

Att dela upp kostnaderna för e-böcker per kommun

BOOK-IT och eHUB

Innehåll

Alternativ 1: ta ut statistik per postnummer	4
Skapa statistikprofil	4
Ta ut statistik.....	4
Alternativ 2: koppla låntagare till kommuner	5
Koppla låntagare till kommun	5
Skapa statistikprofil	5
Ta ut statistik.....	5

Alternativ 1: ta ut statistik per postnummer

Skapa statistikprofil

Fönstret **Administration | Statistik | Statistikprofiler**

Skapa en statistikprofil av typen *Exemplarstatistik*. Välj *Cirk. Kat* och *Postnummer* som grupperbara fält samt *Lån inkl oms* som visningsbart fält.

Ta ut statistik

Fönstret **Administration | Statistik.**

Starta en körning av ovanstående statistikprofil och valfri period. När resultatet presenteras kan du om du önskar sortera listan på cirkulationskategori, markera alla rader med *E-media* och med hjälp av **Ctrl + shift + s** eller knappen **Kalkylark** spara listan till Excel och arbetare vidare med den där.

Alternativ 2: koppla låntagare till kommuner

Koppla låntagare till kommun

Du kan använda statistikgrupperna *Extra 1* eller *Extra 2* för att gruppera låntagarna i de kommuner de bor i.

Fönstret **Administration | Grunddata | Cirkulation | Låntagare – Extra 1**

Fönstret **Administration | Grunddata | Cirkulation | Låntagare – Extra 2**

Välj ett av ovanstående fönster.

Lägg in de kommuner som ni önskar få fördelad lånestatistik för e-lån på.

Alla låntagare måste sedan manuellt kopplas till rätt kommun. Retroaktivt görs det enklast via fönstret **Cirkulation | Mängd låntagare:**

Sök fram låntagare med hjälp av fältet *Postnummer*. Du kan trunkera postnumret efter valfritt antal tecken.

I fliken träfflista väljer du rätt kommun i rullgardinsmenyn *Extra 1* eller *Extra 2* och klickar på *Ändra lt. Sara*

Nya låntagare: När nya låntagare skapas behöver personalen i lånedisken knyta dem till rätt kommun. Detta görs i fliken *Allmänt i* fönstret **Låntagarinformation**.

Skapa statistikprofil

Fönstret **Administration | Statistik | Statistikprofiler**

Skapa en statistikprofil av typen *Exemplarstatistik*. Välj *Extra 1* eller *Extra 2* och *Cirk. kat* som grupperbara fält samt *Lån inkl oms* som visningsbart fält.

Ta ut statistik

Fönstret **Administration | Statistik**.

Starta en körning av ovanstående statistikprofil och valfri period. När resultatet presenteras kan du om du önskar sortera listan hur du önskar, markera alla rader med *E-media* och med hjälp av **Ctrl + shift + s** knappen **Kalkylark** spara listan till Excel och arbetare vidare med den där.