

## Rückgabedatum für Abschlussklassen anpassen: Schritt für Schritt

## Rückgabedatum anpassen

- 1. Neue Verrechnungsgruppe erstellen
  - → Stammdaten
  - → Gebührenverrechnung
  - Anlegen
  - Bezeichnung eingeben (z. B. Medien für Maturant:innen)
  - Lesergruppe bearbeiten
  - Lesergruppen auswählen (hier: Abschlussklassen)
  - → ОК
  - Maximale Verleihdauer wählen





WICHTIG: Diese Lesergruppen dürfen Ш F8 Re F7 Katal F6 L nur in einer Gebührenverrechnungs-Einstellunger gruppe (also nicht zusätzlich z. B. bei nek ) Verleih ) Sy iition der LITTERA Hilfe "Zeitschriften" hinterlegt werden, sonst Hilfe funktioniert die Zuordnung zur richtigen Gruppe bei der Ausleihe und ⊂ Fixes Rückgab
 ④ Spätestes Rüc
 15.04.2022
 · Abe na in Vor ang im Nachhi damit das Mahnen nicht. Klasse 8 k Klasse 8 k 8 a 8 b Medienart bearbeiten 13 20 27 14 21 28 15 22 29 Gewünschte Medienart auswählen 30 05 202 (hier: alle Medienarten) OK Abbreche P

- → OK
- Spätestes Rückgabedatum wählen und eingeben

1

→ ОК



## Rückgabedatum anpassen

- Erinnerungsmail z. B. 5 Tage vor Rückgabefälligkeit
- Achtung: Kein automatischer Versand!
- Es muss rechtzeitig über → Auswertungen
   → Mahnwesen → Erinnerungsmail
   versendet werden.



- 2. Mailvorlage für Erinnerungsmails anpassen
  - Text des Erinnerungsmails anpassen
  - Achtung: Der Text bleibt gespeichert und muss f
    ür andere Lesergruppen wieder angepasst werden.
  - Daher empfiehlt es sich, einen allgemeinen Text zu verfassen, der zu allen Gebührenverrechnungs- und Lesergruppen passt und nicht mehr geändert werden muss.
- Mailart Vorlagen für LITTERA! Bereich ☑ Standard Bibliothekskopf verwenden C Kopf vor Daten ⊂ nach Daten ⊂ Fuß Es wird automatisch ein Bibliothekskopf generiert aus: Bibliotheksname, Adresse, PLZ, Ort, Telefonnummer Betreff: Erinnerung Liebe Maturantin, lieber Maturant! Da deine Schulzeit in Kürze beendet ist und du die Schule im Zuge der Maturavorbereitung nur noch fallweise besuchst, ersuchen wir dich, die entliehenen Medien bis spätestens 15. 04. 2021 in der Bibliothek zu retournieren. Wir wünschen dir alles Gute für den Abschluss deiner Schullaufbahn! Mit herzlichen Grüßen Dein Bibliotheksteam <u>V</u>orlage löschen <u>S</u>chließen <u>F</u>elder leeren <u>S</u>peichern Hilfe

- 3. Erinnerungsmail senden
  - $\rightarrow$  Auswertungen
  - → Mahnwesen
  - → Erinnerungsmails

$\rightarrow$ Lesergruppe auswählen	Auswahl	
i. Wird nichts ausgewählt, wird an alle	Lesergruppe: 8 a	•
Leserinnen, deren Ausleihe bald fällig	Lese <u>r</u> :	•
ist, eine Erinnerung geschickt.		
→ E-Mail senden	<u> </u>	Schließen
i. Dafür müssen natürlich die E-Mail-		
Adressen der Leser:innen gespeichert		

Erinnerungsmails

X