

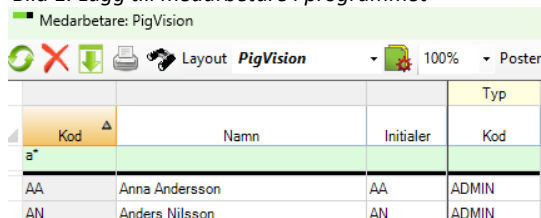
Lägg till signatur från medarbetare på arbetslistor

I samband med registrering av händelser i WinPig kan man lägga till en kolumn för signatur av den medarbetare som gjort registreringen. Informationen kan användas för att analysera resultat baserat på medarbetare eller för att uppfylla regler som finns kring journalföring. I det här tipset visar vi hur du kan upprätta medarbetare i programmet och därefter lägga till en kolumn för signatur på en betäckningslista. Samma princip kan användas även för andra listor.

Lägga till medarbetare

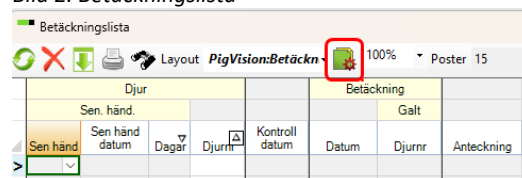
1. Klicka på Generellt – Administration – Medarbetare för att lägga till de medarbetare du önskar.
2. Välj och fyll i Kod, Namn och Initialer. Kod är obligatorisk och de flesta rapporter är förinställda så att det är initialerna som används. Kod och initialer kan vara desamma, se bild 1.
3. "Typ Kod" anger vilka rättigheter som medarbetaren ska ha. De koder som finns att välja på ser du genom att trycka på F5 eller ikonen med kikaren. Det vanligaste och om du inte önskar göra några begränsningar är att välja ADMIN. Mer avancerade Inställningar av rättigheter görs under menyvalet Generellt – Administration – Medarbetartyp.
4. Övriga kolumner behöver du inte fylla i.

Bild 1. Lägg till medarbetare i programmet



Kod	Namn	Initialer	Typ
AA	Anna Andersson	AA	ADMIN
AN	Anders Nilsson	AN	ADMIN

Bild 2. Betäckningslista



Sen. händ	Sen. händ datum	Dagar	Djurrnr	Kontroll datum	Datum	Djurnr	Anteckning

Lägg till en kolumn på arbetslistan

I exemplet på bild 2 visas en arbetslista för betäckning. För att lägga till en kolumn för vilken medarbetare som har utfört semineringen följer du dessa steg:

1. Tryck på ikonen för kolumninställningar, inringat med rött i bild 2. Välj ändra global.
2. Klicka på plustecknet vid "Betäckning", gruppen öppnas. Gör därefter samma sak med Medarbetare, se bild 3.
3. Klicka i fyrkanten vid "Initialer" så att den blir förböckad.
4. Med knapparna upp och ned (inringade i bild 3) kan du flytta kolumnen till vänster (upp) eller höger (ned) i din lista.
5. Klicka på OK. Nu finns initialer för medarbetare med på listan, se bild 4.

Bild 3. Välj kolumner och flytta dem till önskad plats

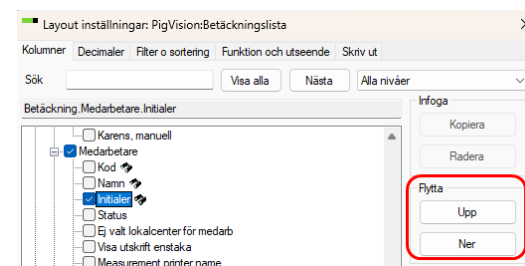
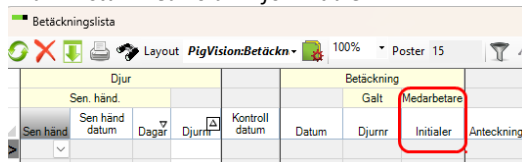


Bild 4. Listan med kolumn för initialer



Sen. händ	Sen. händ datum	Dagar	Djurrnr	Kontroll datum	Datum	Djurnr	Medarbetare	Anteckning
							Initialer	

På samma sätt kan initialer för medarbetare läggas till i andra registreringsbilder eller arbetslistor.