



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.

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.



Imagen 1 – Pantalla principal de la sección “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**).

Imagen 2 – Edición de datos personales.

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 clicar el botón "**Editar Establecimiento**" que se encuentra a la derecha de la tabla (**Imagen 3**).

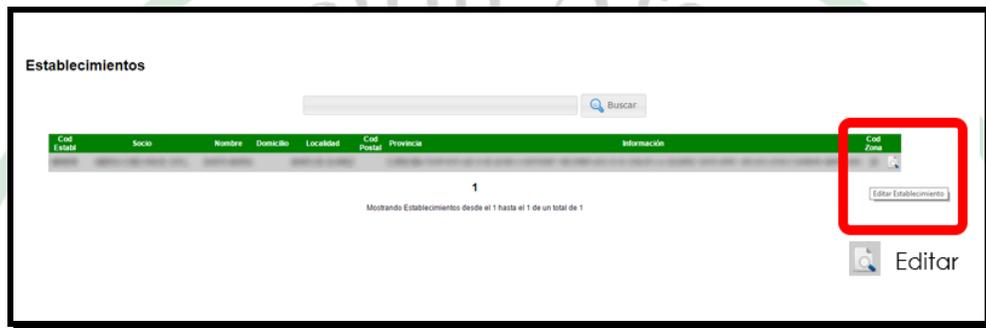


Imagen 3 – Pantalla principal de la sección "Establecimientos".

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 clicar en el botón "**Guardar Cambios**" (**Imagen 2**) y por E-mail recibirá el comprobante de la operación.

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.

| Activo? | Nro. Plantel | Año Existencia | Nro UR Inspeccion | Socio | PURO REGISTRADO | | | VIP | | TOTALES | |
|---------|--------------|----------------|-------------------|-------|-----------------|--------------------|--------------------|-------|----------------------------|--------------------|----|
| | | | | | VACAS | VAGUELLAS/SERVICIO | VAGUELLAS/SERVICIO | VACAS | VAGUELLAS/SERVICIO PREVIAS | VAGUELLAS/SERVICIO | PR |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

1
Mostrando Planteles desde el 1 hasta el 4 de un 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**).

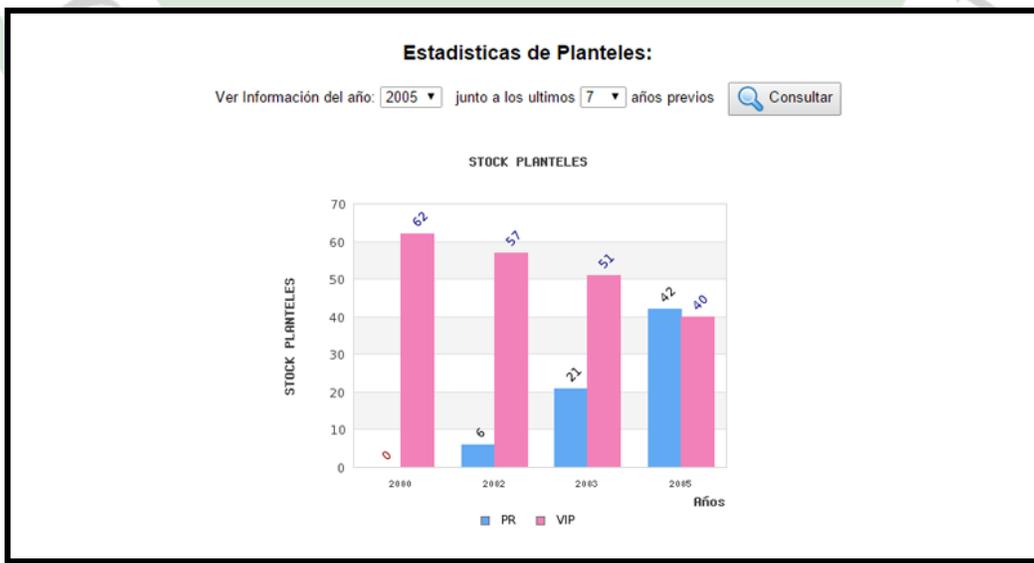


Imagen 6 – Gráfico de barras comparando stock de animales por años.

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**).

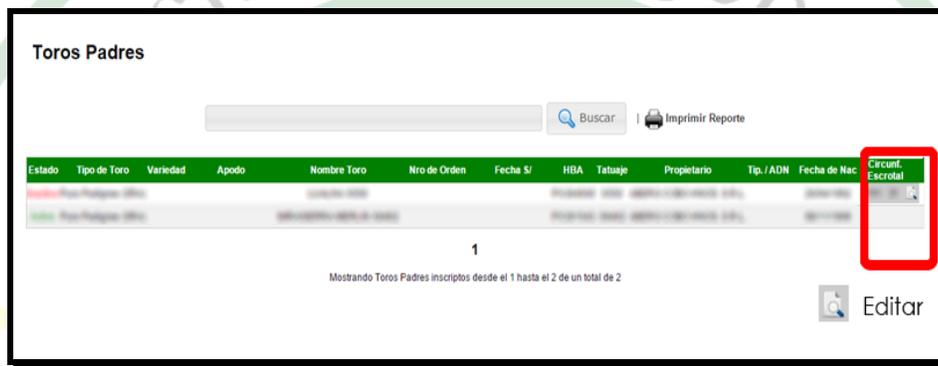


Imagen 7 – Pantalla principal de la sección "Toros Padres".



Imagen 8 – Edición de Toros Padres.

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 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**).

| Nro Certificado | Fecha de Venta | Socio Vendedor | Socio Comprador | De Plantel | A Plantel | CANTIDAD Hembras Machos | Tipo de Hacienda | Estado de las Hembras | Tipo de Hembras | CANTIDAD CRAS Hembras Machos |
|-----------------|----------------|----------------|-----------------|------------|-----------|-------------------------|------------------|-----------------------|-----------------|------------------------------|
| 1 | | | | | | | | | | |

Mostrando Transferencias de Animales desde el 1 hasta el 0 de un total de 0

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**"

Agregar Nueva Transferencia

Nro Certificado: AG9502
Fecha de Venta: 04/03/2015

Tipo de Hacienda: PHFR (Puro Registrado)
Sexo de los Animales: Hembras
Tipo de Hembras: Vaquillona (VO)
Estado de las Hembras: Con Cría (CC)

Socio Vendedor

Nombre Socio: [Campo de texto]
Plantel Origen: [Campo de texto]

Año del Plantel: 2005

| PURO REGISTRADO | | | VIP | | |
|-----------------|----------------------|----------------------|-------|----------------------|----------------------|
| VACAS | VAQUILLONAS/SERVICIO | VAQUILLONAS/SERVICIO | VACAS | VAQUILLONAS/SERVICIO | VAQUILLONAS/SERVICIO |
| 42 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 |

Socio Comprador

Nombre Socio: [Campo de texto]

Complete el nombre del socio COMPRADOR y clique en el botón "Buscar Plantel del Comprador" para poder designar la cantidad de animales a transferir.

E-mail del socio comprador: [Campo de texto]

Si completa el mail, el comprador recibirá una copia del comprobante de la transferencia realizada.

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

Una vez confirmada la transferencia una nueva ventana le solicitará ingrese la "Clave de Transferencias" (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.

NOTA: 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, no lo encuentra, 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, clickeando 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.

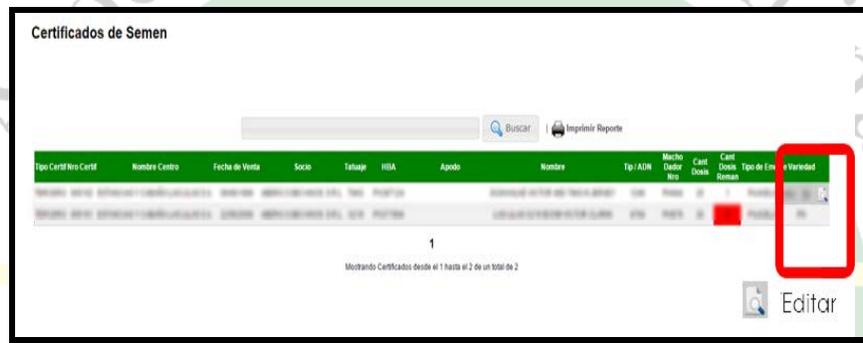


Imagen 11 – Pantalla principal de la sección "Certificados de Semen".

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.

Imagen 12 – Modificación 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, N° de declaración, N° de folio, N° 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).

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.

Detalles Nro Declaración:

| | |
|---|------------|
| Sexo | |
| Nro Foto | 2 |
| Plantel | PR VP |
| | 89 134 |
| Fecha Recepción | 30/03/2013 |
| Desde | 12/12/2012 |
| Hasta | 13/03/2013 |
| Tipo Servicio | IATF eRap |
| Tipo Semen | P |
| Cantidad de Vientres Utilizados en esta Declaración | PR VP |
| | 16 103 |
| Año de Nacimientos | 2013 |
| Cantidad de Toros Utilizados | 2 |

Servicio Inseminación Artificial (IATFR)

Detalle Inseminación

| Desde | Hasta | Toro | Cant Vientres |
|------------|------------|------|---------------|
| 12/12/2012 | 13/03/2013 | | |
| 12/12/2012 | 13/03/2013 | | |

Detalle Repaso

| Desde | Hasta | Toro | Cant Vientres |
|------------|------------|------|---------------|
| 12/12/2012 | 13/03/2013 | | |
| 13/12/2012 | 13/03/2013 | | |
| 13/12/2012 | 13/03/2013 | | |
| 13/12/2012 | 13/03/2013 | | |

Volver

Imagen 14 – Vista de detalles de una declaración de servicio

Si desea generar una nueva, debe clicar 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**).

Nueva Declaración Nro:
012011

Fecha Declaración: 26/04/2015
Foto: 00000019
Plantel: Seleccione el plantel y año correspondiente

Cant Vientres Totales PR VP
Vires Servicio PR 0 VP 0
Año de Servicio
Período de Servicio Desde: Hasta:
Año de Nacimientos

TIPOS DE SERVICIO

Servicio Natural
Toros
+ -

Servicio Natural a Corral
Toros
+ -

Total de Vientres Utilizados en "Natural 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),

| Estado | Tipo de Toro | Nombre Toro | Código del S/ | HBA | Tatuaje | Fecha de Nac. | |
|--------|---------------------|--------------|---------------|------------|---------|---------------|---------|
| Activo | S/ | LA PRIMAVERA | 588 | 11/02/2005 | 000 | 08/12/2010 | Agregar |
| Activo | S/ | LA PRIMAVERA | 588 | 11/02/2011 | 011 | 08/12/2010 | Agregar |
| Activo | Puro Pedigree (SRA) | LA PRIMAVERA | 588 | 11/02/2012 | 022 | 08/12/2010 | Agregar |
| Activo | Puro Pedigree (SRA) | LA PRIMAVERA | 588 | 11/02/2013 | 033 | 08/12/2010 | Agregar |

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

- Servicio Natural -

Toros

+ -

Desde: Hasta: Cant Vientes: 0

HBA: Tatuaje:

HBA: Tatuaje:

HBA: Tatuaje:

Ultimo toro agregado

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

NOTA: 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.

| - Servicio Inseminación Artificial con Prostaglandina y Repaso (IAPR) - | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--------|------------|-------|--|--------------|----|----------------|----|------------------|----|
| Inseminación | | | | | | | | | | | |
| + - | | | | | | | | | | | |
| Desde: | 12/05/2015 | Hasta: | 13/05/2015 | Toro: | | Dosis Reman: | 17 | Cant Vientres: | 12 | Dosis Necesaria: | 10 |
| Desde: | 12/05/2015 | Hasta: | 13/05/2015 | Toro: | | Dosis Reman: | 30 | Cant Vientres: | 22 | Dosis Necesaria: | 18 |
| Total de Vientres Utilizados en "IAPR": | | | | | | | | | | 34 | |

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.



Imagen 19 – Pantalla principal de la sección "Solicitud de Inspección".

NOTA: El formulario de Solicitud de Inspección se encuentra en formato .XLS (Microsoft Excel). Para poder subirla y que el sistema la procese correctamente, se debe mantener el mismo tipo de archivo (.XLS)

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.



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

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*).



| Disponibles | |
|-------------|-------|
| Toros PR | Vq PR |
| 38 | 126 |

Imagen 23 – Pantalla principal de la sección “Animales posibles para Control”.

NOTA: Ante cualquier duda o inconveniente con el Sistema de Autogestión PR, no dude en comunicarse con nosotros.

Dto. de Puro Registrado (011) 4802-1019 // planteles@hereford.org.ar
