

# E-Mail an Kunden für baldiges Rückgabedatum

Mit BiblioMaker können Sie eine E-Mail den Kunden einige Tagen vor dem Rückgabedatum von Medien schicken. Dank dieser Funktion sollten mehr Kunden die ausgeliehenen Medien rechtzeitig zurückgeben.

Dieses Dokument beschreibt die Einrichtung dieser Funktion.

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorführung der Funktion .....	2
2. Einrichtung der Hinweise .....	3
2.1 Adressenerfassung .....	3
2.1.1 Spätere Änderung der Korrespondenzeinstellung.....	3
2.2 Einstellungen für das Senden von automatisierten Hinweisen.....	4
2.3 Senden von E-Mails einrichten .....	4
2.4 Hinweise mit dem Job Scheduler einrichten .....	5
2.4.1 Optionen .....	5
2.4.1.1 Registerkarte Handlungen.....	5
2.4.1.2 Registerkarte Text.....	5
2.4.1.3 Registerkarte E-mails.....	5
2.4.2 Sendenhäufigkeit.....	6
3. Hinweise schicken .....	7
3.1 Geschickte Hinweise überwachen.....	7

## 1. Vorführung der Funktion

Das Senden von E-Mails an Kunden einige Tage vor dem Rückgabedatum von Ausleihen hilft den Kunden, die Medien rechtzeitig zurückzugeben.

Obwohl diese Funktion ähnlich zu den gewöhnlichen Mahnungen ist, gibt es trotzdem ein paar Unterschiede :

- Damit das Senden von E-Mails am effizientesten ist, muss diese Operation an der richtigen Zeit passieren. Deshalb werden die E-Mails völlig automatisch geschickt. Im Gegenteil werden übliche Mahnungen manuell generiert, weil die BibliothekarInnen oft wählen möchten, wem die Mahnungen geschickt werden
- Hinweise werden nur per E-Mail geschickt, um Portokosten zu sparen
- Nur 1 Hinweis pro ausgeliehene Medium wird geschickt. Deshalb werden die geschickten Hinweise nicht verbucht.

Mit der Mehrplatzversion der Software wird das Senden von Hinweise von einem Arbeitsplatz eingerichtet. Dennoch werden die E-Mails vom Server geschickt.

## 2. Einrichtung der Hinweise

### 2.1 Adressenerfassung

Bevor Sie Kunden Mahnungen schicken können, müssen Sie natürlich ihre Adresse erfassen. Da die Hinweise nur per E-Mail geschickt werden, müssen Sie die Mailadresse der Kunden erfassen.

Nach der Erfassung der Mailadresse wählen Sie in der Rubrik KORRESPONDENZ den Wert *E-Mail*. Ein Kunde mit einer registrierten Mailadresse aber mit dem Wert *Post* in der Korrespondenz kriegt keine Hinweise.

<b>E-Mail</b>	<input type="text" value="sonia.bonanomi@gmail.com"/>
<b>Korrespondenz</b>	<input checked="" type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> Post

#### 2.1.1 Spätere Änderung der Korrespondenzeinstellung

Falls Sie E-Mail-Adressen schon erfasst haben und den Wert von KORRESPONDENZ auf **Post** gelassen, und möchten Sie diesen Wert in jeder Adressaufnahme ändern, die eine E-Mail-Adresse enthält, dann benutzen Sie den Befehl **Aktion>Suchen** und erfassen Sie das folgende Kriterium :

*E-Mail ist nicht gleich [leer lassen]*

Aktivieren Sie die Treffer und rufen Sie den Befehl **Aktion>Applizieren>Korrespondenz per E-mail** auf. Wählen Sie den Wert **Ja**.

Applizieren Adressen

<b>Ziel</b>	<input type="text" value="Korrespondenz per E-Mail"/>
<b>Wert</b>	<input type="text" value="Ja"/>

## 2.2 Einstellungen für das Senden von automatisierten Hinweisen

Damit sie wirksam sind, müssen die Hinweise rechtzeitig geschickt werden : zu früh werden sie vergessen und zu spät nutzen sie nichts. Bestimmen Sie die richtige Frist, üblicherweise einige Tage vor dem Rückgabedatum eines Mediums.

Da die Dauer der «richtigen Zeit» ziemlich kurz ist (1-2 Tage), müssen die Hinweise täglich geschickt werden. Deshalb muss das Senden von E-Mails mit dem Job Scheduler völlig automatisiert werden.

Aber zuerst erklären wir die Einrichtung des Sendens von E-Mails.

## 2.3 Senden von E-Mails einrichten

Bevor Sie E-Mails schicken, müssen Sie die Software einrichten, damit sie mit Ihrem Mailserver kommunizieren kann. Deshalb müssen Sie über mindestens eine E-Mail-Adresse verfügen.

Rufen Sie in der Wartung (Menü **Ablage>Wartung**) den Befehl **Diverses>Senden von E-Mails konfigurieren** aus. Hier die Liste der Rubriken für diese Konfiguration :

Feldname	Erklärung	Beispiel
Titel	Konfigurationsname	<i>Ausleihschalter</i>
E-Mail Adresse	E-Mail Adresse des Absenders	<a href="mailto:ausleihe@biblio.ch">ausleihe@biblio.ch</a>
Vollständiger Name	Name des Absenders	<i>Bibliothek Hettingen</i>
Kontoname	Kontoname	<i>ausleihe</i>
Identifikation mit Passwort	Bitte ankreuzen falls ein Passwort verlangt wird	
Passwort	Passwort für die Anmeldung am Mailserver	<i>12345</i>
SMTP Server	Adresse des Mailservers	<i>mail.biblio.ch</i>
SMTP-Portnummer	TCP-Portnummer (üblicherweise 25 für unverschlüsselte Verbindungen, 465 oder 587 für verschlüsselte Verbindungen)	<i>587</i>
Nicht-verschlüsselte Verbindungen zulassen	Falls nötig ankreuzen	
Zuständiger Benutzer	Mit dem E-Mail-Konto verknüpftes Benutzerkonto. Nur dieser Benutzer kann die Maileinstellungen ändern.	<i>Verwalter</i>
Versandverzög. (Sek.)	Zeit zwischen zwei geschickte Mails. Nür nötig, falls Ihr Provider die Anzahl von geschickten Mails pro Minute beschränkt.	<i>2.5</i>
Antworten an	E-Mail Adresse für eine eventuelle Antwort des Empfängers.	<a href="mailto:info@biblio.ch">info@biblio.ch</a>
Kopie an	E-Mail Adresse der Bibliothek, die eine Kopie der Mail erhalten wird (zur Archivierung)	<a href="mailto:ausleihe@biblio.ch">ausleihe@biblio.ch</a>
Blindkopie an	E-Mail Adresse der Bibliothek, die eine Kopie der Mail erhalten wird (zur Archivierung)	<a href="mailto:ausleihe@biblio.ch">ausleihe@biblio.ch</a>

Wenn Sie nicht wissen, wie Sie die verschiedenen Felder ausfüllen müssen, nehmen Sie bitte mit Ihrem Informatiker Kontakt auf.

Prüfen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Test**.

Sie können mehrere E-Mail Konfigurationen erfassen, eine Konfiguration per E-Mail Adresse (Mitarbeiter oder Bibliotheksabteilung wie Ausleihdienst, Erwerbungen, Leitung usw.).

## 2.4 Hinweise mit dem Job Scheduler einrichten

Da das Senden der E-Mails automatisiert wird, muss der Job Scheduler eingerichtet werden. Sie erreichen den Job Scheduler in der Wartung (Menü **Ablage>Wartung**) und dann mit dem Befehl **Wartung>Job Scheduler**.

Sie erstellen einen neuen Auftrag mit der Schaltfläche **Hinzufügen**. Geben Sie dem Auftrag einen Namen und im Pop-Up Menü **Aufgabe** wählen Sie **E-Mail an Kunden (baldiges Rückgabedatum)**. Klicken Sie dann auf **Optionen**, um die verschiedenen Einstellungen der E-Mails zu bestimmen.

### 2.4.1 Optionen

#### 2.4.1.1 Registerkarte Handlungen

Definieren Sie auf dieser Seite das Mailkonto des Senders, wann die Mail geschickt werden muss (entweder einige Tage vom dem Rückgabedatum oder nach dem Ausleihdatum), die minimale Ausleihfrist für den Versand der Mails (wenn Sie z.B. DVDs nur während 3 Tagen ausleihen, wäre eine Mail für solche Medientypen weniger relevant), eventuell einschränken Sie den Versand auf gewisse Medien- oder Adresstypen. Schliesslich wählen Sie den Inhalt der Mails : entweder nur die bald fälligen Ausleihen oder alle Ausleihen, damit die Kunden eine Übersicht auf ihr Konto haben.

#### 2.4.1.2 Registerkarte Text

Definieren Sie auf dieser Seite den Text des Hinweises. Sie können drei Texte definieren : den **Text auf der Kopfzeile** (er erscheint über die Liste der erwähnten Medien), den **Text zwischen die bald fälligen und die weiteren Ausleihen** (erscheint nur, falls Sie das Feld **Nicht gemahnte Medien hinzufügen** in der Registerkarte **Handlungen** angekreuzt haben) und den **Text auf der Fusszeile**.

Sie können den Text in verschiedenen Sprachen definieren und die Software benutzt den Text in der Muttersprache des Kunden.

Sie können Rubriken aus der Datei der Adressen einfügen, um die Hinweise anzupassen.

#### 2.4.1.3 Registerkarte E-mails

Hier können Sie den Titel der E-Mails und ihre Darstellung bestimmen.

Wie Sie es feststellen können, ist eine Änderung nur für diejenigen geeignet, die technische Kenntnisse mit der HTML-Sprache haben. Melden Sie sich bitte bei uns, wenn Sie Änderungen bringen möchten.

## 2.4.2 Sendenhäufigkeit

Nachdem Sie die Einstellungen definiert haben, bestimmen Sie die Häufigkeit für das Senden der Mails. Wir empfehlen eine tägliche Ausführung des Auftrags. NB : ein Kunde wird nur 1 Mail pro entliehenes Medium empfangen.

Definieren Sie dann die Ausführungszeit. Wenn Sie möchten, dass E-Mails jeden Tag geschickt werden, dann brauchen Sie nicht, den Zeitraum für die Ausführung zu aktivieren.

Es kann vorkommen, dass E-Mails nicht rechtzeitig geschickt werden können, wegen technischen Problemen oder weil der Computer ausser Betrieb ist. In diesem Fall werden die E-Mails beim nächsten Programmstart geschickt. E-Mails für überfällige Ausleihen werden trotzdem nicht geschickt, weil es keinen Sinn machen würde.

Mit der Rubrik **Nächste Ausführung** bestimmen Sie, wann die ersten E-Mails geschickt werden müssen. Wählen Sie entweder **Sofort** oder **Später...**

### 3. Hinweise schicken

Nachdem alle Einstellungen eingerichtet wurden, wird das Senden von Hinweisen völlig automatisiert.

#### 3.1 Geschickte Hinweise überwachen

Sie können prüfen, dass die Hinweise richtig geschickt werden :

Im Job Scheduler, wählen Sie den Auftrag für das Schicken von Hinweisen und klicken Sie auf **Ändern**. In der Anzeige der Parameter der Aufgabe, klicken Sie auf die Registerkarte **Logbuch**.

Das Logbuch zeigt verschiedene Ereignisse wie den Start der Auftragsausführung und eventuelle Probleme.

Unten im Fenster finden Sie ein Pop-Up Menü mit dem Symbol eines Zahnrads, mit dem Sie das Logbuch als Textdatei auf der Festplatte speichern oder das Logbuch löschen.