

Exempel bokningar - bokningar

- Förberedelser
- Tjänster
 - PT-bokningar en specifik resurs är bokad på
 - Antal PT-bokningar som har debiterats
- Gruppaktiviteter
 - Antal gruppaktiviteter personer prickat av sig på

Förberedelser

- För grundläggande information om hur grupperar och sorterar sökresultaten, se [Bokningar](#)
- Se till att de bokningar ni på rutin vill ta ut statistik på är enkelt att finna i er statistik. Det finns saker som [Produktetiketter](#) och [Resurs etiketter](#) som kan förenkla detta.
- Exempel nedan är faktiska exempel med produkter, etiketter mm som ni kanske inte har.
- Alla exempel utgår från att man är under Bokningar - Bokningar och har valt önskad datumperiod samt anläggning

Tjänster

PT-bokningar en specifik resurs är bokad på

- Förutsättningar:
 - Alla PT-produkter som bokas in i systemet har produktetiketten "PT-bokningar"
1. Klicka på "Filter"
 2. Klicka på rutan uppe åt vänster och välj "Resurser"
 3. Sök fram resursen och markera, välj "Lägg till" och "Stäng"
 4. Klicka på ny ruta åt vänster och välj "Produktetiketter"
 5. Sök fram produktetiketten "PT-bokningar" och markera, välj "Lägg till" och "Stäng"
 6. OK. Gruppera och sortera hur ni vill

Antal PT-bokningar som har debiterats

- Förutsättningar:
 - Alla PT-produkter som bokas in i systemet har produktetiketten "PT-bokningar"
 - Användningsområde:
 - Om man vill jämföra en extern utförares manuella tidrapportering
1. Klicka på "Filter"
 2. Klicka på rutan uppe åt vänster och välj "Produktetiketter"
 3. Sök fram produktetiketten "PT-bokningar" och markera denne, välj "Lägg till" och "Stäng"
 4. Klicka på ny ruta åt vänster och välj "Debiterad", kryssa i kryssrutan som dyker upp
 5. OK. Gruppera och sortera hur ni vill

Gruppaktiviteter

Antal gruppaktiviteter personer prickat av sig på

- Användningsområde:
 - Om man t.ex vill premiera kunder som går på många aktiviteter eller utreder misstanke om överträning
1. Klicka på "Filter"
 2. Klicka på rutan uppe åt vänster och välj "Produkttyp"
 3. Markera "Gruppaktivitet", välj "Lägg till" och "Stäng"
 4. Klicka på ny ruta åt vänster, välj "Pass inställt", kryssa **inte** i kryssrutan som kommer upp
 5. Klicka på ny ruta åt vänster, välj "Uthämtad", kryssa i kryssrutan som kommer upp
 6. OK. Gruppera på "Beställare", sortera på "Antal"
 7. Observera att även beställaren som planerat in själva gruppaktiviteten syns i listan, denna beställare ska ni självfallet ignorera

