

# **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.
CTRL+W	Da qualsiasi punto del programma chiude tutte le schede aperte.
CTRL+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.
<b>↑</b>	In visualizzazione report permette di scorrerlo verso l'alto.
<b>V</b>	In visualizzazione report permette di scorrerlo verso il basso.

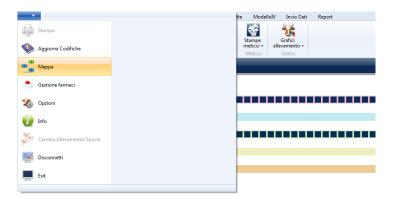
**ATTENZIONE**: alcune volte i tasti funzionali (F6 o F10) sono già utilizzati dal sistema. In questi casi provare a premere i tasti Fn + F6 e Fn + F10. Se ancora non funziona significa che non si ha la possibilità di utilizzare quel tasto.

Man009 – Tasti funzionali e facilitazioni di inserimento – 03 settembre 2020

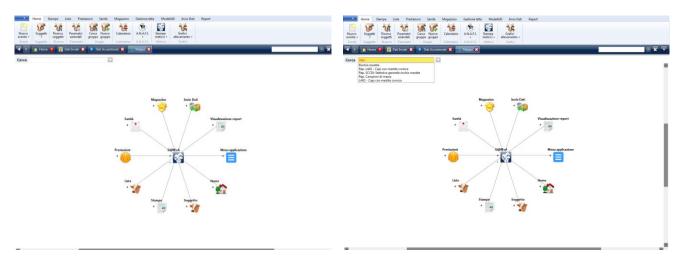
<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> vedi Manuale012 - PERSONALIZZAZIONE DI Si@llEvA

# **FACILITAZIONI**

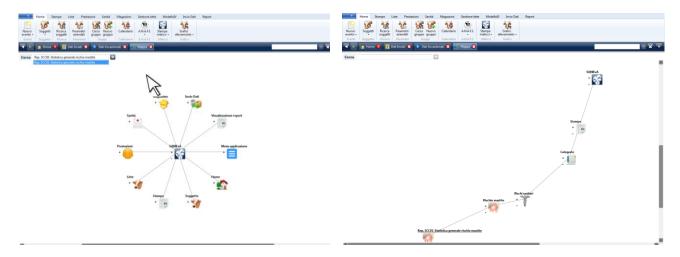
**Ricerca stampe**: il sistema fornisce uno strumento di ricerca grafico di stampe e elaborati. Cliccare su Mappa.



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.

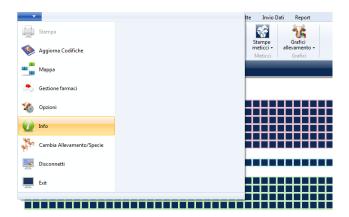


Cliccando due volte sul nome desiderato e poi sull'icona accanto, il grafico si posiziona sulla stampa scelta.



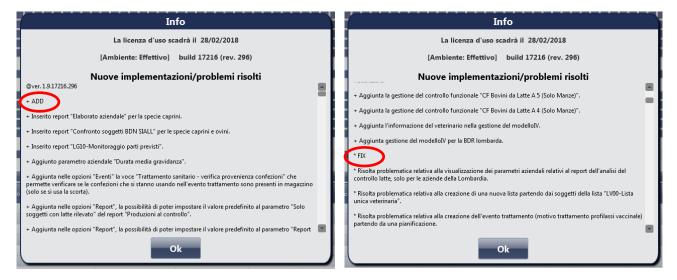
I nomi sottolineati consentono l'apertura della stampa direttamente dalla mappa.

**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

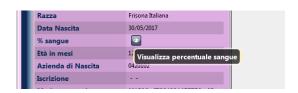


E' possibile scorrere la lista degli ADD e dei FIX di tutte le versioni precedenti.

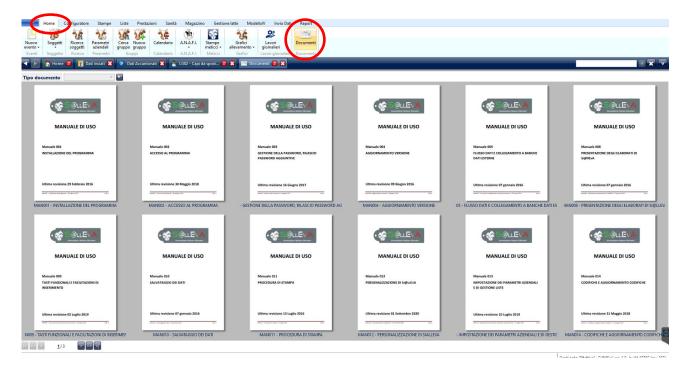
**Visualizzazione informazioni sui singoli campi**: avvicinando il mouse sul testo visualizzato nella finestra è spesso possibile visualizzare informazioni aggiuntive sul contenuto e sulla funzionalità.



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

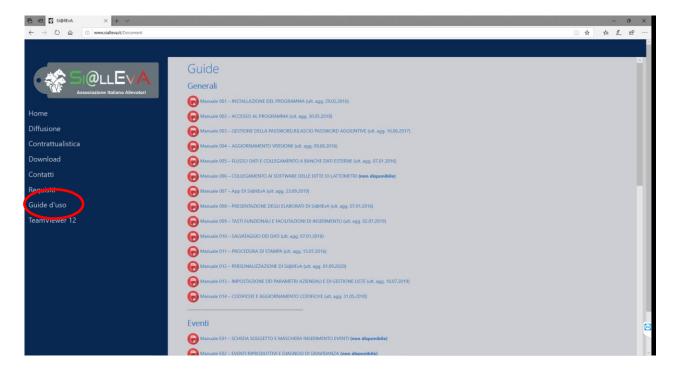


**Mouse vicino al pulsante**: indica che schiacciando il pulsante si visualizza la tabella con la percentuale di sangue del Soggetto **Visualizzazioni Manuali**: tutti i manuali di Si@LLEVA sono disponibili nel menu Home cliccando sull'icona Documenti.



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.

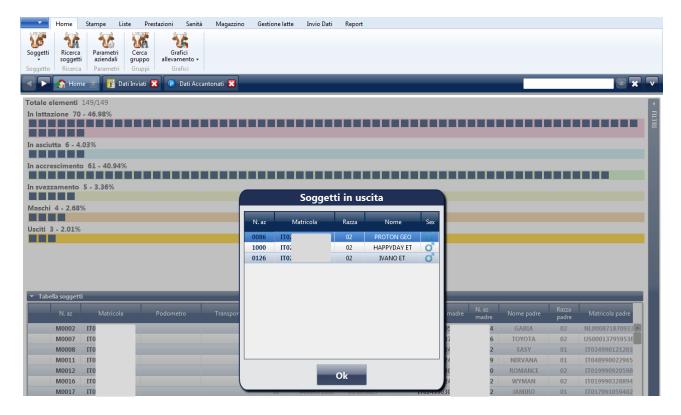
Gli stessi manuali sono visibili anche dal sito <u>www.sialleva.it</u> cliccando su Guide d'uso e accedendo con password.



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.

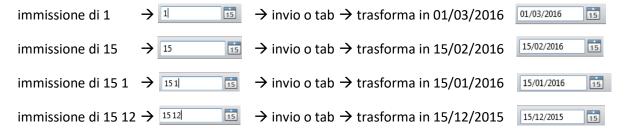
Date: tutti i campi data subiscono dei controlli di coerenza e hanno una facilitazione di inserimento.



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,



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

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:



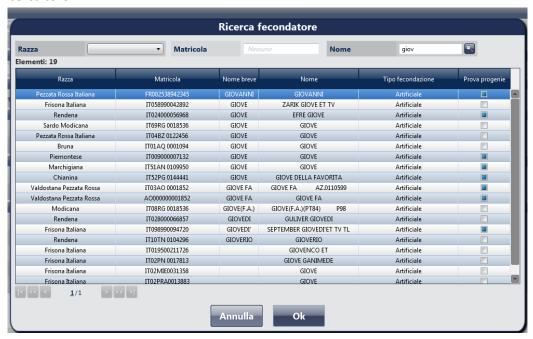
Digitando 10 il sistema seleziona tutti i numeri aziendali che contengono 10 in una parte qualsiasi del testo.



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



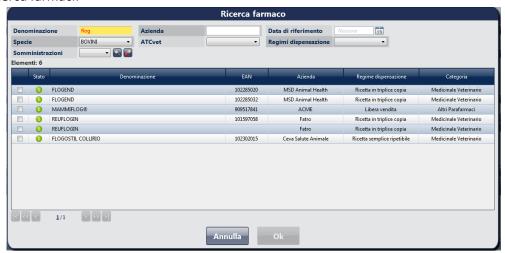
Esempio ricerca toro:



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@IlEvA

### Esempio ricerca farmaci:



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.



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 → 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.



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.



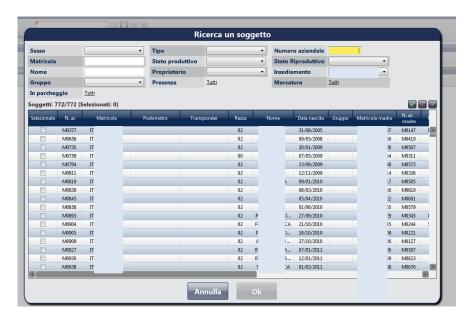
**Inserimento gruppi di matricole per eventi multipli**: per alcuni eventi è possibile effettuare lo stesso inserimento per un gruppo di matricole, questi eventi sono denominati Eventi Multipli. La lista degli eventi multipli è la seguente:

- 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



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.



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



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).