

LIMEDIO

統計

Ver.

10

RICOH

Contents

1. はじめに.....	1
2. 集計.....	2
2.1 集計の実行.....	2
2.2 出力単位の登録.....	6
2.3 集計条件の保存.....	10
3. 履歴管理.....	12
3.1 《履歴管理》画面の起動.....	12
3.2 集計結果の確認.....	13

1. はじめに

このテキストでは、LIMEDIO の統計について説明します。

LIMEDIO の統計には条件を指定し集計を行う《集計》画面と、集計結果や過去の集計を確認する《履歴管理》画面があります。

以下の条件で、集計の方法を説明します。

先月貸し出した図書資料を集計する

統計分野 ……………利用者サービス

統計種類 ……………貸出・返却数

条件名 ……………【標】冊数：貸出

①条件を指定して集計する



②集計結果を確認する

■集計はバックグラウンドで処理されます。バックグラウンドでの集計は、標準の設定で、同時に5件まで実行できます。同時実行件数は変更できます。くわしくは、SEにご相談ください。

2. 集計

《集計》画面では条件を指定して件数や金額を集計します。指定した条件には名前をつけて保存することができます。また、保存した条件の一部を変更して集計することもできます。

2.1 集計の実行

先月貸し出した図書資料の冊数を、利用者区分、分類、和洋区別ごとに集計する方法を説明します。

① 《集計》画面を起動します。

「LIMEDIO メニュー」から「統計」-「集計」をクリックします。

《集計》画面が表示されます。

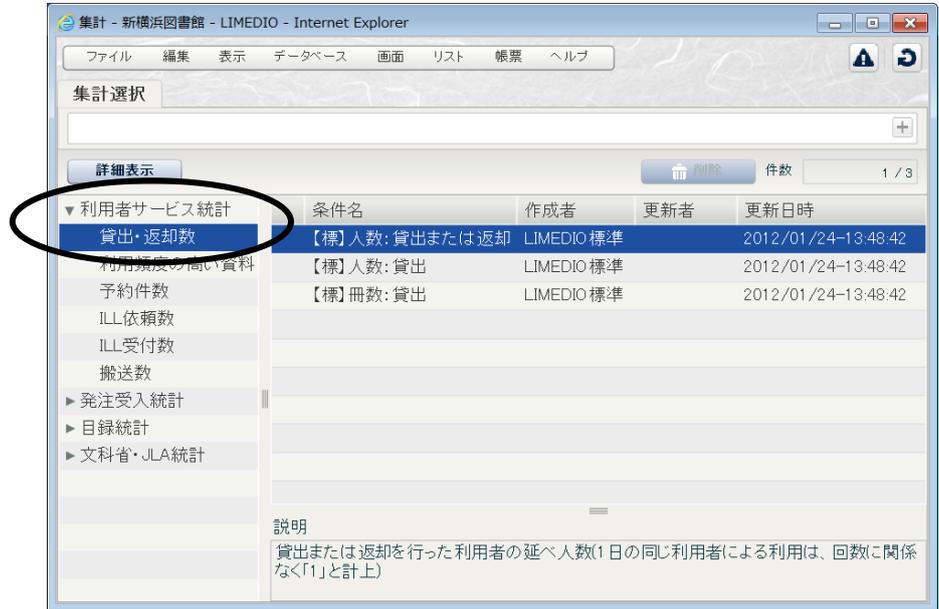


《集計》画面

② 統計分野を選びます。

[集計選択]タブの左側のフレームに表示された一覧から、[利用者サービス統計] - [貸出・返却数]を選びます。

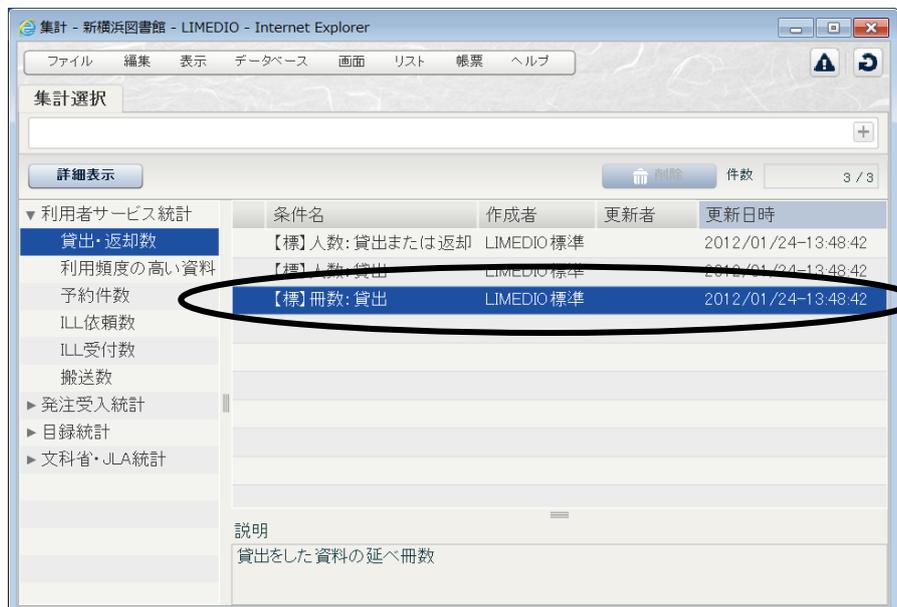
右側のフレームには、選んだ統計分野で使用できる集計条件の一覧が表示されます。



③ 条件名を選びます。

[集計選択]タブの右側のフレームに表示された一覧から、「【標】冊数・貸出」を選びます。

■条件名を選ぶと、[集計選択]タブの下部にある<説明>に、集計内容の説明文が表示されます。



■選んだ集計条件をダブルクリックして[条件入力]タブを表示することもできます。

④ [条件入力]タブを表示します。

詳細表示 ボタンをクリックします。

[条件入力]タブが表示されます。

[条件入力]タブは、以下の2つで構成されています。

A. 出力条件: どのような条件を満たすデータを集計するかを指定

B. 出力単位: どのような単位で出力するかを指定

詳細表示



A

B

集計 - 新横浜図書館 - LIMEDIO - Internet Explorer

ファイル 編集 表示 データベース 画面 リスト 帳票 ヘルプ

集計選択 条件入力 x

条件を指定してください。

実行 クリア

新規登録 上書き登録 出力単位 削除

条件名 【標】冊数:貸出
統計分野 利用者サービス統計
統計種類 貸出・返却数

集計期間 []
延長回数 0
和洋区別 []
所属(貸出) []
貸出種別 []
学年(貸出) []
資料種別 []
分館 []
貸出装置(ホスト) []
所属(利用者) []
学年(利用者) []

資料区分 []
利用者区分(貸出) []
貸出区分(貸出) []
請求記号 []
所在 []
付録種類 []
貸出装置(フラグ) []
利用者区分(利用者) []
予算単位(利用者) []
コード1(貸出) []

行ラベル(大分類) * []
行ラベル(小分類) []

列ラベル(大分類) []
列ラベル(小分類) []

■ <集計期間>は手
入力することもできま
す。
【入力例】
「2017/4/1..2017/4/20」

⑤ 出力条件と出力単位を入力します。

以下の出力条件と出力単位を入力します。

【出力条件】

集計期間:先月
資料区分:図書
延長回数:0

【出力単位】

行ラベル(大分類):利用者区分
列ラベル(大分類):分類(NDC9 版準拠)
列ラベル(小分類):和洋区別

⑥ 集計を実行します。

実行 ボタンをクリックします。

「バックグラウンドで集計を開始しました。集計結果は(履歴管理)で確認してください。」とダイアログが表示されるので、**OK** ボタンをクリックします。



⑦ 集計結果を確認します。

集計結果を《履歴管理》画面で確認します。

くわしくは「3.履歴管理」を参照してください。

2.2 出力単位の登録

どのような単位で出力するかは、出力単位で指定します。

出力単位では、複数のコードをグループ化し新しい出力単位として登録することができます。

ここでは、以下の条件で新しい出力単位の登録方法を説明します。

基準にする出力単位	:利用者区分
グループ化するコード	:「教員」「職員」
新しい出力単位名	:利用者区分 A
グループ化後の項目名	:教職員

① 《集計》画面を起動します。

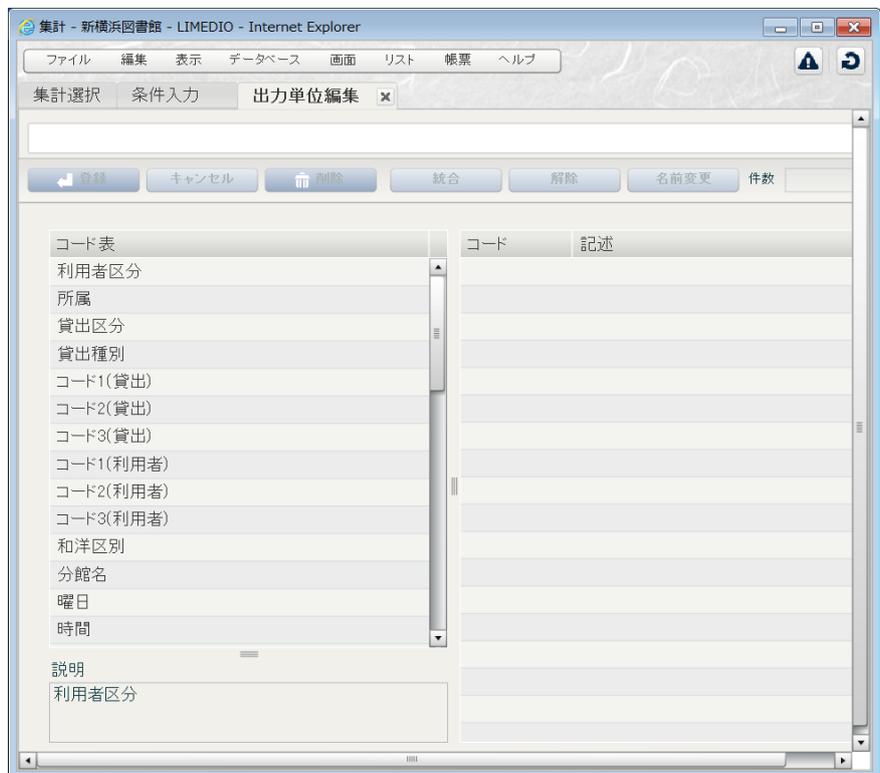
統計分野、集計条件を選び[条件入力]タブを表示します。

くわしくは「2.1 集計の実行」を参照してください。

② [出力単位編集]タブを表示します。

出力単位 ボタンをクリックし、[出力単位編集]タブを表示します。

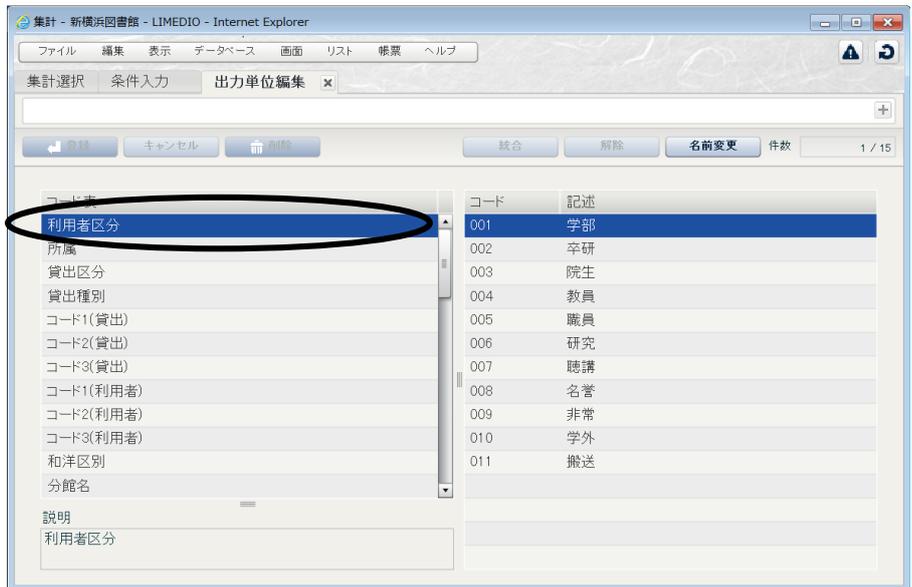
出力単位



③ 編集する出力単位を選びます。

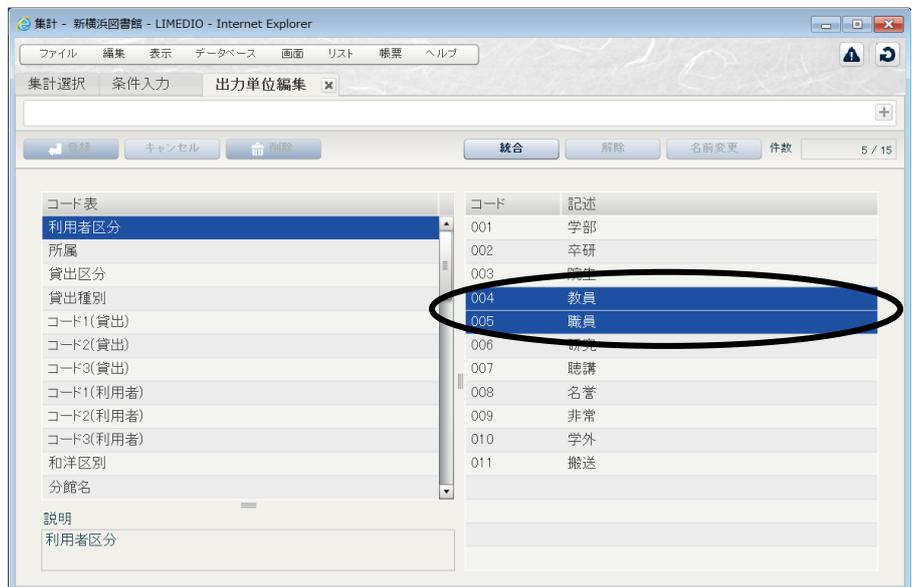
[コード表]から「利用者区分」を選びます。

画面右側に「利用者区分」のコード一覧が表示されます。



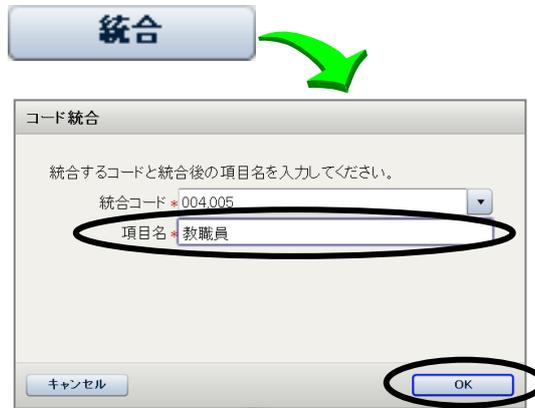
④ 統合するコードを選びます。

コード一覧から「職員」と「教員」を選びます。

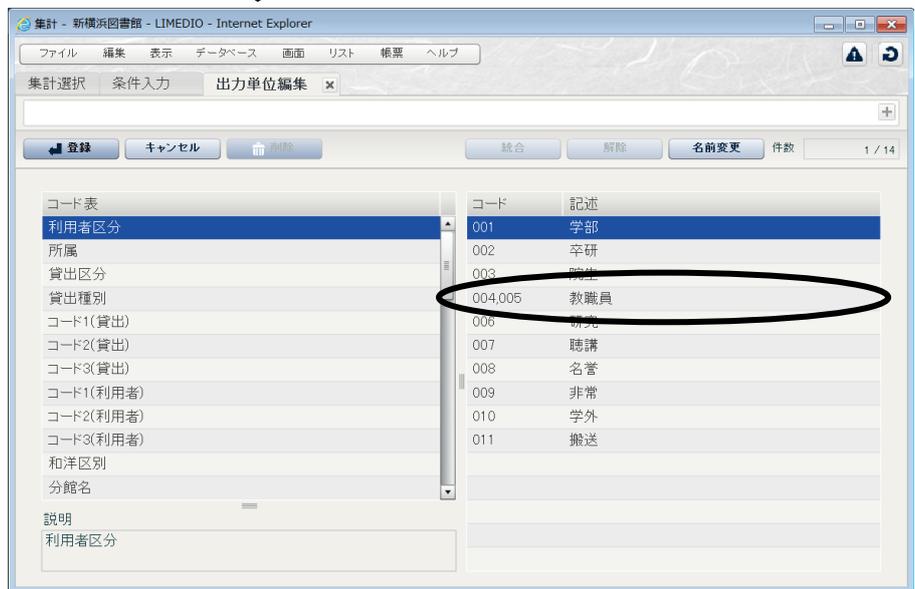


⑤ 統合します。

統合 ボタンをクリックし、[コード統合]ダイアログを表示します。
<項目名>に「教職員」と入力し、**OK** ボタンをクリックします。



■ 選んだコードは<統合コード>のプルダウンメニューをクリックし、一覧で修正できます。



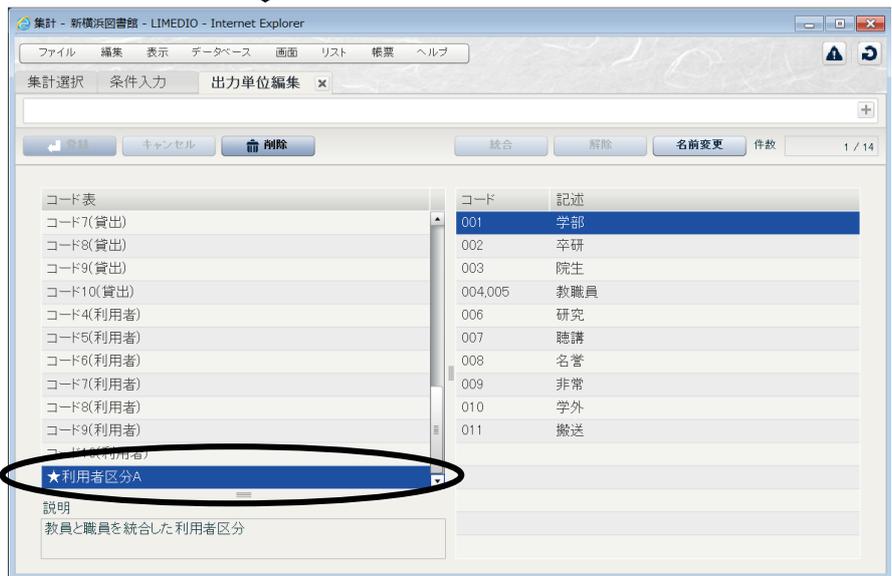
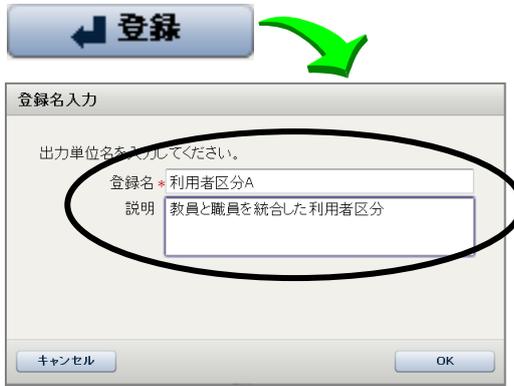
■ 統合したコードを選び、**解除** ボタンをクリックすると統合を解除できます。

⑥ 新しい出力単位を登録します。

登録 ボタンをクリックし、[登録名入力]ダイアログを表示します。

<登録名>に「利用者区分 A」、<説明>に「職員と教員を統合した利用者区分」と入力し、**OK** ボタンをクリックします。

[コード表]に「★利用者区分 A」が追加されます。



■登録した出力単位には、先頭に「★」がつけます。

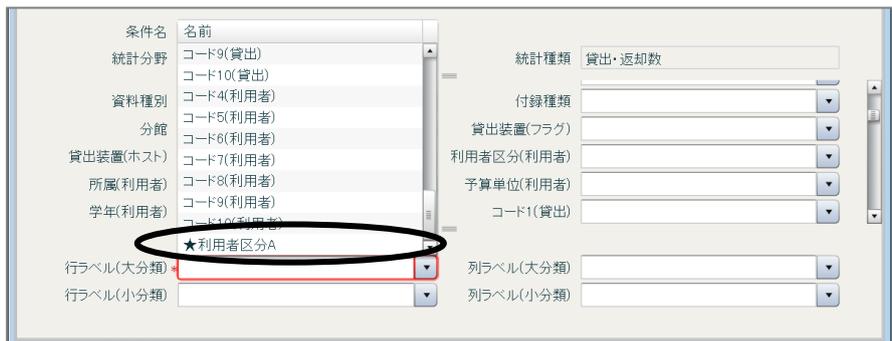
■<説明>には、[登録名入力]ダイアログで入力した内容が表示されます

■登録した出力単位は他の統計でも利用できます。

⑦ 出力単位を確認します。

[出力単位編集]タブの **X** ボタンをクリックして[条件入力]タブを表示します。

出力単位に「★利用者区分 A」が追加されたことを確認します。



2.3 集計条件の保存

設定した集計条件は、名前をつけて登録できます。

集計条件を登録しておく、毎月同じ設定で集計を行う場合などに便利です。

ここでは、「2.1 集計の実行」で指定した出力条件の出力単位を「★利用者区分 A」に変更し、その条件を登録する方法を説明します。

【出力単位】

行ラベル(大分類): ★利用者区分 A

列ラベル(大分類): 分類(NDC9 版準拠)

列ラベル(小分類): 和洋区別

【条件名】

前月の貸出冊数統計

① 《集計》画面を起動します。

統計分野、集計条件を選び[条件入力]タブを表示します。

くわしくは、「2.1 集計の実行」を参照してください。

② 出力条件と出力単位を入力します。

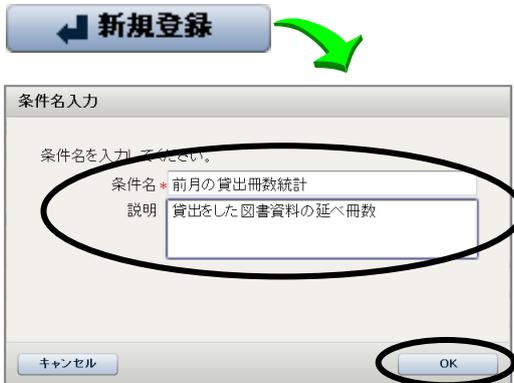
出力条件を入力します。

出力単位の<行ラベル(大分類)>は、「★利用者区分 A」を選びます。

③ [条件名入力]ダイアログを表示します。

新規登録 ボタンをクリックし、[条件名入力]ダイアログを表示します。

<条件名>に「前月の貸出冊数統計」、<説明>に「貸出をした図書資料の延べ冊数」と入力し、**OK** ボタンをクリックします。



④ 登録した条件を確認します。

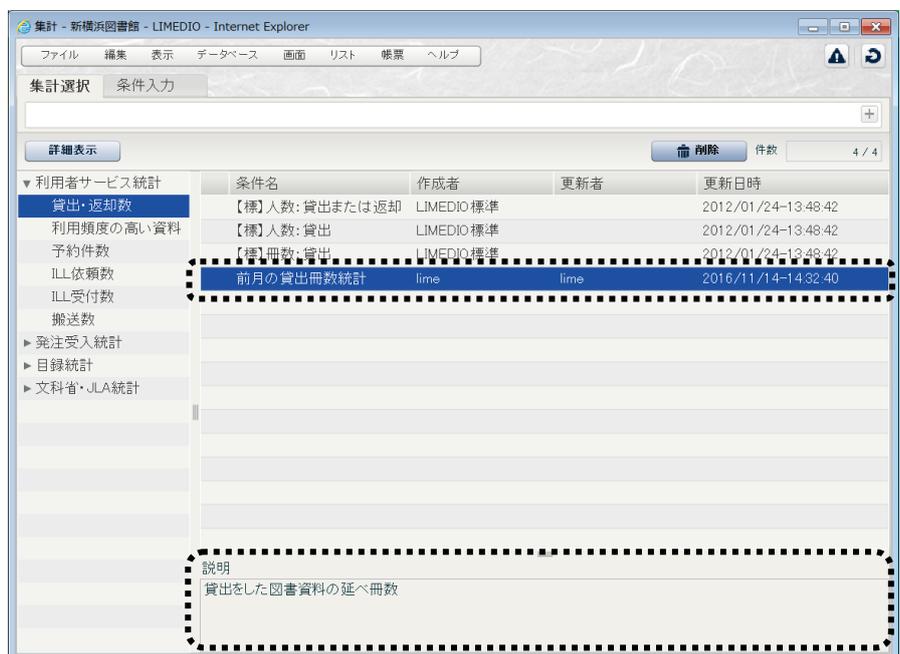
[条件入力]タブの **×** ボタンをクリックし、[集計選択]タブを表示します。

[集計選択]タブの一覧に「前月の貸出冊数統計」が登録されていることを確認します。

<説明>には、③で入力した内容が表示されます。

■ [集計選択]タブの条件名一覧で先頭に【標】が付いている条件名はLIMEDIO が標準で用意している条件です。

■ 登録した集計条件は、条件選択後の[条件入力]タブで出力条件と出力単位を変更して集計できます。
また、変更した集計条件は上書き登録できます。



3. 履歴管理

《履歴管理》画面では、集計結果の確認を行います。

3.1 《履歴管理》画面の起動

① 《履歴管理》画面を起動します。

「LIMEDIO メニュー」から「統計」-「履歴管理」をクリックします。

《履歴管理》画面が起動し、[履歴一覧]タブが表示されます。

7日以内に実行した集計データがある場合は、現在 LIMEDIO にログインしている ID で実行した集計データが自動で検索されます。

以下は、3件の集計データが表示された例です。

■7日以内に実行した集計データがない場合は、[履歴検索]タブが表示されます。

■集計データが1件のときは、[集計結果]タブが表示されます。

■実行中の集計があるときは、<実行結果>に「実行中」と表示されます。

■検索結果を変更するには、[履歴検索]タブを表示し、検索条件を入力します。

No.	実行結果	統計分野	統計種類	集計条件	実行者
1	正常終了	利用者サービス統計	貸出・返却数	前月の貸出冊数統計	lime
2	正常終了	利用者サービス統計	ILL依頼数	【標】件数と枚数と金額:複写付	lime
3	正常終了	発注受入統計	雑誌の契約数	【標】件数と金額:契約雑誌	lime

3.2 集計結果の確認

■ 選んだ履歴データをダブルクリックして[集計結果]タブを表示することもできます。

① [集計結果]タブを表示します。

結果を確認したいデータを選び、**集計結果** ボタンをクリックします。
[集計結果]タブが表示されます。

集計結果

学部	総記					合計	哲学		
	不明	洋書	和書	その他	不明		洋書	和書	
学部	0	11	99	0	110	0	0	9	
卒研	0	9	79	0	88	0	0	0	
院生	0	17	40	0	57	0	0	7	
教職員	0	5	65	0	70	0	0	6	
研究	0	0	0	0	0	0	0	0	
聴講	0	0	0	0	0	0	0	0	
名誉	0	0	0	0	0	0	0	0	
非常	0	0	0	0	0	0	0	0	
学外	0	0	0	0	0	0	0	0	

■ 集計時に指定した条件を確認できます。
集計条件を確認するには、[集計結果]タブの**条件詳細** ボタンをクリックします。

① Excel に出力します。

Excel 出力 ボタンをクリックします。
処理を選択するダイアログが表示されたら、「開く」を選びます。
Excel が起動し、集計結果が表示されます。

Excel出力

Internet Explorer
report.xls で行う操作を選んでください。
サイズ: 107 KB
種類: Microsoft Excel
サイト: ricoh.co.jp

- 開く(O)
ファイルは自動保存されません。
- 保存(S)
- 名前を付けて保存(A)

キャンセル

Excel 起動画面 (Excel 2003 style) showing the spreadsheet data.

LIMEDIO テキスト
統計 – V10.1–

2021年12月

著作・制作

初版

株式会社リコー

〒224-0035

神奈川県横浜市都筑区新栄町16-1

Tel (050)3817-0860

本書の全部あるいは一部を図書館業務上の理由以外の目的で転載
または複写(コピー)することを禁止します。