

**Bibliothekssystem**

***LIBRARY for Windows***

**Einführung Mahnwesen**



## Inhalt

Wie komme ich ins Mahnwesen? .....	3
Wie führe ich einen Mahnlauf durch? .....	4
Wöchentlicher / monatlicher Mahnlauf .....	8
Wo und wie werden die Kosten angezeigt? .....	9
Wie drucke ich eine Mahnung/Mahnliste? .....	10
Wie versende ich die Mahnungen per E-Mail? .....	12
Wie verbuche ich den Mahnlauf? .....	13

## **LIBRARY for Windows**

---

Mit dem Mahnwesen überwachen Sie die Rückgabe der geliehenen Medien. Hinter dem Begriff Mahnwesen verbirgt sich eine ganze Reihe von Aufgaben, die LIBRARY zu erledigen hat.

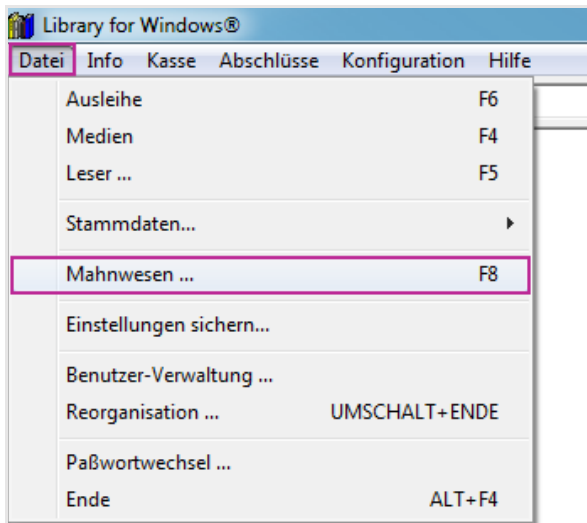
Die wichtigsten sind:

- ➔ Einhaltung der Leihfristen
- ➔ Berechnung anfallender (Mahn-)Gebühren
- ➔ Drucken von Mahnbriefen
- ➔ Drucken von Mahnlisten
- ➔ Belasten von Leserkonten mit anfallenden Gebühren
- ➔ Protokollieren aller Gebührenbuchungen

Das Mahnwesen ist ein separates Programm, an dem Sie sich, je nach Systemkonfiguration, separat anmelden müssen oder nicht.

### **Wie komme ich ins Mahnwesen?**

Das Programm des Mahnwesens starten Sie über den Aufruf des Menüpunkts „Datei – Mahnwesen“ im Hauptmenü von LIBRARY oder durch Betätigen der „F8“-Taste.

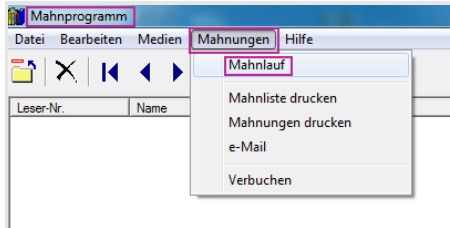


## **LIBRARY for Windows**

---

### **Wie führe ich einen Mahnlauf durch?**

Je nach Systemkonfiguration wird der Mahnlauf automatisch oder über den Menüpunkt „Mahnungen – Mahnlauf“ im Fenster des Mahnwesens gestartet.



Hinweis: Wie Sie den Mahnlauf künftig automatisch starten lassen können, lesen Sie in diesem [Support-Eintrag 1715](#).

Der Mahnlauf kann täglich, einmal pro Woche oder zu jedem anderen Zeitpunkt durchgeführt werden. LIBRARY schreibt den Zeitpunkt nicht zwingend vor. Es wird jedoch verhindert, dass Mahnungen vergessen werden, da sich LIBRARY für jedes verliehene Medium merkt, wann es zurückgegeben werden muss, wann die 1. Mahnung (2., 3. usw.) fällig ist, ob bereits gemahnt wurde und welche Gebühren angefallen sind.

## LIBRARY for Windows

### Tagesgebühren Mahnlauf:

Mahnlauf für fällige Medien

letzter Mahnlauf: 29.03.2018, 15:42:28 - Fällig bis 29.08.2018

Folgende Schritte müssen durchgeführt werden:

1. Bestimmung der fälligen Medien und Mahn- oder Verzugsgebühren
2. Anzeige und Prüfung der zu mahnenden Medien
3. Ausdruck der Mahnungen (optional)
4. Verbuchung der Gebühren

Ok

Abbruch

Mahndatum / Gebühr

Fällig bis 03.04.2018 ...  Mahnggebühr/Porto f. schriftl. Mahnung

Gebührenart

tägliche Verzugsgebühr  Mahnggebühr/Porto f. schriftl. Mahnung

Erweiterte Auswahl

Tour:  Filiale/Zweigstelle

Feld:  Abteilung/Klasse

Abteilung/Klasse:

Leser-Nr:

max. Mahnstufe: 4 (MSufe) mind. Mahnggeb. EUR 0

max. Mahnstufe: 4 (MaxMahn) max. Mahnggeb./Medium EUR

Im Bereich „Mahndatum / Gebühr“ muss das Datum („Fällig bis“) ausgefüllt werden. Hierbei prüft LIBRARY alle verliehenen Medien auf Mahnbedarf bis zum angegebenen Datum.

Wenn Sie einen täglichen Mahnlauf durchführen, setzen Sie vorerst keinen Haken im Feld „Mahngebühren / Porto...“ und lassen so nur die täglichen Gebühren für die nicht zurückgegebenen Medien berechnen. Damit die Mahnkosten richtig berechnet werden, muss der Mahnlauf an jedem Öffnungstag ausgeführt werden.

Mahndatum / Gebühr

Fällig bis 03.04.2018 ...  Mahnggebühr/Porto f. schriftl. Mahnung

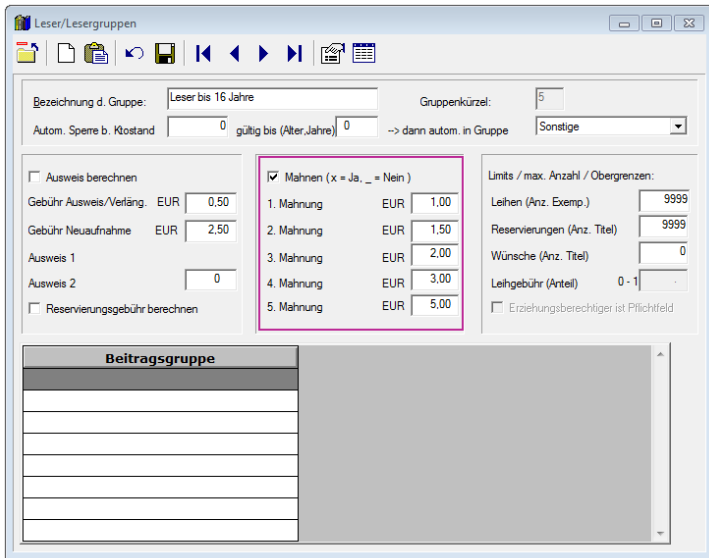
## LIBRARY for Windows

Fristen		Gebühren		Limits	
Leihfrist (Kalendertage)	28	Leihgebühr EUR p. Medium	0.00	Anzahl Leihen	99999
Karenzzeit (Offin.-Tage)	7	Reservierungs-Gebühr EUR	0.00	Anzahl Verlängerungen	5
1. - 2. Mahnung	7	1. Mahnung	0.00	Anzahl Reservierungen	5
2. - 3. Mahnung	7	2. Mahnung	0.00	etc.	
3. - 4. Mahnung	7	3. Mahnung	0.00	MABID	
4. - 5. Mahnung	7	4. Mahnung	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> Mahnen	
Verlängerung (Kal. Tage)	7	5. Mahnung	0.00	Image-File:	
Wartefrist b. Res./Vormerk.	7	EUR/Tag	0.50		

Am Tag, an dem Sie das Mahnschreiben versenden möchten, führen Sie zuerst einen täglichen Mahnlauf, wie oben beschrieben, durch. Danach führen Sie nochmal einen Mahnlauf durch und setzen dieses Mal zusätzlich einen Haken im Kästchen „Mahngebühren / Porto...“, um die Gebühren für das Mahnschreiben, die Sie bei der Konfiguration der Lesergruppen hinterlegt haben, zu berechnen. An diesem Tag errechnet sich ein Betrag aus den Gebühren des Mahnschreibens und den täglich anfallenden Gebühren pro Medium, deren Höhe Sie in der Konfiguration der Medientypen hinterlegt haben.

Mahndatum / Gebühr

Fällig bis 03.04.2018 ...  Mahngebühr/Porto f. schriftl. Mahnung



Hier sehen Sie, wie ein beispielhaftes Mahnschreiben und die Berechnung der Gebühren aussehen kann:

### 1. Mahnung

Sehr geehrter Leser / sehr geehrte Leserin,

die folgenden Medien wurden nicht rechtzeitig zurückgegeben:

Medien-Nr.	Autor/Titel	Fällig am	Mahnstufe	EUR	
7748832	King, Stephen : Es: Roman	09.05.2018	1	0,50	
7748833	Moyes, Jojo : Mein Herz in zwei Welten (Lou, Ban	02.05.2018	1	0,50	
				= Summe Gebühr	1,00
				+ Porto/Bearbeitung	1,00
				+ alter Kontostand	+ 0,00
				= neuer Kontostand	- 2,00

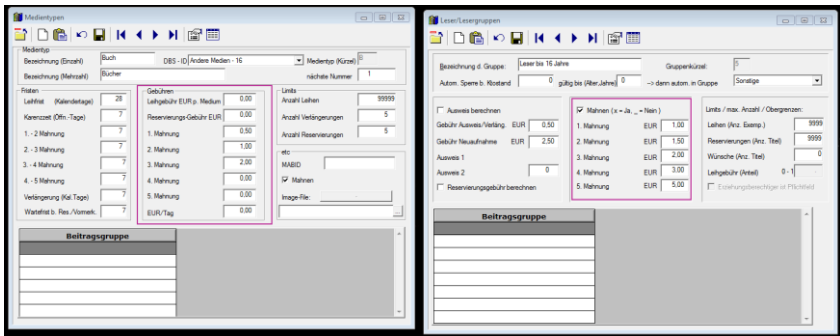
## LIBRARY for Windows

### Wöchentlicher / monatlicher Mahnlauf

Auch beim wöchentlichen / monatlichen Mahnlauf muss das Datum („Fällig bis“) im Feld „Mahndatum / Gebühr“ ausgefüllt werden. Wenn Sie z.B. einen wöchentlichen / monatlichen Mahnlauf durchführen, setzen Sie einen Haken im Kästchen „Mahngebühren / Porto...“, um die Gebühren für das Mahnschreiben und die nicht zurückgegebenen Medien, die Sie bei der Konfiguration der Beitrags-/Lesergruppen bzw. Medientypen hinterlegt haben, zu berechnen. An diesem Tag errechnet sich ein Betrag aus den Gebühren des Mahnschreibens und den anfallenden Gebühren pro Medium.

Mahndatum / Gebühr

Fällig bis  ...  Mahngebühr/Porto f. schriftl. Mahnung



### Hinweis zur Konfiguration der Medientypen:

Wenn einmal pro Woche 0,50 Euro Mahngebühren anfallen sollen, belegen Sie die Felder wie folgt.

#### Fristen

1.-2. Mahnung:	7
2.-3. Mahnung:	7
3.-4. Mahnung:	7
4.-5. Mahnung:	7

#### Gebühren

1. Mahnung:	0,50
2. Mahnung:	0,50
3. Mahnung:	0,50
4. Mahnung:	0,50
5. Mahnung:	0,50
EUR/Tag:	0,00



## LIBRARY for Windows

Hierfür setzen Sie die maximale Anzahl an Mahnungen in der Konfiguration die hoch. Wie Sie die Einstellung vornehmen, lesen Sie im [Support-Eintrag 1368](#).

### Wo und wie werden die Kosten angezeigt?

Das Fenster des Mahnwesens gliedert sich in zwei Bereiche. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie eine Übersicht aller zu mahnenden Lesern, die Gesamtsumme der Mahngebühren und die Mahnstufe. Die Gesamtsumme der Mahngebühren setzt sich zusammen aus den Kosten für die einzelnen Medien sowie den Kosten für die Mahnung. In der unteren Fensterhälfte werden alle angemahnten Medien für den im oberen Bereich markierten Leser angezeigt.

The screenshot shows the 'Mahnprogramm' window with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Medien, Mahnungen, Hilfe) and a toolbar. The main area is divided into two sections. The top section, titled 'zu mahnende Leser / Titel', contains a table with columns: Leser-Nr., Name, Summe, drucken, and Mahn. The bottom section, titled 'zu mahnende Medien / Titel', contains a table with columns: Med-Nr., Autor, Titel, Rückgabe, Mahn, drucken, berechn., and Betrag. Two cells are highlighted with pink boxes: the 'Summe' cell for the first borrower and the 'Betrag' cell for the first media item.

Leser-Nr.	Name	Summe	drucken	Mahn
3	Schmitt Fabian	2,00	Ja	1
3	Stain Laura	7,00	Ja	3

Med-Nr.	Autor	Titel	Rückgabe	Mahn	drucken	berechn.	Betrag
7748832	King, Stephen	Es, Roman	09.05.2018	1	Ja	Ja	0,50
7748833	Moyes, Jijo	Mein Herz in zwei Welten (Lou, Band 3)	02.05.2018	1	Ja	Ja	0,50

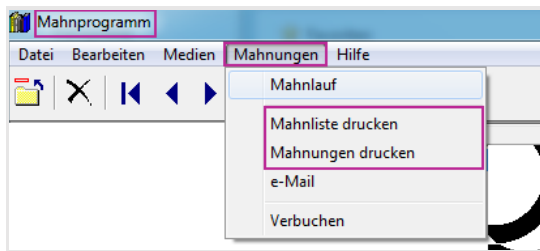
## **LIBRARY for Windows**


---

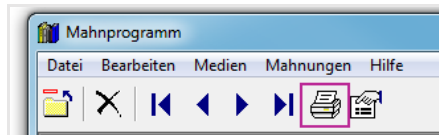
### **Wie drucke ich eine Mahnung/Mahnliste?**

Die Funktion „Mahnungen - Mahnungen drucken“ startet den Ausdruck der Mahnbrieife für die beim Mahnlauf ermittelten Leser.

Über die Funktion „Mahnungen - Mahnliste drucken“ erfolgt ein Ausdruck einer (Kontroll-)Liste aller angemahnten Medien und Leser des letzten Mahnlaufs.

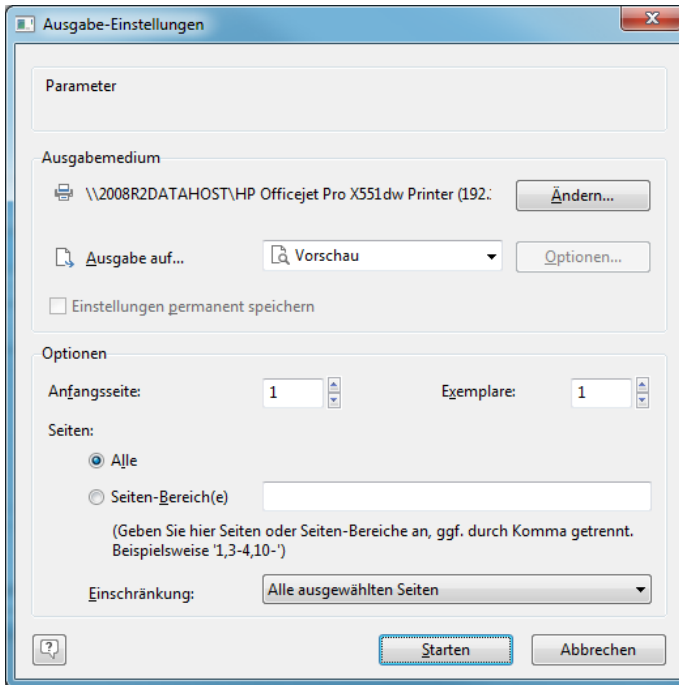


Als Alternative eine Mahnliste auszudrucken, gehen Sie über das Drucker Symbol  .



Um die Vorschau anzeigen zu lassen, bestätigen Sie im Fenster „Ausgabe-Einstellungen“ mit einem Klick auf „Starten“.

## LIBRARY for Windows



Sie haben nun die Möglichkeit, die Mahnungen bzw. die Mahnliste als PDF zu speichern oder direkt auszudrucken.

## ***LIBRARY for Windows***

### **Wie versende ich die Mahnungen per E-Mail?**

Sie können Mahnungen per E-Mail an Ihre Leser verschicken. Die beiden gängigsten Varianten Mahn-E-Mails zu versenden, sind per Outlook oder im Hintergrund direkt über den Mail-Server.

Wie Sie das Mahnschreiben in der E-Mail anpassen können, lesen Sie im [Support-Eintrag 1645](#).

Auf welche Weise die Mahnmails verschickt werden sollen, können Sie über einen Parameter beschrieben im [Support-Eintrag 1644](#) einstellen.

Beim Versand per Outlook lassen sich zudem einzelne Mahnungen per E-Mails unter „Mahnungen - E-Mail“ versenden.

Beim Versand per Mail-Server werden automatisch alle Mahnungen per E-Mail unter „Mahnungen - E-Mail“ versandt.

Zusätzlich muss die E-Mail-Adresse mit der entsprechenden Konfiguration beim Leser hinterlegt sein.

Leser: Müller Sina -29.03.2018

Seite 1 | Seite 2 | iOPAC

iOPAC-Passwort: [ ]  iOPAC-Konto gesperrt

letzter iOPAC-Login: [ ] Zeit: [ ]

Anzahl Logins: [ 0 ]

fehlgeschlagene Logins: [ 0 ]

Passwort OPAC: [ ]

e-Mail: sina.mueller@test.de

Benachrichtigung per e-Mail: 2 = Mahnung

Ok Abbruch Speichern

## **LIBRARY for Windows**

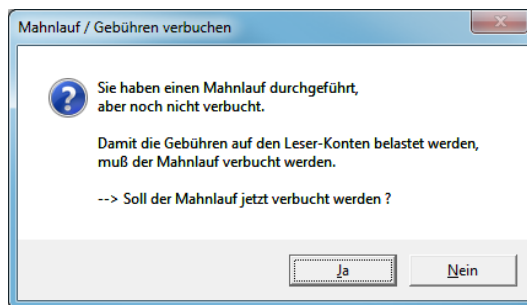
---

Um Leser an die fristgerechte Rückgabe der Medien oder an die Verlängerung der ausgeliehenen Titel zu erinnern, bieten wir den **Benachrichtigungs-Service** an. Mit diesem Zusatzmodul haben Sie die Möglichkeit die Leser per E-Mail oder per SMS zu benachrichtigen. Zusätzlich können die Leser über die bevorstehende Verlängerung des Leserausweises in Kenntnis gesetzt werden. Den Benachrichtigungstext können Sie individuell gestalten und das Erinnerungsdatum fest hinterlegen.

### **Wie verbuche ich den Mahnlauf?**

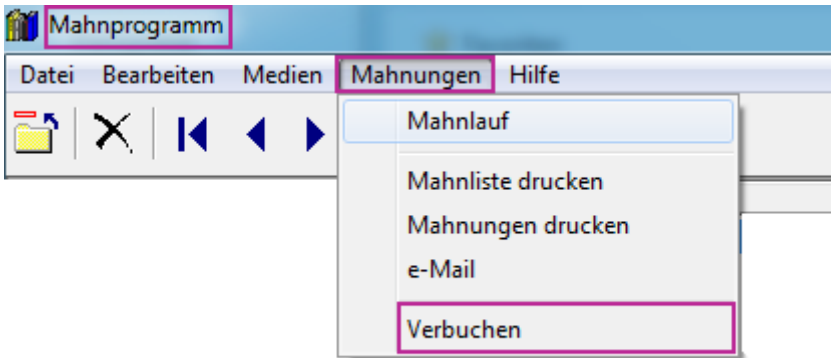
Für die Verbuchung des Mahnlaufs gibt es ebenso zwei Möglichkeiten.

Die erste Möglichkeit ist das automatische Verbuchen des Mahnlaufs bevor das Mahnprogramm beendet wird. Es erscheint die Abfrage, ob Sie den Mahnlauf verbuchen möchten. Wenn Sie mit „Ja“ bestätigen, werden die Gebühren auf dem Leserkonto gutgeschrieben.

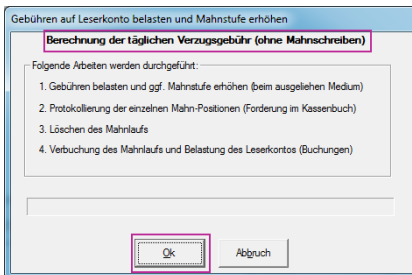


Die zweite Möglichkeit einen Mahnlauf zu verbuchen, ist über „Mahnungen – Verbuchen“. Wenn Sie den Mahnlauf hierüber verbuchen, erscheint ebenfalls die Rückfrage, ob der Mahnlauf verbucht werden soll.

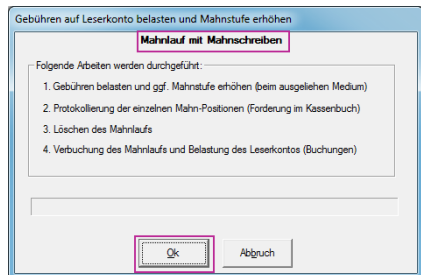
## LIBRARY for Windows



Beim Rückfrage-Fenster unterscheidet man zwischen „Mahnlauf ohne Mahnung“ und „Mahnlauf mit Mahnung“. Es werden hierbei die Arbeiten aufgelistet, die mit der Bestätigung auf „Ok“ durchgeführt werden.



„Mahnlauf ohne Mahnung“



„Mahnlauf mit Mahnung“

Zum Schluss öffnet sich ein letztes Fenster, welches die Verbuchung des Mahnlauf bestätigt.

