

# MANUALE DI USO

### Manuale 009

# TASTI FUNZIONALI E FACILITAZIONI DI INSERIMENTO

## Ultima revisione 03 Settembre 2020

#### TASTI FUNZIONALI

All'interno del programma Si@llEvA è possibile facilitare alcune operazioni attraverso l'utilizzo di alcuni tasti funzionali.

Tasto	Descrizione
CTRL+F	Da qualsiasi punto del programma si apre la finestra della ricerca rapida dei soggetti. E' possibile personalizzare le funzionalità della finestra attraverso le Opzioni <sup>1</sup>
CTRL+R	Da qualsiasi punto del programma apre la schermata della ricerca dei soggetti usciti.
CTRI+W	Da qualsiasi punto del programma chiude tutte le schede aperte
CIKL+X	Da qualsiasi punto del programma chiude il software.
CTRL+S	Salva l'evento della finestra sulla quale si sta lavorando.
F6	Salva l'evento della finestra sulla quale si sta lavorando.
F10	Accantona l'evento della finestra sulla quale si sta lavorando.
+	In visualizzazione report permette lo zoom in.
-	In visualizzazione report permette lo zoom out.
<u>↑</u>	In visualizzazione report permette di scorrerlo verso l'alto.
$\checkmark$	In visualizzazione report permette di scorrerlo verso il basso.

**ATTENZIONE**: alcune volte i tasti funzionali (F6 o F10) sono già utilizzati dal sistema. In questi casi provare a premere i tasti Fn + F6 e Fn + F10. Se ancora non funziona significa che non si ha la possibilità di utilizzare quel tasto.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> vedi Manuale012 - PERSONALIZZAZIONE DI Si@llEvA

#### FACILITAZIONI

**Ricerca stampe**: il sistema fornisce uno strumento di ricerca grafico di stampe e elaborati. Cliccare su Mappa.



Si apre la seguente finestra che può essere navigata cliccando sulle varie icone, oppure si può effettuare la ricerca digitando parte del nome del titolo della stampa.



Cliccando due volte sul nome desiderato e poi sull'icona accanto, il grafico si posiziona sulla stampa scelta.



I nomi sottolineati consentono l'apertura della stampa direttamente dalla mappa.

**Visualizzazione novità del nuovo rilascio**: per conoscere quali sono le novità del nuovo rilascio e la lista dei problemi risolti, si deve accedere alla schermata delle informazioni.



Cliccando nel menu principale, sulla voce Info, si apre una finestra che contiene le seguenti informazioni:

- Data scadenza licenza
- Ambiente di lavoro (deve essere Effettivo)
- Numero versione installata
- ADD: sono le novità aggiunte nella versione
- FIX: sono i malfunzionamenti risolti



E' possibile scorrere la lista degli ADD e dei FIX di tutte le versioni precedenti.

**Visualizzazione informazioni sui singoli campi**: avvicinando il mouse sul testo visualizzato nella finestra è spesso possibile visualizzare informazioni aggiuntive sul contenuto e sulla funzionalità.

N. az		Matricola	Podometro	Transponder
M0003	IT(	11		
M0004	IT	26		
M0005	IT	95		
M0006	IT	28		
M0007	IT	18		
M0009	IT	4	Apri scheda sogget	to
M0010	TT	05		

Razza	Frisona Italiana
Data Nascita	30/05/2017
% sangue	
Età in mesi	<sup>12</sup> Visualizza percentuale sangue
Azienda di Nascita	0420102
Iscrizione	

Mouse vicino alla matricola: indica che è possibile aprire la scheda soggetto cliccando sulla matricola

Mouse vicino al pulsante: indica che schiacciando il pulsante si visualizza la tabella con la percentuale di sangue del Soggetto Visualizzazioni Manuali: tutti i manuali di Si@LLEVA sono disponibili nel menu Home cliccando sull'icona Documenti.

	Line Destantion Could Mercurice Coulor	a law Madallally Junia Dati Dara			
Nuovo evento Soggetto Soggetto Soggetto Soggetto Soggetto Parametri Eventi Soggetto Ricerca Parametri	Lote Preckadomi Sama Magazono Oscion Cerca Nuovo ruppo gruppo Gruppi Calendario A.N.A.F.J. Meticci - Meticci - Meticci -	Grafici Grafici Grafici			
🚽 📐 🏠 Home 🧧 📑 Dati Inviati 🕱	😰 Dati Accantonati 🔀 🐴 LG02 - Capi da spost 🧧	🔀 🖾 Documenti 📴 🔀			
Tipo documento	3				
					@LEVA
MANUALE DI USO	MANUALE DI USO	MANUALE DI USO	MANUALE DI USO	MANUALE DI USO	MANUALE DI USO
Manuale 001 INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA	Manuale 002 ACCESSO AL PROGRAMMA	Manuale 003 GESTIONE DELLA PASSWORD, RILASCIO PASSWORD AGGUNTIVE	Manuale 004 AGGIORNAMENTO VERSIONE	Manuale 005 Fluisso dati e collegamento a Banche Dati esterne	Manuale 008 PRESNIVAZIONE DEGLI ELABORATI DI SI@REVA
Ultima revisione 29 febbraio 2016	Ultima revisione 30 Maggio 2018           Veril:         Non-Program         Non-Program	Ultima revisione 16 Glagno 2017	Ultima revisione 09 Giugno 2016	Ultima revisione 97 gennaio 2016	Utilima revisione 97 gennaio 2016 www.www.arg.ener.com/com/com/com/ Tes AANA008 - PRESENTAZIONE DEGLI ELABORATI DI SIQULEV.
Manuale 009 TASTI KURZIONALI E FACULTAZIONI DI INSERIMENTO	Manuale 010 SALVATAGGIO DEI DATI	Manuale 011 PROCEDURA DI STAMPA	Manuale 012 PERSONALIZZAZIONE DI SUBILIEVA	Manuale 033 IMPOSTAZIONE DII PARAMETRI AZIENDALI E DI GESTIONE LISTE	Manuale 014 CODURCHE E AGGIORNAMENTO CODIRCHE
Ultima revoluione 92 Lugito 2019	URitima repúblices 67 gennalo 2016 Terro Integrator prese terro MARIO - SALVATAGGIO DEI DATI	Uttima revisione 11 luglio 2016 Territo tenta cano cana tenta tenta da seguina da seguin	Ultima revisione 91 Settembre 2020	Ultima revisione 10 luglio 2019	URIsma revisione 31 Maggio 2018
K << <u>1</u> /3 > >> >1					ALLELER PROBLEM PROPERTY OF A LOUGHTMAN AND ANY

Cliccando due volte sul manuale che si vuole consultare si apre il pdf. I manuali vengono aggiornati in base agli aggiornamenti del programma, quindi ogni volta che si accede è possibile trovare sia nuovi manuali che aggiornamenti di quelli già presenti. La data dell'ultimo aggiornamento è riportata sotto ogni titolo.

Gli stessi manuali sono visibili anche dal sito <u>www.sialleva.it</u> cliccando su Guide d'uso e accedendo con password.

🖻 🕫 🖸 Si@leva 🛛 🕹 + 🗸			3	a	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\textcircled{O}$ www.sialleva.it/Document		□ ☆	*⊒	LE	
					<b>~</b>
	Guide Generali Manuale 001 - INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA (ult. agg. 28.02.2016)				
Home	R Manuale 002 – ACCESSO AL PROGRAMMA (ult. agg. 30.05.2018)				
Diffusione	Ranuale 003 – GESTIONE DELLA PASSWORD, RILASCIO PASSWORD AGGIUNTIVE (ult. agg. 16.06.2017)				
Contrattualistica	Ranuale 004 – AGGIORNAMENTO VERSIONE (ult. agg. 09.06.2016)				
Download	Ranuale 005 – FLUSSO DATI E COLLEGAMENTO A BANCHE DATI ESTERNE (ult. agg. 07.01.2016)				
Contatti	Manuale 006 – COLLEGAMENTO AI SOFTWARE DELLE DITTE DI LATTOMETRI (non disponibile)				
Remaining	Manuale 007 – App DI Si@IEvA (ult. agg. 23.09.2019)				
Guide d'uso	G Manuale 008 – PRESENTAZIONE DEGLI ELABORATI DI SI@IIEvA (ult. agg. 07.01.2016)				
Teamviewer 12	B Manuale 009 – TASTI FUNZIONALI E FACILITAZIONI DI INSERIMENTO (ult. agg. 02.07.2019)				
	Ramusle 010 – SALVATAGGIO DEI DATI (ult. agg. 07.01.2016)				
	Ranuale 011 – PROCEDURA DI STAMPA (ult. agg. 13.07.2016)				
	Ranuale 012 – PERSONALIZZAZIONE DI Si@IIEVA (uit. agg. 01.09.2020)				
	G Manuale 013 – IMPOSTAZIONE DEI PARAMETRI AZIENDALI E DI GESTIONE LISTE (ult. agg. 10.07.2019)				
	Manuale 014 – CODIFICHE E AGGIORNAMENTO CODIFICHE (ult. agg. 31.05.2018)				
	Eventi				Ð
	Manuale E01 – SCHEDA SOGGETTO E MASCHERA INSERIMENTO EVENTI (non disponibile)				
	Anusle E02 – EVENTI RIPRODUTTIVI E DIAGNOSI DI GRAVIDANZA (non disponibile)				4

I manuali sono suddivisi in quattro categorie: Generali, Eventi, Gestioni, Report

#### **INFORMAZIONI**

**Capi Usciti**: ad ogni accesso viene segnalata la lista dei capi che eventualmente sono stati acquisiti da un altro allevatore e però risultano ancora presenti in stalla. E' possibile cliccare sulle matricole e procedere allo spostamento in uscita.



#### FACILITAZIONI DI INSERIMENTO

**Utilizzo tasto Tab**: per velocizzare l'inserimento delle informazioni è sempre preferibile utilizzare il tasto Tab per spostarsi tra i vari campi piuttosto che lo spostamento tramite mouse. Ogni volta che si preme il Tab il sistema fa uno spostamento sull'oggetto successivo, quindi se ci sono tasti o icone tra un campo e l'altro, l'utente dovrà premere più volte il Tab.



Campo attivo: il campo dove si sta scrivendo (dove è posizionato il cursore) è colorato di giallo.

Campi obbligatori: quando si inseriscono le informazioni, i campi obbligatori sono cerchiati in rosso.

Finchè tutti i campi obbligatori non sono inseriti non si abilita il tasto salva o accantona.

Date: tutti i campi data subiscono dei controlli di coerenza e hanno una facilitazione di inserimento.

02/03/2016 15

La digitazione della data può essere fatta:

- tramite il calendario (cliccando sull'icona a destra del campo)
- direttamente nella casella di testo. Viene sempre formattata dd/mm/yyyy (es. 01/01/2012).

Nel caso di immissione nella casella di testo, il software facilitata la proposta della data più vicina alla data di immissione del record (data odierna) anche se viene inserita solo una parte della data stessa. Es. oggi: 02/03/2016,

immissione di 1	→ 1  15	ightarrow invio o tab $ ightarrow$ trasforma in 01/03/2016	01/03/2016
immissione di 15	→ 15 15	→ invio o tab → trasforma in 15/02/2016	15/02/2016
immissione di 15 1	→ 151 15	→ invio o tab → trasforma in 15/01/2016	15/01/2016
immissione di 15 12	→ 1512	$\rightarrow$ invio o tab $\rightarrow$ trasforma in 15/12/2015	15/12/2015 15

Questa facilitazione funziona anche se si inseriscono le date in altri modi:

15.1.2016	$\rightarrow$	15/01/2016
15.1.	$\rightarrow$	15/01/2016
15-1-	$\rightarrow$	15/01/2016

Se non si utilizzano gli spazi o i separatori il sistema potrebbe riportare una data errata.

In alcuni casi (es. pianificazioni dei trattamenti) il sistema trasforma nella data futura più vicina. Esempio:

15 → 15/03/2016

Alcune impostazioni delle date possono essere personalizzate nelle opzioni<sup>2</sup>: impostazione data evento all'apertura della maschera, impostazione predefinita data evento dopo il salvataggio.

Campi testo: tutti i campi testo permettono la ricerca anche digitando parte della stringa.

Esempio ricerca numero aziendale o matricola:



Digitando 10 il sistema seleziona tutti i numeri aziendali che contengono 10 in una parte qualsiasi del testo.

Ricerca soggetto						
Numero aziendale		Matricola	79			
	Annulla	Ok	IT0: '7972 IT0: '7972 IT0: '8079 IT0: '6579			
			ITO: 07794 ITO: 01779			
sponder Razza	Nome Data nascita	Gruppo	ITO! i8979 ITO' i9079	maare 🔽 pad		

Digitando 79 il sistema ricerca tutte le matricole che contengono il 79. Questa ricerca è molto utile quando si conosce il finale della matricola.

Ricerca soggetto					
Numero aziendale		Matricola	579		
	Annulla	Ok	ITO )154579 ITO )206579		

Esempio ricerca toro:

zza	<ul> <li>Matricola</li> </ul>	Ness	Nome	giov	
menti: 19					
Razza	Matricola	Nome breve	Nome	Tipo fecondazione	Prova proger
Pezzata Rossa Italiana	FR002538942345	GIOVANNI	GIOVANNI	Artificiale	
Frisona Italiana	IT058990042892	GIOVE	ZARIK GIOVE ET TV	Artificiale	
Rendena	IT024000056968	GIOVE	EFRE GIOVE	Artificiale	
Sardo Modicana	IT69RG 0018536	GIOVE	GIOVE	Artificiale	
Pezzata Rossa Italiana	IT04BZ 0122456	GIOVE	GIOVE	Artificiale	
Bruna	IT01AQ 0001094	GIOVE	GIOVE	Artificiale	
Piemontese	IT00900007132	GIOVE	GIOVE	Artificiale	
Marchigiana	IT51AN 0109950	GIOVE	GIOVE	Artificiale	
Chianina	IT52PG 0144441	GIOVE	GIOVE DELLA FAVORITA	Artificiale	
Valdostana Pezzata Rossa	IT03AO 0001852	GIOVE FA	GIOVE FA AZ.0110599	Artificiale	
Valdostana Pezzata Rossa	AO00000001852	GIOVE FA	GIOVE FA	Artificiale	
Modicana	IT08RG 0018536	GIOVE(F.A.)	GIOVE(F.A.)(PT84) P98	Artificiale	
Rendena	IT028000066857	GIOVEDI	GULIVER GIOVEDI	Artificiale	
Frisona Italiana	IT098990094720	GIOVEDI'	SEPTEMBER GIOVEDI'ET TV TL	Artificiale	
Rendena	IT10TN 0104296	GIOVERIO	GIOVERIO	Artificiale	
Frisona Italiana	IT019500211726		GIOVENCO ET	Artificiale	
Frisona Italiana	IT02PN 0017813		GIOVE GANIMEDE	Artificiale	
Frisona Italiana	IT02MIE0031358		GIOVE	Artificiale	
Frisona Italiana	IT02PRA0013883		GIOVE	Artificiale	

Digitando giov seleziona tutti i tori che contengono giov nel nome o nel nome breve.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> vedi Manuale012 - PERSONALIZZAZIONE DI Si@IIEvA

#### Esempio ricerca farmaci:

	Ricerca farmaco							
Deno Speci Somr	minazi e ninistra	one azioni	flog BOVINI V	Azienda ATCvet	•	Data di riferimento Regimi dispensazione	Nessuna 15	
Eleme	Stato	_	Denon	inazione	EAN	Azienda	Regime dispensazione	Categoria
	0	FLOGEND			102285020	MSD Animal Health	Ricetta in triplice copia	Medicinale Veterinario
	0	FLOGEND			102285032	MSD Animal Health	Ricetta in triplice copia	Medicinale Veterinario
	0	MAMMIFLO	OG®		909517841	ACME	Libera vendita	Altri Parafarmaci
	0	REUFLOGIN	1		101597058	Fatro	Ricetta in triplice copia	Medicinale Veterinario
	0	REUFLOGIN	1			Fatro	Ricetta in triplice copia	Medicinale Veterinario
	0	FLOGOSTIL	. COLLIRIO		102302015	Ceva Salute Animale	Ricetta semplice ripetibile	Medicinale Veterinario
< <<	<	<u>1</u> /1	> >> >		Annulla	Ok		

Digitando *flog* seleziona tutti i farmaci che contengono *flog* nel nome.

**Caselle Combinate**: anche nelle caselle combinate è possibile iniziare a digitare il nome ricercato in modo da posizionare il cursore direttamente sulla selezione.

Esempio campo razza nella fecondazione artificiale.

🔺 📐 🟠 Home 🧧 🧾 Dati Invi	ati 😰 Dati Accantonati 🎲 Crea evento FEA 🔀		
▼ Soggetti			
Soggetti (0)	- 💽 🐹 🎉		
Ricerca soggetto			
▲ Data evento			
<ul> <li>Dati fecondazione</li> </ul>			
Fecondazione dichiarata al parto		Calore sincronizzato	
<ul> <li>Riproduttore</li> </ul>			
Razza			
Matricola	Nessuno	Nome	
▼ Dati evento			
Tipo Seme	Congelato	Lotto	Nessuna 15 /
Seme sessato			

Una volta posizionato sul campo si può iniziare a digitare il nome della razza e il sistema ricerca in automatico la razza desiderata. ATTENZIONE: se il settaggio della tastiera è molto veloce, il sistema non riesce agevolmente a trovare la razza desiderata. In questo caso si deve modificare l'impostazione della tastiera dal Pannello di Controllo  $\rightarrow$  Tastiera. Ricerca razza Garonnese:



**Impostazione preferiti**: l'utente può selezionare alcuni eventi che utilizza più frequentemente come preferiti. Questa operazione permette di posizionare un'icona sulla barra del soggetto per un più rapido accesso.

Esempio barra Soggetto senza preferiti.

	Home Sogge	to Stampe	e Lis	te Pres	tazioni S	Sanità Ma	gazzino Ir	nvio Dati	Report
10	sta sta sta sta sta sta 📭								
Movimento	Identificazione	Riproduttivo	Esami	Sanitario	Produttivo	Valutazione	Salva	Stampe	
•	•	Ev	enti	•	•	•	Parcheggio	Report	•

Selezione dell'evento Fecondazione Artificiale come Preferito: cliccare sulla stella a sinistra del nome



Sulla barra Soggetto compare una nuova icona a Sinistra. Cliccando direttamente sull'icona si apre la maschera di inserimento.

Hom	e Soggetto	Stampe	Liste Pre	stazioni	Sanità	Magazzin	o Invio Da	ti Report	
10	- M	10	- Co	-	1	1	1	R	10
Inseminazione Artificiale	Movimento	Identificazione	Riproduttivo	Esami	Sanitario	Produttivo	Valutazione	Salva	Stampe soggetto •
Azioni preferiti			Ev	enti				Parcheggio	Report

**Inserimento gruppi di matricole per eventi multipli**: per alcuni eventi è possibile effettuare lo stesso inserimento per un gruppo di matricole, questi eventi sono denominati Eventi Multipli. La lista degli eventi multipli è la seguente:

ACQ Acquisizione di Proprietà

- AS Asciutta
- CA Calore
- DG Diagnosi di Gravidanza
- ESA Esami Accertamento Ascendenza
- ESM Esami
- ESS Esami Sanitari
- FEA Inseminazione Artificiale
- FEG Inseminazione di Gruppo
- FEN Inseminazione Naturale
- MIV Prenotazione ModelloIV
- PFL Profilassi Vaccinale
- SPG Spostamento tra Gruppi
- SPU Spostamento in Uscita
- SS Screening Sanitario
- TRS Trattamento Sanitario
- VM Velocità di Mungitura
- VV Visita Veterinaria

▼ Soggetti	
Soggetti (1)	M0339 - ITO5 02 🗸 💽 💽 🙀
Ricerca soggetto	
▼ Data uscita	
Data uscita	01/03/2018
w. Tine Hasita	

La selezione delle matricole può essere fatta dalla riga *Ricerca soggetto* o per numero aziendale (primo campo) o per matricola o parte della matricola (secondo campo), una volta individuata la matricola schiacciare l'icona verde + per confermare la selezione, la matricola viene aggiunta nella lista e si incrementa il contatore tra parentesi accanto all'etichetta Soggetti.

La ricerca può essere effettuata anche cliccando sulla lente di ingrandimento accanto alla lista dei soggetti. In questo caso si apre una finestra di dialogo in cui è possibile filtrare le matricole di tutti i capi presenti in stalla non ancora inseriti nella lista dei *Soggetti* attraverso la selezione delle caratteristiche dei campi in alto. In questo modo viene facilitata la ricerca dei capi da inserire nella lista. I capi devono essere spuntati nella colonna *Selezionato* e poi confermati cliccando sul pulsante *Ok* in basso.

					Ri	icerca u	ın sog	get	to						
Sesso Matricola Nome Gruppo In parcheggio			Тіро		•			Numero aziendale			1				
			Stato produttivo Proprietario Presenza		· · ·				Stato Riproduttivo Insediamento						
											<u> </u>				
					Tutti			Ma	Marcatura		Tutti				
		Tutti													
oggetti: 7	72/772 [	Selezionati: 0]												$\checkmark$	<b>V</b>
Selezionato	N. az	Matricola	Р	odometro	Tran	sponder	Razza		Nome		Data nascita	Gruppo	Matricola madre	N. az madre	
	M0377	п					02				31/08/2005	_	57	M0147	E 🔺
	M0656	П					02				09/05/2008		50	M0419	
	M0735	п					02				30/01/2009		26	M0507	
	M0759	п					00				07/05/2009		54	M0311	
	M0794	Π					02				23/09/2009		16	M0573	
	M0811	Π					02				12/11/2009		14	M0336	
	M0819	Π					02			٩	09/01/2010		17	M0505	
	M0839	п					02				08/03/2010		50	M0619	
	M0845	п					02				05/04/2010		22	M0601	
	M0858	п					02				01/06/2010		5	M0579	
	M0893	п					02	Р		D	27/09/2010		29	M0345	F
	M0904	п					02	E		CA	21/10/2010		15	M0244	5
	M0905	п					02	P		)	18/10/2010		)9	M0221	
	M0909	п					02	A		ſ	27/10/2010		26	M0127	
	M0927	п					02	R		۹	07/01/2011		26	M0507	
	M0930	п					02	R		۹	12/01/2011		i9	M0623	
	M0938	п					02	1		CA.	01/02/2011		38	M0670	
															•

Tutti i capi selezionati e confermati sono aggiunti nella lista dei soggetti per la registrazione dell'evento. Questo procedimento può essere ripetuto più volte, ogni volta il sistema propone nella finestra di dialogo tutte le matricole presenti in stalla tranne quelle già selezionate e inserite nella lista e aggiunge le matricole selezionate a quelle eventualmente già inserite.

Le altre icone presenti accanto alla lista delle matricole consentono di:

selezionare i soggetti utilizzando i criteri di inclusione delle liste presenti nel gestionale:

apre la stessa finestra di dialogo che si apre cliccando sulla lente di ingrandimento ma non

<ul> <li>Soggetti</li> </ul>					
Soggetti (0)			- 🔍 🗖	× ×	
Ricerca soggetto				Liste di allarme	•
▼ Data evento				Liste gestionali	•
Data evento	23/04/2018	15		Liste veterinarie	•

include tutti i capi presenti ma solo quelli che vengono inclusi nella lista selezionata, escludendo sempre quelli che eventualmente sono stati già selezionati.

cancellare la matricola selezionata nella casella Soggetti (cancella una sola matricola)

cancellare tutte le matricole inserite nella lista

**Personalizzazioni**: il sistema mette a disposizione una serie di personalizzazioni di alcune operatività che possono essere selezionate per facilitare gli inserimenti in base alle proprie modalità di lavoro (dettagli maggiori sulla personalizzazione e sulla maschera delle opzioni sono contenuti nel Manuale Man013 - PERSONALIZZAZIONE DI Si@IIEvA).