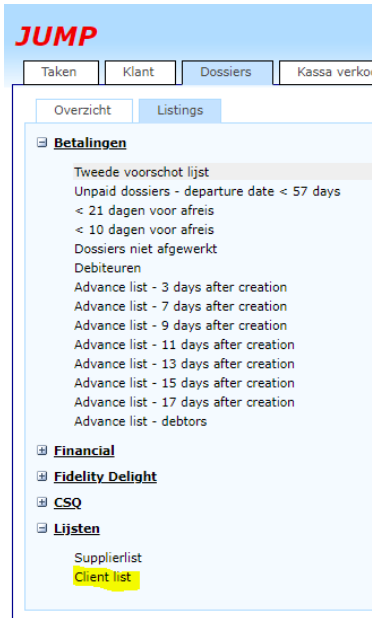


CIJFERS OPVRAGEN GEBOEKT T/M VANDAAG

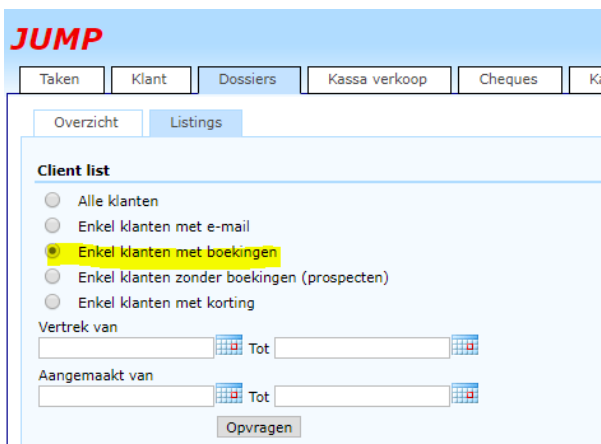
Als je je omzet wil vergelijken op een bepaald ogenblik tov het jaar ervoor kan je dit opvolgende manier doen.

GA NAAR -> DOSSIERS -> LISTINGS -> LIJSTEN -> CLIENT LIST



VINK AAN “ENKEL KLANTEN MET BOEKINGEN

De data eronder vul je niet in want dit werkt niet !



CIJFERS OPVragen GEBOEKT T/M VANDAAG

JE KRIJGT VERVOLGENS EEN HEEL LANGE LIJST OP JE SCHERM WAAR JE NIETS MEE BENT
KLIK OP EXPORT TO CSV

UMP

Taken | Klant | Dossiers | Kassa verkoop | Cheque

Overzicht | Listings

Client list

Alle klanten

Enkel klanten met e-mail

Enkel klanten met boekingen

Enkel klanten zonder boekingen (prospecten)

Enkel klanten met korting

Vertrek van [] Tot []

Aangemaakt van [] Tot []

Opvragen Export to CSV

#: 4280 row(s)

Je krijgt nu een excel bestand met al je boekingen die ooit gemaakt werden in Jump onder dit licentie nr. Let op, voor de meeste kantoren werd er een een anderhalf jaar geleden een nieuwe licentie gemaakt.

Je dient nu een aantal bewerkingen te doen in deze excel (voor sommige personen is dit kinderspel, voor de anderen leg ik het even uit)

STAP 1

Het eenvoudigste is dat je de kolommen die je niet nodig hebt, zoals klantnamen, taal enz gewoon weg doet. Selecteer de kolom door er boven op te klikken:

G	H	I	J	K	L	M
Geboorte	Taal	Nationalit	Blocked	Prospect	BronCode	Straat
#####	NLD	BEL	No	No		Bosbeel
#####	NLD	BEL	No	No		Rootstr
#####	NLD	BEL	No	No		Horionv
#####	NLD	BEL	No	No		Horionv
#####	NLD	BEL	No	No		Driesstr
#####	NLD	BEL	No	No		Nikkers
#####	NLD	BEL	No	No		Ordinge
#####	NLD	BEL	No	No		Diester
#####	NLD	BEL	No	No		GROOTS
#####	NLD	BEL	No	No		Luikerst
#####	NLD	BEL	No	No		Oudestr
#####	NLD	BEL	No	No		Monnin
#####	NLD	BEL	No	No		Hazelar
#####	NLD	BEL	No	No		VALKEN
#####	NLD	BEL	No	No		Hazelar

Klik vervolgens op rechtermuisknop en verwijderen, laat zeker de kolommen vertrekdatum en boekingsdatum staan.

CIJFERS OPVRAGEN GEBOEKT T/M VANDAAG

STAP 2

Kopieer je volledige excel naar twee andere tabbladen


SELECTEER DAARVOOR JE VOLLEDIGE EXCEL SHEET DOOR LINKSBOVEN TE KLIKKEN

(klik hiervoor waar de gele aanduiding is op onderstaande afbeelding)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Klantid	Vertrekdatum	Boekingsdatum	Adults	Children	Infants	Dossierbe	Betaling	Rebate	Fee	Invoice
2	3005	2/07/2017	2/11/2016	2	2	0	3060.75	3060.75	0.00	0.00	3060.75
3	3172	2/07/2017	2/11/2016	2	0	0	2173.00	2173.00	0.00	0.00	2173.00
4	902828	30/05/2017	5/11/2016	2	0	0	1819.20	1829.20	0.00	10.00	1829.20
5	902828	5/09/2017	5/11/2016	2	0	0	2288.00	2298.00	0.00	10.00	2298.00
6	900136	14/08/2017	5/11/2016	2	0	0	1788.18	1798.18	0.00	10.00	1798.18
7	904350	20/08/2017	5/11/2016	2	2	0	3256.90	3266.90	0.00	10.00	3266.90
8	903874	3/07/2017	5/11/2016	2	1	0	2486.00	2496.00	0.00	10.00	2496.00
9	4608	18/09/2017	5/11/2016	2	0	0	2228.20	2238.20	0.00	10.00	2238.20
10	900202	13/07/2017	5/11/2016	2	2	0	3465.00	3465.00	0.00	0.00	3465.00
11	900238	3/06/2017	5/11/2016	2	0	0	3102.90	3112.90	0.00	10.00	3112.90
12	2691	6/08/2017	5/11/2016	2	0	0	1941.40	1951.40	0.00	10.00	1951.40
13	4507	3/07/2017	5/11/2016	2	0	0	1874.38	1884.38	0.00	10.00	1884.38

Maak een nieuw tabblad aan

904302	15/11/2017	9/11/2016
2791	29/06/2017	9/11/2016

extraction_240501 (7) 

PLAK IN DIT NIEUWE TABBLAD JE GESELECTEERDE CIJFERS

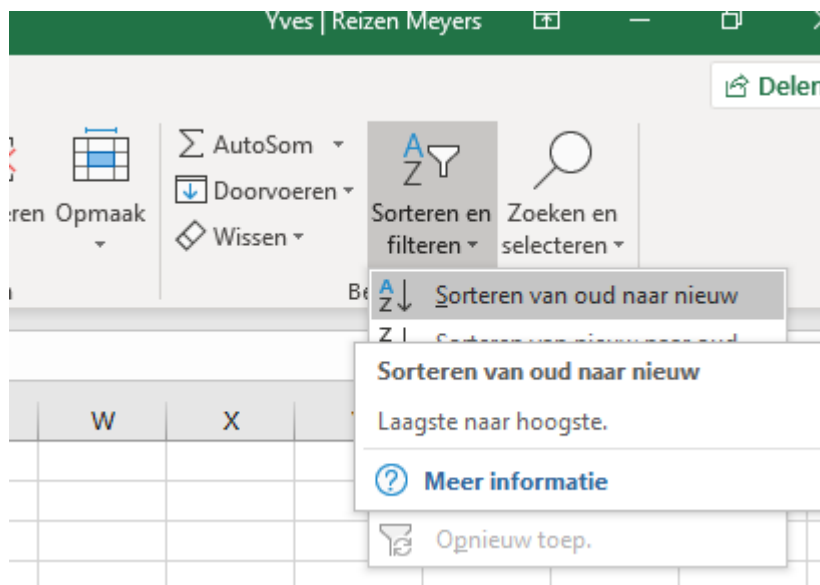
Best in cel A1 gaan staan en dan op plakken klikken

STAP 3 SORTEREN

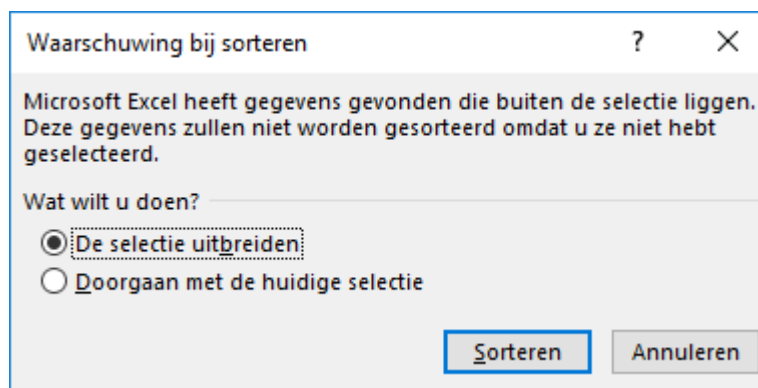
We gaan nu bvb de cijfers van trekken van 2018 geboekt t/m vandaag.

Selecteer je kolom vertrekdatum door bovenaan op deze kolom één maal te klikken

Daarna kies je de optie Sorteren van oud naar nieuw



Je krijgt een melding



Kies "de selectie uitbreiden" en klik sorteren

Al je dossiers staan nu op vertrekdatum.

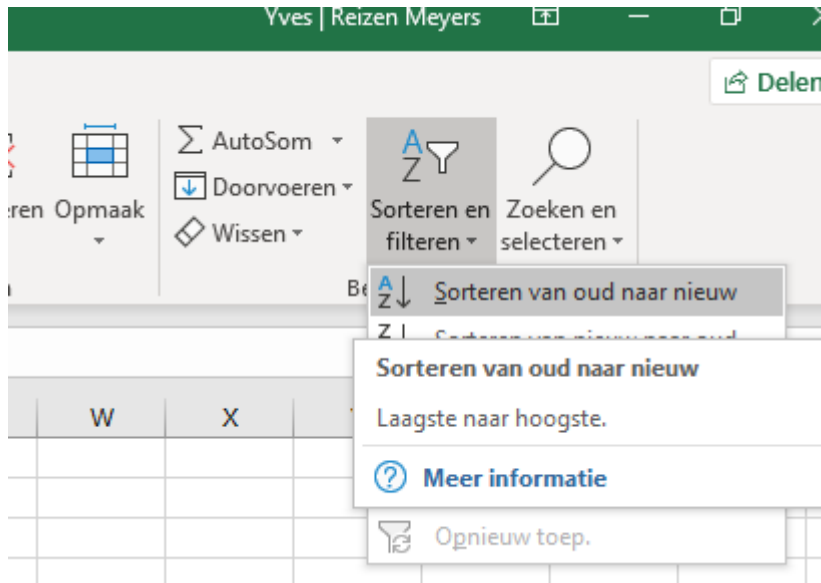
We gaan nu de dossiers verwijderen die als afreis 2016,2017 en 2019 hebben.

Klik hiervoor op de eerste regel zodat deze geselecteerd is en druk op pijltje naar beneden op page down om je selectie langer te maken. Na de selectie klik je rechtermuisknop verwijderen. Let goed op dat je deze van 2019 ook hebt verwijderd

STAP 4

Je dient eigenlijk stap 3 te herhalen maar ipv vertrekdatum kies je nu de kolom boekingsdatum.

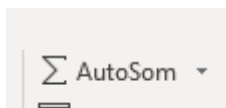
Vervolgens sorteren



Nu ga je in je excel naar beneden tot boekingsdatum 06/12/2017. Alles wat hierna komt selecteer je en verwijder je.

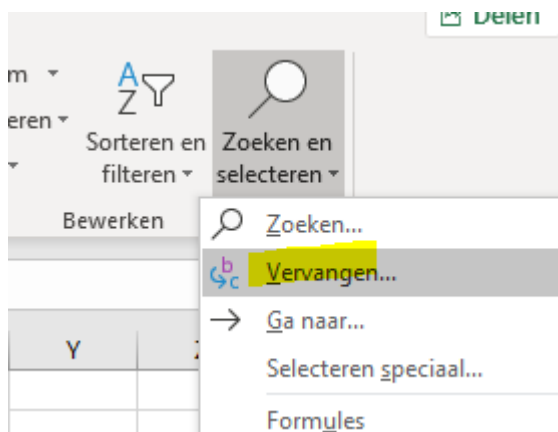
Nu dien je gewoon de kolom dossierbedrag op te tellen.

Ga hiervoor onder deze kolom staan en kies Autosom



In de meeste gevallen gaat dit NIET lukken omdat excel niet juist is ingesteld voor komma's en punten.

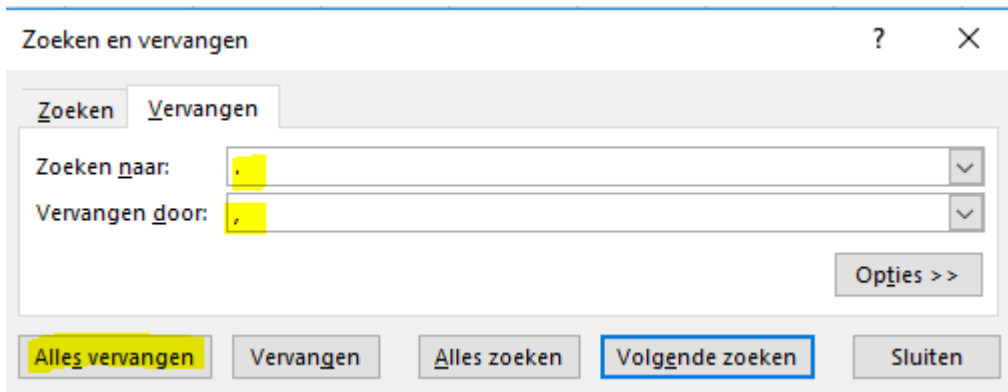
Werkt het niet dan selecteer je deze kolom en klikt dan op "zoeken en selecteren" en vervolgens op vervangen.



CIJFERS OPVRAGEN GEBOEKT T/M VANDAAG

Je geeft in bij zoeken een punt . en bij vervangen een komma ,

Kieso p alles vervangen



Je gaat terug onder de kolom staan en doet autosom; Je kijgt nu de omzet afreizen 2018 geboekt t/m 06/12/2017.

Als je nu wil weten wat je al voor 2019 hebt geboekt dan kan je dat ook via de excel maar je kan ook naar jump gaan: cijfers - Supplermix Revenue By Departure Month Next By JAN

Wel even de datum van deze lijst in't oog houden, hier krijg je de cijfers van 2019.

Als er iets niet duidelijk is mag je mij altijd bellen / mailen of als je wil mag je mij je excel doorsturen, eventueel zonder namen

Groetjes

Yves

011 22 87 67

yves@meyers.be