

## Mahnen und Erinnern: Schritt für Schritt

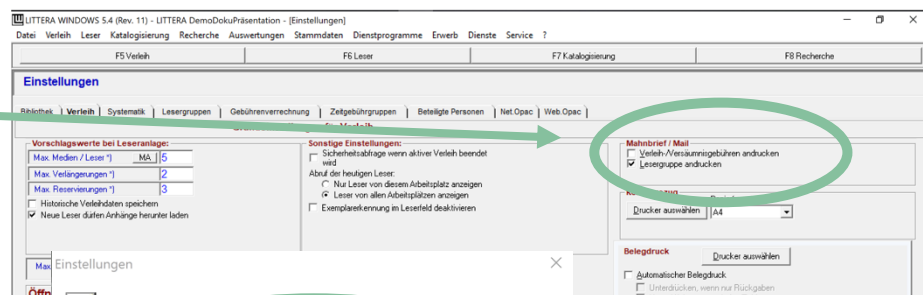
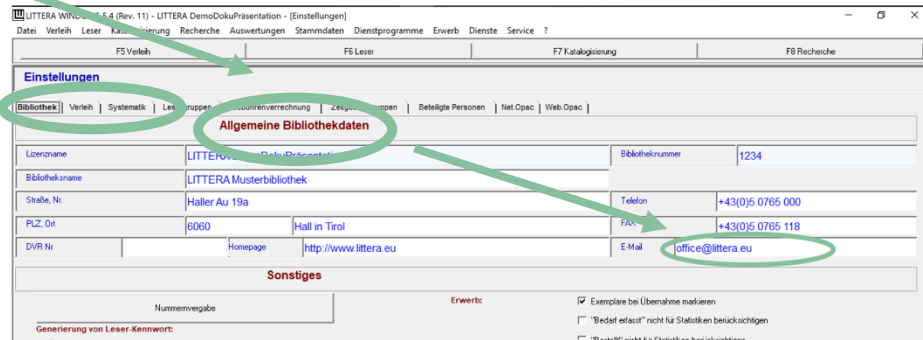
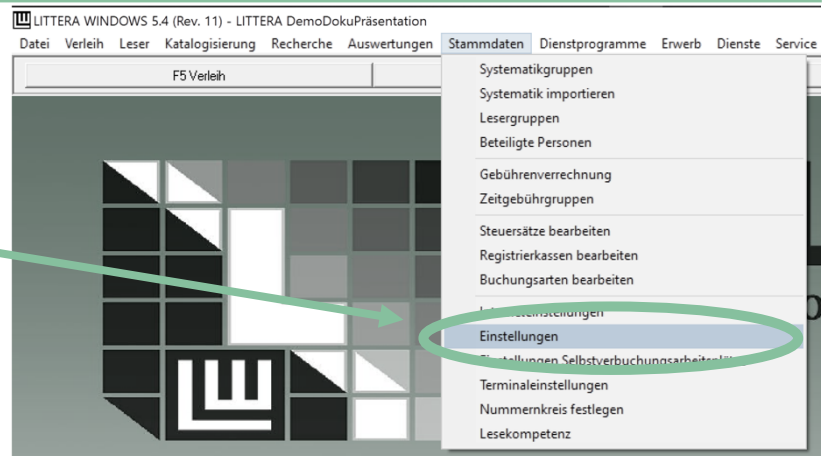
### Wichtig:

- Für das Mahnwesen müssen die **E-Mail-Adressen der Leser:innen aktuell** sein. Sie können beim jährlichen Importieren aus der entsprechenden Datei des Schulverwaltungsprogramms (z. B. Sokrates) übernommen werden.
- Ohne Mail-Adressen können die Mahnbriefe ausgedruckt und per Post versendet werden. **Erinnerungen** zu versenden, ist hingegen **nur mit E-Mail-Adressen** möglich.
- Für die „**tägliche Arbeit**“ in der Schulbibliothek ist nur der **Schritt 12 (siehe Seite 4)** relevant. Alle anderen Schritte sind Grundeinstellungen, die nur einmal vorgenommen und gegebenenfalls angepasst werden müssen.
- Dieser **Schritt 12** kann zum Beispiel einmal pro Woche an einem festgelegten Tag durchgeführt werden.

### Mahnen & Erinnern

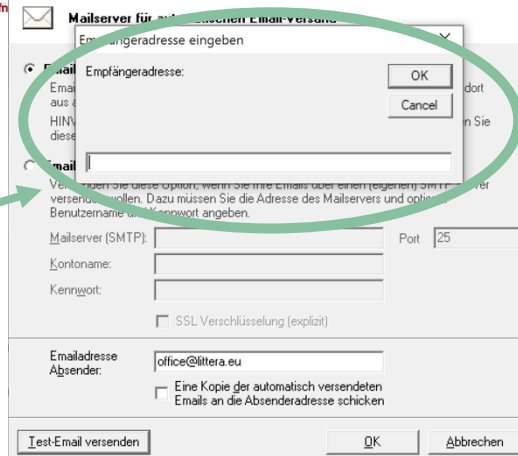
#### 1. Grundeinstellungen

- → Stammdaten
- → Einstellungen
- Die Daten für den Briefkopf werden aus dem Bereich „**Allgemeine Bibliotheksdaten**“ übernommen.
- Wichtig: Insbesondere die E-Mail-Adresse kontrollieren (für den Empfang von Antwortmails)
- → Verleih



#### 2. Test-Email senden

- Dadurch wird kontrolliert, ob der Mail-Versand über das Programm grundsätzlich funktioniert.
- → Dienstprogramme
- → E-Mails
- → Test-Email senden
- Empfängeradresse eingeben
- → OK
- Kontrolle, ob das Mail angekommen ist.



## Mahnen & erinnern

### 3. Optional: Alternative E-Mail-Adresse

- Alternative E-Mail-Adresse eingeben  
(verschieden von der Adresse bei den Stammdaten)
- → Dienstprogramme
- → E-Mails
- → Mail-Einstellungen
- E-Mail-Adresse eingeben

**Einstellungen**

**Mailserver für automatischen Email-Versand**

**Emails über LITTERA Server versenden**  
Emails werden per HTTP Protokoll auf den LITTERA Server übertragen und von dort aus an den Empfänger gesendet.  
HINWEIS: Wenn Sie zum Zugriff auf das Internet einen Proxy verwenden, müssen Sie diesen in den [Internet-Einstellungen](#) eintragen.

**Emails über SMTP Server versenden**  
Verwenden Sie diese Option, wenn Sie Ihre Emails über einen (eigenen) SMTP Server versenden wollen. Dazu müssen Sie die Adresse des Mailservers und optional Benutzernamen und Kennwort angeben.

Mailserver (SMTP): \_\_\_\_\_ Port:

Kontoname: \_\_\_\_\_

Kennwort: \_\_\_\_\_

SSL-Verschlüsselung (explizit)

**Emailadresse Absender:**

Eine Kopie des gesamten Bibliotheksdatensatzes an die Absenderadresse schicken

### 4. Optional 2: Einzelnen Leser nicht mahnen

- → F6 drücken (Leserverwaltung)
- → Leser bearbeiten
- Leser mahnen deaktivieren
- → Speichern

**Leserverwaltung (bearb.)**

Titel: \_\_\_\_\_ 2. Adresse bearbeiten

Nachname: Kaufmann Vorname: Anna

Strasse: Thaurer Weg 18

PLZ: 9063 Ort: Rum

Geburtsdatum: 25.01.2003 Alter: 18 Geschlecht: weiblich

Anmeldedatum: 19.02.2021 Fälligkeitsdatum: \_\_\_\_\_

Max. verliehene Exemplare: 5 Max. Verleihenungen: 2

Max. Reservierungen: 3 Gebührentarif: \_\_\_\_\_

Letzte Ausleihe: 02.02.2021 Selbstverbuchung Grenzwert: 0,00

Leser mahnen

Bibliotheksdaten speichern

Leser sperren

Teilweise bibliografische Verleih

Zustimmung Datenübertragung aktivieren

Darf Anhänge herunterladen

Schulkenntnis: \_\_\_\_\_

Bemerkung: \_\_\_\_\_

### 5. Mailvorlagen bearbeiten

- → Dienstprogramme
- → E-Mails
- → Mailvorlagen bearbeiten
- (Alternativer Weg: → Auswertungen → Mahnwesen → Mailvorlagen bearbeiten)
- „Mahnung“ anklicken
- Nun die einzelnen Bereiche bearbeiten
- Kopfbereich: Hier werden in der Mahnung automatisch die „Allgemeinen Bibliotheksdaten“ (siehe Schritt 1) übernommen, sofern das Feld leer gelassen wird
- Dann „Vor Daten“ anklicken.
- Gewünschten Mahntext eingeben
- → Speichern

**Mailvorlagen anlegen / bearbeiten**

Mailart:  Mahnung  Erinnerungsmail  Erweitert

Bereich:  Kopf  nach Daten  vor Daten  Fuß

Standard Bibliothekskopf verwenden  
Es wird automatisch ein Bibliothekskopf generiert aus: Bibliotheksname, Adresse, PLZ, Ort, Telefonnummer

Betreff: Mahnung

LITTERA Software & Consulting GmbH  
Haller Au 19 a / Landshtur Allee 8 - 10  
6060 Hall in Tirol / 80335 München  
t: +43 50 765 000 / +49 89 319 29 122  
office@littera.eu  
www.littera.eu

### 6. Optional 3:

- Der Mahntext kann auch auf „vor Daten“- und „nach Daten“ aufgeteilt werden
- Als „Daten“ werden automatisch die überfälligen Medien eingefügt.

**Mailvorlagen anlegen / bearbeiten**

Mailart:  Reservierungsinformation  Mahnung  Erinnerungsmail  Erweitert

Bereich:  Kopf  nach Daten  vor Daten  Fuß

Standard Bibliothekskopf verwenden  
Es wird automatisch ein Bibliothekskopf generiert aus: Bibliotheksname, Adresse, PLZ, Ort, Telefonnummer

Betreff: Mahnung

Liebe Schülerin, lieber Schüler, liebe Eltern, liebe Kollegin, lieber Kollege!

In der Schulbibliothek wurden Medien auf deinen Leserausweis bzw. auf den Leserausweis Ihres Sohnes/ Ihrer Tochter entlehnt, deren Leihfrist bereits abgelaufen ist. Die Medien können zusammen mit den Mahnspesen wie gewohnt zu den Bibliotheksöffnungszeiten (siehe Homepage) abgegeben werden.

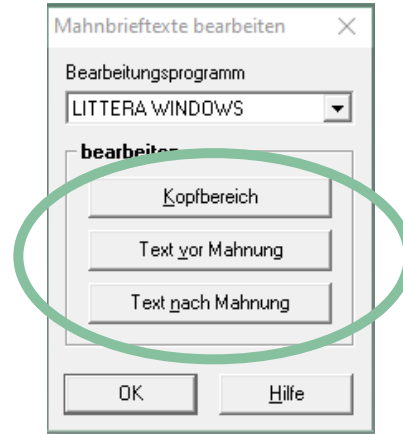
Wir bitten darum, dass die überfälligen Medien so bald wie möglich zurückgebracht werden, damit sie auch von anderen ausgeliehen werden können.

Dein/ Ihr Bibliotheksteam

## Mahnen & erinnern

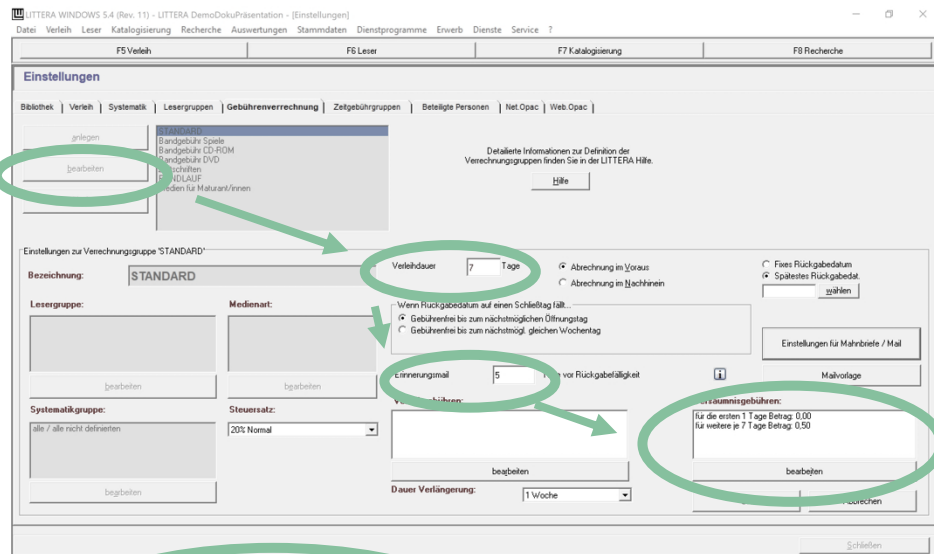
### 7. Optional 4:

- Sollen auch Mahnungen per Post verschickt werden, kann dieser Text auch in Littera vorbereitet werden.
- → Auswertungen
- → Mahnwesen
- → Mahnbrieftext bearbeiten
- Die einzelnen Bereiche (Kopfbereich, Text vor Mahnung, Text nach Mahnung) mit den gewünschten Texten füllen. Auch das Schullogo kann eingefügt werden.



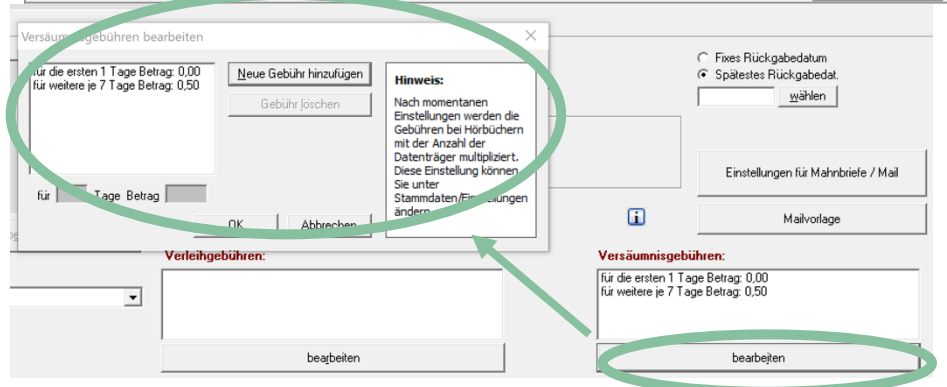
### 8. Einstellungen bei der Gebührenverrechnung

- → Stammdaten
- → Gebührenverrechnung
- Bearbeiten der Gruppe „Standard“
- Verleihdauer einstellen
- Frist für Erinnerungsmail einstellen
- Evtl. Versäumnisgebühren bearbeiten



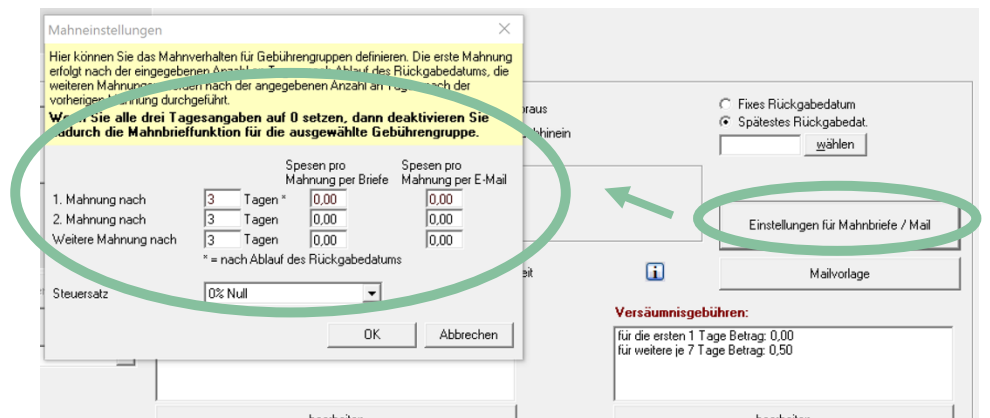
### 9. Versäumnisgebühren:

- → bearbeiten
- Versäumnisgebühren ändern/ hinzufügen/ löschen
- → OK



### 10. Mahnbrief-Intervall einstellen

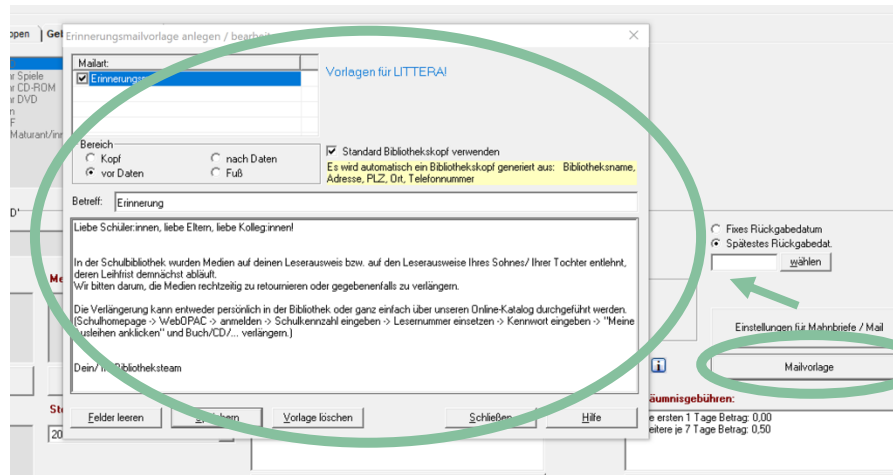
- → Einstellungen für Mahnbrieftexte / Mail
- Gewünschtes Mahnverhalteneinstellen
- → OK



## Mahnen & erinnern

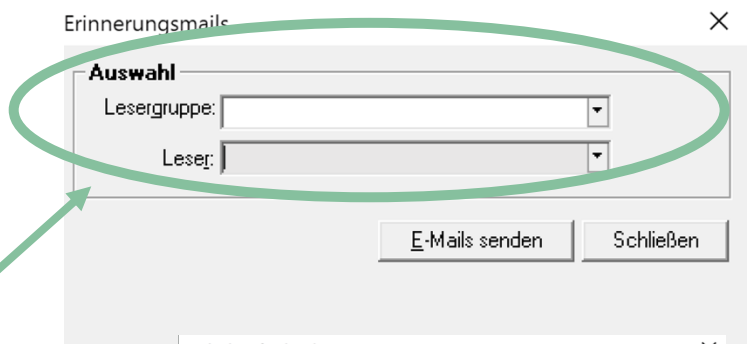
11. Standardtext für Erinnerungsmails (nicht Mahnmails) bearbeiten.

- → Mailvorlage
- Gewünschten Text unter „vor Daten“ und „nach Daten“ eingeben
- → Speichern



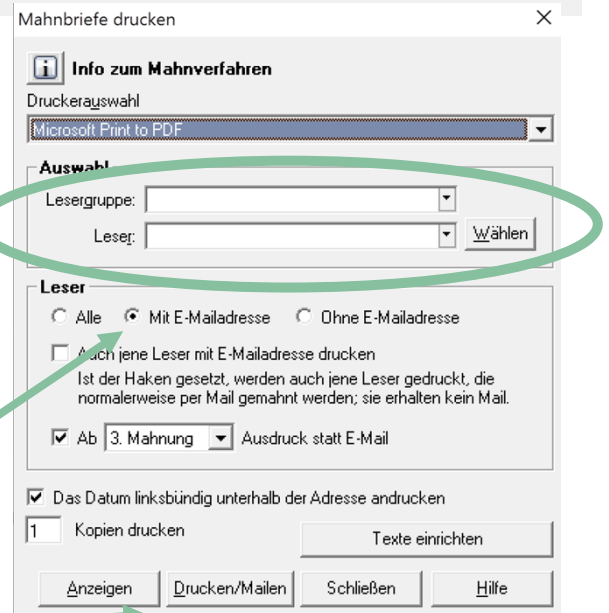
12. Mahnmails & Erinnerungsmails versenden

- **Erinnerungsmails:**
- → Auswertungen
- → Mahnwesen
- → Erinnerungsmails
- Wenn man Lesergruppe und Leser frei lässt, wird an ALLE Leser:innen, deren laufende Ausleihen innerhalb der gesetzten Erinnerungsfrist (siehe Schritt 8) liegen, ein E-Mail versendet.



### Mahnmails:

- → Auswertungen
- → Mahnwesen
- → Mahnbriefe drucken/ E-Mail
- Lesergruppe/ Leser: Ohne Eingabe werden automatisch alle Leser:innen, deren Ausleihen überfällig sind, gemahnt
- Drucker: Print to PDF (oder für Ausdruck auf Papier den entsprechenden Drucker wählen)
- Evtl. nur Leser mit E-Mail-Adresse auswählen
- Mit → „Drucken/ Mailen“ werden die Mahnungen versendet.



13. Optional: Auswertung

- → Service
- → E-Mailprotokoll
- E-Mailart auswählen
- Evtl. Leser/Datumsbereich auswählen oder freilassen
- → E-Mailliste anzeigen

