

Regione Emilia Romagna

**MANUALE OPERATIVO PER
IL PROGRAMMA DI
GESTIONE ANAGRAFE DEGLI
ANIMALI D'AFFEZIONE**

Ufficio di supporto Anagrafe degli Animali d'Affezione

Alterbit

Tel: +39-0287168409

E-mail: anagrafe@alterbit.it

SOMMARIO

SCHEDE

Premessa	4
Credenziali Autenticazione Proxy	6
Login scheda	6
Ricerca aggiornamenti	7
Interfaccia principale	7
Scheda principale di Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione	9
Scadenziario messaggi in entrata (solo per utenti comunali) .	13
Esito messaggi in uscita (solo per utenti comunali)	16

REPORT

Elenco Proprietari/Cani	19
Proprietari con mancata notifica	20
Proprietari con cucciolate	21
Statistiche Trimestrali	22

PROCEDURE

Procedura di Ricerca Generale	23
Procedura di Ricerca Comune	24

Procedura di ingresso proprietario	26
Procedura per le Stampe semplici/attestati.....	30
Procedura di trasferimento proprietario	32
Procedura di domiciliazione proprietario.....	36
Procedura di nuovo cane/acquisizione manuale.....	38
Registro tumori (solo per Veterinari accreditati).....	41
Compilazione della Scheda Sanitaria dell'animale	45
(solo per Veterinari accreditati).....	45
Procedura di inserimento detenzione animale.....	48
Procedura di inserimento affido animale.....	50
Procedura di inserimento nuova cucciolata.....	52
Procedura di acquisizione automatica.....	54
Procedura di cessione esterna / interna.....	57
Procedura di cessione multipla	59
Consultazione Log.....	64

Premessa

Le modalità per l'iscrizione e identificazione dei cani, gatti e furetti sono definite dalla [Delibera 139/11: DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO E DISTRIBUZIONE DEI MICROCHIP DI IDENTIFICAZIONE E DI REGISTRAZIONE DEI CANI PRESENTI SUL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA.](#)

Obblighi di registrazione:

- Cani: obbligatorio per tutti entro 60 giorni dalla nascita o entro un mese da quando si viene in possesso dell'animale
- Gatti: obbligatorio per il rilascio del passaporto, per i gatti allevati e per i negozi di vendita, per gli animali ospitati presso strutture di ricovero, oasi feline o colonie feline. Volontaria per gatti di proprietà
- Furetti: obbligatorio per il rilascio del passaporto. Volontaria per furetti di proprietà.

Dove iscrivere l'animale:

1. nel caso di proprietari individuati come persona fisica, l'iscrizione in anagrafe canina deve avvenire presso il Comune di residenza, registrando anche l'indirizzo in cui è detenuto prevalentemente il cane, se diverso da quello di residenza del proprietario;
2. nel caso di proprietari individuati come persone giuridiche e/o di responsabili di strutture che allevano o commercializzano cani, di cui all'art. 7 della L.R. 5/2005 , al Comune sul cui territorio in cui è registrata la struttura.
3. nel caso di strutture di ricovero per cani di cui all'art. 17 della L.R. 27/2000, la registrazione all'anagrafe canina degli animali ospitati si effettua al Comune sul cui territorio risiede la struttura che ospita i cani. I costi dei microchip e le spese di identificazione fanno parte del costo di gestione della struttura.
4. nel caso di persone residenti all'estero e domiciliate presso un comune della regione, su richiesta del proprietario, è possibile procedere alla registrazione del cane nell'anagrafe regionale degli animali d'affezione.

N.B: I Veterinari Accreditati possono effettuare tutte le procedure previste dal programma

ACRER, ad eccezione di:

- Rinunce di proprietà (da effettuare presso gli uffici anagrafe canina comunali);
- Iscrizione persone domiciliate da effettuare presso gli uffici anagrafe canina comunali);

- Procedura di affido animale per animali sottoposti a sequestro giudiziario. Con la nuova **delibera regionale 139/11** qualunque veterinario iscritto all'ordine può accreditarsi per l'applicazione dei microchips su cani, gatti e furetti contestualmente all'iscrizione con l'applicativo ACRES in banca dati regionale (obbligatorio nel 2015). Per essere accreditati è necessario:

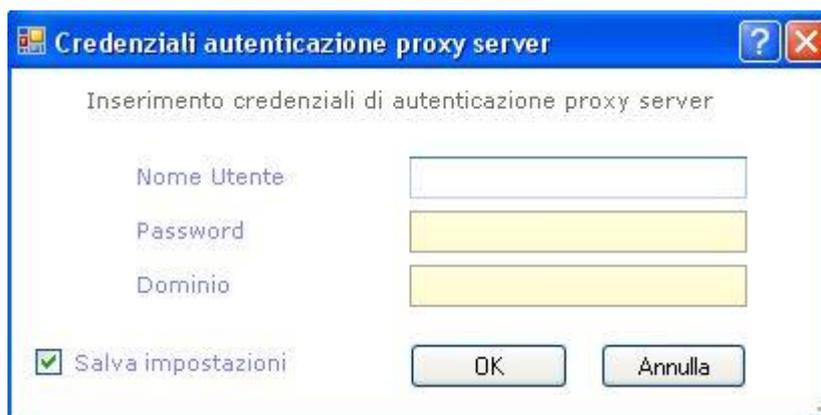
- compilare il **modulo d'accreditamento** presente nell'allegato della delibera suddetta e inviarlo a **alombardini@regione.emilia-romagna.it**;
- richiedere (Tel: **0287168409** E-mail: **anagrafe@alterbit.it**) l'account necessario per accedere, tramite programma, alla banca dati regionale. Eventualmente indicare anche il nome dell'ambulatorio, l'ubicazione e un recapito valido.

Alla richiesta verrà data risposta con le istruzioni per l'installazione del programma e le credenziali per l'accesso. Una volta accreditato, il Veterinario comparirà nell'Elenco dei Veterinari Accreditati nella [pagina dedicata sul portale ACRES](#) (controllare l'esattezza dei dati e contattare l'ufficio di supporto per eventuali modifiche)

Per l'acquisto dei microchip, rivolgersi ad una delle Ditte distributrici accreditate, consultando l'elenco disponibile sulla [pagina dedicata del portale ACRES](#).

CREDENZIALI D'AUTENTICAZIONE PROXY

Sono le credenziali di **autenticazione al proxy di rete** interno per poter far interfacciare l'applicativo a Internet: esse compaiono alla prima installazione o ogni qualvolta si scarica un aggiornamento. Spesso le credenziali corrispondono all'autenticazione dell'utente stesso su Windows, comunque è bene contattare la propria figura informatica di riferimento almeno la prima volta, e ricordarsi tali coordinate nel caso dovesse ricomparire successivamente la finestra.



LOGIN ANAGRAFE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

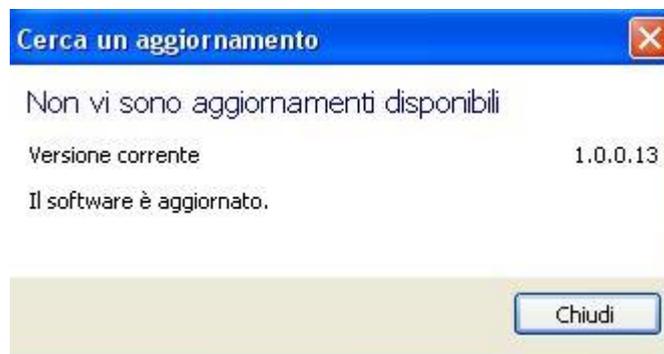
In seguito alla finestra delle credenziali proxy appare la finestra di **Login** che consente l'inserimento delle credenziali per l'accesso all'applicazione.



Ogni utente potrà avere un ruolo d'accesso a seconda dell'utilizzo dell'applicativo (per esempio sui privilegi di lettura/scrittura). Inoltre l'operatore avrà un nome utente che contiene il **Codice ISTAT** del Comune stesso (per esempio Bologna = 'C037006...')

RICERCA ED ESECUZIONE AGGIORNAMENTI

All'avvio del programma per la gestione informatizzata dell'Anagrafe degli Animali d'Affezione, viene effettuata ogni volta in automatico la ricerca di eventuali aggiornamenti disponibili sul server dell'Anagrafe degli Animali d'Affezione Regionale.

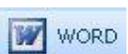
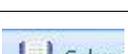


Se vengono rilevati dei nuovi aggiornamenti allora il programma effettua lo scarico dell'aggiornamento e si riavvia in automatico con la versione scaricata, altrimenti compare la finestra sovrastante e si prosegue con la versione in uso premendo su "**Chiudi**".

INTERFACCIA PRINCIPALE

BARRA DEI PULSANTI: è la barra in alto che permette le operazioni sulle schede che si visualizzano e compilano. I vari pulsanti compaiono a seconda della possibilità di utilizzo durante la visualizzazione delle varie schede.

NUOVO		Permette l'inserimento di un nuovo proprietario attivando in stato di modifica la Scheda sottostante
CANCELLA		Cancella il record sul quale si sta lavorando comprese tutte le informazioni delle schede inerenti
CERCA		Aprire la scheda Ricerca Multiparametro
MODIFICA		Modifica il record sottostante – <u>entra nella modalità di modifica della Scheda</u>
STAMPA		Stampa il report/stampa semplice relativo alla scheda sottostante
ANTEPRIMA		Visualizza il report/stampa semplice relativo alla scheda sottostante

ESPORTA GRIGLIA	 Griglia	Permette di esportare griglie per la stampa o Excel
ESPORTA IN EXCEL	 Excel	Esporta il report/stampa semplice relativo alla scheda sottostante in un documento Excel
ESPORTA IN PDF	 PDF	Esporta il report/stampa semplice relativo alla scheda sottostante in un documento Pdf
ESPORTA IN WORD	 WORD	Esporta il report/stampa semplice relativo alla scheda sottostante in un documento Word
ESPORTA IN E-MAIL	 Mail	Esporta il report/stampa semplice relativo alla scheda sottostante in un documento in un e-mail da inviare
CHIUDI FINESTRA	 Chiudi	Chiude la finestra corrente
ESCI	 Esci	Esce dall'applicativo
SALVA	 Salva	Salva tutte le informazioni del record/scheda su cui si sta lavorando
INDIETRO	 Annulla	Permette di tornare indietro annullando l'ultima azione eseguita
ANNULLA	 Annulla	Annulla le azioni o modifiche fatte alla scheda

Menù Outlook Style: è il menù di sinistra che permette l'apertura delle varie schede:



Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione: apre la scheda principale di Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione

Scadenziario messaggi in Entrata: apre la messaggistica dei cani/proprietari in arrivo del Comune loggato (solo per gli utenti comunali)

Esito Messaggi in uscita: visualizza l’esito dei messaggi inviati ai Comuni di destinazione (solo per gli utenti comunali)

Elenco Proprietari/Cani: è il report/elenco che permette di visionare e stampare i cani e i proprietari del Comune secondo

criteri e filtri di selezione

Proprietari mancata notifica: è il report/elenco che permette di visionare e stampare i proprietari che non hanno ancora segnalato l'avvenuta identificazione del cane col Microchip

Proprietari con cucciolate: apre il report/elenco dei proprietari che hanno più di 10 cuccioli (cani con età inferiore ad un anno) e i proprietari che hanno almeno 3 cani femmine secondo la statistica annuale

Statistiche trimestrali: apre il report delle Statistiche Trimestrali inerenti ai dati trimestrali

Barra di stato: è la barra in fondo all'interfaccia che permette di vedere la data, l'ora, il nome dell'utente che ha effettuato l'accesso al login e la versione dell'applicazione.

Ambiente: Test OVR martedì 03 febbraio 2009 10.31 Utente: c035001 Versione: 1.0.0.13

Scheda principale di Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione

E' la scheda di gestione vera e propria attivabile nello stato di modifica attraverso il pulsante **Nuovo** se si inserisce un nuovo proprietario o **Modifica** se si vuol modificare una scheda preesistente (Figura 1)

The screenshot displays the 'Anagrafe Canina' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Anagrafe Canina'. Below this is a form for adding a new animal, with fields for Proprietario (Codice, Indirizzo, Telefon, Email, Tipo Propr., N° docum.), Cognome, Frazione, Com. residenza, Nato il, Com. nascita, C.F., Partita IVA, and Note. There are also buttons for 'Gestisci domiciliazione', 'Procedura di trasferimento in altro comune', and 'Annulla trasferimento proprietario'. Below the form is a table titled 'Elenco animali' with columns for Micr./Tat., Comune attuale, Nome, Specie, Razza, S, Data morte, Ultima iscr., Ultimo smarr., and Ce. Below the table are buttons for 'Nuovo animale/ acquisizione manuale', 'Nuovo animale (cucciolata)', 'Procedura di acquisizione animale', 'Procedura di cessione interna', 'Procedura di cessione esterna', 'Procedura di cessione multipla', and 'Consultazione log'. Below the buttons is a table titled 'Elenco movimenti' with columns for Status*, prop.*, data iscr.*, data acq., data cess., prop. prec., and prop. fut. At the bottom, there is a status bar with 'OVR', 'lunedì 18 gennaio 2016', '10.33', and 'Utente: regione'.

Figura 1

La scheda di gestione è suddivisa in 3 parti:

- La parte relativa al **PROPRIETARIO** con le sue relative informazioni anagrafiche. (Figura 2)

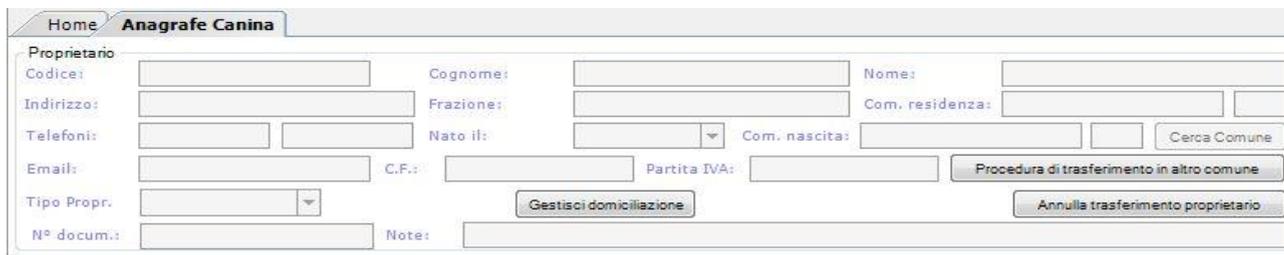


Figura 2

La **scheda del proprietario**, compilabile solo dopo aver premuto il pulsante **Nuovo o Modifica**, ha i campi obbligatori **Cognome,* Nome, *Indirizzo, *Telefono, *Documento d'identità, *Tipo Proprietario e *Codice Fiscale.*

Il campo **Com. residenza** è ovviamente già compilato in relazione al Comune loggato di gestione anagrafica, mentre il **Com. nascita** è selezionabile attraverso il bottone "**Cerca Comune**" che fa apparire la scheda di ricerca/**Procedura di Ricerca Comune** (Figura 17 nella finestra che appare bisogna digitare i Comuni con la lettera maiuscola e fare doppio click per selezionare successivamente il Comune cercato)

- Questa parte include la **Procedura di trasferimento in altro Comune** (attivabile in modalità di sola lettura).
- Questa parte include la **Procedura di domiciliazione proprietario** (attivabile in modalità di sola lettura).

- La parte relativa all' **ELENCO ANIMALI** del proprietario relativo visualizzabili sotto forma di Elenco e Dettaglio.

L'Elenco è visualizzabile attraverso una griglia: i cani attivi e appartenenti al proprietario selezionato verranno visualizzati in colore **nero** e contrassegnati da una "**P**", mentre i cani ceduti che non appartengono più al proprietario verranno visualizzati in colore **rosso** e contrassegnati da una "**C**". Ogni riga corrisponde ad un cane assegnato e di fianco ad esso attraverso il bottone "**Dettaglio**" (Figura 3) si visualizza il dettaglio e l'anagrafica del cane



	Micr. / Tat.	Comune attuale	Nome	Razza	Sesso	Data morte
1	P 380098100220896	Bologna	BLACK	PASTORE TEDESCO	M	
2	P 380098101098107	Bologna	XXX	AIREDALE TERRIER	M	
3	P B006D5131	Bologna	BLUE	METICCIO	M	04/02/2009
4	C 380098100214740	Modena	XXX	AKITA-INU - GIAPPONESE	M	

Figura 3 (il bottone "Dettaglio" e i cani ceduti in rosso)

Questa parte include 7 procedure:

- [Nuovo cane/acquisizione manuale](#) (attivabile in modalità di modifica)
- [Nuovo animale \(cucciolata\)](#) – (attivabile in modalità di modifica)
- [Procedura di acquisizione cane](#) (attivabile in modalità di sola lettura)
- [Procedura di cessione interna](#) (attivabile in modalità di sola lettura)
- [Procedura di cessione esterna](#) (attivabile in modalità di sola lettura)
- [Procedura di cessione multipla](#) (attivabile in sola lettura)
- [Consultazione Log](#) (attivabile in modalità sola lettura)

La scheda di Dettaglio del cane selezionato, modificabile solo attraverso il pulsante **Nuovo** o **Modifica**, ha come campi obbligatori ***Nome**, ***Razza** e ***Sesso**, ***Data di nascita**, ***Data di applicazione**, ***Nome del Veterinario** (Figura 4)

The screenshot shows a software window titled "Scheda Cane". At the top, there are fields for "Proprietario:" (ROSSI MARCO - VIA SCIENZA 49 MODENA) and "Specie:" (CANE). Below this is a tabbed interface with "Cane" selected. The form contains several sections: "Data" with fields for "Inscrizione:" (01/01/1988), "Taglia:" (Nessun valore), "Sesso:" (M), "Orecchie:" (Nessun valore), "Nome:" (PEDRO), "Pelo:" (Nessun valore), "Macchie:" (Nessun valore), "Coda:" (Nessun valore), "Razza:" (METICCIO), "Colore:" (FULVO), "Muso:" (Nessun valore), "Proven." (Nessun valore), "Dett. Provenienza:", "Segni particolari:", "Data nascita:" (01/06/1984), "Data morte:" (31/12/1989), "Sterilizzato (S/N)" (checkbox), "Data Smarrimento:", "Data Ritrovamento:", "Tipo Sterilizzazione" (Nessun Valore), "Data Sterilizzazione:", "Veterinario/USL:", "Microchip:" (checkbox), "I/M" (checkbox), "Data consegna:", "Data applicazione:", "Tatuaggio:" (MO231827), "I/M" (checkbox), "Posizione:" (Nessun valore), "Data applicazione:", "Motivo mancata applicazione", "Applicabile (S/N)" (checkbox), "Veterinario:", and "Note:". At the bottom, there are "OK" and "Annulla" buttons, and a checkbox "Evita i controlli sui campi obbligatori (SOLO per i canili)".

Figura 4

Questa parte include 4 procedure:

- [Registro tumori](#) - (solo per veterinari accreditati)
- [Scheda sanitaria](#) – (solo per veterinari accreditati)
- [Inserimento detenzione animale](#)
- [Procedura affido animale](#)

- La parte relativa ai **MOVIMENTI** del cane relativo visualizzabili attraverso l' Elenco e in Dettaglio.

L'Elenco (Figura 5) visualizza le informazioni inerenti ai movimenti del cane. Anche qui i cani attivi e appartenenti al proprietario selezionato verranno visualizzati in colore **nero** e contrassegnati da una "A" (attivo come ultimo movimento) mentre i cani ceduti che non appartengono più al proprietario verranno visualizzati in colore **rosso**.

Movimenti del cane: 977200005557609 - FIDO						
Status*	prop.*	data isor.*	data acq.	data cess.	prop. prec.	prop. fut.
A	03602300000165240	04/11/2009	04/11/2009			03602300000257117

Figura 5 (il solito bottone "Dettaglio" e i cani ceduti in rosso)

Nella scheda movimenti sono presenti anche i due pulsanti "**Annulla Cessione**" (annulla l'ultimo movimento cessione eseguito solo se non è stata effettuata anche l'acquisizione) e "**Annulla Acquisizione**" (annulla l'ultima acquisizione animale effettuata)

Inoltre facendo *doppio click* sul codice identificativo del **proprietario (attuale, precedente e futuro)** appare una *finestra* con le informazioni del proprietario come in Figura 6.



Figura 6

Premendo invece il bottone "**Dettaglio**" di fianco al nominativo (come in Figura 5), compare la scheda Dettaglio movimento del cane relativo ove i campi sono modificabili solo se lo status del cane è attivo (cioè contrassegnato dalla "A" come ultimo movimento di appartenenza del cane): Figura 7

Figura 7

Scadenziario messaggi in entrata (solo per utenti comunali)

Questa funzione di menu, consente di vedere i vari messaggi che hanno come destinatario il comune loggato; all'apertura la scheda si presenta come in Figura 8.

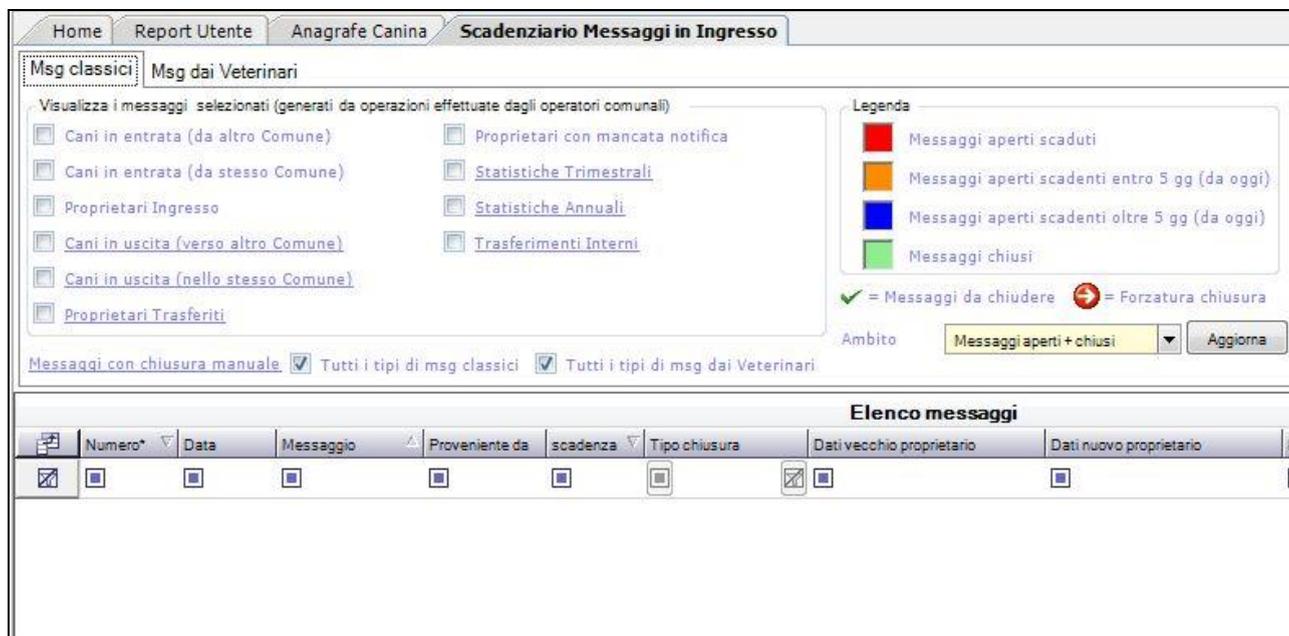


Figura 8

In alto si possono notare le varie tipologie di messaggi:

- **Cani in entrata (da altro Comune) - "CANE IN ARRIVO"**: questo messaggio è presente quando un altro Comune (della Regione ER) ha effettuato un'operazione di cessione cane nei confronti del Comune loggato. Il messaggio ha una scadenza di default di 30 gg. Questo messaggio si chiude automaticamente quando il Comune loggato effettua la [Procedura di acquisizione](#).
- **Cani in entrata (da stesso Comune) - "CESSIONE INTERNA"**: questo messaggio è presente quando un proprietario residente nel Comune loggato si è già presentato per dichiarare la cessione (interna, ovvero verso un proprietario residente nel Comune loggato). Il messaggio ha una scadenza di default di 30 gg. Questo messaggio si chiude automaticamente quando il Comune loggato effettua [la Procedura di acquisizione](#).
- **Proprietari in Ingresso - "PROPRIETARIO IN ARRIVO"**: questo messaggio è presente quando un altro Comune (della Regione ER) ha effettuato un'operazione di trasferimento proprietario nei confronti del Comune loggato. Questo messaggio si chiude automaticamente quando il Comune loggato effettua la [Procedura di ingresso proprietario](#).
- **Cani in uscita (verso altro Comune) - "CANE IN USCITA"**: questo messaggio è presente quando un altro Comune (della Regione ER) ha effettuato un'operazione di acquisizione di un cane appartenente ad un proprietario residente nel Comune loggato. Il messaggio ha una scadenza di default di 30 gg. Come si può vedere dal bottone "Da chiudere", questo messaggio prevede una chiusura manuale per "presa visione": l'operatore del Comune loggato non deve effettuare alcuna attività particolare in quanto l'operazione di acquisizione effettuata da un altro Comune, ha già correttamente tolto il cane al proprietario del Comune loggato.
- **Cani in uscita (nello stesso Comune) - "ACQUISIZIONE INTERNA"**: questo messaggio è presente quando un proprietario residente nel Comune loggato, si è già

presentato per dichiarare l'acquisizione (interna, ovvero da un proprietario residente nel Comune loggato). Il messaggio ha una scadenza di default di 30 gg. Come si può vedere dal bottone "Da chiudere", questo messaggio prevede una chiusura manuale per "presa visione": l'operatore del Comune loggato non deve effettuare alcuna attività particolare in quanto l'operazione di acquisizione già effettuata, ha già correttamente tolto il cane al vecchio proprietario.

- **Proprietari trasferiti - "PROPRIETARIO IN USCITA"**: questo messaggio è presente quando un altro Comune (della Regione ER) ha effettuato un'operazione di ingresso proprietario nei confronti del Comune loggato. Questo messaggio si chiude automaticamente quando il Comune loggato effettua la [Pocedura di trasferimento proprietario](#).
- **Proprietari con mancata notifica - "PROPRIETARIO MANCATA NOTIFICA"**: questo è un messaggio interno al Comune, che il sistema genera automaticamente per visualizzare le situazioni nelle quali il microchip risulta consegnato ma non ancora applicato. Questi messaggi hanno una chiusura automatica, che si verifica quando nella Scheda Animale viene rilevata la data di applicazione microchip.
- **Statistiche Trimestrali - "STATISTICHE TRIMESTRALI"**: questo è un messaggio interno al Comune, che il sistema genera automaticamente per ricordare, alla fine di ogni trimestre, di effettuare l'elaborazione trimestrale. Come si può vedere dal bottone "Da chiudere", questo messaggio prevede una chiusura manuale.
- **Statistiche Annuali - "STATISTICHE ANNUALI"**: questo è un messaggio interno al Comune, che il sistema genera automaticamente per ricordare, alla fine di ogni anno, di effettuare l'elaborazione annuale. Come si può vedere dal bottone "Da chiudere", questo messaggio prevede una chiusura manuale.

Messaggi con chiusura manuale: Per discriminare i messaggi provenienti da veterinari o Comuni si mette la spunta in "**Tutti tipi di messaggi classici**" o "**tutti tipi di messaggi dai Veterinari**". In fondo alla griglia dei messaggi è possibile visualizzare il nome utente del Veterinario sulla colonna *Vet.Nome* che ha effettuato l'operazione (l'anagrafica visualizzabile [qui](#))

Mediante il bottone "**Aggiorna**" è possibile interrogare il database e ricevere i messaggi; sono presenti 2 possibili criteri di **filtro**:

1. il primo criterio di filtro è basato sulla **tipologia del messaggio** e si può attivare mettendo la spunta su una o più tipologie di messaggi. Il default prevede il caricamento di tutte le tipologie di messaggi. Se si cambia questo filtro anche dopo avere effettuato la ricerca, la griglia sottostante si aggiorna automaticamente mostrando i messaggi selezionati.
2. il secondo criterio di filtro è basato sull'**Ambito** e si può attivare scegliendo l'ambito dalla combobox a fianco del bottone "**Aggiorna**": mediante questo filtro è possibile selezionare solo i messaggi chiusi, solo quelli aperti o entrambi (default).

Home		Report Utente	Anagrafe Canina	Scadenziario Messaggi in Ingresso			
Msg classici Msg dai Veterinari Visualizza i messaggi selezionati (generati da operazioni effettuate dagli operatori comunali)							
<input type="checkbox"/> Cani in entrata (da altro Comune) <input type="checkbox"/> Cani in entrata (da stesso Comune) <input type="checkbox"/> Proprietari Ingresso <input type="checkbox"/> Cani in uscita (verso altro Comune) <input type="checkbox"/> Cani in uscita (nello stesso Comune) <input type="checkbox"/> Proprietari Trasferiti		<input type="checkbox"/> Proprietari con mancata notifica <input type="checkbox"/> Statistiche Trimestrali <input type="checkbox"/> Statistiche Annuali <input type="checkbox"/> Trasferimenti Interni		Legenda <input type="checkbox"/> Messaggi aperti scaduti <input type="checkbox"/> Messaggi aperti scadenti entro 5 gg (da oggi) <input type="checkbox"/> Messaggi aperti scadenti oltre 5 gg (da oggi) <input type="checkbox"/> Messaggi chiusi ✓ = Messaggi da chiudere ➔ = Forzatura chiusura			
<input checked="" type="checkbox"/> Messaggi con chiusura manuale <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i tipi di msg classici <input checked="" type="checkbox"/> Tutti i tipi di msg dai Veterinari		Ambito: <input type="text" value="Messaggi aperti + chiusi"/> <input type="button" value="Aggiorna"/>					
Elenco messaggi							
Numero*	Data	Messaggio	Proveniente da	scadenza	Tipo chiusura	Dati vecchio proprietario	Dati nuovo proprietario
1	18/01/2016	Cane in arrivo da altro comune	BIBBIANO	17/02/2016	Chiusura automatica	CUDA ANTONIO VIA MELIOLI 9 BIBBIANO T1: 34015259657 N° doc: -	SIMONETTI ELIA MATTEO VIA CONTRADA 3725 MODENA T1: 39219224174 N° doc: AA1015088
2	18/01/2016	Cane in arrivo da altro comune	ARGENTA	17/02/2016	Chiusura automatica	BEDESCHI EDERO VIA MADONNA DEL BOSCO 63 ARGENTA T1: 3384722118	JEMILI NADIA STRADA DEL CANALETTO 21 MODENA T1: - N° doc: -
3	18/01/2016	Vet: Modifiche Proprietario	MODENA	17/02/2016	Da chiudere	ROSSI MARCO VIA SCIENZA 49 MODENA T1: - N° doc: -	ROSSI MARCO VIA SCIENZA 49 MODENA T1: - N° doc: -
4	17/01/2016	Cane in arrivo da altro comune	CARPI	16/02/2016	Chiusura automatica	GATTILE UNIONE DELLE TERRE D'ARGINE VIA BERTUZZA, 6 CARPI T1: 059 695318 T2: 360 425403 N° doc: -	LEONARDI MARINA VIA DONZI, 13 MODENA T1: 335 6229757 N° doc: C. I. AM730051
5	17/01/2016	Vet: Modifiche Cane	MODENA	16/02/2016	Chiuso	BATTU' PETRONILLA VIA LUVINI 7 MODENA T1: 059 352876 T2: 333 3473670 N° doc: -	BATTU' PETRONILLA VIA LUVINI 7 MODENA T1: 059 352876 T2: 333 3473670 N° doc: -
6	17/01/2016	Vet: Modifiche Cane	MODENA	16/02/2016	Chiuso	BATTU' PETRONILLA VIA LUVINI 7 MODENA T1: 059 352876 T2: 333 3473670 N° doc: -	BATTU' PETRONILLA VIA LUVINI 7 MODENA T1: 059 352876 T2: 333 3473670 N° doc: -
7	17/01/2016	Vet: Modifiche Cane	MODENA	16/02/2016	Chiuso	VERONESI ILENIA VIA NOTARI 95 MODENA T1: 059 2929413 T2: 349 7833406 N° doc: -	VERONESI ILENIA VIA NOTARI 95 MODENA T1: 059 2929413 T2: 349 7833406 N° doc: -
8	17/01/2016	Vet: Modifiche Cane	MODENA	16/02/2016	Chiuso	VERONESI ILENIA VIA NOTARI 95 MODENA T1: 059 2929413 T2: 349 7833406 N° doc: -	VERONESI ILENIA VIA NOTARI 95 MODENA T1: 059 2929413 T2: 349 7833406 N° doc: -
9						MORSELLI MARA	ZANOTTI PATRICK

Una volta effettuata la ricerca mediante il bottone **“Aggiorna”**, la griglia sottostante si popola come in Figura 9:

La griglia indica in ogni riga le informazioni relative al vecchio proprietario, al nuovo proprietario ed al cane. Va notato che la colorazione di una riga è in funzione della scadenza messaggio e della data in cui è effettuata l’elaborazione; ad esempio un messaggio che scade ‘oggi’ sarà colorato di **arancione**, ma “domani” risulterà **rosso**.

I possibili colori delle righe, in accordo con la Legenda, sono:

1. **Rosso**: indica che il messaggio è aperto e scaduto (è prevista la chiusura forzata del messaggio attraverso il pulsante **“Chiusura manuale”**, **SOLO IN CASI PARTICOLARI IN CUI NON E' POSSIBILE CONCLUDERE LA MOVIMENTAZIONE ANIMALE**)
2. **Arancione**: indica che il messaggio è aperto e sta per scadere nei prossimi 5 gg (da oggi)
3. **Blu**: indica che il messaggio è aperto e scadrà oltre 5 gg da oggi.
4. **Verde**: indica che il messaggio è chiuso.

Riepilogo:

1. selezionare **Scadenziario messaggi in Entrata** dal menù a sinistra
2. selezionare i filtri messaggi desiderati e l’ambito
3. premere sul pulsante **“Aggiorna”** per visualizzare i messaggi nella griglia
4. se si desidera chiudere eventuali messaggi a chiusura manuale utilizzare il bottone apposito **“Da chiudere”**,
5. controllare le scadenze dei messaggi e le eventuali operazioni da svolgere

Esito messaggi in uscita (solo per utenti comunali)

Questa funzione di menu, consente di vedere i vari messaggi che il Comune loggato ha inviato ad altri Comuni; all'apertura, la scheda si presenta come in Figura 10.



Figura 10

In alto si possono notare le varie tipologie di messaggi:

- **I messaggi di “cane in arrivo”**: sono i messaggi inviati ad altri Comuni (della Regione ER) a fronte di cessioni; essi mantengono un esito negativo fino a quando il Comune destinatario non effettuerà la [la Procedura di acquisizione](#).
- **I messaggi di “proprietario in arrivo”**: sono i messaggi inviati ad altri Comuni (della Regione ER) a fronte di trasferimento di un proprietario; essi mantengono un esito negativo fino a quando il Comune destinatario non effettuerà la [Procedura di ingresso proprietario](#)
- **messaggi di “cane in uscita”**: sono i messaggi inviati ad altri Comuni (della Regione ER) a fronte di un'acquisizione; essi mantengono un esito negativo fino a quando il Comune destinatario non darà una spunta per “presa visione”.
- **I messaggi di “proprietario in uscita”**: sono i messaggi inviati ad altri Comuni (della Regione ER) a fronte di un'ingresso proprietario; essi mantengono un esito negativo fino a quando il Comune destinatario non effettuerà la [Pocedura di trasferimento proprietario](#)..

Mediante il bottone “**Aggiorna**” è possibile interrogare il database e ricevere i messaggi; sono presenti 2 possibili criteri di **filtro**:

1. il primo criterio di filtro è basato sulla **tipologia del messaggio** e si può attivare mettendo la spunta su una o più tipologie di messaggi. Il default prevede il caricamento di tutte le tipologie di messaggi. Se si cambia questo filtro anche dopo avere effettuato la ricerca, la griglia sottostante si aggiorna automaticamente mostrando i messaggi selezionati.
2. il secondo criterio di filtro è basato sull'**ambito** e si può attivare scegliendo l'ambito dalla combobox a fianco del bottone “**Aggiorna**”: mediante questo filtro è possibile selezionare solo i messaggi chiusi, solo quelli aperti o entrambi (default).

Messaggi con chiusura manuale: Per discriminare i messaggi provenienti da veterinari o Comuni si mette la spunta in “Tutti tipi di messaggi classici” o “tutti tipi di messaggi dai Veterinari”. In fondo alla griglia dei messaggi è possibile visualizzare il nome utente del Veterinario sulla colonna Vet.Nome che ha effettuato l’operazione (l’anagrafica è visualizzabile [qui](#))

Una volta effettuata la ricerca mediante il bottone **Aggiorna**, la griglia sottostante si popola come in Figura 11:

	Numero	Data	Messaggio	Destinato a	scadenza	AC*	Dati vecchio proprietario	Dati nuovo proprietario
1	404873	14/01/2016	Cane in arrivo	CARPI	13/02/2016	N	CSA MODENA 023MO313 VIA NONANTOLANA 1221 MODENA T1: 059 260066 T2: 348 1437840 N° doc.: ALBO VOLONT. N.115593	COLAFRANCES VIA ALGHISI 31 C T1: 3925445148
2	404872	14/01/2016	Cane in arrivo	CASTELFRAN	13/02/2016	N	CSA MODENA 023MO313 VIA NONANTOLANA 1221 MODENA T1: 059 260066 T2: 348 1437840 N° doc.: ALBO VOLONT. N.115593	BARDI ANGELO VIA TEMIDE 2 C T1: 3386732441
3	404867	14/01/2016	Cane in arrivo	SPILABERTO	13/02/2016	N	CSA MODENA 023MO313 VIA NONANTOLANA 1221 MODENA T1: 059 260066 T2: 348 1437840 N° doc.: ALBO VOLONT. N.115593	ZOBOLI SILVANA VIA XXII APRILE T1: 3389203901
4	404865	14/01/2016	Cane in arrivo	SPILABERTO	13/02/2016	N	CSA MODENA 023MO313 VIA NONANTOLANA 1221 MODENA T1: 059 260066 T2: 348 1437840 N° doc.: ALBO VOLONT. N.115593	PELLONI ANNA VIA XXII APRILE T1: 3333001240
5	404864	14/01/2016	Cane in arrivo	MIRANDOLA	13/02/2016	N	CSA MODENA 023MO313 VIA NONANTOLANA 1221 MODENA T1: 059 260066 T2: 348 1437840 N° doc.: ALBO VOLONT. N.115593	TRALLI MILENA VIA PORTOVEC T1: 3471245183
6	404859	14/01/2016	Cane in arrivo	CASTELFRAN	13/02/2016	N	CSA MODENA 023MO313 VIA NONANTOLANA 1221 MODENA T1: 059 260066 T2: 348 1437840 N° doc.: ALBO VOLONT. N.115593	CUZZANI MARIA VIA MASACCIO T1: 3332941687
7	404851	14/01/2016	Cane in arrivo	SPILABERTO	13/02/2016	N	CSA MODENA 023MO313 VIA NONANTOLANA 1221 MODENA T1: 059 260066 T2: 348 1437840 N° doc.: ALBO VOLONT. N.115593	LAMBERTINI LO VIA MALATESTA T1: 3923801576
8	404850	14/01/2016	Cane in arrivo	CARPI	13/02/2016	N	CSA MODENA 023MO313 VIA NONANTOLANA 1221 MODENA T1: 059 260066 T2: 348 1437840 N° doc.: ALBO VOLONT. N.115593	FORTUNATO GI VIALE MURATO T1: 3341145107
9	404847	14/01/2016	Cane in arrivo	MONTECCHIO	13/02/2016	N	CSA MODENA 023MO313 VIA NONANTOLANA 1221 MODENA	LIGABUE SEREN STRADA COPPE

Figura 11

La griglia indica in ogni riga le informazioni relative al vecchio proprietario, al nuovo proprietario ed al cane. Come si può notare, ogni riga viene colorata con un differente colore, come indicato nella Legenda: la colorazione di una riga è in funzione della scadenza messaggio e della data in cui è effettuata l’elaborazione; ad esempio un messaggio che scade ‘oggi’ sarà colorato di **arancione**, ma “domani” risulterà **rosso**.

I possibili colori delle righe, in accordo con la Legenda, sono:

1. **Rosso**: indica che il messaggio è aperto e scaduto

2. **Arancione**: indica che il messaggio è aperto e sta per scadere nei prossimi 5 gg (da oggi)
3. **Blu**: indica che il messaggio è aperto e scadrà oltre 5 gg da oggi.
4. **Verde**: indica che il messaggio è chiuso.

La griglia è sempre di **sola lettura** in quanto spetta sempre al Comune destinatario, chiudere le varie tipologie di messaggi come indicato sopra.

Riepilogo:

1. selezionare **Esito messaggi in Entrata** dal menù a sinistra
2. selezionare i filtri messaggi desiderati e l'ambito
3. premere sul pulsante "**Aggiorna**" per visualizzare i messaggi nella griglia
4. controllare le scadenze dei messaggi e le eventuali operazioni da svolgere

CATEGORIE REPORT / ELENCHI

Sono i reports “elenco” che permettono attraverso una finestra di filtri multiparametri di selezionare una lista cani/proprietari scelti dall’utente.

Elenco Proprietari/Cani

E’ l’elenco dei cani/proprietari selezionabili tramite la scheda multiparametro di ricerca. Essa è costituita dai **Filtri** di limitazione della ricerca, dall’**Ambito** relativo allo stato dei cani e dall’**Ordinamento** e **Raggruppamento** dei dati selezionati secondo la visualizzazione scelta. (Figura 12)

The screenshot shows a software window titled "Selezione Parametri Report Elenchi". At the top, there are icons for "Stampa", "Anteprima", "Griglia", "Excel", "PDF", "WORD", and "Mail". The main area is divided into several sections:

- Elenco Proprietari/Cani**: A sidebar on the left with radio buttons for "Cani iscritti", "Cani presenti", "Cani dichiarati oeduti", "Cani oeduti", "Cani deceduti", "Cani con prop. transf.", "Cani acquisiti", "Cani smarriti", and "Cani identificati con chip".
- Ordinamento**: Radio buttons for "Microchip/tatuaggio", "Proprietario", and "Data iscrizione".
- Raggruppamento**: Radio buttons for "Nessun raggruppamento" and "Proprietario".
- Filtri**: A large section with multiple date pickers (Da data iscrizione, Da data cessione, Da data decesso, Da data transf. prop., Da data acquisiz., Da data smarrim., Da data appl. chip) and "A data" pickers. It also includes dropdowns for "Specie" (TUTTE), "Razza" (Nessun valore), "Sesso" (Nessu), and "Nome cane".
- Other filters**: "Da data nascita", "Provenienza" (Nessun valore), "Cognome" (contiene), "Indirizzo", "Frazione", "Nome" (contiene), "Note cane", "Com. resid." (MODENA), and "Note proprietario".
- Additional options**: "Riga aggiuntiva al titolo report" with examples, a "sovracomunale" checkbox, and "Cerca" and "Azzerati filtri" buttons.

At the bottom, there is a table header with columns: "Mior./Tat.", "Nome cane", "data nasc.", "data iscriv.", "Specie", "Razza", "Sesso", "data acq.", "data cess.", "data morte", "Affido", "Detenz.", and "da". The table body is currently empty.

Figura 12

Riepilogo:

1. selezionare il report **Elenco proprietari/cani** dal menù a sinistra
2. selezionare i filtri desiderati e i campi compilabili
3. Mettere la spunta in “sovracomunale” nel caso di una ricerca a livello regionale
4. premere sul pulsante **Cerca**
5. scegliere come esportare la lista ottenuta tramite la barra dei pulsanti in alto **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail**

Proprietari con mancata notifica

E' l'elenco che permette di visionare e stampare l'elenco dei Proprietari che non hanno ancora effettuato l'avvenuta identificazione del cane col Microchip (valorizzando la Data Applicazione Microchip nella Scheda dettagli del cane) da parte del Veterinario Accreditato. L'unico filtro è l'**Ordinamento** dei dati visualizzati. (figura 13)

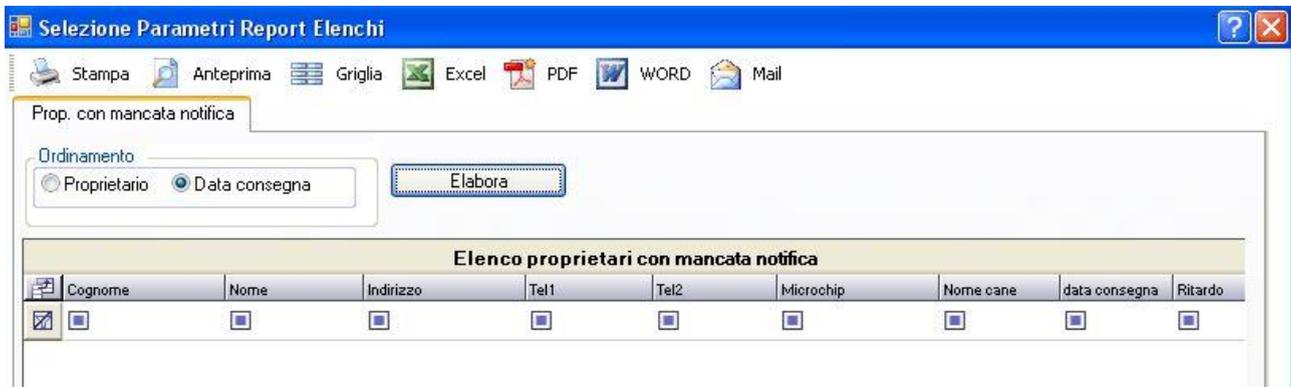


Figura 13

Riepilogo:

1. selezionare il report **Proprietari con mancata notifica** dal menù a sinistra
2. selezionare l'**Ordinamento** desiderato
3. premere sul pulsante **Elabora**
4. scegliere come esportare la lista ottenuta tramite la barra dei pulsanti in alto **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail**

Proprietari con cucciolate

E' l'elenco dei proprietari che hanno più di 10 cuccioli (cani con età inferiore ad un anno) e i proprietari che hanno almeno 3 cani femmine secondo la statistica annuale. Gli unici filtri disponibili sono la scelta dell'**Anno** di ricerca e la selezione di **VisualizzaDettaglioCani** che permette di visualizzare nel report anche il dettaglio di ogni cane. (figura 14)

Selezione Parametri Report Elenchi

Stampa Anteprema Griglia Excel PDF WORD Mail

Prop. con cucciolate

Anno 2007 Cerca VisualizzaDettaglioCani

Elenco Proprietari con cucciolate

Dati_Proprietario

- Dati_Proprietario : PASSINI GIANCARLO - VIA GARZIA FIORESI 9 Tel.: 051 561226 Tel2: 338 6720488 (20 items)
- Dati_Proprietario : MORELLI MICHELE LA TANA DEL LUPO - VIA SPADINI Tel.: 051 6190344 Tel2: 335 6822672 (48 items)
- Dati_Proprietario : CANILE MUNICIPALE RIFUGIO DEL CANE E DEL GATTO - VIA BACIALLI 20 Tel.: 051 6325537 Tel2: FAX 051 6325813 (62 items)
- Dati_Proprietario : BELLOI GIORGIO - VIA MASSARENTI 408/3 Tel.: 338 9698436 Tel2: 051 6014018 (12 items)

Microchip	Nome	Data nascita	Razza
972000000499854	MIRÒ	28/06/2007	POINTER
972000000534421	MASTER	28/06/2007	POINTER
972000000554441	MERI	28/06/2007	POINTER
972000000547515	MILLI	28/06/2007	POINTER
972000000529476	MISS	28/06/2007	POINTER
972000000540659	MIDI	28/06/2007	POINTER
972000000529211	MEGHI	28/06/2007	POINTER
972000000488825	MARGI	28/06/2007	POINTER
972000000493064	MIRA	28/06/2007	POINTER
972000000525670	MAYA	28/06/2007	POINTER
972000000493890	MYRA	28/06/2007	POINTER
972000000527688	MIRCO	28/06/2007	POINTER

Figura 14

Riepilogo:

1. selezionare il report **Proprietari con cucciolate** dal menù a sinistra
2. selezionare l'**Anno** desiderato e spuntare **VisualizzaDettaglioCani** se si desidera vedere l'elenco dei cani nel dettaglio
3. premere sul pulsante **Cerca**
4. scegliere come esportare la lista ottenuta tramite la barra dei pulsanti in alto **Anteprema/Stampa/Excel/Word/Mail**

Statistiche Trimestrali

E' il report delle Statistiche Trimestrali inerenti ai dati trimestrali. L'unico filtro disponibile è l'**Anno** di ricerca con il relativo **Trimestre** (Figura 15)

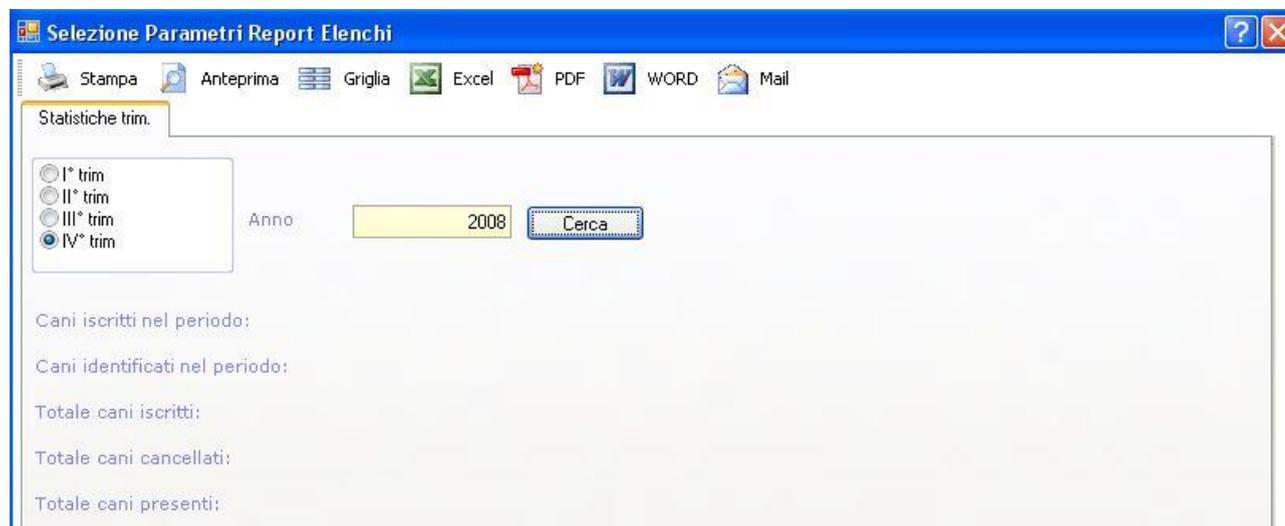


Figura 15

Riepilogo:

1. selezionare il report **Statistiche trimestrali** dal menù a sinistra
2. selezionare l'**Anno** e il **Trimestre** di scelta
3. premere sul pulsante **Cerca**
4. scegliere come esportare la lista ottenuta tramite la barra dei pulsanti in alto **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail**

Procedura di Ricerca Generale

Per cercare un cane o un proprietario già inserito basta premere il bottone “**Cerca**” dalla **Barra dei pulsanti** in alto. Comparirà la scheda di ricerca multiparametro: (Figura 16)

Figura16

Numero posizioni selezionate: 1
Il cane ritrovato corrisponde al microchip/tatuaggio indicato; il proprietario potrebbe avere altri cani.
Il microchip appartiene al comune di MODENA.

Cognome	Nome	Indirizzo	Frazione	Comune	data nasc.	N° doc.	N° cani attuali	N° cani ceduti	Domiciliato
BEZZI	ANTONELLA	STRADACONTOR		MODENA	15/05/1961	CIAT 2341178	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Dopo aver compilato i criteri di scelta sarà possibile spuntare l'opzione **Vista intercomunale**: essa permette di vedere oltre al movimento che riguarda il comune loggato, anche eventuali movimenti antecedenti o successivi, mentre se il flag non è spuntato si vede solo il/i movimento/i del comune loggato

Premendo il pulsante “**Cerca**” compariranno i risultati nella griglia e facendo doppio click sul record desiderato si visualizzerà ogni informazione nella scheda sottostante.

Nota: la quantità dei dati che si vogliono estrapolare sono proporzionali ai tempi d'attesa, pertanto si consiglia sempre di restringere la ricerca compilando più campi.

Riepilogo:

1. entrare nella Scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione** dal menù di sinistra
2. premere il bottone **Cerca** dalla **Barra dei pulsanti** in alto
3. compilare i campi desiderati e selezionare **Vista Intercomunale** se si desidera visualizzare tutti i movimenti relativi al cane
4. premere sul pulsante **Cerca** e fare doppio click sul proprietario visualizzato nella griglia
5. a seconda della procedura che si vuole eseguire entrare nello stato di modifica o no attraverso il bottone **Modifica** dalla **Barra dei pulsanti** in alto
6. ricordarsi sempre ogni qualvolta terminata la modifica effettuata di premere il bottone **Salva** (per salvare le informazioni della scheda) o **Annulla** dalla **Barra dei pulsanti** in alto

Procedura di Ricerca Comune

Durante la selezione del Comune di acquisizione, o quello di cessione, oppure del luogo di nascita di un proprietario, compare sempre la **Scheda di Ricerca Comune** che permette di selezionare il Comune desiderato (Figura 17)



Figura 17

Dopo aver digitato il Comune da ricercare, bisogna premere sul bottone "Cerca" e successivamente selezionare il Comune desiderato attraverso il doppio click del mouse.

Se il Comune di ingresso non è un Comune italiano, la **Scheda di Ricerca Comuni** fornisce la possibilità di selezionare un 'Comune non noto' (digitando per esempio 'noto' nello spazio di ricerca) con il doppio click (Figura 18).

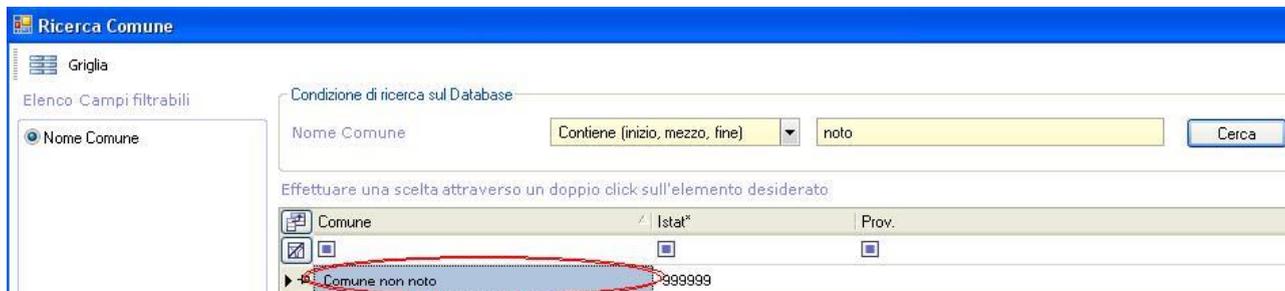


Figura 18

In questo caso compare un'ulteriore finestra che consente l'indicazione del Comune/Stato estero: sono disponibili **80 caratteri** a discrezione dell'operatore (Figura 19)

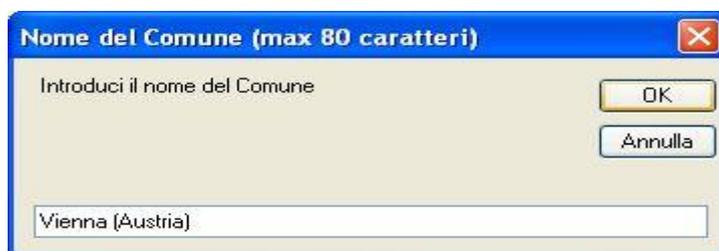


Figura 19

Una volta chiusa la finestra di figura 19 con il bottone “**OK**” il Comune digitato verrà riportato nella scheda sottostante; qualora la finestra venga lasciata vuota, la form sottostante riporterà il valore ‘*Comune non noto*’.

Riepilogo:

1. nella **Scheda di Ricerca Comune** che appare durante le varie operazioni, digitare il nome del Comune da ricercare in *Maiuscolo*
2. premere il bottone “**Cerca**” in alto a destra
3. fare *doppio click* sul Comune da selezionare per riportarlo nella scheda sottostante

Procedura di ingresso proprietario

E' la procedura che permette di inserire un nuovo proprietario dalla scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione**. Per iniziare la procedura bisogna premere il bottone **Nuovo** dalla **barra dei pulsanti**.

The screenshot shows the 'Anagrafe Canina' interface. At the top, there's a 'Proprietario' form with fields for Codice (NP), Cognome, Nome, Indirizzo, Frazione, Com. residenza (BOLOGNA), BO, Telefon, Nato il, Com. nascita, Email, and Codice fiscale. A 'Cerca Comune' button is located next to the 'Com. nascita' field. Below the form is a 'Cani' section with a table titled 'Elenco cani: 0'. The table has columns for Micr./Tat., Comune attuale, Nome, Razza, Sesso, Data morte, and PRO. Below the table are buttons for 'Nuovo cane/acquisizione manuale', 'Procedura di acquisizione cane', 'Procedura di cessione interna', and 'Procedura di cessione esterna'. At the bottom, there's a 'Movimenti' section with a table. A 'Conferma' dialog box is overlaid on the screen, asking 'Si tratta di un ingresso proprietario da altro comune?' with 'Si' and 'No' buttons.

Figura 20

A questo punto si entra in 2 casistiche (Figura 20):

1. Inserimento di un proprietario interno al Comune

Se si deve inserire un proprietario interno al Comune basta premere su **"No"** dalla finestra che compare e iniziare a compilare la scheda relativa al **Proprietario** e ad inserire i cani relativi attraverso la **Procedura di nuovo Cane/ acquisizione manuale** in **Elenco Animali**

2. Inserimento di un proprietario esterno al Comune

Quando il proprietario che si trasferisce si presenta presso il "nuovo" Comune per dichiarare il cambio di residenza, l'operatore dell'Anagrafe degli Animali d'Affezione creerà un nuovo proprietario. Confermando l'ingresso premendo **"Si"**, il programma effettua automaticamente una ricerca di tutti i messaggi di **"proprietario in arrivo"** provenienti dagli altri Comuni e ne mostra l'elenco all'operatore; lo scopo di questa fase è di permettere all'operatore di ritrovare l'eventuale messaggio di **"proprietario in arrivo"**, relativo al

proprietario di cui si sta effettuando l'ingresso (Figura 21): tale messaggio sarà presente solo quando il proprietario si è già recato presso il vecchio Comune.

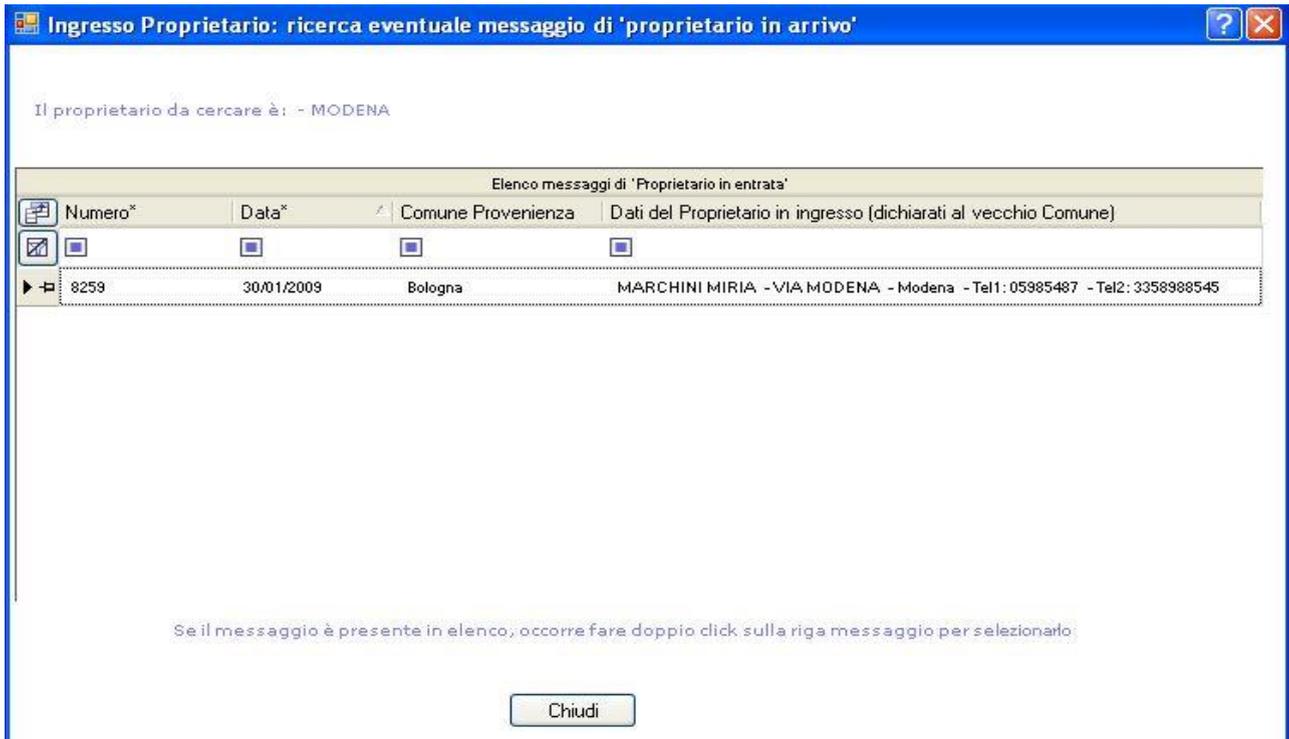


Figura 21

A questo punto

- Se l'operatore ritrova il messaggio deve selezionarlo mediante *doppio click* facendo comparire una richiesta di conferma. Una volta data la conferma il programma esegue l'ingresso del proprietario, chiudendo automaticamente il messaggio di ***proprietario in entrata***.

La scheda esce dallo stato di modifica ed è pronta l'acquisizione di ciascuno dei cani in possesso del vecchio proprietario tramite le relative procedure. In questo specifico caso, a fronte dell'acquisizione, non verranno generati i messaggi di ***cane in uscita*** verso il vecchio Comune, in quanto per esso risulterà sufficiente vedere che il proprio messaggio di ***proprietario in arrivo*** è stato chiuso.

Nota: il programma riporta automaticamente i dati del proprietario in base ai dati che sono stati dichiarati al vecchio Comune. E' opportuno che l'operatore li verifichi.

- Se invece, il proprietario non si è ancora presentato presso il vecchio Comune, non esisterà il messaggio di ***proprietario in entrata*** e l'operatore chiuderà la finestra in Figura 21 con il bottone ***Chiudi.***

Compare a questo punto la scheda di **Ingresso Proprietario** (Figura 22), nella quale l'operatore indicherà i dati che il proprietario di cui sta facendo l'ingresso aveva presso il vecchio Comune.

Figura 22

Una volta confermati i dati, l'operazione di trasferimento termina con il messaggio di conferma; la scheda esce dallo stato di modifica ed è pronta per la fase di acquisizione dei cani in possesso del vecchio proprietario.

A fronte dell'operazione di trasferimento, il *Comune destinatario* viene notificato automaticamente, mediante un messaggio "**proprietario in uscita**" (il numero del messaggio è indicato nella finestra di conferma).

Nota: il programma riporta automaticamente i dati del proprietario in base ai dati che sono stati dichiarati al vecchio Comune. E' opportuno che l'operatore li verifichi..

Come si può notare, sulla scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione** a fianco del codice proprietario compare una "**I**" (Ingresso). Facendo click sulla "**I**" appare una finestra che mostra i dati del proprietario passato (Figura 23).

Figura 23

Nota: La reportistica/stampe semplici è immediatamente disponibile premendo il bottone **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail** della **Barra dei pulsanti** in alto

Riepilogo:

1. nella **Scheda** principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione**, premere sul bottone **Nuovo** dalla **barra dei pulsanti** in alto
 - a. se si preme "**No**" (proprietario stesso Comune)
 - compilare la scheda relativa al proprietario

- inserire un nuovo cane in **Elenco Animali** attraverso la relativa [Procedura di Nuovo cane / acquisizione manuale](#) oppure allo stato di lettura selezionare le altre procedure
- b. se si preme **“Si”** (proprietario altro Comune)
- controllare che non vi siano eventuali messaggi di **“proprietario in arrivo”**
 - se è già presente fare *doppio click* per selezionarlo: verrà caricato quel proprietario nella parte relativo al proprietario e si uscirà dalla modalità di modifica. Nella Scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione**
 - premere il pulsante **Modifica** dalla **Barra dei pulsanti** in alto per rientrare nello stato di modifica se si desidera inserire un nuovo cane in **Elenco Animali** attraverso la relativa [Procedura di Nuovo cane / acquisizione manuale](#) oppure rimanere allo stato attuale di lettura se si desidera selezionare le altre procedure
 - se non c’è nella griglia allora premere su **“Chiudi”** e inserire nella finestra di **Ingresso proprietario** le informazioni del proprietario confermando con il pulsante **“Conferma”**
 - premere il pulsante **Modifica** dalla **Barra dei pulsanti** in alto per rientrare nello stato di modifica se si desidera inserire un nuovo cane in **Elenco Animali** attraverso la relativa [Procedura di Nuovo cane / acquisizione manuale](#) oppure rimanere allo stato attuale di lettura se si desidera selezionare le altre procedure
2. Dopo aver compilato la parte relativo al **Proprietario** e ai **Cani**, ricordarsi sempre di salvare la Scheda con il bottone **Salva** dalla **Barra dei pulsanti** in alto o di annullare il tutto con **Annulla**

Procedura per le Stampe semplici/attestati

I reports semplici inerenti al cane selezionato nella **Scheda di Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione** compaiono attraverso i pulsanti **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail** dalla **Barra dei Pulsanti** a seconda di come si voglia visualizzare o stampare il report. Le stampe sono sempre relative alla scheda sottostante di **Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione** e a seconda dei movimenti e dello stato del cane, sarà possibile scegliere la stampa richiesta. Per accedere alle stampe bisogna pertanto che si stia visualizzando nella scheda un proprietario ricercato attraverso la [Procedura di Ricerca Generale](#) o appena inserito attraverso la [Procedura di Ingresso Proprietario](#).

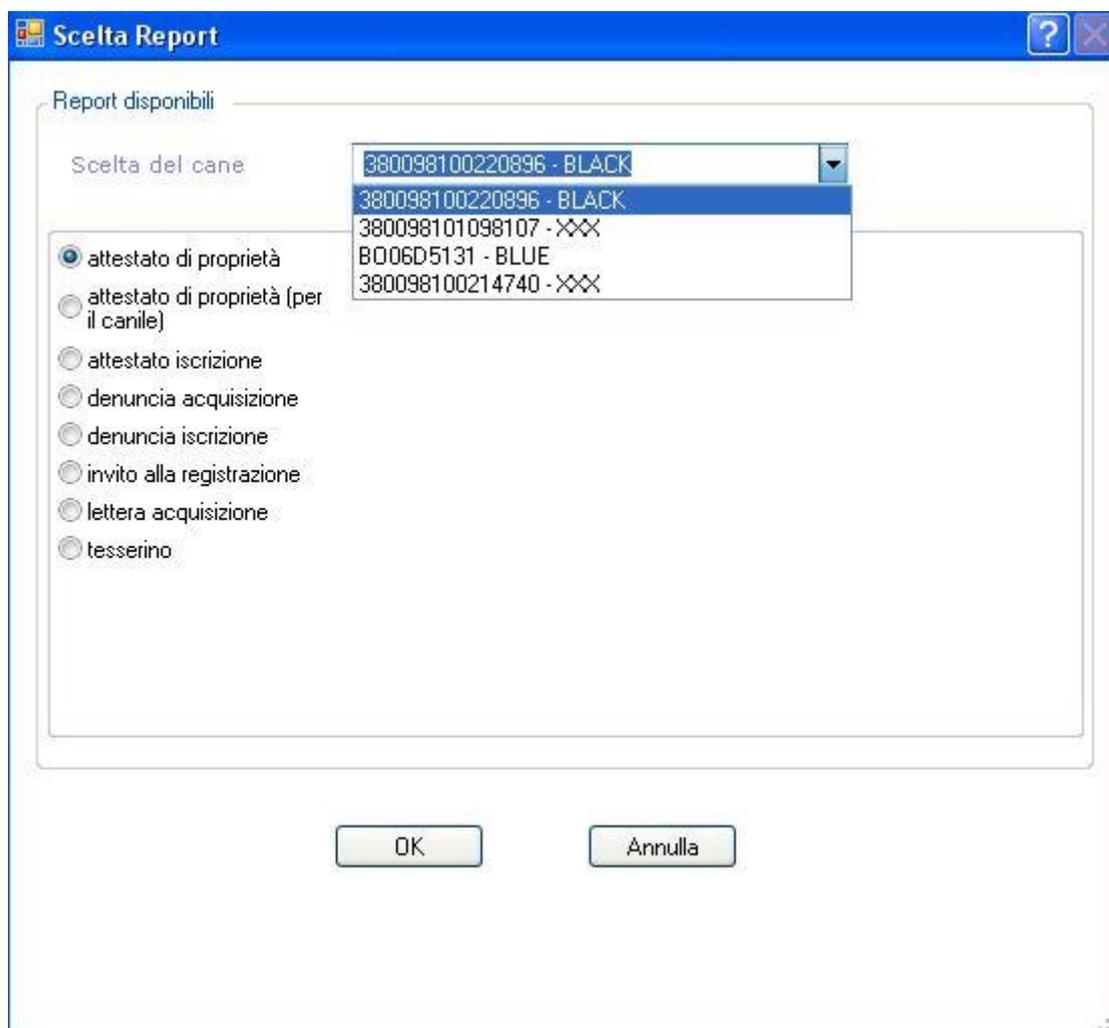


Figura 24

Dopo aver premuto uno dei bottoni di stampa, si seleziona il cane tra i disponibili del proprietario e si potrà scegliere le seguenti stampe in relazione allo stato e movimenti del cane: (Figura 24)

Per gli utenti comunali:

- Iscrizione Anagrafe
- Attestato di Iscrizione (che diventerà Attestato di Proprietà)
- Attestato di proprietà (per il canile)
- Tesserino di riconoscimento del cane
- Denuncia di iscrizione all'Anagrafe degli Animali d'Affezione di cane acquisito
- Lettera di iscrizione all'Anagrafe degli Animali d'Affezione di cane acquisito
- Denuncia di cessione
- Lettera di cessione
- Invito alla registrazione
- Denuncia cambio di residenza emigrazione/immigrazione
- Denuncia di decesso
- Denuncia di scomparsa
- Denuncia di ritrovamento
- Modulo per passaggio di proprietà: da presentare al Comune o Veterinario Accreditato compilato e firmato e accompagnato dalla fotocopia del documento d'identità del cedente/acquirente per ogni movimentazione dell'animale

Per gli utenti Veterinari Accreditati:

- Certificato di Registrazione
- Attestato di Iscrizione (che diventerà Attestato di Proprietà)
- Certificato di Cessione
- Certificato di Acquisizione
- Tesserino di riconoscimento del cane
- Denuncia cambio di residenza emigrazione/immigrazione
- Denuncia di decesso
- Denuncia di scomparsa
- Denuncia di ritrovamento
- Modulo per passaggio di proprietà: da presentare al Comune o Veterinario Accreditato compilato e firmato e accompagnato dalla fotocopia del documento d'identità del cedente/acquirente per ogni movimentazione dell'animale

Riepilogo:

1. nella **Scheda** principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione** in stato di lettura (con un proprietario inserito o ricercato) premere il bottone **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail** della **Barra dei pulsanti** in alto
2. selezionare il cane desiderato relativo al proprietario della scheda attraverso la **combobox** di selezione
3. selezionare il tipo di report semplice desiderato e premere su **"OK"**

PROCEDURA DI TRASFERIMENTO IN ALTRO COMUNE (PROPRIETARIO)

Quando il proprietario che si trasferisce si presenta presso il “vecchio” Comune per dichiarare il cambio di residenza, l’operatore dell’Anagrafe degli Animali d’Affezione effettuerà la ricerca di quel proprietario e attiverà la funzione di trasferimento cliccando sull’apposito bottone (Figura 25) nella scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione**. (attivabile in sola lettura)

Si possono a questo punto verificare due situazioni:

1. il proprietario si è già recato presso il nuovo Comune o Veterinario Accreditato (Figura 1)

- il nuovo Comune lo ha ricodificato;
- il nuovo Comune ne ha acquisito i cani;
- il nuovo Comune ha mandato un messaggio di **“proprietario in uscita”**;
- il nuovo Comune ha mandato anche un messaggio di **“cane in uscita”** per ognuno dei cani acquisiti.

Come si può notare in Figura 25, quando il vecchio Comune ritrova il proprietario da trasferire nota che i suoi cani sono stati acquisiti nel nuovo Comune e, quindi, li vede in **status di “C” (ceduto) e di colore rosso**.

The screenshot displays the 'Anagrafe Canina' interface. At the top, there are tabs for 'Home', 'Anagrafe Canina', 'Scadenziario Messaggi in Ingresso', and 'Report Utente'. The main area is divided into sections:

- Proprietario:** A form with fields for Codice (037006000000108219), Cognome (ROSSI), Nome (CESARE), Indirizzo (VIA CADUTI DI VIA FANI 19), Frazione (SAN DONATO), Com. residenza (BOLOGNA), Telefoni (051 514366, 338/2735688), Nato il (05/10/1936), Com. nascita (BOLOGNA), and Email. A button labeled 'Procedura di trasferimento in altro comune' is highlighted with a red box.
- Cani:** A table titled 'Elenco cani: 3' with columns: Micr./Tat., Comune attuale, Nome, Razza, Sesso, Data morte, and PRQ. The table lists three dogs: 1. LUNA (METICCIO, F, red text), 2. CAMILLA (METICCIO, F), and 3. ZARA (METICCIO-SPINONE, F, 02/02/2007).
- Movimenti:** A table titled 'Movimenti del cane: 380098101096486 - LUNA' with columns: Status*, prop.*, data iscr.*, data acq., data cess., prop. fut., and prop. prec. The table shows one entry: 1. A (red text), 037006000000108219, 10/10/2002.

At the bottom, there are buttons for 'Nuovo cane/acquisizione manuale', 'Procedura di acquisizione cane', 'Procedura di cessione interna', and 'Procedura di cessione esterna'.

Figura 25

Al momento dell'attivazione della procedura di trasferimento, il programma effettua *automaticamente* una ricerca di tutti i messaggi di **"proprietario in uscita"** provenienti dagli altri Comuni e ne mostra l'elenco all'operatore; lo scopo di questa fase è di permettere all'operatore di ritrovare il messaggio di **"proprietario in uscita"** relativo al proprietario di cui si sta effettuando il trasferimento (Figura 26)

Figura 26



L'operatore deve selezionare (mediante *doppio click*) il messaggio; a questo punto compare una richiesta di conferma (Figura 27)

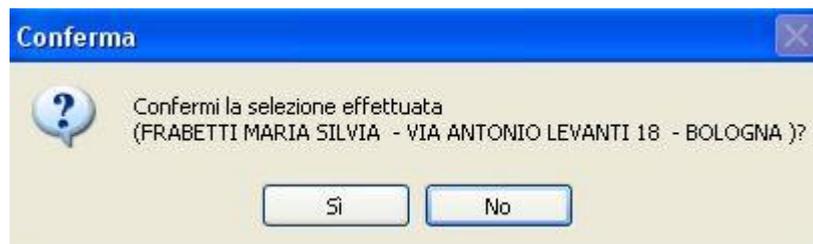


Figura 27

Una volta data la conferma, il programma esegue il trasferimento del proprietario, chiudendo automaticamente il messaggio di **"proprietario in uscita"** ed il/i messaggi di **'cane in uscita'**.

Come si può notare nella scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione**, a fianco del codice proprietario compare una **“T”** (Trasferito). Facendo click sulla **“T”** appare una finestra che mostra i dati del proprietario futuro (Figura 28).

The image shows two screenshots from a software application. The top screenshot is the 'Anagrafe Canina' page. It features a navigation bar with 'Home', 'Anagrafe Canina', 'Scadenziario Messaggi in Ingresso', and 'Report Utente'. The main form is titled 'Proprietario' and contains the following fields: Codice (037006000000111490 with a circled 'T'), Cognome (ROSSI), Nome (GIADA), Indirizzo (VIA BASSA DEI SASSI), Frazione (S.DONATO), Com. residenza (BOLOGNA), Telefoni (051 521444, 051 6014913), Nato il (28/07/1971), Com. nascita (BOLOGNA), and Codice fiscale. A button labeled 'Procedura di trasferimento in altro comune' is located at the bottom right. A large white arrow points downwards from this form to the second screenshot. The second screenshot is a window titled 'Uscita Proprietario'. It displays the following data: Dati del comune di destinazione, Cognome (FRABETTI), Nome (MARIA SILVIA), Indirizzo (VIA CAPPELLACCIO 451), Frazione (VILLA FONTANA), Com. residenza (MEDICINA), Com. nascita (BOLOGNA), Nato il (15/11/1961), Telefoni (3281622188), Email, and Codice fiscale (FRBMSLB1S55A944P). An 'Annulla' button is at the bottom center.

Figura 28

2. il proprietario non si è ancora recato presso il nuovo Comune o Veterinario Accreditato

Diversamente dal caso precedente, il cane non risulta acquisito e compare scritto in **nero**. Al momento dell’attivazione della procedura di trasferimento, il programma effettua automaticamente una ricerca di tutti i messaggi di **“proprietario in uscita”** provenienti dagli altri Comuni e ne mostra l’elenco all’operatore; dato che il proprietario non si è ancora presentato presso il nuovo Comune, non esisterà il messaggio di **“proprietario in uscita”** e l’operatore chiuderà la finestra con il bottone **“Chiudi.”**

Compare a questo punto la finestra di **Uscita Proprietario** (Figura 29), nella quale l’operatore indicherà i dati che il proprietario che sta trasferendo assumerà presso il nuovo Comune. Rimane solo da confermare la procedura con il pulsante **“Conferma”**.

Figura 29

A fronte dell'operazione di trasferimento, il Comune destinatario viene notificato automaticamente, mediante un messaggio **"proprietario in arrivo"**. Il numero del messaggio è indicato nella finestra di conferma.

Come si può notare nella scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione**, a fianco del codice proprietario compare una **"T"** (Trasferito). Facendo click sulla **"T"** appare una finestra che mostra i dati del proprietario futuro (Figura 28).

Nota: Dal punto di vista del vecchio Comune l'operazione è terminata; il messaggio generato sarà visibile nelle liste messaggi aperti fino a quando il nuovo Comune non lo chiuderà effettuando la [Procedura di ingresso proprietario](#).

Riepilogo:

1. entrare nella Scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione** dal menù di sinistra
2. premere il bottone **Cerca** dalla **Barra dei pulsanti** in alto per selezionare il proprietario già iscritto
 - a. compilare i campi desiderati e selezionare **Vista Comunale globale** se si desidera visualizzare tutti
 - b. premere sul pulsante **Cerca** e fare *doppio click* sul proprietario visualizzato nella griglia per portarlo nella scheda sottostante
3. nello stato attuale di lettura della scheda, premere il bottone relativo per attivare la [Procedura di trasferimento in altro Comune](#)
4. controllare che non vi siano eventuali messaggi di **"proprietario in arrivo"**
 - se è già presente fare *doppio click* per selezionarlo: verrà automaticamente trasferito secondo il messaggio selezionato
 - se non c'è nella griglia allora premere su **"Chiudi"** e inserire nelle finestre di **Uscita proprietario** le informazioni del proprietario. Premere su **"Conferma"** per confermare

Nota: in questa procedura non è necessario salvare la scheda con l'apposito bottone in alto in quanto si è sempre in modalità di lettura della scheda

PROCEDURA DI DOMICILIAZIONE PROPRIETARIO

E' la procedura che consente di inserire un proprietario domiciliato e non residente nel Comune presso il quale l'operatore svolge le operazioni.

Per l'inserimento basta seguire la [Procedura di ingresso proprietario](#) (effettuabile presso gli Uffici Anagrafe Canina comunali), indicando nel campo indirizzo della scheda proprietario il domicilio.

Al termine della compilazione delle informazioni del proprietario, cliccare sul bottone apposito (Fig.44) per inserire la vera residenza del proprietario (fuori Regione):

The image shows a screenshot of a software interface for managing dog owners. The main window is titled 'Home Anagrafe Canina'. It contains a form for entering owner details. The 'Gestisci domiciliazione' button is highlighted with a red box. Below the main form is a modal window titled 'Gestione luogo e comune di residenza: compilare solo in caso di proprietario domiciliato'. This modal window has a checkbox 'Spuntare se il proprietario è domiciliato', a text input field for 'Descrizione residenza', and another text input field for 'Comune di residenza' with a 'Cerca' button. A 'Chiudi' button is at the bottom of the modal.

Fig.44

Anche in questa scheda il campo **Com. residenza** è selezionabile attraverso il bottone **Cerca Comune** (bisogna digitare i Comuni con la lettera maiuscola e fare *doppio click* per selezionare successivamente il Comune cercato) attivando la [Procedura di Ricerca Comune](#). A seguito dell'inserimento il proprietario apparirà nella home principale come "" e non residente.

Riepilogo:

1. nella **Scheda** principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione**, premere sul bottone "**Nuovo**" dalla **barra dei pulsanti** in alto (premere su "**No**" per inserirne uno nuovo)

2. Compilare la scheda relativa al proprietario inserendo nel campo indirizzo il domicilio del proprietario
3. Premere sul pulsante "**Gestisci domiciliazione**" per inserire la vera residenza del proprietario (fuori Regione)
4. Premere sul pulsante "**Salva**" dalla Barra dei pulsanti in alto per salvare la scheda e procedere con l'inserimento degli animali di proprietà.

PROCEDURA DI NUOVO CANE / ACQUISIZIONE MANUALE

E' la procedura da svolgere ogni qualvolta si voglia inserire un nuovo cane ancora non assegnato o acquisire manualmente un cane di un Comune che non è ancora migrato alla nuova procedura Web (per esempio lavora in locale). Essa si attiva attraverso l'apposito bottone in **Elenco Animali**, disponibile solo quando la scheda è in stato di modifica (Figura 30).



Figura 30

A questo punto comparirà una finestra di **Ricerca microchip/tatuaggio** (Figura 31);

The screenshot shows a window titled 'Nuovo cane / acquisizione manuale'. It contains a search section with 'Microchip:' and 'Tatuaggio:' input fields and a 'Cerca' button. Below this is a section for 'Proprietario passato dichiarato' with fields for 'Cognome:', 'Nome:', 'Indirizzo:', 'Frazione:', 'Com. residenza:', 'Telefoni:', 'Nato il:', 'Com. nascita:', 'Cerca Comune', 'Email:', and 'Codice fiscale:'. At the bottom, there are 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

Figura 31 (Ricerca microchip/tatuaggio e scheda del proprietario passato dichiarato)

digitando il microchip/tatuaggio, ci possono essere 3 casi:

1. In caso il microchip risulti intestato correttamente al Comune di appartenenza (quindi precaricato correttamente dalla Ditta Distributrice), premendo il pulsante **"Conferma"** comparirà la **Scheda Animale** (Fig. 45) da compilare

N.B: il Comune di appartenenza verificato comunque non vincola l'iscrizione sul quel Comune

2. In caso di microchip non presente in banca dati (iscrizioni fuori Regione o eventuali errori nel precaricamento dei lotti microchip da parte delle Ditte Distributrici), è

possibile inserire manualmente il microchip. Al termine premere il pulsante **“Conferma”** e compilare la **Scheda Animale** (Fig. 45) che verrà visualizzata;

3. In caso di **Acquisizione manuale (trasferimento da fuori Regione)**, il microchip verrà notificato come non presente in banca dati. Compilare la relativa scheda del **proprietario passato dichiarato** (Figura 31) sottostante e successivamente la relativa **Scheda Animale** (Figura 45)

Scheda Cane

Proprietario: ROSSI GIUSEPPINA - VIA FOSSA MONDA CENTRO 16 MODENA Tel: 347 2693378

Specie: CANE

Cane Registro Tumori Passaporto Morsicature e Prescrizioni Scheda Sanitaria Detenzione Affido

Data Iscrizione: 25/05/2012 Nome: OLGA Razza: METICCIO

Taglia: PICCOLA Pelo: MEDIO Colore: BIANCO

Sesso: F Macchie: BEIGE BIONDE Muso: MEDIO

Orecchie: DRITTE GRANDI Coda: LUNGA ARRICIATA Proven.: Nessun valore

Dett. Provenienza:

Segni particolari:

Data nascita: 02/01/2012 Data morte: / / Sterilizzato (S/N)

Data Smarrimento: / / Data Ritrovamento: / / Tipo Sterilizzazione: Nessun Valore

Data Sterilizzazione: / / Veterinario/USL:

Microchip: 380260000632024 I/M Data consegna: 25/05/2012 Data applicazione: 24/05/2012

Tatuaggio: I/M Posizione: Nessun valore Data applicazione: / /

Motivo mancata applicazione: Applicabile (S/N) S Veterinario: INCERTI MEDICI ALESSANDRO

Note:

OK Annulla Evita i controlli sui campi obbligatori (SOLO per i canili)

Fig. 45

La **Scheda Animale** presenta quasi tutti campi con voci preinserite selezionabili attraverso i menù a tendina corrispondenti. Si ricorda che i campi obbligatori sono: ***Nome**, ***Razza** e ***Sesso**, ***Data di nascita**, ***Data di applicazione**, ***Nome del Veterinario**.

Nota: La reportistica/stampe semplici è immediatamente disponibile premendo il bottone **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail** della **Barra dei pulsanti** in alto

Riepilogo:

1. entrare nella Scheda principale di **Gestione Anagrafe Canina** dal menù di sinistra e inserire un Proprietario attraverso la **Procedura di Ricerca generale** (già presente) o con la **Procedura di ingresso proprietario** (in caso di nuovo proprietario)

2. assicurandosi di essere nella modalità di modifica della scheda, premere il relativo bottone della procedura in **Elenco Animali**
3. nella **Scheda di ricerca microchip** digitare il microchip/tatuaggio e premere su **"Cerca"** nella finestra di ricerca
4. compilare la parte relativa al proprietario passato dichiarato (in caso di acquisizione manuale – fuori Regione) e premere il pulsante **"Conferma"**
5. compilare la **Scheda Animale** e premere su **"OK"**
6. se si ha concluso la procedura e non si desidera inserire altri cani, ricordarsi di salvare la scheda premendo il bottone **Salva** dalla **barra dei pulsanti**. Al termine della procedura sarà possibile stampare gli attestati corrispondenti.

Registro tumori (solo per Veterinari accreditati)

La **Scheda registro tumori** è presente all'interno della scheda stessa di dettaglio dell'animale, così che per compilarla è sufficiente cercare l'animale con la [Procedura di Ricerca Generale](#) e andare a modificare le informazioni nella **Scheda di dettaglio animale** passando nel tab apposito (Fig. A).

The screenshot shows a software window titled "Scheda Cane" with a "Registro Tumori" tab selected. The form contains the following fields and values:

- Proprietario: ROSSI GIUSEPPE - VIA VILLANOVA, 105/03 - MODENA
- Specie: CANE
- Tab: Cane (selected), Registro Tumori
- Data Iscrizione: 29/09/2011
- Nome: FIDO
- Razza: METICCIO
- Taglia: Nessun valore
- Pelo: Nessun valore
- Colore: Nessun valore
- Sesso: M
- Macchie: Nessun valore
- Muso: Nessun valore
- Orecchie: Nessun valore
- Coda: Nessun valore
- Proven: Nessun valore
- Det. Provenienza: (empty)
- Segni particolari: (empty)
- Data nascita: 29/09/2011
- Data morte: / /
- Data Smarrimento: / /
- Data Ritrovamento: / /
- Sterilizzato (S/N): Giudizio di pericolosità (per anagrafe nazionale)
- Microchip: 12345678999999 I/M Data consegna: 29/09/2011 Data applicazione: 29/09/2011
- Tatuaggio: I/M Posizione: Nessun valore Data applicazione: / /
- Motivo mancata applicazione: (empty) Applicabile (S/N): S Veterinario: (empty)
- Note: (empty)

Buttons: OK, Annulla. Checkbox: Evita i controlli sui campi obbligatori (SOLO per i canili)

Fig. A

Inserire un nuovo controllo

Tutti i controlli eseguiti dai Veterinari vengono registrati di modo da tracciare l'intera storia clinica dell'animale (Fig. B), per cui è sempre possibile visualizzarne o modificarne i singoli controlli premendo sul pulsante di dettaglio affianco di ogni controllo registrato (Fig. C). Ogniquale volta quindi che si effettua un controllo si deve creare un nuovo evento (contraddistinto dal campo "Data controllo") che verrà visualizzato in ordine cronologico assieme agli altri svolti in precedenza.

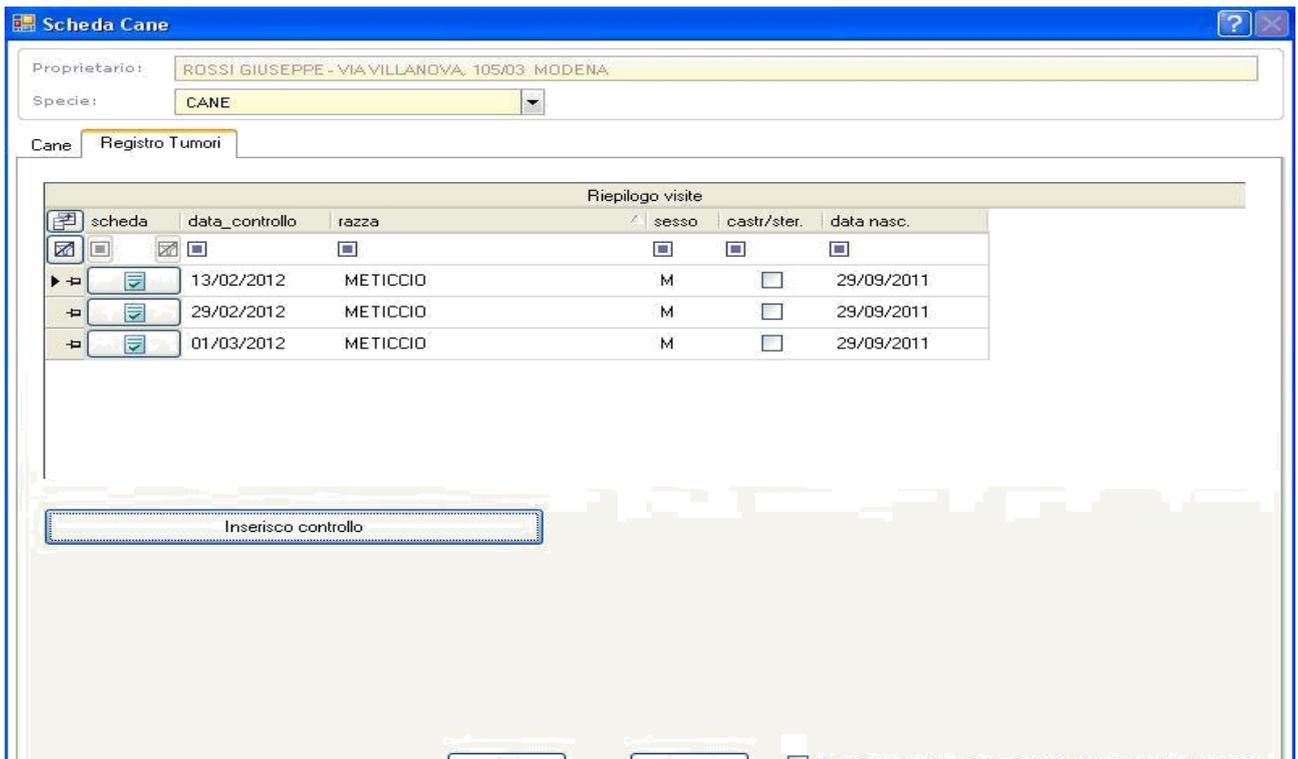


Fig. B



Fig. C

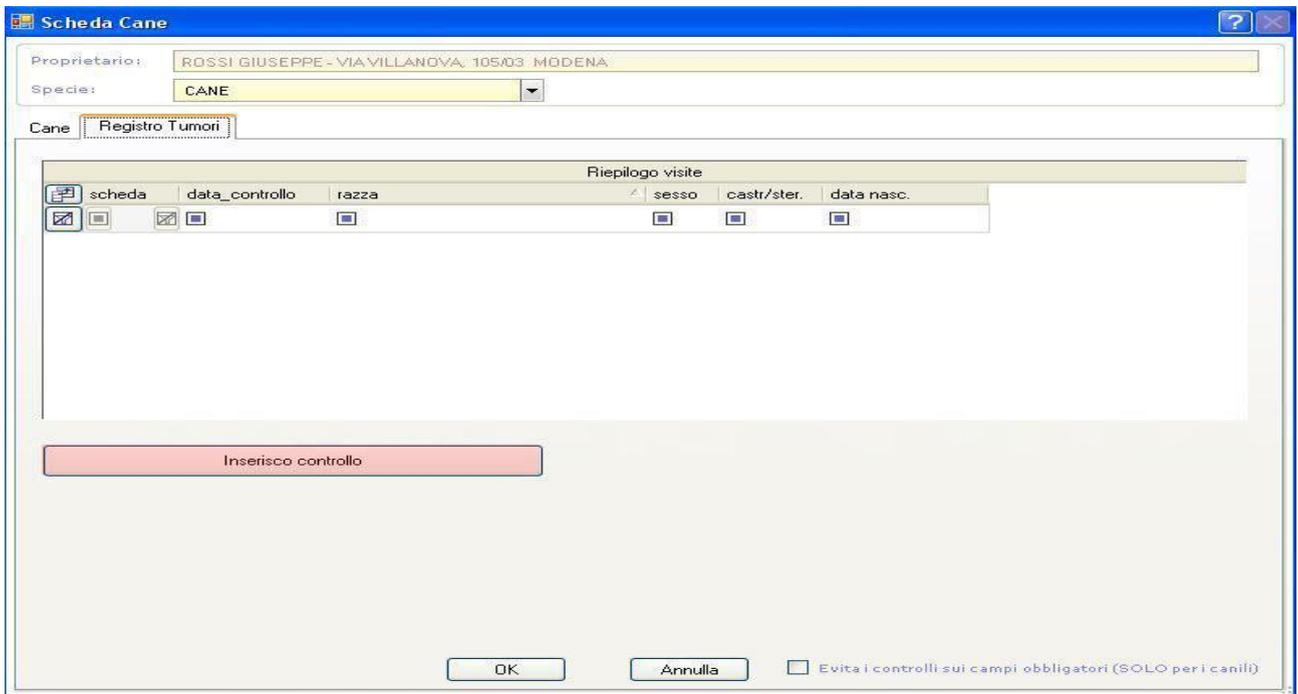


Fig. G

Per inserire un nuovo controllo nella Scheda del registro tumori :

1. Premere il pulsante "Inserisco controllo" (Fig. G);
2. Compilare i campi della scheda di dettaglio inerenti al *tab-organo* (Fig. D) o al *tab-metastasi* (Fig. E.);
3. Premere sul bottone *Ok* per terminare l'inserimento o *Annulla* se si vuole annullare l'operazione fatta.

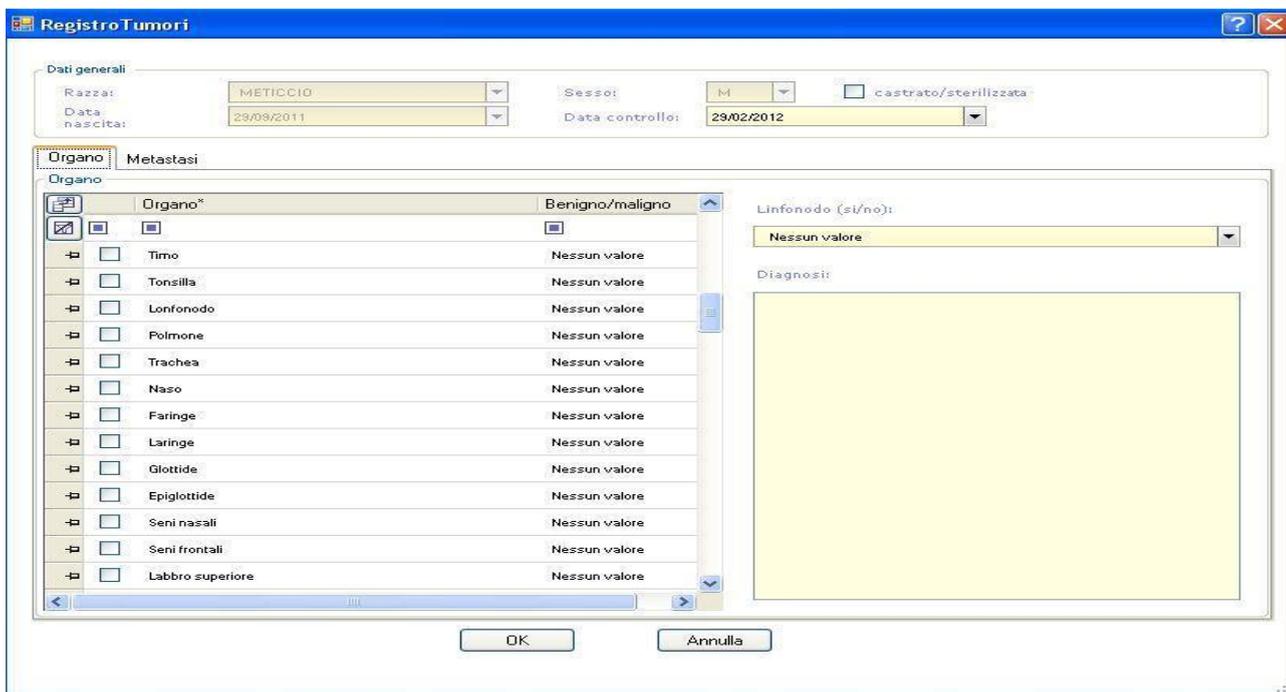


Fig. D*

*ogni voce della colonna "Organo" richiede necessariamente di selezionare anche una voce della colonna "Benigno/maligno".

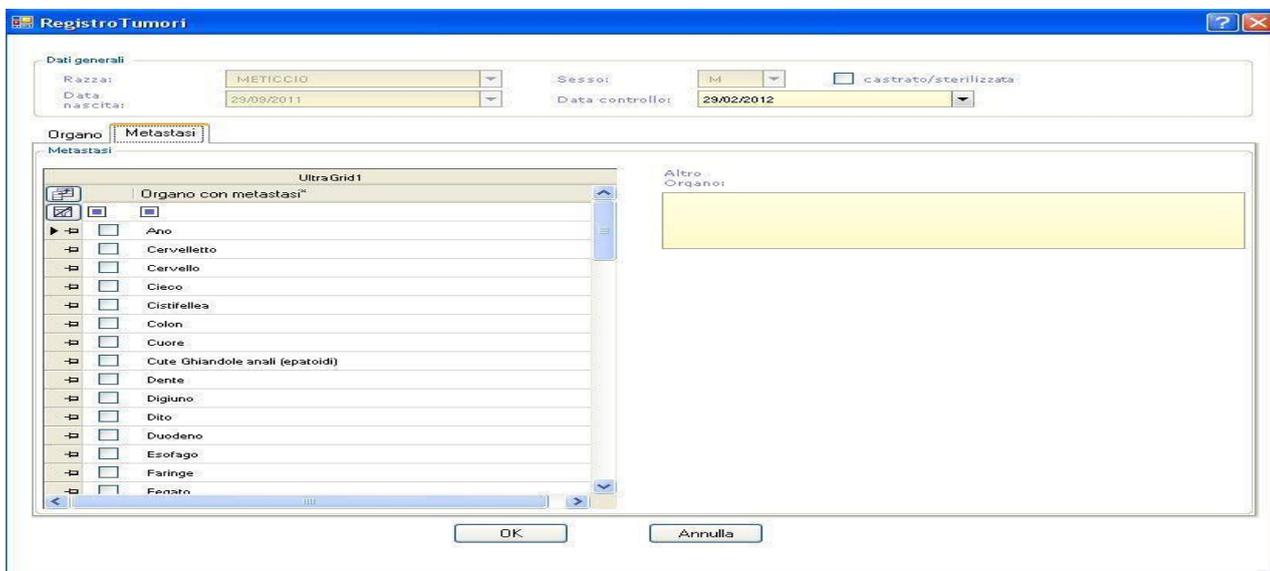


Fig. E

Inserire un controllo successivo al primo

Ogni volta che si inserisce un controllo successivo al primo, non si modifica quello fatto, ma se ne crea uno nuovo. Al momento dell'inserimento infatti, il programma riprenderà in automatico le informazioni del controllo inserite in precedenza, per cui sarà possibile aggiornare le informazioni sull'animale sulla base di quelle già presenti.

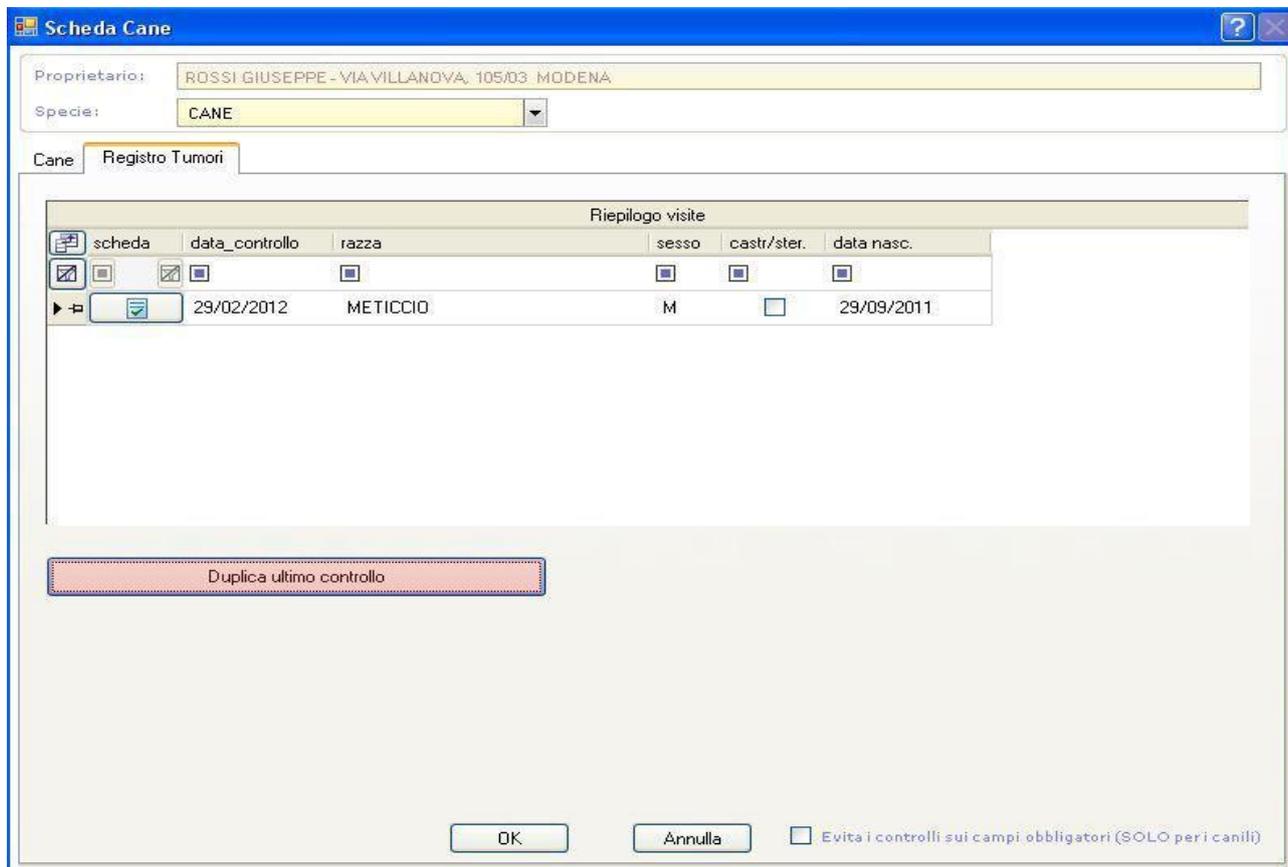


Fig. F

Per inserire un nuovo controllo successivo al primo nella Scheda del registro tumori:

1. Premere il pulsante "Duplica ultimo controllo" (Fig F) ;
2. Compilare i campi della scheda di dettaglio inerenti al tab-organo (Fig. D) o al tab-metastasi (Fig. E);
3. Premere sul bottone *Ok* per terminare l'inserimento o *Annulla* se si vuole annullare l'operazione fatta.

Compilazione della Scheda Sanitaria dell'animale (solo per Veterinari accreditati)

La scheda sanitaria permette ai Veterinari Liberi Professionisti e USL di tenere traccia della situazione sanitaria dell'animale per quanto concerne **le vaccinazioni antirabbiche e altre vaccinazioni, gli esami diagnostici effettuati (Leishmania e Erlichiosi) e gli eventuali interventi chirurgici previsti dalla legge 201/2010**. Tali informazioni sono comunque disponibili in sola lettura per tutti gli operatori del settore che utilizzano l'applicativo.

La **Scheda sanitaria** è presente all'interno della scheda stessa di dettaglio dell'animale, così che per compilarla è sufficiente cercare l'animale con la [Procedura di Ricerca Generale](#) e andare a modificare le informazioni nella **Scheda di dettaglio animale** passando nel tab apposito (Fig. G)

Data Vaccinazione	Nome Vaccino	Scadenza	Ditta Produttrice	Lotto	Veterinario
01/09/2012	Vanguard 7	01/03/2013	Pfizer	T12165	Rossi Franco

Tipo Esame	Esito	Data Esito	Titolo
IFI	P	15/09/2012	1:210

Intervento	Altro	Motivo Intervento	Data Intervento	Luogo Esecuzione	Veterinario
Taglio orecchie		motivo sanitario/pato	30/08/2012	ambulatorio veterinario	Rossi Franco

Fig. G

La scheda si presenta suddivisa in tre sezioni nelle quali per ciascuna viene mostrata una griglia riassuntiva che si gestisce esattamente come le altre del programma.

A questo punto, per inserire un nuovo intervento/esame, bisogna premere sul bottone corrispondente ad ogni sezione:

- Nel caso di una nuova **“Vaccinazione”**, premere sul pulsante corrispondente, compilare i campi richiesti e concludere con **“Chiudi”** (Fig.H)

N.B: la corretta registrazione delle vaccinazioni ottempera l’obbligo normativo della comunicazione delle vaccinazioni effettuate all’USL (tramite mod.12)

Dettaglio Vaccinazione antirabbica

Dettaglio

Vaccinazione: Vaccinazione Antirabbica

Data Vaccinazione: 01/09/2012

Nome Vaccino: Vanguard 7

Data Scadenza: 01/03/2013

Ditta produttrice: Pfizer

Lotto: T12165

Veterinario: Rossi Franco

Chiudi

Fig.H

- Nel caso di un nuovo **“Esame Diagnostico”**, premere sul pulsante corrispondente, compilare i campi richiesti e concludere con **“Chiudi”** (Fig.I);

N.B: Per quanto riguarda la Leishmaniosi canina, nell’applicativo sono inseriti direttamente dalla Regione tutti gli esiti degli esami effettuati nell’ambito del piano di controllo regionale.

Dettaglio Esame diagnostico - Leishmania

Dettaglio

Nome accertamento diagnostico: Leishmania

Tipo esame: IFI

Esito: Positivo

Data Esito: 15/09/2012

Titolo: 1:210

Note:

Chiudi

Fig.L

- Nel caso di un nuovo **“Intervento Chirurgico”**, premere sul pulsante corrispondente, compilare i campi richiesti e concludere con **“Chiudi”** (Fig.M).

Dettaglio	
Tipo Intervento:	Taglio orecchie
Motivo:	motivo sanitario/patologico
Altro:	
Data Intervento:	30/08/2012
Luogo Esecuzione:	ambulatorio veterinario
Veterinario:	Rossi Franco

Chiudi

Fig. M

Si ricorda che ogni nuova voce viene tracciata nello storico generale dell'animale e può essere visibile attraverso le griglie della schermata principale con il pulsante apposito di dettaglio. In caso di errore ogni operazione potrà essere cancellata attraverso il bottone giallo “Cancella” presente in fondo ad ogni record delle griglie della schermata principale.

5. Al termine della compilazione premere sul pulsante **“OK”** e salvare la scheda con il bottone **“Salva”** dalla barra dei pulsanti in alto.

Procedura di inserimento detenzione animale

La scheda detenzione permette di inserire il luogo di detenzione di un animale diverso dalla residenza del proprietario. Tale procedura permette di inserire le informazioni senza avviare alcuna movimentazione dell'animale.

La **Scheda detenzione** è presente all'interno della scheda stessa di dettaglio dell'animale, così che per compilarla è sufficiente cercare l'animale con la [Procedura di Ricerca Generale](#) e andare a modificare le informazioni nella **Scheda di dettaglio animale** passando nel tab apposito (Fig. N)

The screenshot shows a software window titled "Scheda Cane". At the top, there are two input fields: "Proprietario:" containing the text "ROSSI GIUSEPPINA - VIA FOSSA MONDA CENTRO 16. MODENA Tel: 347 2693378" and "Specie:" with a dropdown menu set to "CANE". Below these fields is a horizontal menu with several tabs: "Cane", "Registro Tumori", "Passaporto", "Morsicature e Prescrizioni", "Scheda Sanitaria", "Detenzione" (which is highlighted with a dotted border), and "Affido". The main area of the window is a table with columns labeled "Cognome", "Nome", "Indirizzo", "Comune", "Prov", "dal", and "al". The table is currently empty. At the bottom left of the main area, there is a button labeled "Inserisci nuova detenzione". At the bottom of the window, there are three buttons: "OK", "Annulla", and a checkbox labeled "Evita i controlli sui campi obbligatori (SOLO per i canili)".

Fig. N

A questo punto è sufficiente premere sul pulsante ***"Inserisci nuova detenzione"*** e compilare tutti i campi richiesti per inserire il luogo di detenzione dell'animale e eventualmente un detentore dell'animale diverso dal proprietario (Fig.O)

The image shows a software window titled "Dettaglio Detenzione". It contains a form with the following fields and features:

- Data inizio DETENZIONE:** A date picker field with a dropdown arrow, labeled "OBBLIGATORIO".
- Cognome:** A text input field, labeled "OBBLIGATORIO".
- Nome:** A text input field.
- Indirizzo:** A text input field, labeled "OBBLIGATORIO".
- Frazione:** A text input field.
- Com. residenza:** A dropdown menu with a "Cerca Comune" button next to it, labeled "OBBLIGATORIO".
- Prov. residenza:** A dropdown menu.
- Telefoni:** Two text input fields.
- N° documento:** A text input field.
- Nato il:** A date picker field with a dropdown arrow.
- Com. nascita:** A dropdown menu with a "Cerca Comune" button next to it.
- Prov. nascita:** A dropdown menu.
- Email:** A text input field.
- Codice fiscale:** A text input field.
- Partita IVA:** A text input field.

On the right side, there is a separate box titled "Procedura di fine DETENZIONE" containing a "Data fine DETENZIONE:" label and a date picker field with a dropdown arrow.

At the bottom of the window are two buttons: "OK" and "Annulla".

Fig.0

Anche in questa scheda il campo **Com. residenza** e **Com. nascita** sono selezionabili attraverso il bottone **Cerca Comune** (bisogna digitare i Comuni con la lettera maiuscola e fare *doppio click* per selezionare successivamente il Comune cercato) attivando la [Procedura di Ricerca Comune](#), ma non è possibile selezionare il Comune mittente nella di cessione interna.

Si ricorda che ogni nuova voce viene tracciata nello storico generale dell'animale e può essere visibile attraverso le griglie della schermata principale con il pulsante apposito di dettaglio.

Al termine della compilazione premere sul pulsante "**OK**" e salvare la scheda con il bottone "**Salva**" dalla barra dei pulsanti in alto.

Procedura di inserimento affido animale

La scheda affido permette di inserire la persona a cui è stato affidato il cane (come ad esempio per sequestro giudiziario), che rimane comunque iscritto a nome del proprietario. Tale procedura permette di inserire le informazioni senza avviare alcuna movimentazione dell'animale

La **Scheda affido** è presente all'interno della scheda stessa di dettaglio dell'animale, così che per compilarla è sufficiente cercare l'animale con la [Procedura di Ricerca Generale](#) e andare a modificare le informazioni nella **Scheda di dettaglio animale** passando nel tab apposito (Fig. P)

The screenshot shows a software window titled "Scheda Cane". At the top, there are two input fields: "Proprietario:" with the text "ROSSI GIUSEPPINA - VIA FOSSA MONDA CENTRO 16 - MODENA Tel: 347 2693378" and "Specie:" with a dropdown menu showing "CANE". Below these fields is a navigation bar with tabs: "Cane", "Registro Tumori", "Passaporto", "Morsicature e Prescrizioni", "Scheda Sanitaria", "Detenzione", and "Affido". The "Affido" tab is active. Underneath the tabs is a table with the following columns: "Cognome", "Nome", "Indirizzo", "Comune", "Prov", "dal", and "al". The table is currently empty. At the bottom left of the window, there is a button labeled "Inserisci nuovo affido".

Fig.P

A questo punto è sufficiente premere sul pulsante "**Inserisci nuovo affido**" e compilare tutti i campi richiesti per inserire il affidatario dell'animale (Fig.Q)

Dettaglio Affido

Dettaglio

Data inizio AFFIDO: OBBLIGATORIO

Cognome: OBBLIGATORIO

Nome:

Indirizzo: OBBLIGATORIO

Frazione:

Com. residenza: Cerca Comune OBBLIGATORIO

Prov. residenza:

Telefoni:

N° documento:

Nato il: OBBLIGATORIO

Com. nascita: Cerca Comune

Prov. nascita:

Email:

Codice fiscale: Partita IVA

Procedura di fine AFFIDO

Data fine AFFIDO:

OK Annulla

Fig. Q

Anche in questa scheda il campo **Com. residenza** e **Com. nascita** sono selezionabili attraverso il bottone **Cerca Comune** (bisogna digitare i Comuni con la lettera maiuscola e fare *doppio click* per selezionare successivamente il Comune cercato) attivando la [Procedura di Ricerca Comune](#), ma non è possibile selezionare il Comune mittente nella di cessione interna.

Si ricorda che ogni nuova voce viene tracciata nello storico generale dell'animale e può essere visibile attraverso le griglie della schermata principale con il pulsante apposito di dettaglio.

Al termine della compilazione premere sul pulsante **“OK”** e salvare la scheda con il bottone **“Salva”** dalla barra dei pulsanti in alto.

Procedura di inserimento nuova cucciolata

E' la procedura da svolgere ogni qualvolta si voglia inserire una cucciolata. Essa si attiva attraverso l'apposito bottone in **Nuovo Animale (cucciolata)**, disponibile solo quando la scheda è in stato di modifica (Figura 32). Si ricorda comunque che per inserire i cuccioli, è necessario avere iscritto almeno un cucciolo tramite la [Procedura di Nuovo Animale / Acquisizione manuale](#) (vengono copiate le informazioni del cane).

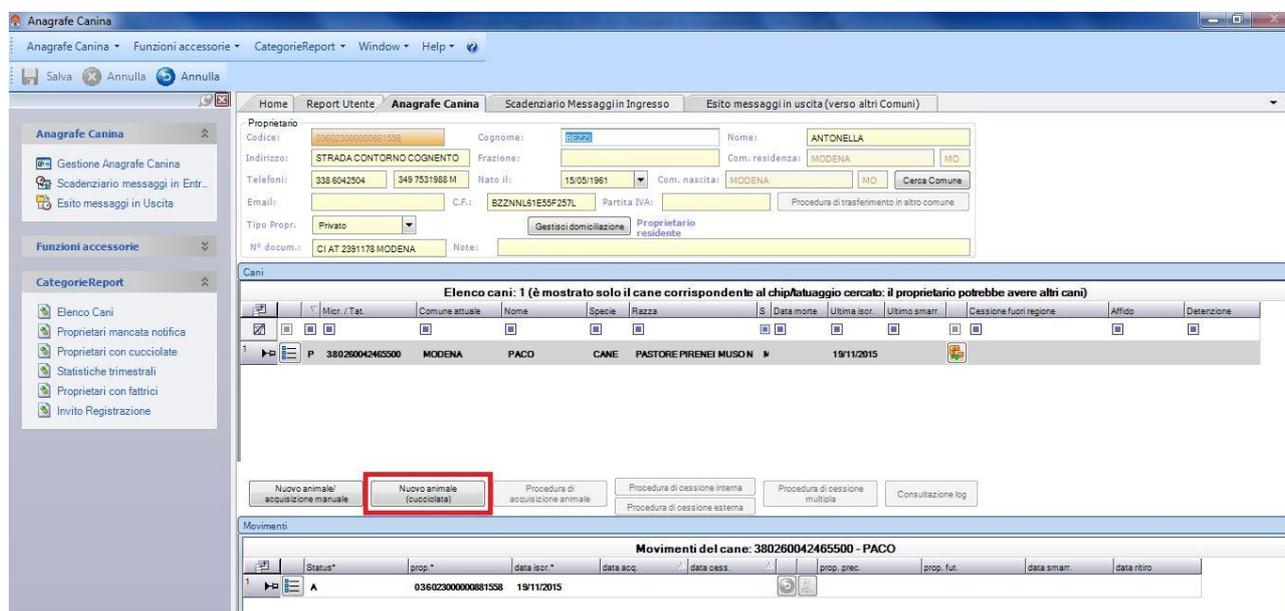


Figura 32

A questo punto comparirà una finestra per l'inserimento dei cuccioli (Figura 33);

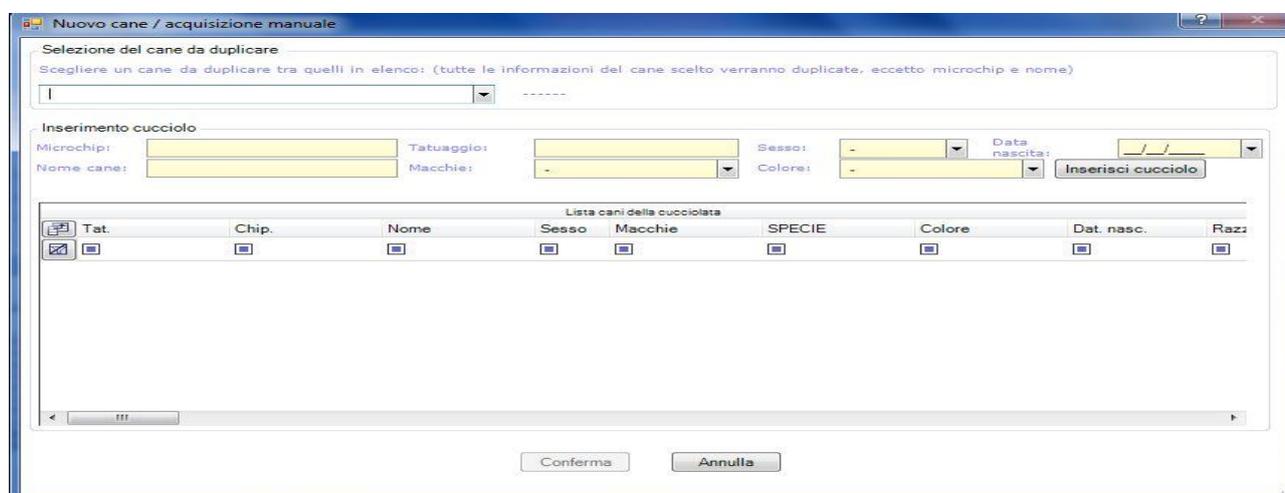


Figura 33

1. Il primo cucciolo bisogna inserirlo attraverso la procedura di **Nuovo Animale / Acquisizione Manuale**

2. Per il secondo in poi, bisogna prima selezionare il cucciolo precedentemente iscritto dalla barra in alto (verranno copiate le informazioni della **Scheda Animale**)
3. Immettere le informazioni del cucciolo da inserire nei campi appositi e alla fine premere il pulsante **Inserisci Cucciolo** per ogni cucciolo da iscrivere (i cuccioli inseriti compariranno nella griglia sottostante)
4. Al termine dell'inserimento di tutti i cuccioli, premere sul pulsante "**Conferma**"

Nota: La reportistica/stampe semplici è immediatamente disponibile premendo il bottone **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail** della **Barra dei pulsanti** in alto

Riepilogo:

1. entrare nella Scheda principale di **Gestione Anagrafe Canina** dal menù di sinistra e inserire un Proprietario attraverso la [Procedura di Ricerca generale](#) (già presente) o con la [Procedura di ingresso proprietario](#) (in caso di nuovo proprietario)
2. assicurandosi di essere nella modalità di modifica della scheda, premere il relativo bottone della procedura in **Elenco Animali**
3. Inserire il primo cucciolo tramite la [Procedura di Nuovo Animale / Acquisizione manuale](#) (vengono copiate le informazioni del cane).
4. Inserire i cuccioli successivi premendo sul pulsante **Nuovo Animale (cucciolata)**, dall'**Elenco Animali**
5. Selezionare il cucciolo da cui copiare le informazioni dalla barra in alto
6. Immettere le informazioni del cucciolo da inserire nei campi appositi e premere il pulsante "**Inserisci Cucciolo**" per ogni cucciolo da inserire
7. Premere sul pulsante "**Conferma**" per chiudere la scheda e ritrovarsi i cuccioli inseriti nell'**Elenco Animali** della scheda principale

se si ha concluso la procedura e non si desidera inserire altri animali, ricordarsi di salvare la scheda premendo il bottone **Salva** dalla **barra dei pulsanti**. Al termine della procedura sarà possibile stampare gli attestati corrispondenti.

Procedura di acquisizione automatica

La procedura di acquisizione è di tipo automatico (di un animale già presente in banca dati): essa si attiva attraverso l'apposito bottone in **Elenco Animali**, disponibile solo quando la scheda è in sola lettura (Figura 34)

N.B: L'acquirente può richiedere l'acquisizione anche senza una cessione precedente, ma deve obbligatoriamente presentare al Comune o Veterinario Accreditato **Modulo per passaggio di proprietà (o altra dichiarazione conforme)**: compilato e firmato in ogni parte, dev'essere accompagnato dalla fotocopia del documento d'identità del cedente per ogni movimentazione dell'animale

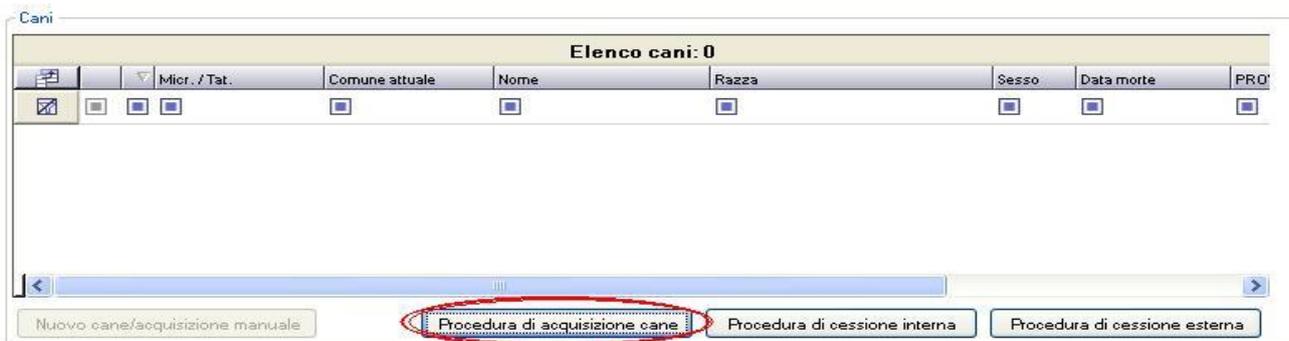


Figura 34

A questo punto comparirà una finestra di **Ricerca microchip/tatuaggio** (Figura 35);

The screenshot shows a window titled 'Acquisizione'. At the top, there are two input fields: 'Microchip:' and 'Tatuaggio:', followed by a 'Cerca' button. Below this, a message states: 'Il microchip/tatuaggio cercato appartiene al comune di Medidna'. The form is divided into three main sections: 'Proprietario cedente', 'Dati cane', and 'Proprietario futuro dichiarato dal cedente'. Each section contains various input fields for personal and identification data. At the bottom, there are two buttons: 'Acquisisci' and 'Annulla'.

Figura 53

digitando il microchip/tatuaggio e premendo su “**Cerca**”, ci possono essere 2 casi:

- il microchip non è presente sulla banca dati regionale. L’animale non è stato ancora iscritto in banca dati o proviene da fuori Regione.
- il microchip è assegnato ad un animale correttamente iscritto, ovvero ci sono già movimenti abbinati a quel microchip; in questo caso si può procedere ai passi successivi, ovvero:

L’effettiva acquisizione viene effettuata solo quando si compila la **Data di Acquisizione** si preme il bottone “**Acquisisci**”, mentre si può ancora annullare mediante il bottone “**Annulla**”.

Il programma, prima di procedere all’effettiva acquisizione, effettua una serie di controlli, tra cui la congruenza tra i dati del *proprietario futuro* (se dichiarati dal cedente il cane) e i dati del *proprietario acquirente*, e offre un’ulteriore possibilità di annullamento dell’operazione (Figura 36).

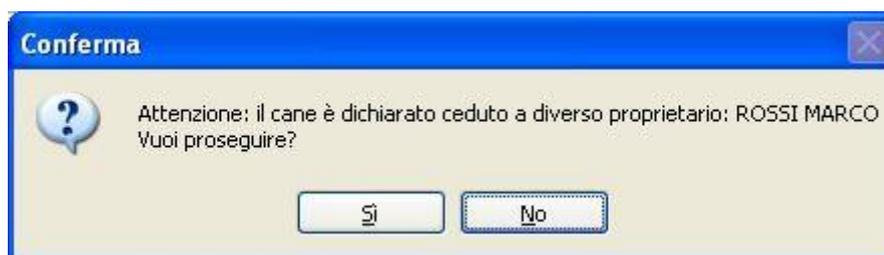


Figura 36

Nota: La reportistica/stampe semplici è immediatamente disponibile premendo il bottone **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail** della **Barra dei pulsanti** in alto

Dal punto di vista della **gestione dei messaggi** possono esserci due situazioni:

- A. il proprietario cedente si era già recato presso il suo Comune o Veterinario Accreditato** (o il Comune stesso se si tratta di cessione interna). In questo caso il Comune del proprietario acquirente (o il Comune stesso se si tratta di cessione interna) aveva già avuto un messaggio di “**cane in arrivo**” (o di “**cessione interna**” se si tratta di cessione interna).

Al momento dell’acquisizione, il programma ritrova automaticamente questo messaggio e lo chiude. Eventuali incongruenze di cognome, nome e Istat residenza che vengono rilevate tra i dati del proprietario acquirente e quelli del proprietario futuro dichiarati dal cedente, vengono immesse nelle note del messaggio, in modo che anche il Comune cedente possa, nel verificare l’esito dei propri messaggi, constatare questa anomalia.

L’operazione di acquisizione termina con un messaggio nel quale viene indicato che il messaggio è stato chiuso automaticamente

Nota: in caso di acquisizione interna il messaggio finale fa riferimento al messaggio "Cessione interna" e quindi sarà del tipo: "il messaggio N.... di '**Cessione interna**' è stato chiuso regolarmente".

- B.** il proprietario cedente non si era ancora recato presso il suo Comune o Veterinario Accreditato. In questo caso il Comune acquirente invia un messaggio di '**cane in uscita**' al Comune cedente e l'operazione di acquisizione termina con un messaggio di conferma.

In entrambi i casi, al termine dell'acquisizione l'**Elenco Animali** e i **Movimenti del cane** saranno popolate con i dati relativi all'operazione effettuata.

Riepilogo:

1. entrare nella **Scheda** principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione** dal menù di sinistra e inserire un Proprietario attraverso la [Procedura di Ricerca generale](#) (se è già stato inserito) o con la [Procedura di ingresso proprietario](#) (se si vuole inserirne uno nuovo)
2. assicurandosi di essere nella *modalità di lettura* della scheda premere il relativo bottone della procedura in **Elenco Animali**
3. digitare il microchip e premere su "**Cerca**" nella finestra di ricerca per caricare le informazioni nella finestra
4. Inserire la **Data di Acquisizione** premere il pulsante "**Acquisisci**"

Nota: in questa procedura non è necessario salvare la scheda con l'apposito bottone in alto in quanto si è sempre in modalità di lettura della scheda (salvo se si abbia inserito un nuovo proprietario e aver premuto il pulsante **Salva** per tornare allo stato di sola lettura)

Procedura di cessione esterna / interna

Le procedure di cessione esterna/interna, si attivano attraverso gli appositi bottoni, disponibili solo quando la scheda è in sola lettura (Figura 37). Il cane per il quale viene attivata la funzione è quello selezionato nella griglia **Elenco Animali**

N.B: Il cedente deve obbligatoriamente presentare al Comune o Veterinario Accreditato **Modulo per passaggio di proprietà (o altra dichiarazione conforme)**: compilato e firmato in ogni parte, dev'essere accompagnato dalla fotocopia del documento d'identità dell'acquirente per ogni movimentazione dell'animale



Figura 37

Dopo aver confermato la procedura nella finestra successiva, appare la schermata per l'inserimento dei dati del proprietario futuro dichiarato (Figura 38)

The screenshot shows a dialog box titled 'Cessione'. It contains the following fields and labels:

- Proprietario attuale: ROSSI MARCO
- VIA CAMPANINI 10 ALBINEA Tel: 0522 591389
- Impostazione data di cessione: [dropdown menu] OBBLIGATORIO
- Proprietario futuro dichiarato (i campi in verde sono obbligatori):
- Cognome: [input field] OBBLIGATORIO
- Nome: [input field]
- Indirizzo: [input field] OBBLIGATORIO
- Frazione: [input field]
- Com. residenza: [input field] Cerca Comune OBBLIGATORIO
- Prov. residenza: [input field]
- Telefoni: [input field] TEL 1 OBBLIGATORIO
- N° documento: [input field] OBBLIGATORIO
- Nato il: [dropdown menu]
- Com. nascita: [input field] Cerca Comune
- Prov. nascita: [input field]
- Email: [input field]
- Codice fiscale: [input field]
- Partita IVA: [input field]

At the bottom, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Figura 38

Anche in questa scheda il campo **Com. residenza** e **Com. nascita** sono selezionabili attraverso il bottone **Cerca Comune** (bisogna digitare i Comuni con la lettera maiuscola e fare *doppio click* per selezionare successivamente il Comune cercato) attivando la [Procedura di Ricerca Comune](#), ma *non è possibile selezionare il Comune mittente nella di cessione interna*.

Dando **“Ok”** alla **scheda di cessione**, si ottiene un messaggio di conferma circa l'avvenuta operazione. Come si può notare ora dalla Figura 39, nell'**Elenco Animali** e nella griglia **Movimenti** la riga si colora di **rosso** e lo status del cane assume il valore di **“C”** (ceduto). *L'operazione è però da considerarsi ancora parziale perché si completerà quando il proprietario acquirente si presenterà presso il suo Comune o Veterinario Accreditato per l'acquisizione del cane.*

Elenco cani: 2							
	Micr. / Tat.	Comune attuale	Nome	Razza	Sesso	Data morte	PRO
1	P 380098100211608	Bologna	DEA	BOXER	F	19/09/2007	
2	C B006D4425	Bologna	FIOCCO	SHIH-TZU	M		

Movimenti del cane: B006D4425 - FIOCCO							
	Status*	prop.*	data iscr.*	data acq.	data cess.	prop. fut.	prop. prec.
1	A	037006000000107987	23/11/1992		10/02/2009	037006000000900778	

Figura 39

A fronte dell'operazione di cessione, il Comune destinatario viene notificato automaticamente mediante un messaggio **'cane in arrivo'** in caso di cessione esterna o **'cessione interna'** in caso di cessione intera (Il numero del messaggio è indicato nel messaggio di conferma).

Nota: La reportistica/stampe semplici è immediatamente disponibile premendo il bottone **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail** della **Barra dei pulsanti** in alto

Riepilogo:

1. entrare nella Scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione** dal menù di sinistra e inserire un Proprietario attraverso la [Procedura di Ricerca generale](#) (se è già stato inserito) o con la [Procedura di ingresso proprietario](#) (se si vuole inserirne uno nuovo)
2. assicurandosi di essere nella *modalità di lettura* della scheda, premere il relativo bottone della procedura in **Elenco Animali**
3. compilare la **Scheda di Cessione** con le informazioni relative al proprietario futuro dichiarato e premere il pulsante **“OK”**

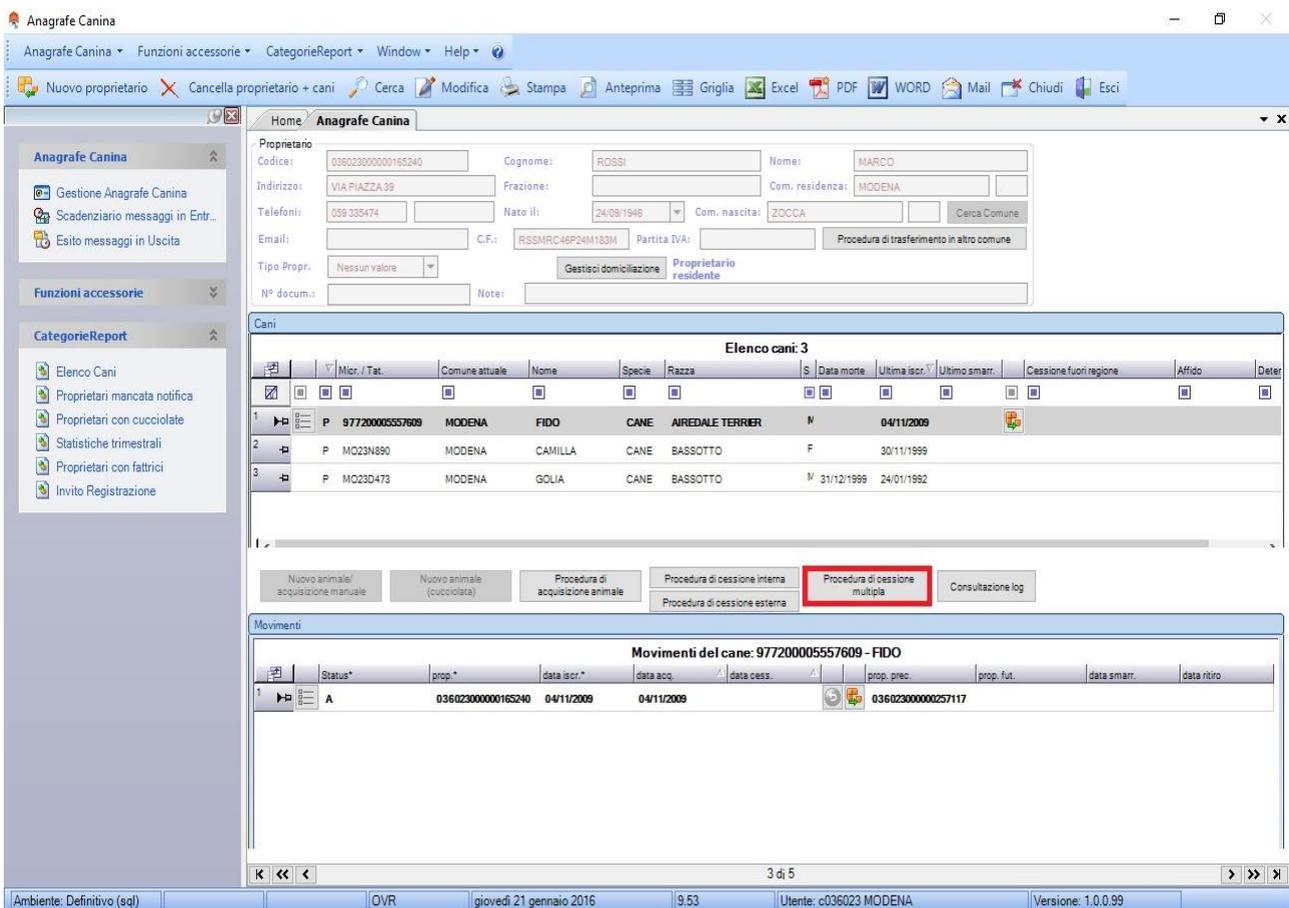
Nota: in questa procedura non è necessario salvare la scheda con l'apposito bottone in alto in quanto si è sempre in modalità di lettura della scheda (salvo se si abbia inserito un nuovo proprietario e aver premuto il pulsante **Salva** per tornare allo stato di sola lettura)

Procedura di cessione multipla

La procedura consente di cedere ad uno stesso proprietario più animali contemporaneamente senza dover eseguire per ciascun animale la procedura di cessione.

Questa si attiva attraverso l'apposito bottone, disponibile solo quando la scheda è in sola lettura (Figura 40). L'animale per il quale viene attivata la funzione è quello selezionato nella griglia **Elenco Animali**.

N.B: Il cedente deve obbligatoriamente presentare al Comune o Veterinario Accreditato **Modulo per passaggio di proprietà (o altra dichiarazione conforme)**: compilato e firmato in ogni parte, dev'essere accompagnato dalla fotocopia del documento d'identità dell'acquirente per ogni movimentazione dell'animale



(Fig. 40)

Cliccando sul pulsante **“Procedura di Cessione Multipla”** comparirà questa finestra d’inserimento (Fig.41), in cui si dovrà dichiarare:

- Se la cessione è esterna o interna al Comune di residenza del proprietario cedente;
- La data di cessione;
- Gli animali da cedere selezionabili mettendo la spunta nella colonna apposita tra l’elenco visualizzato;
- Il proprietario futuro dichiarato.

Cessione multipla ? X

Proprietario attuale:

Tipo di cessione: Esterna Interna Data di cessione: OBBLIGATORIO

Micr_Tat	Nome	Data nascita	Razza	Specie	Selez.*
MO23N890	CAMILLA	01/01/1999	BASSOTTO	CANE	<input type="checkbox"/>
S77200005557609	FIDO	06/11/2009	AIREDALE TERRIE	CANE	<input type="checkbox"/>

Seleziona i cani da cedere mettendo la spunta sulla colonna Selez.*

Proprietario futuro dichiarato (i campi in verde sono obbligatori)

Cognome: OBBLIGATORIO

Nome:

Indirizzo: OBBLIGATORIO

Frazione:

Com. residenza: OBBLIGATORIO

Prov. residenza:

Telefoni: TEL 1 OBBLIGATORIO

N° documento: OBBLIGATORIO

Nato il:

Com. nascita:

Prov. nascita:

Email:

Codice fiscale:

(Fig. 41)

Anche in questa scheda il campo **Com. residenza** e **Com. nascita** sono selezionabili attraverso il bottone **Cerca Comune** (bisogna digitare i Comuni con la lettera maiuscola e fare *doppio click* per selezionare successivamente il Comune cercato) attivando la [Procedura di Ricerca Comune](#), ma *non è possibile selezionare il Comune mittente nella di cessione interna*.

Dando **“Ok”** alla **scheda di cessione multipla**, si ottiene un messaggio di conferma circa l’avvenuta operazione. Come si può notare ora dalla Figura 39, nell’**Elenco Animali** e nella griglia **Movimenti** la riga si colora di **rosso** e lo status del cane assume il valore di **“C”** (ceduto). *L’operazione è però da considerarsi ancora parziale perché si completerà quando il proprietario acquirente si presenterà presso il suo Comune o Veterinario Accreditato per l’acquisizione del cane.*

Elenco cani: 2							
	Micr./Tat.	Comune attuale	Nome	Razza	Sesso	Data morte	PRO
1	P 380098100211608	Bologna	DEA	BOXER	F	19/09/2007	
2	C B006D4425	Bologna	FIOCCO	SHIH-TZU	M		

Movimenti del cane: B006D4425 - FIOCCO							
	Status*	prop.*	data iscr.*	data acq.	data cess.	prop. fut.	prop. prec.
1	A	037006000000107987	23/11/1992		10/02/2009		037006000000900778

Figura 39

A fronte dell'operazione di cessione, il Comune destinatario viene notificato automaticamente mediante un messaggio '**cane in arrivo**' in caso di cessione esterna o '**cessione interna**' in caso di cessione intera (Il numero del messaggio è indicato nel messaggio di conferma).

Nota: La reportistica/stampe semplici è immediatamente disponibile premendo il bottone **Anteprima/Stampa/Excel/Word/Mail** della **Barra dei pulsanti** in alto

Riepilogo:

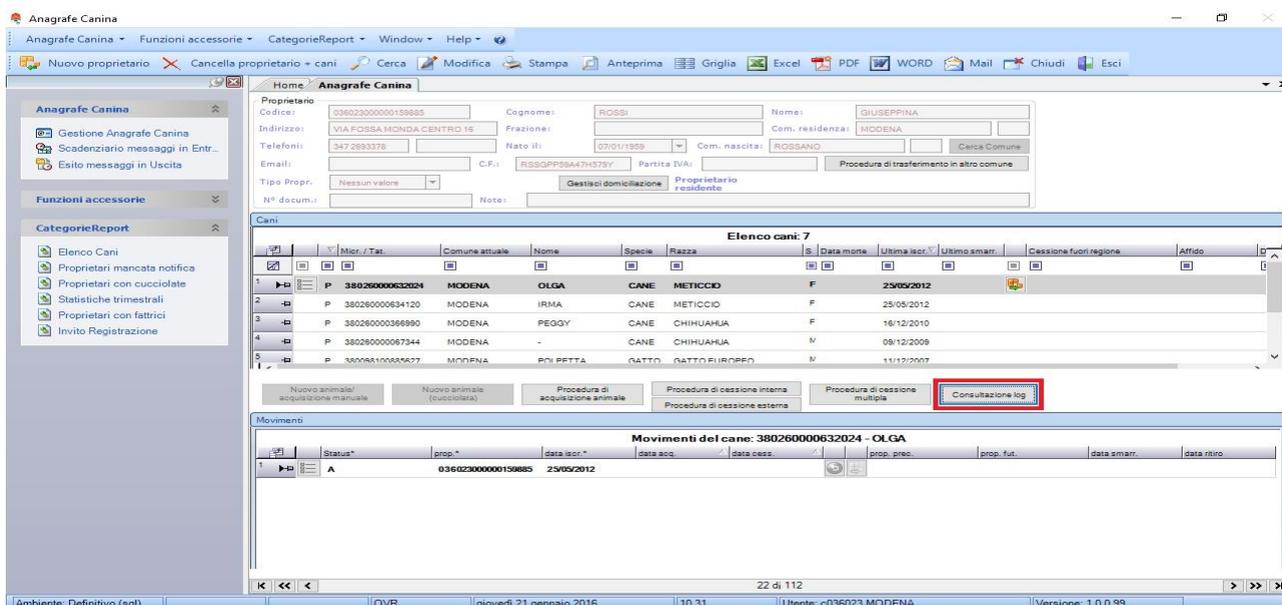
1. entrare nella Scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d'Affezione** dal menù di sinistra e inserire un Proprietario attraverso la [Procedura di Ricerca generale](#) (se è già stato inserito) o con la [Procedura di ingresso proprietario](#) (se si vuole inserirne uno nuovo)
2. assicurandosi di essere nella *modalità di lettura* della scheda, premere il relativo bottone della procedura in **Elenco Animali, "Procedura di Cessione Multipla"**;
3. compilare la **Scheda di Cessione Multipla** con le informazioni richieste e premere il pulsante **"OK"**

Nota: in questa procedura non è necessario salvare la scheda con l'apposito bottone in alto in quanto si è sempre in modalità di lettura della scheda (salvo se si abbia inserito un nuovo proprietario e aver premuto il pulsante **Salva** per tornare allo stato di sola lettura)

Consultazione Log

Questa funzione consente di visualizzare lo storico di tutte le attività (inserimento, modifica, cancellazione) che sono state fatte su un animale, compreso l'utente che ha svolto l'operazione e la data corrispondente. Si ricorda che lo storico è disponibile da partire l'anno 2012.

Questa si attiva attraverso l'apposito bottone, disponibile solo quando la scheda è in sola lettura (Figura 42).



(Fig. 42)

Dalla finestra che compare (Fig.43), per poter visualizzare lo storico delle modifiche è necessario selezionare dalla barra di **Elenco Animali** l'animale desiderato, e premere sul pulsante **“Cerca”**.



Nota: i log sono disponibili da febbraio 2012

Chiudi

(Fig.43)

Come si vede, nella colonna “user” della tabella è presente il nome utente dell'operatore che ha eseguito l'operazione (gli utenti comunali hanno l'iniziale “c___”, mentre i veterinari

“v_____”). Per conoscere l’anagrafica del veterinario accreditato corrispondente al nome utente visualizzato, si deve consultare l’elenco veterinari presente sul portale ACRER, [qui](#).

Riepilogo:

1. entrare nella Scheda principale di **Gestione Anagrafe degli Animali d’Affezione** dal menù di sinistra e inserire un Proprietario attraverso la [Procedura di Ricerca generale](#) (se è già stato inserito) o con la [Procedura di ingresso proprietario](#) (se si vuole inserirne uno nuovo)
2. assicurandosi di essere nella *modalità di lettura* della scheda, premere il relativo bottone della procedura in **Elenco Animali, “Consultazione Log”**;
3. Selezionare l’animale dalla barra e premere sul pulsante **“Cerca”**. Al termine della consultazione premere sul pulsante **“Chiudi”**.

Nota: in questa procedura non è necessario salvare la scheda con l’apposito bottone in alto in quanto si è sempre in modalità di lettura della scheda (salvo se si abbia inserito un nuovo proprietario e aver premuto il pulsante **Salva** per tornare allo stato di sola lettura)