

# Ausleihverbuchung

BiblioMaker bietet Ihnen mit dem Modul Ausleihverwaltung die Möglichkeit, Ausleihen, Reservierungen, Rückgaben und Verlängerungen zu erfassen.

In diesem Dokument wird beschrieben, wie diese verschiedenen Transaktionen aufgezeichnet werden. Sie ist für die mit diesen Aufgaben betrauten Personen bestimmt. Die Software-Einstellungen für die Ausleihverwaltung werden hier jedoch nicht behandelt; eine ausführlichere Erläuterung finden Sie im Referenzhandbuch.

## Inhaltsverzeichnis

1.	Zugriff auf das Ausleihverbuchungsfenster.....	2
1.1	<i>Beschreibung des Fensters</i> .....	2
1.2	<i>Die Menüs</i> .....	3
1.3	<i>Die Erfassungsart</i> .....	3
1.4	<i>Identifizierung eines Kunden</i> .....	4
1.5	<i>Identifizierung eines Mediums</i> .....	4
2.	Registrierung von Ausleihen .....	5
3.	Registrierung von Rückgaben.....	6
4.	Registrierung von Verlängerungen .....	7
5.	Registrierung der Reservierungen.....	8
5.1	<i>Erfassung der Reservierung</i> .....	8
5.2	<i>Meldung bei der Rückgabe eines reservierten Mediums</i> .....	8
5.3	<i>Ausleihe eines reservierten Mediums</i> .....	8
6.	Registrierung der Internen Geschäftsgänge .....	9
7.	Ausdruck.....	10
7.1	<i>Liste der Ausleihen</i> .....	10
7.2	<i>Liste der Ausleihen auf Ticket</i> .....	10
7.3	<i>Leseradresse-Etikette</i> .....	10
7.4	<i>Dokumentstrichcode</i> .....	10
7.5	<i>Abonnementsschreiben</i> .....	10
8.	Einkassieren.....	11
8.1	<i>Einkassieren einer Gebühr</i> .....	11
8.2	<i>Einkassieren für weitere Zwecke</i> .....	12

# 1. Zugriff auf das Ausleihverbuchungsfenster

Beim Start der Software wird automatisch die letzte Datei angezeigt, die beim Verlassen der Software geöffnet wurde: Dokumente, Adressen, Ausleihen usw. Die erste Operation besteht also darin, die Datei Ausleihen über das Menü **Datei>Ausleihen** anzuzeigen.

Um das Ausleihverbuchungsfenster aufzurufen, wählen Sie **Aktion>Hinzufügen** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** in der Schaltflächenleiste oben im Hauptfenster.

## 1.1 Beschreibung des Fensters

Im Ausleihverbuchungsfenster können Sie alle Transaktionen mit den Kunden erfassen, wie z.B. Ausleihe, Reservierung, Rückgabe, Verlängerung, Einkassieren, Drucken des Kontostandes des Kunden usw. In der Regel bleibt dieses Fenster während der Öffnungszeiten der Bibliothek permanent geöffnet.

Das Fenster besteht aus mehreren Bereichen :

Erfassungsbereich ->

Meldungsbereich ->

Kundenbereich ->

Bereich der Ausleihen ->

Auswahlbereich ->

Felderbereich ->

### Erfassungsbereich

In diesem Bereich identifizieren Sie den Kunden und die entsprechenden Medien und prüfen die aktuelle Erfassungsart (*Ausleihe / Reservierung / Verlängerung / Löschen-Rückgabe / Interner Geschäftsgang*).

### Meldungsbereich

In diesem Bereich erscheinen verschiedene Meldungen, wie z.B. die verspäteten Ausleihen, eine fällige Gebühr, ein erschöpftes Abonnement usw.

### Kundenbereich

In diesem Bereich erscheinen Informationen über den aktuellen Kunden.

### Bereich der Ausleihen

In diesem Bereich erscheinen die Ausleihen und Reservierungen des aktuellen Kunden.

## Auswahlbereich

In diesem Bereich erscheinen Zusatzinformationen über das im Bereich der Ausleihen ausgewählte Medium.

## Felderbereich

In diesem Bereich erscheinen verschiedene Schaltflächen für die Verlängerung oder Löschen von Ausleihen oder die Registrierung von Zahlungen.

### 1.2 Die Menüs

Das Ausleihverbuchungsfenster wird durch zwei Menüs mit verschiedenen Befehlen begleitet.

Das Menü **Ablage** ermöglicht es Ihnen, den Kontostand des Kunden auf einer A4-Seite oder auf einem Ticket auszudrucken (wenn Sie über einen Quittungsdrucker verfügen).

Das Menü **Erfassung** enthält Befehle, um die Erfassungsart zu ändern und der Software mitzuteilen, was Ihre nächsten Aktionen sein werden: Aufnahme von Ausleihen, Reservierungen, Verlängerungen, Rückgaben, interne Geschäftsgänge. Ausserdem können Sie Dokumente durchsuchen, Mediendatensätze oder Kundenkarten ändern, einen der letzten Kunden aufrufen, für den Sie eine Transaktion durchgeführt haben, oder die vergangenen Ausleihen einsehen.

### 1.3 Die Erfassungsart

Die Erfassungsart wird oben rechts im Fenster des Ausleihverbuchungsfensters angezeigt. Diese Erfassungsart ist sehr wichtig, da sie die Verarbeitung des Dokuments beeinflusst, das Sie im Feld **Erfassungscode** angegeben haben.

Mit der Erfassungsart **Ausleihe** deuten Sie ein, dass die nächsten Medien ausgeliehen werden.

Mit der Erfassungsart **Löschen-Rückgabe** deuten Sie ein, dass die nächsten Medien rückgegeben werden oder - im Fall einer Reservierung - diese Reservierung storniert wird.

Mit der Erfassungsart **Reservierung** deuten Sie ein, dass die nächsten Medien reserviert werden.

Mit der Erfassungsart **Interner Geschäftsgang** deuten Sie ein, dass die nächsten Medien mit diesem Sonderstatus ausgeliehen werden. Sie finden im § 6 eine Erklärung über diese Erfassungsart.

Mit der Erfassungsart **Verlängerung** deuten Sie ein, dass die nächsten Medien verlängert werden.

Sie ändern diese Erfassungsart in einer der drei folgenden Arten :

- A) Mit der Maus wählen Sie eine weitere Erfassungsart im Menü **Erfassung**.
- B) Mit der Tastatur erfassen Sie einen Kurzbefehl, der auf der rechten Seite des Menüs **Erfassung** angegeben ist.
- C) Mit dem Blatt **Strichcodes für Verwaltung** scannen Sie einen der Sonderstrichcodes.

Falls Sie die falsche Erfassungsart auswählen versteht die Software nicht, was Sie tun möchten : Sie erhalten Fehlermeldungen oder sie tut eine fehlerhafte Aktion (z.B. Löschen einer Ausleihe oder einer Reservierung). Deshalb ist es wichtig, die aktuelle Erfassungsart jederzeit zu prüfen.

Sie können die Erfassungsart jederzeit ändern. Zum Beispiel können Sie mit den Entleihungen eines Kunden starten, dann die Erfassungsart auf **Löschen-Rückgabe** setzen, um die Rückgaben desselben Kunden zu erfassen. Umgekehrt ist es auch möglich (und in der Regel noch häufiger), zunächst die Rückgaben der Dokumente eines Kunden zu erfassen, bevor er zu seinen neuen Ausleihungen übergeht. Natürlich ist es beim Ändern der Erfassungsart nicht notwendig, einen Kunden erneut zu identifizieren, wenn sein Konto bereits auf dem Bildschirm angezeigt ist.

#### 1.4 Identifizierung eines Kunden

Während gewissen Operationen (Ausleihe, Reservierung, Interner Geschäftsgang) müssen Sie mit der Identifizierung eines Kunden anfangen. Sie können sie wie folgt durchführen :

A) Wenn der Kunde über eine Karte mit einem Strichcode verfügt, scannen Sie diesen Code.

B) Ohne Kundenkarte erfassen Sie in der Rubrik **Erfassungscodes** das Zeichen "/" gefolgt vom Namen oder Vornamen des Kunden (z.B. /iseli ; der Anfang des Namens/Vornamens kann auch reichen). Starten Sie dann die Abfrage mit der Tab-Taste.

**Erfassungscodes** /iseli|

Wenn die Software nur 1 Kunden findet, wird er automatisch ausgewählt : Sein Name wird im Kundenbereich angezeigt. Wenn mehrere Kunden gefunden werden erscheint ein Auswahlfenster.

Nachdem der Kunde identifiziert wurde, identifizieren Sie die gewünschten Medien.

#### 1.5 Identifizierung eines Mediums

Ein Dokument kann in verschiedenen Arten identifiziert werden :

A) Wenn das Medium über einen Strichcode verfügt (auf einer Etikette gedruckt oder die ISBN auf dem Rücken des Mediums), scannen Sie diesen Code.

B) In der Rubrik **Erfassungscodes** erfassen Sie ein Suchkriterium : Wörter des Titels nach einem "\" (z.B. \harry potter), Nummer nach dem Zeichen "#" (z.B. #1234), dann starten Sie die Abfrage mit der Tabulatortaste.

**Erfassungscodes** \harry potter|

C) Im Menü **Erfassung** rufen Sie den Befehl **Dokument finden** oder **Dokument suchen** und bestimmen Sie das Suchkriterium : Titel, Nummer, Signatur usw. und starten Sie die Abfrage.

Wenn die Software nur 1 Dokument findet, erscheint es im Bereich der Ausleihen. Wenn sie mehrere Dokumente trifft, erscheint ein Auswahlfenster.

Wenn das Ziel ist, eine Ausleihe zu verlängern, ein Medium zurückzugeben oder eine Reservierung zu löschen, kann ein Dokument auch mit der Maus im Bereich der Ausleihen ausgewählt werden (dafür muss der Kunde natürlich im Voraus identifiziert worden sein).

## 2. Registrierung von Ausleihen

Sie registrieren die Ausleihe von Medien wie folgt :

- 1) Prüfen Sie, dass die **Erfassungsart** *Ausleihe* ist ; sonst ändern Sie sie (siehe § 1.3).
- 2) Identifizieren Sie den Kunden mit seinem Code oder Namen (siehe § 1.4 *Identifizierung eines Kunden*), ausser sein Konto schon angezeigt ist.
- 3) Identifizieren Sie das Medium mit seinem Strichcode oder suchen Sie es (siehe § 1.5 *Identifizierung eines Mediums*).  
Wenn der Kunde mehrere Medien entleiht, wiederholen Sie diese Etappe für jedes Medium.

Jedes identifizierte Medium erscheint in der Tabelle des Bereichs der Ausleihen. Die Tabelle zeigt das Entleihungsdatum, den Mediumtitel, das Rückgabedatum und in der Spalte **Ihre Operationen** die Bezeichnung *Ausleihe*.

Nachdem die Operationen mit diesem Kunden fertig sind, klicken Sie auf **Sichern** oder identifizieren Sie den nächsten Kunden, ohne auf **Sichern** zu klicken : Beim Aufruf eines weiteren Kunden werden alle Operationen mit dem aktuellen Kunden automatisch gespeichert.

### 3. Registrierung von Rückgaben

Sie erfassen die Rückgaben in zwei verschiedenen Arten :

Identifizierung eines Kunden und Auswahl der zurückgebrachten Medien mit der Maus :

- 1) Identifizieren Sie den Kunden mit seinem Code oder Namen (siehe § 1.4 *Identifizierung eines Kunden*), ausser sein Konto schon angezeigt ist.
- 2) Wählen Sie im Bereich der Ausleihen das Medium, dann klicken Sie auf **Löschen**. Wiederholen Sie diese Etappe mit weiteren Medien des gleichen Kunden.

Tipp : Wenn Sie beim Klicken auf **Löschen** die Alt-Taste drücken, werden **alle** Medien dieses Kunden zurückgebracht. Diese Funktion ist praktisch aber auch potentiell gefährlich : Sie müssen sorgfältig prüfen, dass der Kunde wirklich **alle** Medien zurückgebracht hat.

Direkte Identifizierung der zurückgebrachten Medien mit dem Scanner :

- 1) Prüfen Sie, dass die **Erfassungsart Löschen-Rückgabe** ist ; sonst ändern Sie sie (siehe § 1.3).
- 2) Identifizieren Sie das Medium mit seinem Strichcode oder suchen Sie es (siehe § 1.5 *Identifizierung eines Mediums*). Wenn der Kunde mehrere Medien zurückbringt, wiederholen Sie diese Etappe für jedes Medium.

Jedes identifizierte Medium bleibt in der Tabelle der Ausleihverbuchung mit der Bezeichnung *Löschen-Rückgabe* in der Spalte **Ihre Operationen**. Dennoch wird die **Anzahl Ausleihen** unter der Tabelle im Bereich der Ausleihen aktualisiert, damit Sie jederzeit wissen, wie viele Medien der Kunde noch hat.

Nachdem die Operationen mit diesem Kunden fertig sind, klicken Sie auf **Sichern** oder identifizieren Sie den nächsten Kunden oder das Medium eines weiteren Kunden, ohne auf **Sichern** zu klicken : Beim Aufruf eines weiteren Kunden werden alle Operationen mit dem aktuellen Kunden automatisch gespeichert.

<b>Gebühr</b>	<b>18.10</b>	<b>Mahnkosten</b>	<b>0.00</b>	<b>Fällig</b>	<b>18.10</b>
---------------	--------------	-------------------	-------------	---------------	--------------

Falls Medien fällig waren und Ihre Bibliothek Gebühren für die Verspätung verrechnet, werden die Beträge der Gebühr/Mahnkosten unter der Tabelle des Bereichs der Ausleihen angezeigt. Beim Sichern der Ausleihen eines Kunden kann ein Dialog für das Einkassieren der Gebühr erscheinen. Dieser Dialog wird im § 8 (*Einkassieren*) beschrieben.

## 4. Registrierung von Verlängerungen

Sie erfassen die Verlängerungen in zwei verschiedenen Arten :

Identifizierung eines Kunden und Auswahl der zu verlängernden Medien mit der Maus :

- 1) Identifizieren Sie den Kunden mit seinem Code oder Namen (siehe § 1.4 *Identifizierung eines Kunden*), ausser sein Konto schon angezeigt ist.
- 2) Wählen Sie im Bereich der Ausleihen das gewünschte Medium, dann klicken Sie auf **Verlängern**. Ein Dialog erscheint, mit einem Vorschlag für die Verlängerungsdauer und ein neues Rückgabedatum. Falls dieser Vorschlag Ihnen passt, sichern Sie, sonst ändern Sie den Vorschlag.  
Wenn nötig, wiederholen Sie diese Etappe mit weiteren Medien des gleichen Kunden.

Tipp : Wenn Sie beim Klicken auf **Verlängern** die Alt-Taste drücken, werden **alle** Medien dieses Kunden verlängert : der Dialog für die Verlängerung erscheint für jedes Medium.

Direkte Identifizierung der zu verlängernden Medien mit dem Scanner :

- 1) Prüfen Sie, dass die **Erfassungsart** *Verlängerung* ist ; sonst ändern Sie sie (siehe § 1.3).
- 2) Identifizieren Sie das Medium mit seinem Strichcode oder suchen Sie es (siehe § 1.5 *Identifizierung eines Mediums*). Ein Dialog erscheint, mit einem Vorschlag für die Verlängerungsdauer und ein neues Rückgabedatum. Falls dieser Vorschlag Ihnen passt, sichern Sie, sonst ändern Sie den Vorschlag.  
Wenn nötig, wiederholen Sie diese Etappe mit weiteren Medien des gleichen Kunden.

Bemerkung : falls ein Medium in der Zwischenzeit durch einen weiteren Kunden reserviert wurde, erhalten Sie eine Warnung. Sie beschliessen dann, ob Sie die Verlängerung genehmigen.

Jedes identifizierte Medium bleibt in der Tabelle der Ausleihverbuchung mit der Bezeichnung *Verlängerung* in der Spalte **Ihre Operationen**.

Nachdem die Operationen mit diesem Kunden fertig sind, klicken Sie auf **Sichern** oder identifizieren Sie den nächsten Kunden oder das Medium eines weiteren Kunden, ohne auf **Sichern** zu klicken : Beim Aufruf eines weiteren Kunden werden alle Operationen mit dem aktuellen Kunden automatisch gespeichert.

## 5. Registrierung der Reservierungen

Die Verwaltung der Reservierungen wird in drei Etappen durchgeführt : das Erfassen der Reservierung für den zweiten Kunden, die Rückgabe des reservierten Mediums durch den ersten Kunden und die Ausleihe des reservierten Mediums für den zweiten Kunden.

### 5.1 Erfassung der Reservierung

- 1) Prüfen Sie, dass die **Erfassungsart** *Reservierung* ist ; sonst ändern Sie sie (siehe § 1.3).
- 2) Identifizieren Sie den Kunden mit seinem Code oder Namen (siehe § 1.4 *Identifizierung eines Kunden*), ausser sein Konto schon angezeigt ist.
- 3) Identifizieren Sie das Medium mit einer Abfrage (siehe § 1.5 *Identifizierung eines Mediums*). Falls das Medium verfügbar ist, werden Sie davon informiert.  
Wenn der Kunde mehrere Medien reservieren möchte, wiederholen Sie diese Etappe für jedes Medium.

Jedes identifizierte Medium erscheint in der Tabelle des Bereichs der Ausleihen. Die Tabelle zeigt das Entleihungsdatum, den Mediumtitel und in der Spalte **Ihre Operationen** die Bezeichnung *Reservierungen*.

Nachdem die Operationen mit diesem Kunden fertig sind, klicken Sie auf **Sichern** oder identifizieren Sie den nächsten Kunden, ohne auf **Sichern** zu klicken : Beim Aufruf eines weiteren Kunden werden alle Operationen mit dem aktuellen Kunden automatisch gespeichert.

Die nächste Etappe passiert üblicherweise einige Tage oder Wochen später :

### 5.2 Meldung bel der Rückgabe eines reservierten Mediums

Wenn ein Kunde ein durch einen weiteren Kunden reserviertes Medium zurückbringt, registrieren Sie die Ausleihe wie üblich (siehe § 3). Sie erhalten eine Warnung, dass das Medium reserviert ist, damit Sie das Medium nicht zurück zum Regal bringen. Sie brauchen nur, diese Warnung zu sichern.

Die nächste Etappe passiert üblicherweise einige Tage später :

### 5.3 Ausleihe eines reservierten Mediums

Wenn ein Kunde mit einer offenen Reservierung kommt, identifizieren Sie ihn wie üblich (siehe § 1.4 *Identifizierung eines Kunden*). Im Bereich der Ausleihen erscheint das reservierte Medium mit der Bezeichnung *Verfügbar* in der Spalte **Information**. Falls mehrere Kunden das gleiche Medium reserviert haben, wird die Bezeichnung *Verfügbar* durch zwei Zahlen begleitet, die die Reihenfolge der Reservierungen gibt. Zum Beispiel mit der Meldung *Verfügbar (2/3)* heisst es, dass der Kunde der zweite von drei in der Reihenfolge ist. Für die Software hat der erste Kunde die Priorität für die Ausleihe.

Die Operationen für die Registrierung der Ausleihe des reservierten Mediums sind im § 2 *Registrierung der Ausleihen* beschrieben. Der einzige Unterschied mit einer üblichen Ausleihe steht darin, dass die Reservierungsaufnahme in Ausleihaufnahme umgewandelt wird.

## 6. Registrierung der Internen Geschäftsgänge

Ein interner Geschäftsgang ist sehr ähnlich zu einer Ausleihe. Der einzige Unterschied betrifft die Generation von Mahnungen, während der die internen Geschäftsgänge ignoriert werden. Man könnte sagen, dass ein interner Geschäftsgang eine Ausleihe ohne Rückgabedatum ist.

Die interne Geschäftsgänge können in den folgenden Fällen benutzt werden :

- Ausleihe für einen Kunden, dem Sie keine Mahnung schicken möchten (z.B. die BibliothekarInnen oder die Lehrer in einer Schule)
- Temporäres Ausschliessen eines Mediums für die Ausleihe. Zum Beispiel, falls das Medium repariert oder ausgestellt werden muss, könnten Sie es einem fiktiven Kunden namens "Reparatur" oder "Bibliothek" ausleihen, damit das Medium als unverfügbar erscheint.

Sie registrieren die internen Geschäftsgänge ähnlich zu den Ausleihen :

- 1) Prüfen Sie, dass die **Erfassungsart** *Interner Geschäftsgang* ist ; sonst ändern Sie sie (siehe § 1.3).
- 2) Identifizieren Sie den Kunden mit seinem Code oder Namen (siehe § 1.4 *Identifizierung eines Kunden*), ausser sein Konto schon angezeigt ist.
- 3) Identifizieren Sie das Medium mit seinem Strichcode oder suchen Sie es (siehe § 1.5 *Identifizierung eines Mediums*).  
Wenn der Kunde mehrere Medien entleiht, wiederholen Sie diese Etappe für jedes Medium.

Jedes identifizierte Medium erscheint in der Tabelle des Bereichs der Ausleihen. Die Tabelle zeigt das Entleihungsdatum, den Mediumtitel und in der Spalte **Ihre Operationen** die Bezeichnung *Interner Geschäftsgang*.

Nachdem die Operationen mit diesem Kunden fertig sind, klicken Sie auf **Sichern** oder identifizieren Sie den nächsten Kunden, ohne auf **Sichern** zu klicken : Beim Aufruf eines weiteren Kunden werden alle Operationen mit dem aktuellen Kunden automatisch gespeichert.

## 7. Ausdruck

Sie können jederzeit aus dem Ausleihverbuchungsfenster ausdrucken. Die folgenden Druckformate stehen Ihnen über den Befehl **Ablage>Drucken** zur Verfügung :

### 7.1 Liste der Ausleihen

Liste der Ausleihen für den aktuellen Kunden auf A4-Blatt.

### 7.2 Liste der Ausleihen auf Ticket

Liste der Ausleihen für den aktuellen Kunden auf Ticket (diese Option ist nur verfügbar, falls ein Kassensbondrunder in der Software eingerichtet wurde).

### 7.3 Leseradresse-Etikette

Adresse des Kunden auf einer Etikette. Nützlich, falls Sie die Medien einem Kunden per Post schicken.

### 7.4 Dokumentstrichcode

Strichcodeetikette für das ausgewählte Medium. Nützlich, falls Sie eine beschädigte Etikette für ein ausgeliehenes Medium finden.

### 7.5 Abonnementsschreiben

Einladung zur Zahlung eines Mitgliedsbeitrags.

## 8. Einkassieren

Während der Ausleihverbuchung könnten Sie Gebühren oder weitere Beträge einkassieren. Sie können das Einkassieren von solchen Beträgen in der Software registrieren.

### 8.1 Einkassieren einer Gebühr

Falls die Software so eingerichtet wurde, dass Gebühren oder Mahnkosten automatisch berechnet werden, erscheint in der Ausleihverbuchung ein Betrag unter der Tabelle des Bereichs der Ausleihen.

<b>Gebühr</b>	<b>18.30</b>	<b>Mahnkosten</b>	<b>0.00</b>	<b>Fällig</b>	<b>18.30</b>
---------------	--------------	-------------------	-------------	---------------	--------------

Wenn Sie die Rückgabe von überfälligen Medien verbuchen, erscheint automatisch ein Dialog beim Sichern des Kundenkontos. Dieser Dialog zeigt den zu bezahlenden Betrag :

**Zahlung einer Gebühr**

**Achtung! Dieser Leser muss eine Mahngebühr bezahlen.**

<b>Lesercode</b>	L103	Amphoux Paul
<b>Fälliger Betrag</b>	8.20	
<b>Eingelöster Betrag</b>	<input type="text" value="8.2"/>	
<b>Diskontierter Betrag</b>	0.00	<input type="checkbox"/> Saldo diskontieren
<b>Saldo</b>	0.00	

**Zahlungsart**

**Bezeichnung** Gebühr: Eine Schweizer Geschichte : 8.20

Falls der Kunde den fälligen Betrag bezahlt, entspricht der eingelöster Betrag dem fälligen Betrag. Wenn nötig ergänzen Sie die Rubriken **Zahlungsart** und **Bezeichnung**.

Wenn im Gegenteil der Kunde den fälligen Betrag nicht bezahlen kann, können Sie entweder nur einen Teil des Betrags einkassieren (der Saldo wird diskontiert) oder nichts einkassieren (der **eingelöste Betrag** ist 0). In diesem Fall kann das Einkassieren für den nächsten Kundenbesuch verspätet oder völlig storniert werden (wenn Sie das Feld **Saldo diskontieren** ankreuzen).

Ist der einkassierte Betrag 0 und das Feld **Saldo diskontieren** nicht angekreuzt, dann erscheint eine Warnung beim nächsten Kundenbesuch, damit Sie nicht vergessen, den fälligen Betrag einzukassieren.

Wenn der Kunde die Gebühr bezahlt, können Sie eine Quittung ausdrucken. Sichern Sie die Zahlung mit der Schaltfläche **OK**.

## 8.2 Einkassieren für weitere Zwecke

Sie registrieren das Einkassieren in der Ausleihverbuchung mit einem Klick auf **Zahlung**. Ein Dialog erscheint, der eine Auswahl von Zahlungszwecke anzeigt :

**Zahlungen**

Welche Zahlung möchten Sie registrieren?

Fälliger Saldo: 7.50

Datum	Bezeichnung	Saldo
01.06.2018	Gebühr: Dachausbau : schöner wohnen unterr	7.50

Neuer Mitgliedsbeitrag

Weiterer Zweck

Abbrechen OK

Nachdem Sie den Zweck ausgewählt haben, sichern Sie mit **OK**. Ein zweiter Dialog erscheint :

**Zahlung-Änderung**

Nummer 11

Datum 01.06.2018

Lesercode L1001 Baumberger Daniel

Zweck Gebühr

Bezeichnung Gebühr: Dachausbau : schöner wohnen unterm Dach: 7.50

Fälliger Betrag 7.50

Eingelöster Betrag 0.00

Bezahlter Betrag

Diskontierter Betrag 0.00  Saldo diskontieren

Saldo 7.50

Zahlungsart

Beleg-Nr

Kassencode

Abbrechen Sichern

Ergänzen Sie die verschiedenen Rubriken. Falls Sie den fälligen Betrag einkassieren, erfassen Sie ihn in der Rubrik **Eingelöster Betrag**. Wenn Sie nur einen Teil der Summe einkassieren, erfassen Sie sie auch in der Rubrik **Eingelöster Betrag**. Das Feld **Saldo diskontieren** wird automatisch angekreuzt, und Sie können den Saldo später nicht mehr verlangen.

Falls nötig ergänzen Sie die Rubriken **Zweck, Bezeichnung, Zahlungsart, Beleg-Nr** und **Kassenkode** vor dem Sichern.