

Besök

Besöksstatistiken visar de inpasseringar som definieras som ett besök:

- Första passeringen per abonnemang och dag
- Första passeringen per entré och dag
- Alla passeringar där klipp dragits från ett klippkort

Avvikelser:

- Om man passerar via en UT-läsare nollas besöket och det blir ett nytt besök vid nästa IN-passering
- Om man inte passerat via en IN-läsare innan man passerar en Inre-läsare eller UT-läsare så hanteras passeringen som en IN-passering

Exempel:

En kund passerar in på sitt abonnemang och får en godkänd inpassering kl 09.00. Kunden går hem utan att passera via en UT-läsare och passerar senare samma dag in ytterligare en gång kl 17.00. Inpasseringen kl 09.00 behandlas i BRP som en inpassering och ett nytt besök medan inpasseringen kl 17.00 enbart är en inpassering.

För att se samtliga inpasseringar, se [Kontaktregister](#) > [Passagehistorik](#).

Inpasseringar (graf)

Anläggning filterar på den anläggning besöket gjordes på.

Inpasseringar per veckodag (graf)

Anläggning filterar på den anläggning besöket gjordes på.

Inpasseringar per veckodag

Anläggning filterar på den anläggning besöket gjordes på. Tabellen visar snittantalet över vald period. Om sökintervallet innehåller 4 måndagar och man har 1 besök mellan kl 9-10 första måndagen men inget besök denna tid de övriga 3 måndagarna i tidsintervallet så blir värdet 0.25.

Inpasseringar per organisation

Anläggning filterar på den anläggning som organisationen hör till.

Inpasseringar per person

Används för att lista antal besök per person under en period. Inpasseringar som inte är ett nytt besök räknas inte med kolumnen *Antal besök* i listan. Kolumnen *Senaste besök* visar personens senaste försök att passera in. Detta kan vara förvirrande när man till exempel gör en sökning på personer med 0 besök under en period och ser att vissa personer har ett senaste besök mitt i det sökta datumintervallet, men det beror alltså på att personen har gjort ett misslyckat inpasseringsförsök då.

Avancerat urval	Avancerat urval på kontaktregistret. Kan användas för ta fram statistik på specifika grupper. OBS! Avancerat urval ska alltid vara det sista momentet i en sökning. Alla andra val måste vara rätt inställda innan avancerat urval görs. Har du gjort en sökning med avancerat urval och sedan vill ändra t.ex. antal besök, måste du gå in på avancerat urval igen efteråt.
Datumfälten	Vilken period sökningen ska gälla.
Anläggning	Vilken anläggning personerna ska tillhöra
Läsare	Vilken läsaren inpasseringen ska vara gjord på
Organisation	Vilken organisation personen ska vara kopplad till. Särskilt användbart när man har företagsabonnemang/klippkort.
Antal besök	Hur många besök en person måste ha för att komma med i sökningen. Exempel: Är man intresserad av alla som har fler än 2 besök skriver man 2 i det vänstra fältet och lämnar det högra tomt och tvärtom om man är intresserad av de som har färre än 2 besök.

Endast
aktiva
abonnemang

Om rutan är ikryssad kommer sökningen bara inkludera personer som har aktiva abonnemang just nu.

Inpasseringar per anläggning

Används för att lista antal besök per anläggning under en period. Inpasseringar. I kolumnen Antal visas antalet inpasseringar som i BRP behandlats som ett nytt besök.

Besöksstatistik per typ

Med typ avses inpasseringstyp. Anläggning filterar på den anläggning besöket gjordes på.

Besöksrapport

Denna rapport visar antal besök per månad för ett år. Första raden i tabellen visar antalet inpasseringar. Efterföljande rader visar antalet deltagare. Dessa rader är uppdelade per produktgrupp. Kopplingen mellan deltagare och produktgrupp är enligt följande, en deltagare är inbokad på en bokning som är av en viss produkt som i sin tur tillhör en produktgrupp.

Anläggning filterar på den anläggning besöket gjordes på.

Exempel

Hur tar man fram vilka kunder med ett giltigt abonnemang som inte har tränat på anläggningen den senaste månaden?

1. Kontaktregister > Personer alternativt "F9".
2. Börja med att först göra ett "Avancerat urval" på:
 - a. Anläggning: välj aktuell anläggning
 - b. Abonnemang: Alla, giltiga
 - c. Klicka på "Nytt urval".
 - d. Nu har du en lista på alla med giltiga abonnemang på aktuell anläggning.
3. Klicka på "Avancerat urval" igen. I detta val ska du bara välja:
 - a. Senaste besök: ange t.ex. 2011-06-01 - 2011-06-30
 - b. Klicka på "Uteslut från urval".
 - c. Nu tog du bort alla som tränat den senaste månaden från listan, kvar blir dem som inte tränat.