



Cicero Statistik Bruksanvisning

Innehåll

Användarhandboken riktar sig till bibliotekspersonal, som jobbar med statistik.

Systematic
Release 1.28.0
FBS-17897

Release	Ändring	Initia ler
1.18.0	Lagt till avsnitt om automatiskt genererade rapporter.	FHP
1.19.0	Lagt till avsnitt 3.1 kring hur man sätter upp abonnemang av rapporter.	FHP
1.20.0	Lagt till avsnitt 2.1, "Summering av data i Excel" och avsnitt 3.4 kring "Inloggning om du har tillgång till rapporter för flera skolor".	HNO, JFT
1.28.0	Genomgripande språklig genomgång. Tillägg i avsnitt 1. Inledning, om ny terminologi: "material" -> "exemplar", "kassera" -> "gallra" och "tryck" -> "skriv ut". Orden genomgående utbytta i hela manualen.	HNO

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Ytterligare dokumentation.....	3
3	Åtkomst till rapporter och utdrag	3
3.1	Summering av data i Excel	5
3.2	Abonnera på rapporter	6
4	Anmärkingar om rapporterna	7
4.1	Uppdatering av uppställning.....	7
4.2	Mottagning av exemplar uppdaterar accessionsdatum	7
4.3	Återkallning av gallrade exemplar	7
5	Rapporter	7
5.1	Färdiga reservationer	7
5.2	Gallrade exemplar	7
5.3	Exemplar	8
5.4	Nyförvärv	8
5.5	Utlån.....	8

1 Inledning

Följande dokument beskriver hur du når Ciceros statistikmodul, samt hur du tar fram rapporter.

Lägg märke till att data förs över till statistikmodulen varje kväll klockan 22, men den är tillgänglig för utdrag först klockan 17 nästa dag.

Observera även att det inte är möjligt att göra utdrag från statistikrapporter dagen efter en ny release.

Under hösten 2020 byttes ord ut i Cicero LMS. "Material" -> "exemplar", "kassera" -> "gallra" och "tryck" -> "skriv ut". I statistikmodulen ligger dock de gamla orden kvar (juni 2021), modulen kommer att uppdateras med de nya orden. I den här guiden använder vi i den löpande texten de nya orden, "exemplar", "gallra" och skriv ut.

2 Ytterligare dokumentation

Följande extern dokumentation kan vara relevant, då dessa referenser kommer att dyka upp i detta dokument.

Referens	Titel och beskrivning	Länk
[Användarhandbok]	Användarhandbok - Sverige	https://cicerconnect.zendesk.com/hc/sv/articles/360016710977-Anv%C3%A4ndarhandbok
[SQL Server Reporting Services]	Extern dokumentation	https://msdn.microsoft.com/da-dk/library/ms159106(v=sql.110).aspx
[SQL Server Analysis Services]	Extern dokumentation	https://msdn.microsoft.com/en-us/library/bb522607(v=sql.110).aspx

3 Åtkomst till rapporter och utdrag

Följande länk används när man vill generera rapporter:

<https://reports.cicero-lms.com/Reports/browse/Reports/Sverige>

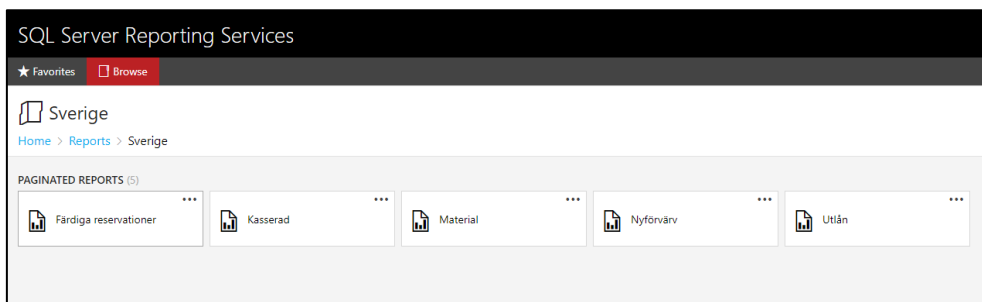
För att komma åt rapporterna krävs användarnamn och lösenord. Om du inte har dessa, kontakta din systemadministratör eller supporten.

Om du har tillgång till rapporter för flera bibliotek, så kan inte båda biblioteken samtidigt öppnas i webbläsaren. Genom att öppna en "inkognitosida" får du åtkomst till båda biblioteken samtidigt.

Gör så här:

- Klicka Ctrl+Shift+N om du använder Chrome, Edge, eller Internet. I Explore (CTRL + SHIFT + P). Du får då upp ett nytt (svart) fönster.
- Kopiera in länken till statistikmodulen och du kommer till inloggningen. Där kan du logga in med det andra bibliotekets statistikmodul.

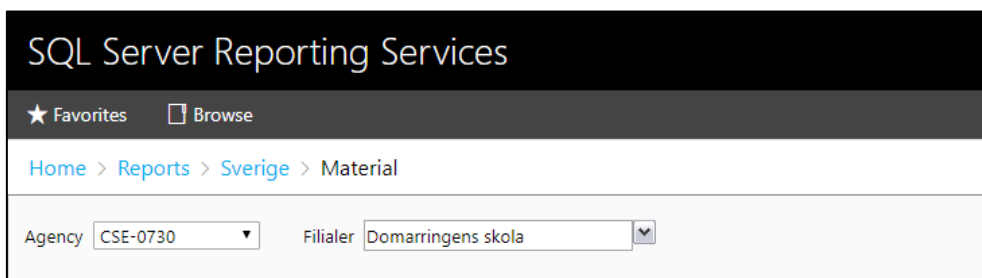
Det finns flera olika sorters rapporter att välja från:



Figur 1: Överblick av rapporter

Så här gör du för att generera den önskade rapporten:

1. Klicka på rapporten.
2. Välj parametrar för rapporten. I avsnitt 3 kan du läsa mer om de enklaste rapporterna och deras parametrar.



Figur 2: Inputparametrar väljs.

3. Klicka på "View Report".
4. Rapporten sammanställs och visas.

Efter att rapporten har genererats och visats, så kan man ladda ner denna i olika filformat. Exempelvis kan man ladda ner den som ett Excelark, för att själv kunna efterbehandla datan i ett räkneark.

SQL Server Reporting Services

★ Favorites Browse

Home > Reports > Sverige > Material

Agency CSE-0730 Filialer Domarringens skola

Data uppdaterad 08-12-2019 kl. 23:06

Filialer	Avdelning	Uppställning	Deluppställning	Antal material	
Domarringens skola	Diverse			15	
	Skolbiblioteket	Depå B	Hcg	7	
				17	
		Engelska böcker	eng	218	
			English	21	
			He	56	
			He(yb),uf	8	
			He,u	1	
			He,uf	1	
		Facklitteratur			115
			A	2	
			B	7	
			Bd	2	
	Be		3		
	C		7		
	Cb,u		2		
	Ci,u		1		
	D		1		
	D,u		1		
	Do		5		
	Dofa	2			
	Dok	1			
	E	9			
Ea	23				
Eab	1				

Word
Excel
PowerPoint
PDF
TIFF file
MHTML (web archive)
CSV (comma delimited)
XML file with report data
Data Feed

Figur 3: En rapport laddas ner

3.1 Summering av data i Excel

Om du önskar summera talen i rapporten, så måste du först ladda ner rapporten till Excel (se figur 3). Excelarket visas ofta i en skyddad vy, för att kunna autosumma behöver du klicka på "Aktivera redigering".

1. Markera cellen direkt under det sista talet i kolumnen.
2. Klicka på Autosum i det övre högra hörnet och klicka på Enter.
3. Nu ser du summan av alla tal i kolumnen.

Förutom ovanstående kan du också välja att summera hela kolumnen (genom att klicka på bokstaven, som står högst upp i kolumnen). I det nedre högra hörnet under "sum" visas autosummeringen av kolumnen.

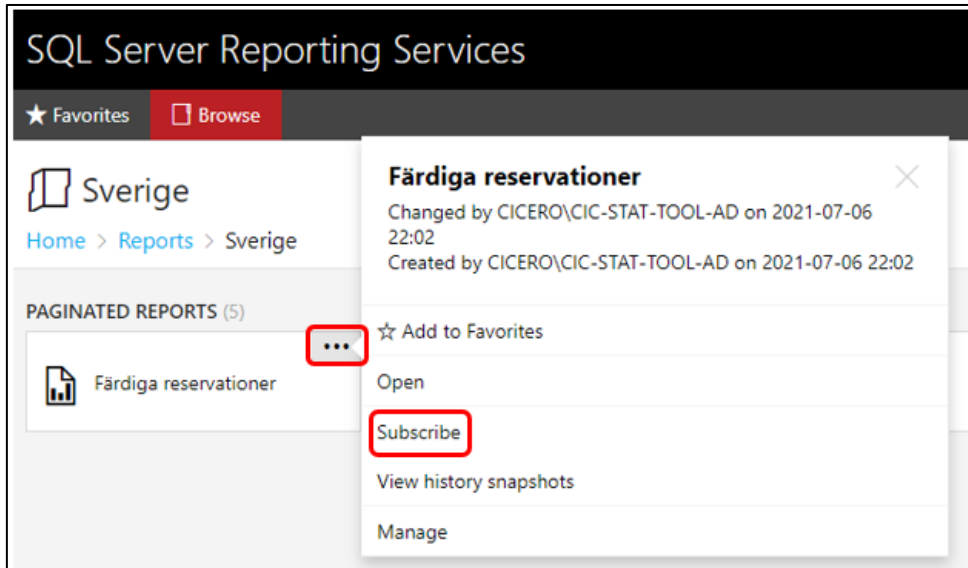
Om du önskar summera en del av en kolumn, gör så här:

1. Markera de tal som du vill summera, kopiera dem.
2. Klistra in dem i en valfri tom kolumn.
3. Summera den nya kolumnen på samma sätt som ovan.

3.2 Abonnera på rapporter

Det är möjligt att få rapporter skickade direkt från systemet genom att abonnera på rapporten.

För att abonnera på en rapport väljer man 'Subscribe' på sidan för rapporten. Därefter förs man vidare till en ny vy, där man kan välja inställningar för utskick av rapporten.



Figur 4: Abonnera på en rapport

Vid uppsättning av abonnemang kan man välja den e-postadress som man önskar att rapporten skickas till. Man kan även välja i vilket format man önskar motta rapporten, om man vill få rapporten som en länk, eller både och.

Vid uppsättning av ett abonnemang för en rapport, finns det en del saker att tänka på:

- Rapporten från Cicero skickas från e-postadressen "noreply@cicero-fbs.com". Det är viktigt att den valda e-postadressen kan motta e-post från denna e-postadress.
- Endast rapporter med en storlek på under 2 MB kan skickas via e-post. Om man vill ha rapporter med en storlek större än 2 MB måste man få rapporten skickat som länk.
- Alla rapporter som skickas som länk genereras vid det tillfälle då länken öppnas i din webbläsare. Om det är viktigt att rapporten representerar den data som var aktuell vid utskick av mailet, så måste man välja att skicka rapporten som fil.
- Det är möjligt att välja den tidsperiod som rapporten täcker. Lagg märke till att om man anger både Period och Period i dagar, så kommer det värde som står under Period i dagar att användas till rapporten.

Vi rekommenderar att man gör ett kontrollutskick efter att man har satt upp ett abonnemang, för att vara säker på att man kan motta rapporten, samt att denna inte är för stor i det valda formatet.

4 Anmärkningar om rapporterna

Statistikmodulen är designad på ett sådant sätt att inte all data sparas i tidigare versioner, både av hänsyn till rapporternas precision, samt mängden av data. Detta innebär att rapporterna ibland kan avvika från varandra även om de genereras med samma parametrar, fast vid två olika tillfällen.

Följande avsnitt beskriver de mer beaktansvärda avvikelserna som man kan komma att stöta på i rapporterna, samt hur de förekommer.

4.1 Uppdatering av uppställning

I statistikmodulen hålls endast en version sparad, per uppställning per filial. Det innebär att rapporter som delar på, eller i någon mån använder, fält från en uppställning, alltid kommer att använda den nyaste versionen av denna uppställning. Detta innebär att rapporterna kan variera lite, varje gång de skapas.

Exempelvis kan talen i "Utlån"-rapporten variera.

4.2 Mottagning av exemplar uppdaterar accessionsdatum

I Cicero är accessionsdatumet på ett exemplar tidpunkten när det mottagits, men innan exemplaret har återlämnats så avspeglar accessionsdatumet den tidpunkt då materialet beställdes. Rapporter som använder sig av accessionsdatum, vilket även inkluderar exemplar som inte ännu har mottagits, för att avgöra när exemplaret är inköpt, kan därför variera från gång till gång, när man gör ett utdrag för en rapport, eftersom datumet ändras vid mottagning av exemplar.

4.3 Återkallning av gallrade exemplar

I Cicero registreras det datum när ett exemplar gallrats. Om man återkallar en gallring av ett exemplar, från "Gallrat" till "Hemma", så raderas detta datum. Detta innebär att rapporter som beräknar antalet gallrade exemplar för en viss period kan innehålla en del variation, om en del exemplar inte längre är markerade som gallrade.

5 Rapporter

5.1 Färdiga reservationer

Parametrar:

- Bibliotek
- Färdiga bokningar från datum
- Färdiga bokningar till datum

Kolumner:

- Filial
- Antal färdigbehandlade reservationer

5.2 Gallrade exemplar

Gallringsdatum används för att avgöra om ett exemplar räknas som gallrat.

Parametrar:

- Bibliotek
- Filial
- Gallrad från datum
- Gallrad till datum

Kolumner:

- Filial
- Avdelning
- Uppställning
- Deluppställning
- Antal gallrade exemplar

5.3 Exemplar

Exemplar som inte har status DISCARDED (gallrade)

Parametrar:

- Bibliotek
- Filial

Kolumner:

- Filial
- Avdelning
- Uppställning
- Deluppställning
- Antal exemplar

5.4 Nyförvärv**Parametrar:**

- Bibliotek
- Filial
- Nyförvärv från datum
- Nyförvärv till datum

Kolumner:

- Filial
- Avdelning
- Uppställning
- Deluppställning
- Antal exemplar

5.5 Utlån

Antal utlån.

- Räknar endast återlämnade böcker, och INTE omlån.

- Lån mellan bibliotek räknas inte.

Parametrar:

- Bibliotek
- Filial
- Utlån från datum
- Utlån från datum

Kolumner:

- Filial
- Avdelning
- Uppställning
- Deluppställning
- Antal utlån

SYSTEMATIC

Denmark - HQ

Aarhus
Copenhagen

Australia

Canberra

Canada

Ottawa

Finland

Tampere

Germany

Cologne

New Zealand

Wellington

Romania

Bucharest

Sweden

Stockholm

United Arab Emirates

Abu Dhabi

United Kingdom

Farnborough

United States of America

Centreville

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

