



Spara eller skriv ut rapporter från WinPig


Ofta kan det vara praktiskt att spara eller skriva ut utskrifter från olika rapporter. Dels för att ha rapporter i ett eget digitalt arkiv och dels för att kunna mejla eller skriva ut rapporter inför ett besök av veterinär eller rådgivare. I WinPig kan alla utskrifter sparas som en fil i pdf-format. Här beskrivs hur det går till-

Ta fram önskad utskriftslayout på skärmen

På rapporter och analyser kan man ibland välja mellan olika utskriftslayouter. Med utskriftslayout menas ett utseende på en utskriven rapport.


Välj den utskriftslayout du önskar (bild 1). Rapporten visas då som en förhandsgranskning på skärmen, precis som den kommer att se ut vid utskrift på skrivaren. Ibland finns det flera förberedda utskriftslayouter att välja på. Oftast finns det också en som bara heter "Layout", denna skriver då ut rapporten med exakt de resultatmått och kolumner som du valt att visa på skärmen.

Justera utseendet

När fönstret "Förhandsgranska" är framme på skärmen ser du hur rapporten kommer att se ut om du sparar eller skriver ut den. Om rapporten skulle bli för bred kan du justera marginalerna eller välja att ta fram rapporten i liggande format. Klicka i så fall på ikonen "Page setup" , inringad med blått på bild 2.

Spara utskriften som PDF-fil

När du är nöjd med utseendet på förhandsgranskningen kan du skriva ut rapporten genom att klicka på skrivaren, inringad i grönt på bild 2. Vill du istället spara rapporten som en pdf gör du såhär:

1. Klicka på ikonen "Save file"  (=spara fil). Den är inringad med rött på bild 2.
2. Klicka dig fram till den mapp du vill spara filerna i. Om du har onlineversionen av programmet så måste du först hitta "den här datorn" innan du kan spara. Klicka först på "This PC" och därefter klickar du dig in på din hårddisk C. Välj mappen "Users" och sedan mappen med din dators namn, den heter ofta som användaren av datorn eller gårdens namn. Därefter kan du välja mapp att spara rapporten i, alternativt kan du spara ner den direkt på skrivbordet/desktop.
3. Välj ett filnamn och tryck på "Spara". Det kan vara praktiskt med ett namn som beskriver vilken rapport och vilket datum det gäller.

Nu är filen sparad på din dator.

Tips!

Vill du hellre ha dina rapporter i Excel? Ta fram aktuell rapport och klicka på tangenterna **Ctrl + E** samtidigt, då kopieras rapporten över till Excel. Därifrån kan du spara ner den på din PC enligt samma steg som för PDF.

Bild 1. Välj utskriftslayout

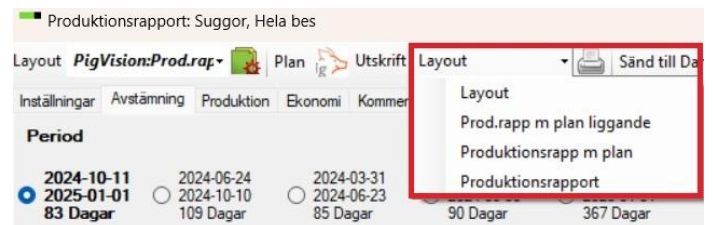


Bild 2. Förhandsgranska utskrift

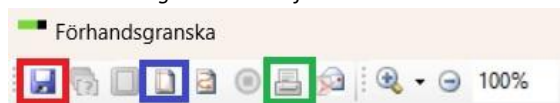


Bild 3. Klicka på "This PC" och sen hårddisk C

