

Nr	Soort lijst/statistiek	Naam service	Korte leidraad
Basisrapporten			
BIOS3			
1.	Bios collectie open kast		Wordt elk jaar door Libis opgemaakt en opgeladen in de Bios-tool
2.	Bios collectie magazijn		Wordt elk jaar door Libis opgemaakt en opgeladen in de Bios-tool
3.	Bios collectie wisselcollectie		Wordt elk jaar door Libis opgemaakt en opgeladen in de Bios-tool
4.	Bios publiek jeugd		Wordt elk jaar door Libis opgemaakt en opgeladen in de Bios-tool
5.	Bios publiek volwassenen		Wordt elk jaar door Libis opgemaakt en opgeladen in de Bios-tool
6.	Bios publiek leesbeperking		Wordt elk jaar door Libis opgemaakt en opgeladen in de Bios-tool
Collectiemanagement			
1.	Circulatiegegevens exemplaarniveau (lijst)	op <i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement exemplaar, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf alle exemplaren binnen een filiaal sorteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = sorteren op kolom 'Collectie' • Subcollectie = sorteren op kolom 'Verwoording subcollectie' • Leensoort = sorteren op kolom 'leensoort' • ZIZO-code = sorteren op kolom 'ZIZO-code' • BIOS-code = sorteren op kolom 'BIOS-code' • SISO-code= sorteren op kolom "Signatuur" • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de)

			<p>kolom(men) 'Genre'</p> <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoekopdracht uitvoeren en bewaren op de server met bepaalde naam in kleine letters (op het scherm verschijnen deze als hoofdletters!) • Naam van deze zoekopdracht invullen als invoerbestand in kleine letters • Andere naam geven als uitvoerbestand • Uitvoerformaat: CSV – 1 lijn per exemplaar (incl. circulatiestatistieken) • Deelbibliotheek: vink eigen filiaal aan • Lokale onderwerpen: selecteer je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum – tot datum = periode waarbinnen je wil nagaan hoeveel uitleningen, verlengingen, inleveringen en reserveringen er gebeurden op de exemplaren in het filiaal ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen • Lenersgegevens opnemen?: geen • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam die je opgaf als uitvoerbestand zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS01!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
2.	Circulatiegegevens op titelniveau (lijst)	<i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	<p>Een lijst van alle titels binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement titel, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p>

			<p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf alle titels binnen een filiaal sorteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = sorteren op kolom 'Collectie' • Subcollectie = sorteren op kolom 'Verwoording subcollectie' • Leensoort = sorteren op kolom 'leensoort' • ZIZO-code = sorteren op kolom 'ZIZO-code' • BIOS-code = sorteren op kolom 'BIOS-code' • SISO-code= sorteren op kolom 'Signatuur' • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de) kolom(men) 'Genre' <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoekopdracht uitvoeren en bewaren op de server met bepaalde naam in kleine letters (op het scherm verschijnen deze als hoofdletters!) • Naam van deze zoekopdracht invullen als invoerbestand in kleine letters • Andere naam geven als uitvoerbestand • Uitvoerformaat: CSV – 1 lijn per titel (incl. circulatiestatistieken) • Deelbibliotheek: vink eigen filiaal aan • Lokale onderwerpen: selecteer je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum – tot datum = periode waarbinnen je wil nagaan hoeveel uitleningen, verlengingen, inleveringen en reserveringen er gebeurden op de titels in het filiaal ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen • Lenersgegevens opnemen?: geen • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam die je opgaf als uitvoerbestand zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS01!), importeren in excel en scheiden naar kolommen
--	--	--	--

			Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services
3.	Circulatiegegevens auteursniveau (lijst)	op <i>Services > Custom services > Custom-14 Auteurslijst</i>	<p>Een lijst van alle auteurs binnen alle bibliotheken met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Auteurslijst, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Uit deze lijst op de ftp kan je zelf alle auteurs filteren waarvan er titels aanwezig zijn in een bepaald filiaal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binnen de kolom 'deelbibliotheek' de filter op alle bibliotheken verwijderen en vervangen door een filter op 1 of meerdere van je eigen filialen <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Begindatum (formaat YYYYMMDD) = begindatum van de periode waarbinnen je wil tellen hoeveel uitleningen, verlengingen, inleveringen en reserveringen er gebeurden op de titels van de auteurs in het filiaal, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016 • Einddatum (formaat YYYYMMDD) = einddatum van de periode waarbinnen je wil tellen hoeveel uitleningen, verlengingen, inleveringen en reserveringen er gebeurden op de titels van de auteurs in het filiaal, bijv. 20160331 = 31 maart 2016 ; de Begindatum en de Einddatum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen ; als je geen datumbereik ingeeft, gelden de uitleengegevens in de lijst voor de periode 1 jan 2001 tot en met 31 dec 2999 • Klikken op taak doorgeven • Bestand met de naam Auteurslijst zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de</p>

			masterlijst: zie de Handleiding services
4.	Circulatiegegevens op exemplaarniveau (aantal)	<i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement exemplaar, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf alle exemplaren die werden uitgeleend, verlengd, gereserveerd of ingeleverd binnen een filiaal tellen met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = 1) sorteren op uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen, 2) de exemplaren zonder uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen verwijderen , 3) sorteren op kolom 'Collectie', 4) alle exemplaren binnen de collectie tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken • Subcollectie = 1) sorteren op uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen, 2) de exemplaren zonder uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen verwijderen , 3) sorteren op kolom 'Verwoording subcollectie', 4) alle exemplaren binnen de subcollectie tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken • Leensoort = 1) sorteren op uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen, 2) de exemplaren zonder uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen verwijderen , 3) sorteren op kolom 'Leensoort', 4) alle exemplaren met de leensoort tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken • ZIZO-code = 1) sorteren op uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen, 2) de exemplaren zonder uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen verwijderen , 3) sorteren op kolom 'ZIZO-code', 4) alle

			<p>exemplaren met de ZIZO-code tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken</p> <ul style="list-style-type: none"> • BIOS-code = 1) sorteren op uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen, 2) de exemplaren zonder uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen verwijderen , 3) sorteren op kolom 'BIOS-code', 4) alle exemplaren met de BIOS-code tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken • SISO-code= 1) sorteren op uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen, 2) de exemplaren zonder uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen verwijderen , 3) sorteren op kolom 'Signatuur', 4) alle exemplaren met de SISO-code tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken • Genre = 1) sorteren op uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen, 2) de exemplaren zonder uitleningen, verlengingen, reserveringen of inleveringen verwijderen , 3) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 4) sorteren op (1 van de) kolom(men) 'Genre', 5) alle exemplaren met het genre tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie collectiemanagement 1. Circulatiegegevens op exemplaarniveau (lijst)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
5.	Circulatiegegevens (aantal)	<i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement exemplaar , bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin

			<p>juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf alle uitleningen, reserveringen, verlengingen of inleveringen binnen een filiaal tellen binnen een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = 1) sorteren op kolom 'Collectie', 2) alle lijnen van een bepaalde collectie selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) onderaan de kolom uitleningen, verlengingen, reserveringen en/of inleveringen het aantal tellen m.b.v. de formule som = • Subcollectie = 1) sorteren op kolom 'Subcollectie verwoording', 2) alle lijnen van een bepaalde subcollectie selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) onderaan de kolom uitleningen, verlengingen, reserveringen en/of inleveringen het aantal tellen m.b.v. de formule som = • Leensoort = 1) sorteren op kolom 'Leensoort', 2) alle lijnen van een bepaalde leensoort selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) onderaan de kolom uitleningen, verlengingen, reserveringen en/of inleveringen het aantal tellen m.b.v. de formule som = • ZIZO-code = 1) sorteren op kolom 'ZIZO-code', 2) alle lijnen van een bepaalde ZIZO-code selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) onderaan de kolom uitleningen, verlengingen, reserveringen en/of inleveringen het aantal tellen m.b.v. de formule som = • BIOS-code = 1) sorteren op kolom 'BIOS-code', 2) alle lijnen van een bepaalde BIOS-code selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) onderaan de kolom uitleningen, verlengingen, reserveringen en/of inleveringen het aantal tellen m.b.v. de formule som = • SISO-code = 1) sorteren op kolom 'Signatuur', 2) alle lijnen van een bepaalde SISO-code selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) onderaan de kolom uitleningen, verlengingen, reserveringen en/of inleveringen het aantal tellen m.b.v. de
--	--	--	--

			<p>formule som =</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de) kolom(men) 'Genre', 3) alle lijnen van een bepaald genre selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 4) onderaan de kolom uitleningen, verlengingen, reserveringen en/of inleveringen het aantal tellen m.b.v. de formule som = <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie collectiemanagement 1. Circulatiegegevens op exemplaarniveau (lijst)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
6.	Bezit (aantal)	<i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement exemplaar, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf het aantal exemplaren tellen binnen een filiaal met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = 1) sorteren op kolom 'Collectie', 2) alle lijnen van een bepaalde collectie selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Subcollectie = 1) sorteren op kolom 'Subcollectie verwoording', 2) alle lijnen van een bepaalde subcollectie selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Leensoort = 1) sorteren op kolom 'Leensoort', 2) alle lijnen van een bepaalde leensoort selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • ZIZO-code = 1) sorteren op kolom 'ZIZO-code', 2) alle lijnen van een bepaalde ZIZO-code selecteren en kopiëren op een nieuw

			<p>tabblad, 3) het aantal lijnen tellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • BIOS-code = 1) sorteren op kolom 'BIOS-code', 2) alle lijnen van een bepaalde BIOS-code selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • SISO-code = 1) sorteren op kolom 'Signatuur', 2) alle lijnen van een bepaalde SISO-code selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de) kolom(men) 'Genre', 3) alle lijnen van een bepaald genre selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 4) het aantal lijnen tellen <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoekopdracht uitvoeren en bewaren op de server met bepaalde naam in kleine letters (op het scherm verschijnen deze als hoofdletters!) • Naam van deze zoekopdracht invullen als invoerbestand in kleine letters • Andere naam geven als uitvoerbestand • Uitvoerformaat: CSV – 1 lijn per exemplaar • Deelbibliotheek: vink eigen filiaal aan • Lokale onderwerpen: selecteer de eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum – tot datum = blanco laten • Lenersgegevens opnemen?: geen • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam die je opgaf als uitvoerbestand zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS01!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
--	--	--	---

7.	Aanwinsten (aantal)	<i>Services > Custom services ></i> Custom-12 Collectiemanagement	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement exemplaar, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf het aantal aanwinsten tellen binnen een filiaal met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'Collectie' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde collectie en een bepaalde aanwinstenperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • Subcollectie = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'Subcollectie verwoording' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde subcollectie en een bepaalde aanwinstenperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • Leensoort = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'Leensoort' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde leensoort en een bepaalde aanwinstenperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • ZIZO-code = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'ZIZO-code' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde ZIZO-code en een bepaalde aanwinstenperiode selecteren en kopiëren op een nieuw
----	---------------------	---	--

			<p>tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • BIOS-code = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'BIOS-code' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde BIOS-code en een bepaalde aanwinstenperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • SISO-code = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'Signatuur' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde SISO-code en een bepaalde aanwinstenperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op 1^e niveau (1 van de) kolom(men) 'Genre' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', 3) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaald genre en een bepaalde aanwinstenperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 4) het aantal lijnen tellen <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie collectiemanagement 6. Bezit (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
8.	Afvoer (aantal)	<i>Services > Custom services > Custom-85 Lijst afgevoerde</i>	Een lijst van alle afgevoerde exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te

		<p>exemplaren</p>	<p>vinden op de ftp-server met de naam Afgevoerde exemplaren, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf het aantal afgevoerde exemplaren tellen binnen een filiaal met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'Collectie' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde collectie en een bepaalde afvoerperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de afvoerperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • Subcollectie = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'Verwoording subcollectie' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde subcollectie en een bepaalde afvoerperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • Leensoort = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'Leensoort' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde leensoort en een bepaalde afvoerperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • ZIZO-code = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'ZIZO' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde ZIZO-code en een bepaalde afvoerperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • BIOS-code = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'BIOS-code' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie
--	--	--------------------------	--

			<p>voorkomt van een bepaalde BIOS-code en een bepaalde afvoerperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISO-code = 1) sorteren op 1^e niveau kolom 'Signatuur' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaalde SISO-code en een bepaalde afvoerperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 3) het aantal lijnen tellen • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op 1^e niveau (1 van de) kolom(men) 'Genre' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', 3) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een bepaald genre en een bepaalde afvoerperiode selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015), 4) het aantal lijnen tellen <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: kies je eigen filiaal in het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD) = begindatum van de periode waarbinnen je wil tellen hoeveel exemplaren er afgevoerd werden in het filiaal, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD) = einddatum van de periode waarbinnen je wil tellen hoeveel exemplaren er afgevoerd werden in het filiaal, bijv. 20160331 = 31 maart 2016 ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen ; als je geen datumbereik ingeeft, verkrijgt je een lijst van de afgevoerde exemplaren in het bereik 'dag van vandaag – 1 jaar' • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam (code
--	--	--	--

			<p>bibliotheek)_afgevoerde_exemplaren_(datum).csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
9.	Aanwinsten (lijst)	<i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement exemplaar, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf alle aanwinsten binnen een filiaal sorteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = sorteren op 1^e niveau kolom 'Collectie' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) • Subcollectie = sorteren op 1^e niveau kolom 'Subcollectie verwoording' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) • Leensoort = sorteren op 1^e niveau kolom 'Leensoort' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) • ZIZO-code = sorteren op 1^e niveau kolom 'ZIZO-code' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) • BIOS-code = sorteren op 1^e niveau kolom 'BIOS-code' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) • SISO-code = sorteren op 1^e niveau kolom 'Signatuur' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015)

			<ul style="list-style-type: none"> Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op 1^e niveau (1 van de) kolom(men) 'Genre' en 2^e niveau 'Aanmaakdatum', bijv. de aanwinstenperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie collectiemanagement 6. Bezit (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
10.	Afgevoerde exemplaren (lijst)	<p><i>Services > Custom services > Custom-85 Lijst afgevoerde exemplaren</i></p>	<p>Een lijst van alle afgevoerde exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Afgevoerde exemplaren, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf alle afgevoerde exemplaren sorteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> Collectie = sorteren op 1^e niveau kolom 'Collectie' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', bijv. de afvoerperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) Subcollectie = sorteren op 1^e niveau kolom 'Verwoording subcollectie' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', bijv. de afvoerperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) Leensoort = sorteren op 1^e niveau kolom 'Leensoort' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', bijv. de afvoerperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) ZIZO-code = sorteren op 1^e niveau kolom 'ZIZO' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', bijv. de afvoerperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) BIOS-code = sorteren op 1^e niveau kolom 'BIOS-code' en 2^e

			<p>niveau 'Afvoerdatum', bijv. de afvoerperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISO-code = sorteren op 1^e niveau kolom 'Signatuur' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', bijv. de afvoerperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op 1^e niveau (1 van de) kolom(men) 'Genre' en 2^e niveau 'Afvoerdatum', bijv. de afvoerperiode 20150112 tot en met 20151231 (= 1 jan 2015 tot en met 31 dec 2015) <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie collectiemanagement 8. Afvoer (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
Lenersgegevens			
1.	Actieve leners (aantal)	<p><i>Services > Custom services ></i></p> <p>Custom-82 Lijst leners</p>	<p>Een lijst van alle leners binnen een filiaal binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Leners, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni. De lijst bevat leners die actief waren in die periode én leners die niet actief waren in die periode.</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf het aantal leners tellen die minstens 1 uitlening verrichtten in het filiaal met o.a. een bepaalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leeftijd = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geboortedatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van meer dan 0 ontleningen en een geboortedatum in de juiste range, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Postcode = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Postcode', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt

			<p>van meer dan 0 ontleningen en een postcode, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geslacht = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geslacht', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van meer dan 0 ontleningen en een geslacht, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Lenersstatus = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Lenersstatus', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van meer dan 0 ontleningen en een lenersstatus, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Inschrijvingsdatum = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van meer dan 0 ontleningen en een inschrijvingsdatum in de juiste range, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Aantal ontleningen = 1) sorteren op 'Aantal ontleningen', 2) alle lijnen waarin een aantal ontleningen voorkomt tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: kies je eigen filiaal uit het keuzemenu • Lenerstatussen: kies Alle om een lijst te krijgen van alle leners of kies een bepaalde lenersstatus • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD) = begindatum van de periode waarbinnen je wil nagaan of er leners actief waren in het filiaal, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD) = einddatum van de periode waarbinnen je wil nagaan of er leners actief waren in het filiaal, bijv. 20160331 = 31 maart 2016 ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen ; als je geen datumbereik ingeeft, verkrijg je een lijst
--	--	--	--

			<p>van de leners die actief of passief waren in het datumbereik 'dag van vandaag – 1 jaar'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_leners_(datum).csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
2.	Actieve leners (lijst)	<p><i>Services > Custom services > Custom-82 Lijst leners</i></p>	<p>Een lijst van alle leners binnen een filiaal binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Leners, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni. De lijst bevat leners die actief waren in die periode én leners die niet actief waren in die periode.</p> <p>Uit deze lijst op de ftp kan je zelf de leners die minstens 1 uitlening verrichtten in het filiaal filteren met o.a. een bepaalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leeftijd = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geboortedatum' • Postcode = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Postcode' • Geslacht = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geslacht' • Lenersstatus = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Lenersstatus' • Inschrijvingsdatum = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' • Aantal ontleningen = sorteren op 'Aantal ontleningen' <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie Lenersgegevens 1. Actieve leners (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de</p>

			masterlijst: zie de Handleiding services
3.	Passieve leners (aantal)	<i>Services > Custom services > Custom-82 Lijst leners</i>	<p>Een lijst van alle leners binnen een filiaal binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Leners, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni. De lijst bevat leners die actief waren in die periode én leners die niet actief waren in die periode.</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf het aantal leners tellen die geen uitleningen verrichtten in het filiaal met o.a. een bepaalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leeftijd = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geboortedatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van 0 ontleningen en een geboortedatum in de juiste range, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Postcode = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Postcode', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van 0 ontleningen en een postcode, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Geslacht = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geslacht', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van 0 ontleningen en een geslacht, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Lenersstatus = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Lenersstatus', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van 0 ontleningen en een lenersstatus, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Inschrijvingsdatum = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van 0 ontleningen en een inschrijvingsdatum in de juiste range, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Aantal ontleningen = 1) sorteren op 'Aantal ontleningen', 2) alle

			<p>lijnen waarin 0 ontleningen voorkomt tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken</p> <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie Lenersgegevens 1. Actieve leners (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
4.	Passieve leners (lijst)	<i>Services > Custom services ></i> Custom-82 Lijst leners	<p>Een lijst van alle leners binnen een filiaal binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Leners, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni. De lijst bevat leners die actief waren in die periode én leners die niet actief waren in die periode.</p> <p>Uit deze lijst op de ftp kan je zelf de leners die geen uitlening verrichtten in het filiaal filteren met o.a. een bepaalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leeftijd = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geboortedatum' • Postcode = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Postcode' • Geslacht = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geslacht' • Lenersstatus = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Lenersstatus' • Inschrijvingsdatum = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' • Aantal ontleningen = sorteren op 'Aantal ontleningen' <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie Lenersgegevens 1. Actieve leners (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>

5.	Nieuwe leners (aantal)	<i>Services > Custom services ></i> Custom-82 Lijst leners	<p>Een lijst van alle leners binnen een filiaal binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Leners, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni. De lijst bevat leners die actief waren in die periode én leners die niet actief waren in die periode.</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf het aantal leners tellen die zich recent inschreven in het filiaal met o.a. een bepaalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leeftijd = 1) sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Geboortedatum', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een inschrijvingsdatum in de juiste range en een geboortedatum in de juiste range, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Postcode = 1) sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Postcode', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een inschrijvingsdatum in de juiste range en een postcode, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Geslacht = 1) sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Geslacht', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een inschrijvingsdatum in de juiste range en een geslacht, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Lenersstatus = 1) sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Lenersstatus', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een inschrijvingsdatum in de juiste range en een lenersstatus, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen • Inschrijvingsdatum = 1) sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een inschrijvingsdatum in de juiste range en een inschrijvingsdatum
----	------------------------	--	--

			<p>in de juiste range, selecteren en kopiëren op een nieuw tabblad, 3) het aantal lijnen tellen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aantal ontleningen = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record', 2) alle lijnen waarin een combinatie voorkomt van een aantal ontleningen en een inschrijvingsdatum in de juiste range tellen m.b.v. formule som =, of de formule aantal.als gebruiken <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie Lenersgegevens 1. Actieve leners (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
6.	Nieuwe leners (lijst)	<i>Services > Custom services > Custom-82 Lijst leners</i>	<p>Een lijst van alle leners binnen een filiaal binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Leners, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni. De lijst bevat leners die actief waren in die periode én leners die niet actief waren in die periode.</p> <p>Uit deze lijst op de ftp kan je zelf de leners die zich recent inschreven in het filiaal filteren met o.a. een bepaalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leeftijd = sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Geboortedatum' • Postcode = sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Postcode' • Geslacht = sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Geslacht' • Lenersstatus = sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Lenersstatus' • Aantal ontleningen = sorteren op 1^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' en 2^e niveau 'Aantal ontleningen' <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p>

			<p>Zie Lenersgegevens 1. Actieve leners (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
7.	Leners die ook elders actief zijn (aantal)	<p><i>Services > Custom services > Custom-83 Lijst leners die elders ook actief zijn</i></p>	<p>Het aantal leners die in het eigen filiaal en in een ander(e) filiaal/bibliotheek minstens 1 uitlening verrichtten in een bepaalde periode.</p> <p><u><i>Je kan zelf een tabel aanvragen m.b.v. de custom service:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: kies je eigen filiaal uit het keuzemenu • Lenerstatussen: kies Alle om een tabel te krijgen van alle leners of kies een bepaalde lenersstatus • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD) = begindatum van de periode waarbinnen je wil nagaan of er leners actief waren in je eigen filiaal en elders, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD) = einddatum van de periode waarbinnen je wil nagaan of er leners actief waren in je eigen filiaal en elders, bijv. 20160331 = 31 maart 2016 ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen ; als je geen datumbereik ingeeft, verkrijgt je een tabel van de leners die actief waren in je eigen filiaal én in andere bibliotheken/filiaalen in het datumbereik ‘dag van vandaag – 1 jaar’ • Uitvoerformaat: aantal • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_aantal_leners_elders_actief_(datum).csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p><u><i>Je interpreteert de tabel als volgt:</i></u> Bijv. LENERSTATUS BIBLIOTHEEK AANTAL 04 ASS 2 </p>

			<p>= 2 leners met lenersstatus 04 leenden minstens 1 keer iets uit in Asse en in je eigen filiaal in de periode die je aangaf bij het opvragen van de service</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
8.	Leners die ook elders actief zijn (lijst)	<p><i>Services > Custom services > Custom-83 Lijst leners die elders ook actief zijn</i></p>	<p>Een lijst van de leners die in het eigen filiaal en in een ander(e) filiaal/bibliotheek minstens 1 uitlening verrichtten in een bepaalde periode.</p> <p><u>Je kan zelf een lijst aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: kies je eigen filiaal uit het keuzemenu • Lenerstatussen: kies Alle om een tabel te krijgen van alle leners of kies een bepaalde lenersstatus • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD) = begindatum van de periode waarbinnen je wil nagaan of er leners actief waren in je eigen filiaal en elders, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD) = einddatum van de periode waarbinnen je wil nagaan of er leners actief waren in je eigen filiaal en elders, bijv. 20160331 = 31 maart 2016 ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen ; als je geen datumbereik ingeeft, verkrijgt je een lijst van de leners die actief waren in je eigen filiaal én in andere bibliotheken/filiaalen in het datumbereik 'dag van vandaag – 1 jaar' • Uitvoerformaat: lijst • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_leners_elders_actief_(datum).csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p><u>Uit deze lijst kan je zelf de leners sorteren met o.a. een bepaalde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leeftijd = sorteren op 'Geboortedatum'

			<ul style="list-style-type: none"> • Lenersstatus = sorteren op 'Lenerstatus' • Postcode = sorteren op 'Postcode' • Geslacht = sorteren 'Geslacht' • Lenersstatus = sorteren op 'Lenersstatus' <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
9.	Leners met een minimaal aantal uitleningen (lijst)	<i>Services > Custom services ></i> Custom-82 Lijst leners	<p>Een lijst van alle leners binnen een filiaal binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Leners, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni. De lijst bevat leners die actief waren in die periode én leners die niet actief waren in die periode.</p> <p>Uit deze lijst op de ftp kan je zelf de leners met een minimaal aantal uitleningen in het filiaal filteren met o.a. een bepaalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leeftijd = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geboortedatum' • Postcode = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Postcode' • Geslacht = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Geslacht' • Lenersstatus = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Lenersstatus' • Inschrijvingsdatum = sorteren op 1^e niveau 'Aantal ontleningen' en 2^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie Lenersgegevens 1. Actieve leners (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
10.	Leners met een minimaal aantal reservaties (lijst)	<i>Services > Custom services ></i> Custom-82 Lijst leners	<p>Een lijst van alle leners binnen een filiaal binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam</p>

			<p>Leners, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni. De lijst bevat leners die actief waren in die periode én leners die niet actief waren in die periode.</p> <p>Uit deze lijst op de ftp kan je zelf de leners met een minimaal aantal reservaties in het filiaal filteren met o.a. een bepaalde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leeftijd = 1) sorteren op 1^e niveau 'Aantal reservaties' en 2^e niveau 'Geboortedatum' • Postcode = sorteren op 1^e niveau 'Aantal reservaties' en 2^e niveau 'Postcode' • Geslacht = sorteren op 1^e niveau 'Aantal reservaties' en 2^e niveau 'Geslacht' • Lenersstatus = sorteren op 1^e niveau 'Aantal reservaties' en 2^e niveau 'Lenersstatus' • Inschrijvingsdatum = sorteren op 1^e niveau 'Aantal reservaties' en 2^e niveau 'Inschrijvingsdatum lokaal record' <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie Lenersgegevens 1. Actieve leners (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
Bibliotheekwerking			
1.	Baliebelasting	<i>Services > Custom services > Custom-16 Baliebelasting</i>	<p>Een lijst met het aantal ontleningen, verlengingen, reservaties en inleveringen per werkstation op elke kalender- of weekdag in een bepaalde periode, opgesplitst per combinatie lenersstatus-leensoort, en ev. aangevuld met info per uur.</p> <p><u>Je kan zelf een lijst aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: selecteer het filiaal waarbinnen je de baliebelasting wil meten, uit het keuzemenu • Vanaf datum = begindatum van de periode waarbinnen je de


			<p>baliebelasting wil meten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tot datum = einddatum van de periode waarbinnen je de baliebelasting wil meten ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen • Telmethode = 1) per weekdag, 2) per weekdag per uur, 3) per datum, 4) per datum per uur • Gedetailleerd uitvoerbestand? = nee • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam BIB_baliebelasting_datum_summary.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p><u>Je kan een overzicht verkrijgen van de baliebelasting in een bepaalde periode op elk werkstation in het filiaal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Per kalenderdag per uur:</u> 1) kies bij het invullen van de custom service voor de telmethode per datum per uur, 2) sorteer de lijst op 1^e niveau werkstation, 2^e niveau datum, 3^e niveau uur, 3) voeg onder alle lijnen met het aantal transacties in een bepaald uur op een bepaalde dag een lijn onderaan toe, bijv. er zijn 5 lijnen op datum 23/06/2012 13u → voeg onder de laatste lijn een extra 6^e lijn toe, 4) maak in deze 6^e lijn de som van de kolommen uitleningen, reservaties, inleveringen en verlengingen m.b.v. de formule som = • <u>Per weekdag per uur:</u> 1) kies bij het invullen van de custom service voor de telmethode per weekdag per uur, 2) sorteer de lijst op 1^e niveau werkstation, 2^e niveau weekdag, 3^e niveau uur, 3) voeg onder alle lijnen met het aantal transacties in een bepaald uur op een bepaalde dag een lijn onderaan toe, bijv. er zijn 5 lijnen op maandag 13u → voeg onder de laatste lijn een extra 6^e lijn toe, 4) maak in deze 6^e lijn de som van de kolommen uitleningen, reservaties, inleveringen en verlengingen m.b.v. de formule som = • <u>Per kalenderdag:</u> 1) kies bij het invullen van de custom service
--	--	--	--

			<p>voor de telmethode per datum, 2) sorteer de lijst op 1^e niveau werkstation, 2^e niveau datum, 3) voeg onder alle lijnen met het aantal transacties op een bepaalde datum een lijn onderaan toe, bijv. er zijn 5 lijnen op datum 23/06/2012 → voeg onder de laatste lijn een extra 6^e lijn toe, 4) maak in deze 6^e lijn de som van de kolommen uitleningen, reservaties, inleveringen en verlengingen m.b.v. de formule som =</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Per weekdag</u>: 1) kies bij het invullen van de custom service voor de telmethode per weekdag, 2) sorteer de lijst op 1^e niveau werkstation, 2^e niveau weekdag, 3) voeg onder alle lijnen met het aantal transacties op een bepaalde weekdag een lijn onderaan toe, bijv. er zijn 5 lijnen op maandag → voeg onder de laatste lijn een extra 6^e lijn toe, 4) maak in deze 6^e lijn de som van de kolommen uitleningen, reservaties, inleveringen en verlengingen m.b.v. de formule som = • <u>Per kalenderdag per uur met opsplitsing lenersstatus-leensoort</u>: 1) kies bij het invullen van de custom service voor de telmethode per datum per uur, 2) sorteer de lijst op 1^e niveau werkstation, 2^e niveau datum, 3^e niveau uur, 4^e niveau leensoort, 5^e niveau lenersstatus, 3) interpreteer de tabel als “op deze datum zijn er tussen dit uur en het volgende x aantal ontleningen, verlengingen, reservaties of inleveringen gebeurd op het werkstation van deze leensoort door deze lenersstatus” • <u>Per weekdag per uur met opsplitsing lenersstatus-leensoort</u>: 1) kies bij het invullen van de custom service voor de telmethode per weekdag per uur, 2) sorteer de lijst op 1^e niveau werkstation, 2^e niveau weekdag, 3^e niveau uur, 4^e niveau leensoort, 5^e niveau lenersstatus, 3) interpreteer de tabel als “op deze weekdag zijn er tussen dit uur en het volgende x aantal ontleningen, verlengingen, reservaties of inleveringen gebeurd op het werkstation van deze leensoort door deze lenersstatus” • <u>Per kalenderdag met opsplitsing lenersstatus-leensoort</u>: 1) kies bij het invullen van de custom service voor de telmethode per
--	--	--	--

			<p>datum, 2) sorteer de lijst op 1^e niveau werkstation, 2^e niveau datum, 3^e niveau leensoort, 4^e niveau lenersstatus, 3) interpreteer de tabel als “op deze datum zijn er x aantal ontleningen, verlengingen, reservaties of inleveringen gebeurd op het werkstation van deze leensoort door deze lenersstatus”</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Per weekdag met opsplitsing lenersstatus-leensoort:</i> 1) kies bij het invullen van de custom service voor de telmethode per weekdag, 2) sorteer de lijst op 1^e niveau werkstation, 2^e niveau datum, 3^e niveau leensoort, 4^e niveau lenersstatus, 3) interpreteer de tabel als “op deze weekdag zijn er x aantal ontleningen, verlengingen, reservaties of inleveringen gebeurd op het werkstation van deze leensoort door deze lenersstatus” <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p> <p>*****</p> <p>Opmerking: bij de opmaak van de lijst BIB_baliebelasting_datum_summary.csv maakt Aleph automatisch ook een rapport aan met de naam BIB_baliebelasting_basic_datum.out. Als je dit rapport importeert in excel en scheidt naar kolommen, vind je bijkomende info over de transacties die opgeteld werden in de lijst BIB_baliebelasting_datum_summary.csv (o.a. lezersnummer van de lener).</p> <p>Opmerking: je kan een nog uitgebreider rapport verkrijgen met daarin alle lenersgegevens en exemplaargegevens bij de transacties die opgeteld worden in de lijst BIB_baliebelasting_datum_summary.csv. Hiervoor moet je bij het invullen van het aanvraagformulier de optie Ja aanvinken bij Gedetailleerd uitvoerbestand? Vervolgens kan je het bestand met de naam BIB_baliebelasting_detailed_datum.out importeren in excel en scheiden naar kolommen.</p>
2.	Rendement afhaalpunt	<i>Services > Custom services > Custom-84 Rendement afhaalpunt</i>	Een tabel met het aantal keer dat een filiaal gekozen wordt als afhaalpunt door de combinatie leensoort-lenersstatus.

			<p><u>Je kan zelf een tabel aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: kies het filiaal waarvan je wil weten hoe populair het is als afhaalpunt, uit het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD) = begindatum van de periode waarbinnen je het rendement van het afhaalpunt wil meten, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD) = einddatum van de periode waarbinnen je het rendement van het afhaalpunt wil meten, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016 ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen ; als je geen datumbereik ingeeft, verkrijg je een lijst met gegevens uit de periode ‘dag van vandaag - 1 jaar’ • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_afhaalplaats_reservaties_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p><u>Je interpreteert de tabel als volgt:</u> Bijv.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>LEENSOORT</th> <th>LENERSTATUS</th> <th>AANTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>281</td> </tr> </tbody> </table> <p>= bij de reservatie van een leensoort 01 door een lenersstatus 01 werd het filiaal 281 keer gekozen als afhaalpunt</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>	LEENSOORT	LENERSTATUS	AANTAL	1	1	281
LEENSOORT	LENERSTATUS	AANTAL							
1	1	281							
3.	Bibliotheekpromotie	<i>Services > Custom services > Custom-66 Adresgegevens lezers</i>	<p>Een lijst waaruit de e-mailadressen van leners op een eenvoudige manier kunnen gekopieerd en geplakt worden in een e-mailprogramma.</p> <p><u>Je kan de lijst zelf aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: kies je eigen bibliotheek uit het keuzemenu 						

			<ul style="list-style-type: none"> • Lezersstatussen: kies Alle om een lijst te krijgen van alle leners of kies een bepaalde lenersstatus • Van geboortedatum – tot geboortedatum (formaat YYYYMMDD) = begin- en einddatum van de periode waarbinnen de leners geboren moeten zijn, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016 ; als je deze data blanco laat, vult Aleph hier bij het opmaken van de lijst automatisch een bereik van 1 jan 1900 tot en met 31 dec 2099 in • Van inschrijvingsdatum – tot inschrijvingsdatum (formaat YYYYMMDD) = begin- en einddatum van de periode waarbinnen de leners lid moeten geworden zijn van de bibliotheek, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016 ; als je deze data blanco laat, vult Aleph hier bij het opmaken van de lijst automatisch een bereik van 1 jan 2006 tot en met 31 dec 2099 in • Van activiteitsdatum – tot activiteitsdatum (formaat YYYYMMDD) = begin- en einddatum van de periode waarbinnen de lener voor de laatste keer actief moet geweest zijn in de bibliotheek, bijv. 20160101 = 1 jan. 2016. LET OP! Als je deze lijst opvraagt voor bijv. de periode 01/01/2015 tot 31/12/2015 zullen de leners die ook in 2016 actief waren in de bibliotheek niet meer in de lijst opgenomen worden, aangezien hun laatste activiteitsdatum in 2016 ligt en niet binnen de periode die je ingaf ; als je deze data blanco laat, zal Aleph een lijst geven van alle leners die actief of passief zijn • Taal = kies voor Alle (faciliteitengemeentes kunnen kiezen voor Nederlands of Frans) • Formaat = mailinglijst • Klik op Doorgeven • Bestand met de (code bibliotheek)-adressen-periode-datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel • De e-mailadressen kunnen geselecteerd worden, gekopieerd (ctrl-c) en geplakt (ctrl-v) in een e-mailprogramma. Je kan alle e-mailadressen in 1 keer kopiëren of in meerdere keren, bijv. de 1^e
--	--	--	--

			<p>keer lijnen 1 tot en met 100, de 2^e keer lijnen 101 tot en met 200,...</p> <p>*****</p> <p>Opmerking: Als je verzendingen wil doen naar leners met specifiekere kenmerken zoals geslacht, postcode, blokkering, vervaldatum lidmaatschap, aantal ontleningen,... kan je ook de output van custom 82 Lijst leners gebruiken. Als je deze sorteert op het door jou gewenste kenmerk als 1^e niveau en e-mailadres op het 2^e niveau, kan je ook vanuit deze lijst de kolom met e-mailadressen kopiëren.</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
4.	Uitleenhistoriek specifieke lener	<i>Services > Custom services > Custom-72 Uitleenhistoriek lezer</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren die een lener reeds uitleende in een filiaal, met de uitleendatum en de inleverdatum.</p> <p>Je kan de lijst sorteren op uitleentijd, titel, auteur, genre, plaatsing....</p> <p><u>Je kan de lijst zelf aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ID's: typ de barcode van de lidkaart in van de lener. Je kan ook de uitleenhistoriek van meerdere leners opvragen door de barcodes allen in te geven gescheiden door een spatie. Als je de lener wil opzoeken op naam, klik je op de knop . • Type ID: barcode • Deelbibliotheek: vink je eigen filiaal aan in het keuzemenu • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam uitleenhist_lezers_(code bibliotheek)_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
5.	Uitleen/innamehistoriek	<i>Services > Custom services ></i>	Een chronologische lijst van alle uitleningen en innames op een bepaald

	bepaalde dag	Custom-87 Uitleen/Innamehistoriek	<p>werkstation op een zelf gekozen dag in een filiaal. Er wordt per werkstation in een filiaal een lijst opgemaakt.</p> <p>Je kan de lijst sorteren op</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitleening = sorteren op kolom 'Type', waarde = UIT • Inlevering = sorteren op kolom 'Type', waarde = IN • Lener = sorteren op kolom 'Naam' of 'Lezersnummer' of 'Barcode lener' • Titel van het exemplaar = sorteren op kolom 'Titel' • Auteur van het exemplaar = sorteren op kolom 'Auteur' <p><u>Je kan de lijst zelf aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: selecteer je eigen filiaal in het keuzemenu • Datum (formaat YYYYMMDD): vul de datum in waarvan je de historiek wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161107 is 7 nov. 2016 ; als je de datum blanco laat, verkrijg je een lijst met de volledige historiek in het filiaal sinds de kick-off in PBS • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code werkstation)_historiek_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen. LET OP! Als er meerdere werkstations zijn in het filiaal, wordt er een lijst opgemaakt per werkstation en moet je dus meerdere lijsten ophalen. <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p> <p>*****</p> <p>Opmerking: je kan een uitgebreider rapport verkrijgen met daarin alle lenersgegevens en exemplaargegevens bij de uitleningen en inleveringen. Hiervoor moet je de custom 16 Baliebelasting gebruiken. Bij het invullen van het aanvraagformulier moet je de optie Ja aanvinken bij Gedetailleerd uitvoerbestand? Vervolgens kan je het bestand met de naam BIB_baliebelasting_detailed_datum.out importeren in excel en</p>
--	--------------	--	--

			scheiden naar kolommen.
6.	Momenteel uitgeleend (lijst)	<i>Services > Custom services > Custom-70 Uitgeleende documenten</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren in een filiaal die uitgeleend zijn op het moment van het opvragen van de lijst aan leners met vermelding van alle lenersgegevens en alle exemplaargegevens, incl. het aantal verstuurde rappels. Je kan deze lijst zelf sorteren op kenmerken van de exemplaren (plaatsing, titel, verwachte inleverdatum...) of de lener (lenersstatus, leeftijd, postcode, geslacht, aantal verstuurde rappels,...)</p> <p><u>Je kan de lijst zelf aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: selecteer je eigen filiaal in het keuzemenu • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_openstaande_ontleningen_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
7.	Momenteel gereserveerd (lijst)	<i>Services > Custom services > Custom-86 Openstaande reservaties</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren in een filiaal die gereserveerd zijn op het moment van het opvragen van de lijst aan leners met vermelding van alle lenersgegevens, alle exemplaargegevens en alle reservatiegegevens. Je kan deze lijst zelf sorteren op kenmerken van de exemplaren (plaatsing, titel, verwachte inleverdatum...), de lener (lenersstatus, leeftijd, postcode, geslacht,...) of de reservatie (status, is de brief vertrokken?, staat de reservatie op het rek of hangt ze nog, afhaalplaats,...).</p> <p><u>Je kan de lijst zelf aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: selecteer je eigen filiaal in het keuzemenu • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_huidige_reservaties_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen

			<p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p> <p>*****</p> <p>Opmerking: op het einde van elke dag staat er een bestand klaar in Taakbeheer met een overzicht van de gereserveerde exemplaren die beschikbaar zijn, maar nog niet op het reservatierek belandden. Na inname van deze exemplaren wordt de reservatie bevestigd: (code bibliotheek)_openstaande_reservaties_datum.csv</p> <p>Opmerking: aan Libis kan gevraagd worden een lijst klaar te zetten in Taakbeheer van alle gereserveerde exemplaren op het reservatierek die niet tijdig afgehaald werden en waarbij de reservatie dus manueel verwijderd dient te worden</p> <p>Opmerking: aan Libis kan gevraagd worden een lijst klaar te zetten in Taakbeheer van alle gereserveerde exemplaren op het reservatierek die niet tijdig afgehaald werden, waarbij de reservatie door de service ook automatisch verwijderd wordt en er een reservatiebevestiging wordt verstuurd naar de volgende lener in de wachtrij</p>
8.	Inventaris (lijst)	<p><i>Services > Custom services ></i> Custom-12 Collectiemanagement</p>	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement exemplaar, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf alle exemplaren binnen een filiaal sorteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = sorteren op kolom 'Collectie' • Subcollectie = sorteren op kolom 'Verwoording subcollectie' • Leensoort = sorteren op kolom 'leensoort' • ZIZO-code = sorteren op kolom 'ZIZO-code' • BIOS-code = sorteren op kolom 'BIOS-code'

			<ul style="list-style-type: none"> • SISO-code= sorteren op kolom "Signatuur" • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de) kolom(men) 'Genre' • Processtatus = sorteren op kolom 'Processtatus' <p>Kopieer de lijnen die je nodig hebt op een nieuw tabblad, zodat je een nieuwe shortlist hebt.</p> <p>Om tot een lijst te komen van de exemplaren die effectief op de rekken staan, moet je deze shortlist combineren met de lijst Momenteel uitgeleend. Deze kan je zelf aanvragen m.b.v. de custom service 70 Uitgeleende documenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: selecteer je eigen filiaal in het keuzemenu • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_openstaande_ontleningen_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Verwijder in beide lijsten de kolommen die je niet nodig hebt. Zorg er hierbij voor dat dezelfde kolommen in beide lijsten voorkomen, in dezelfde volgorde. Behoud in de lijst Momenteel uitgeleend echter zeker de kolom Inleverdatum. Knip deze desnoods en plak hem als laatste kolom in de lijst Momenteel uitgeleend. Kopieer de inhoud van de lijst Momenteel uitgeleend en plak deze onderaan de shortlist. Sorteert de volledige lijst op de kolom 'Barcode exemplaar'. Op deze manier verkrijgt je een lijst waarin de dubbels steeds onder elkaar voorkomen. Als een exemplaar dubbel in de lijst staat, waaronder 1 keer met inleverdatum, zal je het tijdens het inventariseren niet op de rekken vinden.</p> <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie collectiemanagement 6. Bezit (aantal) én bibliotheekwerking 6. Momenteel uitgeleend (lijst)</p>
--	--	--	--

			Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services
9.	Exemplargegevens (lijst)	<i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie) met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement exemplaar, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf alle exemplaren binnen een filiaal sorteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = sorteren op kolom 'Collectie' • Subcollectie = sorteren op kolom 'Verwoording subcollectie' • Leensoort = sorteren op kolom 'leensoort' • ZIZO-code = sorteren op kolom 'ZIZO-code' • BIOS-code = sorteren op kolom 'BIOS-code' • SISO-code= sorteren op kolom "Signatuur" • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de) kolom(men) 'Genre' • Processtatus = sorteren op kolom 'Processtatus' • Bezitsannotatie = sorteren op kolom 'Beschrijving' • Interne annotatie = sorteren op kolom 'Interne annotatie' • Opac-annotatie = sorteren op kolom 'Opac-annotatie' <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie collectiemanagement 6. Bezit (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
Financiële transacties			
1.	Uitgaven (aantal)	<i>Services > Custom services ></i>	Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal (voor Leuven: collectie)


		<p>Custom-12 Collectiemanagement</p>	<p>met uitleencijfers van de afgelopen maanden binnen het huidige werkjaar, is op het einde van elk kwartaal te vinden op de ftp-server met de naam Collectiemanagement exemplaar, bijv. begin april staat er op de ftp-server een lijst met gegevens van 1 jan. tot en met 31 maart, begin juli een met gegevens van 1 jan. tot en met 30 juni</p> <p>Binnen deze lijst op de ftp kan je zelf alle exemplaren binnen een filiaal sorteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = sorteren op kolom 'Collectie' • Subcollectie = sorteren op kolom 'Verwoording subcollectie' • Leensoort = sorteren op kolom 'leensoort' • ZIZO-code = sorteren op kolom 'ZIZO-code' • BIOS-code = sorteren op kolom 'BIOS-code' • SISO-code= sorteren op kolom "Signatuur" • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de) kolom(men) 'Genre' <p>Kopieer de voor jou relevante lijnen in de lijst en plak deze op een nieuw tabblad. Na deze eerste selectie kan je de kostprijs berekenen van de exemplaren die in een bepaalde periode werden aangekocht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorteert de lijst op de kolom 'Aanmaakdatum' • Selecteer de lijnen van de exemplaren die binnen de door jou gewenste aanwinstenperiode vallen, kopieer deze en plak deze op een 3e tabblad. • Gebruik op dit 3^e tabblad onderaan de kolom 'Prijs' de formule som = • LET WEL! Bij de conversie werd de kostprijs van de exemplaren in het veld Interne annotatie geplaatst. Afhankelijk van de aanwinstenperiode die je bevraagt, kan het dus zijn dat je ook nog prijzen terugvindt in de kolom 'Interne annotatie'. <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie collectiemanagement 6. Bezit (aantal)</p>
--	--	---	---

			Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services
2.	Kasverslag	<i>Services > Custom services > Custom-53 Kasverslag</i>	<p>Indien gewenst kan Libis op het einde van elke dag, week of maand een kasverslag klaar zetten in Taakbeheer.</p> <p>Voor wie zelf aan de slag wil, kan kiezen tussen 8 uitvoerformaten met elk hun eigen invulrichtlijnen:</p> <p><u><i>Tekstformaat, alle werkstations in 1 rapport</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek: kies je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD): de begindatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD): de einddatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016. Als je een kasverslag wil verkrijgen van 1 dag is de einddatum gelijk aan de begindatum • Formaat: tekst • Groeperen per leensoort: neen • Alle werkstations in 1 rapport?: ja • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_periode_datum-kasverslag.txt zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!) <p><u><i>Tekstformaat, per leensoort, alle werkstations in 1 rapport</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek: kies je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD): de begindatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD): de einddatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat

			<p>YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016. Als je een kasverslag wil verkrijgen van 1 dag is de einddatum gelijk aan de begindatum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formaat: tekst • Groeperen per leensoort: ja • Alle werkstations in 1 rapport?: ja • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_periode_datum-kasverslag-full.txt zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!) <p><u>Tekstformaat, per leensoort, apart rapport per werkstation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek: kies je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD): de begindatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD): de einddatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016. Als je een kasverslag wil verkrijgen van 1 dag is de einddatum gelijk aan de begindatum • Formaat: tekst • Groeperen per leensoort: ja • Alle werkstations in 1 rapport?: neen • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code werkstation)_periode_datum-kasverslag-full.txt zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!) <p><u>Tekstformaat, apart rapport per werkstation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek: kies je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD): de begindatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Tot datum (formaat YYYYMMDD): de einddatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016. Als je een kasverslag wil verkrijgen van 1 dag is de einddatum gelijk aan de begindatum • Formaat: tekst • Groeperen per leensoort: neen • Alle werkstations in 1 rapport?: neen • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code werkstation)_periode_datum-kasverslag.txt zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!) <p><u>Csv-formaat, alle werkstations in 1 rapport</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek: kies je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD): de begindatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD): de einddatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016. Als je een kasverslag wil verkrijgen van 1 dag is de einddatum gelijk aan de begindatum • Formaat: csv • Groeperen per leensoort: neen • Alle werkstations in 1 rapport?: ja • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_periode_datum-kasverslag.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in Excel en scheiden naar kolommen <p><u>Csv-formaat, per leensoort, alle werkstations in 1 rapport</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek: kies je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD): de begindatum van de
--	--	--	---

			<p>periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tot datum (formaat YYYYMMDD): de einddatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016. Als je een kasverslag wil verkrijgen van 1 dag is de einddatum gelijk aan de begindatum • Formaat: csv • Groeperen per leensoort: ja • Alle werkstations in 1 rapport?: ja • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_periode_datum-kasverslag-full.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in Excel en scheiden naar kolommen <p><u>Csv-formaat, per leensoort, apart rapport per workstation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek: kies je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD): de begindatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD): de einddatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016. Als je een kasverslag wil verkrijgen van 1 dag is de einddatum gelijk aan de begindatum • Formaat: csv • Groeperen per leensoort: ja • Alle werkstations in 1 rapport?: neen • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code workstation)_periode_datum-kasverslag-full.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in Excel en scheiden naar kolommen <p><u>Csv-formaat, apart rapport per workstation</u></p>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek: kies je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum (formaat YYYYMMDD): de begindatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016 • Tot datum (formaat YYYYMMDD): de einddatum van de periode waarvan je een kasverslag wil verkrijgen in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161231 is 31 dec. 2016. Als je een kasverslag wil verkrijgen van 1 dag is de einddatum gelijk aan de begindatum • Formaat: csv • Groeperen per leensoort: neen • Alle werkstations in 1 rapport?: neen • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code werkstation)_periode_datum-kasverslag.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in Excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
3.	Kashistoriek bepaalde dag (lijst)		<p>Een lijst van alle betaalde, uitgegeven en kwijtgescholden bedragen in een filiaal op een bepaalde dag.</p> <p>Deze lijst kan je op aanvraag verkrijgen via de helpdesk.</p>
4.	Kashistoriek specifieke lener (lijst)	<i>Services > Custom services > Custom-78 Kashistoriek lezer</i>	<p>Een lijst van de volledige kashistoriek van een lener (betaalde, ontvangen, kwijtgescholden en openstaande bedragen) sinds het begin van PBS in alle filialen binnen het PBS.</p> <p>Je kan uit deze lijst zelf alle bedragen selecteren uit je eigen filiaal door te sorteren of filteren op de kolom 'Bibliotheek'.</p> <p><u>Je kan de lijst zelf aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lezersnummer: klik op de knop  om de lener op te zoeken. Vink in de Lezerslijst het bolletje aan voor Lezersbarcode en scan de barcode van de lener in. Je kan ook het bolletje aanvinken

			<p>voor Naam lezer en de lener vervolgens opzoeken op naam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam kastransacties_lezersnummer van de lener_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
5.	Openstaande bedragen (lijst)	<p><i>Services > Custom services > Custom-81 Openstaande bedragen</i></p>	<p>Een lijst van alle openstaande bedragen in een filiaal, met vermelding van de contactgegevens van de leners die de bedragen tegoed hebben.</p> <p><u>Je kan de lijst zelf aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deelbibliotheek: kies je eigen filiaal in het keuzemenu • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)_openstaande_bedragen_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p> <p>*****</p> <p>Opmerking: je kan de langdurig openstaande uitleningen en de langdurig openstaande bedragen geautomatiseerd opvolgen. Libis kan in dit geval brieven in Taakbeheer klaarzetten om leners aan te manen bedragen te betalen of uitgeleende exemplaren te vergoeden. Meer info hierover vind je in de Handleiding circulatie.</p>
6.	Reden kwijtscheldingen (lijst)	<p><i>Services > Custom services > Custom-65 Kwijtscheldingen</i></p>	<p>Een lijst van alle kwijtscheldingen in een filiaal binnen een zelf gekozen periode met vermelding van de reden tot kwijtschelden en de naam van de lener.</p> <p><u>Je kan de lijst zelf aanvragen m.b.v. de custom service:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotheek: kies je eigen filiaal in het keuzemenu

			<ul style="list-style-type: none"> • Begindatum (formaat YYYYMMDD): vul hier de startdatum in van de periode waarbinnen je de redenen voor de kwijtscheldingen wil achterhalen, in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161107 is 7 nov. 2016 • Einddatum (formaat YYYYMMDD): vul hier de einddatum in van de periode waarbinnen je de redenen voor de kwijtscheldingen wil achterhalen, in het formaat YYYYMMDD, bijv. 20161107 is 7 nov. 2016 ; Als je een lijst wil verkrijgen van 1 dag is de einddatum gelijk aan de begindatum • Klik op Doorgeven • Bestand met de naam (code bibliotheek)-kwijtscheldingen-periode-datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
Geavanceerde rapporten			
1.	Uitleningen per lenersstatus (aantal)	<i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal met uitleencijfers in een bepaalde zelf gekozen periode per combinatie lenersstatus-geslacht, waarbinnen je zelf de exemplaren kan selecteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = sorteren op kolom 'Collectie' • Subcollectie = sorteren op kolom 'Verwoording subcollectie' • Leensoort = sorteren op kolom 'leensoort' • ZIZO-code = sorteren op kolom 'ZIZO-code' • BIOS-code = sorteren op kolom 'BIOS-code' • SISO-code= sorteren op kolom "Signatuur" • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de) kolom(men) 'Genre' <p>Kopieer de voor jou relevante lijnen in de lijst en plak deze op een nieuw tabblad. Na deze eerste selectie kan je het aantal uitleningen berekenen:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Per lenersstatus: 1) sorteer de lijst op kolom 'Lenersstatus', 2) voeg onder alle rijen met een bepaalde lenersstatus een extra rij toe, 3) tel in deze rij het aantal ontleningen in de kolom 'Uitleningen' m.b.v. de formule som = • Per geslacht: 1) sorteer de lijst op kolom 'Geslacht', 2) voeg onder alle rijen met een bepaald geslacht een extra rij toe, 3) tel in deze rij het aantal ontleningen in de kolom 'Uitleningen' m.b.v. de formule som = • Per combinatie lenersstatus-geslacht: 1) sorteer de lijst op 1^e niveau kolom 'Lenersstatus' en 2^e niveau kolom 'Geslacht', 2) voeg onder alle rijen met een bepaald geslacht binnen een bepaalde lenersstatus een extra rij toe, 3) tel in deze rij het aantal ontleningen in de kolom 'Uitleningen' m.b.v. de formule som = <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zoekopdracht uitvoeren en bewaren op de server met bepaalde naam in kleine letters (op het scherm verschijnen deze als hoofdletters!) • Naam van deze zoekopdracht invullen als invoerbestand in kleine letters • Andere naam geven als uitvoerbestand • Uitvoerformaat: CSV – 1 lijn per exemplaar (incl. circulatiestatistieken) • Deelbibliotheek: vink eigen filiaal aan • Lokale onderwerpen: selecteer je eigen bibliotheek in het keuzemenu • Vanaf datum – tot datum = periode waarbinnen je wil nagaan hoeveel uitleningen, verlengingen, inleveringen en reserveringen er gebeurden op de exemplaren in het filiaal ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen • Lenersgegevens opnemen?: Lenersstatus en geslacht opnemen
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Klikken op Doorgeven • Bestand met de naam die je opgaf als uitvoerbestand zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS01!), importeren in excel en scheiden naar kolommen <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p> <p>*****</p> <p>Opmerking: je kan de lijst ook opvragen met uitleencijfers per lenersstatus, zonder deze te combineren met het geslacht van de leners. Kies hiervoor bij het invullen van de custom service voor de optie 'Lenersstatus opnemen' bij 'Lenersgegevens opnemen?'.</p> <p>Opmerking: je kan de lijst ook opvragen voor titels i.p.v. voor exemplaren. Je verkrijgt dan een lijst met alle titels in een filiaal met uitleencijfers in een bepaalde zelf gekozen periode per combinatie lenersstatus-geslacht. Kies hiervoor bij het invullen van de custom service voor de optie 'CSV – 1 lijn per titel (incl. circulatiestatistieken)' bij 'Uitvoerformaat'.</p>
2.	Reservaties per lenersstatus (aantal)	<i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal met uitleencijfers in een bepaalde zelf gekozen periode per combinatie lenersstatus-geslacht, waarbinnen je zelf de exemplaren kan selecteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = sorteren op kolom 'Collectie' • Subcollectie = sorteren op kolom 'Verwoording subcollectie' • Leensoort = sorteren op kolom 'leensoort' • ZIZO-code = sorteren op kolom 'ZIZO-code' • BIOS-code = sorteren op kolom 'BIOS-code' • SISO-code= sorteren op kolom "Signatuur" • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de) kolom(men) 'Genre' <p>Kopieer de voor jou relevante lijnen in de lijst en plak deze op een nieuw</p>

			<p>tabblad. Na deze eerste selectie kan je het aantal reserveringen berekenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per lenersstatus: 1) sorteer de lijst op kolom 'Lenersstatus', 2) voeg onder alle rijen met een bepaalde lenersstatus een extra rij toe, 3) tel in deze rij het aantal reserveringen in de kolom 'Reserveringen' m.b.v. de formule som = • Per geslacht: 1) sorteer de lijst op kolom 'Geslacht', 2) voeg onder alle rijen met een bepaald geslacht een extra rij toe, 3) tel in deze rij het aantal reserveringen in de kolom 'Reserveringen' m.b.v. de formule som = • Per combinatie lenersstatus-geslacht: 1) sorteer de lijst op 1^e niveau kolom 'Lenersstatus' en 2^e niveau kolom 'Geslacht', 2) voeg onder alle rijen met een bepaald geslacht binnen een bepaalde lenersstatus een extra rij toe, 3) tel in deze rij het aantal reserveringen in de kolom 'Reserveringen' m.b.v. de formule som = <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie geavanceerde rapporten 1. Uitleningen per lenersstatus (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
3.	Verlengingen per lenersstatus (aantal)	<i>Services > Custom services > Custom-12 Collectiemanagement</i>	<p>Een lijst van alle exemplaren binnen een filiaal met uitleencijfers in een bepaalde zelf gekozen periode per combinatie lenersstatus-geslacht, waarbinnen je zelf de exemplaren kan selecteren met een bepaalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectie = sorteren op kolom 'Collectie' • Subcollectie = sorteren op kolom 'Verwoording subcollectie' • Leensoort = sorteren op kolom 'leensoort' • ZIZO-code = sorteren op kolom 'ZIZO-code' • BIOS-code = sorteren op kolom 'BIOS-code' • SISO-code= sorteren op kolom "Signatuur" • Genre = 1) de kolom splitsen in meerdere kolommen als er meer dan 1 genre voorkomt in de cel, 2) sorteren op (1 van de)

			<p>kolom(men) 'Genre'</p> <p>Kopieer de voor jou relevante lijnen in de lijst en plak deze op een nieuw tabblad. Na deze eerste selectie kan je het aantal verlengingen berekenen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per lenersstatus: 1) sorteer de lijst op kolom 'Lenersstatus', 2) voeg onder alle rijen met een bepaalde lenersstatus een extra rij toe, 3) tel in deze rij het aantal verlengingen in de kolom 'Verlengingen' m.b.v. de formule som = • Per geslacht: 1) sorteer de lijst op kolom 'Geslacht', 2) voeg onder alle rijen met een bepaald geslacht een extra rij toe, 3) tel in deze rij het aantal verlengingen in de kolom 'Verlengingen' m.b.v. de formule som = • Per combinatie lenersstatus-geslacht: 1) sorteer de lijst op 1^e niveau kolom 'Lenersstatus' en 2^e niveau kolom 'Geslacht', 2) voeg onder alle rijen met een bepaald geslacht binnen een bepaalde lenersstatus een extra rij toe, 3) tel in deze rij het aantal verlengingen in de kolom 'Verlengingen' m.b.v. de formule som = <p><u>Voor wie zelf aan de slag wil:</u></p> <p>Zie geavanceerde rapporten 1. Uitleningen per lenersstatus (aantal)</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services</p>
4.	Uitleningen door leners (lijst)		<p>Een lijst van alle leners die exemplaren ontlenen in een filiaal, met vermelding van alle lenersgegevens en alle exemplaargegevens.</p> <p>Als je deze lijst specifiek voor een bepaald collectie-onderdeel wil verkrijgen, kan je deze aanvragen via de helpdesk, met vermelding van de exemplaargegevens waarin je geïnteresseerd bent (bijv. collectie, subcollectie, BIOScode, leensoort, genre,...).</p> <p>Als je deze lijst zelf wil samenstellen o.b.v. andere lijsten kan je gebruik maken van de uitvoerbestanden van 2 andere custom services:</p>

			<p><u>Services > Custom services > Custom-16 Baliebelasting</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Het zeer uitgebreide rapport bij deze service bevat alle details van alle transacties op een werkstation, met vermelding van alle exemplaargegevens en lenersgegevens • Als je deze service wekelijks draait, kan je uit dit rapport telkens alle lenersgegevens filteren van de leners die uitleningen verrichtten binnen bepaalde collectie-onderdelen • Je kan deze custom service zelf aanvragen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deelbibliotheek: selecteer het filiaal waarbinnen je de baliebelasting wil meten, uit het keuzemenu ○ Vanaf datum = begindatum van de periode waarbinnen je de baliebelasting wil meten ○ Tot datum = einddatum van de periode waarbinnen je de baliebelasting wil meten ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen ○ Telmethode = per weekdag ○ Gedetailleerd uitvoerbestand? = ja ○ Klikken op Doorgeven ○ Bestand met de naam BIB_baliebelasting_detailed.out zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen • Filter deze lijst op Type Loan en maak ev. een shortlist door alle relevante lijnen te kopiëren en te plakken op een 2^e tabblad • Sorteert deze shortlist op de voor jou relevante exemplaargegevens (bijv. collectie, subcollectie,...). Maak ev. ook van deze selectie een shortlist op een 3^e tabblad. • Sorteert deze 2^e shortlist op de voor jou relevante lenersgegevens (lenersstatus, geboortedatum, geslacht, postcode,...) <p><u>Services > Custom services > Custom-70 Uitgeleende documenten</u></p>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Deze service levert een lijst op van alle exemplaren die op een bepaald moment uitgeleend zijn, met vermelding van alle exemplaargegevens en lenersgegevens • Als je deze service wekelijks draait, kan je uit dit rapport telkens alle lenersgegevens en exemplaargegevens filteren van de leners die specifieke exemplaren uitlenen • Je kan deze custom service zelf aanvragen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deelbibliotheek: selecteer je eigen filiaal in het keuzemenu ○ Klik op Doorgeven ○ Bestand met de naam (code bibliotheek)_openstaande_ontleningen_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen • Sorteert de 1^e lijst die je aanvraagt op de kolom 'Uitleendatum'. Na een week vraag je de custom service opnieuw aan. Sorteert deze 2^e lijst opnieuw op de kolom 'Uitleendatum'. Kopieer alle lijnen die vallen binnen de afgelopen week, maar negeer alle lijnen van oudere uitleningen. Deze staan immers al in je 1^e lijst. Plak deze lijnen onderaan de 1^e lijst. Na een week vraag je de custom service opnieuw aan. Sorteert deze 3^e lijst opnieuw op de kolom 'Uitleendatum'. Kopieer alle lijnen die vallen binnen de afgelopen week, maar negeer alle lijnen van oudere uitleningen. Deze staan immers al in je 1^e lijst. Plak deze lijnen onderaan de 1^e lijst. Enz. • Sorteert na een bepaalde tijd je 1^e, continu bijgewerkte lijst op de voor jou relevante exemplaargegevens en lenersgegevens. <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services.</p>
5.	Reservaties door leners (lijst)		Een lijst van alle leners die exemplaren reserveren in een filiaal , met vermelding van alle lenersgegevens en alle exemplaargegevens .

			<p>Als je deze lijst specifiek voor een bepaald collectie-onderdeel wil verkrijgen, kan je deze aanvragen via de helpdesk, met vermelding van de exemplaargegevens waarin je geïnteresseerd bent (bijv. collectie, subcollectie, BIOScode, leensoort, genre,...).</p> <p>Als je deze lijst zelf wil samenstellen o.b.v. andere lijsten kan je gebruik maken van de uitvoerbestanden van 2 andere custom services:</p> <p><u><i>Services > Custom services > Custom-16 Baliebelasting</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Het zeer uitgebreide rapport bij deze service bevat alle details van alle transacties op een werkstation, met vermelding van alle exemplaargegevens en lenersgegevens • Als je deze service wekelijks draait, kan je uit dit rapport telkens alle lenersgegevens filteren van de leners die reserveringen verrichtten binnen bepaalde collectie-onderdelen • Je kan deze custom service zelf aanvragen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deelbibliotheek: selecteer het filiaal waarbinnen je de baliebelasting wil meten, uit het keuzemenu ○ Vanaf datum = begindatum van de periode waarbinnen je de baliebelasting wil meten ○ Tot datum = einddatum van de periode waarbinnen je de baliebelasting wil meten ; de Vanaf datum en de Tot datum moeten hetzelfde zijn als je de gegevens van 1 dag wil verkrijgen ○ Telmethode = per weekdag ○ Gedetailleerd uitvoerbestand? = ja ○ Klikken op Doorgeven ○ Bestand met de naam BIB_baliebelasting_detailed.out zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen • Filter deze lijst op Type Hold en maak ev. een shortlist door alle relevante lijnen te kopiëren en te plakken op een 2^e tabblad • Sorteert deze shortlist op de voor jou relevante
--	--	--	---

			<p>exemplargegevens (bijv. collectie, subcollectie,...). Maak ev. ook van deze selectie een shortlist op een 3^e tabblad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sorteert deze 2^e shortlist op de voor jou relevante lenersgegevens (lenersstatus, geboortedatum, geslacht, postcode,...) <p><u>Services > Custom services > Custom-86 Openstaande reservaties</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Deze service levert een lijst op van alle exemplaren die op een bepaald moment gereserveerd zijn, met vermelding van alle exemplargegevens en lenersgegevens • Als je deze service wekelijks draait, kan je uit dit rapport telkens alle lenersgegevens en exemplargegevens filteren van de leners die specifieke exemplaren reserveerden • Je kan deze custom service zelf aanvragen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Deelbibliotheek: selecteer je eigen filiaal in het keuzemenu ○ Klik op Doorgeven ○ Bestand met de naam (code bibliotheek)_huidige_reservaties_datum.csv zoeken en ophalen in taakbeheer (databank PBS50!), importeren in excel en scheiden naar kolommen • Sorteert de 1^e lijst die je aanvraagt op de kolom 'Aanmaakdatum reservatie'. Na een week vraag je de custom service opnieuw aan. Sorteert deze 2^e lijst opnieuw op de kolom 'Aanmaakdatum reservatie'. Kopieer alle lijnen die vallen binnen de afgelopen week, maar negeer alle lijnen van oudere reservaties. Deze staan immers al in je 1^e lijst. Plak deze lijnen onderaan de 1^e lijst. Na een week vraag je de custom service opnieuw aan. Sorteert deze 3^e lijst opnieuw op de kolom 'Aanmaakdatum reservatie'. Kopieer alle lijnen die vallen binnen de afgelopen week, maar negeer alle lijnen van oudere reservaties. Deze staan immers al in je 1^e lijst. Plak deze lijnen onderaan de 1^e lijst. Enz. • Sorteert na een bepaalde tijd je 1^e, continu bijgewerkte lijst op
--	--	--	---

			<p>de voor jou relevante exemplaargegevens en lenersgegevens.</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services.</p>
6.	Unieke uitleningen door leners (aantal)		<p>Het aantal leners die slechts 1 bepaald collectie-onderdeel of 1 materiaalsoort ontlenen in een filiaal.</p> <p>Dit aantal kan je aanvragen via de helpdesk, met vermelding van de exemplaargegevens waarin je geïnteresseerd bent (bijv. het aantal leners die enkel en alleen exemplaren met leensoort 04 uitlenen)</p>
7.	Unieke reservaties door leners (aantal)		<p>Het aantal leners die slechts 1 bepaald collectie-onderdeel of 1 materiaalsoort reserveren in een filiaal.</p> <p>Dit aantal kan je aanvragen via de helpdesk, met vermelding van de exemplaargegevens waarin je geïnteresseerd bent (bijv. het aantal leners die enkel en alleen exemplaren uit de subcollectie romans reserveren).</p>
8.	Unieke uitleningen door leners (lijst)		<p>Een lijst van de leners die slechts 1 bepaald collectie-onderdeel of 1 materiaalsoort ontlenen in een filiaal, met vermelding van alle lenersgegevens.</p> <p>Deze lijst kan je aanvragen via de helpdesk, met vermelding van de exemplaargegevens waarin je geïnteresseerd bent (bijv. een lijst van de leners die enkel en alleen jeugd strips ontlene)n).</p>
9.	Unieke reservaties door leners (lijst)		<p>Een lijst van de leners die slechts 1 bepaald collectie-onderdeel of 1 materiaalsoort reserveren in een filiaal, met vermelding van alle lenersgegevens.</p> <p>Deze lijst kan je aanvragen via de helpdesk, met vermelding van de exemplaargegevens waarin je geïnteresseerd bent (bijv. een lijst van leners die enkel en alleen cd's uit de subcollectie klassieke muziek reserveren).</p>
Kerncijfers			
1.	Leenfrequentie		leenfrequentie = aantal uitleningen / aantal actieve leners

			<p>Dit kan je zelf berekenen door de output van Uitleningen (aantal) te delen door de output van Actieve leners (aantal).</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services.</p>
2.	Gebruikscoefficiënt		<p>$\text{gebruikscoefficiënt} = \text{aantal uitleningen} / \text{aantal exemplaren (bezit)}$</p> <p>Dit kan je zelf berekenen door de output van Uitleningen (aantal) te delen door de output van Bezit (aantal).</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services.</p>
3.	Bezitscoëfficiënt		<p>$\text{Bezitscoëfficiënt} = \text{bezit} / \text{aantal actieve leners}$</p> <p>Dit kan je zelf berekenen door de output van Bezit (aantal) te delen door de output van Actieve leners (aantal).</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services.</p>
4.	Vernieuwingsritme		<p>$\text{Vernieuwingsritme} = \text{Aanwinsten} / \text{bezit}$</p> <p>Dit kan je zelf berekenen door de output van Aanwinsten (aantal) te delen door de output van Bezit (aantal).</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services.</p>
5.	Collectie-uitgaven		<p>$\text{Collectie-uitgaven} = \text{Uitgaven} / \text{actieve leners}$</p> <p>Dit kan je zelf berekenen door de output van Uitgaven (aantal) te delen door de output van Actieve leners (aantal).</p> <p>Voor meer info en de oplossing van de voorbeeldvragen uit de masterlijst: zie de Handleiding services.</p>