

# Vejledning 9-Udspecificering på bookedde timer

Hvis man som forening har modtaget en regning/opkrævning for lokaler, så kan denne vejledning benyttes til at redegøre for, hvorfor opkrævningen lyder på det pågældende antal timer.

Vælg Administration > Booking > Statistik

Udfyld som anført nedenfor.

**Conventus**

KALENDER BOOKING ARKIV ADRESSEBOG FINANS ADMINISTRATION

**Statistik**

**1. Vælg periode**

Fra: 01-01-2021  
Til: 31-12-2021

**2. Vælg hvilken/hvilke ressourcer, du vil se**

Ressourcer: Overlund Skole Gymnastiksal Lille sal Forening  
Viborg Bibliotekerne Mødelokaler i Bjerringbro Mederum Vest Forening

**3. Der er mange valgmuligheder for at få statistik. Dette er én af opbygningerne.**

Opbygning  
Bookingejer  
Ressourceejer  
Mappe  
Hovedressource

**4. Tryk på Udfør - og se resultatet nederst på siden.**

Vælg  
Aktivitet: Ingen (Vælg)  
Booket til:  
Bookingejer:  
 Smelt bookinger sammen pr. hovedressource  
Udfør