-Datensatzsteuerungsnummer mit der konfigurierten Quelle übereinstimmt.

Anfragen zur passiven Fernleihe importieren

Sie können auch den Job **Passive Fernleihe importieren** ausführen, um Fernleihe-Anfragen von Libris zu importieren.

Importieren

Sie können Antolin Themen und MARC-Datensätze mit Hilfe der Import-Werkzeuge importieren.

Jahresendaufgaben

Um den Erwerbungs-Durchfluss zu unterstützen, können Sie Jahresendprozesse durchführen, um nicht abgeschlossene Anforderungen und Bestellungen vom aktuellen Jahr zum nächsten zu übertragen und Zeitschriften zu verwalten.

Sie können auch Autoren-Finanzierungsberichte basierend auf der Anzahl Ausleihen pro Titel oder der Anzahl Referenzmedien pro Titel erstellen und herunterladen. Nur Medien, die als Medientyp **Referenz** festgelegt sind, werden in die Autor-Finanzierungsberichte aufgenommen.

Siehe auch: **Jahresendprozesse**

Kalender

Im Kalender legen Sie normale Öffnungszeiten, besondere Zeiträume mit abweichenden Öffnungszeiten sowie Zeiträume, in denen die Bibliothek geschlossen ist, fest. Sie geben normale Kalendereinträge pro Bibliothek an, aber Schließzeiträume auf jeder Ebene (pro Bibliothek, Organisation oder Konto). Das System verwendet diese Einträge zur Berechnung von Rückgabedaten für Ausleihen.

Anmerkung:

Die Festlegung eines korrekten Kalenders ist wichtig, um sicherzustellen, dass die Rückgabedaten für Ausleihen nicht an Schließtagen liegen. Überziehungsgebühren beziehen nicht den Kalender mit ein.

Sie finden die Kalenderkonfiguration im Reiter **Kalender** des Abschnitts Konfiguration im Hauptmenü. Klicken Sie auf eine Zeile in einer der Listen, um einen vorhandenen Kalendereintrag zu bearbeiten.

Wenn Sie möchten, können Sie alle Kalendereinträge aus der Vergangenheit anzeigen lassen, indem Sie das Kästchen **Frühere Einträge einschließen** anklicken.

Normale Kalendereinträge

Hier legen Sie normale Öffnungszeiten sowie besondere Zeiträume mit abweichenden Öffnungszeiten fest. Normale Öffnungszeiten müssen auf der Zweigstellenebene festgelegt werden.

Anmerkung:

Wenn Sie Änderungen vornehmen oder neue Öffnungszeiten hinzufügen, darf es keine Überschneidungen geben. Damit die neuen Öffnungszeiten übernommen werden, stellen Sie ein, dass die bisherigen Öffnungszeiten enden, bevor die neuen beginnen.

1. Wählen Sie die Bibliothek im Dropdown-Menü aus.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein, z. B. *Öffnungstage im Sommer*.

4. Legen Sie den Gültigkeitszeitraum fest, indem Sie ein **Ab**- und ein **Bis**-Datum eingeben.
5. Prüfen Sie die Öffnungszeiten für den Zeitraum.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einträge für Schließungszeiträume

Hier legen Sie spezifische Zeiträume fest, in denen die Bibliothek geschlossen ist. Schließungszeiträume können auf Bibliotheks-, Organisations- oder Kontoebene festgelegt werden. Um einen Schließungszeitraum für das gesamte Konto hinzuzufügen, müssen Sie im Dropdown-Menü für die Organisation die Option **Keine Auswahl** wählen.

1. Wählen Sie die Organisation oder Zweigstelle im Dropdown-Menü aus.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie eine Beschreibung ein, z. B. *Bildung*.
4. Legen Sie den Gültigkeitszeitraum fest, indem Sie ein **Ab**- und ein **Bis**-Datum eingeben.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp:

Sie können eine Regel verwenden, um einen Zeitraum festzulegen, der zum Fälligkeitsdatum addiert wird, falls das Rückgabedatum an einem Tag liegt, an dem die Bibliothek laut Kalender geschlossen ist, um zu vermeiden, dass alle Medien am ersten Tag nach Schließungszeiträumen wie Weihnachten oder Ostern zurückgegeben werden.

Weitere Einzelheiten zur Regel **Anpassung des Rückgabedatums wegen Schließungszeiträumen** finden Sie im Abschnitt **Regeln**.

Benutzer

Der üblichste Benutzertyp in Quria ist **Mitarbeiter** - die in der Bibliothek beschäftigten Personen. Außerdem gibt es Systembenutzer, die für Selbstbedienungsmaschinen und öffentliche Portale benötigt werden, z. B. Arena. Sie finden einen Überblick über alle Benutzer in der Registerkarte **Benutzer** im Abschnitt **Konfiguration** im Hauptmenü.

Nach Benutzern suchen

Sie können nach dem Vor- und/oder Nachnamen von Benutzern suchen und die Suchergebnisse dann eingrenzen, indem Sie nach Benutzertypen, der Niederlassung als Standardarbeitsplatz der Benutzer, Rollen, dem Zeitpunkt, an dem die Benutzer angelegt wurden und ihrem letzten Anmeldedatum filtern. Sie können zudem nach allen Benutzern suchen, indem Sie * nutzen und dann die Suchergebnisse filtern.

Benutzer bearbeiten

- Klicken Sie auf einen Benutzer in der Liste, um die Details für diesen Benutzer zu öffnen und Aktualisierungen vorzunehmen.

Mitarbeiter-Benutzer hinzufügen

Wenn Sie Mitarbeiter-Benutzer hinzufügen, sollten Sie ihnen auch Rollen zuweisen. Ein Benutzer kann je nach Standort, an dem er sich anmeldet, verschiedene Rollen haben.

1. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen** und wählen Sie den Benutzertyp **Mitarbeiter**. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
2. Name, E-Mail-Adresse, Sprache und Land hinzufügen. Sprache und Land 2-stellig angeben, siehe die Liste der **Benutzeroberflächen-Sprachen**

3. Wählen Sie den standardmäßig voreingestellten Arbeitsplatz aus (alle vier Dropdown-Menüs).
4. Klicken Sie auf **Rolle hinzufügen**. Wählen Sie „Standort“ mithilfe der Dropdown-Menüs - damit die Rolle auf eine höhere Ebene und alle darunter liegenden Ebenen angewandt wird, sollten Sie je nach Umfang nur eine Auswahl für das Konto oder Konto/Organisation treffen. Damit die Rolle nur für eine bestimmte Zweigstelle angewendet wird, treffen Sie Auswahlen in allen Dropdown-Menüs.
5. Wählen Sie die Rolle für diesen Benutzer am angegebenen Standort im Rollen-Dropdown-Menü und klicken Sie auf **Speichern**.
6. Klicken Sie nochmals auf **Rolle hinzufügen**, wenn Sie diesem Benutzer eine weitere Rolle zuordnen möchten, entweder am selben Standort oder an einem anderen Standort.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einen System-Benutzer hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen** und wählen Sie den Benutzertyp **Öffentliches Portal (System-Benutzer)** oder **Selbstbedienung (System-Benutzer)**. Verpflichtend auszufüllende Felder sind mit einem Sternchen gekennzeichnet.
2. Fügen Sie Name/Beschreibung in den Feldern Vorname und Nachname, die Benutzer-ID, Sprache und das Land hinzu. Sprache und Land 2-stellig angegeben, siehe die Liste der **Benutzeroberflächen-Sprachen**
3. Wählen Sie aus, wo die Ausstattung für einen standardmäßigen Arbeitsplatz platziert werden soll (alle vier Dropdown-Menüs).
4. Für das **Öffentliche Portal (System-Benutzer)** müssen Organisationen und Abholungsorte unter **Einstellungen Öffentliches Portal** ausgewählt werden, um Bestände und Abholungsorte im öffentlichen Portal anzuzeigen, z. B. in Arena. Diese Einstellungen legen fest, welche Organisationen in **Erweiterte Suche** angezeigt werden, welche Bestände für Katalogdatensätze angezeigt werden und welche fiktiven Bestände erstellt werden.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Benutzeroberflächen-Sprachen

Aktuell werden in der Curia-Benutzeroberfläche die folgenden Sprachen (Sprachvarianten) unterstützt.

Benutzeroberflächen-Sprache	Benutzereinstellung - Sprache	Benutzereinstellung - Land
Englisch (Großbritannien)	en	GB
Tschechisch	cs	CZ
Finnisch (Finnland)	fi	FI
Französisch (Frankreich)	fr	FR
Deutsch (Deutschland)	de	DE
Norwegisch (Bokmål)	nb	NO
Slowakisch	sk	SK
Schwedisch (Schweden)	sv	SE

Benutzer-Authentifikation

Curia verwendet OpenID Connect zur Authentifikation von Benutzern. OpenID Connect ist eine weit verbreitete Lösung, die SSO (Single sign-on) ermöglicht und die Verwaltung von Benutzerkonten in einer Gemeinde vereinfacht. Benutzerkonten werden zentral verwaltet. Dies schließt die Verwaltung von Passwörtern, das Hinzufügen/Entfernen von Mitarbeitern usw. mit ein. Die Verwaltung von

Passwörtern und die Regeln, z. B. für die 2-Faktor-Authentifikation, werden alle in der OpenID Connect Providers-Implementierung eingerichtet.

OpenID Connect ist ein offenes Standard- und dezentralisiertes Authentifikationsprotokoll. Es wird von der gemeinnützigen OpenID Foundation gefördert und ermöglicht die Authentifikation von Benutzer durch kooperierende Websites (als Relying Party oder RP bekannt) mithilfe eines Drittdienstes, wodurch die Webmaster keine eigenen Anmeldesysteme mehr bereitstellen müssen. Die Benutzer können sich bei mehreren nicht zusammenhängenden Websites anmelden, ohne für die einzelnen Sites eine separate Identität und ein separates Passwort zu benötigen.

Die Benutzer, die Zugriff auf Quria benötigen, müssen in Quria registriert sein, um die korrekten Berechtigungen und Rollen zu erhalten. Benötigt wird ausschließlich die E-Mail-Adresse des Benutzers; der Quria-Administrator muss keine Passwörter verwalten.

Geprüfte Anbieter:

Aktuell werden die folgenden OpenID Connect-Anbieter in Quria unterstützt:

- Google
- Azure

Siehe auch: **OpenID-Anbieter-Konfiguration** und **OpenID-Authentifikations-Konfiguration** mit Umfang = "openid email profile"

Protokollieren von Benutzeraktivitäten

Von Benutzern initiierte Änderungen im System können protokolliert und dargestellt werden. Diese Funktion wird allgemein als Audit-Trail bezeichnet.

Die Funktion Audit-Trail steht vielen Entitäten in Quria zur Verfügung und der Zugriff erfolgt über ein Symbol (eine kleine Uhr mit einem Pfeil) in den Dialog-Überschriften für Benutzer mit der Berechtigung für **Audit-Trail**.

Das Protokoll wird in einer neuen Registerkarte geöffnet und gibt an, wer Daten hinzugefügt oder geändert hat, wann dies geschehen ist und um welche Art von Daten es geht. Außerdem werden automatische Datenaktualisierungen aufgeführt, die von Systemfunktionen ausgelöst werden.

Die Aktivitäten und Eigenschaftsnamen werden nur auf Englisch dargestellt.

Aktuell können maximal 1000 Ereignisse auf eine bestimmte Entität durchsucht werden. Die aktuellsten Ereignisse werden aufgeführt.

System-Einstellungen

Sie finden einige Quria-Systemeinstellungen im Reiter **System-Einstellungen** im Abschnitt Konfiguration im Hauptmenü. Diese Einstellungen gelten für alle Konten.

Maximaler Überfälligkeitszeitraum für ausstehende Beträge

Um lange überfällige Gebühren von Zahlungserinnerungen auszuschließen, können Sie einen maximalen Überfälligkeitszeitraum (in Tagen) für Gebühren festlegen. Der Standardwert ist 730.

Diese Einstellung wird festgelegt, um zu verhindern, dass Mahnungen für migrierte Gebühren versendet werden, für die bereits Zahlungserinnerungen versendet wurden. Wir weisen jedoch darauf hin, dass falls Sie später längere Pausen bei Ihren Zahlungserinnerungen machen, diese Einstellung unerwünschte Konsequenzen haben kann.

Anmerkung:

Diese Einstellung sollte zum Zeitpunkt der Installation festgelegt werden, bevor Zahlungserinnerungen versendet wurden, und nur nach sorgfältiger Überlegung aktualisiert werden.

Maximaler Überfälligkeitszeitraum für Mahnungen bei Überfälligkeit

Um lange überfällige Medien von Mahnungen bei Überfälligkeit auszuschließen, können Sie einen maximalen Überfälligkeitszeitraum (in Tagen) für Ausleihen festlegen. Der Standardwert ist 70.

Diese Einstellung wird festgelegt, um zu verhindern, dass Mahnungen für migrierte Ausleihen versendet werden, die bereits angemahnt wurden. Wir weisen jedoch darauf hin, dass falls Sie später längere Pausen bei Ihren Mahnungen machen, diese Einstellung unerwünschte Konsequenzen haben kann.

Anmerkung:

Diese Einstellung sollte zum Zeitpunkt der Installation festgelegt werden, bevor Mahnungen versendet wurden, und nur nach sorgfältiger Überlegung aktualisiert werden.

Frühere Reservierungen speichern

Sie können festlegen, ob frühere Reservierungen aufbewahrt werden sollen oder nicht. Mögliche Werte: *true* oder *false*.

Ist *true* eingestellt, werden Reservierungen unabhängig von ihrem Status nicht aus dem System gelöscht und können unter **Reservierungen** auf der Seite **Sammlungen** gesucht werden.

Unabhängig von dieser Einstellung werden nur aktive Reservierungen unter **Reservierungen** auf der Detailseite für Bibliothekskunden aufgeführt.

Ausleihdaten für zurückgegebene Medien behalten (Anzahl Tage)

Sie können eine Anzahl von Tagen festlegen, um die Ausleihinformationen für zurückgegebene Medien zu behalten. Der Wert *-1* lässt das System diese Einstellung ignorieren. Dies wirkt sich auch auf die Bibliothekskundeninformationen im Medien-Transaktionsprotokoll aus. Die Ausleihhistorie von Bibliothekskunden, die sich für deren Speicherung entschieden haben, ist von dieser Einstellung nicht betroffen.

Anzahl der Namen der Bibliothekskunden, die im Medien-Transaktionsprotokoll angezeigt werden

Sie können die maximale Anzahl der Namen der Bibliothekskunden definieren, die im Medien-Transaktionsprotokoll für zurückgegebene Medien angezeigt werden sollen. Der Wert *-1* lässt das System diese Einstellung ignorieren.

Umschlag-URL aus dem Datensatz priorisieren

Wenn Sie Titelseiten in Curia präsentieren, können Sie entscheiden, ob sie auf Umschlag-URLs in den Manifestationsinformationen basieren sollen, anstatt auf der ISBN, die vom Titelseiten-Dienst präsentiert wird.

Externe Teilbestandsausleihen: Einfangen von Reservierungen stoppen (Anzahl Tage bis zum Ablaufdatum der externen Teilbestandsausleihe)

Sie können die Anzahl Tage bis zum Ablaufdatum der externen Teilbestandsausleihe eingeben, ab dem Reservierungen nicht mehr eingefangen werden. Wenn kein Wert gesetzt ist, wird das Einfangen bis zum Ablaufdatum der Teilbestandsausleihe fortgesetzt. Bibliothekskunden können das Medium jedoch nicht mehr ausleihen, sofern die Frist nicht verlängert wird.

Benachrichtigungsverlauf nach Ablauf des Ereignisses anzeigen (Anzahl der Tage)

Sie können die Anzahl Tage festlegen, die der Benachrichtigungsverlauf angezeigt werden soll, nachdem die Veranstaltung, die die Benachrichtigung ausgelöst hat (z. B. Mahnungen bei Überfälligkeit und Reservierungen), vergangen ist. Der Benachrichtigungsverlauf wird in den Bibliothekskundendetails angezeigt und nach Ablauf der Frist gelöscht.

Verbindung zwischen Curia und externen Systemen

Zusätzlich zum Datenaustausch mit einem öffentlichen Portal, in dem die Bibliothekskunden die Bibliotheksdienste nutzen können, kann sich Curia mit unterschiedlichen Systemen verbinden, z. B. um Bestellungen zu bearbeiten und Datensatzdetails zu importieren.

Siehe auch: **Konfiguration von Peripheriegeräten und Integration** und **Externe Quellen**

Bestände im öffentlichen Portal anzeigen und verbergen

Die Anzeige von Beständen in öffentlichen Portalen wie Arena kann angepasst werden. Einige Filtereinstellungen können ebenfalls im öffentlichen Portal konfiguriert werden - für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Axiell.

Fiktive Bestände anzeigen

Für Manifestationen ohne Bestände müssen fiktive Bestände erstellt werden, damit die Bibliothekskunden diese auch in gefilterten Suchvorgängen finden können (z. B. über die erweiterte Suche) in einem öffentlichen Portal wie Arena. Üblicherweise möchten Sie fiktive Bestände im öffentlichen Portal für E-Books, E-Zeitschriften usw. erstellen.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Wählen Sie unter **Metadaten und Medien** den Punkt **Manifestationsarten**.
3. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Fiktive Bestände im öffentlichen Portal automatisch erstellen** für die relevanten Manifestationsarten aktiviert ist.

Fiktive Bestände für diese Manifestationsarten werden erstellt und im öffentlichen Portal angezeigt; dies hängt von den Einstellungen unter **Verfügbare Organisationen** für den Benutzertyp **Öffentliches Portal (Systembenutzer)** ab.

Siehe auch: **Einen System-Benutzer hinzufügen**

Bestände in Abteilungen und Bereichen verbergen

Sie können Bestände in ausgewählten Abteilungen und Bereichen verbergen.

Anmerkung:

Eine Änderung der Einstellungen für **Verbergen** für Abteilungen und Bereiche erfordert, dass ein neues Index für das öffentliche Portal erstellt wird. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Axiell.

1. Gehen Sie zum Bereich **Konfiguration** im Hauptmenü.
2. Klicken Sie unter **Organisationen** auf **Abteilungen** bzw. **Bereiche**.
3. Klicken Sie auf die Abteilung oder den Bereich, die oder den Sie im öffentlichen Portal verbergen möchten und aktivieren Sie das Kästchen **Extern verbergen**.

Wenn in dieser Abteilung oder diesem Bereich nur Medien für einen Titel vorhanden sind, wird der Titel nicht im öffentlichen Portal angezeigt.

Abteilungen, die so markiert wurden, dass sie extern verborgen werden, werden bei der erweiterten Suche nicht angezeigt.

Aktualisierung der Bibliothekskundeninformationen über Navet

Navet ist das System der schwedischen Steuerbehörde zur Weitergabe von Einwohnermeldedaten an die Gesellschaft.

Da diese Informationen spezifisch für schwedische Curia Anlagen sind und einige Konzepte enthalten, die nur in Schweden relevant sind, werden die folgenden Beschreibungen nur auf Schwedisch zur Verfügung gestellt.

Uppdateringsfrekvens och -funktion

Quria hämtar uppdateringar av låntagare en gång i veckan. Följande filöverföringstjänster används:

- **Urval mot infil** - Navet uppdaterar alla nya låntagare som tillkommit sedan senaste körningen
- **Ändringsavisering mot infil** - Quria skickar alla personnummer och får tillbaka alla där uppdatering skett i Navet samt uppdaterar dessa

Uppdaterade uppgifter

Följande uppgifter uppdateras om de har ändrats:

- Namn
- Adress
- Födelsedatum
- Ändringskod

Skyddade personuppgifter

I Navet finns stöd för två olika nivåer av skyddade personuppgifter: *Sekretessmarkering* och *Skyddad folkbokföring*. För ytterligare information, se Skatteverkets webbplats: skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter.4.18e1b10334ebe8bc80001711.html

Sekretessmarkering i Quria

Texten **Sekretessmarkering** visas under **Externa uppdateringar** i låntagaruppgifterna.

Skyddad personuppgift i Quria

Texten **Skyddad identitet** visas under **Externa uppdateringar** i låntagaruppgifterna. Dessutom raderas förnamn, efternamn och adressinformation och fältet **Efternamn** uppdateras till *Skyddad personuppgift*.