

Ändra utseende på befintliga arbetslistor och registreringsbilder



Det är enkelt att göra ändringar på arbetslistor eller i registreringsfönster i WinPig. Här beskriver vi några vanliga justeringar som du kan göra. I exemplet använder vi en arbetslista, men principen är samma för många andra menyalter.

Börja med att ta fram arbetslistan på skärmen, antingen via en ikon eller via Management – Arbetslistor. Se till att bara den lista du vill se är markerad och klicka sedan på knappen Arbetslista.

Justera bredden på kolumner

När du har arbetslistan på skärmen kan du justera bredden på kolumnerna genom att "dra" i kanten med musmarkören (se bild 1). När du ändrar bredden så kommer ändringen att sparas direkt. Kolla därför alltid att utskriften blir bra och att du inte fått den uppdelad på två sidor istället för en. Hur utskriften blir ser du genom att klicka på ikonen Skriv ut (inringad med blått på bild 1).

Ändra ändringar

Klicka på ikonen layoutinställningar  och på knappen "Ändra global" i nästa fönster som visas. Nu öppnas layoutinställningarna och du hamnar på fliken Kolumner. De kolumner som visas på arbetslistan är markerade med en bock. Kolumnerna är indelade i grupper. Klicka på knappen med två minustecken , se bild 2. Grupperna stängs då och det blir mer överskådligt.

Lägg till en kolumn


I exemplet på bild 1 har vi en arbetslista för dräktighetsundersökning. Vi vill lägga till en kolumn för när djuret är betäckt. Gör så här:

- Klicka på plustecknet vid "Sen bet", gruppen öppnas (se bild 3).
- Klicka i fyrkanten vid Datum så att den blir förböckad.
- Klicka på OK Klart! Nu finns betäkningsdatum med på listan.

På samma sätt tar du bort en kolumn genom att ta bort bocken.

Ändra ordningsföljd

I vårt exempel vill vi flytta kontrolldatum så att det ligger efter betäkningsdatum. Vi gör då så här:

- Klicka på dubbelminus  för att göra listan överskådlig.
- Klicka på texten Kontrolldatum, så att den blir blåmarkerad.
- Klicka på knappen Ner tre gånger (se inringat i rött på bild 4)
- Klicka på OK. Klart! Arbetslistan ser nu ut som på bild 5.

Om kolumnen ligger i en undergrupp går det bara att flytta den inom gruppen. Flytta då hela gruppen istället som vi gjort i detta exempel.

Ändra sortering

På arbetslistan kan du sortera genom att klicka på en kolumnrubrik. Klicka en gång till för att "vända" sorteringen åt andra hållet. För att spara den sortering du har på skärmen gör du så här:

- Klicka på ikonen för layoutinställningar, klicka på Ändra global
- Gå till fliken "Filter och sortering"
- Klicka på knappen "Aktivera aktuell" i avdelningen Sortering

Sorteringen är nu sparad och ligger kvar till nästa gång.

Vill du sortera kolumnen *Djurnummer* håll då ner Alt-tangenten samtidigt som du klickar på kolumnen. Detta är för att sorteringen ska bli riktig även när kolumnen även kan innehålla bokstäver.

Bild 1. Justera kolumnbredd

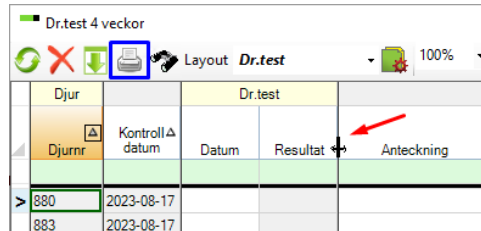


Bild 2. Dubbelminus för att stänga alla grupper

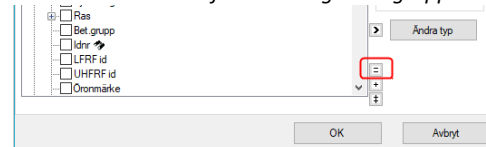


Bild 3. Senaste betäkningsdatum är valt

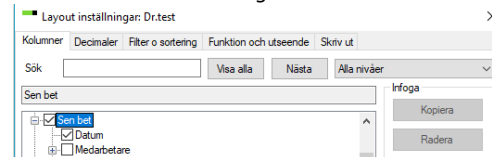


Bild 4. Flytta en kolumn upp eller ner

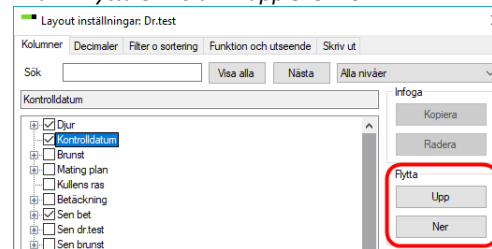
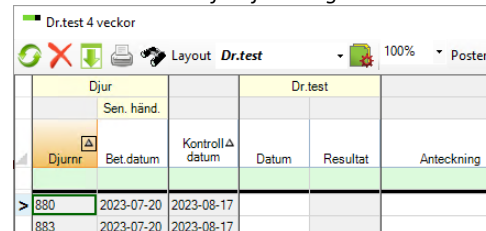


Bild 5. Arbetslistan efter justeringar



Tips

Vill du **sortera efter två kriterier** t.ex. först efter Kontrolldatum och sedan efter Djurnummer inom varje kontrolldatum gör du så här:

- Klicka på rubriken Kontrolldatum
- Håll ner både Ctrl- och Alt-tangenterna samtidigt som du klickar på Djurnummer. Klart! Glöm inte spara sorteringen.