

Programa Puro Registrado Hereford® Sistema de Autogestión

Operaciones que se pueden realizar. Ingresando al Sistema de Autogestión PR®

- 1. Consultar y mantener actualizados sus datos personales para que la oficina de PR pueda contactarse con usted.
- 2. Ver en detalle la **información de su/s establecimiento/s** y poder actualizar sus datos para que la oficina de PR lo tenga al día.
- 3. Consultar el **stock de su plantel actual de madres** y tener acceso al historial de años anteriores.
- 4. Consultar sus toros padres y modificar su estado actual.
- 5. Realizar transferencias de animales.
- 6. Consultar sus certificados de semen y modificar su stock actual.
- 7. Realizar declaraciones de servicio.
- 8. Realizar **pedidos de inspección**.
- 9. Consultar los **resultados de inspección**, teniendo acceso a los datos de movimientos, detalles de stock y observaciones realizadas por el Inspector.
- 10. Consultar cantidad de animales posibles a control.

Se recomienda al ingresar por primera vez al Sistema de Autogestión PR, utilizar este documento como material de consulta ante cualquier duda que pudiera surgir.

ves de Heretoi

1) Datos Personales.

Entendiendo como "Datos Personales" aquellos que ha informado oportunamente al inscribirse como criador PR y de manera de tener una comunicación eficiente con el Dto. de Puro Registrado, es importante mantener actualizada esta sección (Imagen 1) que aparecerá inicialmente al acceder al Sistema.

Si se encontrara consultando otra sección, simplemente haciendo clic en la solapa "Datos Personales" accederá a ella.

							Blervenido (1977) and a communic (1988) a Viola: E 240	4-2015 a las 14:35:20 📑 Cerrar Sesión
Satise Fatable	mierins Plantel Ters Padro	n Transferencias es	Carificados Declarac de Servi	ones Golchides itis de Trapessión	Resultator Ani de Inspeciale I	malas positias jara Cortrol		
tos Persor	ales							
					Plented Active Neo Socie:	N S		
					Nombre / Razón S	localet		
					Nro Plantat:	Marca Anna		
					Domicilio	CONSUMPLY OF STREET,		
					Localidad	Edward and a second		
					Cod Postal	and a second		
					Provincia:	La constitución de la constituci		
					Telefono:	and a second second		
					E ant			
					1 Acta	alizar Datos Personales		

Si fuera necesario modificar alguno de los datos que de allí surgen, haga clic en el botón "Actualizar Datos Personales" y una vez realizados, en el botón "Confirmar Cambios" para guardarlos (Imagen 2).

			Editar I	Datos Perse	onales:	
Domicilio:					۵	
Localidad:						
Cod						
Provincia:	- CAPITAL FEDERA	AL- 🔻				
Telefono:						
Telefono 2:						
Mail:						Atencion: Este no es el mai que utiliza para ingresar al sistema Autogestion PR. Est mail es el que la AACH utiliz para contactarse con usted.
	🔶 Volve	r 💽	Confirmar	Cambios		

Imagen 2 - Edición de datos personales.

2

Una vez finalizada la operación recibirá por E-mail el comprobante de la operación realizada.

2) Establecimientos.

Esta sección muestra en detalle todos los Establecimientos que tenga registrados en la AACH.

Si desea editar la información de alguno de ellos, debe cliquear el botón "*Editar Establecimiento*" que se encuentra a la derecha de la tabla (*Imagen 3*).



Imagen 3 - Pantalla principal de la sección "Establecimientos".

Al ingresar en edición, se cargará una pantalla que mostrará en detalle todos los datos del establecimiento (*Imagen 4*), donde podrá modificar o ampliar la información como por ejemplo ubicación, cómo llegar, con quien hablar para acceder o algún dato que crea importante y facilite la operatoria. Hecho esto, debe cliquear en el botón "*Guardar Cambios*" (*Imagen 2*) y por E-mail recibirá el comprobante de la operación.

	Editar Establecimiento:	
Cod Establecimiento: Nombre: Domicilio: Localidad: Cod Postal		
Provincia:		
Información:		
Zona:		
(Zona - Provincia - Localidad)		
•	Volver Guardar Cambios	

Imagen 4 - Edición de establecimiento.

Es importante que al ingresar por primera vez a "Establecimientos", verifique los datos y complete los faltantes.

3) Plantel.

El Plantel está integrado por los vientres ingresados al Sistema como PR y VIP por año de existencia. Esta sección (*Imagen 5*) presenta un historial detallado, pudiendo consultar su stock.

		1					PU	RO REGISTRA	DO		VIP		TOTALES		
Activo?	Nro. Plantel Ex	Año istencia	Nro Ult Inspeccior		Socio		VACAS	VAQUEL c/ Servicio	VAQUELL s/Servicio	VACAS	VAQUILL c/Servicio o preñadas	VAQUILL s/Servicio	PR	VIP	
	-	-	1000	-	-	-									
	100	-	-	-	10000	-									
	-	-		-	-	-									
	-	-	1000	-		-									
							Mostra	ndo Planteles desde	1 el 1 hasta el 4 de i	in total de 4					

Imagen 5 - Pantalla principal de la sección "Planteles".

También puede imprimir un informe detallado, haciendo clic en "*Imprimir Informe*" y obtener un gráfico de barras del plantel, cliqueando en "*Estadísticas*"

Además, tiene la posibilidad de acceder a un gráfico comparativo de existencias por año, seleccionando "*Estadísticas*" el detalle deseado, filtrando los años que se presenten en el gráfico y presionando el botón "*Consultar*". En breves segundos se cargará lo solicitado (*Imagen 6*).



Imagen 6 - Gráfico de barras comparando stock de animales por años.

4) Toros Padres.

Esta sección muestra todos sus toros padres cargados en el Sistema (**Imagen 7**) con toda la información pertinente.

Podrá buscarlos por diversos criterios (nombre, tipo de toro, apodo, variedad, tatuaje, HBA, etc.), como así también imprimir un informe de todos ellos, cliqueando el botón "*Imprimir Reporte*".

Si deseara actualizar el estado de alguno o el apodo, haga clic en el botón "Editar" a la derecha de la tabla- e inmediatamente se cargará una pantalla que mostrará en detalle todos los datos del mismo (Imagen 8).

Toros Padres		Q Buscar 🚔 Imprimir Reporte	
Estado Tipo de Toro Variedad Apodo	Nombre Toro Nro de Ord	en Fecha S/ HBA Tatuaje Propietario Tip.	./ADN Fecha de Nac Circunf. Escrotal
inter Parc Palgare (Mrs.)	(MC-8, RB-1003)	POINTING VALUE ADDRESS CODE VALUE 2.011	811198
		1	
	Mostrando Toros Padres inscrip	otos desde el 1 hasta el 2 de un total de 2	
			La Editar
Imagen 7 – F	antalla princip	al de la seccion "Toros Pac	dres".
	Edite	ar Toro Padre:	
	Estado: - Activo -	T	
	Variedad:		
	Tipo de Toro:	1993	
	HBA:		
	Anodo:		
×	Nombre Toro:	BRINC- BRIN	
	Fecha de Nacimiento:		Y
	Nro de Orden:		
	Desde que fecha es S/.		
	Tipificación / ADN:		
	Circunferencia Escrotal:		
	Volver	Guardar Cambios	

Imagen 8 - Edición de Toros Padres.

Sen

Solamente podrá modificar el estado de aquellos toros que se encuentren "Activo" a "Inexistente", "Muerto" o "Vendido". No podrá activar ningún reproductor.

Una vez finalizada la edición, presione el botón "Guardar Cambios" y se le avisará en pantalla si el cambio se ha realizado correctamente o no. Recibirá un E-mail con el comprobante por la operación.

Debe tener en cuenta que en ningún caso podrá dar de alta nuevos toros padres, pues esta operación sólo será realizada a través de las Transferencias y por el Dto. de aciói PR de la Asociación.

5) Transferencias.

En esta sección puede consultar las transferencias realizadas o generar nuevas, con pasos similares para cualquiera de los tres tipos disponibles: "transferencia de animales", "transferencia de toros S/" y "transferencia a futuro control".

La pantalla mostrará en detalle todas las transferencias, tanto las realizadas a través de la Asociación Argentina Criadores de Hereford, como las efectuadas a través del Sistema de Autogestión PR, pudiendo buscarlas por distintos criterios (número de certificado, fecha de venta, socio comprador, plantel, etc.).

Para agregar una nueva transferencia, simplemente haga clic sobre el botón "Agregar Transferencia", en la parte superior de la tabla (Imagen 9).

	+	Agregar Transferencia			🔍 Buscar		
Nro Fecha de Certificado Venta	Socio Vendedor	Socio Comprador	De Plantel	A Plantel	CANTEDAD Tipo de Hacienda Estado de las Hembras	Tipo de Hembras	CANTIDAD CRIAS Hembras Machos
n halpen (diri)		(conjuber 1998)			POINTER THE ABOVE CORONACE SHILL	300	196
contractions (Mrs)		MUCERSCHER, & H	100		POINTING VALUE ABOVE CORD AND DRV.		-100

Imagen 9 - Pantalla principal de la sección "Transferencia de Animales".

Aparecerá entonces una nueva pantalla en la que deberá ingresar uno a uno los datos requeridos para su validación (fecha de venta, tipo de hacienda, sexo, tipo de hembra, etc.). Una vez finalizado, se le solicitará ingrese el nombre a quien transfiere sus animales, sea socio o no de la Asociación (*Imagen 10*). Una vez realizado esto, presione el botón "Confirmar Transferencia"



Imagen 10 - Agregar una nueva transferencia (en este ejemplo: transferencia de animales)

Una vez confirmada la transferencia una nueva ventana le solicitará ingrese la "<u>Clave de Transferencias</u>" (la creada cuando se registró en el sistema) y presione en "**Confirmar**".

En breves segundos se le notificará en pantalla si la transferencia se ha realizado correctamente o no y recibirá un E-mail con el comprobante por la operación.

En el caso de que haya completado la dirección de correo electrónico del destinatario de la transferencia, él también recibirá el comprobante.

Es importante tenga presente que las transferencias implican un movimiento de stock tanto del vendedor como del comprador (si tuviera plantel AACH), por lo que restará en uno y sumará en otro.

<u>NOTA:</u> A medida que vaya ingresando el nombre/apellido de la persona, el sistema realizará una búsqueda automática para encontrar una coincidencia sobre lo que usted tipee, ayudándolo a encontrar al socio.

Es importante que siempre seleccione el nombre de la persona exactamente como figura en el listado que se muestra en pantalla. Pero si por alguna razón, <u>no lo</u> <u>encuentra</u>, puede existir la coincidencia de que se trate de un socio que aún no tiene plantel en la AACH. Ante esta situación, el Sistema le notificará por pantalla y podrá continuar con la operación normalmente.

6) Certificados de Semen.

Esta sección muestra todos los certificados que se encuentran cargados en el Sistema, detallando entre otras cosas, nombre del Centro emisor, nombre del animal, HBA, tatuaje, fecha de venta y stock de semen.

Podrá buscarlos por diferentes criterios (nombre, tipo de toro, apodo, variedad, tatuaje, HBA, etc.), e imprimir un informe con los certificados cargados, cliqueando en "Imprimir Reporte".

Haciendo clic en el botón **"Editar**" que se encuentra a la derecha de la tabla (**Imagen 11**), puede actualizar el stock de semen, sólo restando y nunca agregando más dosis de las que figuran en el certificado original.



Imagen 11 - Pantalla principal de la sección "Certificados de Semen".

Si elige **"Editar"**, se cargará una pantalla que mostrará un detalle de todos los datos del certificado seleccionado (**Imagen 12**). Podrá entonces modificar el apodo del toro al cual corresponde el certificado y la cantidad de dosis remanentes. Una vez finalizado, presione el botón **"Guardar Cambios"** y se le avisará en pantalla si se ha realizado correctamente o no. Recibirá por E-mail el comprobante de la operación.



	Editar Certificado:
Nro C	Certificado
Fecha	a de Venta:
	Tipo:
Nomb	pre Centro
Tipo d	de Envase:
Cast Desire	riginal:
Ren	nanente: 1
	HBA:
Ta	atuaje:
A	upodo:
No	ombre.
Тір	b/ADN:
Macho	Dador Nro:
Va	uriedad:
	<< Volver Guardar Camblos
Imagen 12 – Modific.	ación de dosis del certificado de semen.

7) Declaración de Servicio.

Esta sección muestra todas las declaraciones que se encuentran cargadas en el Sistema, detallando entre otras cosas, Nº de declaración, Nº de folio, Nº de plantel/año y fecha en que se realizó el servicio.

Podrá buscar por distintos criterios (N° de declaración, plantel, fecha de servicio, etc.) y ver en detalle cada una de ellas, cliqueando en el botón "*Ver Detalles*" que se encuentra a la derecha de la tabla (*Imagen 13*).

🕂 Crear Declaración	de Servicio					Q Buscar		
Nro Declaracion Nro Folio	Nro Plantel	Socio	Desde	Hasta	Fecha Recepcion	Ter		
senar	1001 1001	1000403-045	timine.	107100				
10108	-		-	-				
6760	state and	100.002.005	100200	111000		10	🔍 Ver Detalles	
10700	-		10100	10000				
10027	101.003		1.000	101203				
10075	-	COLUMN 141	1000	10103				
sense to	-	CORDONAL DRV	1.000					
allor 1	-	CORONAL PRO	1000	1-108				
10010	-	COLUMN 181	1.00	1.071008				
amers .	-		1000	1-1-1		26		

Imagen 13 - Pantalla principal de la sección "Declaración de Servicio"

Al ingresar en la vista detallada, se cargará una pantalla (*Imagen 14*), con todos los datos de la declaración seleccionada.



Imagen 14 - Vista de detalles de una declaración de servicio

Si desea generar una nueva, debe cliquear en el botón "Crear Declaración de Servicio" que se encuentra en la pantalla principal de Declaraciones de Servicio. (Imagen 13)

El sistema le solicitará que ingrese uno a uno todos los datos requeridos (fecha de declaración, plantel, año de servicio, etc.). (*Imagen 15*).

								H	Sist	tema de Autogest	ón PR	
												Bienvenido I Uttima Visita: El 24-04-2015 a las 14:38:20 🕞 Cerrar Sesión
Dates Personales	Establecimientos	Plantel	Toros T Padres T	Fransferencias	Certificados de Semen	Declaraciones de Servicio	Solicitudes de Inspección	Resultat de Inspec	dos sción	Animales posibles pera Control		
- Volver							Fecha Declaración Folio	26/04/20	Nuev	va Declaracion Nro: 012011		SERVICIO O
							Plantel Conthinentes Tobal	Selecci	ione el pl	lantel y año correspondiente	-	DE C
							Vites Servicio	PR	Ū	VIP	0	1 KO
							Año de Servicio					AME
							Periodo de Servicio	× 0	Desde:	Hasta		PAR
							Año de Nacimiento:					_
									- Servi	Sorvicio Natural Toros Construction Icio Natural a Corra Toros	5	
										ा	tal de Vientr	es Utilizados en "Netural a Corral": 0

Imagen 15 - Creación de una nueva declaración de servicio.

Una vez que se llenan esos datos, debe completar Tipo de Servicio y fecha de realización.

Para poder agregar toros a cada tipo de servicio, debe presionar el botón "+" (para agregar uno nuevo) o bien "-" (para quitar alguno ya agregado).

Cada vez que presione el botón "+", en una nueva ventana aparecerá el listado de todos los toros padres que posee activos para servicio. Al localizar el deseado, deberá presionar el botón "*Agregar*" (*Imagen 16*) y automáticamente el toro se agregará al listado del servicio correspondiente (*Imagen 17*),



Imagen 16 - Ventana emergente que muestra el listado de los toro padres disponibles. A la derecha de cada toro se puede ver el botón "Agregar".



Imagen 17 - Último toro agregado al tipo de servicio Natural (luego de presionar en "Agregar" en el listado de toro padres).

<u>NOTA:</u> Hasta que usted no confirme la declaración que actualmente está creando (botón "**Crear Declaración de Servicio**") usted puede realizar todas las modificaciones que considere necesarias: agregar más toros, quitar algún toro agregado por error, modificar fechas, etc. De acuerdo con la metodología utilizada al aplicar I.A. (tabulados en pantalla), deberá ingresar la cantidad de vientres asignados a cada toro en "*Cantidad de Vientres*". El Sistema automáticamente calculará las "dosis necesarias" que requerirá ese tipo de servicio, que será mostrado en pantalla (*Imagen 18*) y restado de su stock.



Imagen 18 - Ingreso de cantidad de vientres inseminados por toro.

Cuando considere que ha finalizado la carga, presione el botón "*Crear Declaración de Servicio*" (en el sector inferior de la pantalla) y se le avisará si se ha generado correctamente o no. Si le faltara ingresar algún dato o no cumple con los parámetros establecidos, el Sistema le notificará la causa del mismo, para su corrección. Una vez confirmada la operación, recibirá por E-mail el comprobante.

8) Solicitud de Inspección.

Esta sección muestra todas las solicitudes que han sido cargadas utilizando el Sistema de Autogestión PR. Asimismo le brinda la oportunidad de obtener el Formulario para cargarlo al Sistema, de manera simple y rápida siguiendo los pasos detallados en pantalla (**Imagen 19**).

Una vez confirmada la Solicitud por medio del botón "Subir Archivo", será notificado por pantalla si se ha realizado correctamente o no. Una vez confirmada la operación, recibirá por E-mail el comprobante. Programa Puro Registrado Hereford - Sistema de Autogestión



Si deseara ver alguna solicitud cargada previamente, haga clic en el botón "Ver Solicitud de Inspección" que se encuentra a la derecha de la tabla (Imagen 20) y una copia se descargará en su computadora.

Bajar Solicitud de Inspeccion (formato Excel)		Buscar archivo Subir Solicitud!
1. Cliquee en el boton para bajar el archivo de "Solicitud de Inspeccion" en blanco.	2. Luego de bajarlo, completelo con todos los datos necesarios para realizar la Solicitud.	 Cuando tenga la solicitud completa, utilize el modulo para subirla al sistema. Simplemente debe buscar el archivo de Excel cliqueando en "Selecciona el archivo a subir" y luego "Subir Solicitud". Podra realizar una consulta de todas las planillas enviadas en el listado que se encuentra a qui debajo.
List	tado de Solicitudes de Fecha Establecimie 24/03/2015	Inspección cargadas
	1	Ver Solicitud de Inspeccion

Imagen 20 - Listado de solicitudes cargadas, con la opción de descargar una copia.

9) Resultados de Inspección.

Esta sección muestra en detalle todos los resultados que se encuentran cargados en el Sistema y permite la búsqueda por distintos criterios (número de resultado, establecimiento, inspector, etc.), como así también ver el detalle de cada una, haciendo clic en el botón **"Ver Inspección"** que se encuentra a la derecha de la tabla (**Imagen 21**).



Imagen 21 - Pantalla principal de la sección "Resultados de Inspección"

De esta manera podrá acceder en Modo Consulta a los datos generales, los movimientos de entrada y salida del plantel que se inspeccionó, cantidades de hembras y machos e informe general con observaciones realizadas por el Inspector (*Imagen 22*).

			F	tesultado	de Inspección	n Nro:	•				
			tico de Resu	Rado	Inspect	br: minimum	-				
			Nito Soci	0	Establecim	serio:					
			Nombre Sc	icie:	Locald	ad in in	1.1				
			Planke	and a							
			HEROMONIC STREET	05/09/0	-						
			Fecha de Sol	ionut	Reinspecc	568 7: I					
			Fecha de Inip	eccion.							
imientos Hembras y Hachos Informe Genera	6										
					Movimiento	6					
		_									
		mone	HOTHO	PU	PURO REGISTRADO			VIP			
		TPODE	MOTINO		VICTURE of	VACULE	1.000	VAQUEL	VACUEL		
		TIPO DE MOVIMENTO	MOTIVO	VACAS	VAQUELE of Service	VAQUELL s/Service	VACAS	VAQUEL c/Servicio o prefadas	VAQUEL s/Servicio		
	Existencia Anterio	TIPO DE MOVIMENTO	MOTINO	VACAS	VAQUEL c/ Service	VAQUEL	VACAS	VAQUEL c/Servicio o prefiedas	VAQUEL s/Servicio		
	Existencia Anterio	Entrada	MOTIVO Congras	VACAS 215 142	VAQUELE C/ Services 21 0	VAQUEL Si Servicio	VACAS D O	VAQUEL OServico o prefedas 0	VAQUEL SServicio		
	Existencia Anterio 1 2	Entrada Salida	MOTIVO Congras Canthio Categoria	VACAS 215 142 0	VAQUEL c/ Service 0 0	VAGUEL s/Service 0 3	VACAS D O	VAQUEL c/Service o previatus 0 0	VACURE: Stervice 0 0		
	Exintencia Anterio 1 2 3	Entrada Entrada	MOTIVO Congras Cantos Categoria Cantos Categoria	VACAS 215 142 0 0	VAQUELLC/ Service 21 0 0 3	VAQUEL S-Servicio	0 0 0	VAQUEL cService o prefedas 0 0 0	VAQUEL MSRIVED 0 0 0		
	Existencia Anterio 1 2 3 4 Total Fotosfas	Entrada Entrada Entrada Entrada	MOENO Compras Cambio Categoria Cambio Categoria Por Inspección	VACAS 235 142 0 0 0	VACUELL C' Service 21 0 0 3 18 21	VAQUEL SService 0 0 3 0 0	VACAS 0 0 0 0	VACUL CService o prelatas 0 0 0 0	VAQUEL USRNico 0 0 0 0 0		
	Exintencia Anterio 1 2 3 4 Total Entradas	Erbada Salida Entrada	Compras Compras Cambio Categoria Cambio Categoria Por Inspeccian	VACAS 215 142 0 0 0 142 0	VMQDELL c/ Service 0 0 3 18 21	WAQUEL STRIVICO 0 0 3 0 0 0 0	VACAS 0 0 0 0 0	VAQUEL Diservice o prefiedas 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	VAQUEL ultervice 0 0 0 0 0		

Imagen 22 - Vista en detalle de un resultado de inspección.

14

10) Animales posibles para Control.

Esta sección es un apartado de consulta que le permitirá saber cuántos animales puede solicitar que se inspeccionen para un año de nacimiento determinado.

Para poder generar la consulta, debe tipear el año a consultar y luego hacer clic en "*Consultar*". En pantalla obtendrá la cantidad de animales posibles para control, según los parámetros establecidos en el Reglamento de PR, discriminados por sexo (*Imagen 23*).

Animales posibles para control:
Ingrese animales de nacimiento: 2013 Q Consultar
Animales de Nacimiento: 2013
Disponibles Toros PR Va PR
38 126
Imagen 23 – Pantalla principal de la sección "Animales posibles para Control".
NOTA: Ante cualquier duda o inconveniente con el Sistema de
Autogestion FR, no dude en contunicaise con hosotios.
Dto. de Puro Registrado (011) 4802-1019 // planteles@hereford.org.ar
80
Ora I TIEL
Cs de H
J U U F