

F.A.Q. Gestione amministrativa dei periodici in ACNP

1. Pensavo di ricordare la password ma vedo che il programma non la riconosce. Posso rigenerare in autonomia una nuova password?

Sì. Se la password digitata non viene riconosciuta dal sistema, perché scaduta o dimenticata, cliccare su “password dimenticata?”, sotto il pulsante “Accedi”. Il sistema presenterà una schermata in cui inserire il vostro username o l’e-mail che avete comunicato al gestore di ACNP. Sarà così inviato al vostro indirizzo e-mail un messaggio contenente un link per l’impostazione di una nuova password. Cliccando sul link si arriverà alla pagina del programma in cui dovrà essere inserita la nuova password. Dopo averla inserita secondo i criteri previsti dalla procedura e averla confermata, il sistema presenterà un messaggio di conferma.

2. Ho inserito correttamente nome utente e password, ma quando scelgo l’ambiente di produzione il sistema mi dice che non sono abilitato ad accedere. Devo ricevere una nuova password per lavorare in produzione?

Se hai appena frequentato il corso e non hai ancora chiesto al gestore l’abilitazione all’ambiente di produzione, sei abilitato ad accedere solamente all’ambiente di prova. Per accedere all’ambiente di produzione devi chiedere l’abilitazione al gestore. Non è prevista l’assegnazione di una nuova password. Si accede all’ambiente di produzione con le stesse credenziali valide per l’ambiente di prova.

3. Ho chiuso frettolosamente la finestra del programma per un impegno sopraggiunto, e quando ho cercato di collegarmi nuovamente è apparso il messaggio: “(844) Signon Quota exceeded. Your user id is currently being used by more users or programs than authorized”.

Quando si abbandona temporaneamente il programma, non bisogna chiudere la finestra con la “X” ma bisogna seguire la corretta procedura per la disconnessione cliccando su “Chiudi”, ultima voce in basso a sinistra. Se si chiude la finestra senza disconnettersi, il programma non consente di ricollegarsi prima che siano trascorsi 30 minuti dalla chiusura. In quel lasso di tempo puoi disconnetterti seguendo la procedura che si attiva dalla pagina centrale dove appare il messaggio: “Ti è comparso il messaggio (844) Signon Quota exceeded? Clicca qui per risolvere il problema”. In alternativa puoi contattare il gestore per farti disconnettere in modo forzato.

4. Nella scheda anagrafica della biblioteca trovo l’indirizzo e-mail del servizio di document delivery della biblioteca, devo cambiarla?

Sì, è molto importante che l’indirizzo e-mail che si trova nella scheda anagrafica sia quello di chi utilizza il programma perché alcuni dati possono essere estratti e inviati automaticamente all’indirizzo e-mail che si trova in quella scheda. I dati anagrafici della biblioteca visibili nel programma per la gestione amministrativa derivano dalla scheda anagrafica della biblioteca in ACNP e non è detto che l’indirizzo e-mail coincida quello di chi gestisce abbonamenti e fascicoli.

5. Vorrei registrare il ricevimento dei fascicoli di una rivista ma se cerco il titolo nella funzione “Ricevimento” appare il messaggio “Il titolo o l’abbonamento non è stato trovato”, cosa devo fare?

È possibile registrare il ricevimento dei fascicoli di una rivista solo dopo averne registrato l'abbonamento. Senza la registrazione dell'abbonamento non è possibile alcuna attività sui fascicoli.

6. Nella funzione “Abbonamenti” ho cercato la rivista per la quale vorrei registrare l'abbonamento della mia biblioteca, ho trovato il titolo nell'elenco, ma non è cliccabile per attivare l'abbonamento.

Sono disponibili per la gestione di abbonamenti e fascicoli solo i titoli posseduti dalla biblioteca in ACNP. Per poter attivare la gestione amministrativa di una rivista occorre quindi registrare la rivista in ACNP e il giorno successivo sarà possibile attivare un abbonamento. La registrazione di fascicoli invece non richiede alcun tempo di attesa e può avvenire immediatamente dopo quella dell'abbonamento.

7. Vorrei fare le previsioni automatizzate per una rivista, ma le informazioni che trovo nella maschera delle previsioni non corrispondono a quelle in mio possesso, posso modificarle?

Sì, è certamente possibile modificare i parametri di previsione, ma è importante fare attenzione perché i valori presenti nella maschera delle previsioni nelle righe evidenziate con colore arancione sono condivisi da tutti gli utenti del sistema. Se si fa una modifica, questa vale per tutti.

8. Se modifico i dati dei parametri di previsione, le modifiche vanno a incidere sui fascicoli già creati dalla mia e dalle altre biblioteche che hanno creato fascicoli con la stessa procedura?

No, le modifiche apportate ai parametri di previsione non incidono in alcun modo sui dati dei fascicoli già creati.

9. Vorrei attivare un abbonamento con un fornitore che non trovo nella tendina dei fornitori, come posso inserirlo?

L'inserimento di un nuovo fornitore deve avvenire nella funzione “Fornitori”. Nel sistema sono già presenti molti fornitori, per evitare duplicazioni, prima di registrarne uno nuovo è bene cercare con molta attenzione e procedere con una nuova registrazione solo se si è certi che il fornitore cercato non è presente.

10. E' possibile individuare i fascicoli che il fornitore non ha inviato alla biblioteca entro la data di arrivo prevista?

Sì. Il sistema consente di individuare i fascicoli che non sono arrivati in biblioteca nei tempi calcolati dal sistema sulla base dei parametri comunicati nel momento in cui sono stati creati. Per avere l'elenco dei fascicoli da sollecitare al fornitore occorre portarsi nella funzione “Reports”, scegliere “Sollecito automatico” e poi “Solleciti”, scegliendo in quale lingua si desidera avere l'elaborazione del report. L'estrazione dei fascicoli da sollecitare può essere fatta per tutto il database oppure per titolo o per fornitore.

11. Come posso estrarre i dati di abbonamenti e fascicoli inseriti nel sistema?

Dalla funzione “Reports” sono previsti diversi tipi di estrazione sia per quanto riguarda i fascicoli (da sollecitare, doppi, inviati al rilegatore, smarriti, differenza fra i tempi previsti e quelli effettivi di arrivo dei fascicoli in biblioteca), sia per quanto riguarda gli abbonamenti (abbonamenti in corso, ricerca per numero d'inventario, elenco delle annate per ogni titolo).

E' possibile richiedere, per ogni anno, il conteggio del numero degli abbonamenti trattati e dei fascicoli ricevuti e attesi, e l'elenco degli abbonamenti trattati.