

Övriga registreringar på arbetslistan

Visste du att s.k. Övriga registreringar kan skrivas ut på arbetslistor? Det kan vara bra om det är något speciellt man vill komma ihåg gällande en sugga eller gylta. En övrig registrering kan registreras på suggkortet eller under Suggor, Övrig reg. Några exempel på tillämpningar när de kan vara bra att få ut på en arbetslista är:

- Suggor som var speciellt magra vid avvänjning, bra att veta inför nästa digivningsperiod.
- Om det inträffade något speciellt vid betäckningen.
- Suggor som är speciellt bra på att ta hand om smågrisarna, arga vid grisning eller har någon annan egenhet.


Två varianter

Välj mellan två varianter på hur Övriga registreringar ska visas på arbetslistan (se bild 1 och 2):

1. I en egen kolumn. Detta sätt är bra om man har gott om plats på arbetslistan, kolumnen måste vara ganska bred.
2. Under suggans ordinarie rad. Passar bättre om man har ont om plats på arbetslistan och om det är någon anmärkning som bara förekommer då och då – annars blir arbetslistan så lång.

Då man lägger in en övrig registrering på suggan används en kod. Läs i faktarutan här nedan om standardkoder och egna koder.

Inställningar urval

Det finns flera möjligheter att välja vilka övriga registreringar som ska skrivas ut på en arbetslista. Urvalinställningarna görs under Arkiv, Inst. Arbetslista. Klicka där på Mata in ikonen  för att se arbetslistorna. På varje rad ganska långt till höger finns kolumnerna som visas på bild 3. Följande inställningar kan göras där:

- Antal övr.** Antal koder som maximalt ska skrivas ut.
- Medtag övr.koder** Ett intervall för koder. Bara koder inom intervallet skrivs ut. Lämpligt att använda om man vill begränsa utskriften till vissa koder
- Alla e. sista h.** Med en markering här skrivs alla koder ut som har samma eller senare datum än suggans senaste händelse.

Alla tre kolumnerna behöver inte fyllas i, men genom att kombinera dem kan man begränsa så att enbart de koder man är intresserad av kommer med. På bild 3 finns några exempel:

- A. Skriver ut alla koder mellan 100 och 200 men max 2 per sugga. Om det finns fler än två skrivs de två senaste ut på listan.
- B. Skriver ut den senaste koden om den ligger i något av intervallen 160-169 och 450-455.
- C. Skriver ut alla koder mellan 100-199 som är registrerade efter den senaste händelsen t.ex. efter betäckning om det gäller en grisningslista.

Bild 1. Övrig registrering visas i en egen kolumn

Grisningslista						
Djurnr	Förv.	Ku	Gris.	Le	Dö	Observera
3500	030412	1	/			111211, - Otydlig brunst(0)
4078	040412	3	/			

Bild 2. Övrig registrering visas under suggans rad

Grisningslista						
Djurnr	Förv.	Ku	Gris.	Le	Dö	Anteckningar
3500	030412	1	/			
111211, - Otydlig brunst(0)						
4078	040412	3	/			

Bild 3. Inställningar urval

Arbetslista									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Antal övr. Medtag övr. koder Alla e. sista h. </div> <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>100-200</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>160-169, 450-455</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100-199</td> <td>C <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	2	100-200	A	1	160-169, 450-455	B		100-199	C <input checked="" type="checkbox"/>
2	100-200	A							
1	160-169, 450-455	B							
	100-199	C <input checked="" type="checkbox"/>							

Bild 4. Inställningar kolumner

Kolumnöverskrifter för att välja ut och välja ifrån.

Skriv snedstreck i tomma datumfält

Endast sidhuvud på första sidan

Vänd sidan - liggande


Utskriftsstorlek: 11

Radavstånd: 1,0

	Lev.födda	Gris.int	Övrig registrering
Bredd			18
Text			Observera

Lägga till en egen kod

Vilka koder finns att välja på? Vill du lägga till en ny kod med en egen text? Gör det under menyvalet Arkiv, Definiera koder, Texter till koder:

- Klicka på Mata in-ikonen för att se vilka koder som finns.
- Klicka på Mata in-ikonen igen och  lägg in de nya koder du önskar.

Använd kodnummer över 200 för egna koder, då är du säker på att koden finns kvar även när du uppdaterat programmet till en ny version. Koder 1-200 är standardkoder som helst inte ska ändras.

Inställningar kolumner

För att få Övr.reg i en egen kolumn (exemplet på bild 1) måste kolumnen väljas till. Gå till Arkiv, Inst Arbetslistor och gör så här:

Stå med markören på den arbetslista du vill ändra. Klicka på den röda ikonen Rapportinställning. Nu visas en bild med alla valbara kolumner. Bläddra långt åt höger tills du hittar kolumnen Övrig registrering (se bild 4). Gör den vit (=aktiv) genom att dubbelklicka på rubriken med höger musknapp. Vill du ändra kolumnens bredd skriver du en siffra (18 på bilden), prova dig fram så att kolumnen blir lagom bred.

Vill du ändra kolumnens rubrik skriver du önskad rubriktext på raden ("Observera" i exemplet på bilden).