

## Mahnungen manuell

In die manuelle Mahnung gelangen Sie in der **Verbuchung** über den Menüpunkt **Mahnung / manuell**. Bei der Frage **Soll der Mahnlauf für die 1. Mahnstufe gestartet werden?** antworten Sie mit **Ja**.

Sie bekommen zunächst die Mahnliste angezeigt. Dort sind alle überfälligen Medien in der Registerkarte **Mahnungen** aufgelistet. Die Registerkarte **Leser** zeigt an, bei welchem Leser Medien offen sind. Außerdem wird Ihnen angezeigt, wie viele offene Medien bei wie vielen Lesern vorhanden sind (über dem Feld **Auswahl** der Zweigstelle).

Ganz oben können Sie die Mahnstufe auswählen (1. Mahnung bis 5. Mahnung). Über die Einstellungen kann zusätzlich eine Erinnerung aktiviert werden. Diese wird dann x Tage vor der ersten Mahnung erstellt (s.a. [Konditionen / Weitere Konditionen / Punkt Mahnfristen](#)). Durch Aufruf der Liste ist kein Mahnlauf durchgeführt worden. Wenn Sie also auf **Schließen** gehen, ist nichts weiter passiert. Sie können jederzeit die Liste aufrufen, verlassen und wieder aufrufen.

Damit der Mahnlauf tatsächlich gestartet wird, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Klicken Sie rechts auf die Schaltfläche **Alle wählen**.  
Nun werden alle Optionen aktiviert.  
Alternativ dazu können Sie auch alle Einträge einzeln per Doppelklick anklicken. Dadurch werden die Optionen einzeln aktiviert.
2. Klicken Sie auf **Mahndruck**.
3. Markieren Sie im Fenster **Drucken-Kopieren** den Punkt **Drucken** und klicken Sie auf **OK**.

Durch diesen Vorgang werden drei Schritte vorgenommen:

- die Mahnstufe wird hoch gesetzt, d.h. die Medien aus der 1. Mahnung erhalten den Ausleihstatus **X**
- die Mahngebühren und die Mahnpauschalen werden berechnet, sofern eingestellt
- die Mahnbriefe werden ausgedruckt, oder die E-Mail-Mahnungen werden verschickt.

**Der Mahnlauf ist damit abgeschlossen und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!** Die Mahnliste kann jederzeit erneut aufgerufen und noch mal gedruckt werden (s.a. [Mahnungen drucken](#)). Beim Punkt **Mahnung / manuell** erscheinen die bereits gemahnten Medien nicht mehr. Erst nach Ablauf der Frist für die 2. Mahnung sind die Titel wieder hier zu finden.

### Aktionen:

**Mahnen:** Kann alternativ zur Schaltfläche **Mahndruck** verwendet werden. Wenn alle Medien markiert sind, d.h. mit einem Haken versehen, kann der Mahnlauf durch Klick auf **Mahnen** durchgeführt werden. Es wird hierbei die Mahnstufe gesetzt und die Gebühren berechnet. Allerdings werden keine Briefe ausgedruckt. Diese Variante kann genutzt werden, wenn telefonisch gemahnt werden soll, oder wenn die Briefe erst später gedruckt werden sollen. Der Ausdruck ist dann über [Mahnungen drucken](#) möglich.

**Schließen:** Schließen der manuellen Mahnung und Rückkehr in die Verbuchung. Wenn noch nicht auf Mahnen oder **Mahndruck** geklickt wurde, ist kein Mahnlauf durchgeführt worden.

**Liste drucken:** Hierüber können Sie die Liste bei Bedarf ausdrucken lassen, beispielsweise geordnet nach Standorten, um am Regal noch mal zu überprüfen, ob einzelne Medien nicht doch bereits zurückgegeben (aber nicht zurückgebucht) worden sind. Dadurch wird kein Mahnlauf durchgeführt.

**Alle wählen:** Übernehmen aller Medien in die Mahnung. Sollen nur einzelne der aufgelisteten Titel gemahnt werden, können Sie diese durch Doppelklick markieren. (Sie werden dann vorne mit einem Haken versehen.) Wenn Sie **Alle wählen** anklicken, können Sie durch einen Doppelklick **Medien** wieder aus der Mahnung herausnehmen. Titel ohne Häkchen werden nicht gemahnt und erscheinen beim nächsten Aufruf der Mahnung erneut in der Liste.

**Versandwahl:** Hiermit können Sie auswählen, welche Versandart benutzt werden soll: per Brief, per Mail oder per SMS. Die Auswahl bewirkt, dass alle Benutzer einen Haken erhalten, bei denen in **F10 / Benutzer** die Versandoption für die Mahnung gesetzt und ggf. eine E-Mail-Adresse und/oder Mobilfunknummer eingetragen ist.

Alternativ können Sie die Schaltfläche **Alle wählen** verwenden: dann erhalten alle Benutzer einen Haken. Wenn Sie danach auf **Mahndruck** klicken, erkennt BIBLIOTHECA 2000 automatisch, ob die Mahnung per Mail oder per Brief ausgegeben werden soll und nimmt dies selbständig vor.

**Mahndruck:** hierüber werden die Mahnungen, die mit einem Haken versehen sind, versandt.

**Verlängern:** Soll ein Titel aus der Mahnung entfernt werden, markieren Sie den entsprechenden Titel und klicken hier. Es wird somit kein Mahnlauf für diesen Titel durchgeführt. Die Leihfrist des Mediums wurde entsprechend verlängert.

**Achtung:** diese Verlängerung wird statistisch nicht gezählt, da es sich hier um keine reguläre Verlängerung handelt! Wenn Sie statistisch korrekte Verlängerungen vornehmen möchten, führen Sie diese über die Funktion [\[F5\] - Verlängern](#) durch.

**Sperrern:** Medien, deren Verbleib unklar ist, können für das weitere Mahnverfahren gesperrt werden, da es keinen Sinn macht, diese zu mahnen. Markieren Sie den entsprechenden Titel und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Der Titel taucht dann im weiteren Mahnverfahren nicht mehr auf, kann aber über das Menü [Mahnung / Gesperrte](#)

[Medien](#) wieder aufgerufen und ins Mahnverfahren zurückgenommen werden. **Achtung:** falls Säumnisgebühren eingestellt sind, werden diese zwar während der Sperrung nicht berechnet, falls das Medium aber aus der Sperre entfernt und zurückgegeben oder verlängert wird, fallen die kompletten Säumnisgebühren an.

**Zweigstelle:** Auswahl der entsprechenden Zweigstelle, für die überfällige Medien gemahnt werden sollen. Wenn alle Medien aus allen Zweigstellen gemahnt werden sollen, darf hier kein Eintrag zu sehen sein.

#### Hinweise:

Den Text der Mahnschreiben können Sie über den [Formulareditor](#) selbstverständlich speziell an Ihre Bibliothek anpassen. Alternativ können [Mahnungen über Wordvorlagen](#) verwendet werden. Medien erscheinen erst dann in der Mahnung, wenn die entsprechende Mahnfrist abgelaufen ist ([Einstellungen / Konditionen / Standardkonditionen / Registerkarte Mahnfristen](#)). Wann die Mahnfrist abläuft, sieht man in der Exemplarinfo.

Wenn die Mahnfrist in den Einstellungen geändert wird, hat dies keine Auswirkung auf bereits vorhandene entliehene Medien. Die neue Mahnfrist gilt erst für die Ausleihen, die nach der Änderung getätigt werden.

Wenn ein Mahnlauf durchgeführt wird, ändert sich dadurch der Ausleihstatus. Dieser ist z.B. im Leserkonto unter F6 - Konto zu sehen.



- Ausleihstatus **X** = die 1. Mahnung wurde durchgeführt
- Ausleihstatus **Y** = die 2. Mahnung wurde durchgeführt
- Ausleihstatus **Z** = die 3. Mahnung wurde durchgeführt
- Ausleihstatus **x** (klein) = die 4. Mahnung wurde durchgeführt
- Ausleihstatus **y** (klein) = die 5. Mahnung wurde durchgeführt

Der manuelle Mahnlauf hat den Vorteil, dass Sie beeinflussen können, wer gemahnt werden soll und wer nicht. Der Nachteil beim manuellen Mahnlauf: er benötigt mehr Zeit.