



Cicero Explore Brukerhåndbok

Innhold

Brukerhåndboken er rettet mot brukere av Cicero Explore.

Systematic
Cicero-16861

Utgave	Tilføyelse	Initialer
6.0	Opprettet	NHA
6.1	Tillegg av filtreringsalternativ for 'Totalt antall utlån'	NHA
6.6	Tillegg av KPI for 'Materialbeholdning'	NHA
6.8	Nye standardrapporter vedr kjøp av materialer, reservasjonshyllen og meldinger (avsnitt 5.10, 5.13 og 5.20)	NHA

Prosjekt: Cicero
Revisjon: Revision: 1.9 Date: 29 Feb 2024
Dokument: SSE/16861/USM/0020

Copyright (c) 2024 by Systematic Group. It shall not be copied, reproduced, disclosed or otherwise made available to third party without previous consent from Systematic Group

Innhold

1	Innledning	3
2	Konfigurering i Cicero	3
3	Data i Cicero Explore	3
4	Rapporter	3
4.1	Generell funksjonalitet	4
5	Beskrivelser av standardrapport.....	8
5.1	Totalt antall utlån	8
5.2	Totalt antall utlån per time.....	9
5.3	Sirkulasjonsoversikt.....	9
5.4	Fjernlån (utlån)	9
5.5	Fjernlån (innlån).....	9
5.6	Topp 50 utlånte materialer.....	10
5.7	Materialbeholdning.....	10
5.8	Materialvariasjoner	10
5.9	Abonnementer på periodika	10
5.10	Innkjøp av materiale	11
5.11	Topp 50 aktuelle reserveringer	11
5.12	Reserveringsoversikt.....	11
5.13	Reservasjonshyllen	12
5.14	Antall reserveringer per time.....	12
5.15	Oppfylling av reserveringer	12
5.16	Tid brukt på fremfinning	12
5.17	Leveringstid	13
5.18	Låneroversikt	13
5.19	Antall utlån (låner).....	13
5.20	Sendte beskjeder.....	14
5.21	Aktivitet per bruker.....	14
5.22	Startside for egne rapporter.....	15

1 Innledning

Cicero Explore gir et innblikk i egne data gjennom interaktive rapporter med mulighet for å gå i detaljer med tallene.

Dette dokumentet beskriver funksjonene og rapportene i Cicero Explore.

2 Konfigurering i Cicero

Cicero må konfigureres til å overføre data til statistikk, men ellers skal det i utgangspunktet ikke utføres noe særlig med konfigurering i Cicero.

Ved bruk av selvbetjeningsautomater eller annet SIP2-utstyr er det viktig å sikre at det er konfigurert et bibliotek for SIP2-brukerne. Hvis ikke, kan ikke systemet avgjøre hvilket bibliotek et lån er foretatt på. Se mer i brukerveiledningen for Cicero-klienten hvis du trenger hjelp til konfigureringen.

3 Data i Cicero Explore

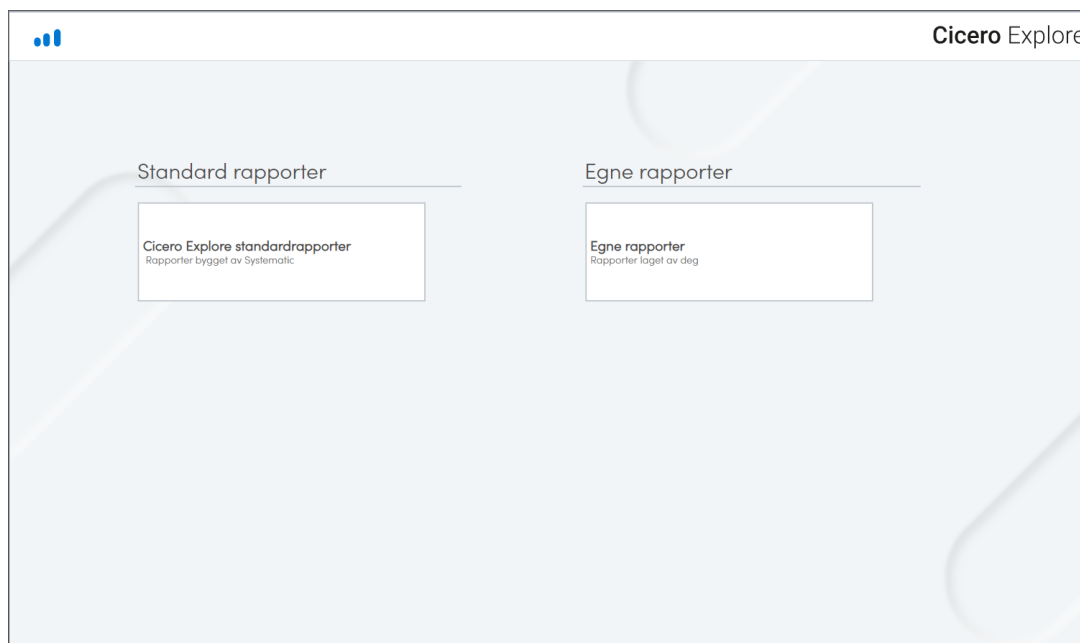
Dataene i Cicero Explore overføres daglig fra Cicero LMS, noe som betyr at et lån som foretas i dag, først kan ses i rapportene i morgen.

Generelt kan kvaliteten på konverterte data være lavere enn kvaliteten på data produsert i Cicero-klienten. Dette må du være oppmerksom på hvis du ser på dataene fra perioden før Cicero-klienten ble satt i drift.

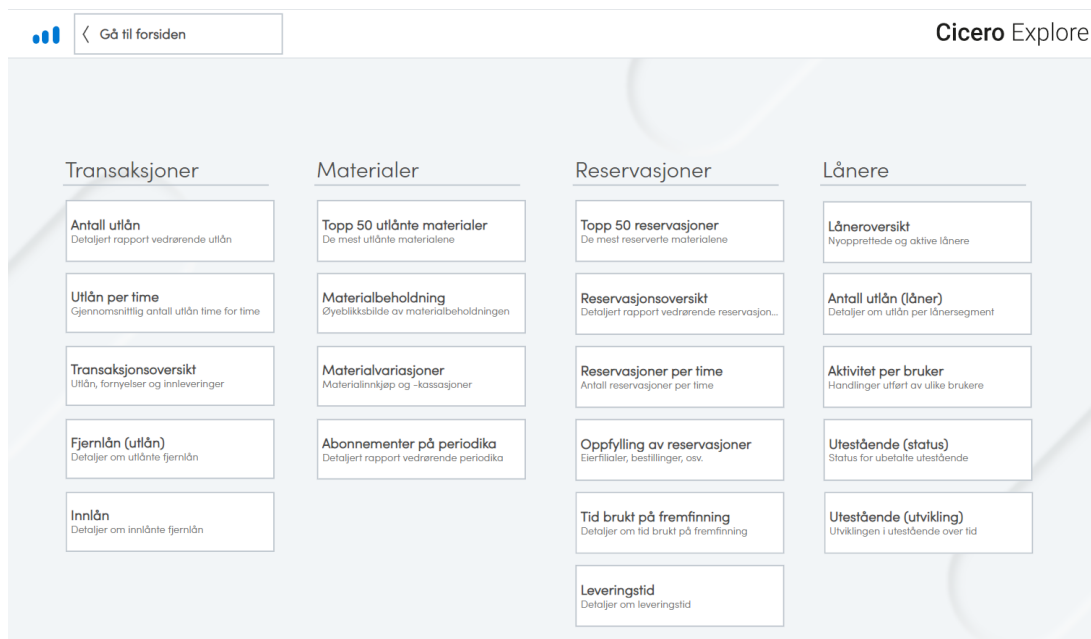
4 Rapporter

Trykk på F8 for å få tilgang til Cicero Explore.

Det kreves brukernavn og passord for å få tilgang til rapportene. Hvis du ikke har brukernavn og passord, må du kontakte systemadministratoren eller brukerstøtten.



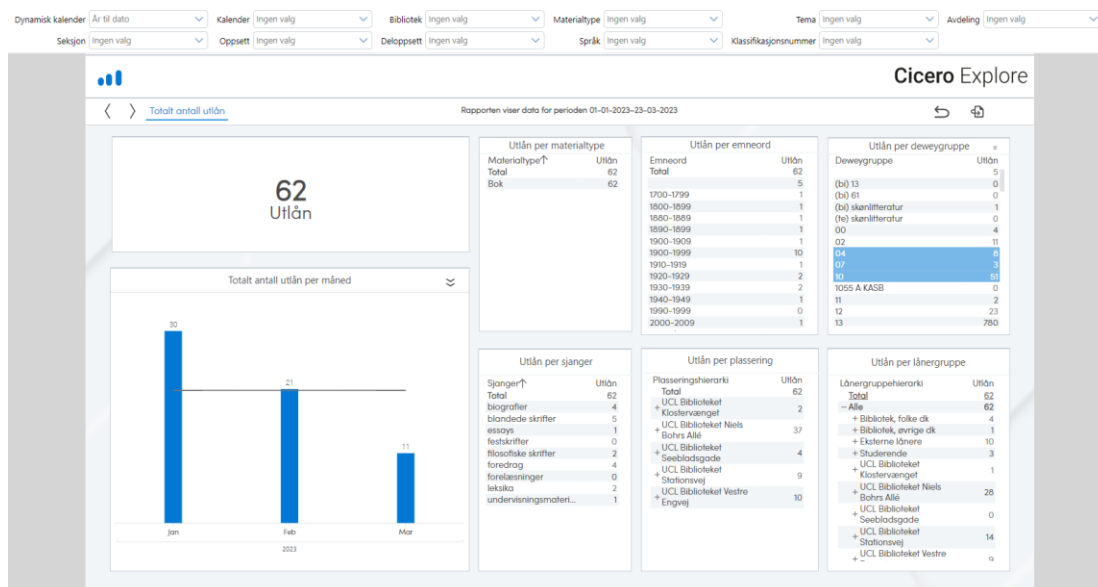
Figur 1: Startside



Figur 2: Oversikt over standardrapportene

4.1 Generell funksjonalitet

Rapportene inneholder ofte en visualisering av dataene sammen med en rekke tabeller som kan brukes til filtrering. Hvis du for eksempel er interessert i utlånstallene for en gitt Deweygruppe, kan du merke en gruppe i tabellen, og deretter blir de andre tabellene og grafene oppdatert med data som er filtrert til den valgte Deweygruppen. Bruk CTRL-tasten til å velge flere elementer i tabellene.



Figur 3: Filtrering av data ved å velge en rekke spesifikke Deweygrupper

Øverst i alle rapporter finnes det en kriterielinje som du kan bruke til å filtrere for eksempel på tid eller på utvalgte biblioteker.

Dynamisk kalender: År til dato, Kalender: Ingen valg, Bibliotek: Ingen valg, Materialtype: Ingen valg, Tema: Ingen valg, Avdeling: Ingen valg, Seksjon: Ingen valg, Oppsett: Ingen valg, Delopplett: Ingen valg, Språk: Ingen valg, Klassifikasjonsnummer: Ingen valg

Figur 4: Kriterielinje

Hvis du vil velge alle alternativene på kriterielinjen bortsett fra én bestemt verdi, kan du skrive et utropstegn etterfulgt av verdien du ikke vil ha med. Hvis du for eksempel ønsker å se alle plasseringsbibliotekene unntatt Fjernlager, skriver du "!Fjernlager" og trykker på "Søk".

Bibliotek !Fjernlager

Figur 5: Søkalternativ på kriterielinje. Søk etter alt unntatt Fjernlager

Velg deretter "Velg alle" til højre under alternativene.

Bibliotek !Fjernlager ✓

☒ Ingen valg

☐ (Null)

☐

☐ Aarhus C Service

☐ Aarhus N Service

☐ Campus Aarhus C

☐ Campus Aarhus N

☐ Holstebro

☐ Horsens

☐ Ikast

☐ Nr. Nissum

☐ Randers

☐ Silkeborg

☐ Skive

☐ Viborg

Vis udvalgte Merk alle

Figur 6: Velg alle søkealternativene på kriterielinjen

Generelt kan følgende vejledning følges for å optimisere alternativene på kriterielinjen:

Tilgængelige operatører:

A* Viser alle mulige strenge, der starter med A.

A & B Viser strenge, der indeholder både A og B.

A B

A | B

A , B

A ; B Disse 4 operatører tolkes som 'eller', så enten findes A eller B i resultatet.

"A B" Sætte to strenge i citationstegn viser alle resultater med streng A fulgt af mellemrum og derefter streng B.

!A Viser strenge, der ikke indeholder streng A

=A Viser strenge, der har et eksakt match. Hvis A er en delstreng inkluderes strengen ikke i søgningen.

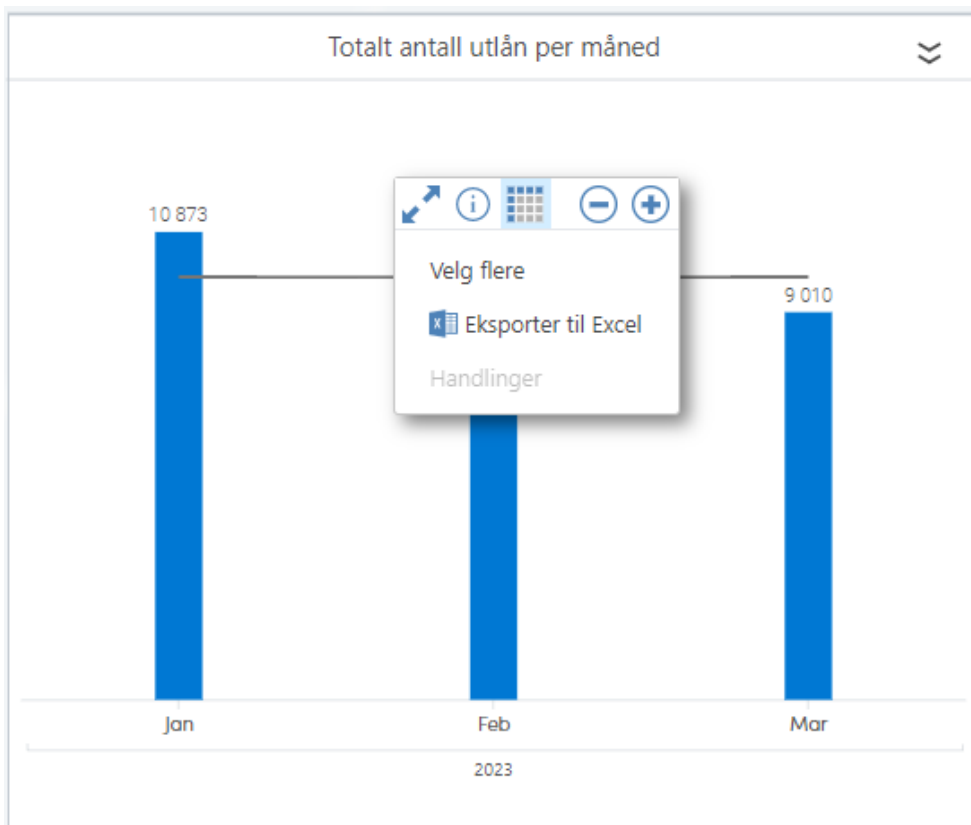
Mere komplekse søgninger kan laves ved at benytte parenteser f.eks. (A | B) & C betyder medlemmer med enten A eller B, men skal indeholde C. Præcedensreglerne følger standard boolske regler.

Figur 7: Tilgængelige operatører på kriterielinjen

Under kriterielinjen finner du en navigasjonslinje der du kan gå frem og tilbake mellom rapportene $\langle \rangle$, nullstille valg i tabellene $\hookrightarrow$ og gå tilbake til standard rapportoversikt **CICERO** Explore.

Ved å høyreklikke på tabeller og grafer får du en rekke alternativer. Det er for eksempel mulig å

- endre en grafisk visning til tabellvisning av de underliggende tallene
- eksportere til Microsoft Excel



Figur 8: Muligheter ved høyreklikk. Klikk på tabellikonet for å vise de underliggende tallene for grafen.

Vær oppmerksom på "drilldown"-ikonet $\approx$ på grafen for antall utlån per måned. Når dette ikonet vises ved grafer, tabeller eller KPI-er, betyr det at det er mulig å zoome ned i et detaljnivå ved å klikke på ikonet.

Hvis du har foretatt en "drilldown", kan du gå tilbake til forrige rapport ved å klikke på "drillup"-ikonet $\hat{=}$ i menylinjen. Vær oppmerksom på at "drillup"-ikonet er konfigurert slik at alle filtreringer velges bort når du returnerer til den foregående rapporten. Dette er gjort med hensikt for å unngå at rapporten filtreres av valg fra en tidligere rapport som man ikke er oppmerksom på.

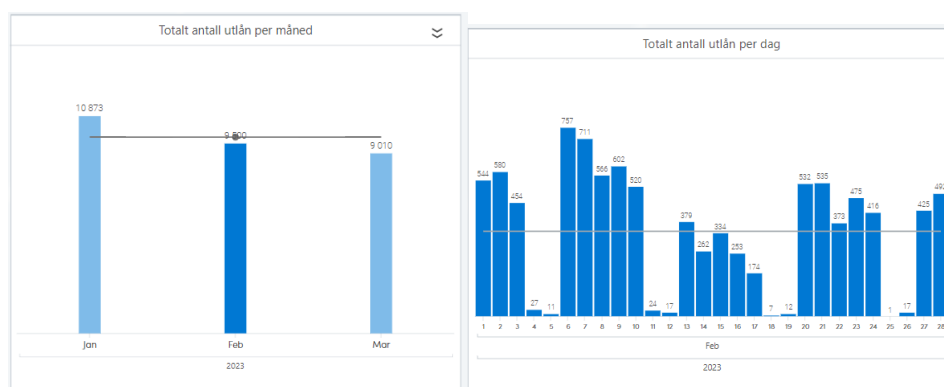
5 Beskrivelser av standardrapport

5.1 Totalt antall utlån

Rapporten viser utlånstillene med mulighet for å se antall utlån fordelt på materialtype, emneord, Deweygruppe, sjanger, plassering, lånergruppe samt over tid måned for måned.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere rapporten etter periode (enten dynamisk eller via kalender), bibliotek, materialtype, tema, avdeling, samling, delsamling, språk, klassifikasjonsnummer og fjernlån.

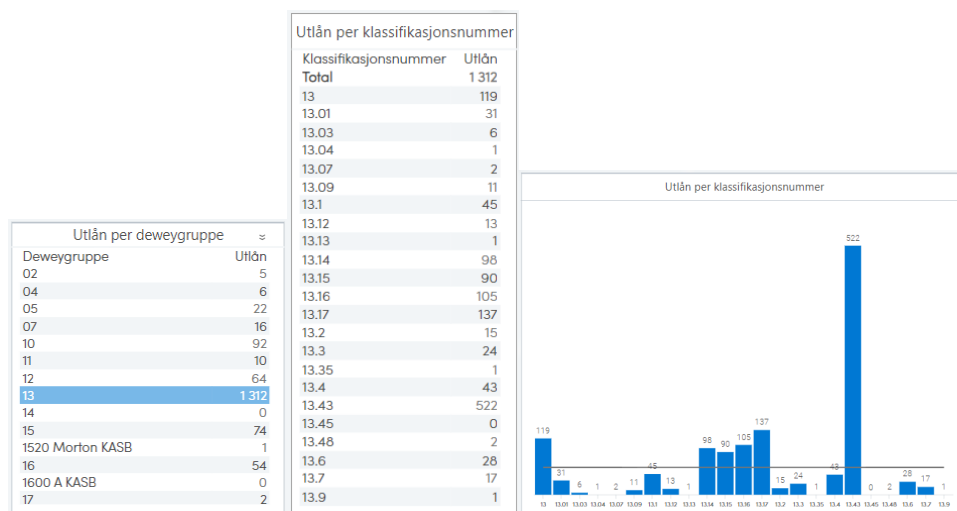
Rapporten viser antall utlån måned for måned, men ved å klikke på en måned og deretter på  er det mulig å se hvordan utlånene fordeler seg dag for dag i den valgte måneden.



Figur 9: Utlån per måned og per dag.

I rapporten over utlån per dag er det mulig via kriterielinjen å filtrere rapporten etter en periode (enten dynamisk eller via kalenderen) og sirkulasjonsplasseringshierarkiet.

Hvis du går tilbake til rapporten "Totalt antall utlån", kan du tilsvarende også velge én eller flere Deweygrupper og deretter klikke på  for å se utlånenes fordeling på klassifikasjonsnummer.



Figur 10: Utlån per Deweygruppe og per klassifikasjonsnummer både som tabell og graf

I rapporten over utlån fordelt på klassifikasjonsnummer er det mulig via kriterielinjen å filtrere rapporten etter en periode (enten dynamisk eller via kalenderen), sirkulasjonsplasseringshierarkiet og klassifikasjonsnummer.

Hvis du går tilbake til rapporten "Totalt antall utlån", kan du også åpne rapporten "Antall utlån (låner)" ved å trykke på ikonet . Filtringene som ble valgt i den opprinnelige "Totalt antall utlån"-rapporten, videreføres til den andre rapporten. Denne viser utlån fordelt på ulike låneropplysninger (nærmere beskrevet nedenfor).

Generelt viser alle de tre rapportene rene utlånstall i sammendragene i tabellene. Hvis en låner har flere lånergrupper, vil lånerens utlån telle med for hver av lånergruppene, men kun telle én gang i sammendraget i tabellen. Det samme gjelder for sammensatte materialer som har flere materialtyper.

Fornyelser teller ikke med som utlån.

5.2 Totalt antall utlån per time

Rapporten viser hvordan utlånene fordeler seg over én dag, med mulighet for å filtrere etter bibliotek.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere rapporten etter periode (enten dynamisk eller via kalender), avdeling, samling, delsamling og ukedag. Hvis rapporten filtreres etter én eller flere spesifikke ukedager, viser rapporten utlån på de valgte ukedagene for den valgte perioden.

5.3 Sirkulasjonsoversikt

Rapporten viser en oversikt over antall utlån, fornyelser og innleveringer, samt en visualisering av totalt antall aktiviteter (her definert som summen av utlån og innleveringer) måned for måned.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere rapporten etter periode (dynamisk eller via kalender), sirkulasjonsplasseringshierarki, materialtype, emneord, Deweygrupper, tema og avdeling.

5.4 Fjernlån (utlån)

Rapporten viser en oversikt over utlånte fjernlån fra et bibliotek, det vil si utlån til andre biblioteker. Det er tre KPI-er som viser antall bestillinger, utlån og annullerte fjernlån for den valgte perioden. De utlånte fjernlånene vises også i en graf fordelt per måned. I tillegg inneholder rapporten en tabell over totalt antall fjernlån, aktive bestillinger, utlånte fjernlån og annullerte fjernlån fordelt på lånerbiblioteker. Til slutt kommer en tabell over fjernlån fordelt på Deweygrupper.

Ved å klikke på en måned og deretter på ikonet  vises fjernlån fordelt på dager for den valgte perioden.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere rapporten etter en periode både dynamisk eller via kalenderen.

5.5 Fjernlån (innlån)

Rapporten viser en oversikt over innlånte fjernlån, det vil si utlån der materialet først er lånt fra andre biblioteker. Det er tre KPI-er som viser antall bestillinger, utlån og annullerte fjernlån for den valgte perioden. De innlånte fjernlånene vises også i en graf fordelt per måned. I tillegg inneholder rapporten tabeller

med de innlånte fjernlånene fordelt på Deweygrupper samt lånergrupper. De innlånte fjernlånene er også visualisert i et sirkeldiagram fordelt på kjønn og i en graf fordelt på aldersgrupper.

Ved å klikke på en måned og deretter på ikonet  vises fjernlån fordelt på dager for den valgte perioden. Det samme gjelder for grafen med aldersgruppe, der fjernlånene fordeler seg på de enkelte aldersgruppene.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere rapporten etter en periode både dynamisk eller via kalenderen.

5.6 Topp 50 utlånte materialer

Rapporten viser en liste over de 50 mest utlånte materialene, med materialets tittel, forfatter og klassifikasjonsnummer. I tillegg viser rapporten utlån fordelt på lånergruppe og plassering. I rapporten kan du klikke på en bestemt tittel i topp 50-listen og se hvordan utlån av denne boken fordeler seg på lånergruppe og plassering.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere rapporten etter periode (dynamisk eller via kalender), bibliotek, avdeling, samling, delsamling, materialtype og lånergruppe.

Periodika er ikke inkludert i rapporten.

5.7 Materialbeholdning

Rapporten viser beholdningen, med mulighet for å filtrere etter avdelinger, samlinger og delsamlinger.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere rapporten etter materialgrupper, bibliotek, materialtyper, nåværende materialstatus, klassifikasjonsnummer, emneord, tittel, språk og avdeling.

Materialer med statusen "Kassert" og "Avsluttet fjernlån" telles ikke med i den nåværende materialbeholdningen. Vær oppmerksom på at materialer med statusene "Tapt" og "Underveis" som standard teller med i materialbeholdningen, men at materialer med disse statusene kan sorteres bort ved bruk av nåværende materialstatus på kriterielinjen.

5.8 Materialvariasjoner

Rapporten viser et KPI over de tilgjengelige materialer og et KPI over de tilgjengelige titler. Rapporten viser også en oversikt over innkjøpte materialer, kasserte materialer og differansen mellom innkjøpte og kasserte materialer fordelt på biblioteker og tid.

Rapporten inneholder også en visualisering der du per plassering kan se om det har vært flere innkjøp enn kasseringer eller omvendt.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere etter periode (dynamisk eller via kalender), plasseringshierarki eller bibliotek, avdeling, område, samling og delsamling enkeltvis samt Deweygruppe og klassifikasjonsnummer.

5.9 Abonnementer på periodika

Rapporten gir et innblikk i abonnementer på periodika først ved en KPI som viser det totale antallet abonnementer på periodika på nåværende tidspunkt. I tillegg vises antallet abonnementer på periodika fordelt på plasseringen via

plasseringshierarkiet, som kan utvides. Til slutt vises antallet abonnementer fordelt på titler.

5.10 Innkjøp av materiale

Rapporten gir et innblikk i innkjøpt materiale. Først vises en KPI med kontoforbruket i KR; deretter en KPI over antall innkjøpte eksemplarer og en KPI over prisen på disse i KR. Under dette vises en graf over antallet innkjøpte eksemplarer måned for måned. Til slutt vises en tabell med kontoforbruk, innkjøpte eksemplarer og prisen på disse fordelt på de forskjellige kontoene.

Materiale som ikke er bestilt via Cicero fremgår ikke som del av innkjøp knyttet til en konto. Kontoer som har blitt brukt til lånerenes gjeld vil fremgå av rapporten, men vil sannsynligvis ikke være forbundet med innkjøpt materiale.

I kriteriefeltet er det mulig å filtrere på periode (dynamisk eller via kalender), nåværende status og type.

5.11 Topp 50 aktuelle reserveringer

Rapporten viser listen over de 50 mest reserverte titlene akkurat nå, med materialets tittel, forfatter og klassifikasjonsnummer. Det er også mulig å filtrere etter materialtype.

Ved å klikke på en tittel på topp 50-listen vises hentestedet (bibliotek) og Cicero-ID-en for tittelen.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere rapporten etter hentested og materialtype.

Rapporten inkluderer kun aktive reserveringer og ikke periodika.

5.12 Reserveringsoversikt

Rapporten viser en oversikt over antallet nåværende, opprettede og oppfylte reserveringer. Rapporten inneholder også en visualisering av antallet opprettede og oppfylte reserveringer måned for måned.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere rapporten etter periode (dynamisk eller via kalender), bibliotek, emneord, Deweygruppe, tema, materialtype og reserveringsstatus.

Hver KPI i rapporten har et -ikon som leder videre til en mer detaljert rapport over henholdsvis nåværende, opprettede og oppfylte reserveringer.

"Drilldown"-rapporten over nåværende reserveringer kan filtreres etter materialtyper, emneord og klassifikasjonsnummer. Rapporten inneholder også en visualisering av hentested for nåværende reserveringer. På kriterielinjen er det mulig å filtrere etter materialtype, lånertype og reserveringstype.

"Drilldown"-rapporten over opprettede reserveringer gir en oversikt over både opprettede reserveringer og uavhentede reserveringer. Rapporten kan filtreres etter både emneord og klassifikasjonsnummer. Rapporten inneholder også en visualisering av antallet opprettede reserveringer og uavhentede reserveringer måned for måned. På kriterielinjen er det mulig å filtrere etter periode (dynamisk eller via kalender), nåværende reserveringsstatus, reserveringstype, lånerkategori, materialtype og hentebibliotek.

"Drilldown"-rapporten over oppfylte reserveringer gir en oversikt over antallet oppfylte reserveringer, antallet reserveringer oppfylt via hentehyller og

reserveringer oppfylt av låner. Oppfylt via hentehyll betyr at reserveringene er oppfylt ved at ansatte har funnet bøkene og satt dem på hentehyllen, og at det er sendt et varsel til låneren, som så har hentet boken. Reserveringer oppfylt av låner er vanligvis "bestillinger" der låneren har reservert et materiale hjemmefra, men selv funnet det på biblioteket før det har rukket å komme på en plukklister. Ved den ene typen har det altså vært en ansatt involvert, mens ved den andre typen har det mest sannsynlig ikke vært en ansatt involvert. Rapporten kan filtreres etter emneord og klassifikasjonsnummer. Rapporten inneholder også en visualisering av det gjennomsnittlige antallet vente- og hentetider måned for måned. På kriterielinjen er det mulig å filtrere etter periode (dynamisk eller via kalender), materialtype, lånerkategori, reserveringstype og materiale tilgjengelig ved opprettelse.

5.13 Reservasjonshyllen

Rapporten viser et overblikk over reservasjoner satt på reservasjonshyllen. I rapporten vises først en rekke KPIer over antall hentede reservasjoner, gjennomsnittlig hentetid, antall uhentede reservasjoner, og den prosentvise andelen reservasjoner som ikke hentes. Deretter vises tre tabeller med gjennomsnittlig hentetid og prosentandelen reservasjoner som hentes fordelt på filial, lånergrupper og materialtype.

I kriteriefeltet er det mulig å filtrere for en spesifikk periode (dynamisk eller via kalender), hentefilial og hvilken filial eksemplaret tilhører.

5.14 Antall reserveringer per time

Rapporten viser reserveringer fordelt per time for den valgte perioden i en graf. I tillegg vises reserveringer fordelt per bibliotek i en tabell.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere etter periode (dynamisk eller via kalender), ukedag og materiale tilgjengelig ved opprettelse, som angir bestilling eller reservering. Hvis rapporten filtreres etter én eller flere spesifikke ukedager, viser rapporten reserveringer på de valgte ukedagene for den valgte perioden.

5.15 Oppfylting av reserveringer

Rapporten gir en oversikt over oppfylte reserveringer. Det er fire KPI-er som viser henholdsvis reserveringer inkl. bestillinger (summen av både reserveringer og bestillinger), prosentandel oppfylt på eget bibliotek, antall reserveringer (materialer som ikke kunne oppfylles fra hyllen på reserveringstidspunktet) og antall bestillinger (materialer som kunne oppfylles fra hyllen på reserveringstidspunktet).

Antallet reserveringer inkl. bestillinger vises fordelt per måned i en graf. Rapporten inneholder også fire tabeller som viser reserveringer inkl. bestillinger fordelt på henholdsvis hentebibliotek, plukkebibliotek, Deweygruppe og lånergruppe.

Ved å klikke på en måned og deretter på ikonet  vises reserveringer inkl. bestillinger fordelt på dager for den valgte perioden.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere etter periode (dynamisk eller via kalenderen) og materialtype.

5.16 Tid brukt på fremfinning

Rapporten gir et innblikk i fremfinningstiden på reserveringer, først via en oppsummeringstabell som viser antall reserveringer fordelt på fremfinningstiden

i intervaller på 0–24 timer, 24–48 timer, ≥ 48 timer, og til slutt reserveringer som ennå ikke er funnet frem. I tillegg vises prosentandelen av reserveringer som er fremfunnet i disse intervallene.

Tid brukt på fremfinning er tiden fra bestillingstidspunktet til statusen "På hentehylle".

Når du velger en bestemt periode, et bestemt plukkebibliotek og en bestemt lånergruppe, vises en tabell over alle reserveringer under disse kriteriene med informasjon om bestillingstidspunktet, når reserveringen var klar til henting, fremfinningstiden i timer, utlånstidspunktet, leveringstiden i timer, plukkebibliotek, hentebibliotek, plassering på utlånstidspunktet, klassifikasjonsnummer, forfatter, tittel og Cicero-ID.

I tillegg til periode, plukkebibliotek og lånergruppe er det også mulig å velge om materialet var tilgjengelig ved oppretting av reserveringen (reservering eller bestilling) og den nåværende reserveringsstatusen på kriterielinjen.

Tid brukt på fremfinning ble ikke lagret for reserveringer før april/mai 2020, og rapporten vil derfor vise feil tall hvis du ser på en periode som inkluderer tiden før dette.

5.17 Leveringstid

Rapporten gir et innblikk i leveringstiden på reserveringer, først via en oppsummeringstabell som viser antall reserveringer fordelt på leveringstiden i intervaller på 0–24 timer, 24–48 timer, ≥ 48 timer, og til slutt reserveringer som ennå ikke er levert/utlånt. I tillegg vises prosentandelen av reserveringer som er levert i disse intervallene.

Leveringstiden er tiden fra bestillingstidspunktet til utlånstidspunktet.

På samme måte som i rapporten ovenfor vises det en tabell med informasjon om alle reserveringer under valgte kriterier når det er valgt en periode, et plukkebibliotek og en lånergruppe.

På kriterielinjen er det mulig å velge en periode, et plukkebibliotek, om materialet var tilgjengelig ved oppretting av reserveringen (reservering eller bestilling), nåværende reserveringsstatus og lånergruppe.

Leveringstid ble ikke lagret for reserveringer før april/mai 2020, og rapporten vil derfor vise feil tall hvis du ser på en periode som inkluderer tiden før dette.

5.18 Låneroversikt

Rapporten viser en oversikt over nyopprettede lånere og lånerens siste aktivitet. Det er lånerens siste aktivitet som regnes med. Hvis en låner har flere aktiviteter innenfor de valgte filtrerene, er kun den siste inkludert. Rapporten kan filtreres etter lånergruppe.

I tillegg inneholder rapporten en månedsbasert visualisering av antall nyopprettede lånere siste år sammenlignet med i år.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere etter periode (dynamisk eller via kalenderen), lånergruppe og lokalt bibliotek. Lokalt bibliotek tilsvarer lånerens primære hentested for materialer.

5.19 Antall utlån (låner)

Rapporten gir et innblikk i utlån fordelt på måned, kjønn, aldersgruppe, lånergruppe, kommune og postnummer.

Ved å klikke på en måned og deretter på ikonet  vises utlån fordelt på dager for den valgte perioden. Det samme gjelder for grafen med aldersgruppe, der utlån fordeler seg på de enkelte aldersgruppene.

Det er også mulig å åpne rapporten "Totalt antall utlån" ved å trykke på ikonet . Kriteriene som ble valgt i den opprinnelige "Antall utlån (låner)"-rapporten, videreføres til den andre rapporten, som er beskrevet tidligere.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere etter periode (dynamisk eller via kalenderen) og bibliotek, materialtype, tema og avdeling.

5.20 Sendte beskjeder

Rapporten gir et innblikk i beskjedene som har blitt sendt ut. Først vises en rekke KPIer med antall SMS, eposter, digital post og beskjeder sendt gjennom brukerdefinert protokoll. Brukerdefinert protokoll kan for eksempel være varsel på mobil. Deretter vises to tabeller med antall beskjeder fordelt på type og lånegruppe.

I kriteriefeltet er det mulig å filtrere for en spesifikk periode (dynamisk eller via kalender).

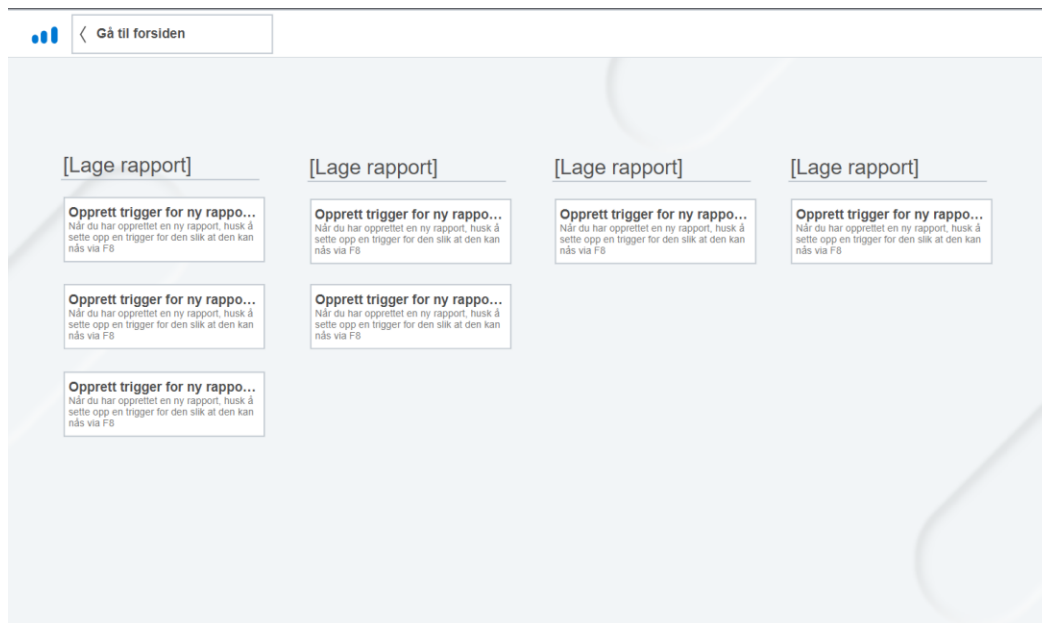
5.21 Aktivitet per bruker

Rapporten gir et innblikk i brukeraktiviteter. Seks sirkeldiagrammer viser aktiviteter på henholdsvis reserveringer, utlån, fornyelser, innleveringer, gebyrer og erstatninger og låneroppretting fordelt på brukertype. Dette er også samlet i en overordnet tabell. I tillegg vises alle aktiviteter fordelt på brukere i en tabell.

På kriterielinjen er det mulig å filtrere etter periode (dynamisk eller via kalenderen).

Ved å klikke på ikonet  under de ulike sirkeldiagrammene åpnes en ny rapport som også viser den spesifikke handlingen over tid fordelt på brukertype.

5.22 Startside for egne rapporter



Figur 11: Startside for rapporter som institusjonen bygger selv

Denne startside er for visning av de rapportene som institusjonen bygger selv. Du har mulighet til å bygge rapporter selv hvis du har kjøpt Targit-designerklienten. Det er altså mulig å lage svært spesifikke rapporter og presentere disse for andre ansatte uten at de trenger å ha kjennskap til Cicero Explore.

SYSTEMATIC

Denmark - HQ

Aarhus
Copenhagen

Australia

Canberra
Brisbane

Canada

Ottawa

Finland

Tampere

Germany

Cologne

New Zealand

Wellington

Romania

Bucharest

Sweden

Stockholm

United Arab Emirates

Abu Dhabi

United Kingdom

Farnborough

USA

Centreville

To find more specific office details please scan the QR code below

