

# Individuelle Benutzerinformationen und individuelle Dokumentinformationen

 [support.acrolinx.com/hc/de/articles/205465052-Individuelle-Benutzerinformationen-und-individuelle-Dokumentinformationen](https://support.acrolinx.com/hc/de/articles/205465052-Individuelle-Benutzerinformationen-und-individuelle-Dokumentinformationen)

Individuelle Benutzerinformationen und individuelle Dokumentinformationen

## Betrifft

| Software        | Version                           |
|-----------------|-----------------------------------|
| Acrolinx Server | 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 5.0, 5.1 |

Wenn Acrolinx eine Prüfung durchführt, speichert es prüfungsbezogene Daten in der Berichtsdatenbank. Acrolinx sammelt Daten wie die Benutzerkennung des Benutzer, der Prüfung durchgeführt hat, oder den Namen des geprüften Dokuments. Wenn Sie mit Acrolinx individuelle Berichte erstellen, benötigen Sie möglicherweise zusätzliche Daten über Benutzer und Dokumente. Sie müssen Ihre Benutzer dazu auffordern, die entsprechenden Informationen bei Prüfungen einzugeben. Um zu gewährleisten, dass Benutzer die Informationen eingeben, konfigurieren Sie Acrolinx so, dass Benutzer vor einer Prüfung zur Eingabe der Informationen aufgefordert werden.

Acrolinx fordert Benutzer zur Eingabe der Informationen auf, indem das Formular für individuelle Informationen angezeigt wird. Sie können die auf diesem Formular angezeigten Felder im Abschnitt Analytics des Dashboards konfigurieren. Sie können individuelle Benutzerfelder für Benutzerinformationen und individuelle Dokumentfelder für Dokumentinformationen hinzufügen. Wenn Sie ein neues Feld zum Formular hinzufügen, müssen alle Benutzer das Formular erneut ausfüllen.

Hinweis: Benutzer können individuelle Dokumentfelder nur sehen, wenn sie mit einem Acrolinx-Plug-in ab Version 4.0 prüfen.

## Aktivieren und Konfigurieren des Formulars für individuelle Informationen

Um zu gewährleisten, dass Benutzer die individuellen Informationen eingeben, müssen Sie Acrolinx so konfigurieren, dass das entsprechende Formular vor einer Prüfung angezeigt wird. Auf der Seite **Individuelle Felder konfigurieren** konfigurieren Sie die individuellen Felder, mit deren Hilfe Analysedaten über Benutzer oder Dokumente gesammelt werden.

Um diese Funktion zu nutzen, muss die Berichtsdatenbank aktiviert sein.

So konfigurieren Sie individuelle Felder im Dashboard

1. Navigieren Sie zu Analytics > Administration > Individuelle Felder konfigurieren .
2. Aktivieren Sie den Benutzerabschnitt auf dem Formular für individuelle Informationen.
  - a. Öffnen Sie die Registerkarte Benutzer .
  - b. Wählen Sie Benutzer müssen die Informationen vor Prüfungen eingeben , damit Benutzer das Formular vor der ersten Prüfung ausfüllen müssen.
3. Aktivieren Sie den Dokumentenabschnitt auf dem Formular für individuelle Informationen.
  - a. Öffnen Sie die Registerkarte Dokument .
  - b. Wählen Sie Benutzer müssen die Informationen vor Prüfungen eingeben , damit Benutzer das Formular vor der ersten Prüfung ausfüllen müssen.
4. Öffnen Sie die Registerkarte Benutzer oder Dokument und konfigurieren Sie die individuellen Felder.
  - a. Klicken Sie auf Feld hinzufügen , um ein Feld hinzuzufügen.
  - b. Geben Sie den **Feldnamen** ein.
  - c. Konfigurieren Sie den **Feldtyp** .
    - Wählen Sie die Option Liste , wenn das Feld ein Listenfeld ist und Benutzer einen vordefinierten Wert auswählen sollen.
    - Deaktivieren Sie die Option Liste , wenn das Feld ein Textfeld ist und Benutzer einen beliebigen Wert eingeben können.
  - d. (*Optional*) Geben Sie bei einem Listenfeld die Werte in der Spalte Werte ein.

Geben Sie jeden Wert in einer neuen Zeile ein. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Textfelds, um die Änderungen an den Werten zu übernehmen.

5. Klicken Sie auf **Speichern** , um die Änderungen zu speichern.
6. (Optional) **Löschen Sie die individuellen Benutzerinformationen** , wenn Sie die Werte eines Felds angepasst haben und sicherstellen möchten, dass die Benutzer das entsprechende Feld aktualisieren.

Sie löschen die individuellen Benutzerinformationen, damit Benutzer die Informationen erneut eingeben müssen.

## Löschen individueller Informationsfelder

Sie können alle Felder für individuelle Informationen löschen, die nicht mehr benötigt werden. Nehmen Sie zum Beispiel an, dass Sie für einen Bericht den Standort der Benutzer benötigen. Jetzt passen Sie den entsprechenden Bericht jedoch an und benötigen die Information über den Standort nicht mehr. Sie können dann das zugehörige Feld löschen, damit keine unnötigen und möglicherweise verwirrenden Daten gesammelt werden. Wenn Sie ein Feld löschen, verbleiben die bisher gesammelten Daten in der Datenbank.

Wichtig: Wenn Sie Prüfprofile aktiviert haben, sollten Sie die Zuweisungen vor dem Löschen eines Felds oder Feldwerts prüfen. Möglicherweise sind einige Prüfprofile von diesen Feldern abhängig. Wenn Sie zum Beispiel eine Abteilung löschen, kann es vorkommen, dass Benutzer in dieser Abteilung keine Prüfungseinstellungen mehr erhalten. Navigieren Sie zu **Ressourcen > Prüfprofile > Profile zuweisen** , um die Zuweisungen zu prüfen.

So löschen Sie individuelle Informationsfelder

1. Navigieren Sie zu **Analytics > Administration > Individuelle Felder konfigurieren** .
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Benutzer** oder **Dokument** .
3. Wählen Sie die Felder aus, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **Löschen** , um die markierten Felder zu löschen.
5. Klicken Sie auf **Speichern** , um die Änderungen zu speichern.

## Bearbeiten individueller Informationsfelder

Sie bearbeiten individuelle Informationsfelder, um Änderungen an den Berichtsanforderungen zu berücksichtigen.

Nehmen Sie zum Beispiel an, dass Benutzer ihre Abteilung angeben müssen. Sie fügen dazu ein individuelles Listenfeld mit dem Namen „Abteilung“ hinzu und legen die unterschiedlichen Abteilungen als Werte an. Wenn Sie jetzt eine neue Abteilung zum Unternehmen hinzufügen, dann können Sie die vorhandene Liste mit den Abteilungen bearbeiten und den Namen der neuen Abteilung hinzufügen.

Sie können die Werte ändern, aber nicht die Namen der Felder. Die Feldnamen sind schreibgeschützt, um die Konsistenz der Daten in der Datenbank zu gewährleisten. Um einen Feldnamen zu ändern, müssen Sie **das ursprüngliche Feld löschen** und ein neues Feld mit dem neuen Namen anlegen.

Wichtig: Wenn Sie Prüfprofile aktiviert haben, sollten Sie die Zuweisungen vor dem Bearbeiten eines Felds oder Feldwerts prüfen.

Möglicherweise sind einige Prüfprofile von diesen Feldern abhängig. Wenn Sie zum Beispiel eine Abteilung bearbeiten, kann es vorkommen, dass Benutzer in dieser Abteilung keine Prüfungseinstellungen mehr erhalten. Navigieren Sie zu **Ressourcen > Prüfprofile > Profile zuweisen** , um die Zuweisungen zu prüfen.

So bearbeiten Sie individuelle Informationsfelder

1. Navigieren Sie zu **Analytics > Administration > Individuelle Felder konfigurieren** .
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Benutzer** oder **Dokument** .
3. Klicken Sie auf die **Tabellenzelle**, die Sie ändern möchten, und fügen Sie die Änderungen hinzu.
4. Klicken Sie auf **Speichern** , um die Änderungen zu speichern.
5. (Optional) **Löschen Sie die individuellen Benutzerinformationen** , wenn Sie die Werte eines Felds angepasst haben und sicherstellen möchten, dass die Benutzer das entsprechende Feld aktualisieren.

Sie löschen die individuellen Benutzerinformationen, damit Benutzer die Informationen erneut eingeben müssen.

## Die XML-Vorlagendateien für individuelle Felder

Acrolinx speichert die Konfiguration der individuellen Benutzer- und Dokumentfelder in XML-Vorlagendateien. Wenn Sie die individuellen Felder auf der Seite **Individuelle Felder konfigurieren** im Dashboard anpassen, werden die XML-Vorlagen automatisch aktualisiert. Wenn Sie dagegen die XML-Vorlagen anpassen, werden die Informationen auf der Seite **Individuelle Felder konfigurieren** im Dashboard ebenfalls aktualisiert.

Anstatt die individuellen Felder im Dashboard zu konfigurieren, können Sie auch die XML-Vorlagendateien direkt bearbeiten. Diese Methode ist hilfreich, wenn Sie die XML-Vorlagendateien automatisch aus Daten in Ihren Datenbanken generieren lassen. Sie können zum Beispiel Ihr System so konfigurieren, dass eine aktualisierte XML-Vorlagendatei immer dann generiert wird, wenn die Datenbank mit neuen Daten

aktualisiert wird.

Nehmen Sie zum Beispiel an, dass Benutzer ihre Abteilung und das Projekt des geprüften Dokuments angeben müssen. Die verfügbaren Namen für Abteilung und Projekt werden in zwei verschiedenen Datenbanken gespeichert. Sie können Ihr System jetzt so konfigurieren, dass es die Datenbanken regelmäßig abfragt und prüft, ob sich die verfügbaren Namen geändert haben. Wenn sich einer der Werte geändert hat, kann Ihr System automatisch eine neue XML-Vorlagendatei mit den aktualisierten Werten anlegen. So entsprechen die Formulare immer dem aktuellsten Datenstand.

## Konfigurieren der XML-Vorlage für das Benutzerformular

Anstatt die individuellen Informationsfelder im Dashboard zu konfigurieren, können Sie auch die XML-Vorlagendateien direkt bearbeiten. Das Formular für die individuelle Benutzerinformationen wird verwendet, um festzulegen, welche Informationen die Benutzer eingeben müssen, bevor sie Acrolinx verwenden können. Die Installation enthält eine Beispielvorgabe.

Hinweis: Vermeiden Sie es, Felder zu konfigurieren, aus denen sich auf die Identität einzelner Benutzer schließen lässt, wenn Sie den Server alle benutzerspezifischen Daten anonymisieren lassen. So könnte zum Beispiel anhand der Daten für das Feld „Raumnummer“ auf einzelne Benutzer geschlossen werden.

So konfigurieren Sie individuelle Benutzerinformationsfelder in der XML-Vorlagendatei

1. Öffnen Sie Ihr Overlay der folgenden Datei: `user_meta_data_configuration.xml`

Erstellen Sie eine neue Version dieser Datei am folgenden Speicherort, wenn Sie noch kein Overlay erstellt haben:

```
%ACROLINX_CONFIGURATION_ROOT%\data\ common
```

- Wenn Sie Sprachressourcen der Version 2.1 oder höher installiert haben, befindet sich eine Beispieldatei im Verzeichnis `common`. Sie können diese Datei kopieren, in `user_meta_data_configuration.xml` umbenennen und die Felder an Ihre Anforderungen anpassen.
- Wenn in Ihrer Installation keine Beispieldatei vorhanden ist, erstellen Sie eine Datei mit dem Namen `user_meta_data_configuration.xml` und fügen Sie den folgenden Beispielcode hinzu.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<usermetadataconfiguration xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="http://developers.acrolinx.de/xsd/usermetadataconfiguration.xsd">

<umdfields> <umdfield name="Department" default="IT"> <range> <value>IT</value>
<value>Administration</value> <value>Marketing</value> </range> </umdfield> <umdfield name =
"Strategic Business Unit" default = "ProductLine1" > <range> <value> ProductLine1 </value>
<value> ProductLine2 </value> <value> ProductLine3 </value> </range> </umdfield> <umdfield
name="E-mail address" /> <umdfield name="Room number"/> </umdfields>
</usermetadataconfiguration>
```

Mit diesem Code wird ein Formular erstellt, das ein Dropdownfeld `Department` und `Strategic Business Unit` sowie Textfelder für `E mail address` und `Room number` enthält.

Einschränkung: Es können maximal 255 Zeichen in die Textfelder eingegeben werden.

2. Speichern Sie die Änderungen.
3. (Optional) [Löschen Sie die individuellen Benutzerinformationen, so dass Benutzer sie erneut eingeben müssen](#).

Sie löschen diese Informationen zum Beispiel, wenn Sie die Werte eines Felds angepasst haben und sicherstellen möchten, dass die Benutzer das entsprechende Feld aktualisieren.

## Konfigurieren der XML-Vorlage für das Dokumentenformular

Anstatt die individuellen Informationsfelder im Dashboard zu konfigurieren, können Sie auch die XML-Vorlagendateien direkt bearbeiten. Das Formular für die individuelle Dokumentinformationen wird verwendet, um festzulegen, welche Informationen die Benutzer eingeben müssen, bevor sie Acrolinx verwenden können. Die Installation enthält eine Beispielvorgabe.

Hinweis: Vermeiden Sie es, Felder zu konfigurieren, aus denen sich auf die Identität einzelner Benutzer schließen lässt, wenn Sie den Server alle benutzerspezifischen Daten anonymisieren lassen. So könnte zum Beispiel anhand der Daten für das Feld „Autor“ auf einzelne Benutzer geschlossen werden.

So konfigurieren Sie individuelle Dokumenteninformationsfelder in der XML-Vorlagendatei

1. Öffnen Sie Ihr Overlay der folgenden Datei: document\_meta\_data\_configuration.xml

Erstellen Sie eine neue Version dieser Datei am folgenden Speicherort, wenn Sie noch kein Overlay erstellt haben:

%ACROLINX\_CONFIGURATION\_ROOT%\data\ common

- Wenn Sie Sprachressourcen der Version 2.1 oder höher installiert haben, befindet sich eine Beispieldatei im Verzeichnis common . Sie können diese Datei kopieren, in document\_meta\_data\_configuration.xml umbenennen und die Felder an Ihre Anforderungen anpassen.
- Wenn in Ihrer Installation keine Beispieldatei vorhanden ist, erstellen Sie eine Datei mit dem Namen document\_meta\_data\_configuration.xml und fügen Sie den folgenden Beispielcode hinzu.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<documentmetadataconfiguration xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="http://developers.acrolinx.de/xsd/documentmetadataconfiguration.xsd">

<fields> <field name="Project" default="Website"> <range> <value>Website</value>
<value>Documentation</value> <value>Other</value> </range> </field> <field name = "Strategic
Business Unit" default = "ProductLine1" > <range> <value> ProductLine1 </value> <value>
ProductLine2 </value> <value> ProductLine3 </value> </range> </field> <field name="Document
revision" /> </fields> </documentmetadataconfiguration>
```

Mit diesem Code wird ein Formular erstellt, das die Dropdownfelder Project und Strategic Business Unit sowie ein Textfeld für Document revision enthält.

Einschränkung: Es können maximal 255 Zeichen in die Textfelder eingegeben werden.

2. Speichern Sie die Änderungen.