

Leiðbeiningar – að nálgast árslokátölfræði í nýja Gegni

Landskerfi bókasafna – 16.02.2022

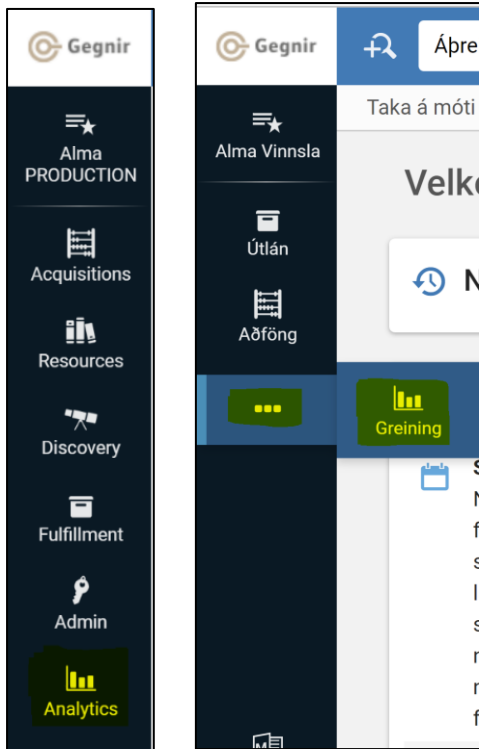
Árslokátölfræði fyrir 2022 verður aðgengileg í tveimur hlutum, tölfræði í gamla Gegni (Aleph) og tölfræði í nýja Gegni (Alma). Gögn frá 1. janúar – 31. maí verða aðgengileg á vefsíðu Landskerfis, það þarf að vera innskráður til þess að nálgast þau gögn [hér](#). Gögn frá 31. maí – 31. desember eru aðgengileg í nýja Gegni.

Þegar útlánaskýrslur eru skoðaðar þarf að horfa á gögn úr báðum kerfum. Hins vegar verða eintakaskýrslur (E01, E02, E03 og E04) aðgengilegar sem heildarskýrslur í nýja Gegni (Alma) þar sem horft er á tölfræði í lok árs. Skýrslur E06 og E08 birta mánaðarlega tölfræði og þá þarf að skoða þær úr báðum kerfum.

Fyrst um sinn verða gögnin aðeins aðgengileg yfirmönnum safna í nýja Gegni (Alma). Athugið að aðgangur að tölfræðinni byggir á heimildum starfsmanna eftir safnakjörnum. Af þeim sökum eru stundum fleiri en einn starfsmaður á safni með heimild til að skoða tölfræðina í nýja Gegni. Vinsamlegast látið vita sem fyrst ef þið teljið að það vanti aðgangsheimild fyrir ykkar safn.

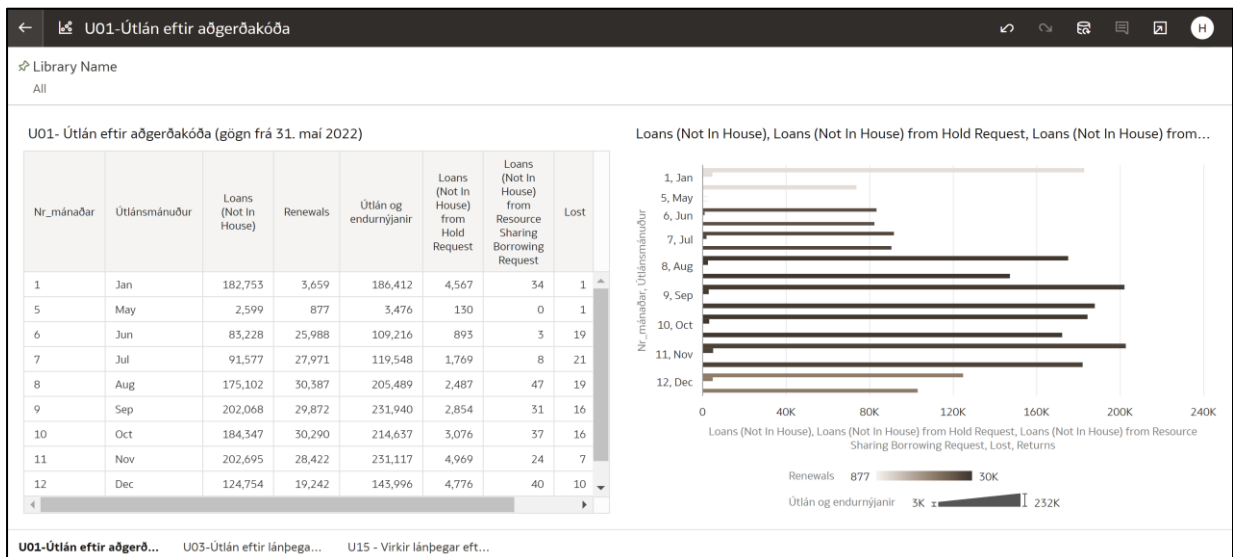
Að skoða Gögn í nýja Gegni

Til þess að skoða árslokátölfræðina í nýja Gegni þarf að smella á Greining eða Analytics. Ef Greining/Analytics sést ekki gæti þurft að smella á þrjú punktana til þess að sjá fleiri valmöguleika. Undir kaflanum „Gagnabirting/Data Visualization“ er hægt að nálgast árslokátölfræði fyrir útlánaskýrslur og eintakaskýrslur.



Gagnabirting
 Árslokatölfræði 2022 - Eintakaskýrslur
 Árslokatölfræði 2022 - Útlánaskýrslur

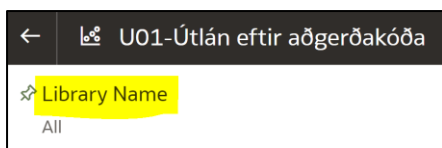
Svona lítur árslokatölfræðin út í nýja Gegni. Skýrslan opnast með upplýsingar um heildartölfræði í Gegni (frá 31. maí – 31. desember). Efst uppi er hægt að sía listann þannig að það sé aðeins verið að skoða gögn fyrir tiltekið bókasafn. Neðst eru flipar þar sem hægt er að fara á milli skýrslna innan skýrsluhóps.



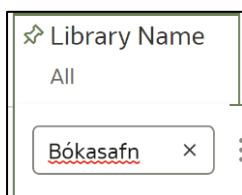
Ef árslokatölfræðin birtist ekki, sjá kaflann [Árslokatölfræðin birtist ekki](#).

Að sía lista

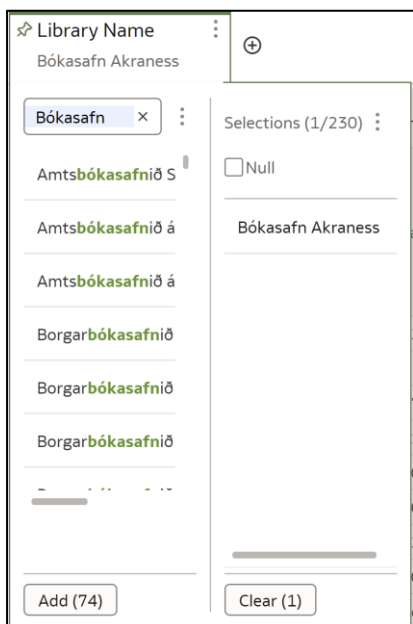
Til þess að sía tölfræðina eftir bókasafni er smeltt á „Library name“ efst í vinstra horninu.



Þá opnast gluggi þar sem hægt er að finna bókasafnið sitt með því að skrifa heiti á bókasafninu eða hluta þess í search.



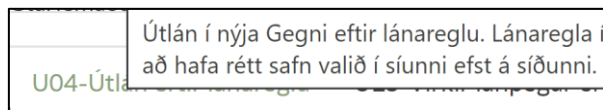
Þegar búið er að finna rétt bókasafn skal smella á heitið og við það færast bókasafnið yfir í hægri glugga sem þýðir að verið er að sía listann eftir því bókasafni. Til þess að losna við síunina er hægt að smella á Clear.



Að skipta um skýrslu

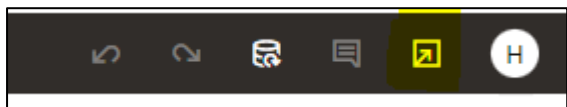
Neðst í glugganum er hægt að skipta um skýrslu með því að smella á næstu skýrslu. **ATH.** Síunin á bókasöfnum vistast ekki á milli skýrslna.

Ef músarbendillinn er settur yfir skýrsluheitin koma upp athugasemdir og upplýsingar um skýrslurnar.

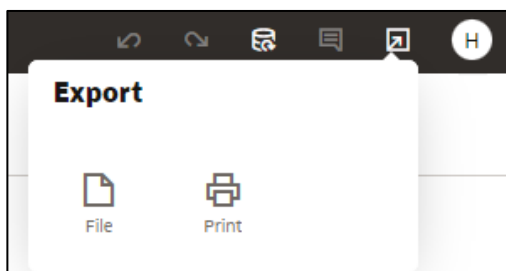


Að vista niður skýrslur í eigin tölvu

Hægt er að vista skýrslurnar niður í eigin tölvu til þess að þurfa ekki að skoða þær í gegnum Ölmu. Þegar verið er að skoða skýrslurnar er hægt að smella á kassa með ör inní efst í hægra horninu.



Þar er hægt að velja að hlaða niður (Export) skýrslunum með því að prenta þær út eða vista sem skjal.



Ef valið er að vista skýrslurnar niður sem skjal birtist gluggi. Þar er hægt að velja á hvaða sniði (format) á að vista skýrslurnar niður. Sniðin sem eru í boði eru Powerpoint, PDF eða mynd. Einnig er hægt að velja hvort eigi að hlaða niður skýrslunni sem verið er að skoða eða öllum skýrslunum. Mikilvægt er að vera búinn að sía allar skýrslurnar áður en valið er að hlaða þeim niður. Einnig er hægt að velja í hvaða stærð skýrslurnar eiga að vera og hvort þær eigi að vera í langsniði eða skammsniði.

Ef valið er að prenta skýrslurnar út kemur sambærilegur gluggi og þegar verið er vista skýrslurnar niður.

File

Name

Format

Include

Include Filters

Include Title

Size

Orientation

Print

Name

Include

Include Filters

Include Title

Size

Width

Height

Scale Proportionally

Orientation

Ef ekki er vilji fyrir því að prenta út bæði tölur og línurit er hægt að hægismella á annað hvort og velja þar Export - File eða Print (hérna er ekki hægt færa yfir í Excel).

Material Type, Num of Items (Deleted + In Repository)

Material Type	Num of Items (Deleted + In Repository)
Book	4,147
CD-Music	1
CD-Spoken	1
Computer Disk	3
DVD	23
Issue	169
Video cassette	109
Grand Total	4,453

Sort By ▶

Drill to Attribute/Hierarchy...

Edit ▶

Export ▶

File

Print

Að afrita tölfraði og líma í Excel

Hægt er að velja tölur úr töflunum með því að draga músina yfir þær tölur sem á að afrita, hægismella á músina og velja **edit - copy data**. Athugið að ekki

virkar að velja alla töfluna með hausnum en dálkaheitin koma samt sem áður með yfir í Excel.

Material Type	Num of Items (Deleted + In Repository)
Book	4,147
CD-Music	1
CD-Spoken	1
Computer Disk	7
DVD	
Issue	
Video cassette	
Grand Total	

Remove Selected

Sort By ▶

Edit ▶

Export ▶

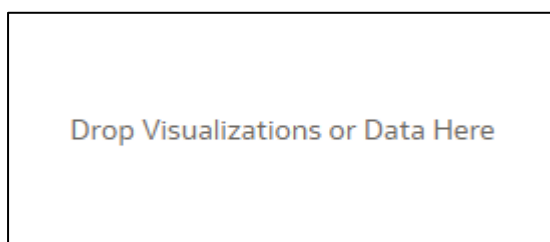
Copy Data

Þá afritast taflan og hægt er að líma hana inn í Excel.

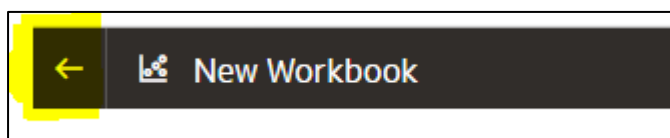
Árslokatölfræðin birtist ekki

Stundum birtist árslokatölfræðin ekki. Það á bæði við um þegar skýrslurnar eru opnaðar í fyrsta sinn en ekki síst þegar farið er á milli skýrsluhópa.

Ef smellt er á hlekkinn og þið fáið skilaboðin „Drop visualization here“ þá þarf að sækja skýrsluna.



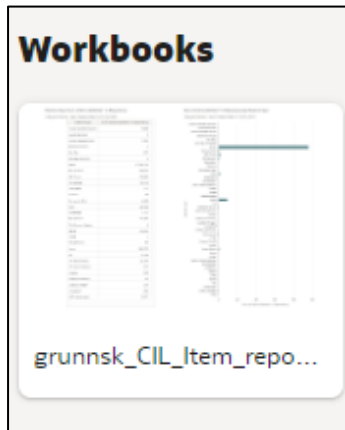
Það er gert með því að smella á „til baka“ örina á síðunni.



Þá opnast síða með nokkrum skýrslum og það þarf að finna réttu skýrsluna.

Árslokatölfræðin heitir eftir safnakjarnanum sem þið eruð skráð í og endar á „CIL_item_report_2022“ (Eintakaskýrsla) eða „CIL_circulation_report_2022“ (Útlánaskýrsla).

Dæmi:



Ef smellt er á skýrsluna opnast hún og hægt er að vinna með hana.