

Bókanagreining

Síðast uppfært 08/07/2026 3:20 pm BST

Bókanagreiningar appið veitir þér ítarlega yfirsýn yfir bókanirnar þínar í lista. Þar með getur þú útbúið þínar eigin skýrslur með sérsniðnum dálkum, síjað eftir því sem þú vilt skoða og tekið út Excel-skrá af gögnunum.



Hvernig virkja ég bókanagreininguna?

1. Þú byrjar á því að fara í **Valmyndina** sem þú finnur uppi í vinstra horninu.
2. Ferð undir **Skipulag** og skrollar neðst niður undir **Stillingar**.
3. Ferð að lokum undir **Aðgangur** og smellir á **Viðbætur**.
4. Þar finnur þú bókanagreininguna og smellir á **Tengja**.

Stillingar



Aðgangur

Almennt

Tilkynningar

Vinnustaðir

Viðbætur

Salan mín



Bókanagreining
Fáðu ítarlegri yfirsýn yfir bókanir með sérsniðnum dálkum, stillanlegum síum og einföldum útlutningi í Excel-skrá.
[Tengja](#)

5. Að lokum skrollar þú neðst niður og smellir á bláa hnappinn **Samþykka**.

Hvar nálgast ég bókanagreininguna?

Þegar þú hefur lokið við að sækja appið fyrir bókanagreininguna þá getur þú nálgast það hvenær sem þér hentar. Það er gert með því að fara í **valmyndina**, skrolla niður undir **viðbætur** og smella á **bókanagreining**.

Viðbætur

Bókanagreining

Svarti Listinn

Hvernig set ég upp listann

Hægt er að filtera og sjá hinar ýmsu upplýsingar sem eru tengdar bókunum.

1. Þú byrjar á því að smella á dálkinn undir **filters** og velja þar annað hvort **created at** eða **starts at** eftir því hvort þú viljir skoða tímabókanir eftir því hvenær þær voru stofnaðar eða hvenær tímabókanir fóru/fara fram.
2. Næst smellir þú á dálkinn undir **dates** og velur það tímabil sem þú vilt skoða.
3. Nú getur þú byrjað að bæta við þeim filterum sem þú vilt skoða. Það er gert með því að velja aftur dálkinn undir **filters** og velja þar þann filter sem þú vilt bæta við listann.
4. Næst þarftu að sjá út hvaða upplýsingar þú vilt skoða úr þeim filter sem þú valdir. Það er gert með því að smella á dálkinn undir filternum og velja þar annað hvort eitthvað ávkeðið eða allt (sjá mynd hér að neðan). Þegar því er lokið smellirðu á **close** neðst í fellinglugganum.

Filter	Staff	Reset filters
Staff	Employees	Clear
Starts at		
23.10.2024 00:00 - 3		
Id		
D2cNTJrLbhIDZ0Hv		:00
CB6T4qgWaocKU5j		:00
69iRPalS2VnKdqgw		:05

- ☐ Select All
- ☐ Haffi
- ☐ Demo
- ☐ Elín Inga
- ☐ Birna
- ☐ Arna Dís
- ☐ Anna Dís
- ☐ Einar

Close

5. Ef þú vilt bæta við fleiri filterum fylgirðu aftur skrefi 3 & 4.

Filter

Origin

Reset filters

Origin

Calendar

x

Clear

Starts at

New client

Origin

01.08.2024 00:00 - 31.10.2024 23:59

Yes

Calendar

Column settings

Export

Starts at ↑	Created at ↓	Origin ↑↓	Status	Client ↑↓	Email	Phone	Employee ↑↓	Client groups ↑↓	Services	Services price
05.08.2024 16:45	07.08.2024 16:49	Calendar		teidi			Adam		Melír	1,00 Kč
29.08.2024 11:15	29.08.2024 13:29	Calendar		ad			Adam		Melír, Barvení	2,00 Kč
02.09.2024 11:00	04.09.2024 09:44	Calendar		ko			Recepce		Kosmetické ošetření	1 000,00 Kč
06.09.2024 10:00	06.09.2024 16:10	Calendar		Marta			Recepce		Pánské kosmetické ošetření	0,00 Kč
09.09.2024 10:15	09.09.2024 16:35	Calendar		adam			Adam		Kosmetické ošetření	200,00 Kč
18.09.2024 13:00	19.09.2024 19:20	Calendar		Estera			Adam		Kosmetické ošetření	200,00 Kč
20.09.2024 13:00	20.09.2024 13:18	Calendar		KLIENT		730172919	Adam		Pánský střih	800,00 Kč
20.09.2024 14:30	20.09.2024 13:23	Calendar		TEST TESTIC			Adam		Pánský střih	800,00 Kč
23.09.2024 10:00	29.08.2024 13:11	Calendar		adam			Recepce		Kosmetické ošetření	1 000,00 Kč
24.09.2024 14:00	24.09.2024 14:31	Calendar		Nový klient		77777777	Adam		Pánský střih	800,00 Kč

Page 1 of 1

Previous

Next

Total records: 10

New sale

Hvaða upplýsingar get ég skoðað?

Filters:

- **Starts at:** Sú dagsetning sem tímabókun fer fram.
- **Created at:** Sú dagssetning sem tímabókun var stofnuð.
- **Staff:** Sá starfsmaður sem er tengdur tímabókun, hægt að leita eftir viðskiptavininum.
- **Email:** Það netfang sem er tengt tímabókun, hægt að leita eftir netföngum.
- **Phone:** Það símanúmer sem er tengt tímabókun, hægt að leita eftir símanúmerum.
- **Services:** Sú þjónusta sem tengist tímabókun, hægt að síja eftir ákveðnum þjónustum eða öllum.
- **Payment type:** Sá greiðslumáti sem var greitt með fyrir tímabókun, hægt að síja eftir ákveðnum greiðslumáta eða öllum.
- **Client group:** Sá viðskiptavinahópur sem tengist tímabókun, hægt að síja eftir ákveðnum viðskiptavinahóp eða öllum.
- **New client:** Hvort tímabókun sé tengd nýjum viðskiptavin eða ekki, ef síjað er eftir "já" þá eru það viðskiptavinir sem hafa bókað einn tíma ef "nei" þá eru það viðskiptavinir sem hafa bókað fleiri en einn tíma.
- **Origin:** Sá staður sem tímabókun var bókuð í gegnum, hægt að síja eftir ákveðnum stað eða öllum.
- **POS status:** Segir til um stöðu kortagreiðslu fyrir tímabókun, hægt að síja eftir ákveðni stöðu eða öllum
- **Status:** Staða tímabókunar (mætti, afbókaði, skrópaði, afgreitt, engin staða), hægt að síja eftir ákveðni stöðu eða öllum.
- **Invoice status:** Staða reiknings (afgreitt, kreditreikningur/endurgreitt/, drög, eyddum reikningum, eyddum drögum), hægt að síja eftir ákveðni stöðu eða öllum.
- **Customised fields:** Sérniðnir reitir sem tengjast tímabókun (þeir reitir sem þú hefur búið til), hægt að síja eftir ákveðnum upplýsingum í sérniðnum reitum eða öllum.

Hvernig sérsníði ég skýrsluna?

Þú getur sérniðið skýrslurnar eftir þínum þörfum og eftir því hvað þú ert að greina.

- Í sumum dálkum er hægt að breyta flokuninni A→Z x Z→A. Það er gert með því að smella á örvarnar við hliðina á flokkunum (sjá hér að neðan).

Id	Starts at	Created at	Ends at	Origin	Status	Client	Email	Phone	Emplo
----	-----------	------------	---------	--------	--------	--------	-------	-------	-------

- Þú getur srjórnað hvaða filterar birtast í listanum og í hvaða röð með því að smella á **column settings** sem þú finnur uppi í hægra horninu.
- Þú hakar í þá filtera sem þú vilt að birtast í listanum og hakar úr þeim reitum sem þú vilt að birtist ekki í listanum
- Þú heldur inni punktunum og dregur til þess að breyta röðinni á filterunum.

Column settings

Export

Reset

Drag and drop to reorder

☒

 Id

☒ Starts at

Sú filtering og síjur sem þú hefur stillt eru vistaðar þannig að ef þú ferð út úr bókanagreiningunni og opnar síðan aftur seinna þá eru þær stillingar enn inni.

Endurstilla

Hreinsa allt út

Smelltu á rauða hnappinn sem á stendur **clear** til þess að hreinsa út alla filtera og síjur sem þú hefur stillt. Hnappurinn lítur svona út:



Hreinsa út ákveðna filtera

Smelltu á X á þeim filter sem þú vilt hreinsa út.

Dæmi: ef ég ætla að eyða út filternum 'status' þá smellirðu á X-ið í þeim dálk.

Filter

Starts at

1. 8. 2024 0:00 - 30. 10. 2024 23:59

Starts at

01.08.2024 00:00 - 30.10.2024 23:59

Status

Cancelled

No show

Hreinsa út ákveðnar síjur

Smelltu fyrst á þann filter sem þú villt eiga við og síðan smellirðu á X á þeim síjum sem þú vilt eyða út.

Filter

Status

Status

Cancelled

No show

Starts at

01.08.2024 00:00 - 30.10.2024 23:59

Status

Cancelled

No show

Hvernig hleð ég niður skýrslunni?

Þegar þú vilt hlaða niður skýrslunni þá smellirðu á **Export** sem þú finnur uppi í hægra horninu. Skýrslunni er þá hlaðið í tölvuna þína og þú getur þá í framhaldinu opnað hana inn í Excel-skrá fyrir frekari greiningu.

Skýrslan sem þú hleður niður er með sama sniðmáti og þú varst með stílt þegar henni var hlaðið niður.

Notkunarmöguleikra

Bókanagreininguna er hægt að nota fyrir mismunandi notkunartilvik. Hér eru dæmi um hvað gæti verið sniðugt að nota það í:

- Yfirsýn yfir fjölda bókana, afbókana og skrópa.
- Skoða hvaðan bókanir eru að koma.
- Listi yfir tímabókanir hjá viðskiptavinum sem tilheyra ákveðnum viðskiptavinahóp.
- Skoða þær tímabókanir sem á eftir að stofna reikning fyrir.
- Greina frammistöðu starfsmanna.
- Fylgjast með nýjum viðskiptavinum.
- Yfirsýn yfir viðskiptavini sem eru flokkaðir í sérsniðna reiti sem þú hefur stofnað.

... og margt fleira!

Eins og alltaf, ef þú ert með einhverjar spurningar ekki hika við að hafa samband við okkur í gegnum spjallbúbbbluna



