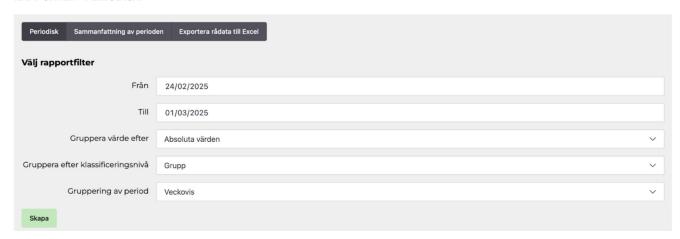
### Rapporter

#### **RAPPORTER - PERIODISK**



## Skapa periodiska rapporter för att analysera avfallsdata över en vald tidsram

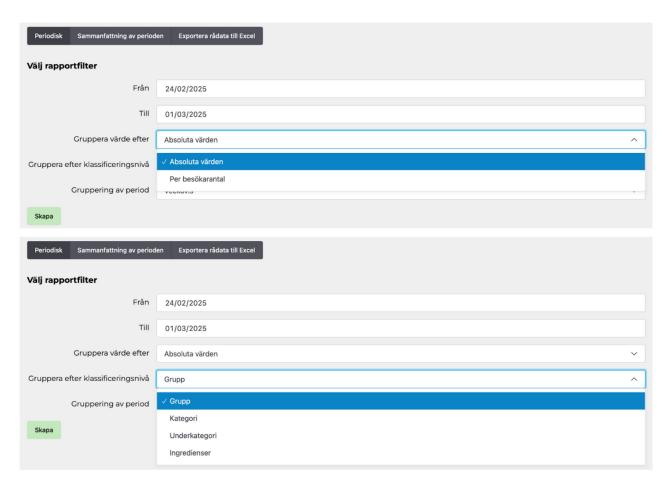
Välj datumintervall - ange Från och Till datum för att definiera rapporteringsperioden.

Välj värdegruppering - välj hur värden grupperas (t.ex. Absoluta värden, Per besökare).

Gruppera efter klassificeringsnivå - välj en klassificeringsnivå (t.ex. Kategori, Underkategori, Ingredienser) för att organisera datan.

Ange tidsperiodsgruppering - definiera hur data grupperas efter tid (t.ex. Veckovis, Dagligen).

Skapa rapport - klicka på den gröna Skapa-knappen för att generera rapporten baserat på de valda filtren.





# Skapa periodiska sammanfattning rapporter

Skapa en sammanfattningsrapport för avfallsdata över en vald period:

Välj datumintervall - ange Från och Till datum för att definiera rapporteringsperioden.

### Välj rapporttyp:

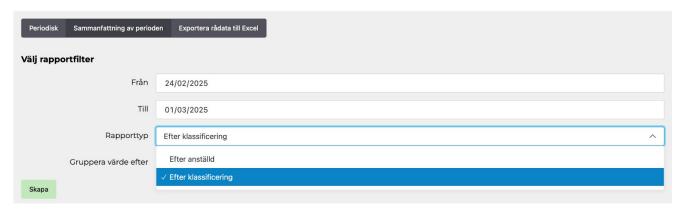
- Efter klassificering genererar en rapport grupperad efter avfallsklassificeringar.
- Efter anställd genererar en rapport baserad på enskilda anställdas avfallsdata.

### Välj värdegruppering:

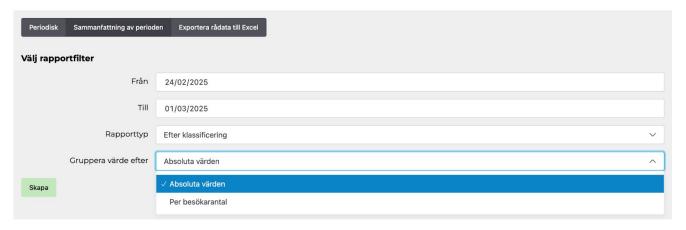
- Absoluta värden visar totala avfallsvärden.
- Per besökare beräknar avfallsvärden per besökare.

Skapa rapport - klicka på den gröna Skapa-knappen för att generera sammanfattningsrapporten baserat på dina val.

#### **RAPPORTER - PERIODSAMMANFATTNING**



#### **RAPPORTER - PERIODSAMMANFATTNING**



## Exportera rådata till Excel

Välj fliken "Exportera rådata till Excel".

Klicka på "Exportera till Excel" - Tryck på den gröna Exportera till Excel-knappen för att skapa en Excel-fil.

Rapportleverans - Den exporterade rapporten skickas till administratörens e-postadress som angetts i restauranginformationen.

Bekräfta eller avbryt - Bekräfta exporten genom att klicka på den gröna Exportera till Excel-knappen, eller klicka på Avbryt för att avsluta utan att exportera.

