

Ta fram säljintyg för gyltämnen och dräktiga gyltor

Med säljintyg menas ett dokument till köparen som innehåller data om de levererade djuren. Ett exempel på ett säljintyg visas här intill. Kolumner kan läggas till och tas bort enligt önskemål. Det går också att ha flera olika varianter /layouter av ett säljintyg. Säljintyget kan skrivas ut på papper eller sparas som en pdf-fil som sedan kan mejlas till köparen.

Djur: SÄLJINTYG											
Öronnr	Ras	Alt kod	Föd.datum	Spe nar	Ålder dgr	Far		Mor		Utgång	
						Ras	Alt kod	Djurnr	Datum	Kod	Namn
831	ZLL		02-08-17	18	159	A7166	ZZZ	51214	19-10-17	12345	Suggeriet AB
840	ZLL		02-08-17	16	159	A7166	ZZZ	51214	19-10-17	12345	Suggeriet AB
842	ZLL		02-08-17	15	159	A7162	ZZZ	154515	19-10-17	12345	Suggeriet AB
843	ZLL		02-08-17	15	159	A7162	ZZZ	154515	19-10-17	12345	Suggeriet AB
844	ZLL		02-08-17	18	159	A7162	ZZZ	154515	19-10-17	12345	Suggeriet AB
846	ZLL		02-08-17	16	159	A7162	ZZZ	154515	19-10-17	12345	Suggeriet AB

A. Utgångsrapportera och ta fram säljintyg för gyltämnen

Det första du behöver göra är att **utgångsrapportera** de öronmärkta gyltämnen du ska sälja.

1. Gå till Avel – Utgångna (se bilden nedan)
2. Fyll i fälten enligt följande:

FödelseID (kort nr) Fyll i öronnummer, det behövs ingen nolla först, tryck enter.

Nu händer olika beroende på om du har flera djur med detta nummer.


Antingen fyller programmet direkt i informationen i fältet FödelseID. Eller så får du ett fönster med en lista där du får dubbelklicka på rätt djur^{*)}. Om det är flera djur på denna lista bör det yngsta djuret ligga överst i listan. Kontakta WinPig Support om det inte fungerar så här, då kan inställningarna behöva ändras.

^{*)} Ett tips om du vill använda tangenter och inte musklick, är att välja djur i en lista med Ctrl-Enter istället för att dubbelklicka på djuret

Datum Skriv försäljningsdatum


Typ Välj 2. Såld. Det går bra att skriva en 2:a och trycka enter.

Orsak – Kod Lämna tomt eller skriv valfri kod t.ex. kod 12- Såld till avel

Destination – Kod Skriv köparens kod=SE-nummer eller använd sökfunktionen  för att söka bland dina externa kontakter efter köparen.



Djur							
FödelseID		Utgång					
		Orsak			Destination		
FödelseID (Kort nr)	FödelseID	Datum	Typ	Kod	Namn	Kod	Namn
> 06400	0640016	30-11-17	Såld	12	Såld till avel	12345	Kund

Saknar du några av dessa kolumner i din layout kan du gå in på Layoutinställningar  och lägga till dem.

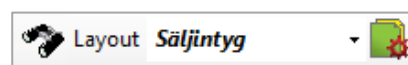
Observera! När du har djuren inskrivna i denna lista som utgångna kan du skapa en fil med djuren som kan mejlas till köparen. Om köparen har WinPig underlättar det mycket att få en fil med djuren eftersom den kan importeras direkt till WinPig.

Klicka i så fall på Export-ikonen . Se mer detaljer i instruktionen ” Skapa fil med info till köparen”.



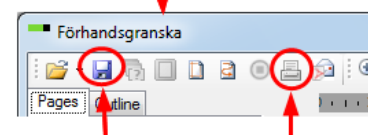
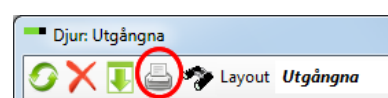
Du kan sedan stänga ned fönstret. De utgångsrapporterade gyltämnen kommer inte längre att visas under Avel – Utgångna, du hittar dem nu istället under Avel – Öronmärkta om du väljer layouten Utgångna. För att **ta fram säljintyg** på de utgångsrapporterade och sålda gyltämnen gör du så här:

1. Gå till Avel – Öronmärkta, välj layouten Säljintyg.
2. Använd filtret (den gröna raden) för Utgång – Datum för att sortera fram rätt djur. Har du sålt till flera destinationer på samma datum använder du även filtret för Destination.



Utgång		
Destination		
Datum	Kod	Namn
30-11-16	12345	
30-11-16	12345	Kund
30-11-16	12345	Kund

3. Klicka på utskriftsikonerna för att förhandsgranska utskriften av säljintyget.
Välj sedan att **skriva ut** på skrivaren eller **spara som en pdf-fil** för att sedan t.ex. mejla filen till köparen.



Spara som pdf-fil

Skriv ut på skrivare

B. Ingångsrapportera, betäck och sälj dräktiga gyltor

Om du säljer dina gyltor dräktiga är det några andra steg du behöver gå igenom för att ta fram säljintyg. Först måste du ingångsrapportera och betäcka gyltorna och därefter utgångsrapportera dem. Följ stegen nedan för att göra detta på rätt sätt.

1. **Ingångsrapportera** och registrera betäckning av de öronmärkta gyltorna under menyvalet Sugga/Galt – Ingång – Ingång fr.öronm.

Djur						Betäckning	
FödelseID		Djurnr	Ingång	Ras	Datum	Djurnr	Galt
FödelseID (Kort nr)	FödelseID	Djurnr	Datum	Föd.datum	Alt kod	Datum	Djurnr
> 06400	201700640017			27-09-17	LZY		

FödelseID (kort nr) Fyll i öronnummer, det behövs ingen nolla först, tryck enter.

Om du får upp ett nytt fönster med ett eller flera djur väljer du rätt djur med dubbelklick (eller Ctrl-Enter).

Djurnummer Det mest praktiska är att ge djur som ska säljas speciella djurnummer på dessa för att kunna särskilja dem från övriga, till exempel 'g' innan djurnumret. Uteslut i så



fall födelseåret annars blir djurnumret för långt (om du sänder data till Topigs Norsvins avelsdatabas).

Om du senare väljer att behålla en dräktig gylta är de enkelt att byta nummer på henne från t.ex. g6400 till 640017.

Ingång - Datum
Betäckning

Skriv ingångsdatum

Enklast är att rapportera betäckningen samtidigt som ingångsrapporteringen och ha med dessa fält här på 'Ingång från öronmärkning'.

Det går förstås också bra att rapportera betäckningen under menyvalet Sugga/Galt – Betäckning separat.

2. Därefter **utgångsrapporterar** du den dräktiga gyltan för försäljning under menyvalet Sugga/Galt – Utgång.

Djur						
Utgång						
				Orsak	Destination	
Djurnr	Kön	Datum	Typ	Kod	Kod	
> g9000	Hondjur	30-11-16	Såld dräktig	12	12345	

Datum

Skriv försäljningsdatum.


Typ

Välj 5. Såld dräktig. Det går bra att skriva en 5:a och trycka enter.

Orsak – Kod

Lämna tomt eller skriv valfri kod t.ex. kod 12- Såld till avel

Destination – Kod

Skriv köparens kod=SE-nummer eller använd sökfunktionen  för att söka bland dina externa kontakter efter köparen.

3. Du kan nu **ta fram säljintyg** för de dräktiga gyltorna.
 - Gå till Sugga/Galt – Djur – Säljintyg dräktiga.
 - Använd filtret för Datum och eventuellt också filtret för Destination till att sortera fram rätt djur, på samma sätt som för gyltämnen.
 - Klicka på utskriftsikonerna för att förhandsgranska utskriften av säljintyget.
Välj sedan att **skriva ut** på skrivaren eller **spara som en pdf-fil** för att sedan t.ex. mejla filen till köparen.

Lägg in en ny destination/köpare

1. Gå till Generellt – Externa kontakter
2. Gå till den tomma raden längst ned.
3. Fyll i Kod (=SE-nummer), Namn och SE-nummer. Övriga fält är frivilliga.