



Version 2.0

Reviderad 2019

INNEHÅLL

Introduktion

Inloggning

Förklaring av flikar

Export

Flikar

Dölja eller Ta fram

Utskrift (Ctrl+P)

Tips

Spara

Manual för DiningBenchmark

Introduktion

Denna manual är riktad till dig som ska arbeta med webbverktyget från DiningBenchmark. Med hjälp av denna manual kommer du lättare att förstå hur verktyget fungerar och får dessutom lite tips och förklaringar på vägen. Vi önskar dig lycka till i ditt arbete.

Inloggning

För att kunna använda dig av verktyget behöver du logga in på sidan. Detta gör du från www.diningbenchmark.com/wp-login.



Förklaring av flikar

När du loggat in på sidan finner du alla menyval på vänster sida under "Benchmark".

Mina uppgifter

På denna sida fyller man i alla uppgifter som sedan används för jämförelsetal av måltidskostnader. Var noga med att fylla i samtliga uppgifter för att få exakta uträkningar. Observera att det finns flera flikar med uppgifter att fylla i på varje sida.

Beräkningar

Här kan du prova olika beräkningar för att se vad en förändring av ett värde skulle innebära.

Jämförelser

Här finns en snabb jämförelse på hur din kommun ligger till jämfört med snittet.

Diagram

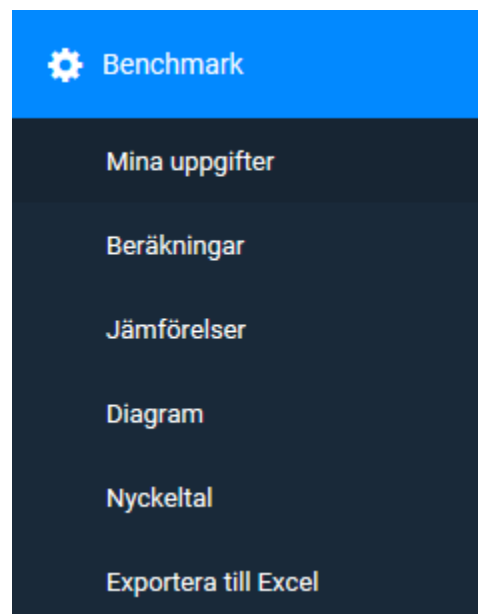
Se diagram över din kommun och andras.

Nyckeltal

Samtliga nyckeltal med möjlighet att jämföra med valfria kommuner.

Exportera till Excel

Exporterar din data för att hanteras i ett externt program för till exempel utskrifter. Läs mer under avsnittet Export.



Export

Gör det möjligt att exportera dina uppgifter till ett externt program för att lättare hantera diagram samt göra utskrifter.

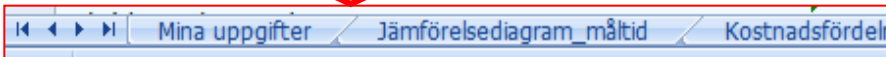
För att exportera din data klickar du på "Exportera till Excel" i menyn. Det sker då en automatisk exportering som sammanställer dina uppgifter till en Excel-fil.

Klicka på knappen "Hämta" för att ladda ner filen.

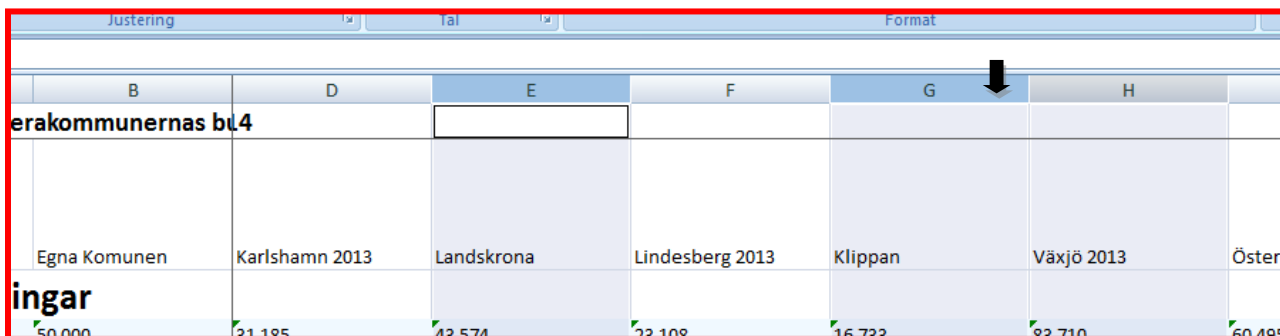
Flikar i exportfilen

Längst ner i exportfilen finns alla uppgifter uppdelade i flikar.

	Budgetår 2013	Landstinget 2013	Mittid 2013	Östergötland	Karlshamn
1 Information och grundförutsättningar					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					



Dölja eller Ta fram



	B	D	E	F	G	H	
erakommunernas bl4							
Egna Komunen	Karlshamn 2013	Landskrona	Lindesberg 2013	Klippan	Växjö 2013	Östers	
ingar							
50 000	21 185	42 574	22 108	16 722	82 710	60 495	

Man kan enkelt dölja en eller flera kommuner genom att klicka på bokstäverna överst i kolumnerna och samtidigt hålla inne Ctrl. När du valt klart klicka du med höger musknapp på en av bokstäverna överst i kolumnen och väljer "Dölj". På så sätt tar man bort oönskade kolumner. För att ta fram dem igen högerklicka på en bokstav och välj "Ta fram".

Utskrift (Ctrl+P)

Du kan välja att skriva ut vilken sida som helst från din exportfil. Några saker som är bra att känna till är följande:

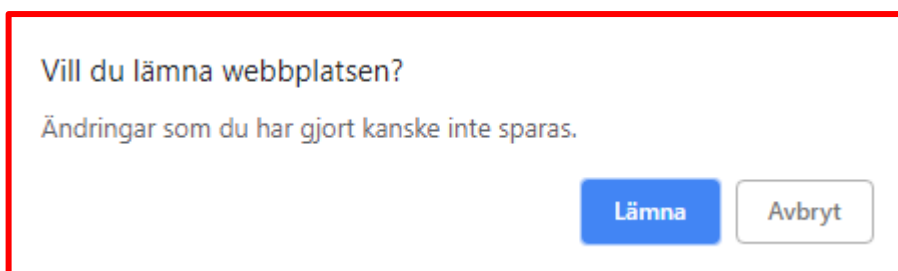
- Alla diagram får bäst resultat om de skrivs ut i stående vy.
- Tänk på att om man tar med väldigt många kommuner i en och samma utskrift kan vissa uppgifter hamna längre ner i dokumentet. Detta på grund av att bredden överstiger vald pappersstorlek. Prova att skriva ut i liggande vy alternativt skriv ut på större pappersstorlek som till exempel A3.

Tips

Här kommer några användbara tips till dig när du arbetar med verktyget.

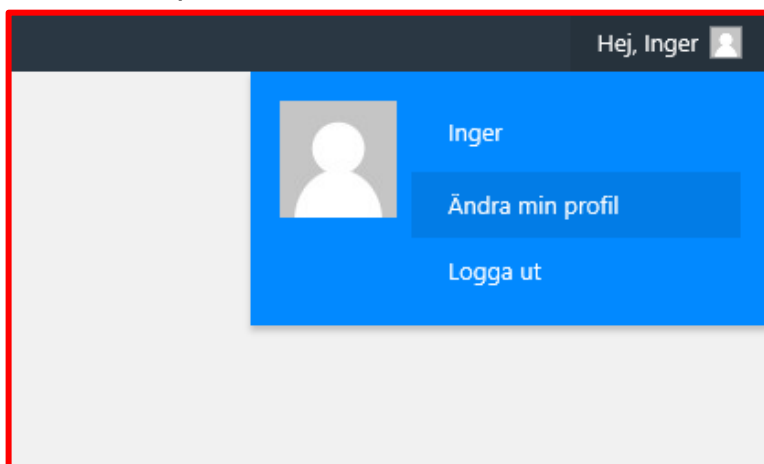
Spara

Du behöver inte spara mellan varje flik som du går till. Om du av misstag försöker lämna sidan kommer du att få upp en ruta som påtalar att du har ändringar som inte sparats. Tryck "Avbryt" och klicka på "Spara". Klickar du på "Lämna" går dina ändringar förlorade.



Ändra/byta lösenord

Om du fått ett tillfälligt lösenord, eller av någon annan anledning vill ändra eller byta lösenord, för du muspekaren högst upp till höger där det står "Hej, "Användarnamn". En meny faller ut och här klickar du på "Ändra min profil"



Rulla ner på sidan som kommer upp tills du ser "Kontoadministration".
Klicka på "Generera lösenord"

Kontoadministration

Nytt lösenord

Du får automatiskt ett förslag på ett starkt lösenord, men kan själv välja vilket lösenord som helst istället. Klicka på "Uppdatera profil" för att spara det nya lösenordet.

Kontoadministration

Nytt lösenord

Om du väljer ett lösenord som är svagt kommer du att bli tvungen att bekräfta att det är okej med ett svagt lösenord genom att kryssa i rutan nedan innan du klickar på "Uppdatera profil".

Kontoadministration

Nytt lösenord

Bekräfta lösenord Bekräfta användning av svagt lösenord