



GUIDE FÖR INSTALLATION AV CICERO

Innehåll

Guiden är avsedd för bibliotekets systemadministratör. Guiden beskriver de inställningar i Cicero som biblioteket själv måste göra.

Systematic A/S
Cicero-version: 1.41.3

Projekt: \$Cicero
Revision: \$Revision: 1.56 \$ \$Date: 15 Feb 2024\$
Dokument: \$\$SSE/17897/USM/0005

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

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Ytterligare dokumentation.....	3
2	Tekniska förutsättningar.....	4
3	Installation av Cicero	4
4	Starta Cicero	9
4.1	Automatisk inloggning för självbetjäningsdatorer	12
5	Användare, roller och rättigheter.....	12
6	Skapa användare	13
6.1	Korrigera lösenordet	14
7	Välj skola och skrivare	14
8	Reservationsregler.....	16
9	Låntagargrupper och låntagare	16
9.1	Manuell uppsättning av låntagargrupper	17
9.2	Import av låntagare och låntagargrupper.....	18
9.3	TIETO och IST.....	19
9.4	Uppsättning av låntagargrupper via import av en CVS-fil.....	19
9.5	Inställningar för låntagargrupper	19
10	Bokningsrättigheter	21
11	Utlåningsprofiler	22
12	Exemplargrupper för långtidslån	23
13	Självbetjäningsklienten	24
13.1	Automatisk inloggning för självbetjäningsklienter	24
13.2	Konfigurera självbetjäningsklienten.....	26
14	E-postmeddelanden till låntagare.....	28
14.1	Test av e-post	30
15	Integration av ILT Inläsningstjänst i bibliotekets lokala katalog	30

Utgåva	Tillägg	Initialer
1.24.2	Avsnitt 9.2 och 9.3 om import av låntagare och låntagargrupper tillagd.	HNO/DRO
1.25.1	Genomgående ändring av ordet "material" -> "exemplar".	HNO
1.27.0	Avsnitt 15, integrering av ILT Inläsningstjänst, tillagd.	HNO/DRO
1.33.0	Avsnitt 4, ny funktion vid inloggning	HNO
1.35.0	Avsnitt 13.1, ny funktion, automatisk inloggning för självbetjäningssklienter	HNO
1.41.3	Avsnitt 3, nya bilder pga uppdatering av installationsklienten	HNO

1 Inledning

Den grundläggande configurationen av det nya Cicero-bibliotekssystemet kommer automatiskt att ske i samband med uppdateringen. I den här guiden beskrivs hur du får åtkomst till Cicero, samt de åtgärder ni själva ska vidta i samband med driftsättningen av det nya systemet.

1.1 Ytterligare dokumentation

Nedan kan du se en tabell över de olika guider som hänvisas till i den här guiden.

Referens	Titel och beskrivning	Länk
[Användarhandbok]	Manual till Cicero och Självbetjäningen Dokumentnummer: SSE/17897/USM/0004	https://systematic.com/library-learning-sweden/support/manualer/

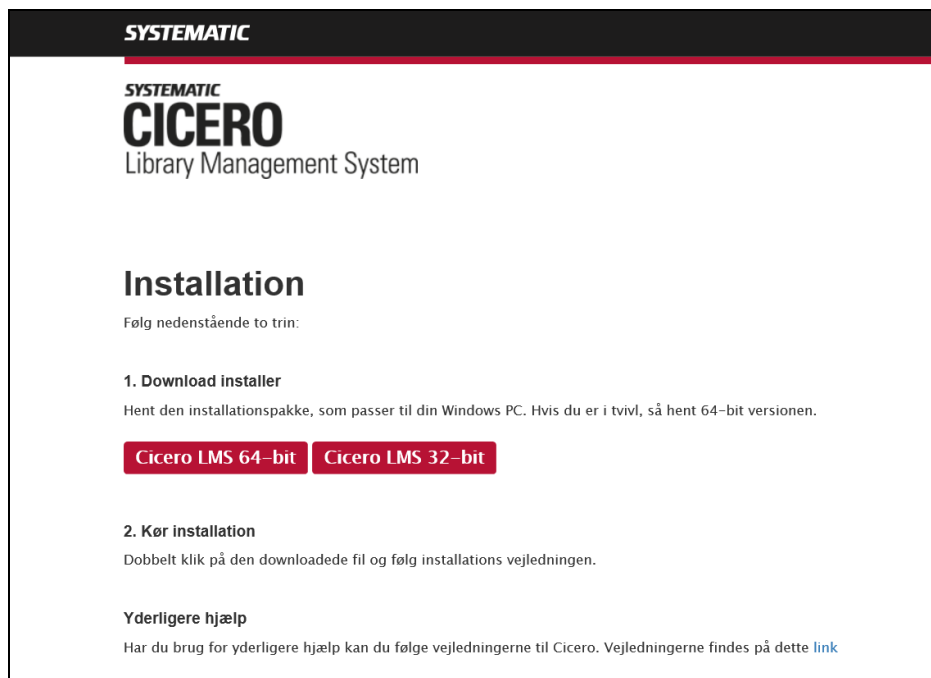
2 Tekniska förutsättningar

Här presenterar vi tekniska förutsättningar.

Förutsättning	Beskrivning
DNS namn	Följande behöver vara öppet: Port 443
Version av MS Windows	Windows XP stöds ej. Windows 7 eller nyare krävs.
MAC OS	MAC OS stöds ej.
Skärmupplösning	Programmet är utformat för att köras mot en skärmupplösning på minst 1280 x 1024. Färgdjupet rekommenderas vara minst 32 bitar.
Minne och diskutrymme	1 GB ledigt minne och 5 GB diskutrymme, och dessutom ledigt diskutrymme för nödsystemets datainsamling (minst 200 MB).

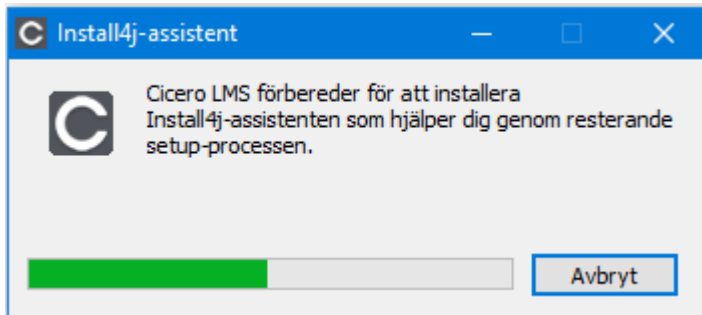
3 Installation av Cicero

1. Starta Cicero genom att öppna en webbläsare och gå till hemsidan: <https://cicero-lms.com/installer/>. OBS! Början av installationen är på danska:

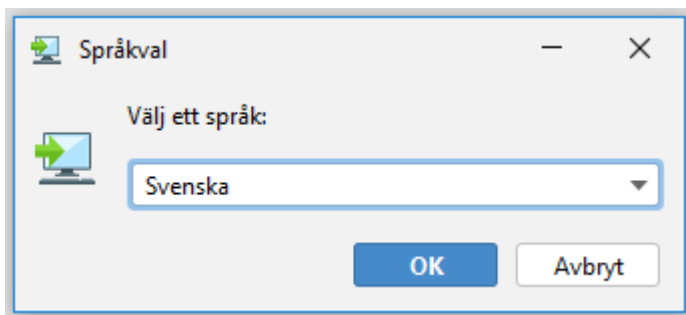


The screenshot shows the installation page for the Cicero LMS. At the top, there is a black header with the word "SYSTEMATIC" in white. Below the header, the logo "SYSTEMATIC CICERO" is displayed, with "CICERO" in a large, bold font. Underneath the logo, it says "Library Management System". The main heading is "Installation", followed by the instruction "Følg nedenstående to trin:". The first step is "1. Download installer", with the instruction "Hent den installationspakke, som passer til din Windows PC. Hvis du er i tvivl, så hent 64-bit versionen." Below this, there are two red buttons: "Cicero LMS 64-bit" and "Cicero LMS 32-bit". The second step is "2. Kør installation", with the instruction "Dobbelt klik på den downloadede fil og følg installations vejledningen." At the bottom, there is a section for "Yderligere hjælp" with the instruction "Har du brug for yderligere hjælp kan du følge vejledningerne til Cicero. Vejledningerne findes på dette link".

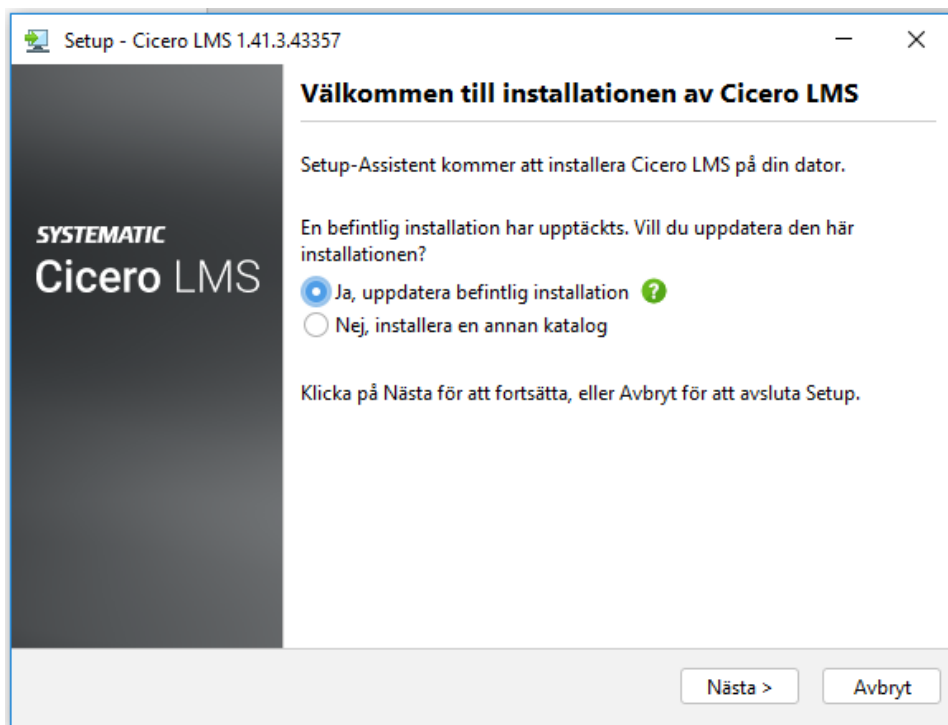
2. Hämta Cicero för din Windows-version genom att klicka på den röda knappen. Om du är osäker väljer du "Cicero LMS 64-bit".
3. Kör installationsprogrammet och följ instruktionerna på skärmen



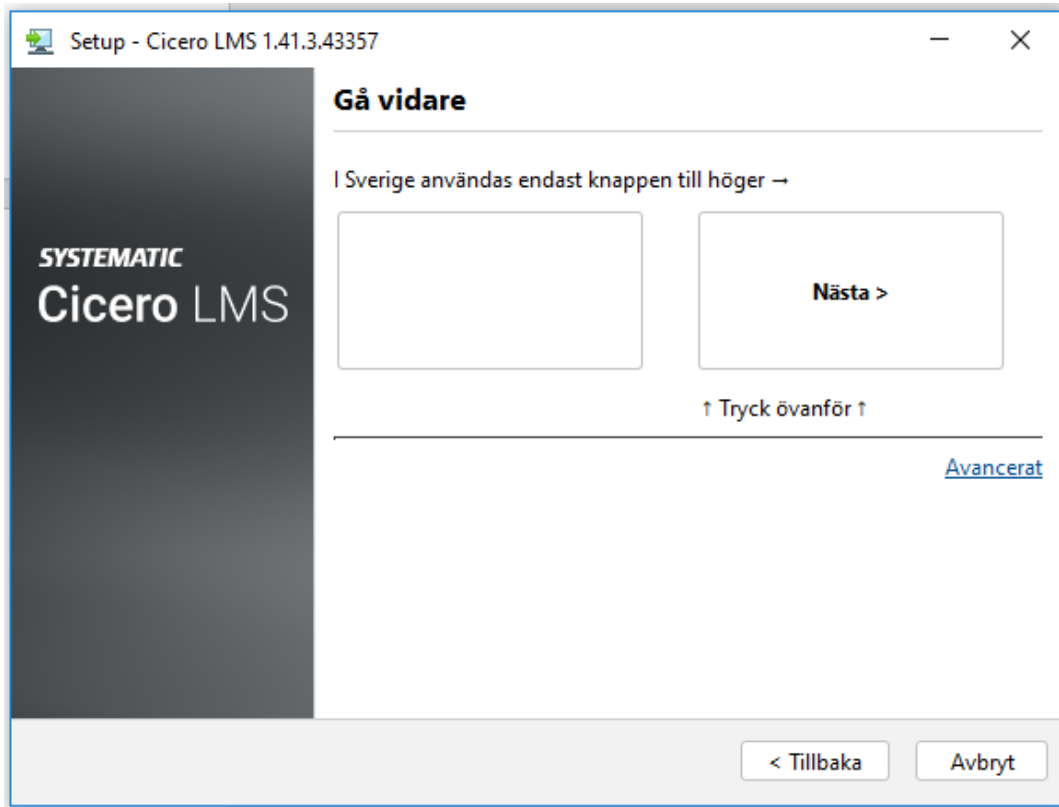
4. Välj språk



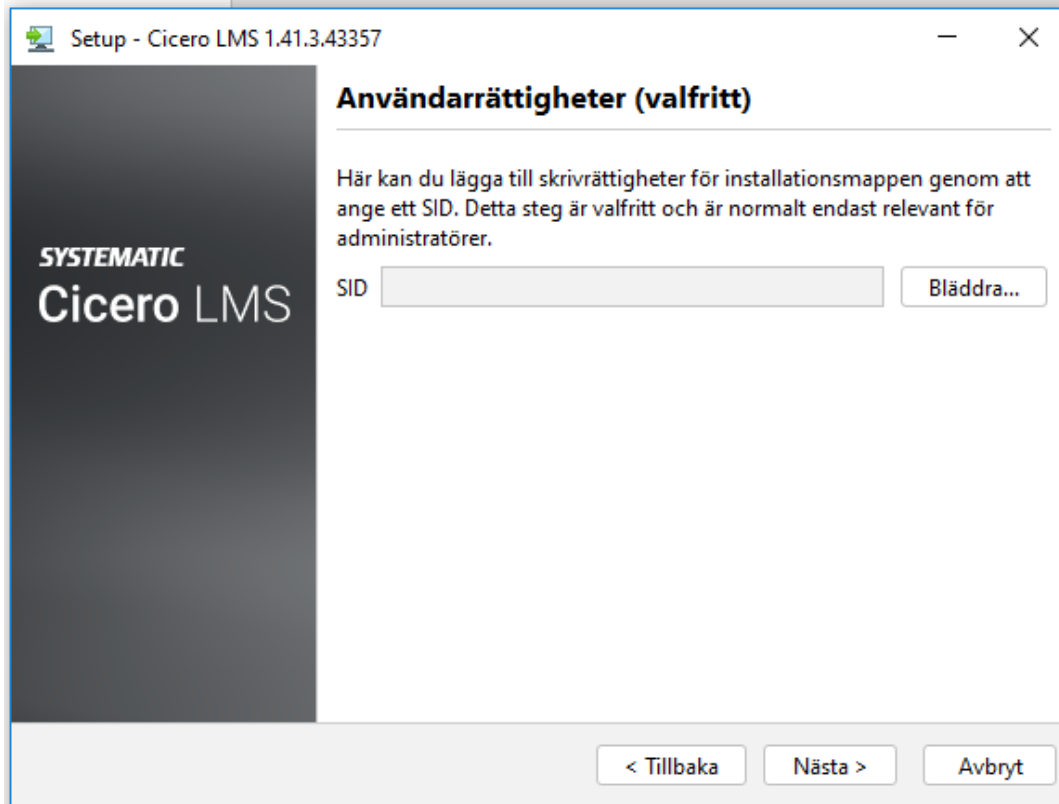
Klicka på OK



5. Klicka på "Nästa".



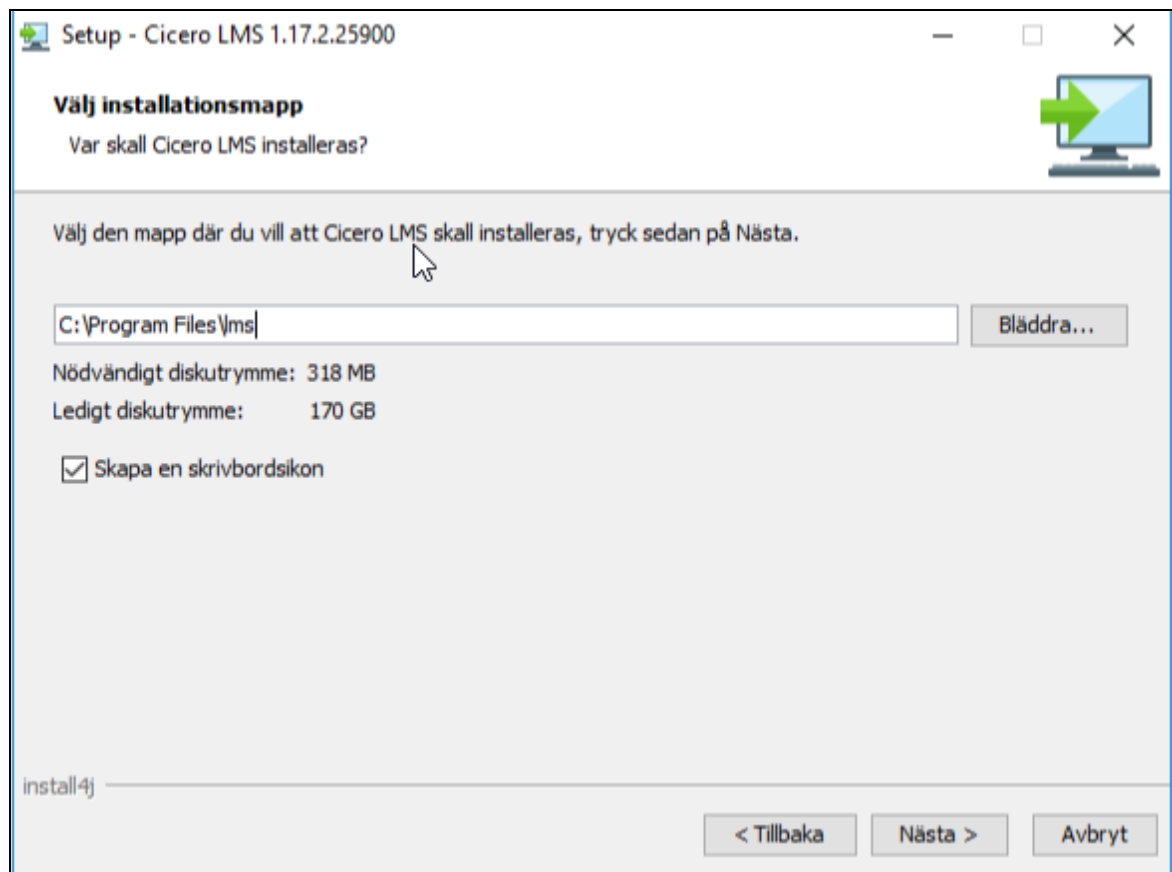
6. Klicka på "Nästa".



7. Härfter ska du ta ställning till om du önskar att det ska tilldelas skrivrättigheter för ett SID till installationsmappen (vilket tillåter applikationen att köra uppdateringar). Detta är valfritt, och är normalt endast relevant för administratörer.

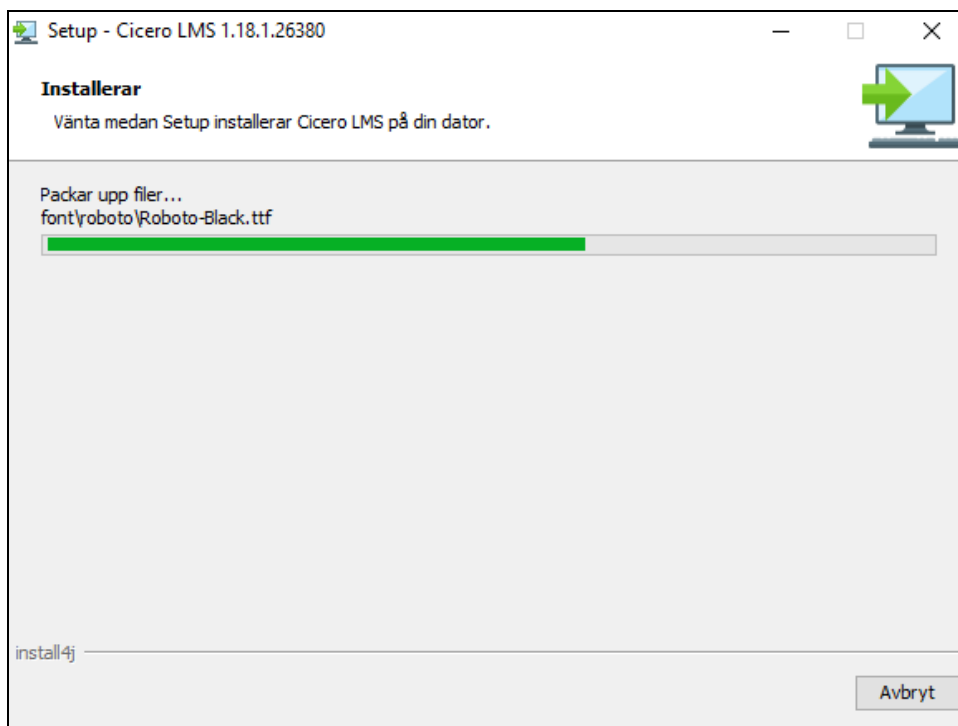
Observera: Det är endast möjligt att välja ett SID.

Klicka på "Nästa" om det inte är relevant.

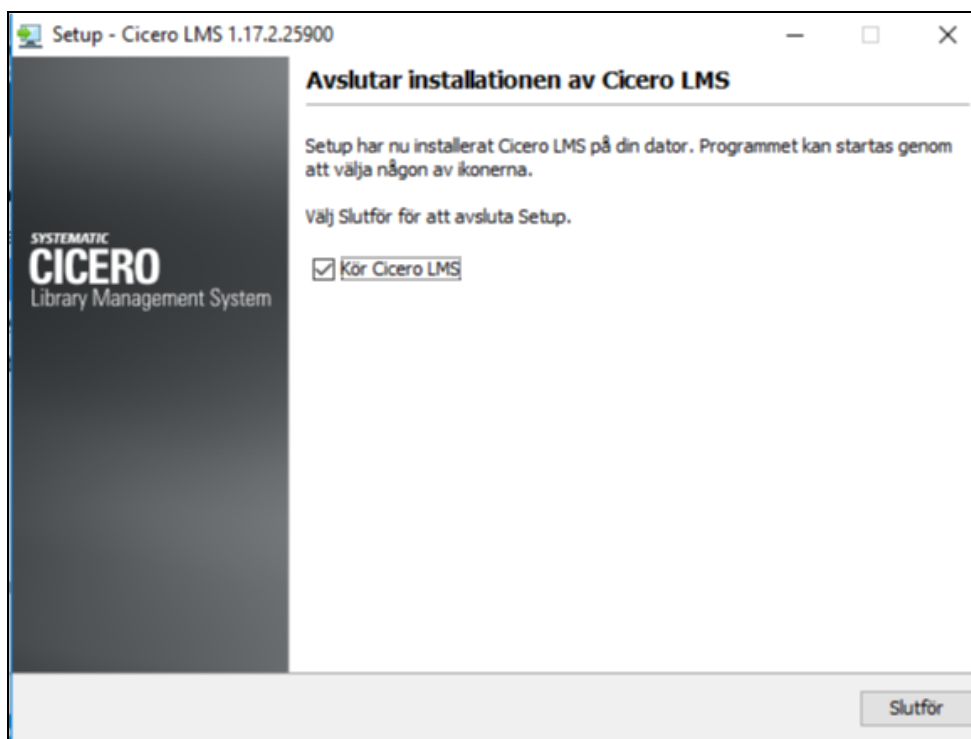


8. Välj en plats där Cicero ska installeras. Om du markerar kryssrutan "Skapa genväg" kommer en genväg att skapas på skrivbordet

Klicka på "Nästa"



Installationen är klar. Om kryssrutan "Kör Cicero LMS" har markerats startar Cicero omedelbart.



Klicka på "Färdig" och vänta tills Ciceros inloggningskärm visas.

Inställning av installationsmapp för självbetjäningens login-browser

Självbetjäningssklienten använder sig av installationsrättigheter för att kunna installera den web-browser som behövs för att logga in. I vissa fall har datorn inte åtkomst till den installationsmappen som används som standard.

Installationsvägen kan ställas in manuellt enligt nedanstående. Observera att detta endast behöver göras om det är problem med att använda självbetjäningen.

1. Gå till mappen där Cicero är installerat.
2. Hitta och öppna filen: lms.voptions
3. Lägg till följande rad längst ner i filen (<username> ersätt med den berörda Windows-användaren):

```
-Djxbrowser.chromium.dir=C:\users\\cicero\jxbrow\.jxbrowser
```

Exempel: om ditt Windows-användarnamn är "hno":

```
-Djxbrowser.chromium.dir=C:\users\hno\cicero\jxbrow\.jxbrowser
```

4. Spara och starta igen.

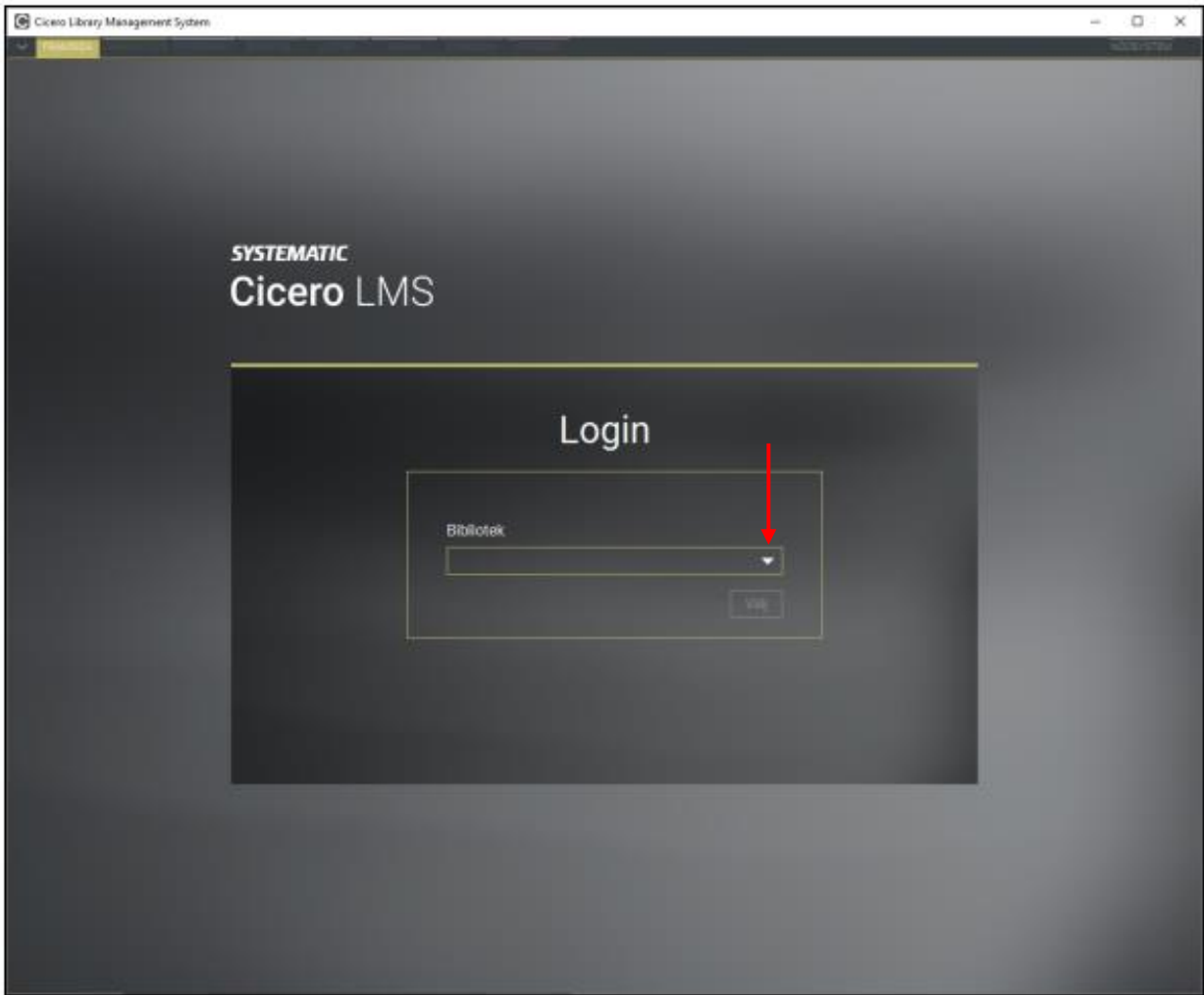
Med den här ändringen kan du installera den webbläsare som krävs.

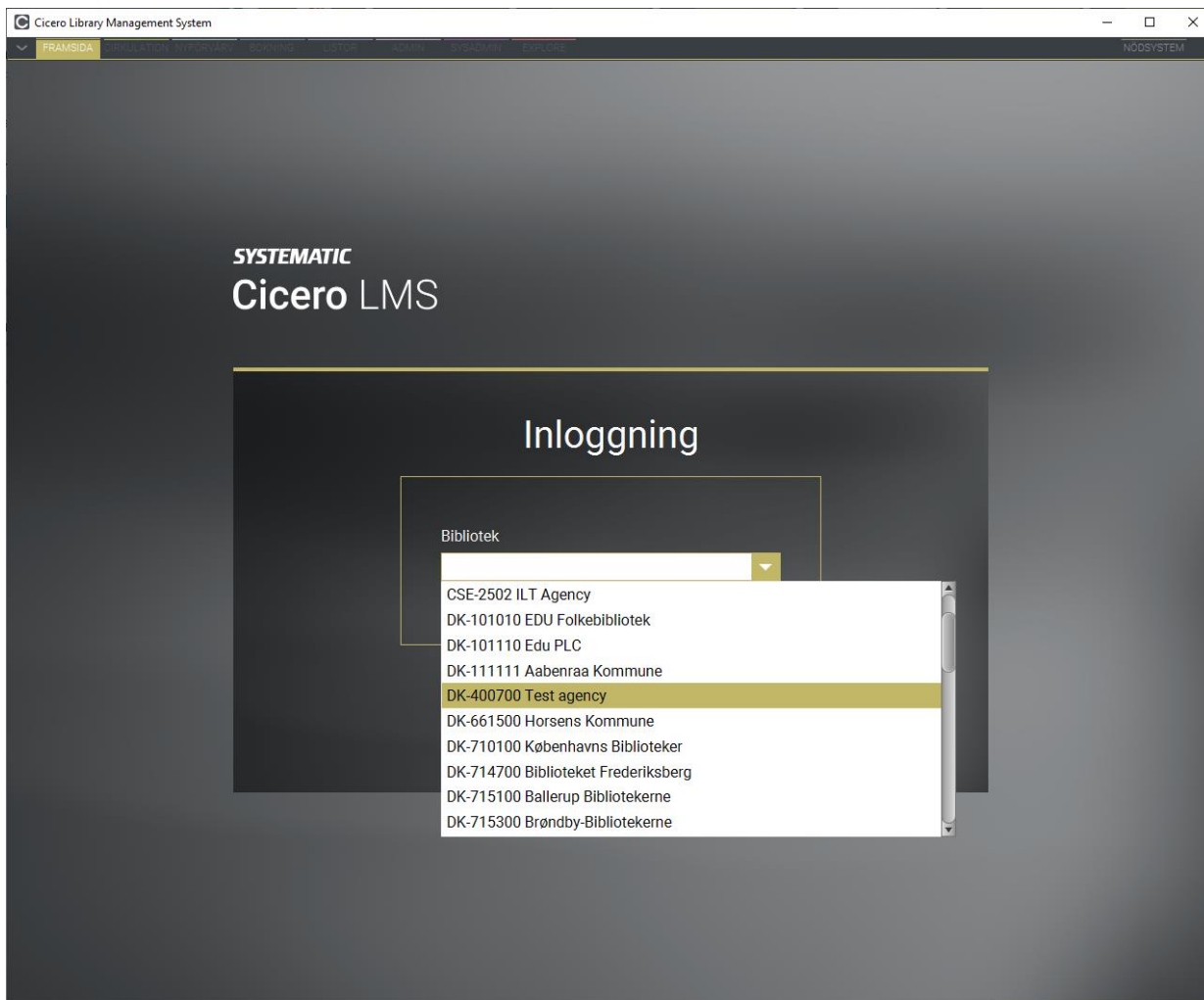
4 Starta Cicero

Första gången Cicero används behöver systemadministratörsanvändaren, som skapats i förväg, logga in. Den här användaren ska sedan skapa de andra användare i systemet. Se guide i nästa avsnitt.

Inloggningskärmen fylls i på följande sätt:

- **Bibliotek:** Välj ditt bibliotek i rullgardinsmenyn, CSE-xxxx (där de 4 x:en ersätts med ditt biblioteksnummer)





Genom att därefter klicka på "Nästa" kommer du till inloggningssidan.

- **Användarnamn:** Det användarnamn som du har fått från din systemadministratör eller från Systematic.
- **Lösenord:** Det lösenord du har fått från din systemadministratör eller från Systematic.

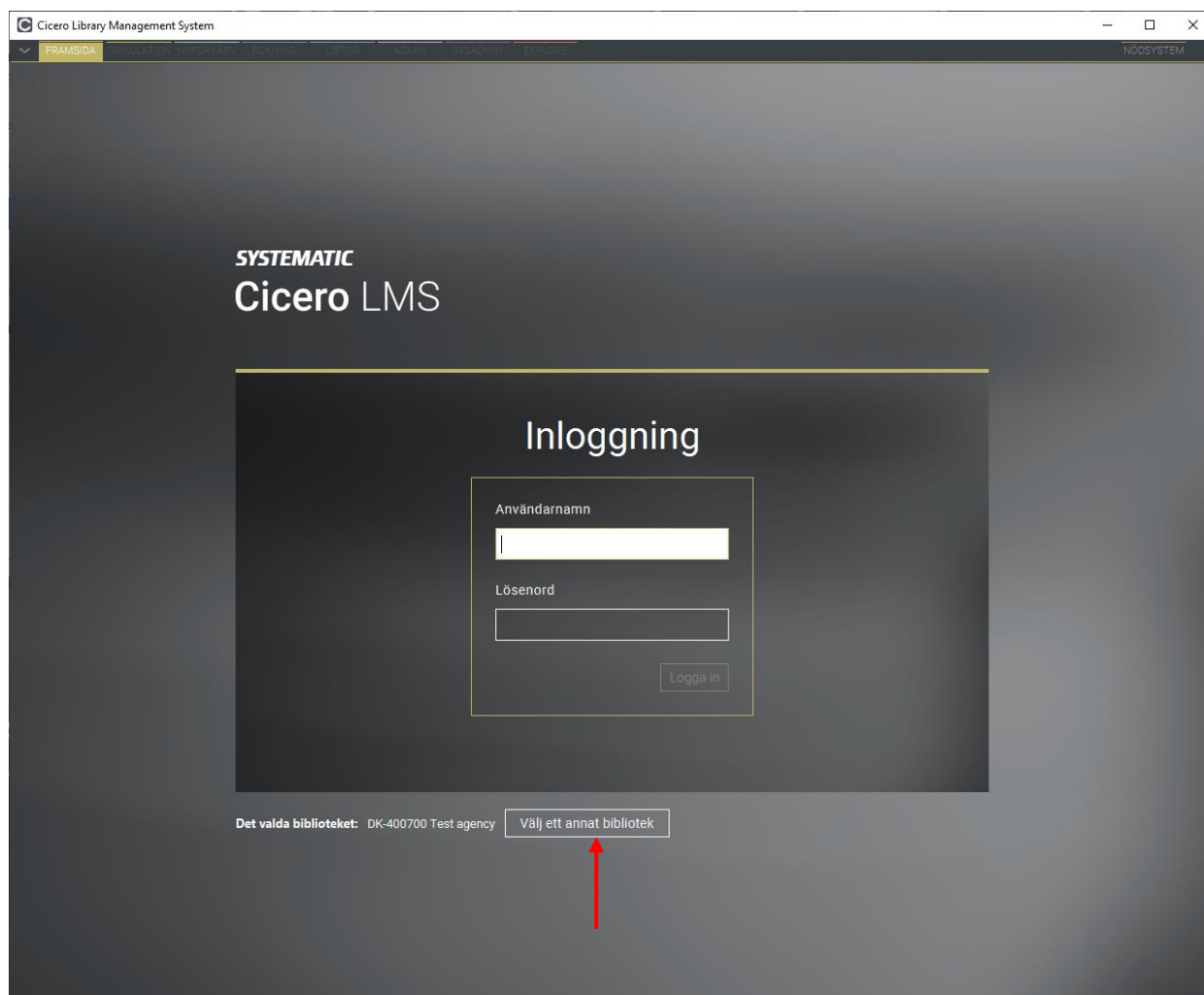
När du fortsättningsvis loggar in på samma dator/PC som du redan varit inloggad på innan, så är "Biblioteket" redan valt och du kommer direkt till inloggningssidan.

Första gången när du har loggat in bör du ändra till ett eget lösenord. Det gör du genom att gå till "huvudet" högst upp till höger och därefter klicka på "Min profil och session".

Lösenordet måste vara minst 10 tecken långt. Dessutom måste lösenordet uppfylla minst tre av följande fyra kriterier:

- Minst en stor bokstav (A–Å)
- Minst en liten bokstav (a–z)
- Minst ett nummer (0–9)
- Minst ett specialtecken

Om du vill byta bibliotek så klickar du på "Välj ett annat bibliotek"



4.1 Automatisk inloggning för självbetjäningss datorer

Cicero kan ställas in för att automatiskt logga in på självbetjäningen när programmet startas, utan att ange inloggning till Cicero. Se kapitel 13.1 Automatisk inloggning för självbetjäningss datorer.

5 Användare, roller och rättigheter

Användaren SuperAnvändare/Global administratör skapar de övriga Cicero-användarna.

Användarna tilldelas en förbestämd "roll" som ger tillgång till vissa specifika rättigheter i systemet.

Det finns två "roller" att välja mellan när man skapar nya användare i Cicero:

"Bibliotekarie" och "Självbetjäning" och dessa har följande rättigheter i systemet:

Bibliotekarie:

- Bibliografisk post – Skapa och redigera
- Bokning – Skapa och redigera
- CQL-sökningar – Spara och ta bort
- Låntagare – Skapa och redigera
- Exemplar – Skapa och redigera
- Exemplarlista – Skapa och redigera
- Reservationer – Skapa och redigera
- Självbetjäningsmodul – Rättighet att starta
- Utlån: Skriva över/tvinga igenom regler vid t.ex. Utlån
- Utlån – Skapa och redigera

Självbetjäning:

- Självbetjäningsmodul – Rättighet att starta
- Utlån – Skapa och redigera

Observera att användare som har tilldelats rollen ”Självbetjäning” loggar in direkt i Självbetjäningsklienten.

OBS! Du får inte ta bort användaren SuperAnvändare, eftersom det då inte finns någon administratör av systeminstallationen.

6 Skapa användare

1. Användarna skapas i F7 → Användare

The screenshot shows the 'SYSADMIN' interface with the 'F7' menu item selected. Below the navigation bar, there are several tabs: Serverkonfiguration, Rättigheter, Extern åtkomst, Filialer, Flytande grupper, Konton, Standardpriser, Leverantörer, Periodika, and Sorteringsprofiler. Under these tabs, there are radio buttons for 'Användare', 'Användargrupper', 'Roller', and 'Arbetsområden', with 'Användare' selected. A '+ Skapa användare' button is visible. Below this is a table showing existing users:

Användarnamn	Roll	Användargrupp	Skapat
Bibliotekarie	Bibliotekarie		23-01-2019
Låna	Självbetjäning		23-01-2019
SuperAnvändare	SuperAnvändare		17-01-2019


2. Se till att ”Användare” är markerat
3. Klicka på ”Skapa användare”
4. Skriv in användarnamn, användarens namn och lösenord två gånger.
5. Markera kryssrutan för den ”roll” som användaren ska tilldelas.

The screenshot shows the 'Skapa användare' (Create user) form. On the left, there is a sidebar with navigation options: F1, F2, F3, FRÅMSIDA, CIRKULATION, NYFÖRÄRV. Below this are tabs for 'Serverkonfiguration' and 'Rättighet'. There are radio buttons for 'Användare' (selected) and 'Användargrupp'. A list of users is visible: 'Användarnamn', 'Bibliotekarie', 'Cicerodemo', 'CSE-2510admin', 'goteborgDemo', 'hans hansen', 'kasia'. The main form area has the following fields:


- Användarnamn: sus
- Namn: Susanne Hansson
- Lösenord: [masked]
- Upprepa lösenordet: [masked]
- Åtkomst till låntagare: Cicero test
- ENDAST åtkomst till självbetj...:
- Roller:
 - Namn
 - Bibliotekarie
 - Global administratör
 - Självbetjäning
 - Systematic admin

6. När användaren loggar in för första gången ska han eller hon ändra lösenordet.

6.1 Korrigera lösenordet

När du har loggat in på Cicero kan du ändra ditt lösenord genom att klicka på  uppe till höger. Klicka på pennen till höger om fältet "Lösenord" och följ anvisningarna på skärmen.

The screenshot shows the user profile configuration page. It is divided into two main sections:

- Denna session:**
 - Filial: Testskola1
 - Sorteringsprofil: Initial
- Profilkonfiguration:**
 - Arbetsområden: [empty dropdown]
 - Lösenord: [masked] 

7 Välj skola och skrivare

Kontrollera att systemet alltid startar med rätt skola genom att logga in under F6 → Klientkonfiguration.

Under "Generella inställningar" väljer du "Standardfilial" (din egen skola) och "Standardsorteringsprofil" (välj initial).

Om systemet inte redan är på svenska, så välj "Språk" (Svenska) i klientkonfiguration (se nästa sida). Ändringarna kräver omstart av Cicero.

Under "Skrivare" kan du välja vilka typer av kvitton du vill skriva ut från Cicero och till vilken skrivare. Du kan välja skrivare för kvitto-, A4- respektive etikettutskrift. Det går bra att använda en vanlig A4-skrivare för kvittoutskrift.

Om du inte väljer någon kan du välja skrivare från Windows dialogruta "Skrivare" när du skriver ut från Cicero.

Observera att inställningar som görs under F6 → Klientkonfiguration är specifika för varje Windows-användare, medan alla andra F6- och F7-inställningar är gemensamma för alla skolor i din bas.

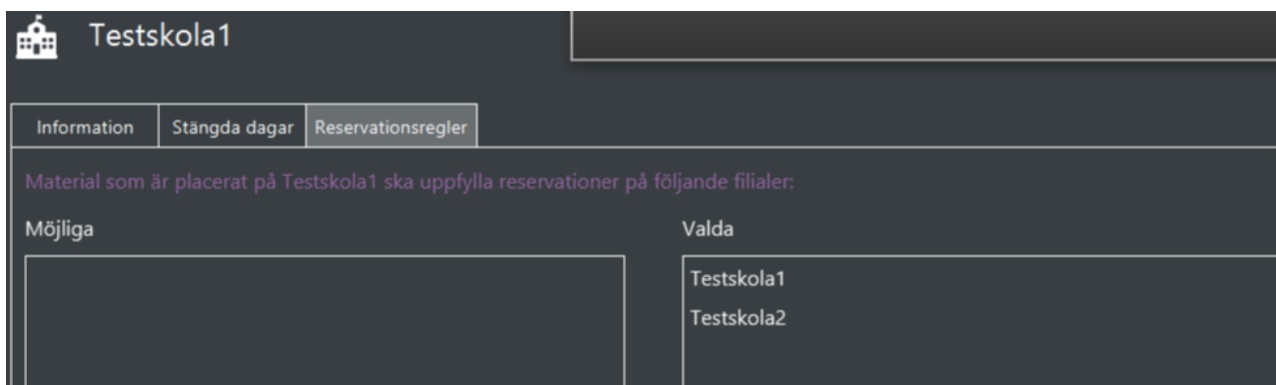
8 Reservationsregler

För att kunna göra bokningar i Cicero måste du skapa reservationsregler.

1. Gå till F7 → Filialer.
2. Dubbelklicka på en filial (skolan) och öppna fliken "Reservationsregler".
3. Välj vilka skolor den valda skolans exemplar kan uppfylla reservationer på, genom att flytta dem till höger på skärmen. Oftast väljs bara den egna skolan och eventuellt Fællessamlingen. När du har valt klickar du på Spara.
4. Gör samma sak för alla filialer i listan. Observera att om du vill att exemplar från den gemensamma katlaogen ska kunna uppfylla reservationer på samtliga filialer, måste du välja alla skolor (filialer), när du kommer till Fællessamlingen i listan.



The screenshot shows the 'Reservationsregler' tab for 'Testskola1'. It features a navigation bar with 'Information', 'Stängda dagar', and 'Reservationsregler'. Below the navigation bar, a message states: 'Material som är placerat på Testskola1 ska uppfylla reservationer på följande filialer:'. There are two columns: 'Möjliga' (Possible) and 'Valda' (Selected). The 'Möjliga' column contains 'Testskola2', and the 'Valda' column contains 'Testskola1'.



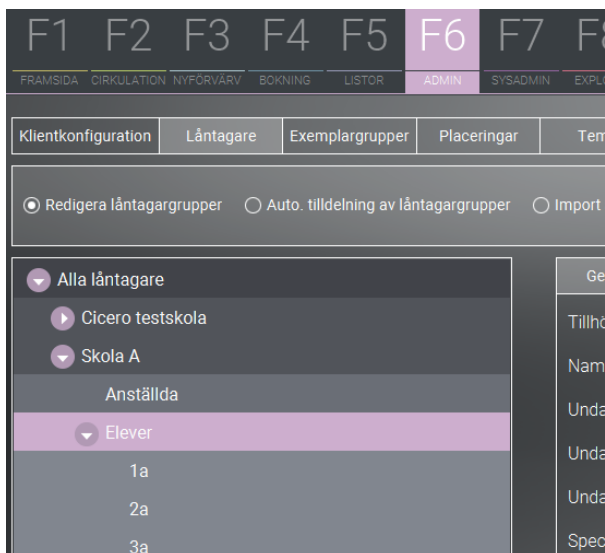
The screenshot shows the 'Reservationsregler' tab for 'Testskola1'. It features a navigation bar with 'Information', 'Stängda dagar', and 'Reservationsregler'. Below the navigation bar, a message states: 'Material som är placerat på Testskola1 ska uppfylla reservationer på följande filialer:'. There are two columns: 'Möjliga' (Possible) and 'Valda' (Selected). The 'Möjliga' column is empty, and the 'Valda' column contains 'Testskola1' and 'Testskola2'.

9 Låntagargrupper och låntagare

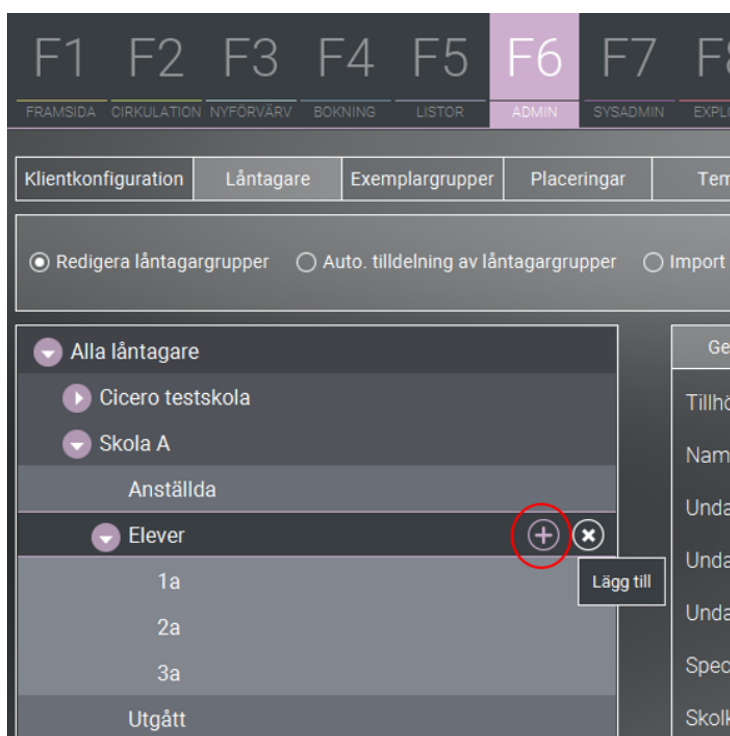
Låntagargrupper och låntagare kan sättas upp manuellt eller importeras genom integration med elevregister eller via import av en CVS-fil.

9.1 Manuell uppsättning av låntagargrupper

För att sätta upp låntagargrupper (klasser) går du till **F6** → **Låntagare**. Låntagargrupper används till bland annat klasslistor och rättigheter, samt för att hålla en god struktur i systemet. För att lägga till en ny låntagargrupp, fäll ut överkategorierna genom att klicka på den lila pilen.



För att skapa, lägga till, en ny låntagargrupp/klass, håll musen över den kategori under vilken du önskar skapa den nya låntagargruppen/klassen, till exempel "Elever". Klicka på plustecknet.



Därefter får du upp en ruta till höger där du kan namnge låntagargruppen, samt göra inställningar. Kom ihåg att spara låntagargruppen när du är klar. Se även kapitel 9.5 Inställningar för låntagargrupper.

9.2 Import av låntagare och låntagargrupper

Det är möjligt att importera låntagare och låntagargrupper från TIEO/IST eller från en CSV-fil.

Via menyn *F7* → *Serverkonfiguration* → *Låntagare* → *Importera låntagarregler* kan du konfigurera vilka data som du önskar importera. Konfigurationen görs som XML-syntax och den ser som utgångspunkt ut så här:

```
<ImportLoanerConfiguration>
  <Service>

  </Service>

  <DataToImport>
    <BirthDate>true</BirthDate>
    <CPR>true</CPR>
    <Address>true</Address>
    <Email>true</Email>
    <Phone>true</Phone>
    <AllGroups>false</AllGroups>
    <Guardian>true</Guardian>
  </DataToImport>

  <OverwritePhoneNumbers>false</OverwritePhoneNumbers>
  <OverwriteEmails>false</OverwriteEmails>
  <OverwritePickupBranch>true</OverwritePickupBranch>

  <EnableNotificationOnDataUpdate>
    <SMS>false</SMS>
    <Email>false</Email>
    <DigitalPost>false</DigitalPost>
  </EnableNotificationOnDataUpdate>

  <UseCPRasUserId>false</UseCPRasUserId>
  <NotifyNewPatron>false</NotifyNewPatron>

</ImportLoanerConfiguration>
```

Det är viktigt att texten mellan '<>' inte ändras och att endast "true" eller "false" kan anges beroende på om du vill aktivera eller inaktivera import av det aktuella fältet.

- **<BirthDate>** om parametern är satt till False kommer födelsedatumet inte att infogas/uppdateras.
- **<CPR>** om parametern är satt till False kommer personnummer-fältet att vara tomt när du skapar en ny låntagare och fältet kommer inte att uppdateras för befintliga låntagare.
- **<Address>** om parametern är satt till False infogas ingen data.
- **<Email>** om parametern är satt till False kommer e-postadressen inte infogas/uppdateras.
- **<Phone>** om parametern är satt till False kommer telefonnummer inte infogas/uppdateras.
- **<AllGroups>**
 - o Som utgångspunkt är parametern inaktiverad (False).

- Om parametern är satt till False vid import från TIETO/IST, så importeras endast huvudgruppen. Det är vanligtvis elevens klass. Om parametern är satt till True så importeras alla grupper som en låntagare är associerad med. Detta inkluderar ofta många undervisningsgrupper.
- **<Guardian>** Om parametern är satt till True kommer uppgift om ekonomiskt ansvarig för låntagaren att importeras. Om parametern är satt till False importeras uppgiften inte. Som utgångspunkt är parametern aktiverad, den är ställd till True.
- **<OverwritePhoneNumbers>** om parametern är satt på True kommer befintliga telefonnummer att skrivas över. Om parametern är satt på False så bevaras befintliga telefonnummer och nya telefonnummer blir tillagda.
- **<OverwriteEmails>** om parametern är satt på True kommer befintliga e-postadresser att skrivas över. Om parametern är satt till False så bevaras befintliga-postadresser och nya blir tillagda.
- **<OverwritePickupBranch>** om parametern är satt på True kommer låntagarens filialtillhörighet att skrivas över.
- **<SMS>** om parametern är satt på True kommer SMS-aviseringar aktiveras för det importerade mobilnumret, såvida låntagaren inte redan har ett mobilnummer för aviseringar.
- **<Email>** om parametern är satt på True kommer e-postaviseringar aktiveras för den importerade e-postadressen, såvida låntagaren inte redan har en e-postadress för aviseringar
- **<DigitalPost>** parametern är inte relevant för svenska bibliotek.
- **<UseCPRasUserId>** om parametern är satt på True kopieras personnummer automatisk till fältet Låntagare-ID. Detta används i samband med login via Skolfederationen.
- **<NotifyNewPatron>** om parametern är satt på True skickas e-postmeddelandet "Välkomnande till ny låntagare" till de låntagare som skapats vid importen.

Förutom att reglerna för låntagarimport måste konfigureras behöver det även anges vilken webbtjänst för låntagarimport som ska användas. Cicero stöder i dagsläget import från TIETO/IST.

9.3 TIETO och IST

Om du önskar integrera med TIETO/IST, lägg till `<Import/>` i `<Service>` -elementet så att det ser ut så här:

```
<ImportLoanerConfiguration>
  <Service>
    <Import/>
  </Service>
  ...
</ImportLoanerConfiguration>
```

9.4 Uppsättning av låntagargrupper via import av en CVS-fil

För import av låntagargrupper med hjälp av en CSV-fil, se quick guiden Formatering av CSV-fil i Cicero.

`<Service>` -elementet behöver inte vara ifyllt vid import från CSV-fil.

9.5 Inställningar för låntagargrupper

Avgifter

Genom att bocka de tre följande rutorna så kan man stänga av avgifter för t.ex. förseningar för låntagare som står under låntagargruppen:

Undanta från avgift	<input checked="" type="checkbox"/>
Undantag för automatisk saldo...	<input checked="" type="checkbox"/>
Undanta från ersättning	<input checked="" type="checkbox"/>

Visning av elevens klasstillhörighet

Där finns möjlighet att på olika ställen i Cicero se vilken klass som eleven tillhör:

F2/Sökning/Sök bibliografisk post/Detaljvy för bibliografisk post/exemplar
F2/Sökning/Sök bibliografisk post/Detaljvy för bibliografisk post/Reservationer
F4/bokningar/Detaljvy för bokning/exemplar/Vidarelånat till kolumnen
F2/Utlån/i sökresultat
F2/Utlån/i listan för utlån
F2/Återlämna/i listan för återlämningar
F4/Bokningskorg
F2/Reservationskorg
F2/Låntagare/detaljvy för låntagare/header

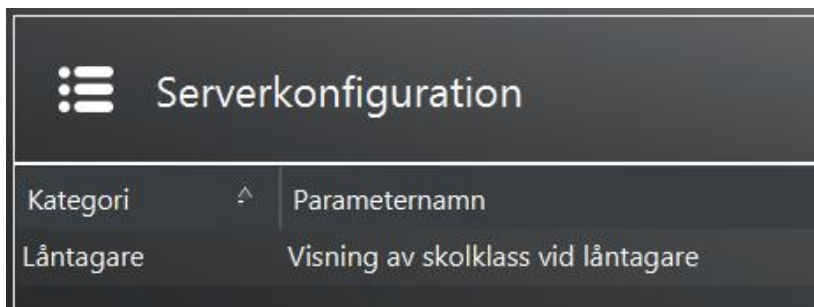
För att komma åt funktionen "visning av klass" behöver man göra inställningar i systemet.

1. I F6->Låntagare, klicka i låntagargruppen som en "Skolklass", se bild. **Man behöver göra detta för varje specifik låntagargrupp/klass.** Kom ihåg att spara!

Generellt	Filialrättigheter
Tillhör:	Skola A
Namn	<input type="text" value="Elever"/>
Undanta från avgift	<input checked="" type="checkbox"/>
Undantag för automatisk saldo...	<input checked="" type="checkbox"/>
Undanta från ersättning	<input checked="" type="checkbox"/>
Specialhantering	<input type="checkbox"/>
Skolklass (visas i tabeller osv.)	<input type="checkbox"/>

2. Därefter aktiverar man funktionen i F7, sök parametern "Visning av skolklass vid låntagare"

F7->Låntagare-> Visning av skolklass vid låntagare.



Kom ihåg att spara!

10 Bokningsrättigheter

Om du vill använda bokningsfunktionen i Cicero måste du se till att berörda låntagargrupper har bokningsrättigheter. Det ställer du in i *F6* → *Låntagare*, under fliken "Filiäl rättigheter". Markera kryssrutan i kolumnen "Kan boka på" intill skolan och/eller Fællessamlingen för de berörda låntagargrupperna.

Cicero är som standard inställd så att man bara får låna och reservera på den egna skolan, se nedan.

Filiäl	<input type="checkbox"/> Kan låna på	<input type="checkbox"/> Kan reservera på	<input type="checkbox"/> Kan boka på
Skolcentralen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skola A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Skola B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den nya skola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cicero test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Folkbibliotek Demo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11 Utlåningsprofiler

När man uppgraderar från BiblioMatik till Cicero skapas en utlåningsprofil för varje exemplargrupp. Denna utlåningsprofil ger möjlighet till 30 dagars lånetid för alla låntagargrupper. Det finns 2 varianter, en för bokningsbara exemplar som inte går att reservera, och en för vanliga exemplar som går att reservera.

Om du vill ändra denna inställning eller lägga till särskilda regler för enskilda låntagargrupper, kan du konfigurera utlåningsprofilerna under **F6 → Exemplargrupper**.

The screenshot shows the 'Normalt utlån' configuration page in the Cicero system. The interface includes a top navigation bar with 'F1', 'F2', and 'F3' buttons, and a sidebar on the left with a list of 'Exemplargrupper'. The main area displays a table of existing profiles and a configuration form for the selected profile.

Exemplargrupp	Utlåningsprofiler
1	Lärare
2	Normalt utlån

Prioritet	Namn	Utlåningsregler	Låntagargrupper
1	Lärare		Lärare
2	Normalt utlån	Lånas, Res.	Alla låntagare

Configuration form for 'Normalt utlån':

- Namn: Normalt utlån
- Utlåningstid: 30 (radio buttons for 'Utlåningsd...' and 'Årligt återlämningsda...')
- Antal förnyelser: 3
- Förnyelsedagar: 30
- Låntagargrupper: Alla låntagare
- Can be loaned:
- Can be reserved:
- Can be loaned remotely:


Buttons: Annullera, Spara

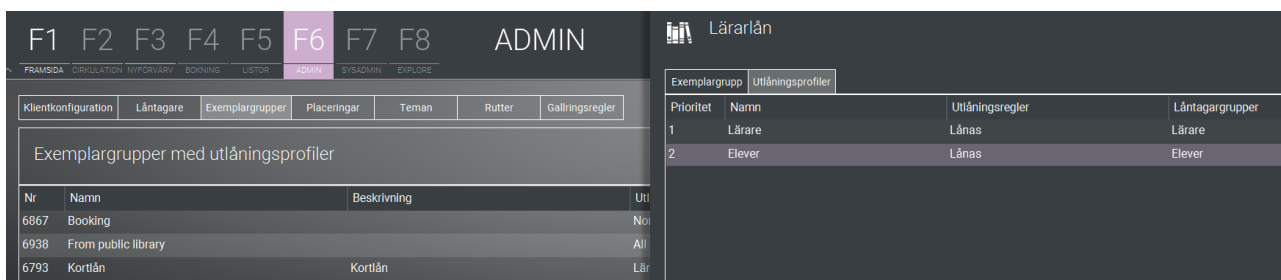
Korrigerar utlåningsprofil:

1. Dubbelklicka på exemplargruppen
2. Om du vill korrigerar standardutlåningsprofilen markerar du denna
3. Gör önskade ändringar i av utlåningstiden, antal förnyelser, låntagargrupper (för vilka utlåningsprofilen ska gälla) mm.
4. Klicka på "Spara"

Skapa ny utlåningsprofil:

1. Dubbelklicka på exemplargruppen

2. Klicka på plustecknet. 
3. Ge utlåningsprofilen ett namn
4. Fyll i utlåningstid, förnyelser mm. och lägg till den eller de låntagargrupper för vilka utlåningsprofilen ska gälla
5. Klicka på "Spara"
6. Justera vid behov ordningsföljden för utlåningsprofilerna genom att klicka på upp/ner-pilarna. Det är viktigt att de specifika reglerna har högsta prioritet
7. Avsluta genom att klicka på "Spara"

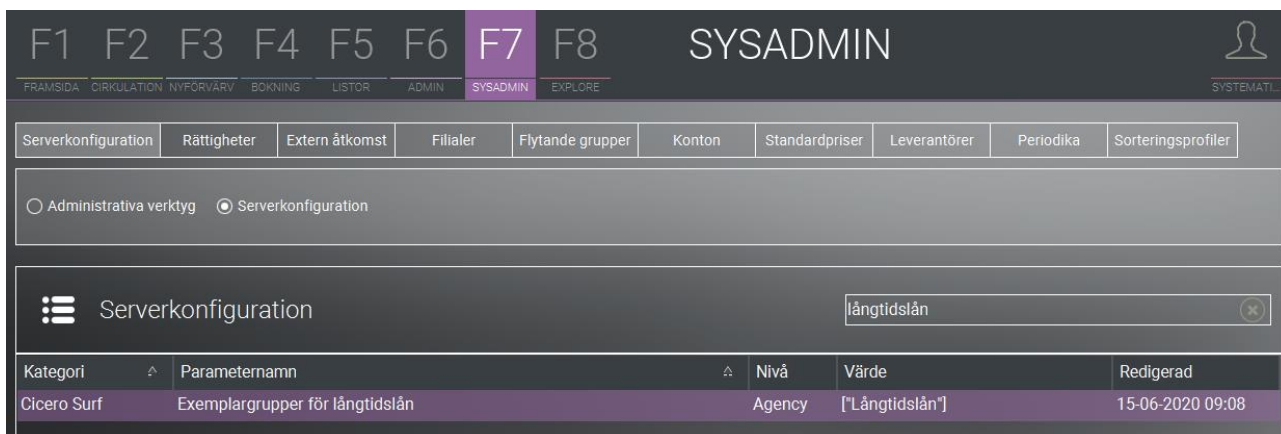


Nr	Namn	Beskrivning	Utl
6867	Booking		No
6938	From public library		All
6793	Kortlån	Kortlån	Lär

Prioritet	Namn	Utlåningsregler	Låntagargrupper
1	Lärare	Lånas	Lärare
2	Elever	Lånas	Elever

12 Exemplargrupper för långtidslån

I Cicero finns exemplargrupper för sådana exemplar som var långfristiga lån i BiblioMatik (klassuppsättningar och skolböcker). Dessa exemplargrupper har automatiskt lagts in under **F7** → *Serverkonfiguration* i kategorin Cicero Portal/"Exemplargrupper för långtidslån".



Kategori	Parameternamn	Nivå	Värde	Redigerad
Cicero Surf	Exemplargrupper för långtidslån	Agency	['Långtidslån']	15-06-2020 09:08

Exemplargrupperna för långtidslån är viktiga i flera situationer. Det är därför viktigt att du kontrollerar att rätt exemplargrupper för långtidslån har definierats. Om du saknar några exemplargrupper eller om det finns några som ska tas bort, dubbelklickar du på parametern och korrigerar koderna. Kom ihåg att det ska vara citattecken runt koderna, så som visas i exemplet.

Du kan se en samlad lista över dina exemplargrupper **F6** → *Exemplargrupper*.

Exemplargrupper för långtidslån används i följande situationer:

- Vid utskrift av låntagarstatus från F2 →Låntagare. Här måste du markera specifikt om långtidslån ska skrivas ut.
- Vid utskrift av utlåningslistor under F5 →Utlån. Här måste du markera specifikt om långtidslån ska tas med på listorna.
- Vid visning av låntagarstatus i Självbetjäningssklienten (exemplar som tillhör en exemplargrupp för långtidslån visas inte)

Om du vill använda bokningsfunktionen i Cicero, ska du dessutom se till att exemplargruppens kryssruta "Kan bokas" har markerats.

Klicka på "Redigera", markera kryssrutan och klicka på "Spara".

13 Självbetjäningssklienten

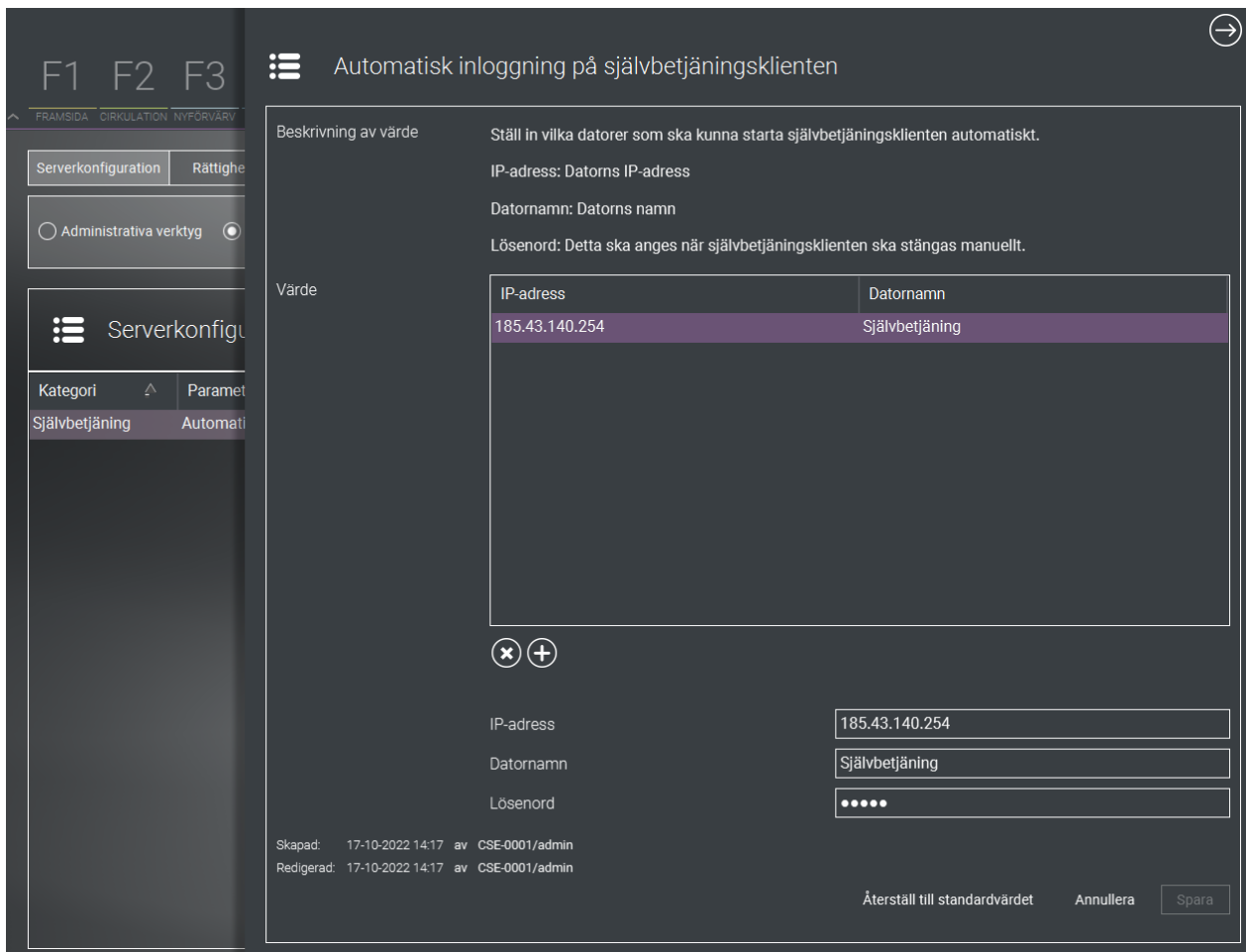
13.1 Automatisk inloggning för självbetjäningssklienter

Cicero kan ställas in för att automatiskt logga in på självbetjäningen när programmet startas, utan att man behöver ange inloggningen till Cicero. Du måste dock logga in första gången du startar programmet efter att ha aktiverat funktionaliteten för en dator, och om den varit stängd i 14 dagar eller mer.

Självbetjäningssklienter som startas på detta sätt kan köras under en obegränsad period, och behöver bara startas om när klientprogrammet behöver uppdateras.

Börja med att aktivera funktionen, för den eller de klienter som används för självbetjäning. Gå till F7→Serverkonfiguration→Självbetjäning→Automatisk inloggning på självbetjäningssklienten.

Här anges klientens PC-namn och externa IP-adress, samt ett lösenord som ska användas vid avslutning av självbetjäningen.



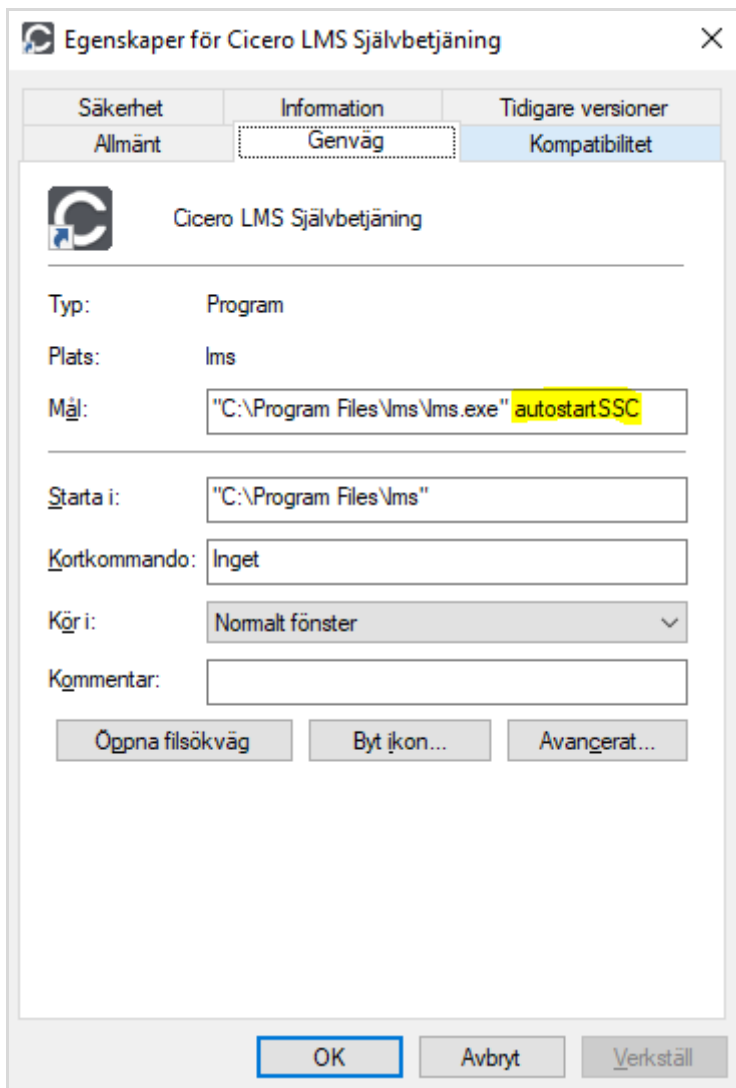
IP-adressen ska alltså vara den externa IP-adressen för skolans internetuppkoppling.

För lösenordet finns inget krav på komplexitet. Lösenordet används första gången man loggar in och därefter då man önskar logga ut ur självbetjäningen.

Klientens åtgärder i Cicero loggas som utfört av "PC-" följt av PC-namnet. Detta kan till exempel ses i exemplarhistoriken.

För att använda automatisk inloggning ska klientprogrammet också startas med en särskild parameter, "autostartSSC".

Skapa en genväg till filen lms.exe i installationsmappen, eller gör en kopia (CTRL-C och så CTRL-V) av skrivbordsgenvägen Cicero LMS", som installationsprogrammet skapade. Lägg till "autostartSSC" i fältet "Mål".



OBS! Använd **inte** genvägen som installationsprogrammet lägger på skrivbordet – den skrivs över varje gång Cicero uppdateras och då fungerar den inte längre för självbetjäning med autoinloggning. Så det är viktigt att man skapar sin egen genväg/kopia på skrivbordsgenvägen.

För att det ska fungera är det viktigt att **både** anpassa genvägen **och** att ställa in parametern "Automatisk inloggning på självbetjäningsklienten", enligt ovanstående instruktion.

13.2 Konfigurera självbetjäningsklienten

Under *F6* → *Klientkonfiguration* kan du konfigurera Självbetjäningsklienten. Observera att all klientkonfiguration måste utföras på varje enskild dator (Windows-användare).

Flytta markeringen till "Självbetjäningsklient".

The screenshot shows the 'ADMIN' interface for 'Klientkonfiguration'. The 'Självbetjäningsklient' radio button is selected. In the 'Generellt' section, 'Språk' is set to 'Svenska' and 'Låntagaridentifikation' is set to 'Låntagar-ID'. In the 'Ljud' section, the following options are checked: 'Exemplaret återlämnat/utlånat', 'Exemplaret är reserverat', 'Exemplar kan inte återlämnas/lånas ut', 'Skanning av streckkoder för navigering', 'Låntagare vald', and 'Lån hittas inte/felaktig pin-kod'. There are 'Annullera' and 'Spara' buttons at the bottom right.

Ändra språk till "Svenska", om det inte redan är förvalt.

Välj vilken typ av låntagaridentifikation du vill att eleverna ska använda:

- Om du väljer "Låntagarnummer" kan både låntagarnummer, klasslistor med streckkoder användas vid inloggning i Självbetjäningsklienten.

Se guiden [Användarhandbok] för anvisningar om hur du skriver ut klasslistor med streckkoder.

Dessutom ska du göra val för uppfyllande av reservationer, utskrift och ljud i Självbetjäningsklienten. Avsluta genom att klicka på "Spara".

Vid återlämning av ett reserverat exemplar visas ett meddelande i Självbetjäningsklienten. Meddelandet kommer från sorteringsprofilen. Det är därför viktigt att du loggar in som vanlig användare på de maskiner som ska köra Självbetjäning innan du börjar använda självbetjäningen. Här ska du välja rätt skola och sorteringsprofil (initial), så att Självbetjäningsklienten startar med rätt inställningar. Se avsnittet "Välj skola och skrivare". Därefter kan du logga in på maskinen med din självbetjäningsanvändare.

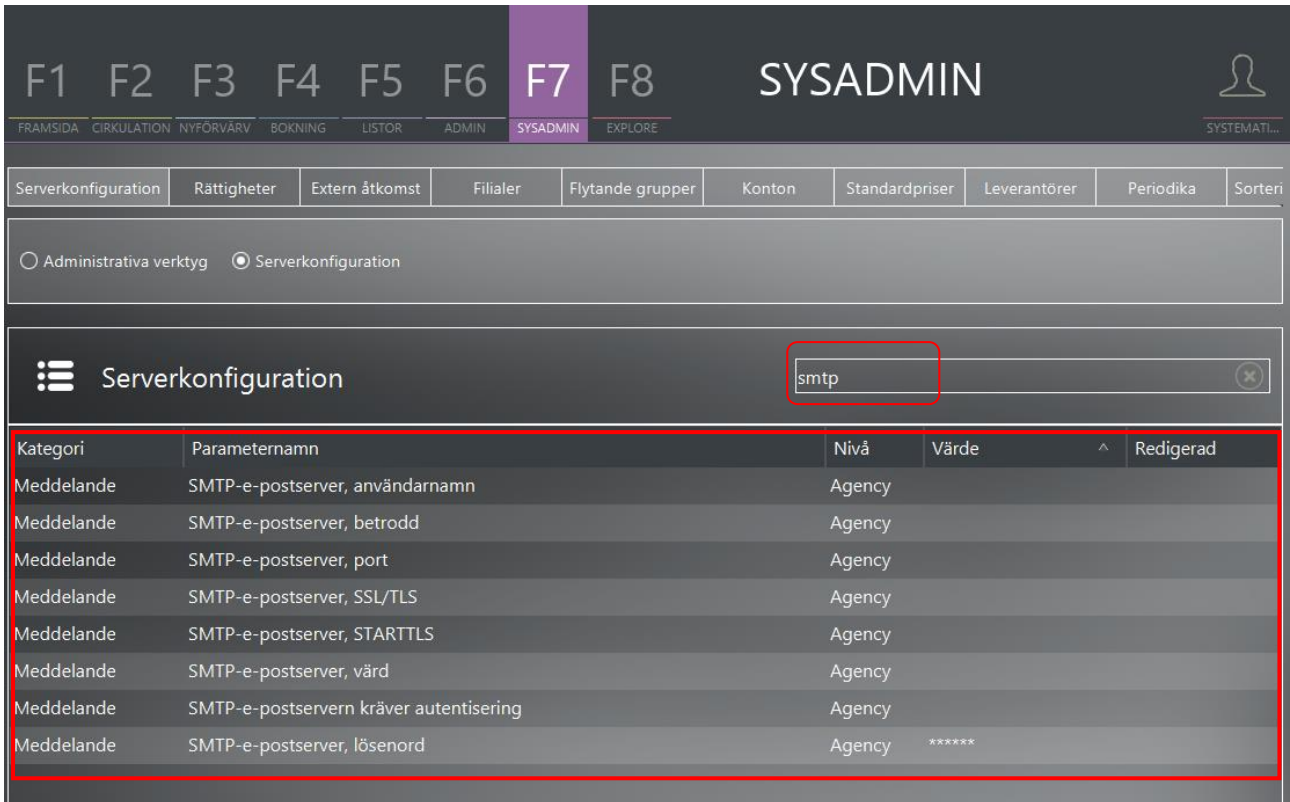
Det går att ställa in en välkomsttext på Självbetjäningsklientens framsida. Gå till *F7* → *Serverkonfiguration*:

1. Gå till kategorin "Självbetjäning" och dubbelklicka på parametern "Text på startskärmen".
2. Skriv din välkomsttext och klicka på "Spara". Texten kommer att läggas till på Självbetjäningsklientens framsida.
3. Inställningar som gjorts under *F7* gäller för alla skolor.

14 E-postmeddelanden till låntagare

Om biblioteket önskar skicka e-postmeddelanden till låntagarna behöver några inställningar göras.

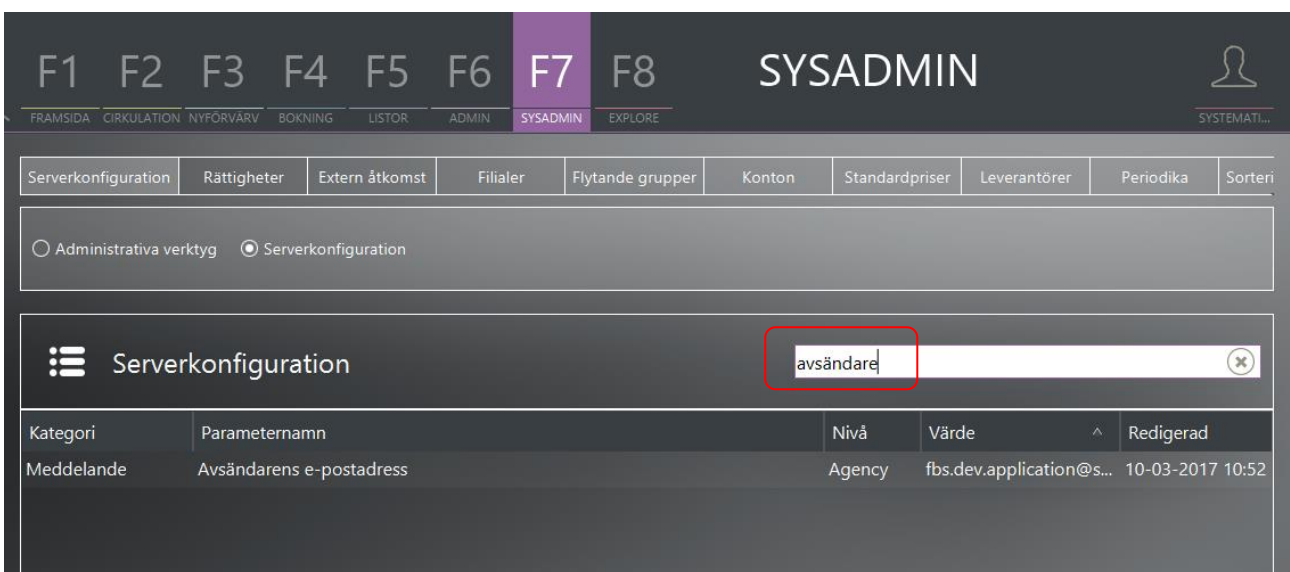
I F7 -> *Serverkonfiguration* behöver du ansluta skolans e-postserver, sök på smtp, öppna parametrarna och skriv in lokala inställningar för e-postserver.



The screenshot shows the SysAdmin interface with the 'Serverkonfiguration' page selected. The search bar contains the text 'smtp'. Below the search bar, a table lists the following parameters:

Kategori	Parameternamn	Nivå	Värde	Redigerad
Meddelande	SMTP-e-postserver, användarnamn	Agency		
Meddelande	SMTP-e-postserver, betrodd	Agency		
Meddelande	SMTP-e-postserver, port	Agency		
Meddelande	SMTP-e-postserver, SSL/TLS	Agency		
Meddelande	SMTP-e-postserver, STARTTLS	Agency		
Meddelande	SMTP-e-postserver, värd	Agency		
Meddelande	SMTP-e-postservern kräver autentisering	Agency		
Meddelande	SMTP-e-postserver, lösenord	Agency	*****	

I parametern "Användarens e-postadress" kan du ange bibliotekets e-postadress, så att låntagaren kan svara på meddelandet.



The screenshot shows the SysAdmin interface with the 'Serverkonfiguration' page selected. The search bar contains the text 'avsändare'. Below the search bar, a table shows the following parameter:

Kategori	Parameternamn	Nivå	Värde	Redigerad
Meddelande	Avsändarens e-postadress	Agency	fbs.dev.application@s...	10-03-2017 10:52

Du måste därefter gå igenom parametrarna under Serverkonfiguration och bestämma vilka meddelanden du vill skicka till låntagarna. Kontrollera kategorierna "Återlämning", "Bokning", "Reservation" och "Utlån".

Om du till exempel vill kunna skicka ut meddelanden om att återlämningsdatumet har passerats (påminnelse om återlämning) skriver du in "EMAIL" (med citattecken) mellan de två skarpa parenteserna i (standard)-värdet. I det (alternativa) värdet skriver du EMAIL (utan citattecken):

Återlämning	Meddelande för "Återlämningsdatum passerat" (alternativ)	Agency	EMAIL	11-10-2019 13:41
Återlämning	Meddelande för "Återlämningsdatum passerat" (standard)	Agency	["EMAIL","SMS"]	04-07-2019 08:22

Du kan också välja att lämna det alternativa värdet tomt. Då kommer inga meddelanden hamna i meddelandefel.

Om meddelandet inte kan skickas till låntagaren visas det i *F5* → *Listor* under fliken "Meddelandefel" och kan hanteras manuellt därifrån.

Vanliga orsaker till att meddelandet inte kan skickas:

- Det finns ingen e-postadress angiven för låntagaren, vid E-post(medd.)
- Det finns ett fel i låntagarens e-postadress
- Fel vid kommunikation med e-postservern

The screenshot shows a form for managing borrower information. On the left, there is a table with one result: 'C002150319' under 'Låntagarnummer' and 'Fia Sk' under 'Namn'. The main form has several fields: 'c/o namn', 'Adress', 'Postnummer och ort', 'Land' (set to 'Sverige'), 'Telefonnummer' (with a dropdown for 'Mobil (medd)'), and 'E-postadresser' (with a dropdown for 'E-post (med...)'). The 'E-postadresser' field is highlighted with a red box. Below the form, there are checkboxes for 'Meddelanden': 'SMS', 'E-post', and 'Digital Post'. The 'E-post' checkbox is checked.

Till sist aktiverar du funktionen E-postmeddelanden genom att gå till *F7* → *Serverkonfiguration* och hitta parametern "E-postmeddelanden" i kategorin "Meddelande". Dubbelklicka och ändra från "false" till "true". Klicka på Spara.

Serverkonfiguration		e-postmed		
Kategori	Parameternamn	Nivå	Värde	Redigerad
Meddelande	E-postmeddelanden	Agency	true	04-07-2019 08:23

14.1 Test av e-post

Om du vill testa att e-postserverns konfiguration fungerar så kan du skriva in din egen e-postadressen i F7-> Serverkonfiguration -> Administrativa verktyg. Klicka på knappen "Test". Systemet försöker nu skicka 2 e-postmeddelanden: 1 meddelandetest och 1 beställningstest till den angivna e-postadressen. Mailet om beställning är inte relevant för skolbibliotek och därför får du ett meddelande om att det misslyckas. Kontrollera bara att det har kommit ett mail till din egen e-postkorg.

Testa gärna också till en extern e-postadress (t ex Gmail eller Hotmail).

The screenshot shows the 'SYSADMIN' interface with the 'F7' tab selected. The 'Administrativa verktyg' section is active, and the 'E-postkonfigurationer' subsection is highlighted. The 'Testa e-postserverns konfiguration' option is selected, and the 'Test' button is visible next to it. The interface also shows various other administrative tools like 'Synkroniserar lagerdata med Cicero Catalogue' and 'Generera och skicka rapporter til Danmarks Stat...'.

15 Integration av ILT Inläsningstjänst i bibliotekets lokala katalog

Det är möjligt att integrera ILT Inläsningstjänst i bibliotekets lokala katalog. Om integration av ILT är inställd kommer sökresultatet innehålla katalogposter både från det lokala biblioteket och från ILT. Det gäller både vid sökning i Cicero LMS och i Cicero Surf.

Inställningen görs i F7 -> Serverkonfiguration -> Övriga källor för inhämtning av bibliografisk information. Vid Värde, välj ILT i drop down-menyn. Spara.

Integration av ILT är en tilläggstjänst. Ta kontakt med supporten för information och prisuppgift. Det är en förutsättning att skolan har licens hos ILT.

