

## Sålda livdjur – information till köparen

I dokumentet **”Ta fram säljintyg för gyltämnen och dräktiga gyltor”** beskrivs grundläggande hur säljintyg tas fram. I detta dokument utvecklas detta på följande punkter:

Mejla säljintyg som pdf-dokument.

Här beskrivs hur du kan mejla säljintyget direkt från WinPig, utan att gå via något mejl-program. Detta tillvägagångssätt passar bäst om du enbart ska mejla ett säljintyg och inget mer dokument.

Vill du även sända en fil som går att importera till WinPig är det bättre att spara båda filerna i samma mapp och sedan bifoga dem med ett mejl.

Mejla fil med djurinformation till köparens WinPig

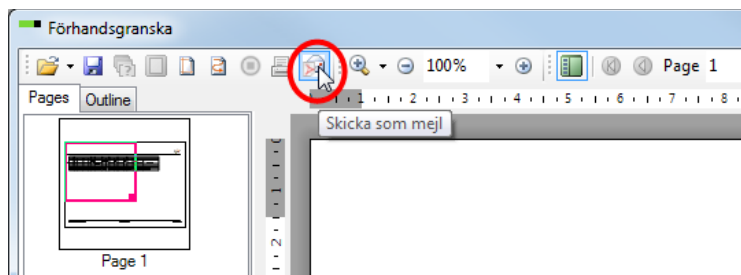
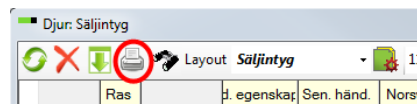
Hur du sparar information om de sålda djuren i en WinPig-fil (med wpd som filändelse) som köparen sedan kan importera till sitt WinPig-program

### Mejla säljintyg som pdf-dokument

På alla förhandsgranskningar av utskrifter och rapporter finns ikonen ”Sänd som mejl”. Med hjälp av den ikonen skapas och skickas ett mail med en pdf-fil. Gör så här:

När du har säljintyget med de aktuella djuren framme på skärmen klickar du på utskriftsikonen uppe till vänster i bild.

På förhandsgranskningen finns det nu en ikon ”Skicka som mejl”, se bilden nedan.



Det finns fem alternativ för att sända e-post. För alternativ 1-4 krävs att besättningens egen e-postadress är inskriven under Generellt – Besättning. Den mejladress som du registrerat kan du se längst ner i fönstret, i rutan ”Från”. I nedanstående exempel är det thea@123.se som är den registrerade mejldressen. Om besättningen saknar en registrerad mejladress kan du endast använda funktionen Mejlprogram.



De fem alternativen är följande:

- 1. Mejladress:** Här kan du direkt skriva in en önskad e-postadress
- 2. Mejla medarbetare:** Om det under Generellt – Administration – Medarbetare finns inlagt mejladresser till en eller flera anställda, kan du här välja att sända utskriften till någon av dessa. Dessa tar du fram i rullgardinsmenyn.

Mejla utskrift: Grisning

Mejladress  
 Mejla medarbetare Thea Kristensson,  
 Mejla person WinPig, WinPig Support  
 Mejllista ERFA, Erfagrupp  
 Mejlprogram

Ämne  
Grisning

Text

Från thea@123.se

Ok Cancel

- 3. Mejla person:** Här väljer du vilken annan kontakt som du vill skicka mailet till, och denna tar du fram i rullgardinsmenyn. Dessa kontakter läggs in under Generellt – Externa kontakter
- 4. Mejllista:** Om du i kolumnen Typ under Generellt – Externa kontakter har valt Mejllista kan du här ta fram den mejllista som du vill skicka utskriften till.
- 5. Mejlprogram:** Genom att kryssa för denna och därefter klicka på Ok, öppnas ett nytt mejl i det externa program som är kopplat till datorn, t.ex. Microsoft Outlook

**Ämne:** Här kan du skriva i ett ämne för mejlet.

**Text:** Valfri text och hälsning som sänds med mailet.

## Mejla fil med djurinformation till köparens WinPig

En fil med information om de sålda djuren kan tas fram då djuren är listade på bilden Avel-Utgång (Utgångna) för obetäckta djur eller på Sugga/Galt – Utgång för dräktiga djur. Om både dräktiga och obetäckta sålts till samma köpare måste två filer skapas, en för varje kategori. Denna fil kan sedan köparen importera direkt till sitt WinPig Sugg-program.

Filen innehåller grunddata som finns om djuret t.ex. födelsedatum, mor och far och avelsid (Tattoo). Antal spenar följer inte med i filen, välj att skriva ut det på säljintyget om köparen vill ha information om spenar. För dräktiga djur följer information om betäckningen med i filen till köparen. Om gyltan har ett omlöp och är betäckt med två olika galtar, är det den senaste galten som köparen får med.

### Obetäckta gyltor från avelsdelen

När djuren är inskrivna på Avel – Utgångna, klicka på ikonen "Exportera".

### Dräktiga gyltor (från suggdelen)

Gör på motsvarande sätt, dvs. när djuren är inskrivna under Sugga/Galt – Utgång klicka på ikonen "Exportera".

Djur		Utgång		Destination	
FödelseID					
FödelseID (Kort nr)	FödelseID	Datum	Typ	Kod	Namn
06646	664617	02-01-18	Säld	12345	Griseriet AB
06649	664917	02-01-18	Säld	12345	Griseriet AB
06650	665017	02-01-18	Säld	12345	Griseriet AB

(Längre ner i denna instruktion beskrivs hur du gör om djuren redan är utgångsrapporterade sedan tidigare.)

Filen skapas nu och du ger den ett valfritt namn. Förslagsvis ett namn som innehåller antal djur, köpare och datum. Spara filen på önskat ställe i din dator. Filen får suffixet .wpd (WinPig Delivery).

Mejla filen till köparen, förslagsvis tillsammans med en pdf-fil med information (se beskrivningen här ovan).




Köparen måste ha WinPig Sugg för att kunna läsa in filen. I instruktionen "Fil med inköpta livdjur" beskrivs hur man gör för att importera filen med data om djuren till WinPig Sugg. Skicka gärna med den till köparen.

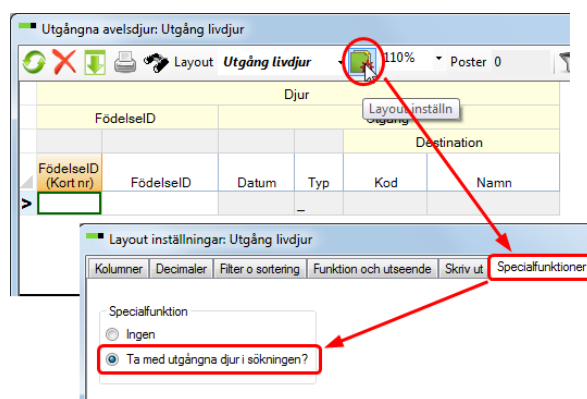
### Djuren är utgångsrapporterade tidigare – hur gör jag då?

Bilderna Avel – Utgångna och Sugga/Galt - Utgång är speciella på det sättet att om man lämnar den och sedan öppnar den igen så finns inte djuren kvar på bilden. De har istället flyttats till Avel – Öronmärkta – Utgångna respektive Sugga/Galt – Djur - Utgångna. Om du vill skapa filen till köparen i efterhand går det bra att ta fram de utgångna djuren igen. Gör då så här:

#### Inställningar

Ändra först en inställning, detta behöver bara göras första gången. Tänk på att ändra i en egen layout så att ändringen ligger kvar tills nästa gång.

1. Gå till Avel – Utgångna
2. Gå till Layoutinställningar via ikonen .
3. På fliken Specialfunktioner ska alternativet "Ta med utgångna djur..." vara förbockat. Se bilden härintill.
4. Om du även säljer dräktiga djur gör du samma inställning under Sugga/Galt – Utgång.




#### Obetäckta gyltor från avelsdelen

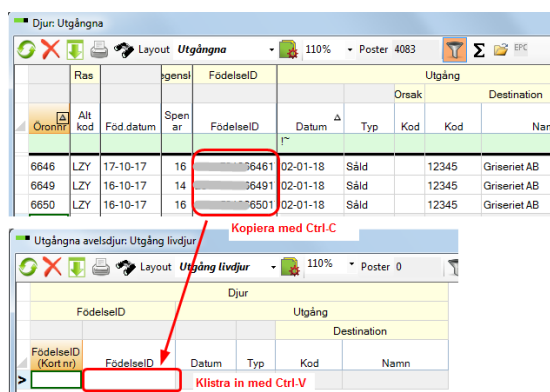
Skriv in identiteten på de redan utgångsrapporterade djuren på bilden Avel - Utgångna. Du kan göra på två olika sätt. Hur du än väljer att göra dyker informationen om Utgångsdatum, Typ och Destination upp automatiskt.

Alternativ 1. Fyll i fältet "FödelseID (kort nr)", precis som när du utgångsrapporterar djuren. Du får eventuellt fram en sökruta där du får välja djur precis som vid utgångsrapporteringen.

Alternativ 2. Fyll i fältet FödelseID-fältet med det långa numret. Det enklaste om man har en grupp djur är att kopiera deras FödelseID från Avel – Öronmärkta – Utgångna enligt följande steg (se bilden):

- a) Markera FödelseID på de djur du vill exportera. Klicka på Ctrl+C.
- b) Klistra sedan in dem (Ctrl+V) i kolumnen för FödelseID under Avel – Utgångna.

När önskade djur är med på listan kan du exportera dem till en fil genom att klicka på Exportera-ikonen .






### **Dräktiga djur från suggdelen**

Skriv in djurnumret på de redan utgångsrapporterade djuren på bilden Sugga/Galt – Utgång. När du skrivit in djurnumren visas den tidigare utgångsrapporteringen automatiskt. Du kan fylla i djurnumren på två olika sätt:

**Alternativ 1** - Fyll i djurnumren manuellt.

**Alternativ 2** - Ett snabbt sätt om det är många djur är att:

- a) Markera alla djurnummer från ett säljintyg eller lista över sålda dräktiga, kopiera (Ctrl+C)
- b) Klistra in dem med Ctrl+V i kolumnen Djurnr under Sugga/Galt – Utgång.

När önskade djur är med på listan kan du exportera dem till en fil genom att klicka på Exportera-ikonen .

The top screenshot shows a table titled 'Djur: 3. Utgångna'. The table has columns: Djurnr, Kön, Föd.datum, Alt kod, Datum, Typ, Kod, Namn, and Djurkategori. Three rows are highlighted in red, with their Djurnr cells (G4751, G4766, G4788) also highlighted. A red arrow points from the text 'Kopiera med Ctrl-C' to the first highlighted cell.

Djurnr	Kön	Föd.datum	Alt kod	Datum	Typ	Kod	Namn	Djurkategori
G4751	Hondjur	26-02-17	LZZ	21-12-17	Säld dräktig	12345	Griseriet AB	Bes. djur
G4766	Hondjur	01-03-17	LZZ	21-12-17	Säld dräktig	12345	Griseriet AB	Bes. djur
G4788	Hondjur	28-02-17	LZZ	21-12-17	Säld dräktig	12345	Griseriet AB	Bes. djur

The bottom screenshot shows a table titled 'Utgång besättningsdjur: PigVision'. The table has columns: Djurnr, Kön, Datum, Typ, Kod, Orsak, and Destination. The Djurnr cell is highlighted in red. A red arrow points from the text 'Klistra in med Ctrl-V' to this cell.

Djurnr	Kön	Datum	Typ	Kod	Orsak	Destination