

MINIVEJLEDNING TIL OPSÆTNING AF CICERO

Indhold

Minivejledningen henvender sig til den systemansvarlige på biblioteket. Vejledningen beskriver den opsætning som biblioteket selv skal foretage i Cicero.

Systematic A/S Cicero version: 1.10.0

Project: \$Cicero

Revision: \$Revision: 1.39\$ \$Date: 30 May 2018\$

Document: \$SSE/17897/USM/0002

Copyright (c) 2016 by Systematic Group. It shall not be copied, reproduced, disclosed or otherwise made available to third party without previous consent from Systematic Group

Indholdsfortegnelse

1	Ind	ledning								
1	1	Yderligere dokumentation								
2	Inst	stallation af Cicero								
3	Sta	rt af Cicero								
4	Bru	gere, roller og rettigheder								
5	Ор	rettelse af brugere								
5	5.1	Ret kodeord 10								
6	Væ	lg skole og printere								
7	Ove	erfør beholdning til DBC								
7	7.1	Søgning i egen beholdning12								
8	Lice	ensnumre								
9	Res	servationsregler								
10		Import fra STIL / UNI*C								
1	.0.1	Håndtering af lånergruppe-dubletter15								
1	.0.2	Rettigheder til Booking								
11		Udlånsprofiler								
12		Materialegrupper til langtidslån 18								
13		Automatisk logud af klienten								
14		Opsætning af Selvbetjeningsklienten 20								
1	4.1	Håndskannere								
15		E-mail notifikationer til lånere samt materialebestilling 21								
1	.5.1	Afsender 22								
1	.5.2	Test af mail								
16		Materialevalg								
1	.6.1	Leverandøraftaler								
1	6.2	Kontostruktur								

1 Indledning

Den grundlæggende opsætning af det nye bibliotekssystem Cicero sker automatisk i forbindelse med opdateringen. I denne vejledning er beskrevet, hvordan I får adgang til Cicero samt de opgaver, som I selv skal udføre i forbindelse med ibrugtagning af det nye system.

1.1 Yderligere dokumentation

Herunder kan du se en tabel over de vejledninger, der bliver henvist til i denne vejledning.

Reference	Titel og beskrivelse	Link
[Kom godt i gang med Cicero]	Kom godt i gang med Cicero Dokumentnummer: SSE/17897/USM/0001	http://systematic.com/dantek-opgradering
[Opsætningsvejledning]	Opsætning af Cicero LMS Dokumentnummer: SSE/14789/USM/0007	http://fbsudrulning.dk/vejledninger/
[Brugervejledning]	Cicero LMS Brugervejledning Dokumentnummer: SSE/14789/USM/0003	http://fbsudrulning.dk/vejledninger/

2 Installation af Cicero

1. Start Cicero ved at åbne en browser og gå ind på hjemmesiden: <u>https://cicero-lms.com/installer/</u>





Installation

Følg nedenstående to trin:

1. Download installer

Hent den installationspakke, som passer til din Windows PC. Hvis du er i tvivl, så hent 64-bit versionen.

Cicero LMS 64–bit Cicero LMS 32–bit

2. Kør installation

Dobbelt klik på den downloadede fil og følg installations vejledningen.

Yderligere hjælp

Har du brug for yderligere hjælp kan du følge vejledningerne til Cicero. Vejledningerne findes på dette link

- 2. Hent Cicero til din version af Windows ved at klikke på den røde knap. Vælg "Cicero LMS 64-bit", hvis du er i tvivl.
- 3. Kør installationsprogrammet og følg vejledningen på skærmen



1	Setup - Cicero LMS 1.10.0.19074 – 🗆 🗙
	Velkommen til Cicero LMS installation.
	Konfigurationsguiden installerer Cicero LMS på computeren. Du bliver ført gennem installationen trin for trin.
SYSTEMATIC CICERO	Klik Næste for at fortsætte, eller Afbryd for at afslutte.
Library Management System	
	Næste > Afbryd

Klik "Næste".

4. Vælg det produktionsmiljø som dit bibliotek tilhører. Klik på "**IKKE** en del af...".

1	Setup - Cicero LMS 1.10.0.19	1074 - 🗆 🗙					
SYSTEMATIC CICERO Library Management System	Setup - Cicero LMS 1.10.0.19074 – Hvem er du? For at kunne bruge Cicero, skal du angive hvilken aftale, dit biliotek hører under En del af det Fælles Bibliotekssystem (FBS) og KOMBIT-aftalen Du skal typisk vælge denne hvis du arbejde på et bibliotek, der ikke hører ind und						
	- Dansk Folkebibliotek - Pædagogisk center/læringscenter på folkeskole - Gymnasium under det Fælles Bibliotekssystem Hvis du er i tvivl om, hvad du skal vælge, eller supporten.	FBS og KOMBIT-attalen. , skal du kontakte din lokale superbruger <u>Avanceret</u>					
		< Tilbage Afbryd					

5. Vælg hvor Cicero skal installeres. Der laves en genvej på skrivebordet, hvis der er flueben i "Opret genvej"

😒 Setup - Cicero LMS 1.10.0.19074	- 🗆 🗙
Vælg installationsmappe Hvor skal Cicero LMS installeres?	
Vælg den mappe hvor installationen skal installere Cicero LMS og klik på Næste.	
C:\Program Files\Ims	Gennemse
Påkrævet plads: 244 MB	
Fri plads: 93 GB	
✓ Opret genvej	
install4j	ste > Afbryd

Tryk "Næste"

2	Setup - Cicero LMS 1.10.0.19074	-	×
Installerer Vent mens Setup installere	er Cicero LMS på din computer.		
Udpakker filer lib∛oginmanager-1.10.0.190	074.jar		
in the life			
Instail4)			Afbryd

Installationen er færdig. Cicero startes umiddelbart efter hvis der er flueben i "Kør Cicero LMS".



Tryk "Færdig" og vent til loginbilledet til Cicero åbnes.

3 Start af Cicero

C	and and a					Cice	ero Library Managen	ent System			 - • ×
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	FORS	SIDE		
						Bibliotel	Brugerlogin				
						CIC-X					
						Brugern	iavn				
						Syster	madministrator				
						Kodeoro	d				
								Login			

- 1. Der er på forhånd oprettet en systemadministrator-bruger til systemet, som skal anvendes ved første login. Denne bruger skal oprette alle øvrige brugere af systemet. Se vejledning i næste afsnit.
- 2. Loginbilledet udfyldes på følgende måde:
 - Bibliotek: CIC-xxxxxx (hvor de 6 x'er skal erstattes af dit biblioteksnummer)
 - Brugernavn: Systemadministrator (eller det brugernavn, din systemadministrator har oplyst)
 - Kodeord: Det kodeord du har fået oplyst af Systematic (eller din systemadministrator)
- 3. Du vil blive bedt om at ændre kodeordet, første gang du logger ind.

Dit kodeord skal være på mindst 10 tegn. Derudover skal kodeordet opfylde mindst tre af følgende fire kriterier:

- Mindst et stort bogstav (A-Å)
- Mindst et lille bogstav (a-å)
- Mindst et tal (0-9)
- Mindst et specialtegn

4 Brugere, roller og rettigheder

Systemadministratoren skal oprette de øvrige brugere af Cicero.

Brugerne tilknyttes en "rolle", som giver adgang til nogle bestemte rettigheder i systemet.

Der er på forhånd oprettet tre roller: "Systemadministrator", "Læringsvejleder" og "Selvbetjening". "Læringsvejleder" og "Selvbetjening" har som udgangspunkt følgende rettigheder i systemet:

Læringsvejleder:

- Bibliografisk post opret og rediger
- Booking opret og rediger
- CQL søgninger gem og slet
- Låner opret og rediger
- Materiale opret og rediger
- Materialeliste opret og rediger
- Ordre opret og rediger
- Reservationer opret og rediger
- Selvbetjeningsmodul rettighed til at starte
- Udlån: Overskriv/gennemtving regler ved f.eks. Udlån
- Udlån opret og rediger

Selvbetjening:

- Selvbetjeningsmodul rettighed til at starte
- Udlån opret og rediger

Bemærk at brugere, der er tilknyttet rollen "Selvbetjening", logger direkte ind i Selvbetjeningsmodulet.

OBS! Du må ikke slette systemadministratorbrugeren eller fjerne rettighederne til F7 på systemadministratorrollen, da der så ikke er nogen, der har adgang til opsætning af systemet.

Du kan læse mere om brugere, roller og rettigheder i [Brugervejledning].

5 Oprettelse af brugere

1. Brugerne oprettes fra $F7 \rightarrow Rettigheder$

F1 F2 F3 F4	F5 F6 F7	SYSADMIN	Admin	
Serveropsætning Rettigheder Ekstern a	dgang Filialer Flydegrupper		orteringsprofiler	
Brugere O Brugergrupper	🔿 Roller 🔷 Arbejdsområder	Opret bruger		
Brugernavn ^	Rolle	Brugergruppe Oprettet		
Kursist1	Alle rettigheder	Alle 15-02-2018		
Kursist10	Alle rettigheder	Alle 15-02-2018		
Kursist11	Alle rettigheder	Alle 15-02-2018		
Kursist12	Alle rettigheder	Alle 15-02-2018		

- 2. Markeringen skal stå i "Brugere"
- 3. Klik på "Opret bruger"
- 4. Skriv brugernavn, brugerens navn og kodeord to gange.
- 5. Sæt flueben i den "rolle" som brugeren skal tilhøre.

Opret bruger	
Brugernavn	sus
Navn	Susanne Hansen
Kodeord	••••••
Gentag kodeord	•••••
Adgang KUN til selvbetjeningsklienten	
Roller	□ Navn
	🗆 Indkøber 🗧
	Bibliotekar
	Selvbetjening
	External
	Alle rettigheder
	☑ Læringsvejleder

6. Når brugeren logger sig ind første gang, skal de ændre deres kodeord.

5.1 Ret kodeord

Efter indlogning i Cicero kan du ændre dit kodeord ved at klikke på i øverste højre hjørne. Klik på blyanten til højre for feltet "Kodeord" og følg vejledningen på skærmen.

Denne session		
Filial	Gedved Bibliotek	•
Sorteringsprofil	Initial	•
Profilopsætning Arbejdsområder	Arrangementer, Ma	~
Profilopsætning Arbejdsområder Kodeord	Arrangementer, Ma	 ▼ ●

6 Vælg skole og printere

Første gang du logger ind, vil Cicero vælge en "filial" (skole) og en sorteringsprofil for dig.

Du skal sikre dig, at systemet altid starter med den rigtige skole, ved at gå ind under $F6 \rightarrow Klientopsætning$. Under punktet "Generel opsætning" skal du vælge "Standard filial" (din egen skole) og "Standard sorteringsprofil" (vælg Initial).

Under punktet "Printer" kan du vælge hvilke typer kvitteringer, du ønsker udskrevet fra Cicero og til hvilken printer. Du kan vælge printer for henholdsvis bonprint, A4-print og labelprint. Du må gerne bruge en almindelig A4-printer som bonprinter.

Hvis du ikke vælger nogen printer, vil du få mulighed for at vælge printer fra Windows printdialog, når du udskriver fra Cicero.

Du kan midlertidigt ændre din filial (skole) og sorteringsprofil oppe i højre hjørne ved at klikke på sog vælge "Min profil og session". Bemærk, at hvis du har valgt en standardfilial og sorteringsprofil i F6 vil valget i F6 blive brugt ved næste login. Ellers bruges de valg du har sat i "Min profil og session".

Denne session	
Filial	Gedved Bibliotek 🔻
Sorteringsprofil	Initial 🔹

Bemærk at opsætning under F6 \rightarrow Klientopsætning er specifik for den enkelte Windowsbruger, mens al anden opsætning under F6 og F7 er fælles for alle skoler i jeres base.

7 Overfør beholdning til DBC

Alle biblioteker, som anvender Cicero, søger direkte i de poster som ligger i DBCs databrønd. Derfor skal skolens beholdningsoplysninger som det første overføres til DBC. Det er en forudsætning for, at du kan søge på din egen skoles beholdning.

Tryk på F7 \rightarrow Serveropsætning og flyt markeringen til "Administrative værktøjer".

~	F1 F2	E F3	F4	F5	F6	F7 sysadmin	-			
	Serveropsætning	Rettigheder	Ekstern	adgang	Filialer	Flyd	egruppe			
	 Administrative 	Administrative værktøjer								
	Synkroniser beholdningsdata til DBC OK									
	Hent titler på al	le bookinger fra	a DBC		ок					
	Opdater titler p	å grundkort			ОК					

For at overføre beholdningsoplysninger til DBCs databrønd skal du klikke på knappen "OK" ud for "Synkroniser beholdningsdata til DBC". Systemet viser en besked om at synkroniseringsprocessen er startet - denne proces kører i baggrunden, og tager som regel 1-2 timer. Bemærk at der *ikke* kommer nogen besked, når synkroniseringen er færdig.

Hvis du tidligere har brugt Booking-modulet i BiblioMatik, skal du også trykke OK til "Hent titler på alle bookinger fra DBC".

Det er også en god ide at trykke "OK" til "Opdater titler på grundkort". Så får du hentet titler på eventuelle tidsskrifter og årbøger, som du har beholdning på.

7.1 Søgning i egen beholdning

Efter synkronisering til DBC kan du søge på skolens egen beholdning i $F2 \rightarrow Søgning$ ved at sætte flueben i feltet ud for "Beholdning". Fjerner du fluebenet søger du i alle poster i brønden.

~	F1 F2	2 F3	F4 F5	F6	F7		CIRK
	Søgning Søg bibliogra	Udlån ifisk post 🔿 Se	Aflever 1g materiale	Fjernlån	Låner	Bibl. kommer] 📛 (
	"Matematik A						
	Filial Status		•	Bibliot	tek 761500 dning 🖌)	_ %
			-			_	

Hvis du efter 1-2 timer stadig ikke kan fremsøge poster med egen beholdning, skal du kontakte Systematic support. Du skal kun klikke på OK-knappen for "Synkroniser beholdningsdata" én gang.

8 Licensnumre

Hvis du benytter Dantek-stregkoder (benævnt i brugergrænsefladen som Systematic L&L-stregkoder), skal skolens Dantek-licensnummer registreres under $F7 \rightarrow Filialer$.

Du tilknytter/ændrer licensnummer ved at:

- 1. Dobbeltklikke på filialens navn
- 2. Vælg fanen "Information" på detaljesiden
- 3. I feltet "Licensnr." skrives filialens licensnr.
- 4. Klik på "Gem" og licensnummeret er gemt.

F1 F2	F3 F4 F5 F6 F	7 SYSADMIN 오
FORSIDE CIRKULATION	ACCESSION BOOKING LISTER ADMIN SYSA	ADMIN DRO
Serveropsætning	Rettigheder Ekstern adgang Filialer	Flydegrupper Konti Standardpriser Leverandører Periodika Sorteringsprofiler
Filialer		
Forkortelse	Filialnavn	Institutionsnummer Licensnr.
Fælles	Fællessamling	175200, 175210 531
HE	Hendriksholm Skole	175001 527
IS	Islev Skole	175002 509
sĸ	Helhedstilbuddet Skovmoseskolen	175014 1582
NY	Nyager Skole	175003 526

Hvis du ikke kender eller kan huske licensnummeret, kan du kontakte Systematic support.

9 Reservationsregler

For at kunne foretage reserveringer i Cicero, skal du opsætte reservationsregler.

- 1. Gå til F7 \rightarrow Filialer.
- 2. Dobbeltklik på en filial (skole) og åben fanen "Reservationsregler".
- 3. Vælg hvilke skoler den valgte skoles materialer må opfylde reservationer på ved at flytte dem over i højre side af skærmbilledet. Der vælges normalt kun egen skole og evt. Fællessamlingen. Gem, når du har valgt.
- 4. Fortsæt for de øvrige filialer i listen. Bemærk, at hvis man ønsker at Fællessamlingens materialer skal kunne opfylde reservationer på alle filialer, skal man vælge alle skoler (filialer), når man kommer til Fællessamlingen i listen.

F1 F2 F3	🍰 Byskolen	\ominus
	Information Lukkedage Reservationsregler	
Serveropsætning Rettigheder	Materialer der er placeret på Byskolen, må opfylde reservationer p	bå følgende filialer:
	Mulige	Valgte
Filialer	Lilleskolen	Byskolen
Forkortelse Filialnavn	Nyskolen	Fællessamling
bys Byskolen		
lil Lilleskole		
F1 F2 F3	📫 Fællessamling	\ominus
FORSIDE CIRKULATION ACCESSION	Information Lukkedage Reservationsregler	
Serveropsætning Rettigheder	Materialer der er placeret på Fællessamling, må opfylde reservatio	oner på følgende filialer:
	Mulige	Valgte
Filialer		Byskolen
Forkortelse Filialnavn		Lilleskolen
bys Byskolen		Fællessamling
lil Lilleskole		

10 Import fra STIL / UNI*C

Det er muligt at importere lånerdata fra STIL / UNI*C til Cicero, således at oplysninger om elever og ansatte vedligeholdes løbende, og der foretages automatisk klasseoprykning af elever ved nyt skoleår.

Cicero matcher elever og ansatte på UNI-Login og sekundært på CPR. Bemærk at lånere, der ikke kan matches på UNI-login eller CPR, vil blive oprettet som nye lånere ved importen. Det er derfor vigtigt, at der findes CPR eller UNI-login på eksisterende lånere inden opgraderingen.

I lånerregisteret vil der ved importen blive oprettet et hierarki under skolens navn med tre lånergrupper der hedder henholdsvis "Elever", "Ansatte" og "Udgået". Lånergruppen "Elever" underdeles desuden i klasser, så en elev f.eks. skal findes i følgende hierarki: Alle -> Brædstrup skole -> Elever -> 6b

Hvis du ønsker at importere lånerdata fra STIL, skal du rette følgende parameter under $F7 \rightarrow Serveropsæt$ ning til "true":

System

Indstilling af det periodiske job 'Importer lånerdata fra web s... Agency

true

Så vil lånerregisteret bliver opdateret den efterfølgende nat, og derefter hver gang der sker ændringer.

Du kan læse mere om import fra STIL i afsnit 3.7.2.1 "Konfiguration af import lånerdata fra webservice" i [Opsætningsvejledning].

10.1 Håndtering af lånergruppe-dubletter

Første gang en import udføres, kan der blive oprettet dubletter af lånergrupper, da strukturen fra BiblioMatik ikke nødvendigvis stemmer overens med den nye struktur fra STIL / UNI*C. Lånerne vil dermed komme til at tilhøre både den gamle og den nye lånergruppe.

For at få et bedre overblik og en ensartet struktur, er det en god ide at rydde op og slette de gamle lånergrupper.

Inden du sletter de gamle lånergrupper bør du sikre dig at lånere, der ikke vedligeholdes fra STIL, bliver håndteret, så de får den korrekte lånergruppe. Det vil normalt være:

- Klasselånere
- Tidligere ansatte/elever
- Nuværende ansatte/elever, som ikke er overført til Cicero med CPR eller UNI-login

Du kan anvende følgende arbejdsgang:

- 1. Gå til F2 →Låner
- 2. Klik på knappen ud for lånergrupper
- 3. Udvælg de gamle lånergrupper som søgekriterium

Væ	elg lånergrup	pe	×
Klinkby skole 🛞			
SAlle		Klinkby skole - Andre	
🕟 Klinkby skole		Klinkby skole - Elever	
Klinkby skole - Andre		Klinkby skole - Lærere	
	\mathbf{O}		
			Annuller OK

- 4. Tryk OK og klik på "Søg".
- 5. Når du har søgt lånerne frem, vil de første lånere ud af det samlede søgeresultat blive vist. Indlæs alle lånere ved at trække i scrollbaren eller ved at markere en låner og trykke på End-tasten, indtil alle er indlæst (se antal over listen).



- 6. Sorter listen på kolonnen "Lånergrupper". Du skal derefter gennemgå de lånere, som kun optræder i én lånergruppe, og hvor lånergruppen er en af dem du gerne vil slette. Disse lånere skal tildeles en anden lånergruppe, så du ikke sletter lånerens eneste lånergruppe.
- 7. Opret evt. en ny lånergruppe, hvor du kan samle de lånere der fortsat skal være i systemet. Se [Opsætningsvejledningen].
- 8. Hvis låneren ikke skal blive i systemet, kan du blot slette låneren.
- 9. Når alle lånere har fået tildelt en lånergruppe, der ikke bliver slettet, kan du slette de uønskede lånergrupper. Ved sletning af en lånergruppe vil alle tilmeldte lånere blive fjernet fra gruppen. Lånerne vil fortsat være i systemet. Det er kun lånergruppen der bliver slettet.
- 10. Skift til F6 \rightarrow Lånere og marker "Rediger lånergrupper".
- 11. Tryk på krydset ud for den lånergruppe der skal slettes og bekræft sletning ved at trykke "Ja" i popup'en.



10.2 Rettigheder til Booking

Hvis du ønsker at anvende booking-funktionen i Cicero, skal du sikre dig, at de relevante lånergrupper har rettigheder til at kunne booke. Det sætter du op under $F6 \rightarrow Lånere$ under fanen "Filialrettigheder". Sæt flueben i kolonnen "Må booke på" udfor skole og/eller fællessamling for de relevante lånergrupper.

Cicero er som udgangspunkt sat op til, at man kun må låne og reservere på egen skole, som vist herunder.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F	7 admin	ADMIN		ADMIN
Klientopsætning Lånere Materialegrupper Placeringer	Temaer Rute	r Materialevalgslister	Kassationsregler	
Rediger lånergrupper Auto. tildel lånergrupper Lånerimp				
C Alle	Generelt Filialre	ttigheder		
🕑 Byskolen	Filial	🗆 Må låne på	Må reservere på	🗆 Må booke på
🕟 Fællessamling	Byskolen			
🕞 Lilleskolen	Lilleskolen		V	
Ansatte	Nyskolen			
	Exploses ambing			
Elever	Fællessamling			
Elever Udgået	rænessamning			

11 Udlånsprofiler

Ved opgraderingen fra BiblioMatik til Cicero bliver der oprettet en udlånsprofil for hver materialegruppe, som giver adgang til 30 dages lånetid for alle lånergrupper. Der oprettes 2 varianter, en for bookbare materialer, som ikke tillader reservation, og en for almindelige materialer, som tillader reservation.

Hvis du ønsker at ændre på denne opsætning eller tilføje særlige regler for enkelte lånergrupper, kan udlånsprofilerne tilrettes under $F6 \rightarrow Materialegrupper$.

F0RSIDE	F2	F3	F4	F5	F6	F7	🛄 ta	lske							e
Klientop	osætning	Lånere	Materiale	egrupper	Placeringe	er Temae	Materialeg	Jruppe							
							Navn		taske		'	Må bookes 🖌			
Ma	terialeg	rupper r	ned ud	lånspro	ofiler		Forkortels	e	tas						
Nr	Nava	_	_	_	_	Poskrivolso	Beskrivels		Taskebøger			Slet	Annuller	Gem	
459	alm					Almindeliat									
460	klasse					Klassesæt	Udlånspro				-				
461	lærer					Lærerbibliot	Prioritet	Navn		Udlånsregler		Lånergrupp	er		
462	taske					Taskebøger	1	Standard		Lånes		Alle			
							Vdlånspro	⊙ ⊘					[Tilføj ny profil	
							Navn		Standard		, I	Må lånes	V		
							Udlånstid		🛈 Udlånsdage 🛛 📿) Årlig afleveringsdato	,	Må fjernlånes			
									30						
							Antal forn	yelser	3						
							Fornyelse	dage	30						
							Lånergrup	per	Alle		$] \oplus$				

Ret udlånsprofil:

1. Dobbeltklik på materialegruppen

- 2. Hvis du vil tilrette standard udlånsprofilen skal du markere denne
- 3. Tryk på "Rediger"
- 4. Foretag de ønskede ændringer af lånetid, antal fornyelser, lånergrupper (som udlånsprofilen skal gælde for) mm.
- 5. Tryk "Gem"

Opret ny udlånsprofil:

- 1. Dobbeltklik på materialegruppen
- 2. Tryk på "Rediger"
- 3. Tryk "Tilføj ny profil"
- 4. Giv udlånsprofilen et navn
- 5. Udfyld udlånstid, fornyelser mm. og tilføj den eller de lånergrupper, som udlånsprofilen skal gælde for
- 6. Tryk "Tilføj"
- 7. Tilret evt. rækkefølgen af udlånsprofilerne ved at klikke pil op/ned. Det er vigtigt at de specifikke regler har højeste prioritet
- 8. Afslut ved at trykke "Gem"

 	F 1 orside	F2 F3 F4 F5 F6	F7 sysadmin	ii) læ	erer					\ominus
к	ientop	osætning Lånere Materialegrupper Placering	er Temae	Materialeg	ruppe			Mé baakaa 🗍		
				Navn		lærer				
	Mat	terialegrupper med udlånsprofiler		Forkortelse		Ire				
				Beskrivelse		Lærerbibliotek			Rediger	
N	r.	Navn	Beskrivelse							
45		alm	Almindeligt							
46		klasse	Klassesæt	Udlånsprot	iler					
46		lærer	Lærerbibliot	Prioritet	Navn		Udlånsregler	Lånergrupper		
46		taske	Taskebøger	1	Udlånes		Lånes, Res.	Ansatte		
					Ikke til udlån			Elever		

12 Materialegrupper til langtidslån

Der er blevet oprettet materialegrupper i Cicero til materialer, der var langtidslån i BiblioMatik (klassesæt og taskebøger). Disse materialegrupper er automatisk blevet indsat under F7 ->Serveropsætning i kategorien Cicero web / "Materialegrupper til langtidslån".

Cicero web Materialegrupper til langtidslån	Agency	["klsæt","taske"]
---	--------	-------------------

Materialegrupperne til langtidslån har betydning i flere situationer. Det er derfor vigtigt, at du sikrer dig, at det er de korrekte materialegrupper for langtidslån, der er defineret. Hvis der mangler nogle materialegrupper, eller der er nogen der skal slettes, skal du dobbeltklikke på parameteren og tilrette koderne. Husk at der skal anførselstegn omkring koderne, som vist i eksemplet.

Du kan se en samlet liste over dine materialegrupper under *F6* \rightarrow *Materialegrupper*.

Materialegrupperne til langtidslån bruges:

- Ved print af lånerstatus fra F2 →Låner. Her skal det specifikt markeres, hvis langtidslån skal udskrives.
- Ved udskrivning af udlånslister under *F5* →*Udlån*. Her skal det specifikt markeres, hvis langtidslån skal medtages på listerne.
- Ved visning af lånerstatus i Selvbetjeningsklienten (materialer der tilhører en materialegruppe til langtidslån undtages fra visning)

Hvis du ønsker at anvende booking-funktionen i Cicero, skal du desuden sikre at der er sat flueben på materialegruppen i feltet "Må bookes" øverst.

Tryk "Rediger", sæt flueben og tryk "Gem".

^ -	F1	F2 F3	iii) kle	sæt						\bigcirc
ſ	Klientop	sætning Lånere	Materialeg	ruppe						
ſ			Navn	klsæt	t		Må bo	ookes 🔽		
	Mat	erialegrupper r	Forkortelse							
			Beskrivelse	Klass	sesæt, 90 dage				Rediger	
	Nr.	Navn								
	576	kasse								
	540	klsæt	Udlånsprof	ïler						
	556	legtek	Prioritet	Navn		Udlånsregler		Lånergrupper		
	592	lp	1	Data transition		Lånes, Fjernlån		Alle		
	331	Lærerbøger								
	584	læsekr								

13 Automatisk logud af klienten

Hvis du ikke bruger Cicero i et stykke tid, vil den "time ud", og du skal logge ind igen. Du kan selv vælge, hvor lang tid der skal gå, før klienten logger ud. Det kan du sætte op under $F7 \rightarrow Serveropsætning$ i kategorien System / "Antal minutter for auto-logud". Dobbeltklik på parameteren og skriv det antal minutter, du ønsker der skal gå, før klienten timer ud.

System	Antal minutter før auto-logud	Agency	30	

Den konfigurerede timeout gælder ikke, hvis klienten kører Selvbetjening (F12) – her forbliver klienten åben. Bemærk dog, at selvbetjeningen altid vil time ud efter 8 timer, idet dette er så længe en forbindelse kan holdes åben til serveren. Selvbetjeningen skal således genstartes efter maksimum 8 timer.

14 Opsætning af Selvbetjeningsklienten

Under $F6 \rightarrow Klientopsætning$ kan du foretage opsætning af Selvbetjeningsklienten. Bemærk at al klientopsætning skal udføres på hver enkelt pc (Windowsbruger).

F1 F2 F3 F4 F5	F6 F7	ADMIN	
Klientopsætning Lånere Materialegrupper	Placeringer Temaer Ruter	Materialevalgslister Kassationsregler	
⊖ Generel opsætning ⊖ RFID ⊖ Printer ⊙ Se			
Generelt		Lyde	
Låneridentifikation	Lånernummer 🗨	Materiale afleveres/udlåne	Ø
Opfyld reservationer i selvbetjeningsklient		Materiale er reserveret	V
Tillad aflevering af mat. med betalt erstatning		Materiale kan ikke afleveres/udlånes	Ø
Print		Scanning af navigationsstregkoder	V
Print afhentningsnoter		Låner valgt	V
Print afleveringskvitteringer		Låner kan ikke findes / forkert pinkode	V
Print udlånskvitteringer			

Flyt markeringen til "Selvbetjeningsklient".

Vælg hvilken form for låneridentifikation du ønsker at eleverne skal bruge:

- Hvis du vælger "UNI*Login" skal elever på alle klassetrin identificere sig med UNI*Login og password til UNI-login.
- Hvis du vælger "Lånernummer" kan både lånernummer, klasselister med stregkoder og UNI*Login anvendes ved indlogning i Selvbetjeningsklienten. Der kræves her ikke password på UNI*Login.

Se vejledningen [Kom godt i gang med Cicero] hvordan du udskriver klasselister med stregkoder.

Foretag desuden valg i forhold til opfyldelse af reserveringer, print og lyde i Selvbetjeningsklienten, og afslut ved at trykke "Gem".

Ved aflevering af et reserveret materiale vises en besked i selvbetjeningsklienten. Beskeden kommer fra sorteringsprofilen. Det er derfor vigtigt at du logger ind som almindelig bruger på de maskiner, der skal køre Selvbetjening, inden du tager selvbetjeningen i brug. Her skal du vælge den rigtige skole og sorteringsprofil (Initial), således at Selvbetjeningsklienten starter med den korrekte opsætning. Se afsnittet "Vælg skole og printere". Herefter kan du logge på maskinen med din selvbetjeningsbruger. Det er muligt at indsætte en velkomsttekst på forsiden af Selvbetjeningsklienten. Gå til $F7 \rightarrow Serveropsæt$ ning:

- 1. Gå til kategorien "Selvbetjening" og dobbeltklik på parameteren "Startskærm tekst".
- 2. Skriv din velkomsttekst og tryk "Gem". Teksten vil blive tilføjet til Selvbetjeningsklientens forside.
- 3. Opsætning under F7 gælder for alle skoler.

14.1 Håndskannere

Alle håndskannere skal programmeres om for at kunne bruges i Cicero. Du kan finde vejledninger til opsætning af CipherLab 1000 USB, CipherLab 1560 USB og Opticon OPL6735 på <u>http://fbsudrulning.dk/vejlednin-</u> ger/

15 E-mail notifikationer til lånere samt materialebestilling

Systematic stiller en mailserver til rådighed, som kan anvendes hvis du ønsker at sende beskeder (notifikationer) til lånerne eller lave elektronisk bestilling af materialer via Ciceros materialevalgsfunktion (F3).

Cicero er forberedt til at kunne sende email via Systematics mailserver, men funktionen er som udgangspunkt IKKE aktiveret.

Hvis du ønsker at sende email skal nedenstående parameter rettes. Gå i *F7* -> Serveropsætning og find parameteren "Email notifikationer" i kategorien "Notifikation". Dobbeltklik og ret fra "false" til "true". Tryk Gem.

Notifikation Email notifikationer	Agency	false
-----------------------------------	--------	-------

Du skal derefter gennemgå parametrene under Serveropsætning og tage stilling til, hvilke notifikationer du vil anvende overfor lånerne. Tjek kategorierne "Aflevering", "Booking", "Reservation" og "Udlån".

Hvis du f.eks. gerne vil udsende besked om, at afleveringsfristen er overskredet (hjemkaldelse), skal du indsætte "EMAIL" (med anførselstegn) mellem de to skarpe parenteser i (standard) værdien. I den (alternative) værdi skrives EMAIL (uden anførselstegn):

Aflevering	Notifikation for "Lån afleveringsfrist overskredet" (alternativ)	Agency	EMAIL
Aflevering	Notifikation for "Lån afleveringsfrist overskredet" (standard)	Agency	["EMAIL"]

Hvis beskeden ikke kan afleveres til låneren, vil den blive vist i F5 \rightarrow Lister under fanen "Beskedkø" og kan håndteres manuelt derfra.

Du kan også vælge at lade den alternative værdi være blank. Så vil der ikke komme beskeder i beskedkøen.

Hvis du kun ønsker at anvende elektronisk bestilling til materialeleverandører, er det tilstrækkeligt at sætte "Email notifikationer" til "true".

Se mere om notifikationer i Quick Guide "Opsætning af notifikationer til lånere" på <u>http://fbsudrul-ning.dk/vejledninger/</u>

15.1 Afsender

Som udgangspunkt er det envejskommunikation fra biblioteket til henholdsvis lånere og leverandører.

Som afsender indsættes automatisk mailadressen: noreply@cicero-lms.com

Hvis lånerne skal kunne svare på mails, skal mailadressen ændres i nedenstående parameter:

Agency

Hvis I ønsker at kunne modtage ordrebekræftelser på mail fra leverandøren, skal mailadressen i nedenstående parameter ændres:

Ordre	Ordre email adresse	Agency
orare		rigency

Det er bibliotekets eget ansvar at etablere mailadresser for indgående mails.

15.2 Test af mail

Du kan teste afsendelse af email fra F7 →Serveropsætning, vælg "Administrative værktøjer". Indtast din email adresse, og klik på knappen "Test". Systemet forsøger at sende 2 emails: 1 notifikations-test og 1 ordre-test til den indtastede mailadresse.

16 Materialevalg

Hvis du vil bruge materialevalgsfunktionen til at foretage bestillinger, er der nogle forudsætninger der skal være opfyldt.

De kundenumre (leverandøraftaler) du har fra de forskellige leverandører, f.eks. iMusic og Biblioteksmedier, skal registreres i Cicero.

Derudover skal der findes en kontostruktur, hvor der som minimum skal være en grundkonto og en materialekonto med en kontoperiode for det aktuelle budgetår. Se afsnit om at Kontostruktur.

16.1 Leverandøraftaler

Du kan have flere leverandøraftaler pr. leverandør, f.eks. baseret på materialetyper. Du lægger aftalerne ind på følgende måde:

Gå i F7 \rightarrow Leverandører og søg leverandøren frem:



Når du dobbeltklikker på leverandøren vises et detaljebillede med to faner. Den første fane indeholder generelle oplysninger om leverandøren, som er fælles for alle brugere af Cicero-miljøet. Disse oplysninger må IKKE rettes. Skift til fanen "Aftaler":

- 1. Klik på "Opret aftale".
- 2. Udfyld "Kundenummer" og hvad den bruges til i feltet "Beskrivelse"
- 3. Vælg en "Standardkonto" (se næste afsnit).
- 4. Tryk "Gem".
- 5. Gentag punkterne, hvis du har flere kundenumre på den pågældende leverandør.

, iMusic				\ominus
Leverandør Aft	taler			
Opret aftale				1
Kundenummer	Beskrivelse	Mat. type	Aftalekode	
Aftaleindhold		Leverandørens kontaktp	erson	
Kundenummer	7643221	Navn		
Aftalekode		E-mail		
Beskrivelse	Bøger	Tlf. nr.		
Standardkonto	2010 Børn bøger	▼ Fax nr.		
Rabat i %		Bemærkning		
Rykkerfrekvens				
Leveringstid				
Mat. type				

16.2 Kontostruktur

Du skal oprette en Grundkonto og mindst en materialekonto i Cicero, hvis du vil bestille materialer via Materialevalg.

Gå til *F7 →Konti* og opret først en grundkonto:

- 1. Klik på "Tilføj"
- 2. "Kontonr." udfyldes med "0"
- 3. "Kontonavn" udfyldes med "Grundkonto"
- 4. Tryk "Opret"

Derefter oprettes en materialekonto:

- 1. Marker Grundkonto i venstre kolonne
- 2. Klik på + for "Tilføj"
- 3. Udfyld Kontonr. og Kontonavn efter eget valg
- 4. Sæt Kildekonto til "O Grundkonto"
- 5. Kontostatus skal være "Åben"
- 6. Under Kontoanvendelse markeres "Materialekonto" i dropdown
- 7. Tryk "Opret"
- 8. Gentag hvis du har flere materialekonti

Opret kontoperiode:

- 1. Marker Grundkonto i venstre kolonne
- 2. Klik på + udfor Kontoperiode i højre side af skærmbilledet
- 3. Sæt datoerne fra 01-01-2018 til 31-12-2018
- 4. Indsæt budget beløb
- 5. Tryk "Opret"
- 6. Kontoperioden bliver automatisk tilføjet til alle underliggende konti.

I forbindelse med hvert årsskifte skal du oprette en ny kontoperiode på samme måde.

1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 SYSADMIN		
FORSIDE CIRKULATION ACCESSION BOOKING LISTER ADMIN SYSADMIN Serveropsætning Rettigheder Ekstern adgang Filialer Flydegrupper O Grundkonto 1000 VOKSEN (Samlet konto) 2000 BØRN (Samlet konto) 3000 MUSIK (Samlet konto) 4000 BRÆDSTRUP VOKSEN (samlet konto) 5000 BRÆDSTRUP VOKSEN (samlet konto) 90000 Pædagogisk MedieCenter 95000 software P 95000 software 1000 software 1000 software Image: Provide state st	Konti Standardpriser Leverandører Periodika Sorteringsprofiler Grundkonto Kontonr. 0 Kontonavn Grundkonto Kildekonto Ekstern kontotype Eksterne kontooplysninger Kontostatus Aben Lukket Kontoperiode 01-01-2018 - 31-12-2018 Budget inkl. moms 50000,00 Periodestatus Aben Lukket	