

Programma del Corso per la gestione amministrativa dei periodici in ACNP (GAP)

Primo giorno (7 ore)

1. Introduzione
2. Presentazione del servizio (funzioni per gli operatori e servizi per gli utenti)
3. Accesso al sistema e modifica della password
4. Procedure gestionali del sistema: ambiente di prova e ambiente di produzione
5. Gestione dei fornitori (modalità di ricerca, inserimento di nuovi fornitori e modifica dei dati già presenti)
6. Gestione degli abbonamenti (modalità di ricerca e ordinamento, attivazione, interruzione, rinnovo)
7. Registrazione abbonamenti pregressi
8. Esercitazioni

Pausa pranzo

9. Gestione dei fascicoli (ricevimento, cancellazione, smarrimento, annullamento, prestito, previsione)
10. Gestione dei fascicoli su più posseduti
11. Ricevimento dei fascicoli tramite lettura del codice a barre
12. Registrazione di fascicoli pregressi
Esercitazioni

Secondo giorno (7 ore)

1. Gestione delle funzioni di rilegatura, archiviazione e scarto dei fascicoli
2. Generazione di previsioni automatiche dei fascicoli
3. Definizione dei parametri di previsione (inserimento di nuovi parametri e modifica di quelli già esistenti)
4. Gestione delle previsioni automatiche dei fascicoli
5. Esercitazioni

Pausa pranzo

6. Gestione dei solleciti (automatici, manuali e lettere di sollecito)
7. Elaborazione di documenti relativi agli abbonamenti e ai fascicoli gestiti dal sistema (lettere di rinnovo degli abbonamenti, elenco degli abbonamenti in corso, elenco degli abbonamenti per anno di ricevimento con relativo valore, elenco dei fascicoli mancanti, fascicoli doppi, fascicoli scomparsi, fascicoli inviati al rilegatore, elenco delle annate registrate per ogni titolo)
8. Statistiche (conteggio degli abbonamenti e dei fascicoli per anno, conteggio dei fascicoli aggiunti e/o modificati per anno, elenco degli abbonamenti per anno)
Esercitazioni