

Gvidilo por administranto de Juna amiko



La administranto povas vivi en alia lando ol la revua presejo kaj ekspedejo. La respondeculo devas havi administrajn kapablojn kaj scipovi prizorgi datumbazon. Jen la ĉefaj taskoj:

1. Starigi kaj prizorgi datumbazon kiu tenu la abonantaron de la revuo. Ĝi enhavu ĉiujn eblajn utilajn informojn, tiel ke adres-etikedoj estu kreeblaj kaj kiel eble plej multaj raportoj estu aŭtomate kreeblaj. Ĝi laŭeble notu retadresojn de la abonantoj. Ĝi estu regule sekurigita per storado en aliaj komputiloj aŭ serviloj.
2. Interagi kun perantoj: dissendi informojn pri la aperigado de la revuo, anoncu la tarifojn kaj kondiĉojn, respondi demandojn de unuopaj perantoj kaj konsili al ili kiel plej konvene anonci siajn abonantojn, kontakti silentantajn perantojn. Ekzistas gvidilo por perantoj.
3. Prizorgi vikion aŭ retpaĝon, kiu laulande prezentas la nomojn de la abonantoj kune kun statistikado. La vikio estu skribe alirebla de la kasisto de ILEI kaj anoncata al perantoj, por ke ili kontrolu la registradon de abonoj kaj pagoj; la kasisto de ILEI enskribas ricevatajn pagojn. Perantoj prefere ne rajtu modifi la enhavon.
4. Liveri antaŭ ĉiu ekspedo komputilan fajlon per kiu eblas en la ekspedurbo elprinti gluetikedojn por la ekspedo.

Komentoj pri 1 – la datumbazo:

La datumbazo estu plurjare uzebla, kun jaraj flagoj, tiel ke eblas facile listigi abonantojn por difinita jaro. Excel sufiĉas por teni la informojn kaj havas la avantaĝon ke ĉiu rajtigito povas malfermi ĝin. Ĝi estu strukturita tiel ke facilas akiri la adresojn de nunjaraj abonantoj en etikeda formo, kaj aŭtomate kompili unupaĝajn laŭlandajn statistikojn, por la nuna jaro kaj pluraj lastaj jaroj. Ĝi kalkulas unuavice pagitajn abonojn, ne abonantojn.

La datumbazo povu apartigi pagintajn abonantojn disde laŭoficaj ricevantoj. La laŭlanda statistiko prezentas nur pagitajn abonojn, sed la etikedkolektoj devas inkluzivi la oficajn ricevantojn (perantoj, interŝanĝoj, oficuloj en ILEI kaj UEA). La etikedoj klare montru la nombron da revuoj sendendaj se pli ol unu.

La administranto liveru al la ekspedisto kaj varba direktoro okaze de ĉiu ekspedo la uzitan staton de la datumabaza fajlo por sekuriga storado, kaj por helpi en varbado.

Komentoj por 3 – la vikio:

La administranto enigu la abonojn, laŭeble kun nomoj kaj urboj, sed sen la plenaj adresoj, La kasisto aldonu blue financajn informojn pri alveno de pagoj. Kaze de malkongruo inter pagoj kaj anoncoj la administranto petu klarigojn de la peranto. La ekspedisto skribos verde en la vikio, la administranto nigre. Ĉiu ĝisdatigo (persono, dato, kialo) estu notita ie en la vikio aŭ retejo.

Komentoj pri 4 - etikedfolioj:

La administranto kaj ekspedisto konsentu pri la formatigo de la adresoj, depende de reale akiritaj edikedaj glufolioj. Necesas konsenti kiu kiel traktas postsendojn. Laueble postsendoj estu notitaj en la vikio. Se la administranto prizorgos ankaŭ postsendojn; tiu devas ricevi revu-stokon.

ILEI repagas al la administranto deklaritajn kostojn, ene de la buĝetaj kadroj, krome la buĝeto antaŭvidas modestan honorarion por tiu laboro. La administranton nomas kaj malnomas la estraro de ILEI, same kiel ĉiu alia aganto por la revuo.

Malneto pretigita SMG 30 Okt, 2010. Tiama distribuo: Sebastian Cyprych, Geza Kurucz, estraro ILEI.

Ĝeneraligita versio pretigita SMG 14 Jan, 2012