

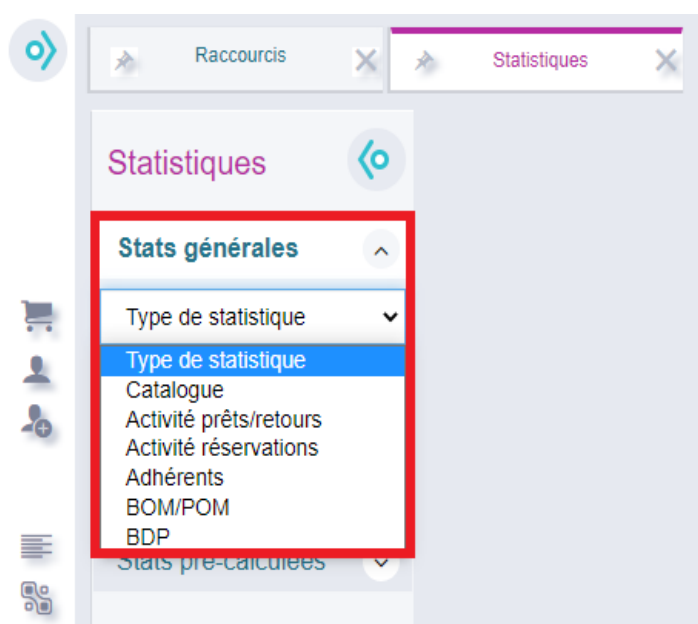
# TUTO Orphée NX

## Exemple de statistiques à réaliser

**Merci de lire au préalable la Fiche intitulée « Tuto NX : faire des statistiques »**

Pour faire d'autres statistiques que celles proposées dans le widget de la page d'accueil ou dans les indicateurs.

**Pour accéder au module des statistiques :** depuis le tableau de bord du logiciel SIGB Orphée | NX, cliquer sur le menu "Statistiques" puis cliquer sur le module "Statistiques".



*Pour réaliser une date glissante :*

> Dans « date de transaction », « date d'achat », etc :

- Semaine écoulee entre -7@ et @
- Mois écoulee entre -31@ et @
- Année écoulee entre -365@ et @

## Type de statistique

### a. Catalogue

Les statistiques générales "Catalogue" permettent d'interroger la base de données sur les documents, les origines des notices, les pilons, l'état globale de la base, etc.

### b. Activité prêts/retours

Les statistiques générales "Activité prêts/retours" permettent d'interroger la base de données sur les prêts, les prolongations, les retours, etc.

### c. Activité réservations

Les statistiques générales "Activité réservations" permettent d'interroger la base de données sur les réservations affectées, les annulations de réservations, etc.

### d. Adhérents

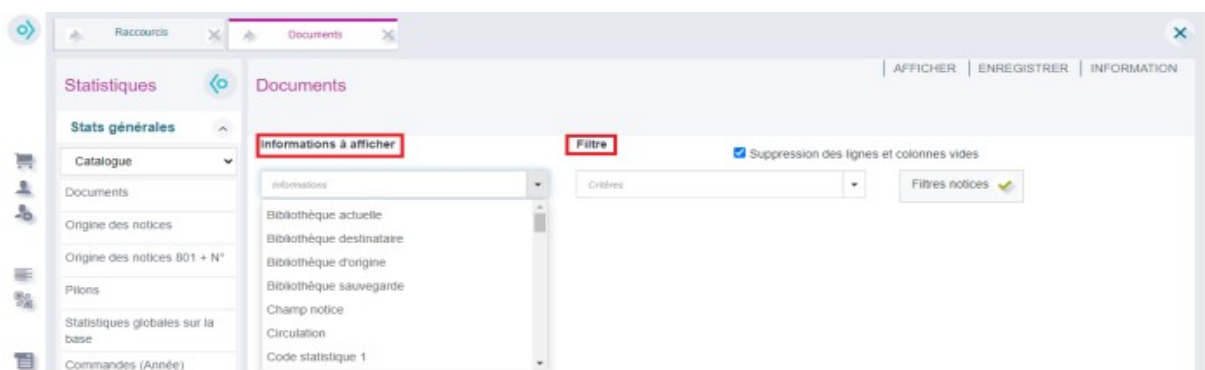
Les statistiques générales "Adhérents" permettent d'interroger la base de données sur les adhérents actifs, les adhésions, les renouvellements, les paiements, etc.

### e. BOM/POM

Les statistiques générales "BOM/POM" permettent d'interroger la base de données sur tout ce qui concerne le portail de la médiathèque (POM = Portail Orphée Média) et le BOM (Bureau Orphée Média). > cela correspond aux données des Ressources numériques

## Les informations et les filtres

En fonction du type de statistiques (catalogue, activités prêts/retours...), les éléments des "**Informations à afficher**" et ceux des "**Filtres**" changent.



### a. Informations à afficher

**Trois informations à afficher peuvent être sélectionnées au maximum.** Les informations à afficher correspondent aux données qui sont interrogées. Il faut choisir les informations à afficher en fonction de ce que la médiathèque souhaite savoir. Il faut se poser la question suivante : *quelles sont les informations que je souhaite lire ?*

*En fonction de l'ordre dans lequel vous mettez vos infos à afficher, votre graphique sera plus ou moins lisible alors n'hésitez pas à les intervertir et à faire plusieurs essais.*

### b. Filtre

Les filtres permettent de réduire les résultats. Il est possible de sélectionner une dizaine de filtres.

Pour visualiser le résultat, cliquez sur « Afficher »

Ce tableau peut vous servir pour constituer quelques unes de vos statistiques :

INFOS	FILTRE
<b>COMPTEUR DE PASSAGE sur la semaine écoulée</b> > adhérents > compteur de passage	
<p>Jours semaine on peut mettre aussi : heures du jour</p>	<p>Date transaction entre -7@ et @</p>
<b>CONTENU RAYONNAGES</b> > catalogue > documents	
<p>Bib actuelle + support</p>	<p>Date création =@ jour</p>
<b>NBRE DOCS ACQUIS / AN</b> > catalogue > documents	
<p>Support + section</p>	<p>Date achat entre -365@ et @</p>
<b>FONDS PROPRE</b> > catalogue > documents	
<p>Support + section + utilisation</p>	<p>Bib origine (nom de la bib)</p>
<b>NBRE ACTIFS AUX RN</b> > bom/pom > activité OPAC	
<p><i>Sélectionner en haut dans statistiques prédéfinies : Nombre d'accès aux ressources numériques par bib</i></p> <p>bibliothèque champ 1 (ou abonnement)</p>	<p>Sélection Bibliothèque (nom de la BM) Action = accès aux RN + date transaction</p>
<b>NOUVELLES ADHESIONS / AN</b> > adhérents	
<p>Cat stat + bib lecteur</p>	<p>Date transaction entre</p>
<b>ADHERENTS ACTIFS PAR AGE</b> > adhérents	
<p>Cat stat</p>	<p>Date transaction entre</p>
<b>DOCS EMPRUNTES PAR STAT2</b> > ensemble prêts et prolongations	
<p>Stat 2</p>	<p>Date transaction entre -31@ et @</p>
<b>NBRE DE DOCS (ceux de la MDL et en fonds propres) à l'instant T</b>	
<p>Support + bib d'origine</p>	<p>Bibliothèque d'origine : MDL + nom de la BM</p>
<b>TOP 20 DES PERIODIQUES LES + EMPRUNTES au cours des 3 derniers mois</b> > Activité prêts/retours > Ouvrages les plus réservés	
	<p>Date transaction entre -90@ et @ Support = périodique &gt; Filtres notice</p> <p><i>(il est possible de limiter le nombre de résultats à 20) Cliquer sur la ligne d'un résultat pour accéder directement à la notice bibliographique).</i></p>
<b>IDENTIFIER LES DOCUMENTS SANS COTE</b> > Catalogue > Documents	
<p>Support + champ notice dans champ notice mettre 200 titre et sous champ titre propre</p>	<p>Site propriétaire (nom de la BM) Bib d'origine (nom de la BM) + cote = @vide</p>

<b>PILONS DE L'ANNEE ECOULEE</b> > Catalogue > Pilons	
Type de suppression <i>(pour préciser un peu + on peut aussi rajouter code stat 1 par ex)</i>	Date de suppression entre -365@ et @
<b>NOMBRE DE DOCUMENTS MIS EN PRÊT LE JOUR J</b> Activité prêts/retours > Ensemble des prêts et des prolongations	
Bib d'origine	Date transaction =@
<b>OUVRAGES LES + RESERVES</b> > Activité prêts/retours > Ouvrages les plus réservés	
	Date transaction entre Support > Filtres notice  <i>(il est possible de limiter le nombre de résultats à – de 100 Cliquer sur la ligne d'un résultat pour accéder directement à la notice bibliographique).</i>

Après l'affichage des résultats d'une statistique générale, pensez à l'enregistrer à l'aide du bouton "Enregistrer" disponible en haut et à droite de l'interface. Lors de l'enregistrement, il est possible d'attribuer un nom de fichier, de rédiger un commentaire et de ranger la statistique générale dans un répertoire afin de la retrouver facilement.

Fenêtre d'enregistrement.

Voici un exemple de stats enregistrées et visibles dans Grilles existantes (avec des dossiers constitués), il suffit de cliquer dessus pour les régénérer et modifier les infos à afficher/filtres si besoin.