

# Verwaltung der Mitgliedsbeiträge

In vielen Bibliotheken müssen die Kunden einen Mitgliedsbeitrag bezahlen. Ohne Abonnement dürfen sie keine Medien entleihen.

Mit BiblioMaker können Sie diese Verwaltung der Beiträge automatisieren.

Dieses Dokument beschreibt die Einrichtung und die Verwaltung der Mitgliedsbeiträge.

## Inhaltsverzeichnis

1. Einrichtung der Mitgliedsbeiträge .....	2
1.1 Einschaltung der Abonnementsverwaltung .....	2
1.2 Einrichtung des Betrags der Mitgliederbeiträge .....	2
1.3 Erfassungsmasken für Adressen .....	3
1.4 Ausleihe ohne gültiges Abonnement .....	3
2. Abonnementsverwaltung .....	4
2.1 Erstellen eines neuen Kunden .....	4
2.2 Brief für den Mitgliedsbeitrag .....	4
2.3 Ausdruck einer Abonnementsliste .....	4
2.4 Überprüfung der Kunden ohne gültiges Abonnement .....	4
2.5 Ausleihverwaltung .....	5
2.6 Bezahlung des Beitrags .....	5
2.6.1 Barzahlung .....	5
2.6.2 Bezahlung mit Banküberweisung .....	5

# 1. Einrichtung der Mitgliedsbeiträge

## 1.1 Einschaltung der Abonnementsverwaltung

Aktivieren Sie in den Optionen der Datei der Adressen (Menü **Aktion>Optionen>Allgemein**) das Ankreuzfeld **Verwaltung der Abonnements**.

Adressen Optionen

Foto in der Listen-Anzeige

Automatische Nummerierung

Präfix

Nächste Nummer

Verwaltung der Abonnements

Zeitraum für die Erneuerung

Maximaler Zeitraum (in Tagen) zwischen das Verfalldatum und die Zahlung für eine Erneuerung ohne Unterbruch. Wenn der Zeitraum grösser ist, ist das Abonnement ab das Zahlungsdatum gültig.

Abbrechen OK

## 1.2 Einrichtung des Betrags der Mitgliederbeiträge

Definieren Sie für jeden Adresstyp den Betrag des Mitgliedsbeitrags und seine Gültigkeitsdauer : in den Optionen der Datei der Adressen, wählen Sie einen Adresstyp und klicken Sie auf **Ändern** ; dann füllen Sie die Rubriken MITGLIEDSBEITRAG und ABO-DAUER.

Adressen Optionen

Name  Typ

Angaben

Frei 1  Kategorie

Frei 2  Anrede

Frei 3  Status

Frei 4  Max. Anzahl Ausl.

Frist/Mahnungen  Max. Anzahl Res.

Mitgliedsbeitrag  Abo-Dauer  Monate

Adressenformat

Adressen

Adresse  
Änderungsdatum  
Anrede  
Ausleihen blockieren  
Bemerkungen

Abbrechen OK

Wenn Sie verschiedene Gebührenbeträge verrechnen (z.B. für Junge, Erwachsene, Einwohner der Gemeinde und von weiteren Gemeinden usw.), erstellen Sie neue Adresstypen. Mit dem Befehl **Aktion>Applizieren>Typ** können Sie den Typ der existierenden Adressen ändern.

### 1.3 Erfassungsmasken für Adressen

Die Maske der Kunden enthält drei Rubriken für die Verwaltung der Beiträge :

- **DATUM 1. ABONNEMENT** : seit wann der Kunde Mitglied ist. Dieses Datum wird bei der Bezahlung des ersten Beitrags automatisch ausgefüllt. Sie können dieses Datum mit dem Befehl **Aktion>Applizieren** ändern.
- **VERFALLDATUM** : Verfalldatum des Beitrags. Nach diesem Datum erscheint eine Warnung in der Ausleihverbuchung, wenn der Kunde seinen Beitrag nicht bezahlt hat. Dieses Datum wird bei der Bezahlung des Beitrags automatisch aktualisiert. Sie können dieses Datum mit dem Befehl **Aktion>Applizieren** ändern.
- **SALDO** : Offener Betrag (mögliche Ursachen : unbezahlte Gebühr, muss ein verlorenes oder beschädigtes Medium bezahlen usw.). Diese Rubrik wird gemäss den gespeicherten Zahlungen aktualisiert.

<b>Datum 1. Abonnements</b>	05.06.2013
<b>Verfalldatum</b>	04.06.2014
<b>Letz. Entleihung</b>	00.00.00

### 1.4 Ausleihe ohne gültiges Abonnement

Wenn Sie Medien einem Kunden ausleihen möchten, obwohl er kein gültiges Abonnement hat (weil er seinen ersten Beitrag noch nicht bezahlt oder sein Abonnement nicht rechtzeitig erneuert hätte), können Sie das Feld namens **Ausleihen genehmigen trotz verfallenen Abos.** ankreuzen. Sie erreichen dieses Feld in den **Optionen** der Datei der Ausleihen, Registerkarte **Verlängerungen**.

**Ausleihen genehmigen trotz verfallenen Abos.**

## 2. Abonnementsverwaltung

Nachdem die Einstellungen eingerichtet wurden, wird die Abonnementsverwaltung vereinfacht.

### 2.1 Erstellen eines neuen Kunden

Sie erstellen einen neuen Kunden wie üblich in der Datei der Adressen.

### 2.2 Brief für den Mitgliedsbeitrag

Sie können einen Brief ausdrucken, mit dem Sie Ihre Mitglieder einladen, ihren Beitrag zu bezahlen. Sie schicken diesen Brief entweder nur an ausgewählten Kunden oder Sie suchen die Kunden, für die das Abonnement bald abgelaufen ist.

Sie drucken diesen Brief aus der Anzeige der Adressen oder aus dem Dialog für die Ausleihverbuchung (Menü **Ablage>Drucken**).

Wenn Sie zwei verschiedene Briefe definieren möchten (ein Brief für das erste Abonnement und ein Brief für die Erneuerung des Abonnements), duplizieren Sie das Format Abonnementsschreiben und ändern Sie den Text der Kopie.

Sie definieren den Text des Briefes wie folgt : aktivieren Sie das Briefformat im Druckdialog und klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**.

### 2.3 Ausdruck einer Abonnementsliste

Aus der Adressendatei drucken Sie die **Liste der Beiträge** aus. Diese Liste enthält für jeden Kunden das Datum des 1. Abonnements, das Verfalldatum und den Beitrag. Die Summe aller ausgewählten Beiträge erscheint auf der Fusszeile.

### 2.4 Überprüfung der Kunden ohne gültiges Abonnement

In der Anzeige der Adressen erscheint in der Spalte **Typ** ein Sternchen vor dem Typ, wenn das Abonnement des Kunden nicht mehr gültig ist.

Sie können eine Auswahl von Kunden ohne gültiges Abonnement erstellen, indem Sie den Befehl **Aktion>Schnellabfrage** in der Datei der Adressen aufrufen und die Rubrik ABO-VERFALLDATUM ausfüllen.

<b>Abo-Verfalldatum</b>	<31.12.2013
-------------------------	-------------

## 2.5 Ausleihverwaltung

In der Ausleihverwaltung prüft BiblioMaker die Gültigkeit des Mitgliedsabonnements :

- Wenn das Verfalldatum 0 ist und der entsprechende Lesertyp einen Mitgliedsbeitrag bezahlen muss, erscheint die Warnung "Achtung! Dieser Leser hat kein gültiges Abonnement". Wenn das Ankreuzfeld **Ausleihen genehmigen trotz verfallenen Abos.** in den Optionen der Datei der Ausleihen nicht aktiviert wurde, können Sie diesem Leser keine Medien ausleihen.
- Wenn das Verfalldatum verfallen ist, erscheint die Warnung "Achtung! Das Abonnement dieses Lesers ist seit dem [Verfalldatum] nicht mehr gültig".
- Wenn das Verfalldatum eines Lesers bald erreicht wird (in weniger als 30 Tage), erscheint die Meldung "Achtung! Das Abonnement dieses Lesers verfällt am [Rückgabedatum]". Der Kunde darf trotzdem Medien entleihen. Das Rückgabedatum dieser Ausleihen ist unabhängig von dem Verfalldatum.

## 2.6 Bezahlung des Beitrags

Die Mitglieder zahlen ihren Beitrag entweder bar oder über eine Banküberweisung.

Mit beiden Methoden wird das Verfalldatum des Abonnements beim Registrieren der Einzahlung automatisch aktualisiert.

### 2.6.1 Barzahlung

Sie registrieren die Bezahlung mit der Schaltfläche **Bezahlung** im Dialog der Ausleihverbuchung oder mit der Schaltfläche **Neu** in der Datei der Zahlungen. Erfassen Sie die Informationen über diese Zahlung. Wenn Sie über einen Kassensbondrunder verfügen, können Sie eine Quittung drucken.

Nummer	10		
Datum	04.09.2015		
Lesercode	L1234	Zulauf	Lea
Zweck	Mitgliedsbeitrag	Verfalldatum	03.09.2015
Bezeichnung	Mitgliedsbeitrag für den Zeitraum 04.09.2015 - 03.09.2015		
Fälliger Betrag	20.00		
Eingelöster Betrag	20.00		
Bezahlter Betrag			
Diskontierter Betrag	0.00	<input type="checkbox"/> Saldo diskontieren	
Saldo	0.00		
Zahlungsart			
Beleg-Nr			
Kassencode			

### 2.6.2 Bezahlung mit Banküberweisung

Wenn der Kunde über Banküberweisung bezahlt, schickt Ihnen Ihre Bank oder die Post einen Kontoauszug mit den eingegangenen Zahlungen und Sie erfassen sie manuell im System (Befehl **Neu** oder **Ändern** in der Datei der Zahlungen).