АО «БАРС Груп»

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА «БАРС. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО - ВЕТЕРИНАРИЯ» (ИАС «ВЕТУЧЕТ»)

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На 147 листах

Казань 2023

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя «Информационно аналитическая система «Барс. Сельское хозяйство - Ветеринария»» (далее – ИАС Ветучет, Ветеринария). Документ содержит сведения о функциональных возможностях и порядке работы с ИАС Ветучет. В документе представлены общие сведения о назначении программы, а также порядок действий пользователя в процессе запуска и работы Ветеринарии. Описаны команды главного меню и его компоненты, приведены системные сообщения пользователю о работоспособности программы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы 4

1.1. Уровень подготовки пользователя 6

1.2. Перечень ознакомительной документации 7

2. НАЗНАЧЕНИЕ И КОНФИГУРАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ 8

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 9

3.1. Запуск Ветеринарии 9

3.2. Завершение работы Ветеринарии 11

3.3. Навигация в Ветеринарии 12

3.3.1. Перемещение между реестрами 12

3.3.2. Перемещение между страницами 16

3.3.3. Поиск 16

3.3.4. Фильтрация 17

3.3.5. Навигация по календарю 18

3.4. Работа с реестрами Ветеринарии 19

3.4.1. Реестр «Юридические лица» 20

3.4.2. Реестр «Физические лица» 33

3.4.3. Реестр «Животные» 43

3.4.4. Реестр «Ветеринарные препараты» 67

3.4.5. Реестр «Животноводческие помещения» 74

3.4.6. Реестр «Список доступных отчетов» 81

3.4.7. Реестр «Файлы» 128

3.4.8. Реестр «Идентификаторы» 130

3.5. Смена пароля 145

3.6. Обратная связь 146

3.7. Управление ярлыками рабочего стола 147

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Информационно аналитическая система автоматизации ветеринарного учета и отчетности ИАС Ветучет предназначена для автоматизации работы государственной ветеринарной службы.

Ветеринария предназначена для выполнения следующих групп функций:

1. Ведение учета животных:
   - Реестр «Физические лица»;
   - Реестр «Юридические лица»;
   - Реестр «Животные»;
   - Реестр « Ветеринарные препараты «;
   - Реестр «Животноводческие помещения»;
   - Реестр «Учет бланков СД»;
   - Реестр «Заявки»;
   - Реестр «Оформление свидетельств»;
   - Реестр «Разрешения»;
   - Реестр «Документы»;
   - Реестр «Корма и сырье»;
   - Реестр «Продукция»;
   - Реестр «Операции».
2. Использование справочной информации, содержащейся в ИАС «Ветучет»:
   - Справочник «Территории»;
   - Справочник «Классификатор адресов России (КЛАДР)»;
   - Справочник «Виды доп. сведений»;
   - Справочник «Виды заболеваний»;
   - Справочник «Группы заболеваний»;
   - Справочник «Виды животных»;
   - Справочник «Виды исследований»;
   - Справочник «Подвиды животных»;
   - Справочник «Виды мероприятий по лечению животных»;
   - Справочник «Виды лечения»;
   - Справочник «Типы ветеринарных препаратов»;

- Справочник «Производители препаратов»;
- Справочник «Справочник ОКВЭД»;
- Справочник «Страны»;
- Справочник «Банки»;
- Справочник «Справочник ОКВЭД»;
- Справочник «Подвиды животных»;
- Справочник «Цели вывоза»;
- Справочник «ОКВГУМ»;
- Справочник «Места карантинирования»;
- Справочник «Регионы»;
- Справочник «ОКП»;
- Справочник «ТН ВЭД»;
- Справочник «Вет.клейма».

3. Отслеживание истории болезни:
   - ведение истории болезни скота;
   - ведение историй исследований скота;
   - ведение историй обработок и вакцинаций скота.
4. Формирование отчетов:
   - Ветеринарные препараты:
     - Отчет по изменениям количества ветеринарных препаратов;
     - Отчет по количеству ветеринарного препарата;
   - Вакцинации:
     - Вакцинации по виду и болезни - индивидуальный сектор;
     - Вакцинации по виду и болезни - общественный сектор;
     - Вакцинации по всем болезням - индивидуальный сектор;
     - Вакцинации по всем болезням - общественный сектор;
   - Исследования:
     - Исследования по виду и болезни - индивидуальный сектор;
     - Исследования по виду и болезни - общественный сектор;
     - Исследования по всем болезням - индивидуальный сектор;
     - Исследования по всем болезням - общественный сектор;

- Обработки:
  - Обработки по виду и болезни - индивидуальный сектор;
  - Обработки по виду и болезни - общественный сектор;
  - Обработки по всем болезням - индивидуальный сектор;
  - Обработки по всем болезням - общественный сектор;
- Особо опасные болезни:
  - Особо опасные болезни - индивидуальный сектор;
  - Особо опасные болезни - общественный сектор;
  - Особо опасные болезни КРС - общественный сектор;
- Поголовье скота:
  - Поголовье скота - индивидуальный сектор;
  - Поголовье скота - общественный сектор;

5. Осуществление оперативной выдачи сопроводительной документации:
   - Ведение учета бланков ветеринарных свидетельств;
   - Ведение учета заявлений;
   - Ведение учета оформления свидетельств;
   - Ведение журнала разрешений;
   - Печать сопроводительных документов.

1.1. Уровень подготовки пользователя

Пользователь, работающий с ИАС Ветучет должен обладать следующими навыками:

- умение работать с одной из существующих операционных систем (Windows XP или выше / MacOS / другая с возможностью запуска одного из существующих web обозревателей);
- умение работать с любым из существующих web-обозревателей: Mozilla, Safari, Google Chrome, Opera;
- умение работать с программным продуктом, поддерживающим формат .xls (Microsoft Office 2003 и выше / OpenOffice 3.0 и выше).

1.2. Перечень ознакомительной документации

Для полноценной работы в среде ИАС Ветучет пользователю необходимо внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И КОНФИГУРАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

ИАС Ветучет функционирует на персональных компьютерах, подключенных к сети Интернет со скоростью соединения, не менее 256 Кбит/сек.

Для обеспечения бесперебойной работы Ветеринарии рабочее место конечного пользователя должно соответствовать следующим условиям:

- операционная система (Windows XP и выше, MacOS, или любая другая операционная система, в которой есть возможность запуска одного из web-браузеров);
- web-браузер (IE 9 и выше, Mozilla Firefox 15 и выше, Safari 5 и выше, Google Chrome 15 и выше, Opera 12 и выше);
- любой программный продукт, поддерживающий формат Microsoft Excel 2003 (Microsoft Office 2003 и выше, OpenOffice 3.0 и выше).

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. Запуск Ветеринарии

Начало работы с ИАС Ветучет содержит следующую последовательность действий:

- запустить web-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку (Mozilla Firefox, Opera, Explorer и другие) на рабочем столе или же нажать на кнопку **Пуск** и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому web-обозревателю;
- в адресной строке обозревателя набрать адрес сайта, выдаваемый администратором Ветеринарии; в появившемся окне ИАС Ветучет ввести **Логин** и **Пароль**, после чего нажать на кнопку **Вход** (Рисунок 1. Вход в Ветеринарию).

Рисунок 1. Вход в Ветеринарию

Внимание! При первой авторизации ИАС Ветучет попросит сменить пароль (Рисунок 2. Смена пароля).

При этом измененные учетные данные придут на электронный адрес пользователя, сообщенный им администратору Ветеринарии.

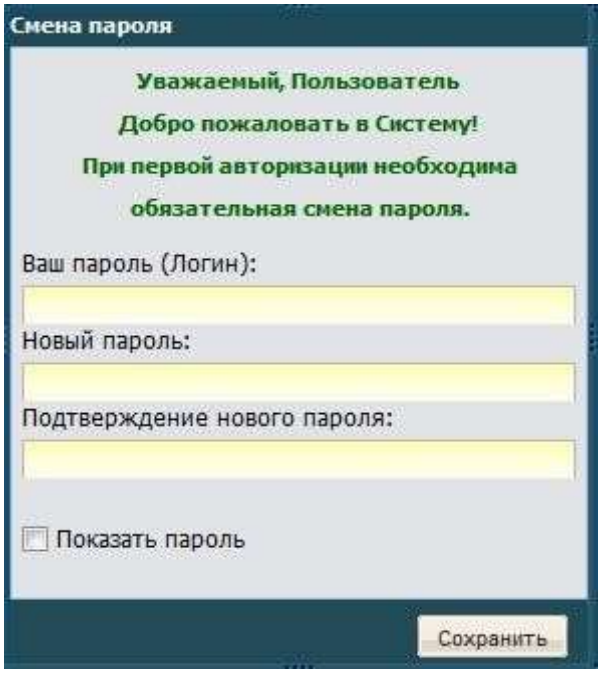


Рисунок 2. Смена пароля

Внимание! В случае, когда у пользователя сменился адрес электронной почты, он должен сообщить об этом администратору ИАС Ветучет, воспользовавшись формой обратной связи (см. 3.6 настоящего руководства пользователя).

После смены пароля в окне web-обозревателя отобразится интерфейс главного окна ИАС Ветучет (Рисунок 3. Главное окно ИАС Ветучет).

Рисунок 3. Главное окно ИАС Ветучет

Главное окно Ветеринарии (Рисунок 3. Главное окно ИАС Ветучет) содержит следующие элементы:

- Кнопку **Пуск** - меню Ветеринарии, содержащее следующие пункты: **Реестры**, **Справочники**, **Справка**, **Смена пароля, Рабочий стол**, **Выход** и т.д.;
- Рабочую область, на которой открываются все рабочие окна, и производится диалог с пользователем;
- Ярлыки основных рабочих окон: **Юридические лица**, **Физические лица**, **Животные**, **Животноводческие помещения**, **Ветеринарные препараты**;
- **Информационное поле**, содержащее **Имя пользователя**, работающего в Ветеринарии, **Календарь** и **Время**;
- Поле **Территория**, содержащее название территории;
- Поле **Обратная связь**, предназначенное для отправки сообщений администратору Ветеринарии;
- Кнопку **Выход**, предназначенную для выхода из Ветеринарии.

3.2. Завершение работы Ветеринарии

Для завершения работы Ветеринарии необходимо нажать кнопку **Выход** в верхней правой части рабочей области или в меню **Пуск**, а затем подтвердить выход в окне подтверждения выхода из Ветеринарии (Рисунок 4. Окно подтверждения выхода из Ветеринарии).

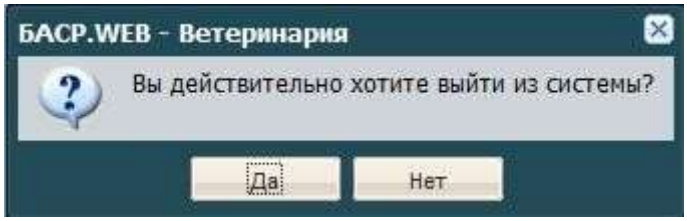


Рисунок 4. Окно подтверждения выхода из Ветеринарии

3.3. Навигация в Ветеринарии

Просмотр данных, находящихся в реестре, выполняется в следующей последовательности:

- выбрать интересующий пользователя реестр;
- в открывшемся окне появится перечень элементов, входящих в реестр;
- выбрать/найти нужный элемент;
- дважды нажать левой кнопкой мыши по выбранной строке, в результате чего откроется окно для просмотра/редактирования сведений элемента.

В Ветеринарии предусмотрено несколько способов перемещения между реестрами (справочниками, элементами справочников).

3.3.1. Перемещение между реестрами

В Ветеринарии предусмотрены следующие варианты перемещения между реестрами:

- посредством использования панели быстрого доступа;
- посредством использования меню **Пуск**;
- посредством использования панели задач.

Панель быстрого доступа находится в верхней части главного окна ИАС Ветучет (Рисунок 3. Главное окно ИАС Ветучет) и на ней находятся следующие ярлыки реестров:

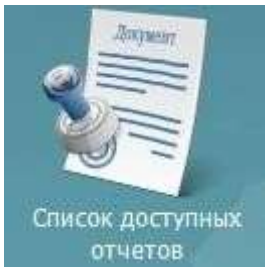
Юридические лица. При нажатии на данный ярлык открывается окно реестра **Юридические лица**;

Физические лица. При нажатии на данный ярлык открывается окно реестра **Физические лица**;

Животные. При нажатии на данный ярлык открывается окно реестра **Животные**;

Животноводческие помещения. При нажатии на данный ярлык открывается окно реестра **Животноводческие помещения**;

Ветеринарные препараты. При нажатии на данный ярлык открывается окно реестра **Ветеринарные препараты**.



Список доступных отчетов. При нажатии на данный ярлык открывается окно реестра **Список доступных отчетов**;

Заявки. При нажатии на на данный ярлык будет открыто окно реестра **Заявки**;

Продукция. При нажатии на на данный ярлык будет открыто окно реестра **Продукция**;

Корма и сырье. При нажатии на данный ярлык будет открыто окно реестра **Корма и сырье**;

Операции. При нажатии на данный ярлык будет открыто окно реестра **Операции**;

Разрешения. При нажатии на данный ярлык будет открыто окно реестра **Разрешение**;

Учет бланков СД. При нажатии на данный ярлык будет открыто окно реестра **Учет бланков СД**;

Оформление свидетельств. При нажатии на данный ярлык будет открыто окно реестра **Оформление свидетельств**.

Навигацию между реестрами можно также осуществлять при помощи кнопки меню **Пуск**. Для этого необходимо последовательно нажать **Пуск**/**Реестры**. В результате этих действий откроется список всех реестров, из которых нужно выбрать интересующий пользователя реестр (Рисунок 5. Меню Пуск).

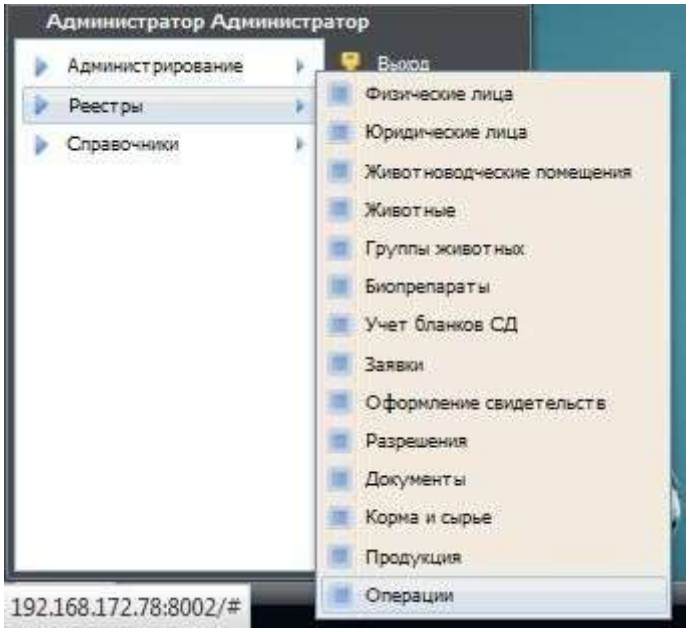


Рисунок 5. Меню Пуск

Панель задач находится в нижней части главного окна Ветеринарии, рядом с кнопкой меню **Пуск**. При первичном открытии реестра на панели задач создается закладка соответствующего реестра. Если в главном окне Ветеринарии открыто несколько реестров, то перемещаться между ними можно, нажав левой кнопкой мыши по нужной закладке (Рисунок 6. Панель задач) или же нажав кнопку - **Свернуть**, - **Развернуть** или - **Закрыть**, расположенные в правом верхнем углу открытого окна реестра.

Рисунок 6. Панель задач

3.3.2. Перемещение между страницами

В случае, когда весь список элементов реестров или справочников не умещается на экране, то внизу окна активизируется панель перехода от одной страницы к следующей/предыдущей, которая обладает следующим функционалом:

- - кнопка перехода к первой странице;
- - кнопка перехода к предыдущей странице;
- Страница 2 из 4369 - информационное поле, которое показывает номер страницы, на которой находится пользователь и общее количество страниц; если пользователь знает, на какой странице находится искомый элемент, то ему достаточно просто ввести номер страницы в поле для ввода;
- - кнопка перехода к следующей странице;
- - кнопка перехода к последней странице;
- - кнопка обновления страницы.

3.3.3. Поиск

В реестрах и справочниках Ветеринарии можно осуществлять поиск, который работает по принципу **содержит**. Для этого используется поле

поиска, которое расположено в правом верхнем углу окна реестра/справочника.

Для осуществления поиска необходимо ввести параметр фильтрации – полное слово или его часть, затем нажать клавишу **Enter**. В результате выполненных действий Ветеринарией будет сформирован отфильтрованный список (Рисунок 7. Функция Поиск).

Поиск осуществляется по всем полям.

Примечание: параметр фильтрации можно вводить как целиком, так и частично.

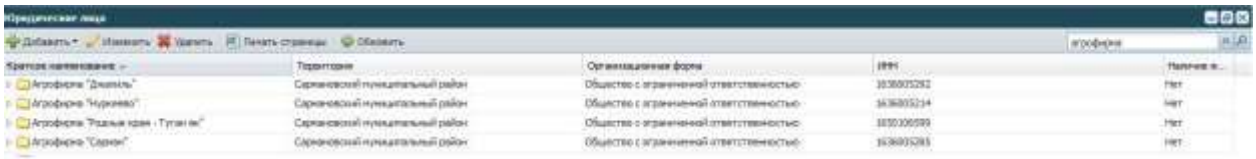


Рисунок 7. Функция Поиск

Также в некоторых реестрах, возможно, осуществить поиск по определенным полям (реестры **Физические лица**, **Животные**, **Помещения**, **Ветеринарные препараты**).

3.3.4. Фильтрация

Список данных в реестрах и справочниках можно отсортировать по алфавиту **от А до Я**, нажав на кнопку (сортировать по возрастанию), и **от Я до А**, нажав - (сортировать по убыванию), находящуюся в строке названия заголовка.

Также сортировку по возрастанию/ убыванию можно осуществить, выбрав пункт **Сортировать по возрастанию**/ **Сортировать по убыванию**, находящиеся в меню строки заголовка (Рисунок 8. Сортировка данных).

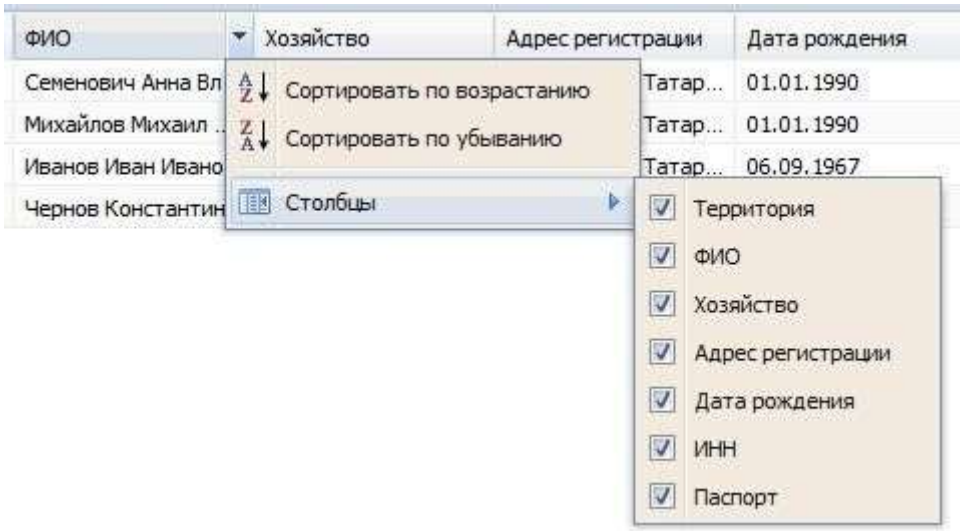


Рисунок 8. Сортировка данных

Сняв галочки с наименований столбцов, можно скрыть те столбцы, в отображении которых нет необходимости.

3.3.5. Навигация по календарю

Поле даты предназначено для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия по кнопке календаря будет открыто окно, содержащее дни календарного месяца (Рисунок 9. Навигация по календарю (по числам). Для навигации по календарю предназначены следующие кнопки:

- - используется для установки текущей даты в календаре;
- , - используется для перехода к предыдущему или последующему месяцу;
- Январь 2004 - используется для перехода к окну выбора месяца или года , (см. Рисунок 10. Навигация по календарю (по годам));
- , используются для перехода к предыдущему или последующему году по десятилетиям.

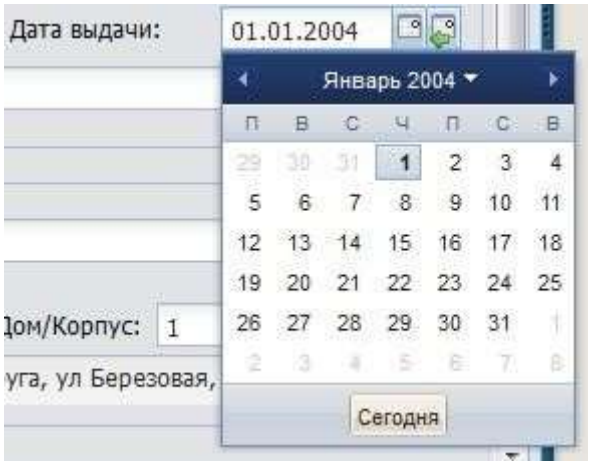


Рисунок 9. Навигация по календарю (по числам)

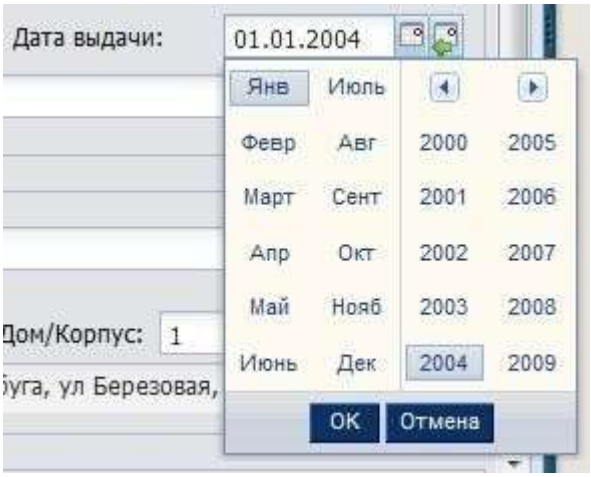
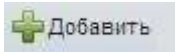
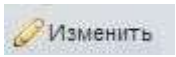


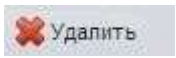
Рисунок 10. Навигация по календарю (по годам)

3.4. Работа с реестрами Ветеринарии

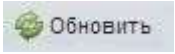
В каждом реестре на верхней части окна имеется панель инструментов. На этой панели расположены следующие кнопки:

- 

- **Добавить**. Кнопка используется для добавления нового элемента в список элементов;
- 

- **Изменить**. Кнопка используется для редактирования информации о внесенном элементе;
- 

- **Удалить**. Кнопка используется для удаления элемента из списка;

- 

- **Обновить**. Кнопка используется для обновления информации.

Внимание! При работе с каждым из реестров также необходимо учитывать следующую информацию:

- Поля, выделенные желтым цветом, обязательны для заполнения;
- Для того, чтобы сохранить информацию, после заполнения информационных полей, содержащихся в любом из окон редактирования при работе с любым реестром, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

3.4.1. Реестр «Юридические лица»

Реестр **Юридические лица** предназначен для работы со сведениями Ветеринарии по юридическим лицам. Для открытия реестра **Юридические лица** (Рисунок 11. Реестр «Юридические лица») необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по ярлыку **Юридические лица** или зайти в **Пуск** / **Реестры** / **Юридические лица**.

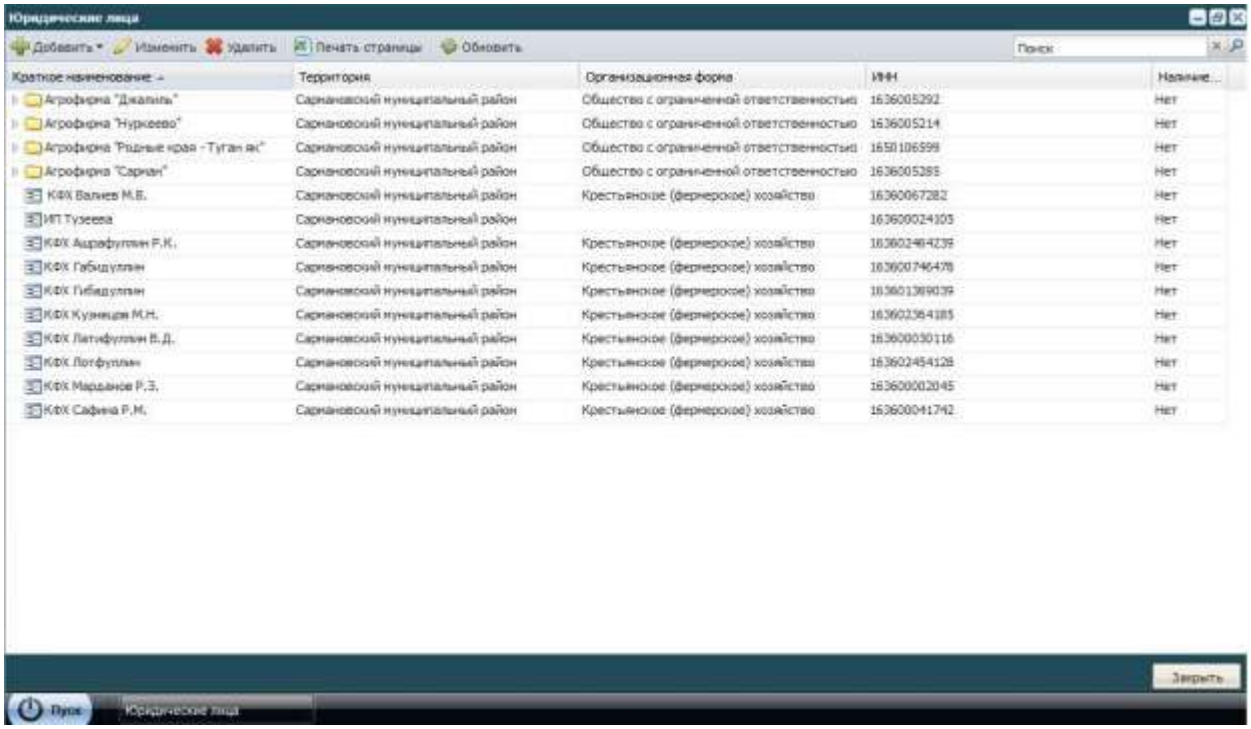


Рисунок 11. Реестр «Юридические лица»

Реестр **Юридические лица** имеет функцию поиска, которая позволяет осуществить поиск элемента по заданным параметрам:

- краткое наименование юридического лица;
- территория;
- организационно-правовая форма;
- ИНН.

Для осуществления поиска юридического лица в Ветеринарии требуется задать запрос в поле поиска в правом верхнем углу окна и нажать кнопку **.**

3.4.1.1. Создание юридического лица

Для создания нового юридического лица требуется нажать на кнопку **Добавить** / **Новый в корне** или **Новый дочерний**. После чего на экране появится окно добавления юридического лица (Рисунок 12. Добавление юридического лица).

Новый в корне выбирается при добавлении головной (основной) организации, **Новый дочерний** - при добавлении филиала (отделения, фермы) к головной организации. При добавлении филиала (отделения, фермы) необходимо выбрать из списка головную организацию, щелкнув по ней правой кнопкой мыши, нажать на кнопку **Добавить** / **Новый дочерний**.

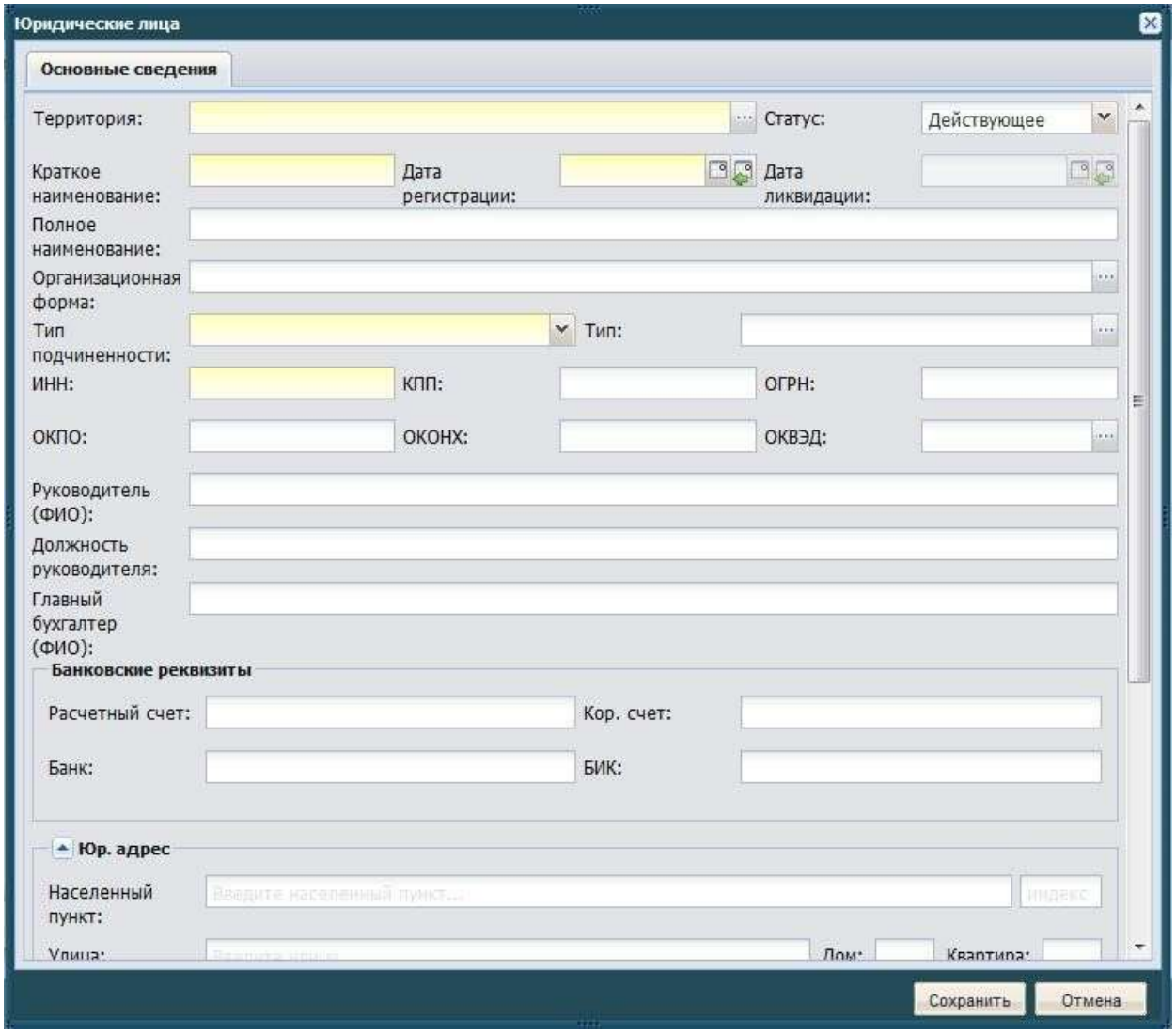


Рисунок 12. Добавление юридического лица

Следует заполнить все необходимые поля, при этом поля, выделенные желтым цветом, являются обязательными для заполнения:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **Статус** (выбор из выпадающего списка);
- **Краткое наименование**;
- **Дата регистрации** (выбор из календаря);
- **Дата ликвидации** (выбор из календаря, если в поле **Статус** указано значение**: Ликвидировано**);
- **Полное наименование**;
- **Организационно-правовая форма** (выбор из всплывающего окна);

- **Тип подчиненности** (выбор из выпадающего списка);
- **ИНН** (при вводе Ветеринария проверяет количество введенных цифр, если оно не соответствует, поле будет закрашено желтым цветом);
- **КПП**;
- **ОГРН**;
- **ОКПО**;
- **ОКОНХ**;
- **ОКВЭД**;
- **Руководитель** (Ф.И.О);
- **Должность руководителя**;
- **Главный бухгалтер** (Ф.И.О.).

В разделе **Банковские реквизиты**, поля:

- **Расчетный счет**;
- **Корреспондентский счет**;
- **Банк**;
- **БИК**.

В разделах **Юридический** и **Фактический** адреса юридического лица, поля:

- **Населенный пункт**;
- **Индекс**;
- **Улица**;
- **Дом**;
- **Квартира**;
- **Адрес** (заполняется Ветеринарией автоматически, на основании введенных сведений). Развернуть либо свернуть группы полей (разделов **Фактический** и **Юридический** адреса) можно с помощью кнопок и .
- После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление нового

юридического лица в реестр, если нажать на кнопку **Отмена**, то создания нового юридического лица не произойдет.

- После нажатия кнопки **Сохранить** будет выведено окно с предложением о продолжении редактирования только, что созданной записи (Рисунок 13. Продолжение редактирования). Если пользователю необходимо ввести (или изменить) дополнительные сведения, то необходимо нажать кнопку **ДА**. Если пользователь не собирается вводить никаких дополнительных сведений, то кнопку **НЕТ**. Более подробное описание функции редактирования см. в п. 3.4.1.2.

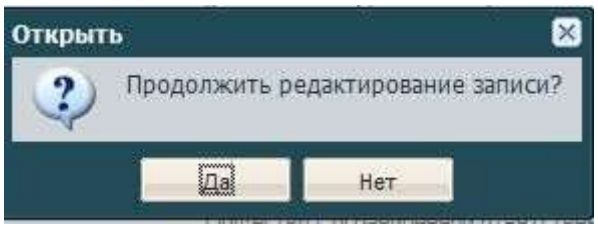


Рисунок 13. Продолжение редактирования

3.4.1.2. Изменение/редактирование данных о юридическом лице

Редактирование данных можно осуществить, выбрав из списка необходимое юридическое лицо и нажав на кнопку **Изменить**, находящуюся на панели инструментов, после чего откроется окно **Юридические лица**, в котором доступны следующими вкладки:

- **Основные сведения**;
- **Дополнительные сведения**;
- **Животные**;
- **Помещения**;
- **История изменений**.

Основные сведения

Во вкладке **Основные сведения** (Рисунок 12. Добавление юридического лица) имеются те же поля, что и при создании юридического лица. При необходимости можно дополнять и редактировать данные.

Дополнительные сведения

Работа во вкладке **Дополнительные сведения** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**. При нажатии на кнопку **Добавить** будет открыто окно **Добавление** (Рисунок 14. Дополнительные сведения), в котором имеется набор полей для заполнения. Можно указать дату актуальности дополнительных сведений.

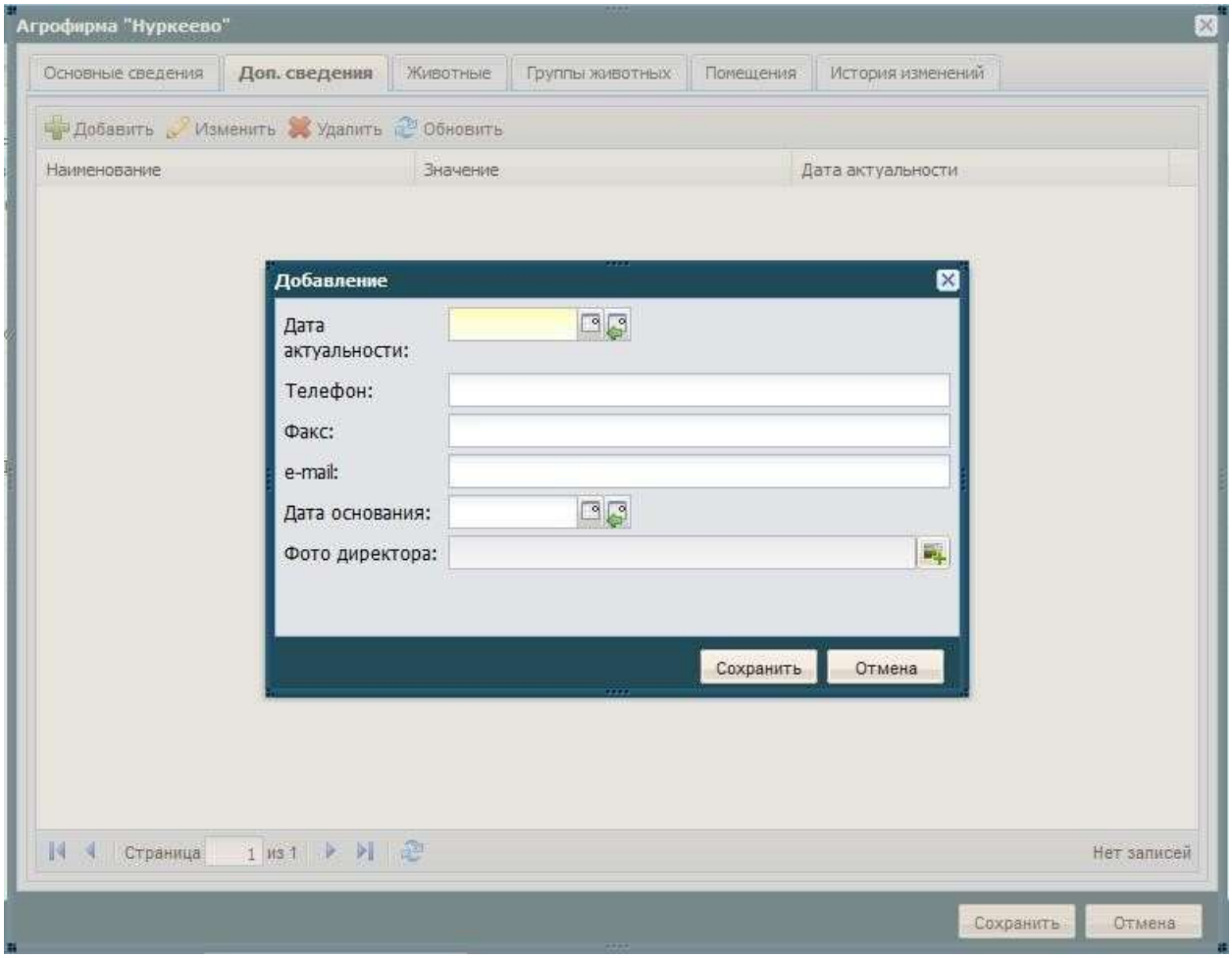


Рисунок 14. Дополнительные сведения

Животные

Для добавления животного в базу необходимо нажать кнопку **Добавить**. При добавлении открывается окно (Рисунок 15. Добавление животного), в котором необходимо заполнить разделы и поля:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **PIN** (кличка);

- **Идентиф. номер**;
- **Вид** (выбор справочника **Виды животных**);
- **Подвид** (выбор из выпадающего списка);
- **Тип владельца** (заполняется автоматически);
- **Владелец** (заполняется автоматически);
- **Пол** (выбор из выпадающего списка);
- **Масть** (выбор из выпадающего списка);
- **Дата рождения** (выбор из календаря);
- **Дата убоя** (выбор из календаря);
- **Помещение** (выбор из реестра **Животноводческие помещения**).

В разделе **Паспорт**, поля:

- **Серия**;
- **Номер**;
- **Дата выдачи** (выбор из календаря);
- **Кем выдан**.

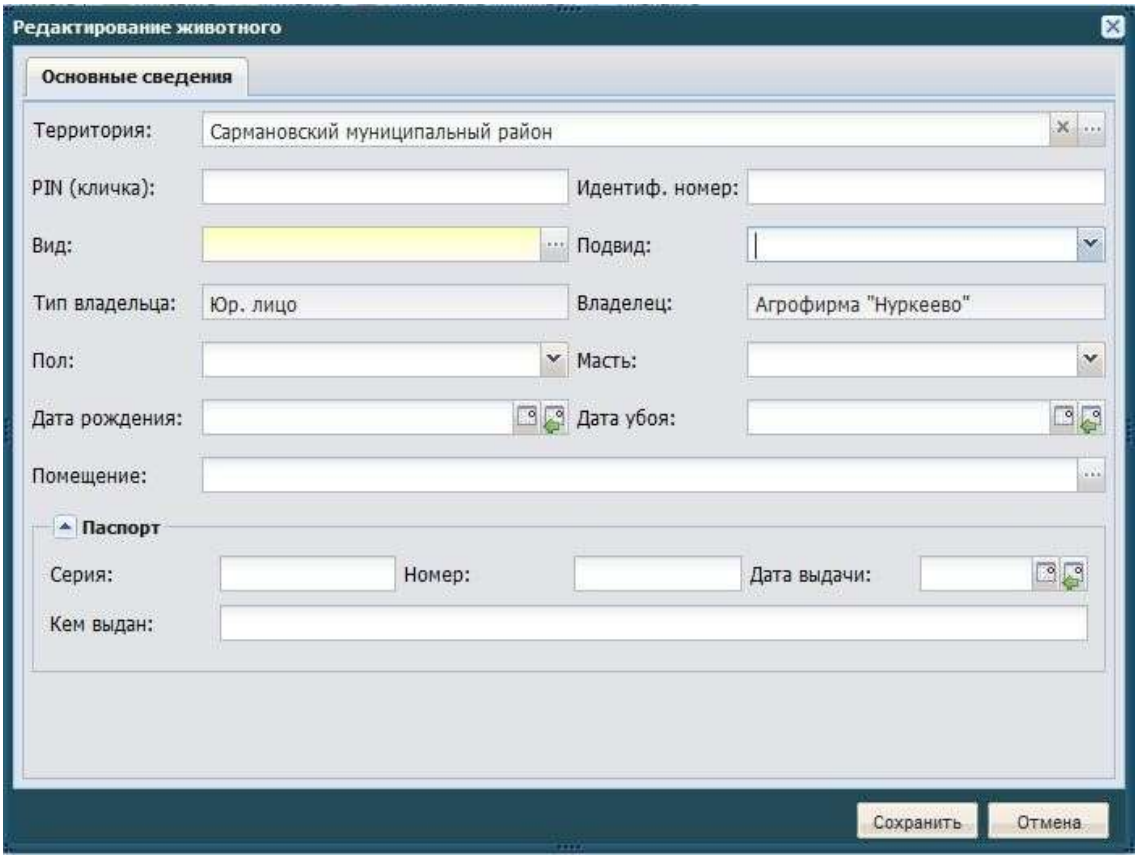


Рисунок 15. Добавление животного

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

После того, как в список внесены животные, становится возможным создание для них исследования или мероприятия.

Примечание: для создания исследования или мероприятия для одного животного целесообразнее воспользоваться его карточкой. Открыть персональную карточку животного можно двумя способами:

1. необходимо открыть реестр **Животные**, выбрать нужную строку и нажать кнопку **Изменить**, после чего будет открыта карточка животного;
2. воспользоваться вкладкой **Животные** в окне редактирования юридического лица, для чего необходимо выделить необходимую строку в перечне животных и нажать кнопку **Изменить**.

Далее в открытом окне редактирования животного, требуется выбрать интересующую вкладку (**Исследования** или **Мероприятия**) и, воспользовавшись кнопкой **Добавить**, создать для животного исследование или мероприятие. Описание работы с вкладками приведено в п. 3.4.3.4.

Для создания исследования или мероприятия для нескольких животных необходимо выбрать животных, установив галочку в специальных полях в строках с наименованием видов животных. Далее необходимо нажать кнопку **Создать** и выбрать необходимый пункт (Рисунок 16. Создать).

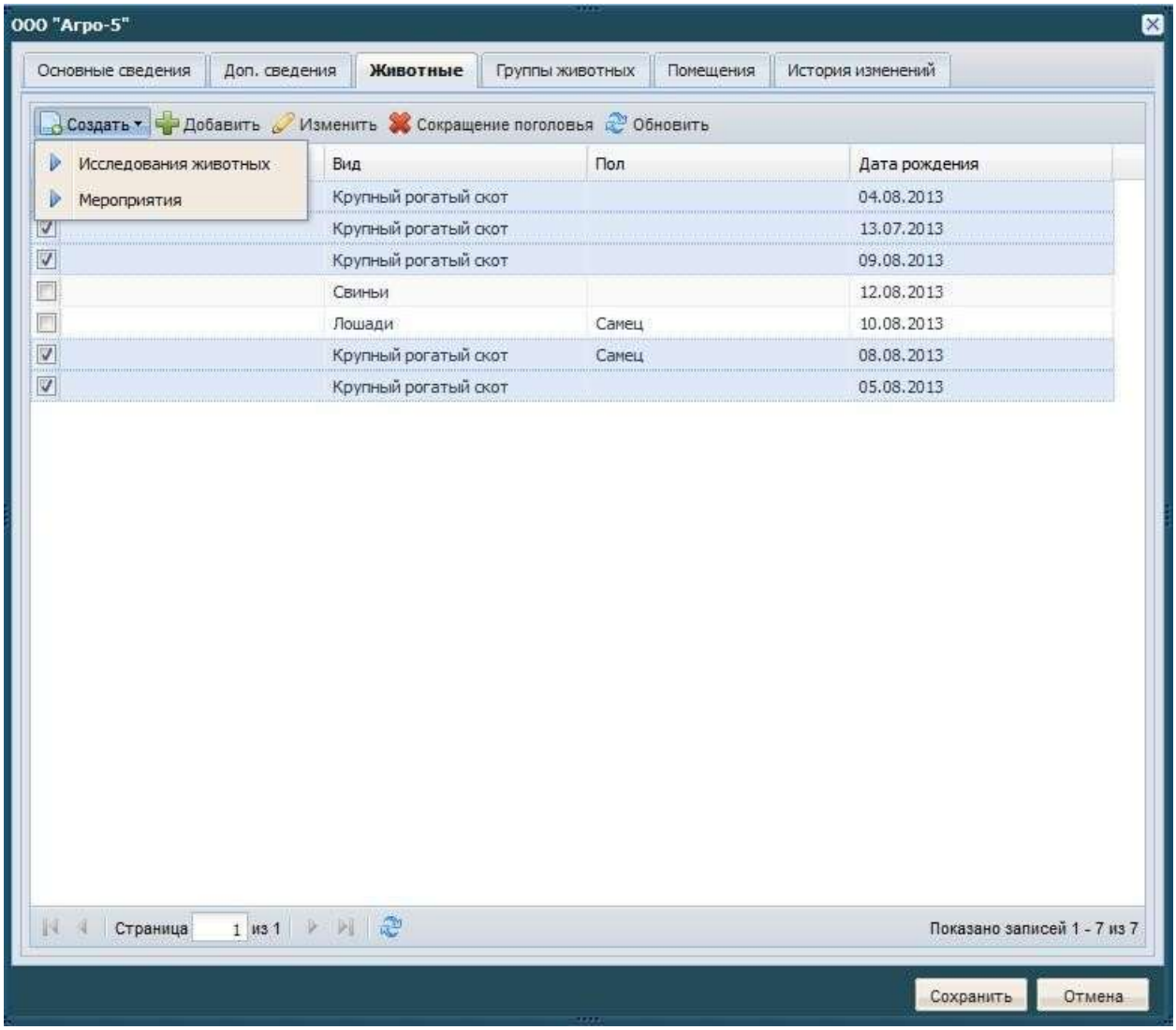


Рисунок 16. Создать

При выборе пункта **Исследование животных** будет открыто окно **Массовый разнос исследования**. На экране появится окно, представленное на Рисунок 17. Добавление исследований животных.

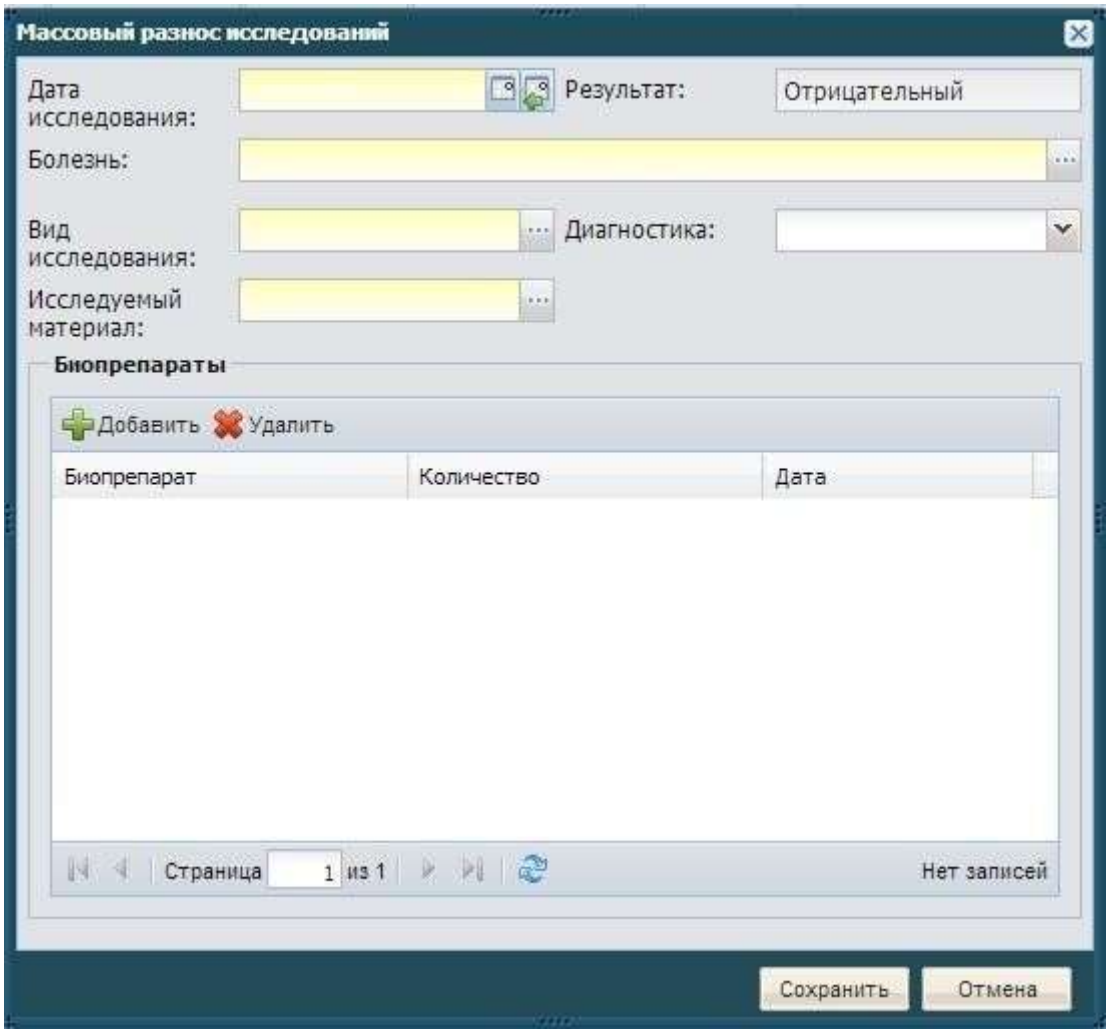


Рисунок 17. Добавление исследований животных

Обязательно заполнить все поля, отмеченные желтым цветом. В поле **Результат** по умолчанию стоит значение **Отрицательный**. Если результат исследований был положительный, то данные исследования заносятся отдельно для каждого животного. Подробнее об этом описано в п. 3.4.3.4.

Так же необходимо указать ветеринарный препарат, если он использовался при исследованиях. При нажатии кнопки **Добавить** появится окно, представленное на Рисунок 18. Расход ветеринарного препарата.

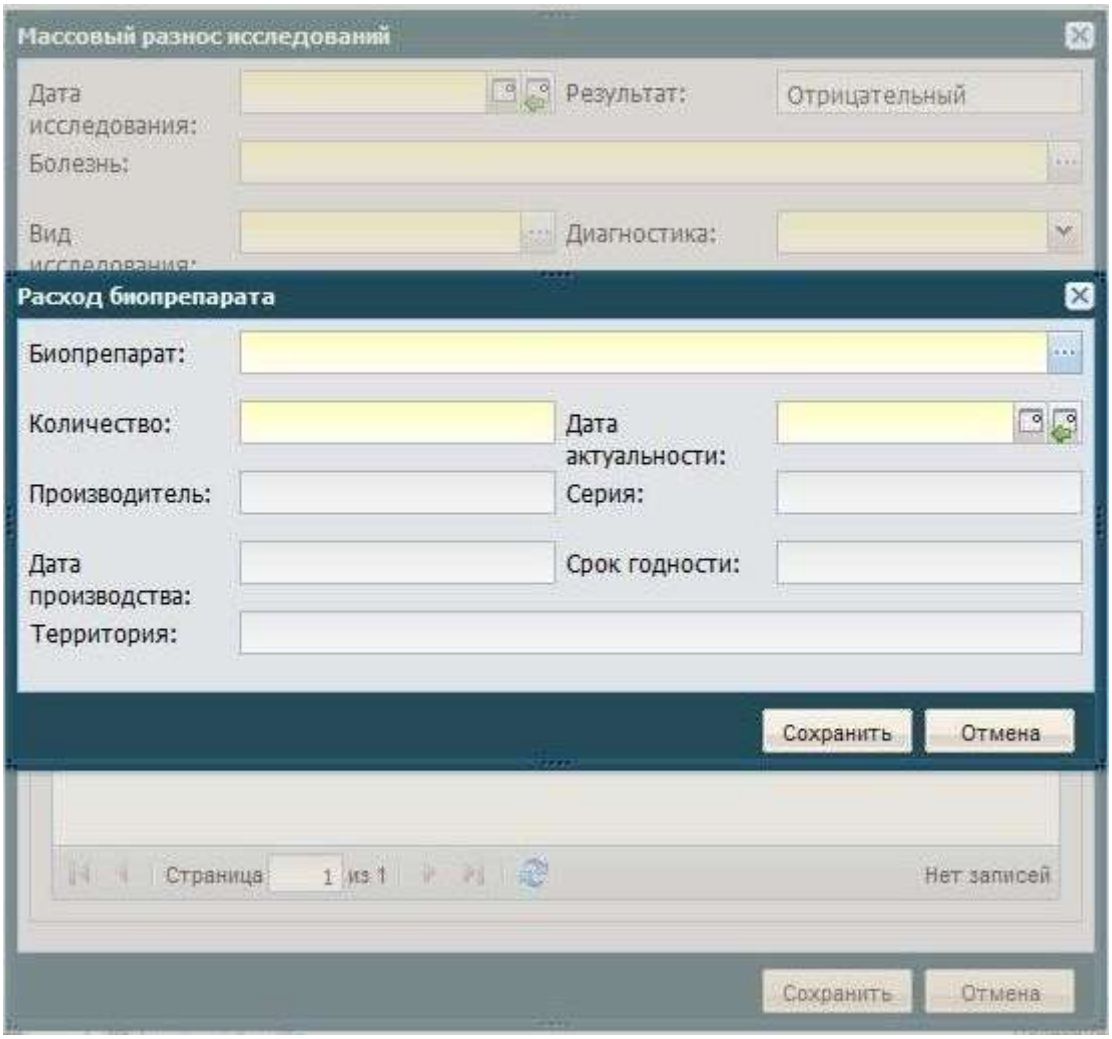


Рисунок 18. Расход ветеринарного препарата

В данном окне доступны следующие поля для редактирования:

- **Ветеринарные препараты** (выбор из справочника **Ветеринарные препараты**);
- **Количество**;
- **Дата актуальности** (выбор из календаря);
- **Дата производства**;
- **Срок годности**;
- **Территория**.

Внесения данных о проведенных мероприятиях для животных вносятся только для животных одной группы.

Для этого необходимо выбрать галочкой всех животных одной группы, нажать кнопку **Создать** и выбрать **Мероприятия**. На экране будет окно, представленное на Рисунок 19. Добавление данных о мероприятии.

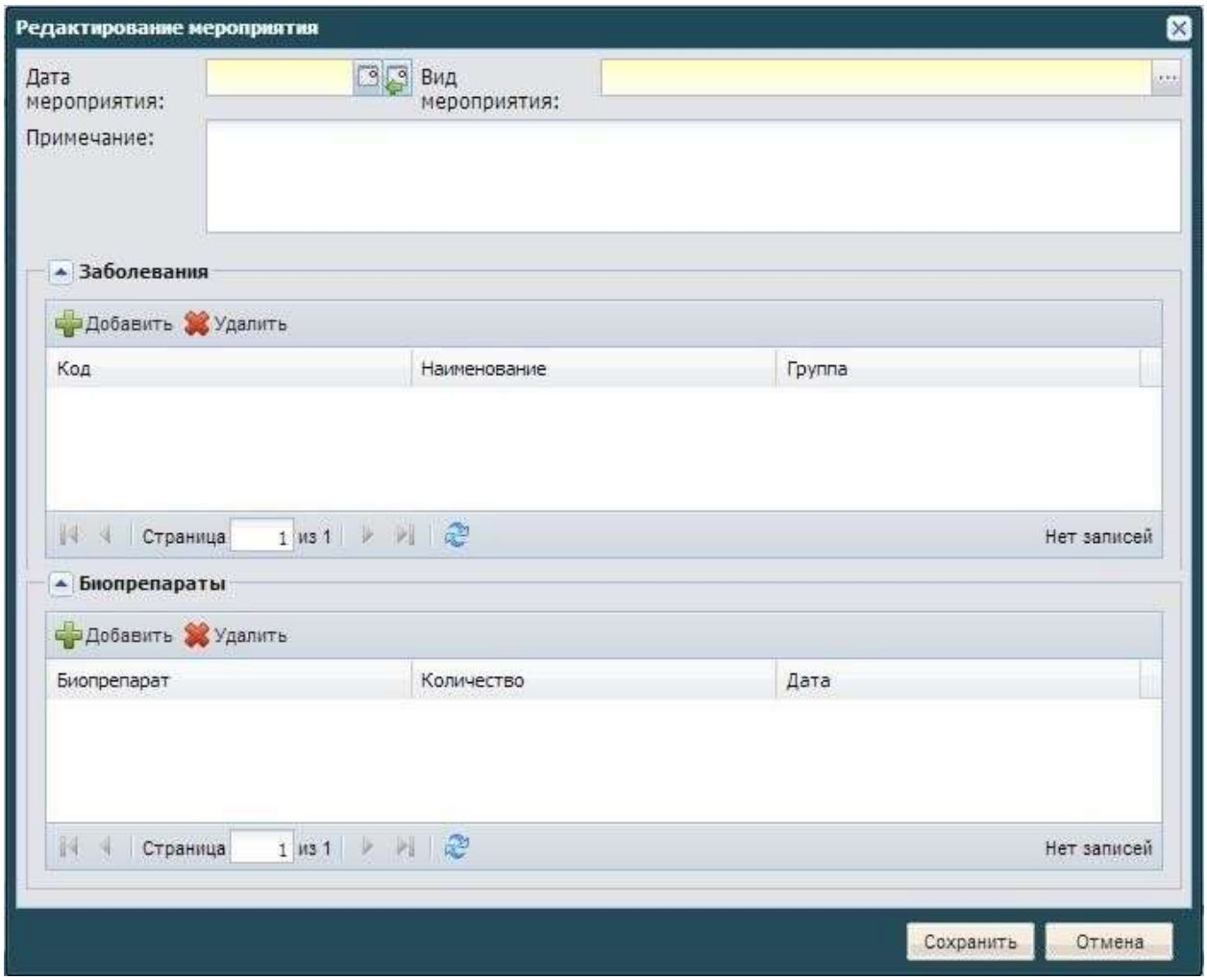


Рисунок 19. Добавление данных о мероприятии

Для ввода данных доступны следующие поля:

- **Дата мероприятия** (выбор из календаря);
- **Вид мероприятия** (выбор из справочника **Виды мероприятий по лечению животных**);
- **Примечание**;
- в разделе **Заболевание** доступны кнопки **Добавить** и **Удалить**. При нажатии кнопки **Добавить** во всплывающем окне справочника можно будет выбрать необходимое;

- в разделе **Ветеринарные препараты** доступны кнопки **Добавить** и **Удалить** (приемы работы с разделом приведены в описании к рисунку 18. Расход ветеринарного препарата).

Необходимо внести все необходимые данные о проведенном мероприятии и нажать кнопку **Сохранить**.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Помещения

Работа во вкладке **Помещения** аналогична работе в других вкладках. При добавлении помещения открывается окно (Рисунок 20. Добавление помещения), в котором необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **Наименование**;
- **Площадь**;
- **Тип объекта** (выбор из выпадающего списка);
- **Тип владельца** (заполняется автоматически);
- **Владелец** (заполняется автоматически);
- **Адрес**.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

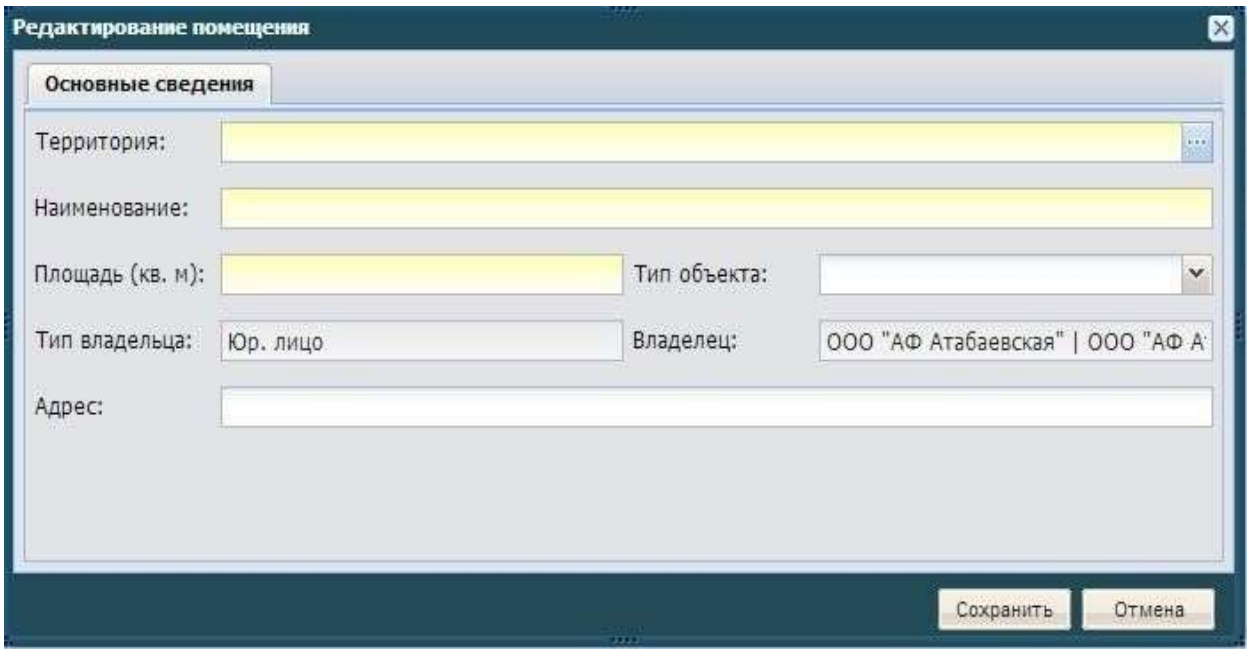


Рисунок 20. Добавление помещения

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

История изменений

На этой вкладке отражаются изменения вносимые пользователями (Рисунок 21. История изменений). Изменения описаны следующими столбцами:

- **Пользователь** (Фамилия, Имя Пользователя, внесшего изменения);
- **Дата изменения** (Дата внесения изменения в формате: дд.мм.гг чч.мм.сс);
- **Наименование атрибута** (атрибут, который был изменен);
- **Старое значение атрибута** (значение атрибута до изменения);
- **Новое значение атрибута** (значение атрибута после изменения).

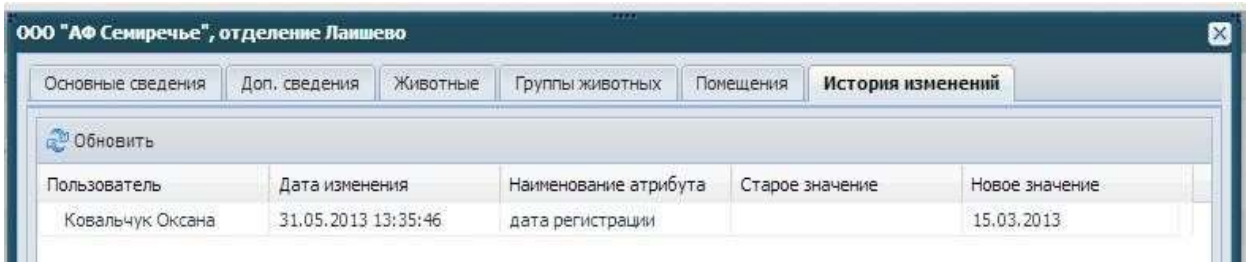


Рисунок 21. История изменений

3.4.2. Реестр «Физические лица»

Реестр **Физические лица** предназначен для работы со сведениями Ветеринарии по конкретным физическим лицам. Для открытия реестра **Физические лица** необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку **Физические лица** или зайти в **Пуск** / **Реестры** / **Физические лица**. Реестр **Физические лица** имеет вид, представленный на Рисунок 22. Реестр «Физические лица».

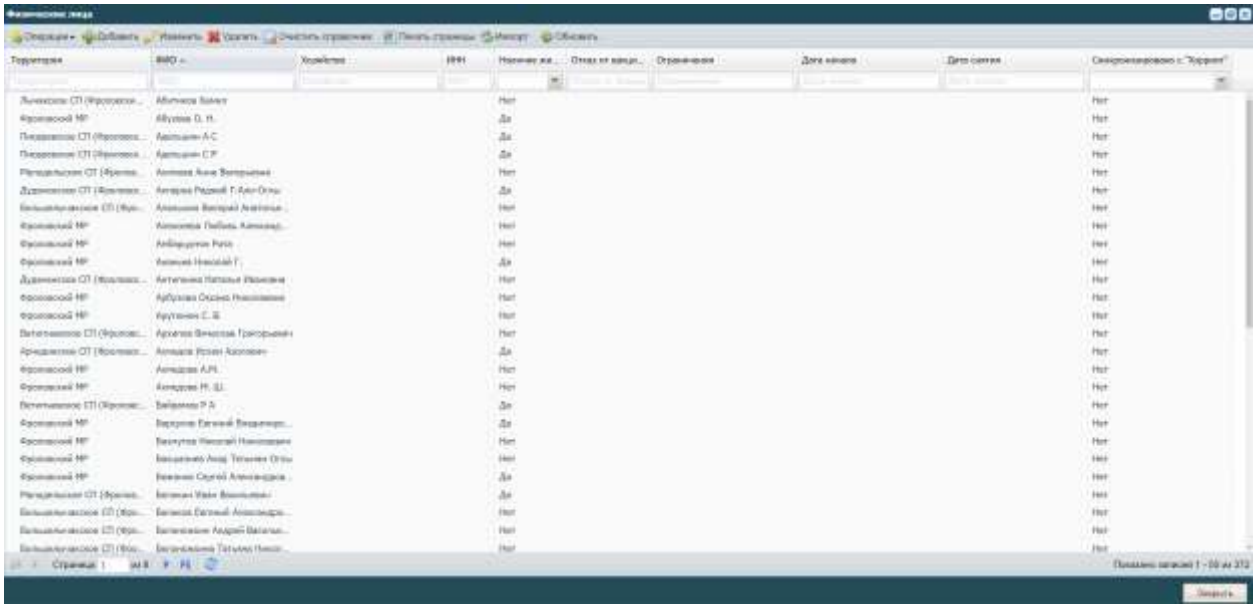


Рисунок 22. Реестр «Физические лица»

На панели инструментов расположены поисковые поля, в которые можно ввести данные для поиска полностью или частично. Поиск осуществляется по столбцам **Территория**, **ФИО**, **Хозяйство**, **ИНН**, **Наличие животных, Отказ от вакцинации, Ограничения, Дата начала, Дата окончания, Синхронизировано с «Хорриот»**.

3.4.2.1. Добавление физического лица

Для создания нового физического лица необходимо нажать на кнопку **Добавить**, после чего на экране будет открыто окно **Добавление физического лица** (Рисунок 23. Добавление физического лица). Необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Фамилия**, **Имя**, **Отчество**;
- **Пол** (выбор из выпадающего списка);
- **Номер хозяйства**;
- **ИНН** (при вводе ИАС Ветучет проверяет количество введенных цифр, если оно не совпадает с количеством цифр ИНН, то поле будет закрашено желтым цветом).

В разделе **Ограничения** поля:

- **Ограничения** (выбор из справочника **Виды ограничений**);
- **Дата начала;**
- **Дата окончания.**

В разделе **Адрес регистрации** поля:

- **Населенный пункт**;
- **Улица**;
- **Дом**;
- **Квартира**;
- строка **Адрес** заполняется автоматически после заполнения предыдущих полей.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

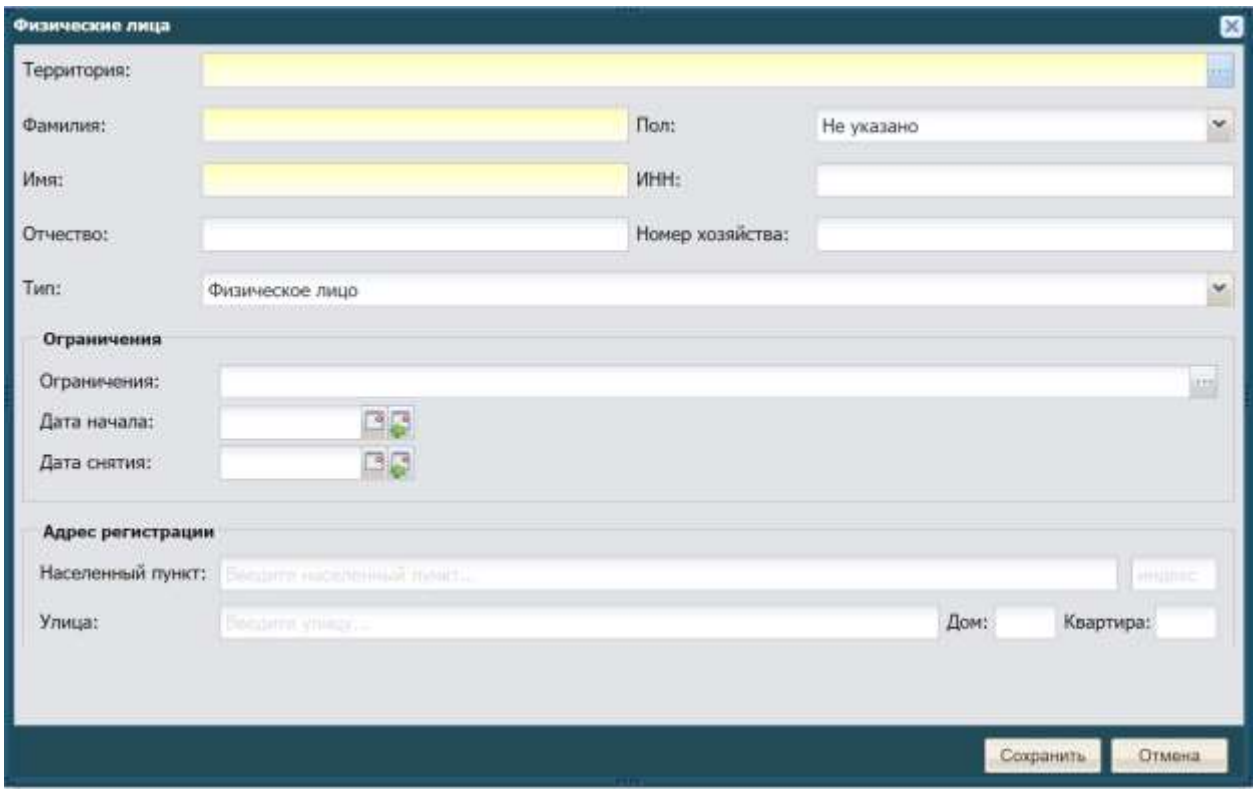


Рисунок 23. Добавление физического лица

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление нового элемента в реестр, если нажать на кнопку **Отмена**, то создания нового элемента не произойдет.

После нажатия кнопки **Сохранить** будет выведено окно с предложением о продолжении редактирования только, что созданной записи (Рисунок 13.

Продолжение редактирования). Если пользователю необходимо ввести (или изменить) дополнительные сведения, то необходимо нажать кнопку **ДА**. Если пользователь не собирается вводить никаких дополнительных сведений, то кнопку **НЕТ**. Более подробное описание функции редактирования см. в п. 3.4.2.2.

3.4.2.2. Изменение/редактирование данных о физическом лице

Редактирование данных можно осуществить, нажав на кнопку **Изменить**, находящуюся на панели инструментов, после чего откроется окно физического лица, в котором имеются следующие вкладки:

- **Основные сведения**;
- **Дополнительные сведения**;
- **Животные**;
- **Помещения**;
- **Отказ от вакцинации**;
- **Хорриот**;
- **История изменений**.

Основные сведения.

Во вкладке **Основные сведения** (Рисунок 24. Основные сведения) имеются те же поля, что и при добавлении физического лица, а также ряд дополнительных полей:

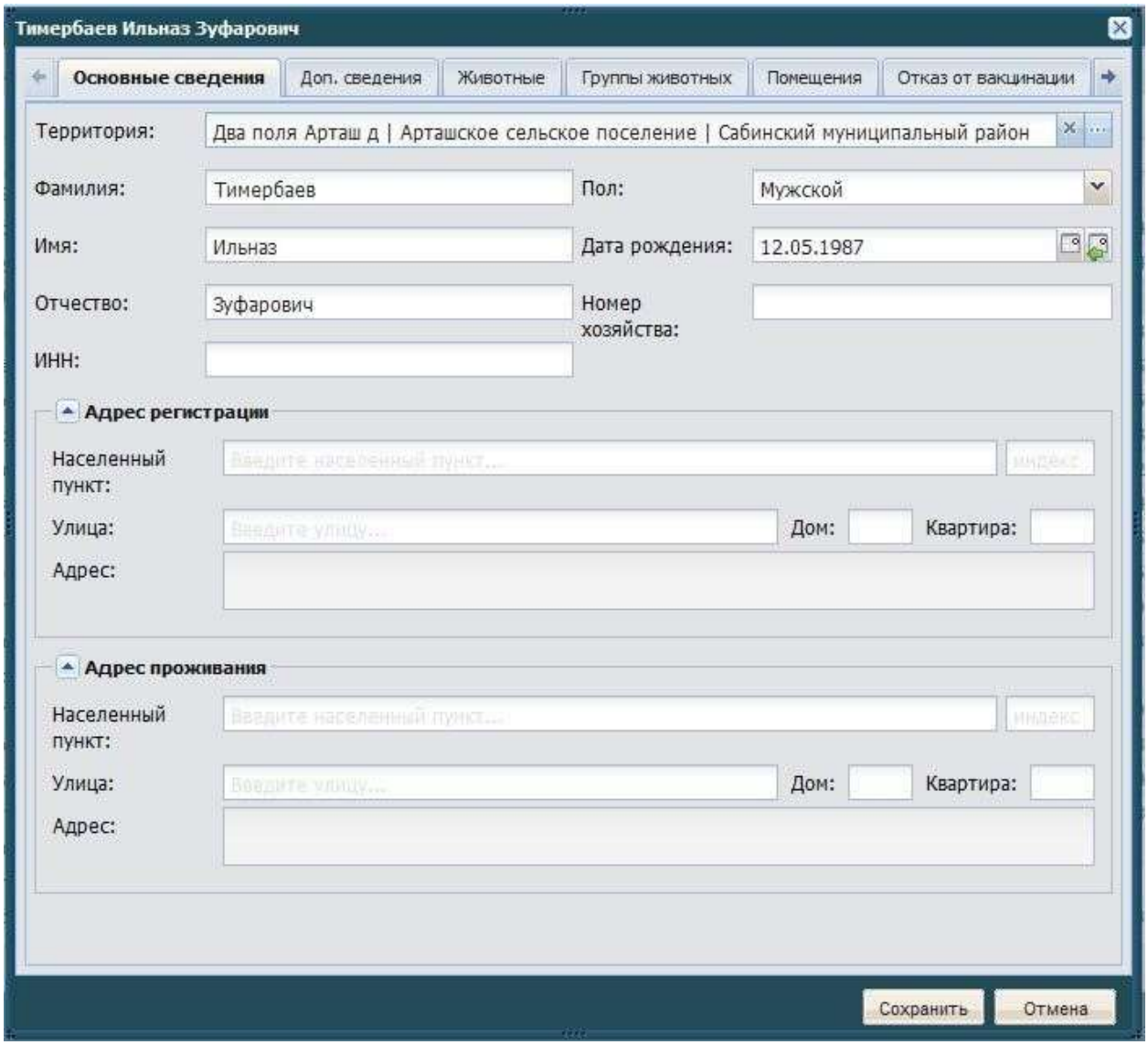


Рисунок 24. Основные сведения

Дополнительные сведения

Перейдя во вкладку **Дополнительные сведения** можно добавить, изменить или удалить необходимые дополнительные сведения о физическом лице.

Работа во вкладке **Дополнительные сведения** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии на кнопку **Добавить** будет открыто окно **Добавление** (Рисунок 25. Дополнительные сведения), в котором есть различные поля для

заполнения. Можно добавить дополнительные сведения на необходимую дату (дату актуальности).

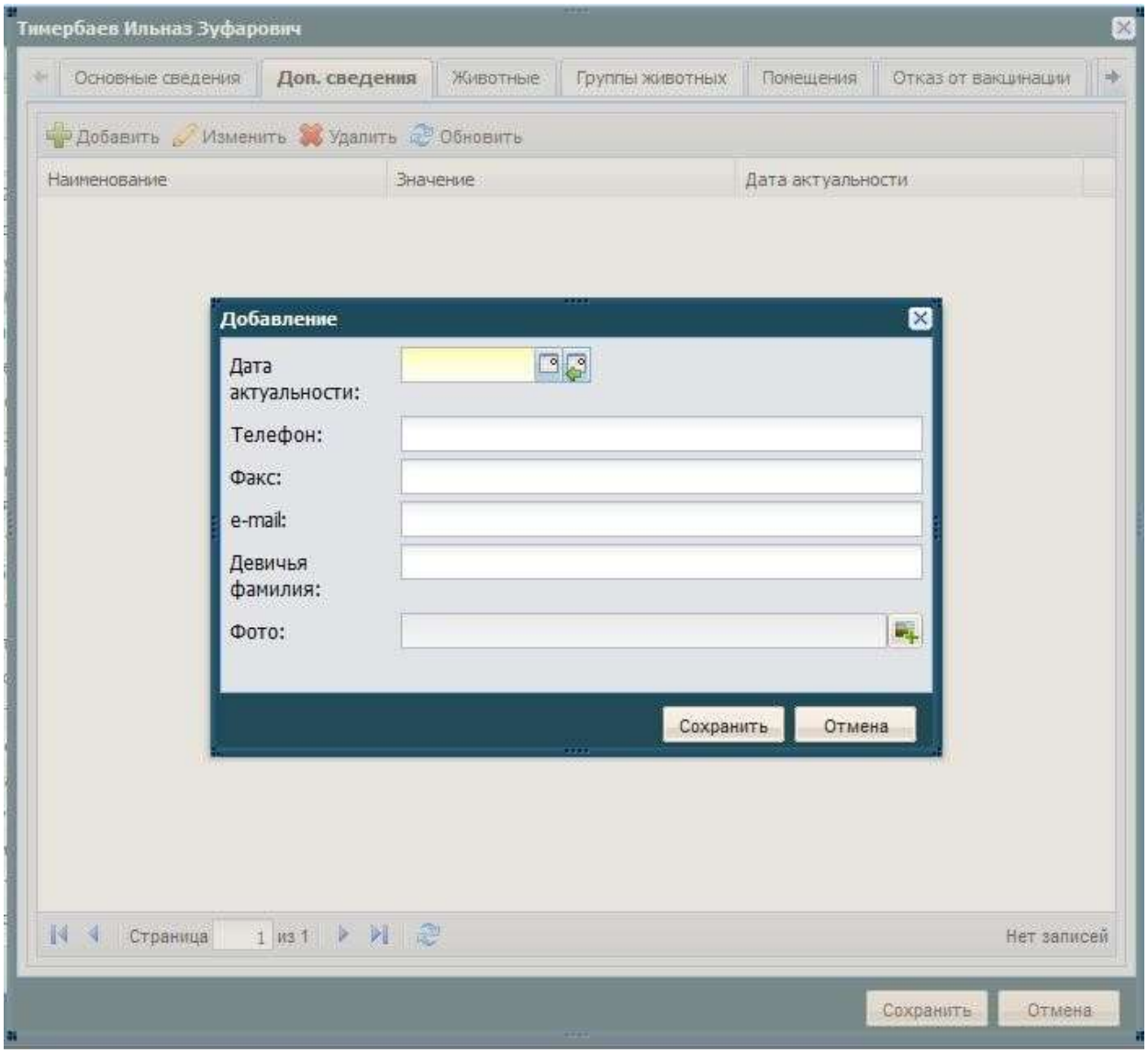


Рисунок 25. Дополнительные сведения

Животные

Перейдя во вкладку **Животные**, можно просмотреть, ввести, изменить, удалить (либо указать причину сокращения поголовья у конкретного физического лица) данные о животных, принадлежащих редактируемому физическому лицу (эта вкладка является прямой ссылкой на реестр **Животные**).

При нажатии кнопки **Добавить** будет открыто окно (Рисунок 26. Добавление животного), в котором необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **PIN** (кличка);
- **Идентиф. номер**;
- **Вид** (выбор из справочника **Виды животных**);
- **Подвид** (выбор из выпадающего списка, сформированного в зависимости от выбранного вида);
- **Тип владельца** (заполняется автоматически);
- **Владелец** (заполняется автоматически);
- **Пол** (выбор из выпадающего списка);
- **Масть** (выбор из выпадающего списка, сформированного в зависимости от выбранного вида);
- **Дата рождения** (выбор из календаря);
- **Дата убоя** (выбор из календаря);
- **Помещение** (выбор из реестра **Животноводческие помещения**);
- в разделе **Паспорт** поля: **Серия**, **Номер**, **Дата выдачи**, **Кем выдан**.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

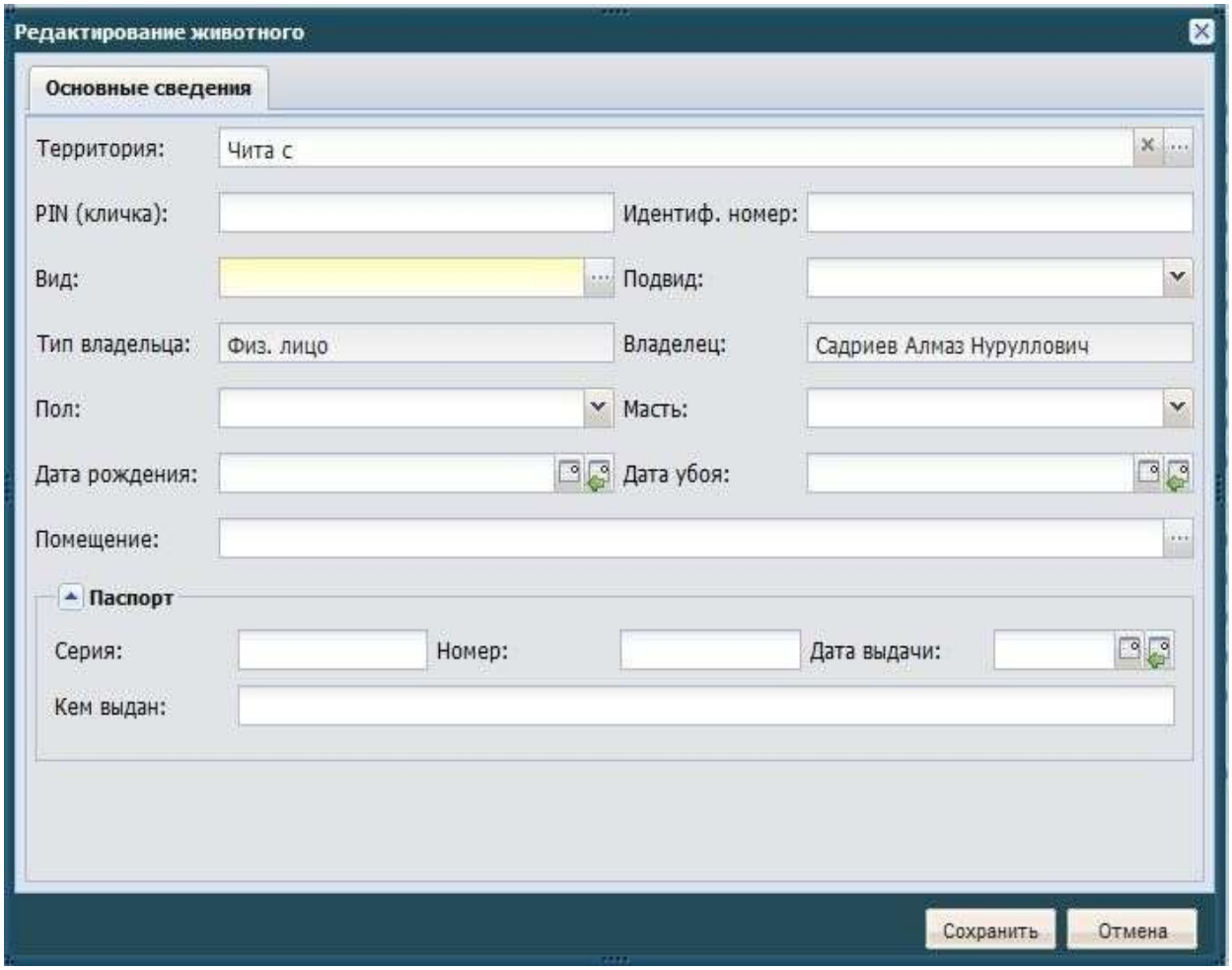


Рисунок 26. Добавление животного

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

После того, как в список внесены животные, становится возможным создание для них исследования или мероприятия.

Примечание: для создания исследования или мероприятия для одного животного целесообразнее воспользоваться его карточкой. Открыть персональную карточку животного можно двумя способами:

1. необходимо открыть реестр **Животные**, выбрать нужную строку и нажать кнопку **Изменить**, после чего будет открыта карточка животного;
2. воспользоваться вкладкой **Животные** в окне редактирования юридического лица, для чего необходимо выделить необходимую строку в перечне животных и нажать кнопку **Изменить**.

Далее в открытом окне редактирования животного, требуется выбрать интересующую вкладку (**Исследования** или **Мероприятия**) и, воспользовавшись кнопкой **Добавить**, создать для животного исследование или мероприятие. Описание работы с вкладками приведено в п. 3.4.3.4.

Для создания исследования или мероприятия для нескольких животных необходимо выбрать животных, установив галочку в специальных полях в строках с наименованием видов животных. Далее необходимо нажать кнопку **Создать** и выбрать необходимый пункт. Работа с кнопкой **Создать** описана в п. 3.4.2.1.

Помещения

Работа во вкладке **Помещения** аналогична работе в других вкладках. При добавлении помещения будет открыто окно (Рисунок 27. Добавление помещения), в котором необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Наименование**;
- **Площадь**;
- **Тип объекта** (выбор из выпадающего списка);
- **Тип владельца** и **Владелец** (заполняются автоматически);
- **Адрес**.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

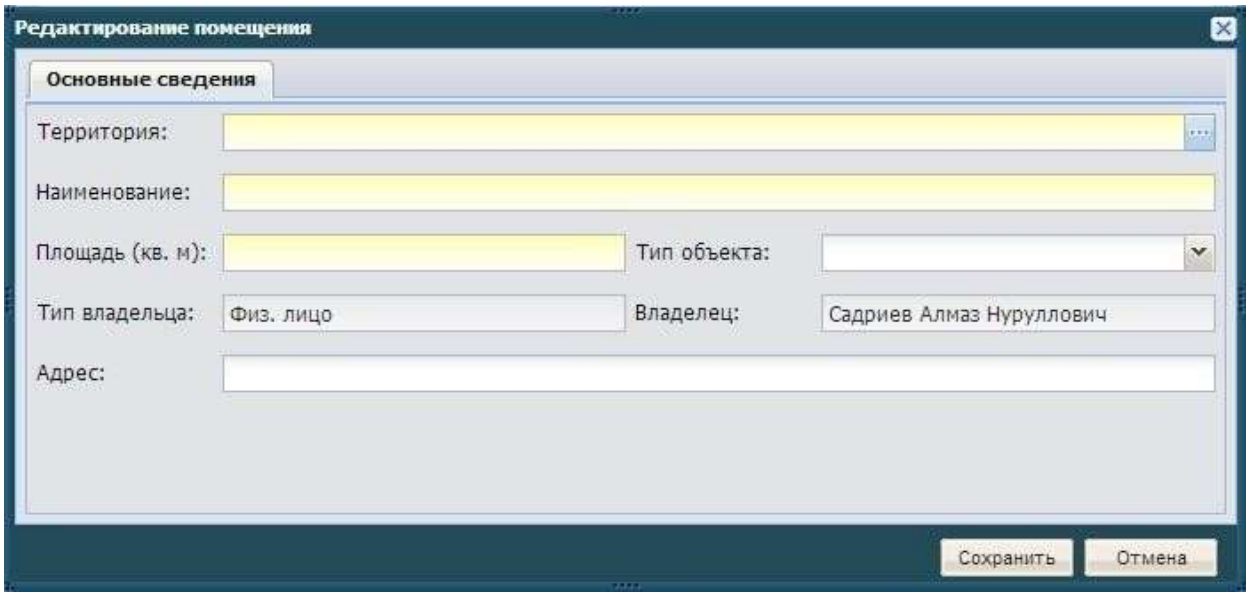


Рисунок 27. Добавление помещения

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

Отказ от вакцинации

Работа с вкладкой аналогична работе с реестрами. При нажатии кнопки добавить откроется окно (Рисунок 28. Отказ от вакцинации), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- **Дата отказа** (выбор из календаря);
- **Вид заболевания** (выбор из справочника **Виды заболеваний**).

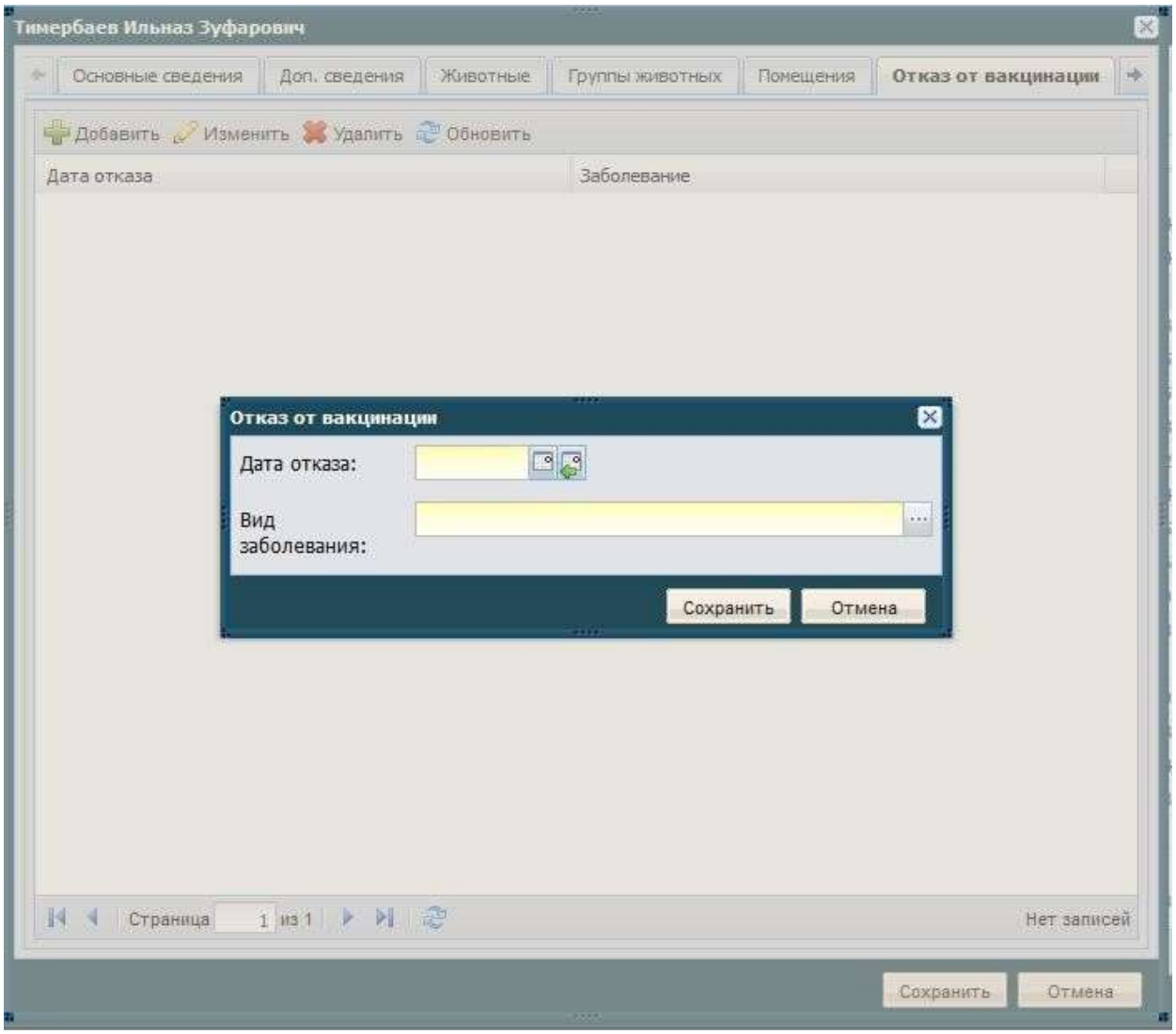


Рисунок 28. Отказ о вакцинации

Хорриот

Перейдя во вкладку **Хорриот** можно просмотреть всю информацию, получаемую из компонента **Хорриот** по следующим полям:

- **Хозяйствующий субъект** (имеет GUID из компонента **Хорриот** текущего хозяйствующего субъекта);
- **Номер ПО** (имеет номер поднадзорного объекта из компонента **Хорриот** этого хозяйствующего субъекта);
- **Наименование** (имеет наименование поднадзорного объекта из компонента **Хорриот** этого хозяйствующего субъекта);
- **Тип объекта** (имеет тип объекта поднадзорного объекта из компонента **Хорриот** этого хозяйствующего субъекта);
- **Адрес** (имеет полный адрес поднадзорного объекта из компонента **Хорриот** этого хозяйствующего субъекта);

История изменений

Назначение и описание вкладки **История изменений** было описано в п. 3.4.1.2.

3.4.3. Реестр «Животные»

Реестр **Животные** необходим для работы с отдельными животными, принадлежащим физическим лицам и в отношении которых проводятся ветеринарно-санитарные мероприятия.

Отрыть реестр **Животные** (Рисунок 29. Реестр «Животные») можно открыть при нажатии на его ярлык и через **Пуск**/**Реестры**/**Животные**.

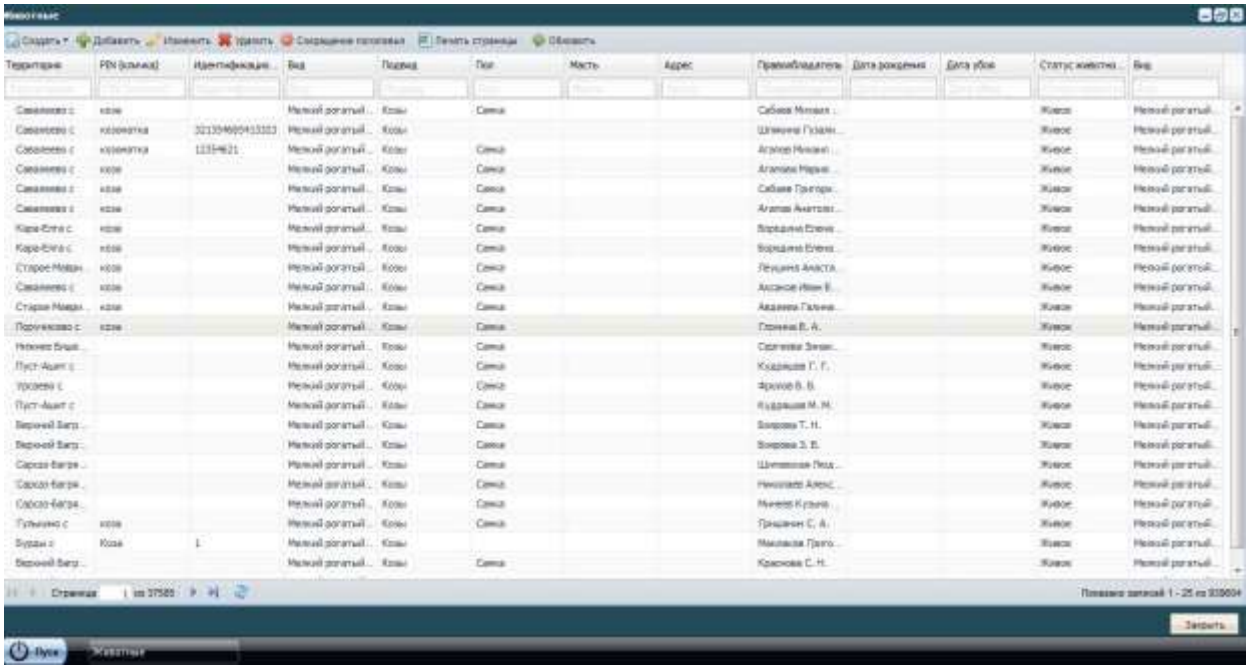


Рисунок 29. Реестр Животные

Реестр **Животные** имеет функцию поиска, которая позволяет осуществить поиск элемента по таким критериям, как: **Территория**, **Кличка**, **Идентификационный номер**, **Вид**, **Подвид**, **Пол**, **Масть**, **Адрес**, **Правообладатель**, **Дата рождения**, **Дата убоя**, **Статус животного**. Для осуществления поиска животного по конкретному критерию требуется задать значение в поле **Поиск**, которое находится на панели инструментов под наименованием каждого столбца, после чего нажать кнопку . При этом в списке выведутся только те животные, которые подходят под условия поиска.

Сокращение поголовья. Эта кнопка служит для внесения данных о животных, которые пали, были отправлены на убой, были вынуждено убиты и т.д.

Для внесения этих данных необходимо выбрать животное в списке и нажать кнопку **Сокращение поголовья**. На экране появится окно, изображенное на Рисунок 30. Сокращение поголовья.

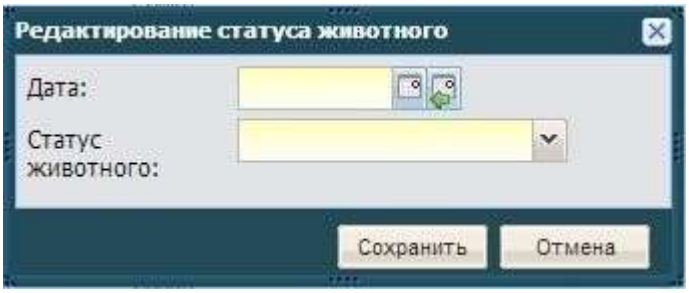


Рисунок 30. Сокращение поголовья

Необходимо заполнить поле **Дата** (выбор из календаря) и выбрать **Статус животного** (из выпадающего списка). Для завершения нажать кнопку **Сохранить**.

3.4.3.1. Добавление животного

Для добавления нового животного в реестр необходимо нажать кнопку **Добавить**. При этом открывается окно (Рисунок 31. Добавление животного), в котором необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **PIN** (кличка);
- **Идентиф. номер**;
- **Вид** (выбор из справочника **Виды животных**);
- **Подвид** (выбор из выпадающего списка - значения в выпадающем списке для этого поля могут меняться в зависимости от выбранного вида животного);
- **Тип владельца** (выбор из выпадающего списка);
- **Владелец** (выбор из реестра **Физические лиц**а или реестра **Юридические лица**, в зависимости от значения поля **Тип владельца**);
- **Пол** (выбор из выпадающего списка);
- **Масть** (выбор из выпадающего списка - значения в выпадающем списке для этого поля могут меняться в зависимости от выбранного вида животного);
- **Дата рождения** (выбор из календаря);
- **Дата убоя** (выбор из календаря);

В разделе **Паспорт**, поля:

- **Серия**;
- **Номер**;
- **Дата выдачи** (выбор из календаря);
- **Кем выдан**.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

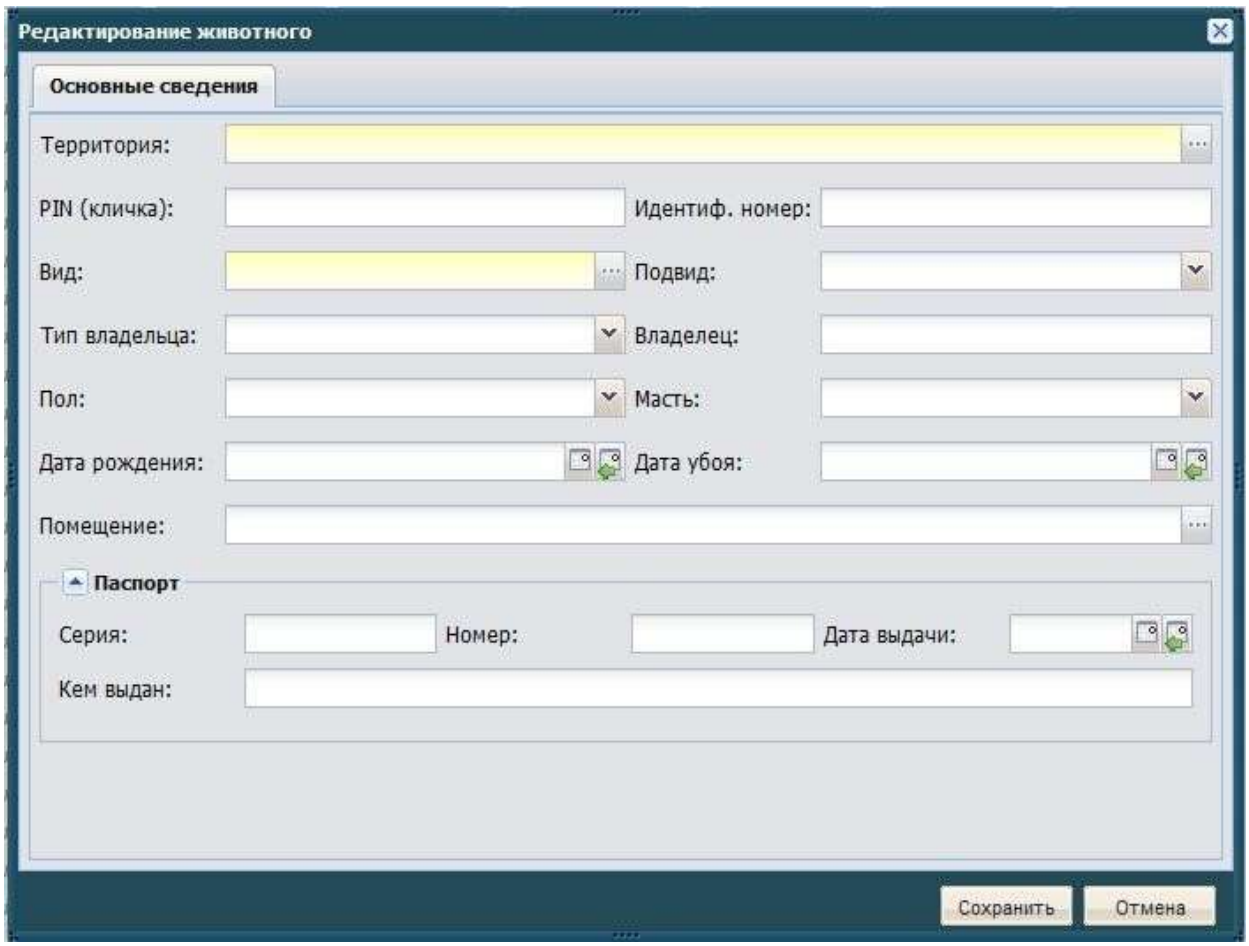


Рисунок 31. Добавление животного

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление нового элемента в реестр, если нажать на кнопку **Отмена**, то создания нового элемента не произойдет.

После нажатия кнопки **Сохранить** будет выведено окно с предложением о продолжении редактирования только, что созданной записи (Рисунок 13. Продолжение редактирования). Если пользователю необходимо ввести (или изменить) дополнительные сведения, то необходимо нажать кнопку **ДА**. Если

пользователь не собирается вводить никаких дополнительных сведений, то кнопку **НЕТ**. Более подробное описание функции редактирования см. в п. 3.4.3.3.

3.4.3.2. Добавить животное - Загрузить из файла

Для массового добавления новых животных в реестр необходимо нажать кнопку **Добавить – Загрузить из файла,** выбрать ранее подготовленный файл для загрузки. (Заполнение файла в пункте "**Заполнение файла "Вет Шаблон загрузки файла с id животных**"). При этом открывается окно (Рисунок 32. Добавить животных из файла), в котором необходимо заполнить поля:

- **Файл («.xls»)** (выбор файла на рабочем столе в формате («.xls»))

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Рисунок 32. Добавить животных из файла

Заполнение файла "Вет Шаблон загрузки файла с id животных"

Файл «Вет Шаблон загрузки файла с id животных» имеет следующий вид (Рисунок 33. Файл «Вет Шаблон загрузки файла с id животных») и необходим для быстрого ввода информации о чипированных животных путем заполнения полей Excel документа с последующей загрузкой документа в Ветеринарию.

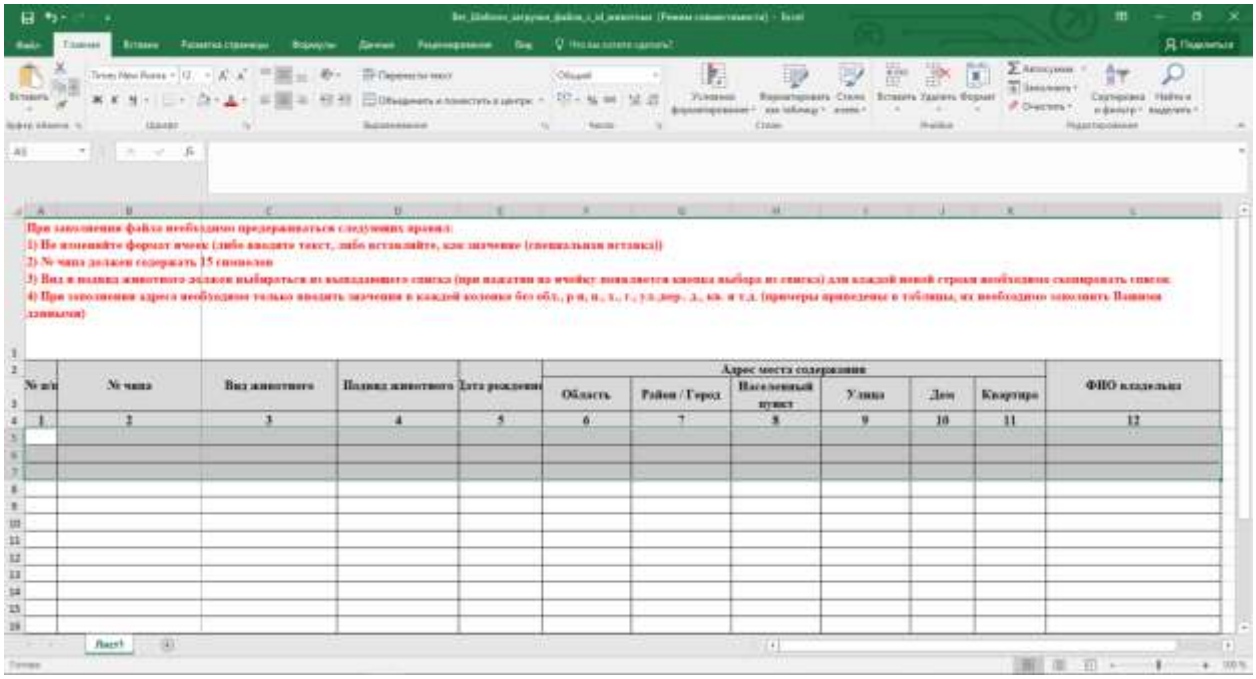


Рисунок 33. Файл « Вет Шаблон загрузки файла с id животных»

Файл имеет следующие графы и правила для ввода:

- **№ п/п**– обязательно для заполнения и имеет нумерацию заполненных строк в формате “Общий”. **Важно:** Если документ заполнен, а нумерация продолжается, то будет выходить сообщение “В обязательных колонках имеются пустые значения”. Если документ заполнен, а в строке пропущен номер, или не продолжался после определенного номера, то будет выходить сообщение (Рисунок 34. Сообщение об ошибке).

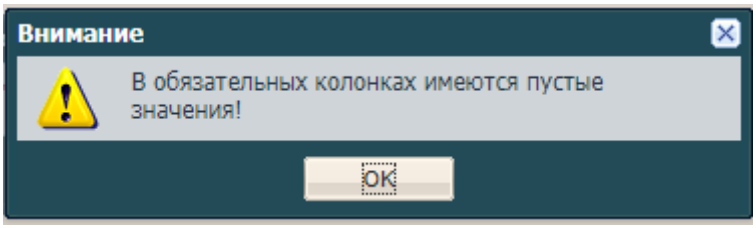


Рисунок 34. Сообщение об ошибке

Пример ошибок (Рисунок 35, Рисунок 36. Пример ошибки)

№ п/п	№ чипа	Вид животного	Подв
1	2	3	
1	000000000066667	Верблюды	Вербл
	000000000066668	Верблюды	Вербл

Рисунок 35. Пример ошибки

№ п/п	№ чипа	Вид животного	Подви
1	2	3	
1	000000000066667	Верблюды	Вербл
2	000000000066668	Верблюды	Вербл
3			
4			
5			
6			

Рисунок 36. Пример ошибки

- **№ чипа -** обязательно для заполнения и имеет заполнение полей документа в формате “Текстовый”. Если поле имеет другой формат, то выдаст сообщение (Рисунок 37. Сообщение об ошибке).

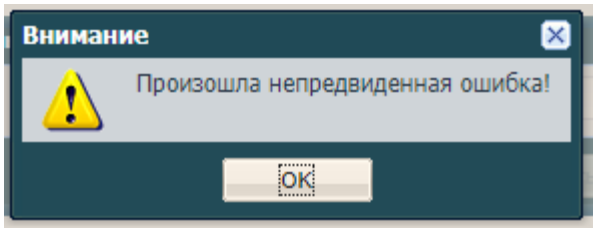


Рисунок 37. Сообщение об ошибке

При загрузке документа присутствуют следующие проверки:

- **Проверка дубликатов внутри загружаемого файла** – Если в загружаемом файле есть дубликаты, то выдаст сообщение (Рисунок 38. Сообщение об ошибке).

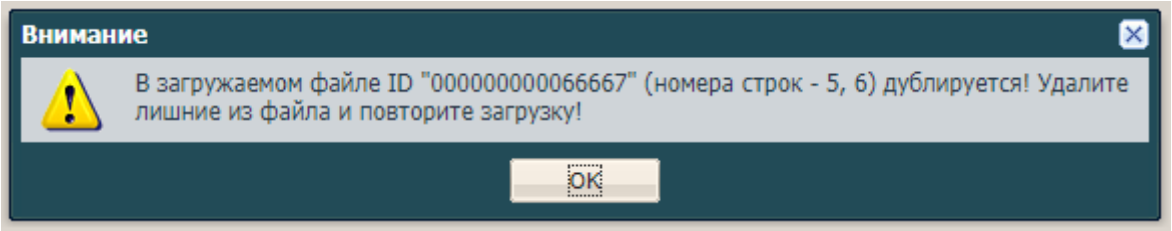


Рисунок 38. Сообщение об ошибке

- **Проверка уникальности поля загружаемого файла и реестра** – Если в файле указан номер чипа, который уже используется в Ветеринарии, то выдаст сообщение (Рисунок 39. Сообщение об ошибке).

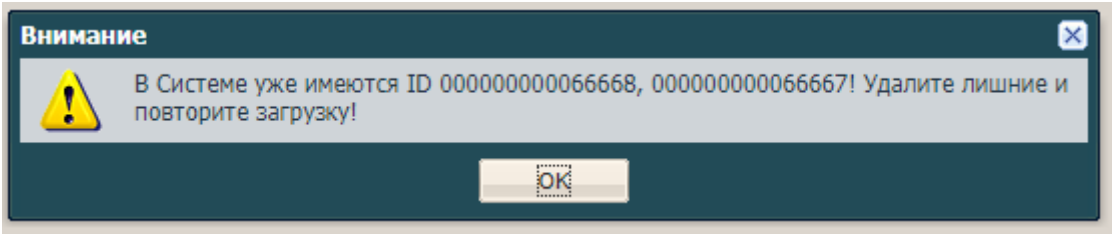


Рисунок 39. Сообщение об ошибке

- **Проверка на длину поля** – Если в файле указан номер не равный 15 символам, то выдаст сообщение (Рисунок 40. Сообщение об ошибке).

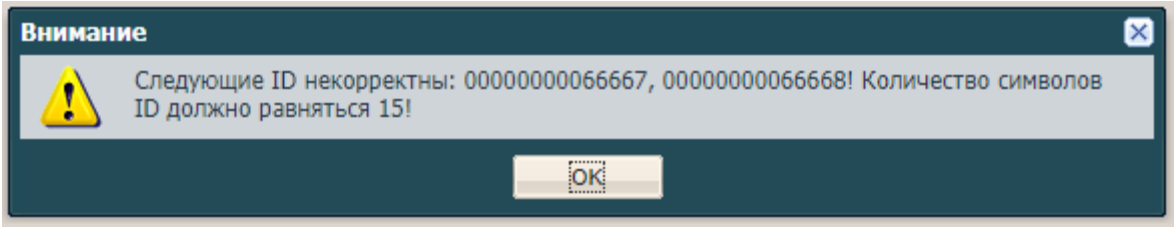


Рисунок 40. Сообщение об ошибке

- **Вид животного -** обязательно для заполнения и имеет заполнение полей документа в формате “Общий”. **Важно:** Наименование вида животного из файла должен полностью соответствовать виду животного из справочника “Виды животных”, если в файле указан не верный вид животного, то выдаст сообщение (Рисунок 41. Сообщение об ошибке).

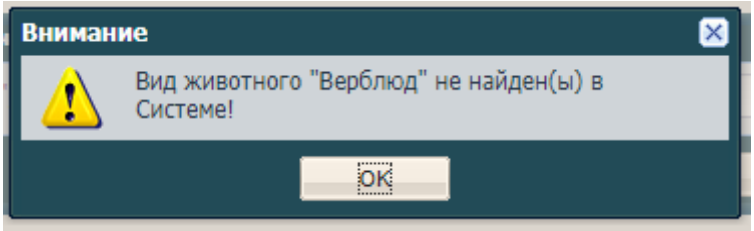


Рисунок 41. Сообщение об ошибке

- **Подвид животного -** обязательно для заполнения и имеет заполнение полей документа в формате “Общий”. **Важно:** Подвид животного из файла должен полностью соответствовать подвиду животного из справочника “Виды животных” вкладка “Подвид”, если в файле указан не верный подвид животного, то выдаст сообщение (Рисунок 42. Сообщение об ошибке).

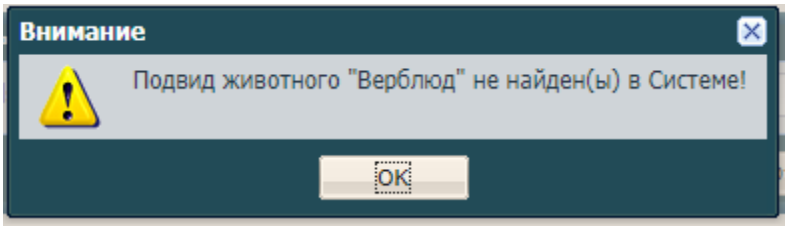


Рисунок 42. Сообщение об ошибке

- **Дата рождения -** обязательно для заполнения и имеет заполнение полей документа в формате “Текстовый”. Если поле имеет другой формат, то выдаст сообщение (Рисунок 43. Сообщение об ошибке).

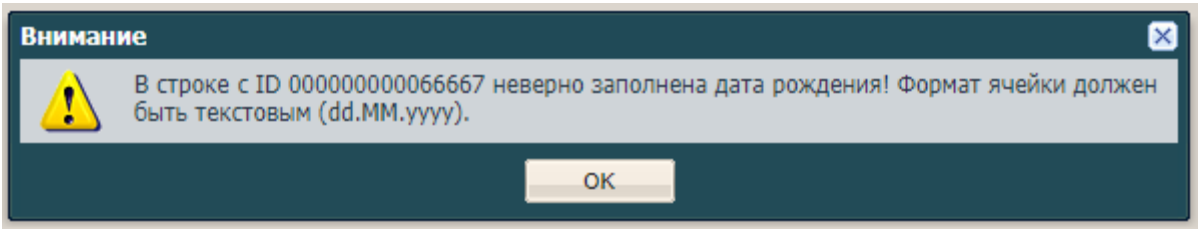


Рисунок 43. Сообщение об ошибке

- **Область -** обязательно для заполнения и имеет заполнение полей документа в формате “Общий”. Выполняет проверку после проверки в графе “Район / Город”:
    - **Проверка наличия животноводческого помещения по полю файла “ФИО владельца” Область”** - Если в файле указан

неверное “ФИО владельца” для “Область” или если в файле указано неверно поле “Область” для поля “ФИО владельца”, то выдаст сообщение (Рисунок 44. Сообщение об ошибке).

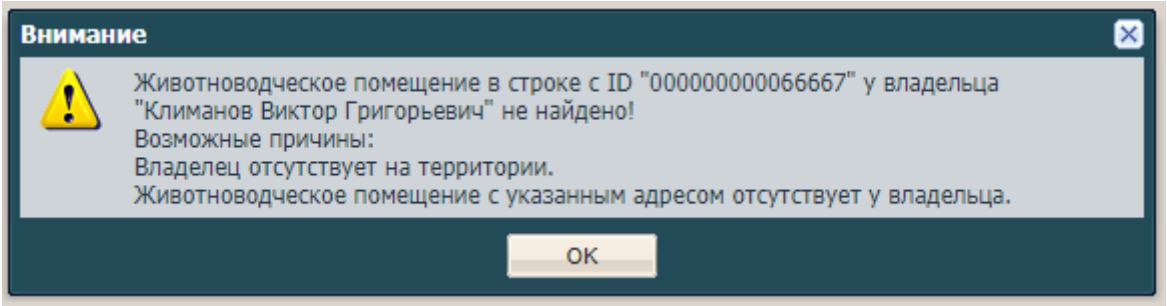


Рисунок 44. Сообщение об ошибке

- **Район/Город -** обязательно для заполнения и имеет заполнение полей документа в формате “Общий”.
  - **Проверка наличия владельца из поля фйла “ФИО владельца” с реестрами «Физические лица»(столбец «ФИО») и «Юридические лица»(столбец «Краткое наименование) по указанному полю файла “Район / Город”** – Если в файле указан неверный “Район / Город” для “ФИО владельца” или если в файле указан неверное “ФИО владельца” для “Район / Город”, то выдаст сообщение (Рисунок 45. Сообщение об ошибке).

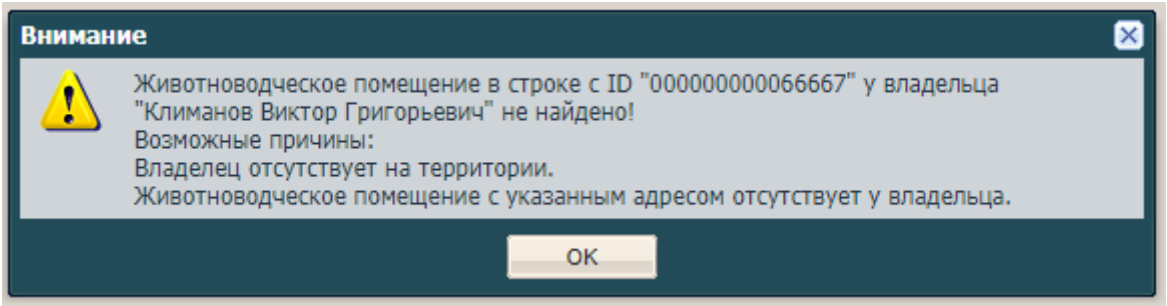


Рисунок 45. Сообщение об ошибке

- **Населенный пункт -** Заполнение полей документа в формате “Общий”. Выполняет проверку после проверки в графе “Область”
  - **Проверка наличия животноводческого помещения по полю файла “ФИО владельца” и полю “Населенный пункт”** - Если в файле указан неверное “ФИО владельца” для поля “Населенный

пункт” или если в файле указано неверно поле “Населенный пункт” для поля “ФИО владельца”, то выдаст сообщение (Рисунок 46. Сообщение об ошибке).

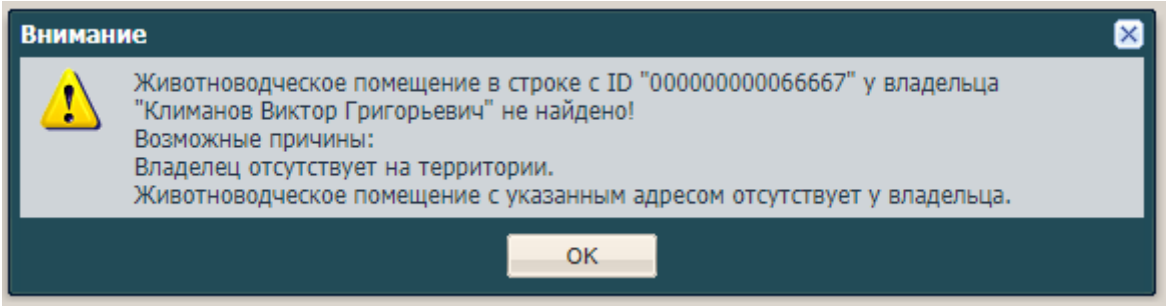


Рисунок 46. Сообщение об ошибке

- **Улица -** Заполнение полей документа в формате “Общий”. Выполняет проверку после проверки в графе “Область”
  - **Проверка наличия животноводческого помещения по полю файла “ФИО владельца” и полю “Улица”** - Если в файле указан неверное “ФИО владельца” для поля “Улица” или если в файле указано неверно поле “Улица” для поля “ФИО владельца”, то выдаст сообщение (Рисунок 47. Сообщение об ошибке).

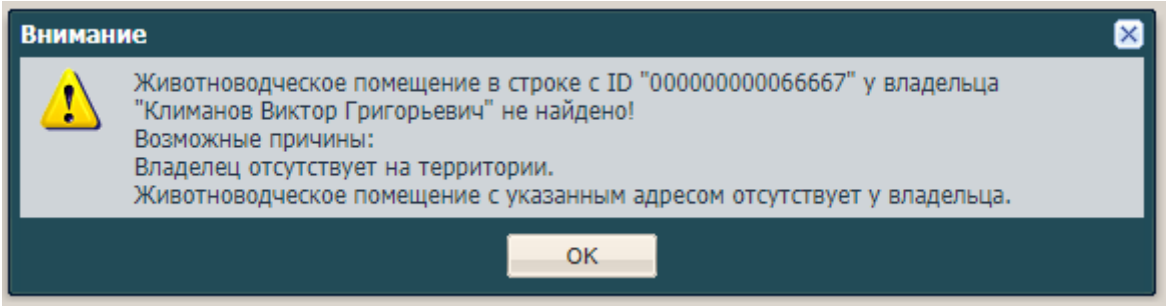


Рисунок 47. Сообщение об ошибке

- **Дом -** обязательно для заполнения если графа “Населенный пункт” не заполнено и имеет заполнение полей документа в формате “Текстовый”. Если поле имеет другой формат, то выдаст сообщение (Рисунок 48. Сообщение об ошибке). Выполняет проверку после проверки в графе “Область”
  - **Проверка наличия животноводческого помещения у владельца по полю файла “ФИО владельца” и полю “Дом”** -

Если в файле указан неверное “ФИО владельца” для поля “Дом” или если в файле указано неверно поле “Дом” для поля “ФИО владельца”, то выдаст сообщение (Рисунок 49. Сообщение об ошибке).

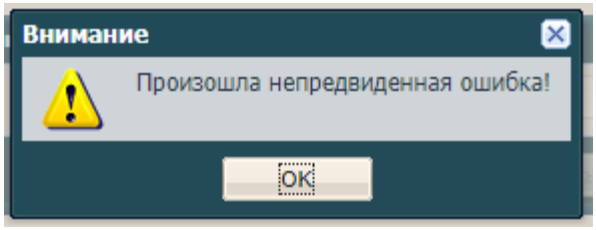


Рисунок 48. Сообщение об ошибке

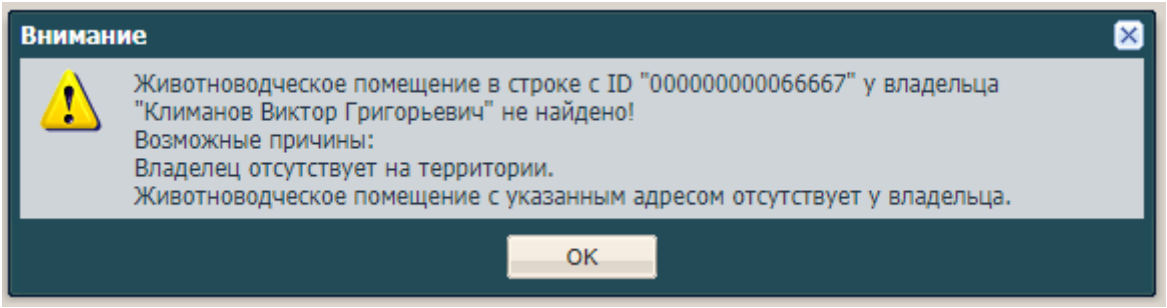


Рисунок 49. Сообщение об ошибке

- **Квартира -** обязательно для заполнения если графа “Населенный пункт” не заполнено и имеет заполнение полей документа в формате “Текстовый”. Если поле имеет другой формат, то выдаст сообщение (Рисунок 50. Сообщение об ошибке). Выполняет проверку после проверки в графе “Область”
    - **Проверка наличия животноводческого помещения у владельца по полю файла “ФИО владельца” и полю “Квартира”** - Если в файле указан неверное “ФИО владельца” для поля “Квартира” или если в файле указано неверно поле “Квартира” для поля “ФИО владельца”, то выдаст сообщение (Рисунок 51. Сообщение об ошибке).

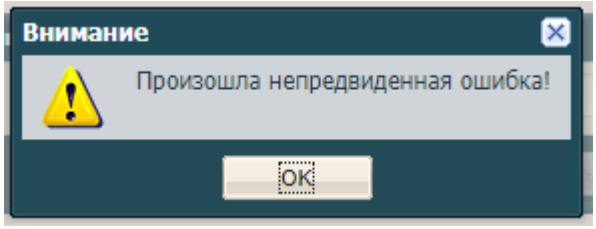


Рисунок 50. Сообщение об ошибке

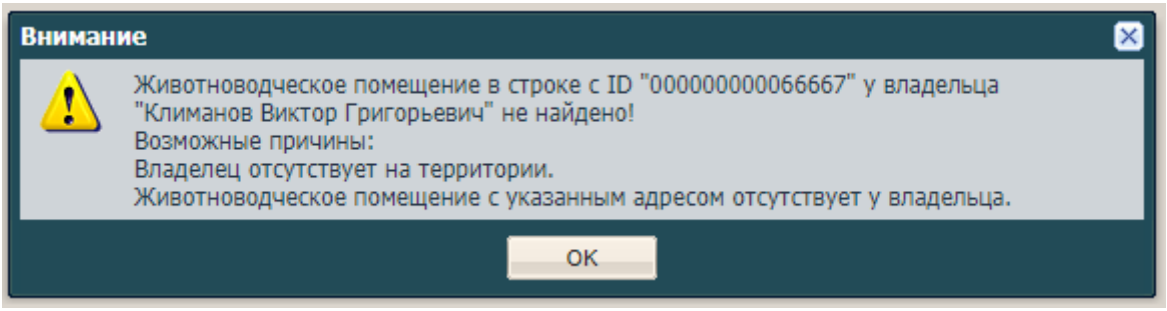


Рисунок 51. Сообщение об ошибке

- **ФИО владельца -** обязательно для заполнения и имеет заполнение полей документа в формате “Общий”.
  - **Проверка наличия владельца из поля файла “ФИО владельца” с реестрами «Физические лица»(столбец «ФИО») и «Юридические лица»(столбец «Краткое наименование) по указанному полю файла “Район / Город”** – Если в файле указан неверный “Район / Город” для “ФИО владельца” или если в файле указан неверное “ФИО владельца” для “Район / Город”, то выдаст сообщение (Рисунок 52. Сообщение об ошибке).

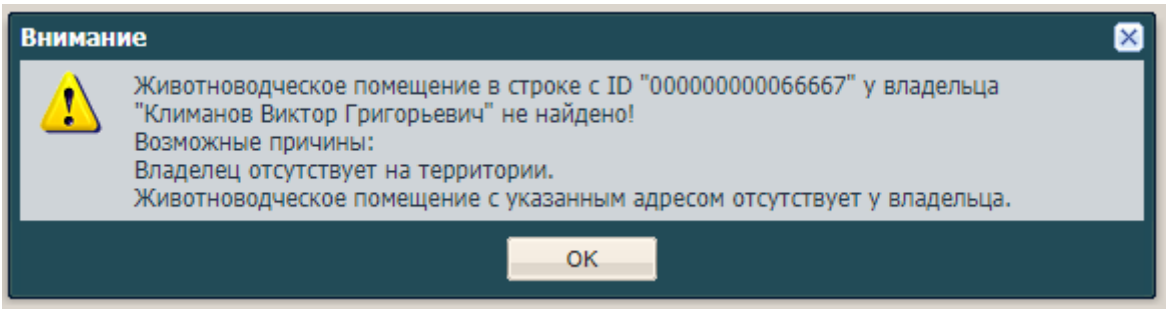


Рисунок 52. Сообщение об ошибке

3.4.3.3. Изменение/редактирование данных о животном

Для того, чтобы дополнить запись о новом животном информацией или отредактировать запись об уже внесенном животном, необходимо выделить его щелчком левой кнопки мыши в общем списке и нажать кнопку **Изменить**. Откроется окно редактирования со следующими вкладками:

- **Основные сведения**;
- **Дополнительные сведения**;
- **Исследования**;
- **История болезни**;
- **Мероприятия**;
- **История изменений**.

Основные сведения

В данной вкладке (Рисунок 53. Основные сведения) автоматически заполнены поля, значения в которых были заданы при добавлении записи о животном.

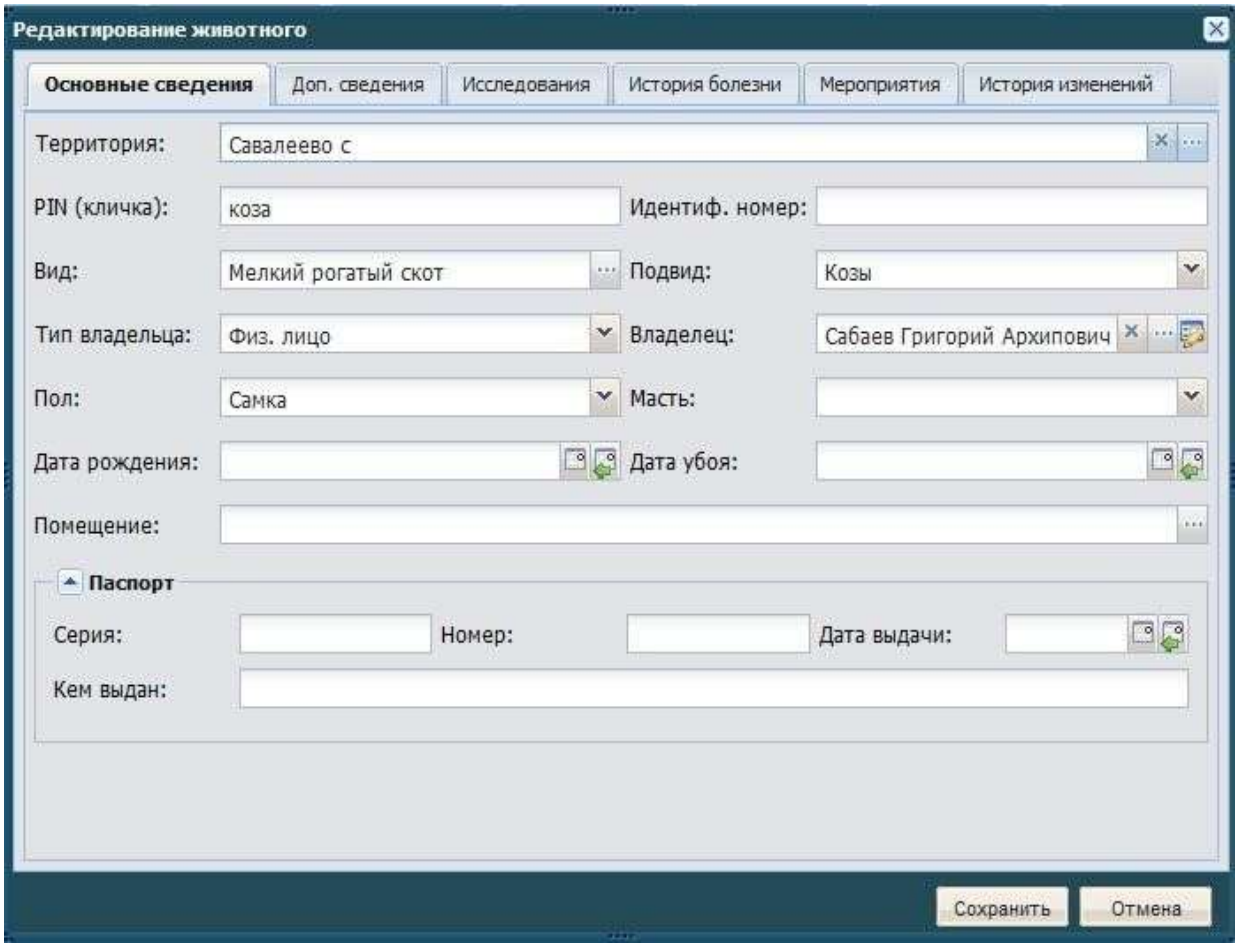


Рисунок 53. Основные сведения

Необходимо внести изменения и нажать кнопку **Сохранить**.

Дополнительные сведения

Работа во вкладке **Дополнительные сведения** аналогична работе с вкладками дополнительных сведений в реестрах физических и юридических лиц. На панели инструментов имеются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно **Добавление** (Рисунок 54. Дополнительные сведения животного), в котором обязательно необходимо указать дату актуальности вносимых сведений и по необходимости заполнить поля дополнительных сведений о животном.

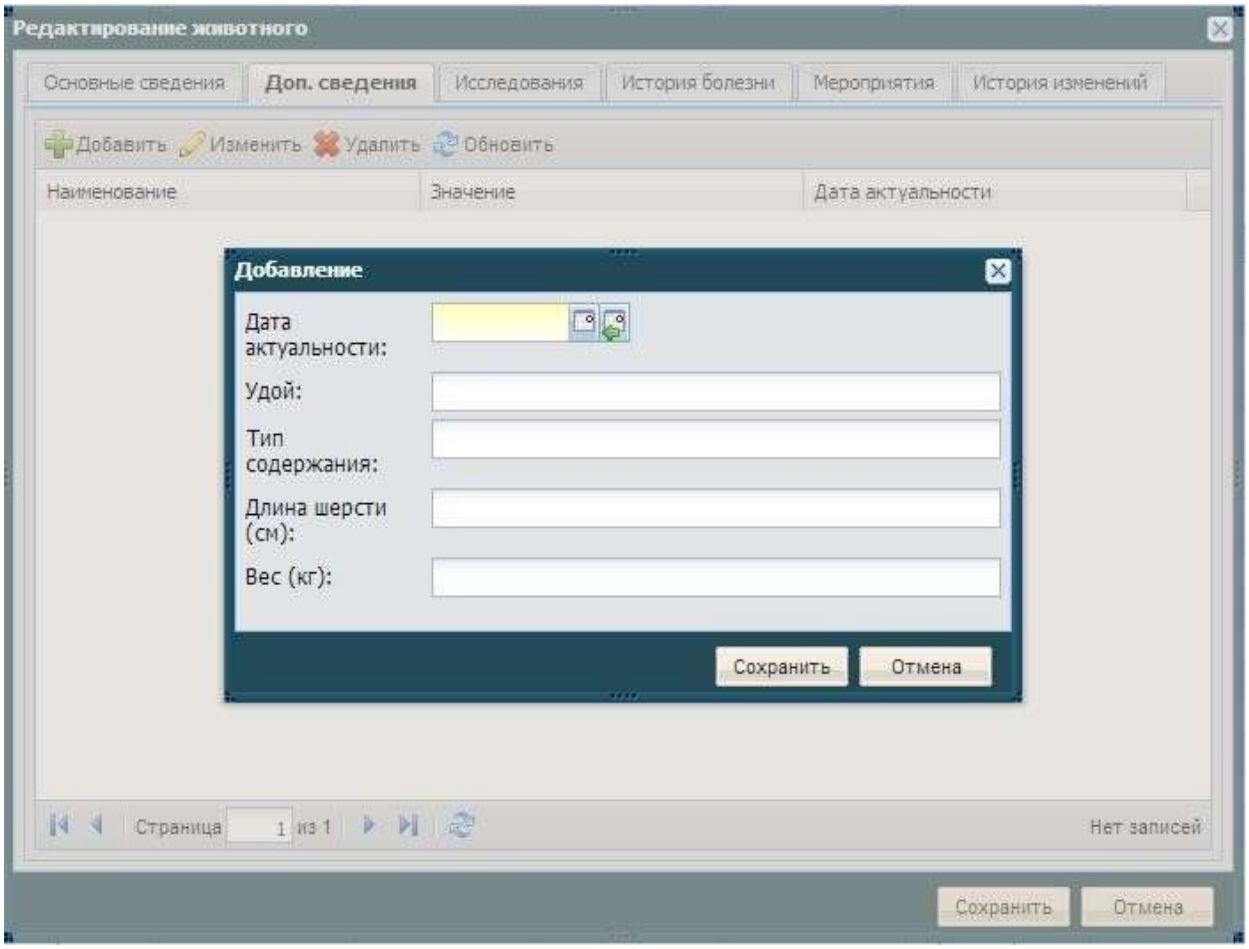


Рисунок 54. Дополнительные сведения животного

После заполнения полей необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В общем списке дополнительных сведений появятся данные на выбранную дату.

При последующих внесениях/обновлениях дополнительных сведений, в общем списке показываются данные с последней датой актуальности. При неверном внесении какого-либо дополнительного сведения имеется возможность его удаления: необходимо выбрать его левой кнопкой мыши в общем списке и нажать кнопку **Удалить**. При этом в списке останется запись с предшествующей датой актуальности.

Исследования

На панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии на кнопку **Добавить** будет открыто окно **Исследование** (Рисунок 55. Исследования животного).

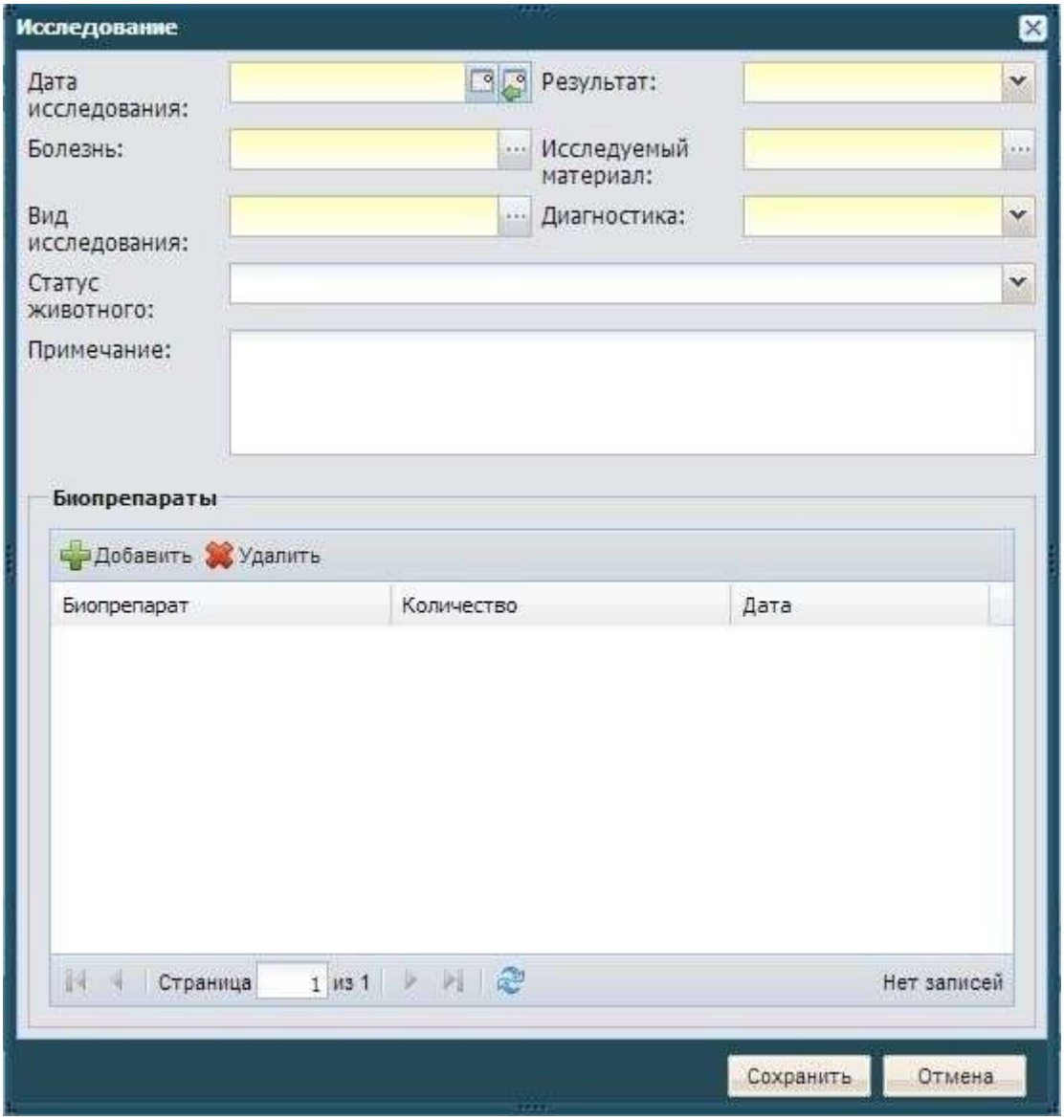


Рисунок 55. Исследования животного

В данном окне необходимо заполнить следующие поля:

- **Дата исследования** (выбор из календаря);
- **Результат** (выбор из выпадающего списка);
- **Болезнь** (выбор из справочника **Виды заболеваний**);
- **Исследуемый материал** (выбор из справочника **Исследуемые материалы**);
- **Вид исследования** (выбор из справочника **Виды исследований**);
- **Диагностика** (выбор из выпадающего списка);
- **Статус животного** (выбор из выпадающего списка);

- **Примечание**;
- раздел **Ветеринарные препараты** (аналогично, рисунку 18. Расход ветеринарного препарата).

Для сохранения всех введенных данных следует нажать кнопку **Сохранить**.

В случае, когда результат исследования указан как положительный, будет выведено сообщение с предложением начать историю болезни (Рисунок. Предупреждение: История болезни). Если выбрать **Нет**, история не будет создана автоматически, если выбрать **Да**, то выйдет окно с параметрами истории болезни (Рисунок 56. Предупреждение: История болезни), и, таким образом, во вкладке **История болезни** автоматически будет создана запись о болезни.

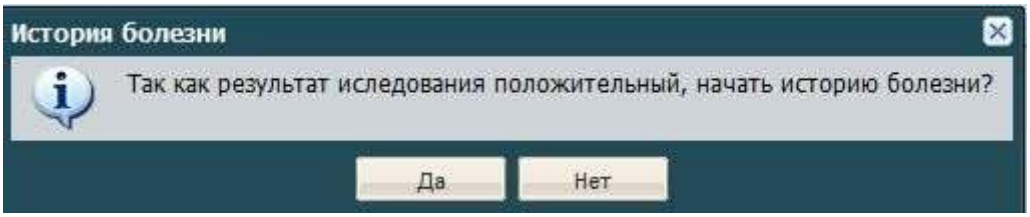


Рисунок 56. Предупреждение: История болезни

История болезни

При нажатии кнопки **Нет**, история не будет создана автоматически. При нажатии кнопки **Да** появится окно с параметрами истории болезни (Рисунок 57. История болезни), а во вкладке **История болезни** автоматически будет создана запись о болезни.

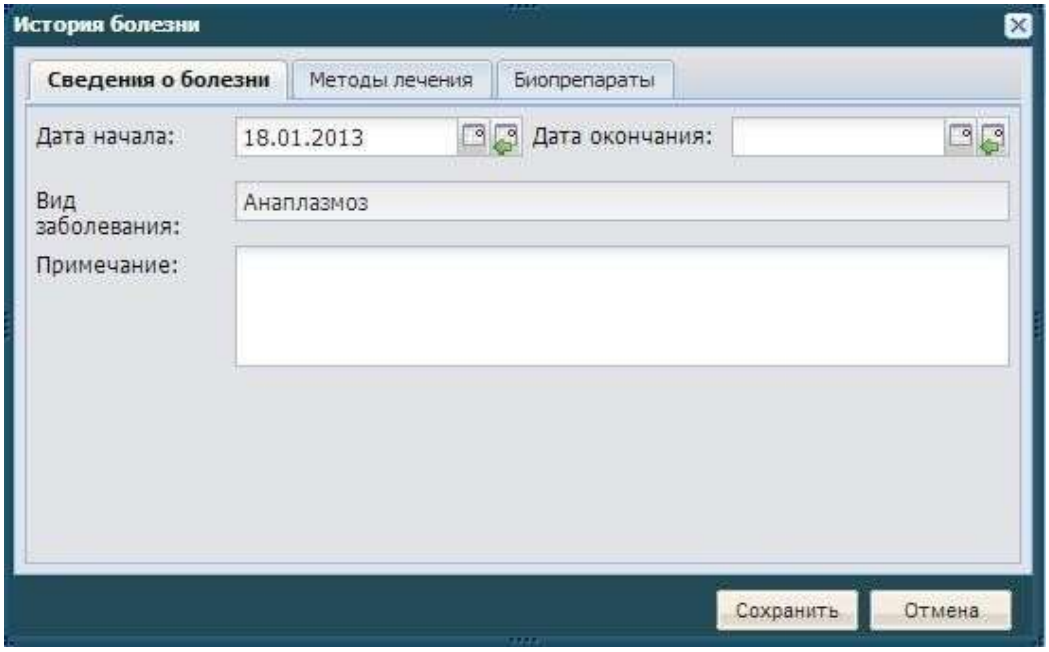


Рисунок 57. История болезни

В появившемся окне доступны три вкладки для редактирования:

- **Сведения о болезни**;
- **Методы лечения**;
- **Ветеринарные препараты**.

Во вкладке **Методы лечения** необходимо нажать кнопку **Добавить** и заполнить поля (Рисунок 58. Добавление метода лечения):

- **Вид лечения** (выбор из справочника **Виды лечения**);
- **Примечание**.

Рисунок 58. Добавление метода лечения

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Для сохранения всех введенных данных следует нажать на кнопку **Сохранить**.

Во вкладке **Ветеринарные препараты** необходимо нажать кнопку **Добавить** и заполнить поля (Рисунок 59. Данные о ветеринарном препарате):

- **Ветеринарные препараты** (выбор из справочника **Ветеринарные препараты**);
- **Количество**;
- **Дата актуальности** (выбор из календаря);
- **Производитель**;
- **Серия**;
- **Дата производства**;
- **Срок годности**;
- **Территория**.

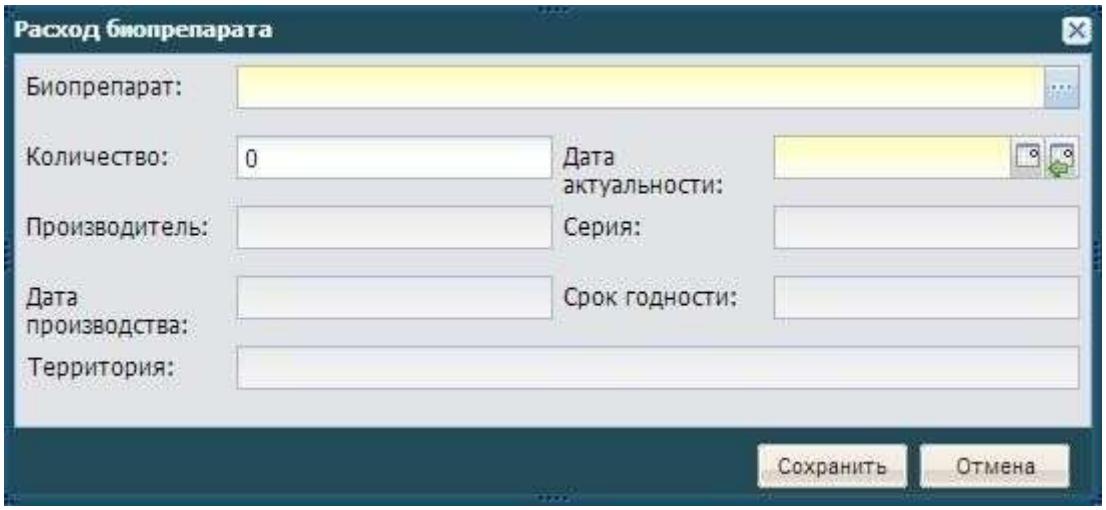


Рисунок 59. Данные о ветеринарном препарате

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Для сохранения всех введенных данных следует нажать на кнопку **Сохранить**.

Мероприятия

Данная вкладка предназначена для учета мероприятий, предпринятых в профилактических целях, или в результате выявления болезней у животных.

При нажатии кнопки **Добавить** будет открыто окно **Добавление мероприятия** (Рисунок 60. Мероприятия по животному). В окне необходимо заполнить поля:

- **Дата мероприятия** (выбор из календаря);
- **Вид мероприятия** (выбор из справочника **Виды мероприятий по лечению животных**);
- **Примечание**;
- раздел **Заболевания** (выбор из справочника; можно оставить пустым, в случае, если мероприятие не связано с конкретной болезнью);
- раздел **Ветеринарные препараты** (аналогично, рисунку 18. Расход ветеринарного препарата).

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

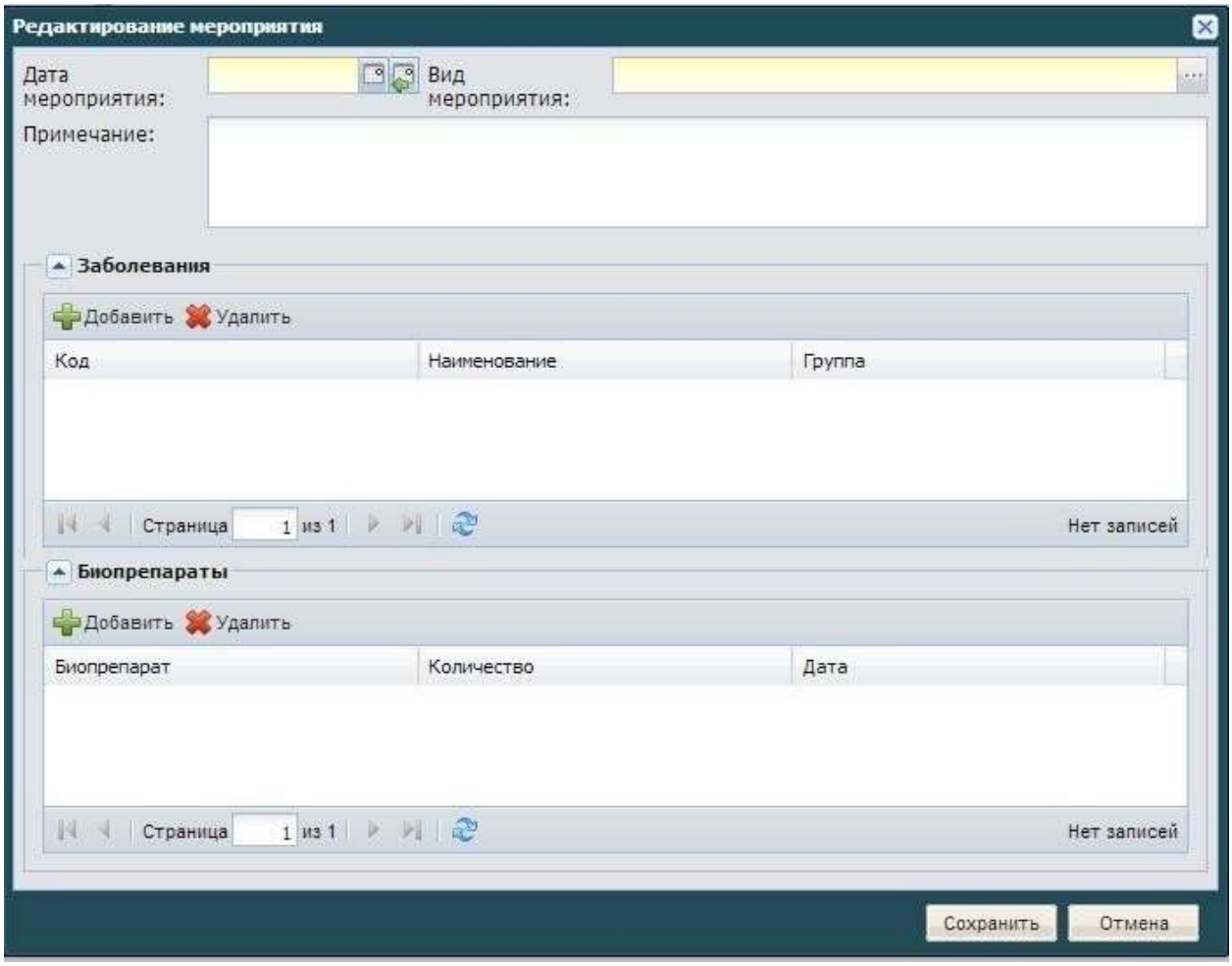


Рисунок 60. Мероприятия по животному

История изменений

Назначение и описание вкладки **История изменений** было приведено в п. 3.4.1.2.

3.4.3.4. Создание исследований и мероприятий

Для создания исследования или мероприятия для нескольких животных необходимо выбрать животных, выделив необходимые строки в окне реестра **Животные**. Для выделения нескольких строк необходимо нажать и удерживать клавишу **Ctrl** на клавиатуре и при помощи одиночного клика левой клавишей мыши на необходимой строке произвести выделение.

Далее необходимо нажать кнопку **Создать** и выбрать необходимый пункт (Рисунок 61. Создать).

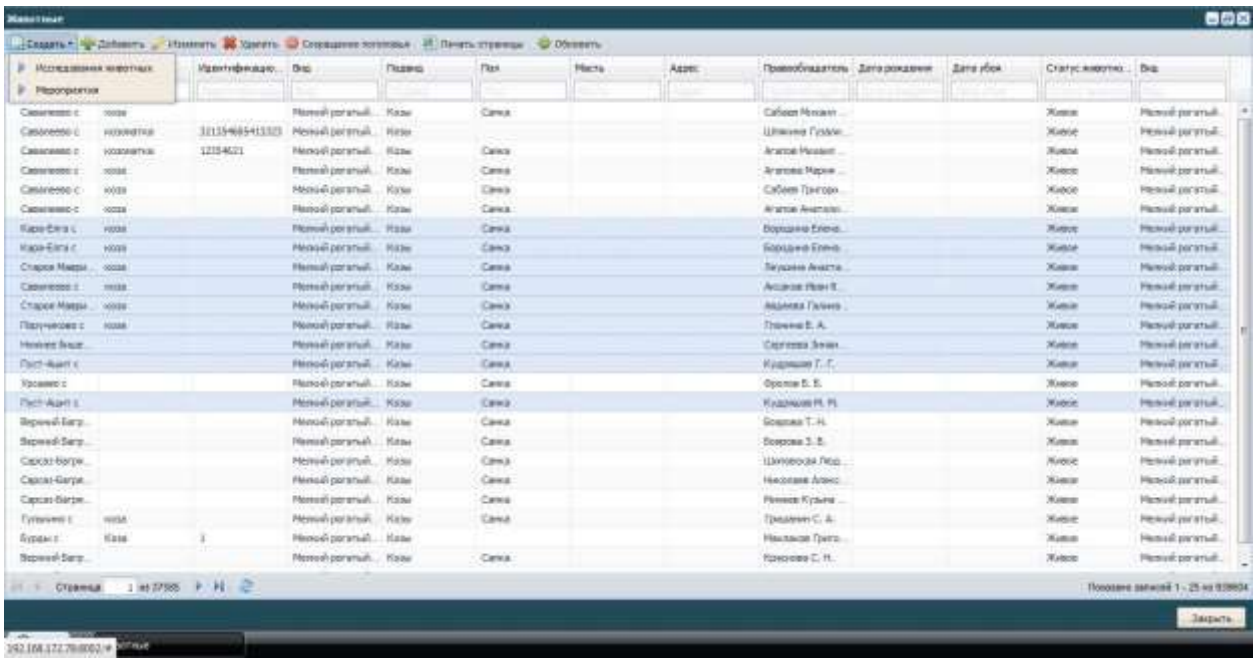


Рисунок 61. Создать

При выборе пункта **Исследование животных** появится окно (Рисунок 62. Массовый разнос исследования), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- **Дата исследования** (выбор из календаря);
- **Результат**;
- **Болезнь** (выбор из справочника **Виды заболеваний**);

- **Вид исследования** (выбор из справочника **Виды исследований**);
- **Диагностика** (выбор из выпадающего списка);
- **Исследуемый материал** (выбор из справочника **Исследуемые материалы**);
- раздел **Ветеринарные препараты** (аналогично, Рисунок 18. Расход ветеринарного препарата).

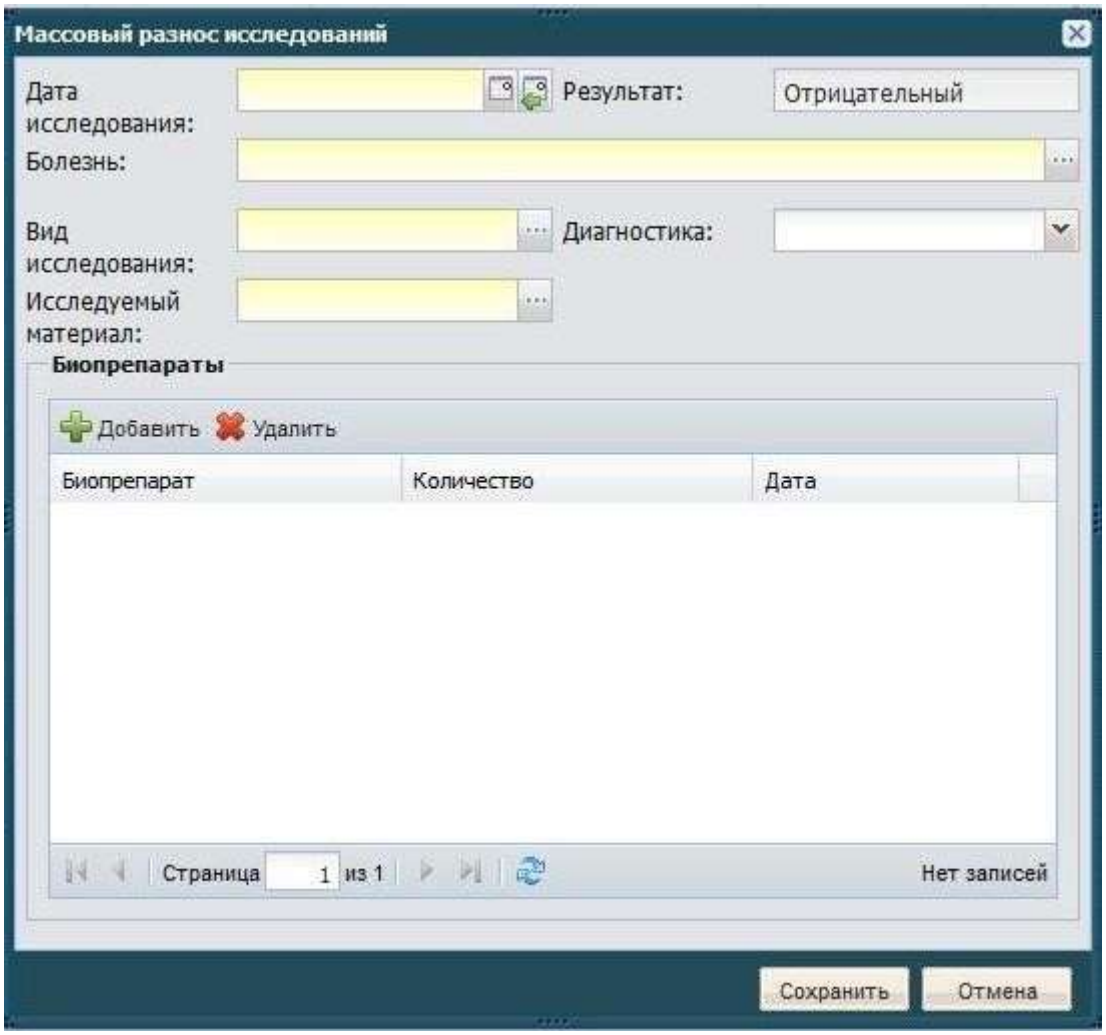


Рисунок 62. Массовый разнос исследования

При выборе пункта **Мероприятия** появится окно (Рисунок 63. Редактирование мероприятия), в котором необходимо заполнить следующие поля:

- **Дата мероприятия** (выбор из календаря);
- **Вид мероприятия** (выбор из справочника **Виды мероприятий**);
- **Примечание**;

- раздел **Заболевания** (выбор из справочника после нажатия кнопки **Добавить**);
- раздел **Ветеринарные препараты** (аналогично, Рисунок 18. Расход ветеринарного препарата).

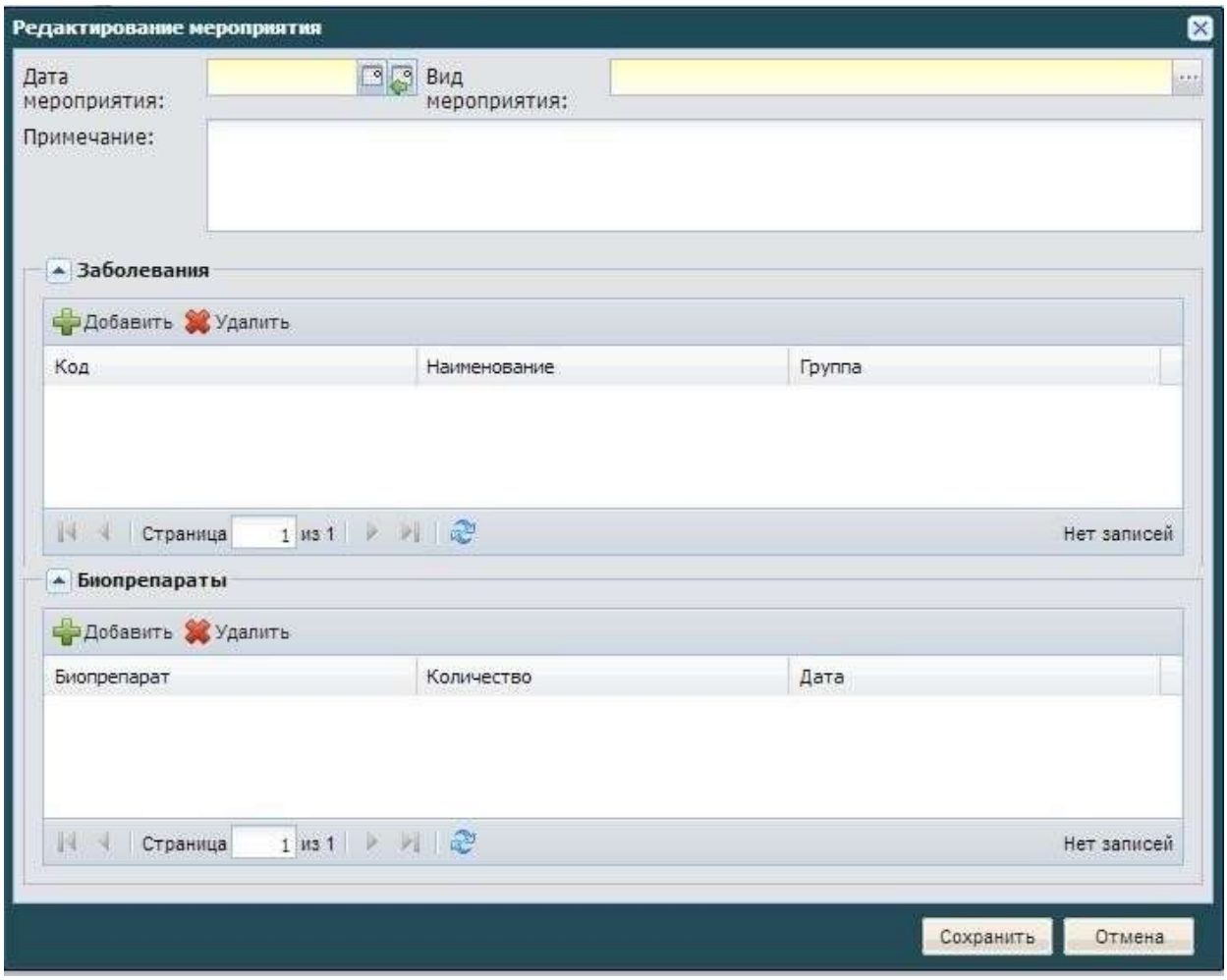


Рисунок 63. Редактирование мероприятия

Примечание: для создания исследования или мероприятия для одного животного целесообразнее воспользоваться его карточкой. Для открытия персональной карточкой животного необходимо в окне реестра **Животные**, выбрать нужную строку и нажать кнопку **Изменить**, после чего будет открыта карточка животного. Далее в открытом окне редактирования животного, требуется выбрать интересующую вкладку (**Исследования** или **Мероприятия**) и, воспользовавшись кнопкой **Добавить**, создать для

животного исследование или мероприятие. Описание работы с вкладками приведено в п. 3.4.3.3.

3.4.4. Реестр «Ветеринарные препараты»

Реестр предназначен для работы с выделяемыми из областного или федерального бюджетов ветеринарных препаратов. Для того чтобы открыть реестр **Ветеринарные препараты** (Рисунок 64. Реестр «Ветеринарные препараты») необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку **Ветеринарные препараты**.

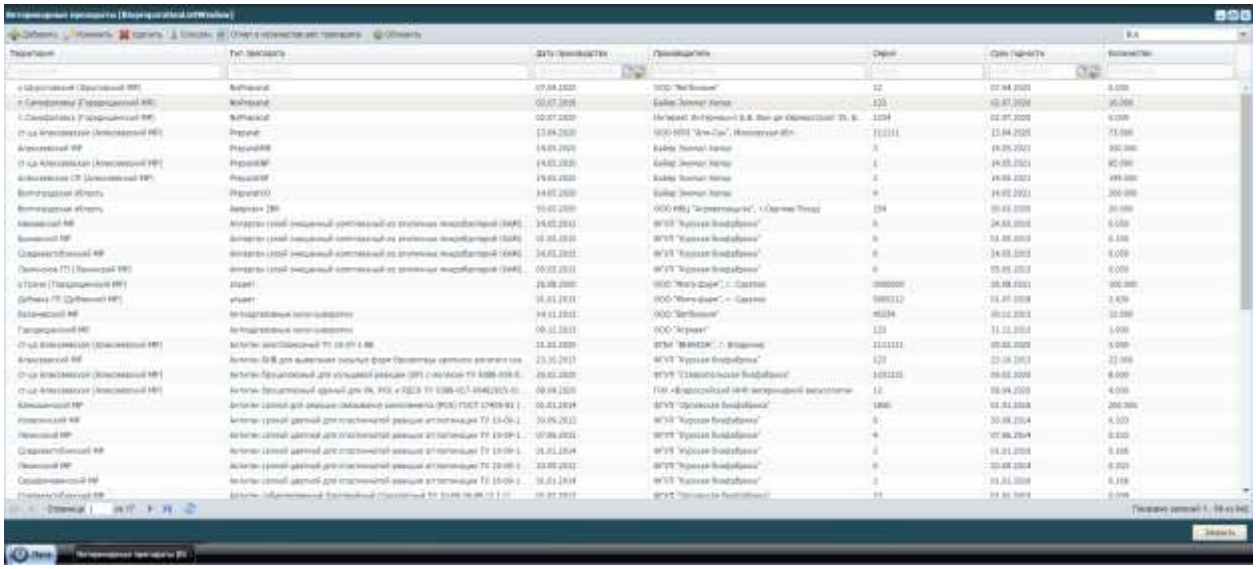


Рисунок 64. Реестр «Ветеринарные препараты»

Реестр имеет кнопки: **Добавить**, **Изменить**, **Списать**, **Обновить**.

Столбцы **Тип препарата**, **Серия**, **Территория**, **Количество всего** имеют строку поиска.

Поиск осуществляется как по целому слову, так и по его части.

3.4.4.1. Добавление ветеринарных препаратов

Чтобы добавить новый препарат требуется нажать кнопку **Добавить** в реестре, после чего на экране появится окно **Добавление ветеринарного препарата** (Рисунок 65. Добавление ветеринарного препарата). Необходимо заполнить поля:

- **Тип препарата** (выбор из справочника **Типы ветеринарных препаратов**);
- **Производитель** (выбор из справочника **Производители препаратов**);
- **Серия**;
- **Дата производства** (выбор из календаря);
- **Срок годности** (выбор из календаря);
- **Количество**;
- **Последняя дата актуальности** (выбор из календаря);
- **Территория** (выбор из справочника **Территории**).

Раздел: Информация об упаковке и объёме препарата

- **Первичная (внешняя)** (выбор из справочника **Виды упаковки вет. препаратов**);
- **Вторичная (внутренняя)** (выбор из справочника **Виды упаковки вет. препаратов**);
- **Количество**;

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

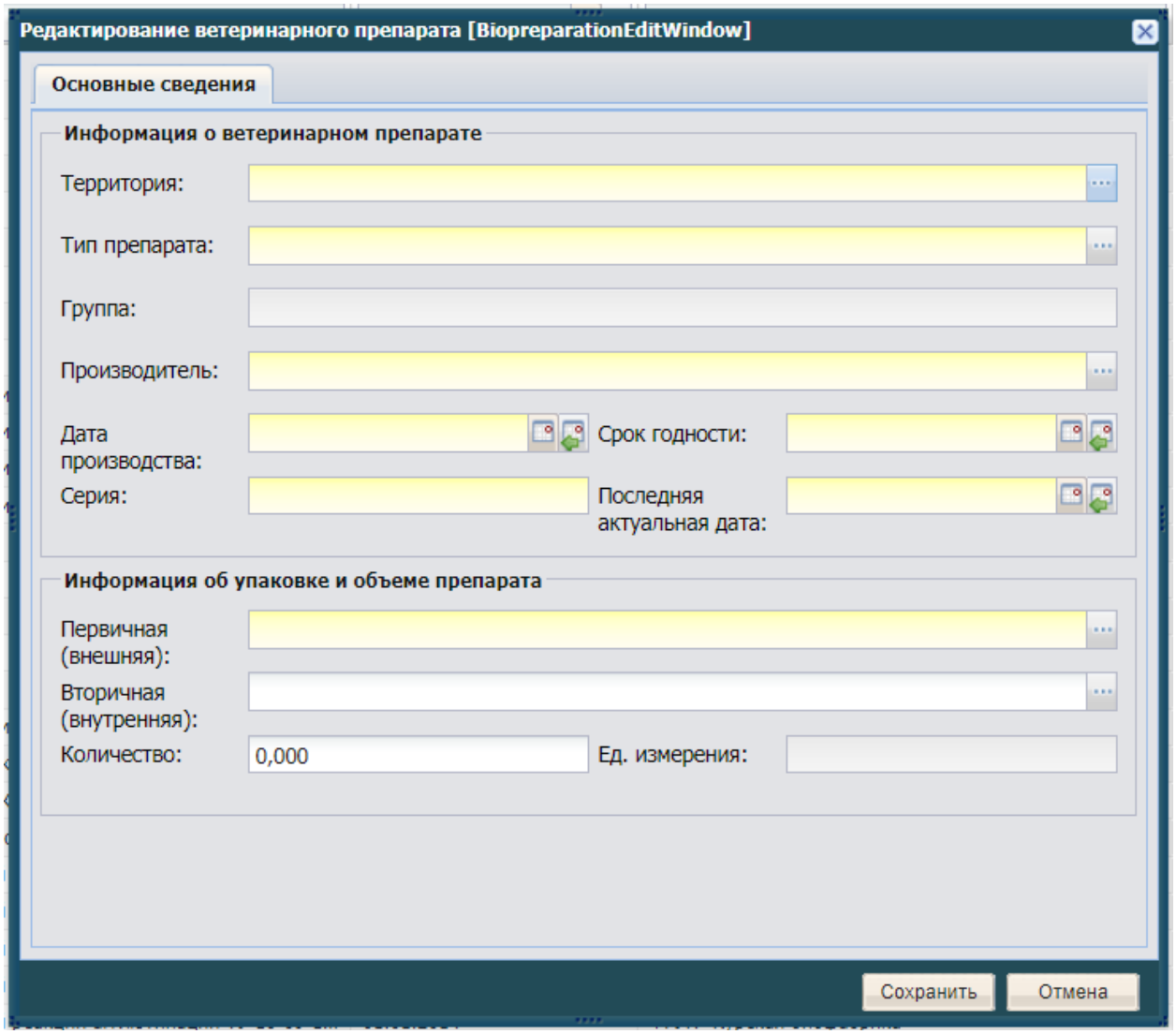


Рисунок 65. Добавление ветеринарного препарата

После сохранения введенных данных новая запись появится в общем списке реестра.

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление нового элемента в реестр, если нажать на кнопку **Отмена**, то создания нового элемента не произойдет.

После нажатия кнопки **Сохранить** будет выведено окно с предложением о продолжении редактирования только, что созданной записи (Рисунок 13. Продолжение редактирования). Если пользователю необходимо ввести (или изменить) дополнительные сведения, то необходимо нажать кнопку **ДА**. Если пользователь не собирается вводить никаких дополнительных сведений, то

кнопку **НЕТ**. Более подробное описание функции редактирования см. в п. 3.4.5.2.

3.4.4.2. Изменение/редактирование данных о ветеринарных препаратах

Для того, чтобы отредактировать или дополнить запись о ветеринарном препарате (добавить препарат или списать) необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку **Изменить**. Откроется окно **Редактирование ветеринарного препарата** со следующими вкладками:

- **Основные сведения**;
- **История изменений**.

Основные сведения

Вкладка **Основные сведения** (Рисунок 66. Основные сведения препарата) содержит те же поля, которые пользователь заполняет при добавлении ветеринарного препарата.

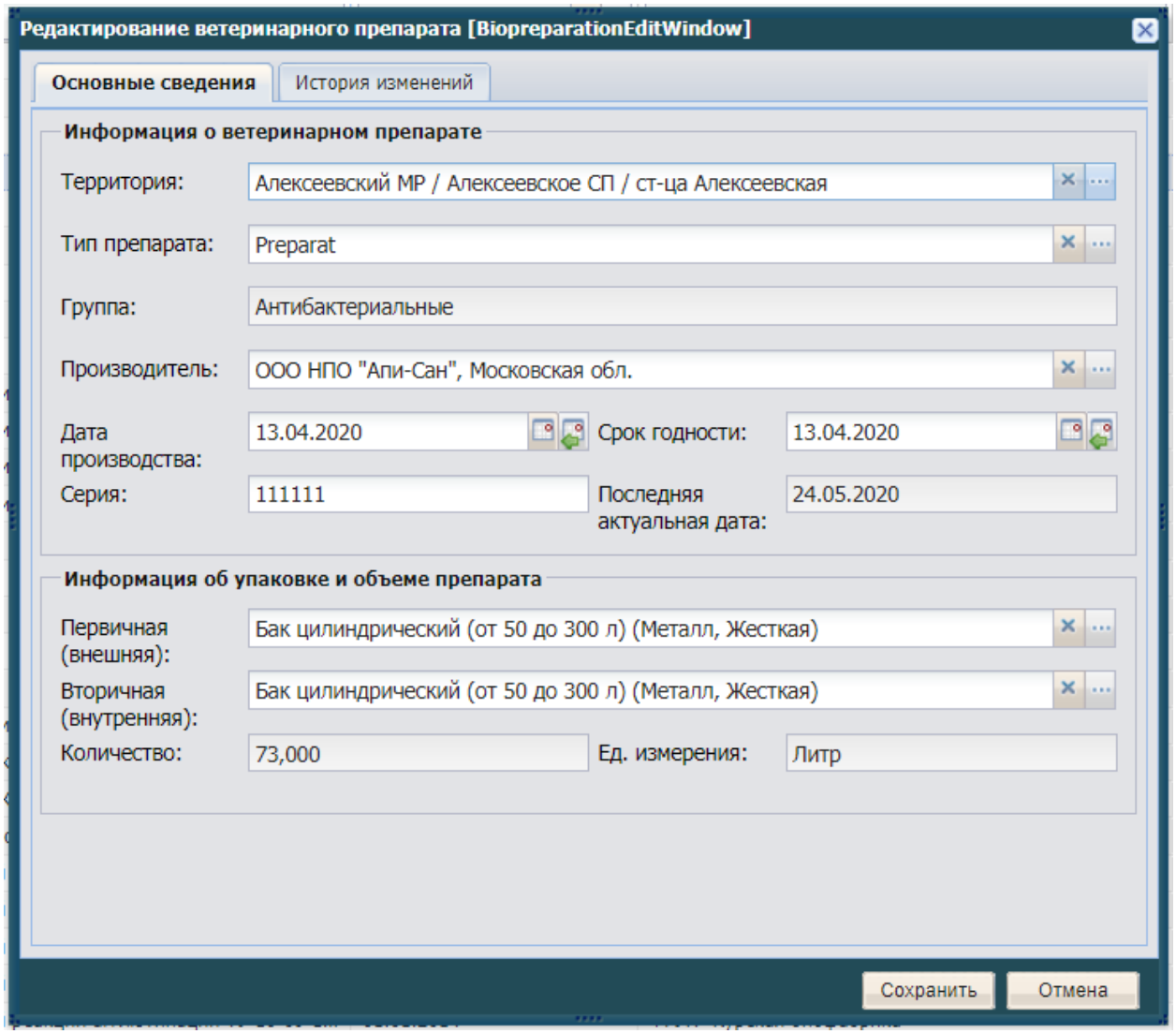


Рисунок 66. Основные сведения препарата

История изменений

Работа во вкладке **История изменений** (Рисунок 67. История изменений) аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить последнюю запись**, **Списать**, **Обновить**.

На вкладке отражается информация по добавлению/списанию ветеринарного препарата:

- **Дата** (дата изменения количества препарата);
- **Действие** (описание причины изменения количества препарата);
- **Количество изменено** (сколько единиц препарата было списано/добавлено);

- **Количество всего** (сколько единиц препарата стало в результате списания/добавления).

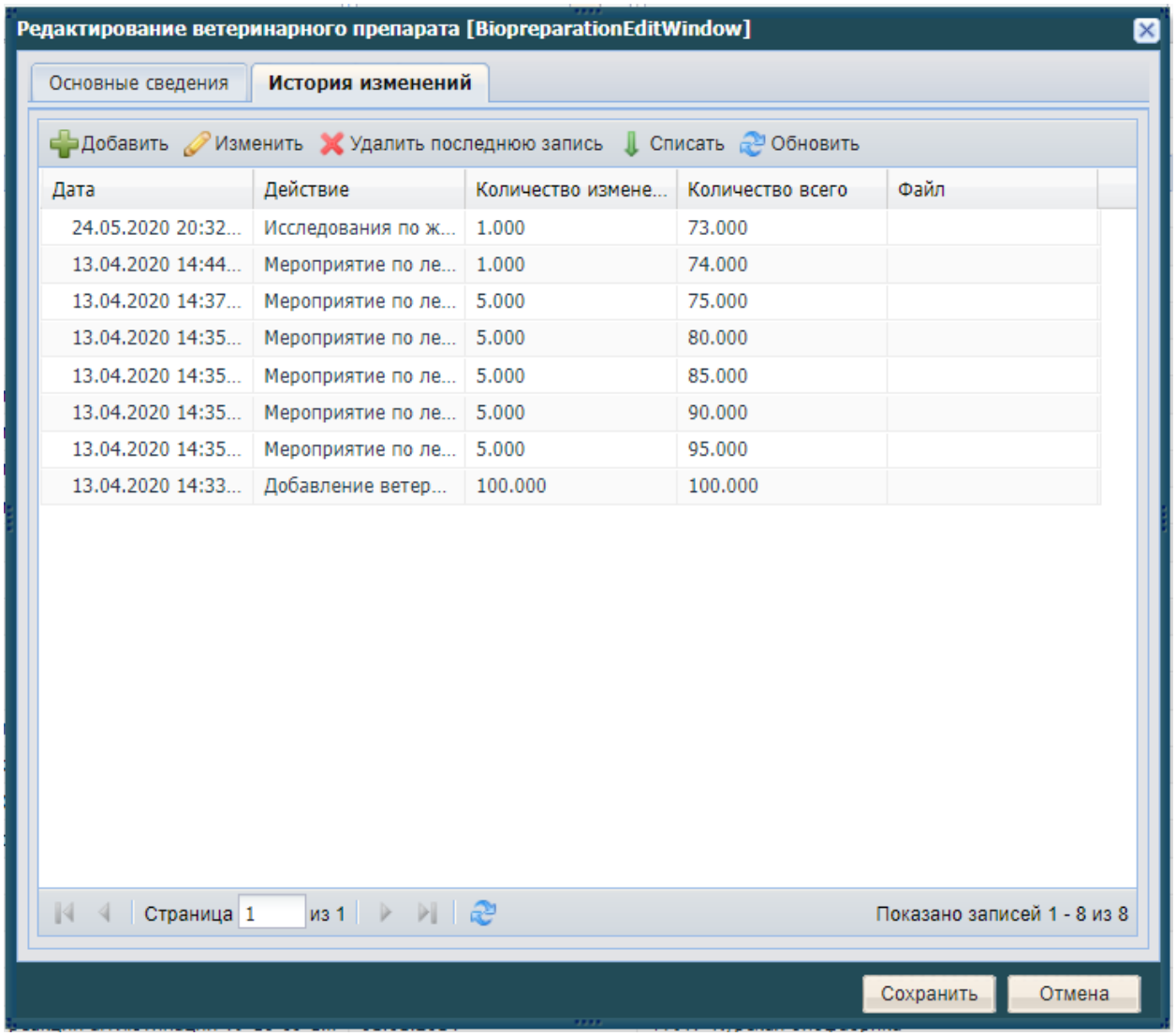


Рисунок 67. История изменений

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется окно **Добавление ветеринарного препарата** с заполненными опознавательными полями, кроме **Количество** и **Дата актуальности**. В данном окне необходимо заполнить поле **Последняя дата актуальности**, а также поле **Количество**.

Если по какой-либо причине препарат был списан, это возможно отразить в данном реестре и списать. Для выполнения списания необходимо нажать кнопку **Списать** на основной панели реестра (при этом выбрать препарат) либо во вкладке **История изменений** в карточке конкретного

препарата. При нажатии на кнопку **Списать** будет открыто окно **Списание ветеринарного препарата** (Рисунок 68. Списание препарата).

Необходимо заполнить поля:

- **Количество**;
- **Дата актуальности**;
- **Основание**;
- **Способ списания**;
- **Акт** (номер).

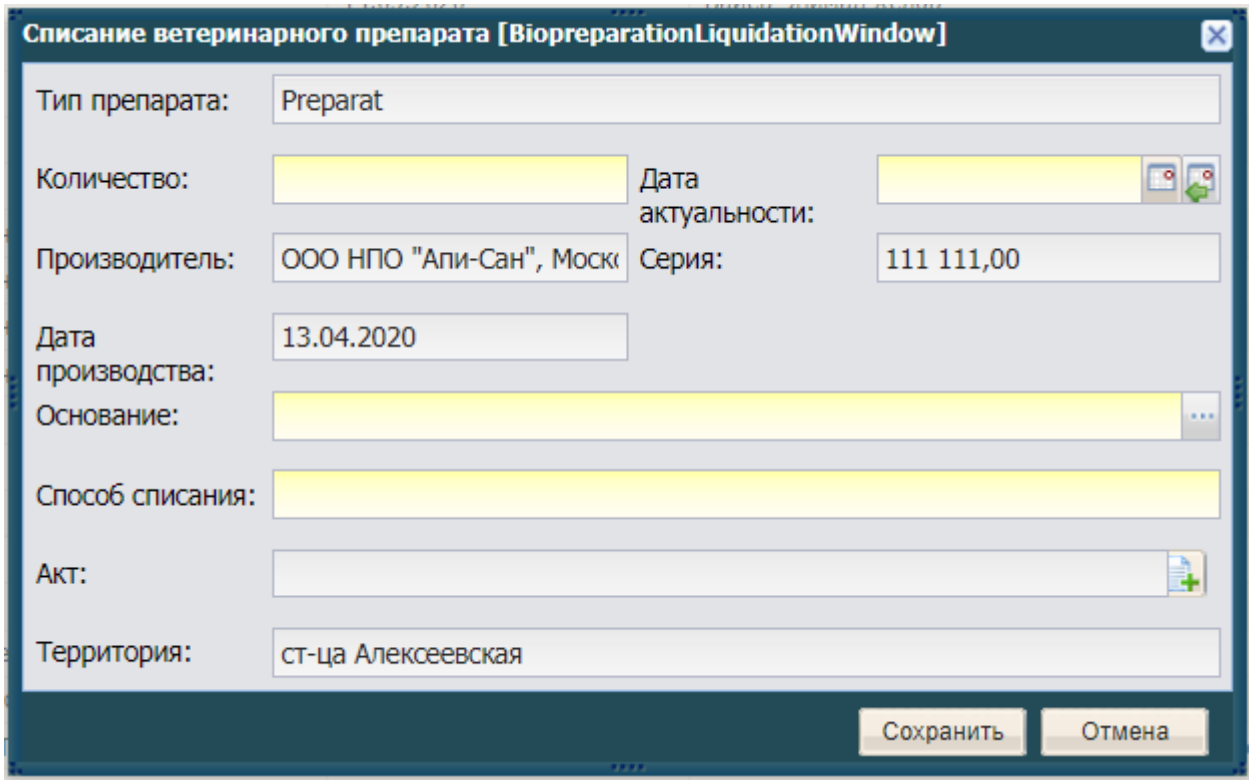


Рисунок 68. Списание препарата

При нажатии кнопки **Сохранить** произойдет перерасчет препарата и в истории изменений появится новая запись.

Примечание: расход ветеринарных препаратов производится только во вкладках **Исследования** и **Мероприятия** в реестрах **Животные** и **Помещения** при создании соответствующего действия.

Списание ветеринарных препаратов можно производить так же из главного окна реестра **Ветеринарные препараты**. Для этого нужно выбрать ветеринарный препарат в списке и нажать кнопку **Списать**.

3.4.5. Реестр «Животноводческие помещения»

Реестр предназначен для работы с данными о тех местах, где фактически проживают животные. Для того, чтобы открыть реестр **Животноводческие помещения** (Рисунок 69. Реестр «Животноводческие помещения») необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку **Животноводческие помещения** или зайти в **Пуск** / **Реестры** / **Животноводческие помещения**.

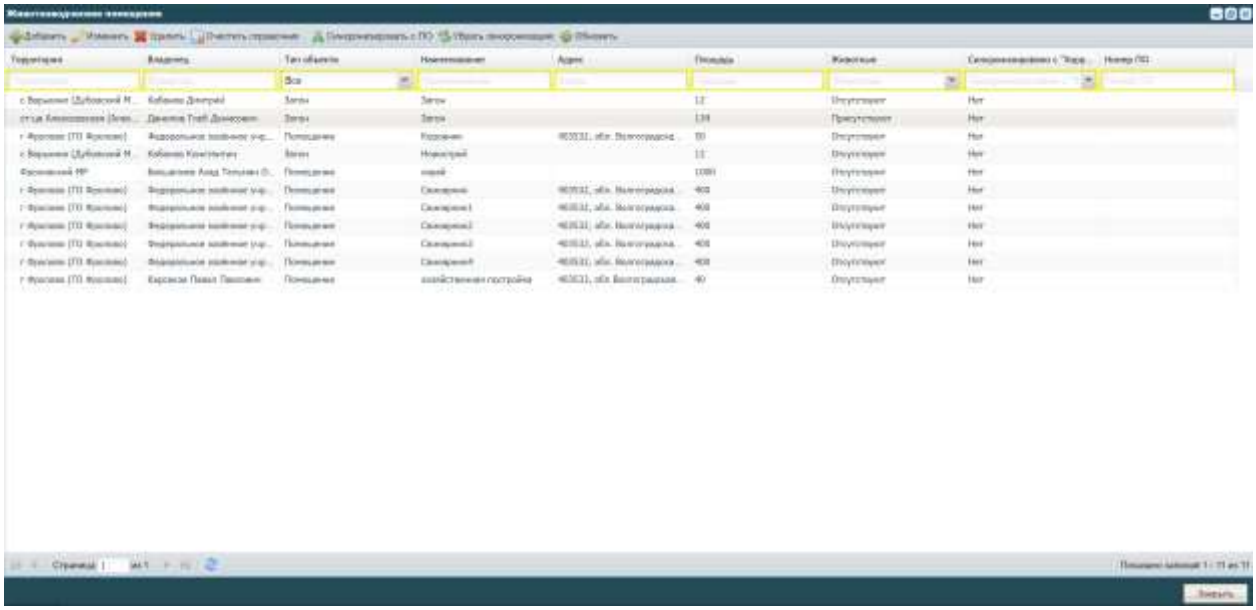


Рисунок 69. Реестр «Животноводческие помещения»

Реестр имеет следующие столбцы с данными:

- **Территория**;
- **Владелец;**
- **Тип объекта;**
- **Наименование;**
- **Адрес;**
- **Площадь;**
- **Животные;**
- **Синхронизировано с «Хорриот»;**
- **Номер ПО.**

Каждый столбец имеет строку поиска. Поиск может осуществляться как по целому слову, так и по его части.

3.4.5.1. Добавление животноводческого помещения

Для добавления животноводческого помещения требуется нажать на кнопку **Добавить** в реестре, после чего на экране появится окно **Добавление объекта** (Рисунок 70. Добавление помещения). Необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Наименование**;
- **Площадь** (кв.м);
- **Тип объекта** (выбор из выпадающего окна);
- **Тип владельца** (выбор из выпадающего окна);
- **Владелец** (выбор из реестра **Юридические лица** или **Физические лица**, в зависимости от значения поля **Тип владельца**);
- **Адрес**.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

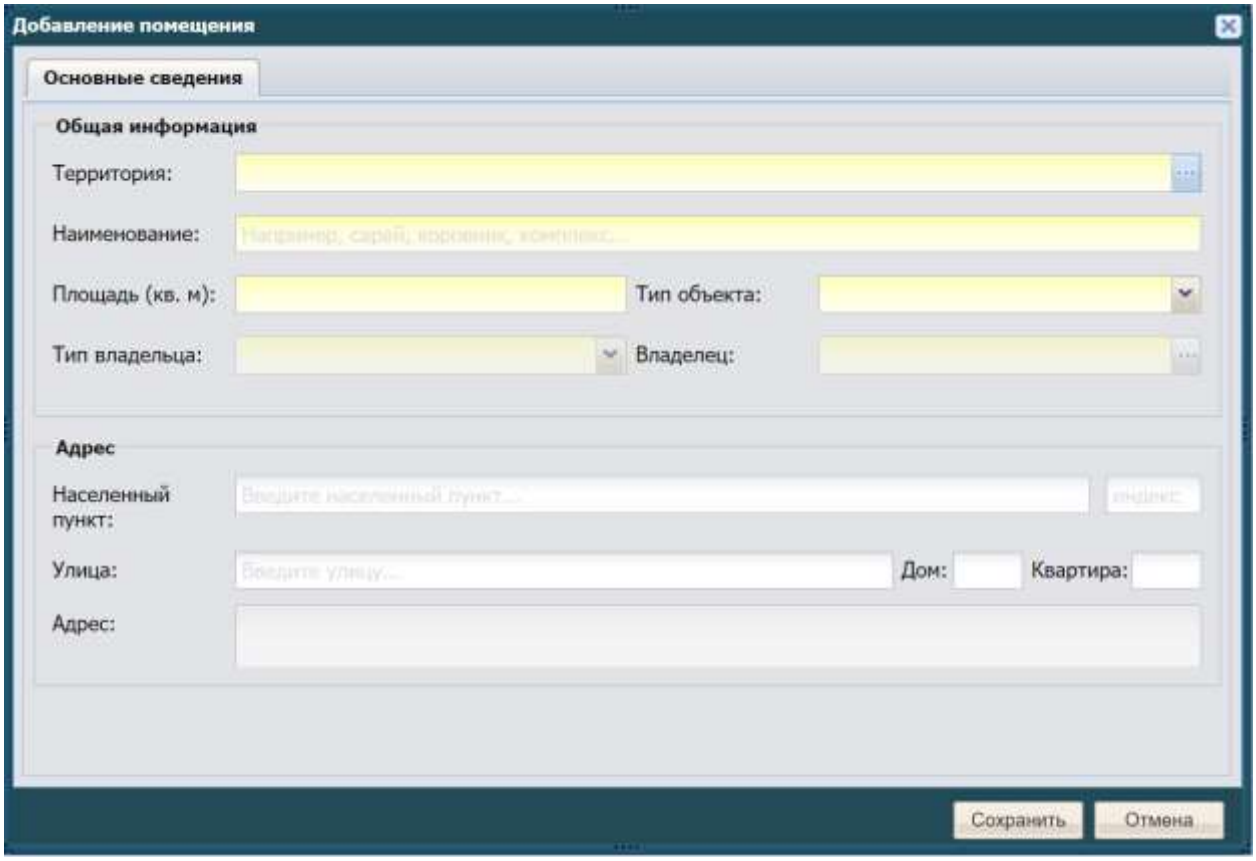


Рисунок 70. Добавление помещения

После сохранения введенных данных новое помещение появится в общем списке реестра.

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление нового элемента в реестр, если нажать на кнопку **Отмена**, то создания нового элемента не произойдет.

После нажатия кнопки **Сохранить** будет выведено окно с предложением о продолжении редактирования только, что созданной записи (Рисунок 13. Продолжение редактирования). Если пользователю необходимо ввести (или изменить) дополнительные сведения, то необходимо нажать кнопку **ДА**. Если пользователь не собирается вводить никаких дополнительных сведений, то кнопку **НЕТ**. Более подробное описание функции редактирования см. в п. 3.4.5.2.

3.4.5.2. Изменение/редактирование данных о животноводческом помещении

Для того, чтобы дополнить запись о новом животноводческом помещении информацией или отредактировать запись об уже существующем помещении, необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку **Изменить**.

Откроется окно **Редактирование помещения** со следующими вкладками:

- **Основные сведения**;
- **Животные**;
- **Мероприятия**;
- **Дополнительно**;
- **История изменений**.

Основные сведения

Вкладка **Основные сведения** (Рисунок 71. Вкладка Основные сведения) содержит все поля, которые пользователь заполняет при добавлении, а также раздел **Владелец**. Этот раздел необходимо заполнить, для того, чтобы прикрепить данное помещение к конкретному юридическому или физическому лицу, и чтобы информация о мероприятиях корректно отображалась в отчетах.

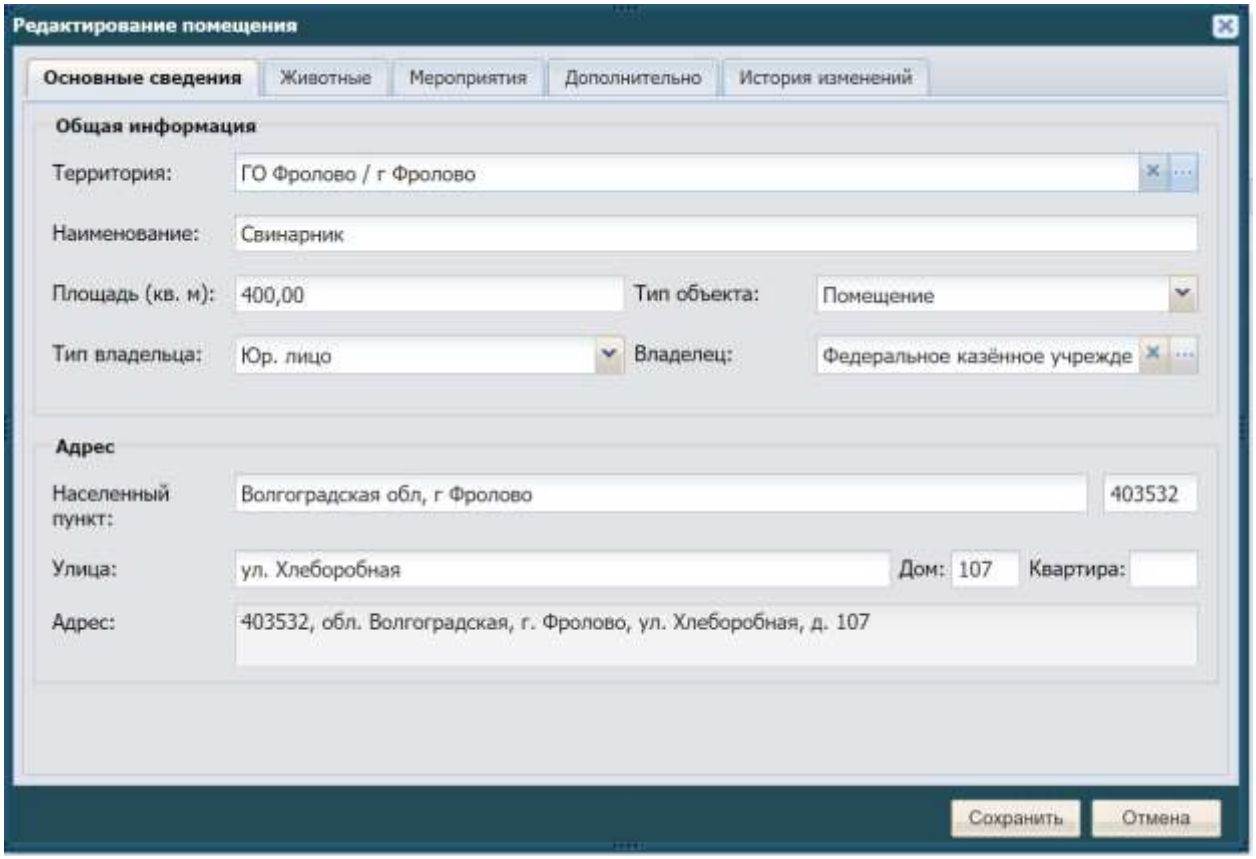


Рисунок 71. Вкладка Основные сведения

Дополнительно

Работа во вкладке **Дополнительные сведения** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно **Добавление** (Рисунок 72. Вкладка Дополнительные сведения). В данном окне необходимо заполнить поле **Дата актуальности**, а также поле, по которому планируется внести дополнительные сведения. При необходимости перечень дополнительных сведений может быть отредактирован и дополнен.

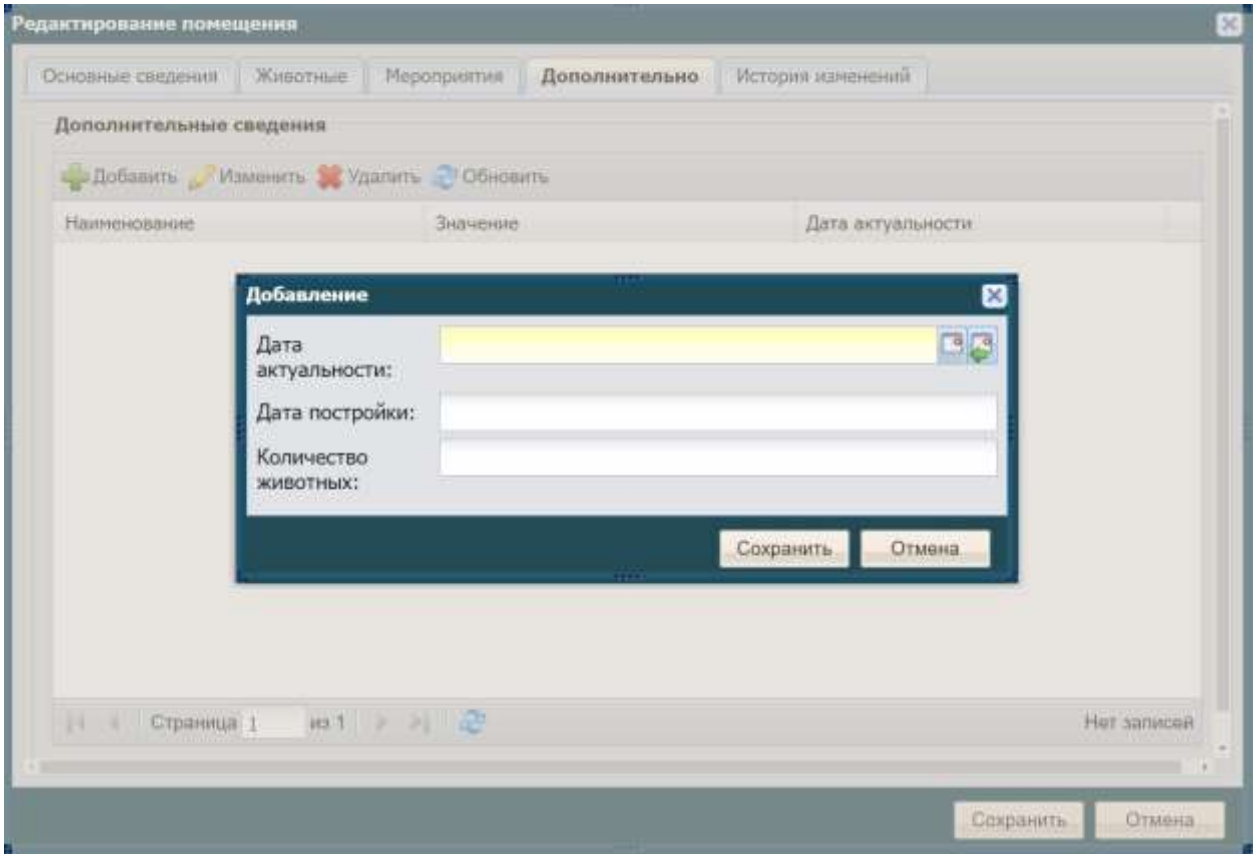


Рисунок 72. Вкладка Дополнительные сведения

Животные

Работа во вкладке **Животные** аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки **Создать**, **Добавить**, **Изменить**, **Обновить**.

При добавлении открывается окно реестра **Животные**, в котором можно выбрать необходимую строку.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

Мероприятия

Работа во вкладке **Мероприятия** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии на кнопку **Добавить** откроется окно **Добавление мероприятия** (Рисунок 73. Добавление мероприятия), в котором необходимо заполнить поля:

- **Дата мероприятия** (выбор из календаря);
- **Вид мероприятия** (выбор из справочника);
- **Примечание**.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

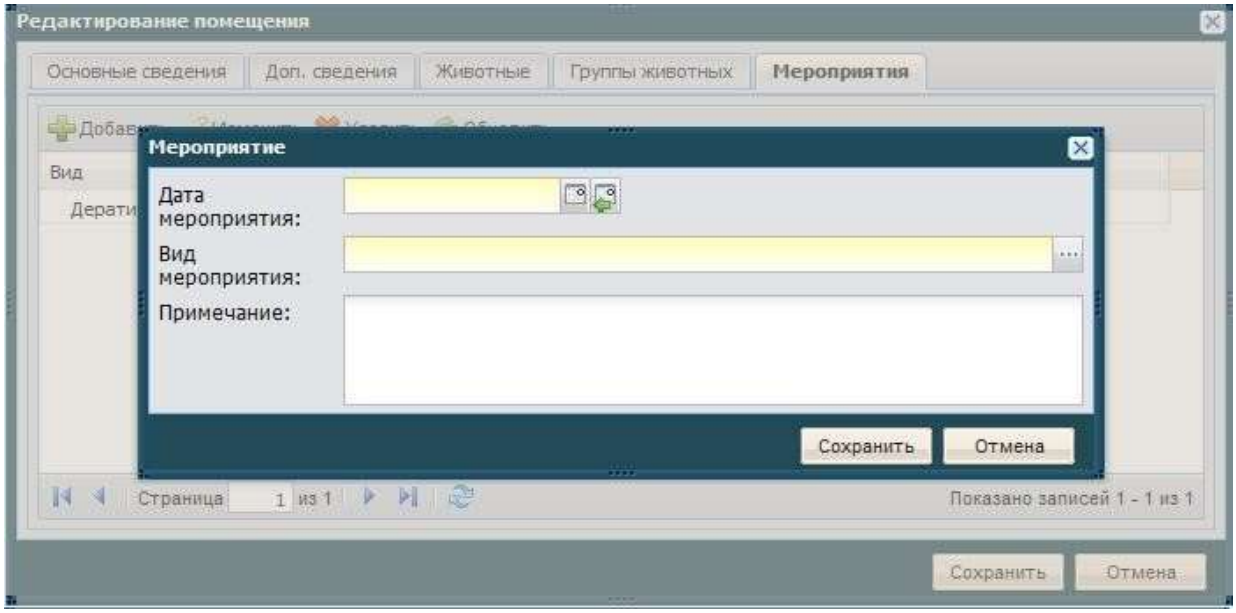


Рисунок 73. Добавление мероприятия

После заполнения нажать на кнопку **Сохранить**.

История изменений

Назначение и описание вкладки **История изменений** было описано в п. 3.4.1.2.

3.4.5.3. Синхронизация с «Хорриот»

На панели инструментов реестра **Животноводческие помещения** имеются две кнопки **Синхронизировать с ПО** и **Убрать синхронизацию.**

Для того что бы связать животноводческое помещение с поднадзорным объектом из компонента Хорриот необходимо выбрать любую запись и нажать на кнопку **Синхронизировать с ПО.**

Для синхронизации реализованы следующие проверки:

- Если у физического лица выбранного животноводческого помещения есть только одно животноводческое помещение и поднадзорный объект, то запись синхронизирована.
- Если у физического лица выбранного животноводческого помещения есть несколько животноводческих помещений или поднадзорных объектов, то сравнивать адрес у этих записей, в случае совпадения запись синхронизирована.
- Если у физического лица выбранного животноводческого помещения есть несколько животноводческих помещений или поднадзорных объектов по одному адресу, то появится окно с выбором поднадзорного объекта вручную.

Для того что бы убрать связь животноводческого помещения с поднадзорным объектом необходимо выбрать запись и нажать на кнопку **Убрать синхронизацию**.

3.4.6. Реестр «Список доступных отчетов»

Реестр **Список доступных отчетов** предназначен для формирования отчетов на основании сведений, хранящихся в Ветеринарии. Список отчетов содержит отчеты, перечисленные ниже. Для удобства отчеты объединены в группы.

- Ветеринарные препараты:
  - Отчет по изменениям количества ветеринарных препаратов.
  - Отчет по количеству ветеринарного препарата.
- Вакцинации:
  - Вакцинации по виду и болезни - индивидуальный сектор;
  - Вакцинации по виду и болезни - общественный сектор;
  - Вакцинации по всем болезням - индивидуальный сектор;
  - Вакцинации по всем болезням - общественный сектор.
- Исследования:
  - Исследования по виду и болезни - индивидуальный сектор;
  - Исследования по виду и болезни - общественный сектор;

- Исследования по всем болезням - индивидуальный сектор;
- Исследования по всем болезням - общественный сектор.

- Обработки:
  - Обработки по виду и болезни - индивидуальный сектор;
  - Обработки по виду и болезни - общественный сектор;
  - Обработки по всем болезням - индивидуальный сектор;
  - Обработки по всем болезням - общественный сектор.
- Особо опасные болезни:
  - Особо опасные болезни - индивидуальный сектор;
  - Особо опасные болезни - общественный сектор;
  - Особо опасные болезни КРС - общественный сектор.
- Поголовье скота:
  - Поголовье скота - индивидуальный сектор;
  - Поголовье скота - общественный сектор.

Для открытия реестра **Список доступных отчетов** (Рисунок 74. Реестр «Список доступных отчетов») необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку реестра **Список доступных отчетов**.

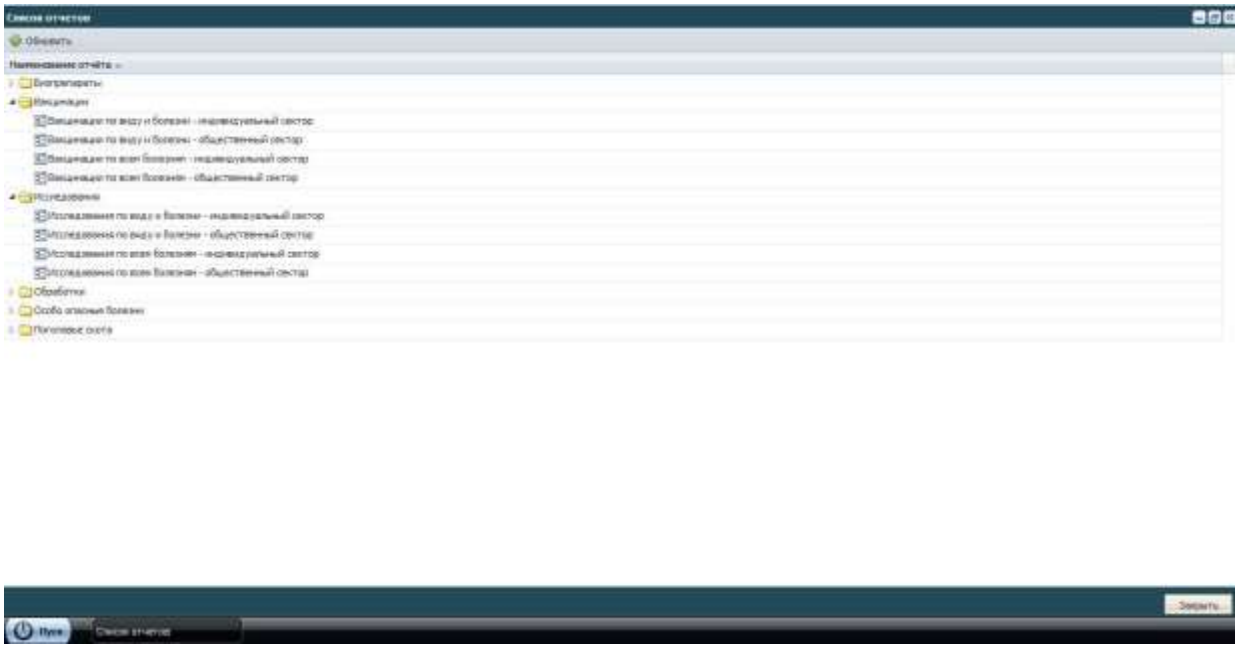


Рисунок 74. Реестр «Список доступных отчетов»

Для того чтобы создать какой-либо отчет необходимо нажать левой клавишей мыши по кнопке (развернуть), после чего необходимо выделить требуемый отчет щелчком левой клавиши мыши, после двойного нажатия левой клавиши мыши на выбранном отчете на экране появится окно для ввода параметров выбранного отчета.

Во всех экранных формах отчетов, открывающихся при их формировании, есть панель инструментов, на которой расположены следующие функциональные кнопки:

- **Печать** - позволяет вывести сформированный отчет на принтер;
- **В Excel** - позволяет открыть или сохранить сформированный отчет в формате .xls;
- **В окне** - позволяет открыть сформированный отчет в отдельном окне webобозревателя.

Ниже приведены сведения о порядке формирования каждого из отчетов, доступных в Ветеринарии.

3.4.6.1. Отчет по изменениям количества ветеринарных препаратов

Отчет по изменениям количества ветеринарных препаратах предназначен для формирования данных по изменению количества ветеринарных препаратах на выбранной территории.

При выборе **Отчета по изменениям количества ветеринарных препаратах** открывается окно (Рисунок 75. Параметры отчета), в котором необходимо задать следующие параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря).

Рисунок 75. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран будет выведена форма отчета (Рисунок 76. Форма отчета).

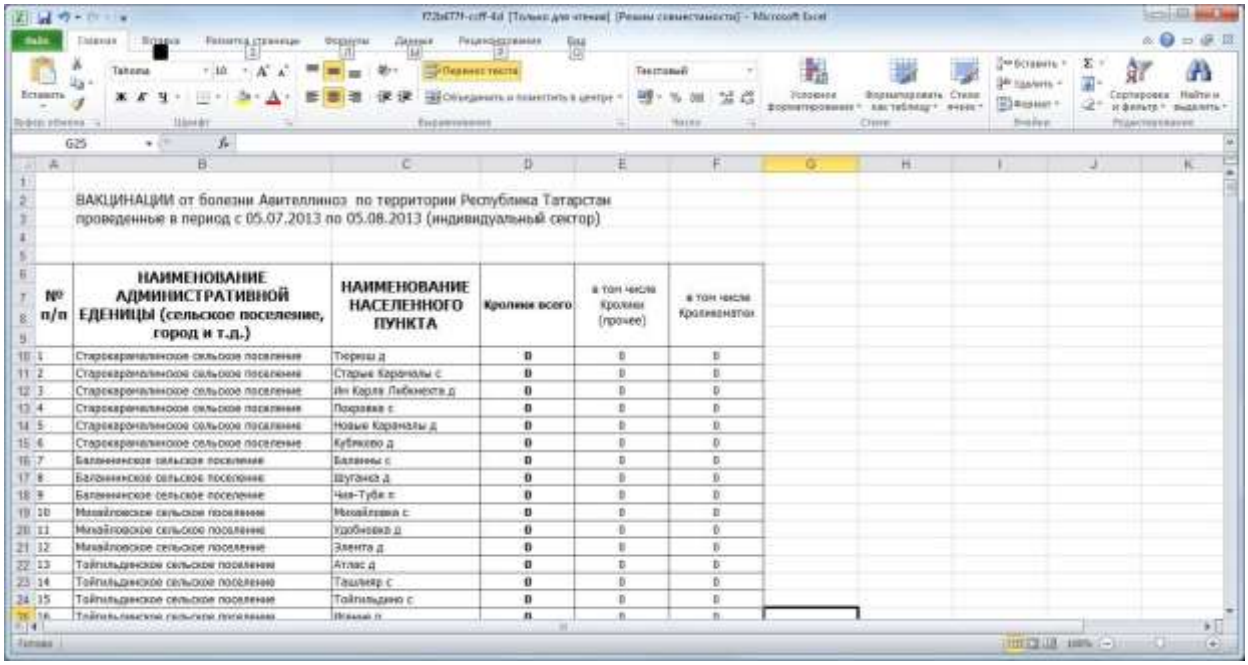
Отчет по изменениям количества биопрепаратов на территории Республика Татарстан

с 05.07.2013 по 05.08.2013

№ п/п	Наименование биопрепарата	Единица измерения	Количество на дату начала периода	Приход	Расход	Списано	Остаток
2	Вакцина антирабическая из штамма Щелково-51 инактивированная жидкая культуральная (Рабиков) ТУ 9384-023-00482915-01		0,105	0	0	0	0,105
5	Вакцина живая из штамма 55-ВНИИВВиМ против сибирской язвы животных жидкая ОСТ 10-19-002-00	Тыс.доз	14,980	0	0	0	14,980
6	Туберкулин очищенный (ППД) для млекопитающих ГОСТ 16739-88	Тыс.доз	4899,000	0	0	0	4899,000
12	Формоквасцовая вакцина против сальмонеллёза телят	Тыс.доз	600,000	0	0	0	600,000
15	Туберкулин сухой очищенный (ППД) для птиц ГОСТ 23881-79	Тыс.доз	0,300	0	0	0	0,300
16	Вакцина антирабическая инактивированная сухая культуральная из штамма "Щелково-51" для собак и кошек (Рабикан)		2,000	0	0	0	2,000
17	Аллерген сухой очищенный комплексный из атипичных микробактерий (КАМ) ТУ 10-19-518-87	Тыс.доз	1,000	0	0	0	1,000
18	Вакцина поливалентная "ВГНКИ" против лептоспироза животных 2 вариант ТУ 9384-053-00494189-02	Тыс.доз	0,026	0	0	0	0,026

Рисунок 76. Форма отчета

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 77. Форма отчета в .xls).



ВАКЦИНАЦИИ от болезни Аденовирусная по территории Республика Татарстан
проведенные в период с 05.07.2013 по 05.08.2013 (индивидуальный сектор)

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЕДЕНИЦЫ (сельское поселение, город и т.д.)	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	Кролики всего	в том числе Кролики (прочее)	в том числе Кролики-питомцы
1	Старокаралинское сельское поселение	Тюрюш д	0	0	0
2	Старокаралинское сельское поселение	Старые Караналы с	0	0	0
3	Старокаралинское сельское поселение	Ин Карла Либкнехта д	0	0	0
4	Старокаралинское сельское поселение	Покровка с	0	0	0
5	Старокаралинское сельское поселение	Новые Караналы д	0	0	0
6	Старокаралинское сельское поселение	Кубяково д	0	0	0
7	Балтаминское сельское поселение	Балтаны с	0	0	0
8	Балтаминское сельское поселение	Шуганка д	0	0	0
9	Балтаминское сельское поселение	Чиа-Туба п	0	0	0
10	Михайловское сельское поселение	Михайловка с	0	0	0
11	Михайловское сельское поселение	Удобновка д	0	0	0
12	Михайловское сельское поселение	Элента д	0	0	0
13	Тойгильдинское сельское поселение	Атлас д	0	0	0
14	Тойгильдинское сельское поселение	Ташлияр с	0	0	0
15	Тойгильдинское сельское поселение	Тойгильдино с	0	0	0
16	Тойгильдинское сельское поселение	Новый п	0	0	0

Рисунок 77. Форма отчета

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.2. Отчет «Вакцинации по виду и болезни - индивидуальный сектор»

Отчет **Вакцинации по виду и болезни - индивидуальный сектор** предназначен для формирования данных по индивидуальному сектору в части проведенных вакцинаций по видам и болезням животных на выбранной территории.

При выборе **Вакцинации по виду и болезни - индивидуальный сектор** открывается окно (Рисунок 78. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**);
- **Вид болезни** (выбор из справочника **Виды заболеваний**).

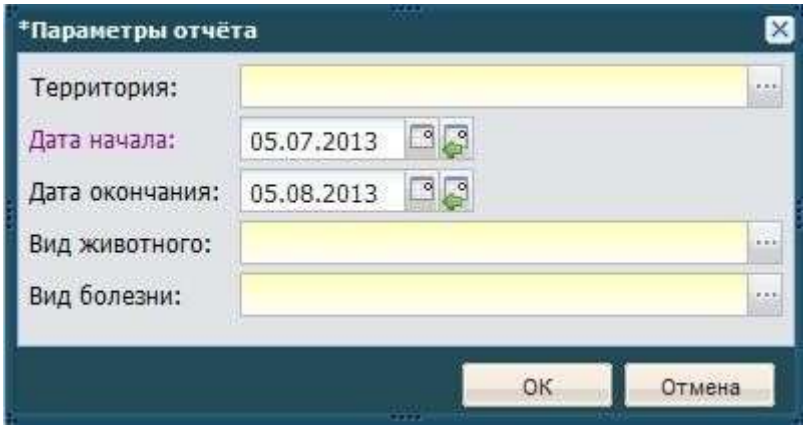


Рисунок 78. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран будет выведена форма отчета (Рисунок 79. Форма отчета).

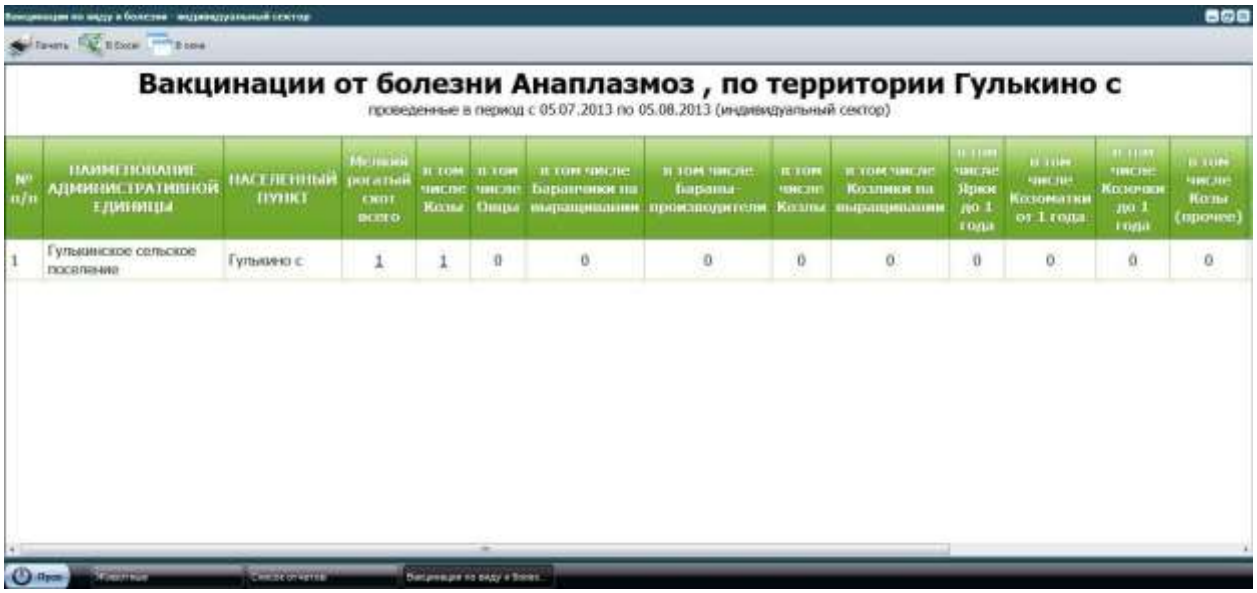


Рисунок 79. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 80. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

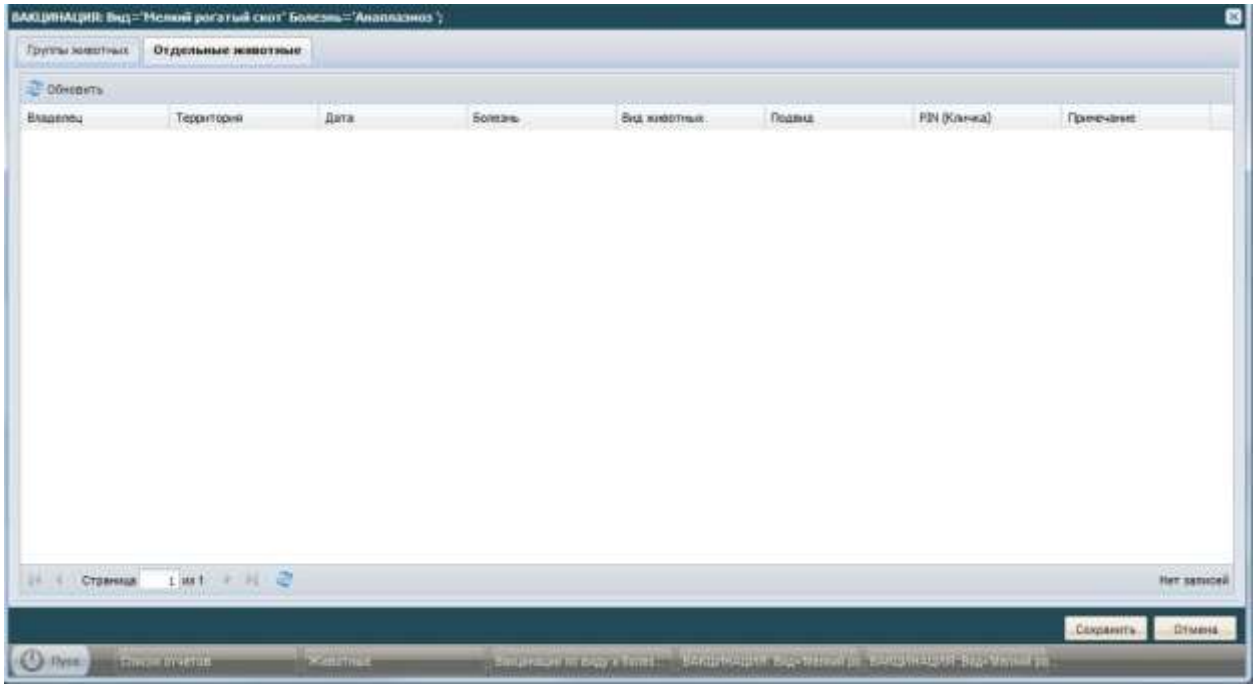


Рисунок 80. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 81. Форма отчета в .xls).

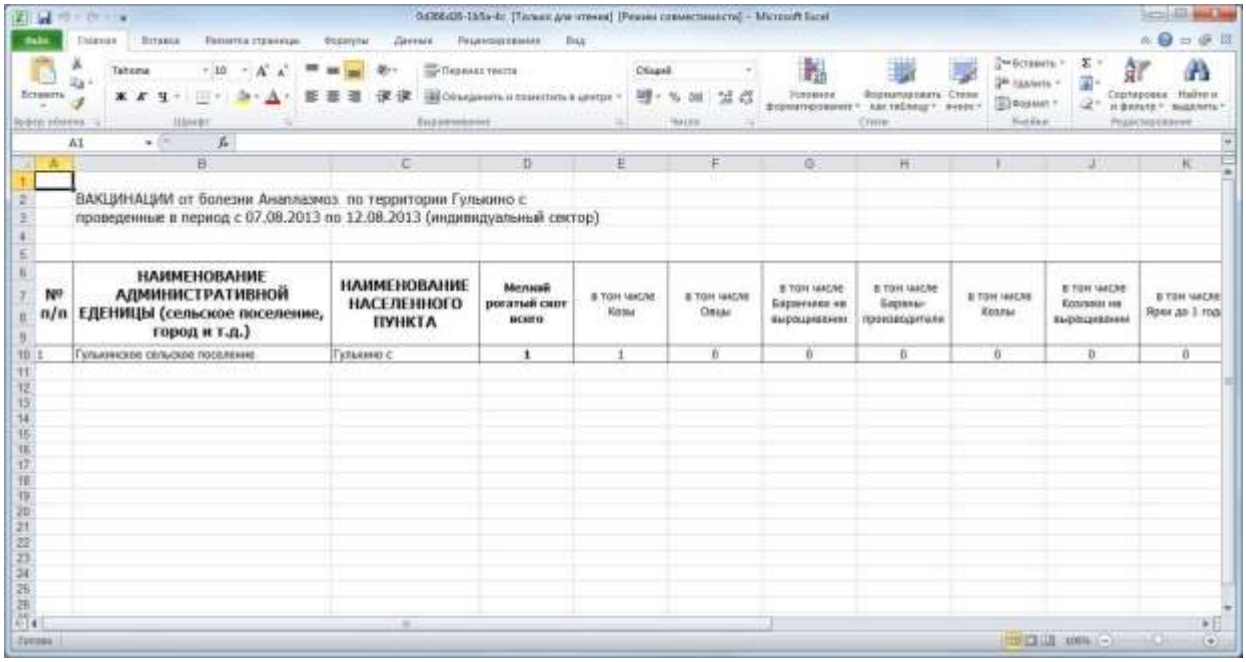


Рисунок 81. Форма отчета .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.3. Отчет «Вакцинации по виду и болезни - общественный сектор»

Отчет **Вакцинации по виду и болезни - общественный сектор** предназначен для формирования данных по общественному сектору в части проведенных вакцинаций по видам и болезням животных на выбранной территории.

При выборе **Вакцинации по виду и болезни - общественный сектор** открывается окно (Рисунок 82. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**);
- **Вид болезни** (выбор из справочника **Виды заболеваний**).

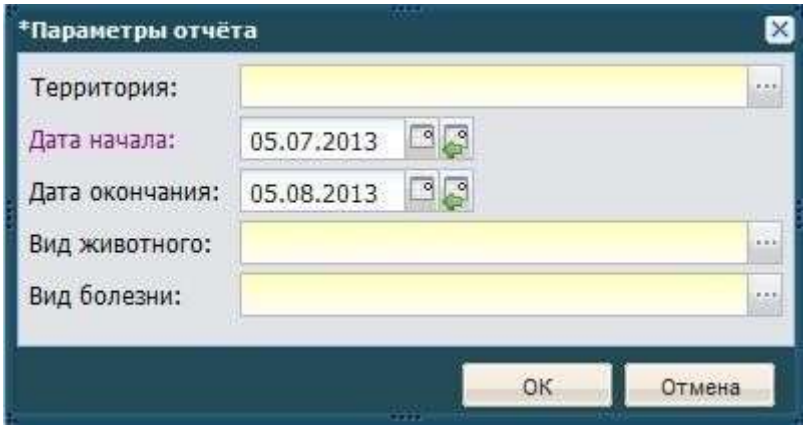


Рисунок 82. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 83. Форма отчета).

Вакцинации от болезни 'Анаплазмоз ' по территории Дрожжановский муниципальный район

проведенные в период с 07.08.2013 по 12.08.2013 (общественный сектор)

№ п/п	ПРЕДПРИЯТИЕ (ИНВЕСТОР)	ФИЛИАЛ, ХОЗЯЙСТВО	ХОЗЯЙСТВО, ОТДЕЛЕНИЕ, ФЕРМА	ТИП ФЕРМЫ	НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ	Крупный рогатый скот	в том числе Коровы	в том числе Буйволы	в том числе Бычки до 18 месяцев (молодняк)	в том числе Овцы	в том числе Телята до 3-х месяцев (молодняк)	в том числе Бычки-производители
1	КФХ "Низамов"			мтф	Дрожжановский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0
2	ООО "Нур"			мтф	Дрожжановский муниципальный район	1	0	0	0	0	0	0
3	ООО "Корм Дрожжановский"	фил.Дементьев		мтф	Дрожжановский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0
4	ООО "Ак Барс Дрожжаное"	фил.Нов.Чукалы		мтф	Дрожжановский муниципальный район	0	0	0	0	0	0	0
5	ОАО "Шаймуранинское сно	Шаймурза СТФ		стф	Дрожжановский муниципальный	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 83. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 84. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

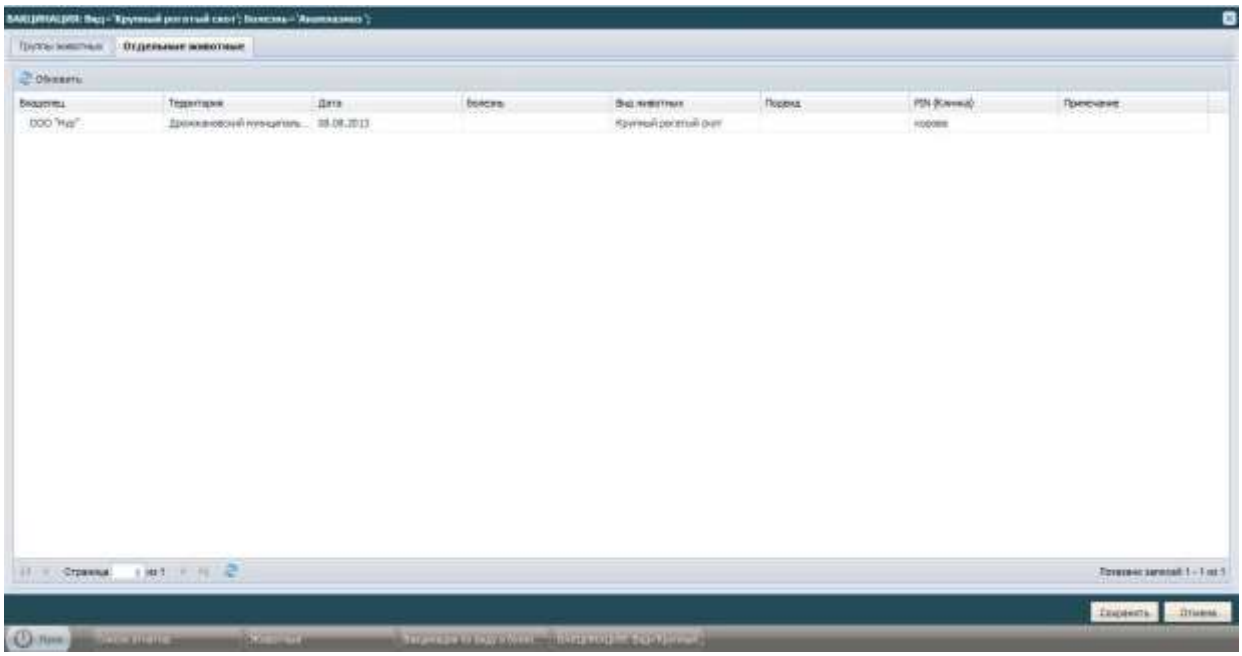


Рисунок 84. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 85. Форма отчета в .xls).

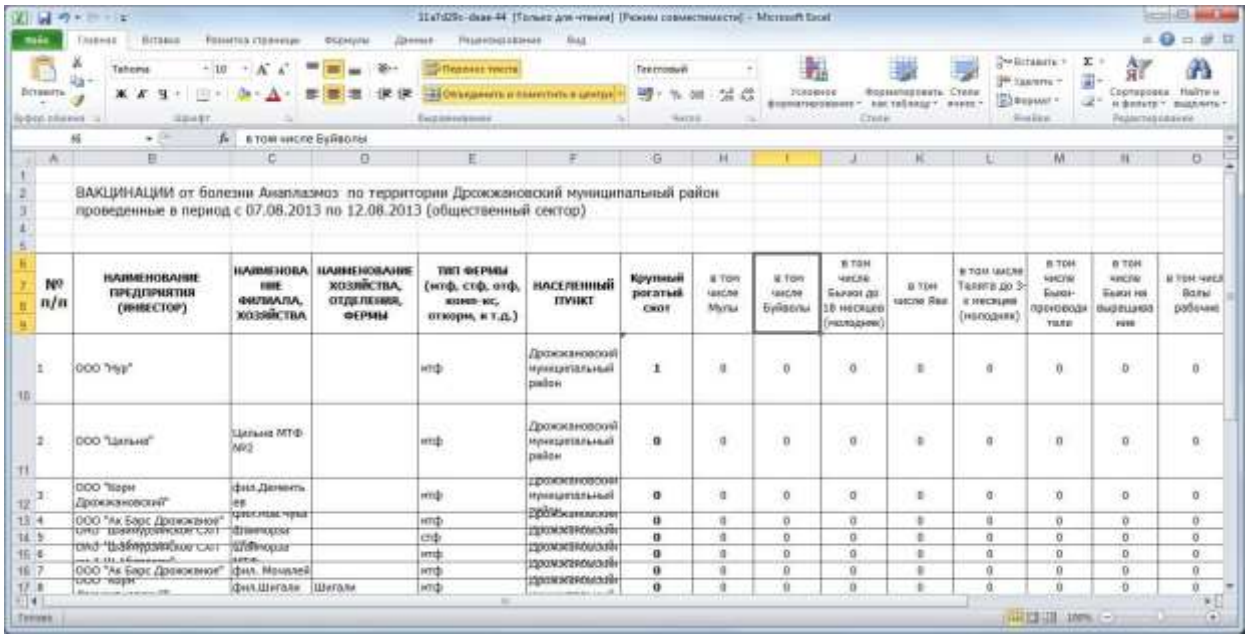


Рисунок 85. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.4. Отчет «Вакцинации по всем болезням - индивидуальный сектор»

Отчет **Вакцинации по всем болезням - индивидуальный сектор** предназначен для формирования данных по проведенным по всем болезням вакцинациям животных в индивидуальном секторе на выбранной территории.

При выборе **Вакцинации по всем болезням - индивидуальный сектор** открывается окно (Рисунок 86. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**).

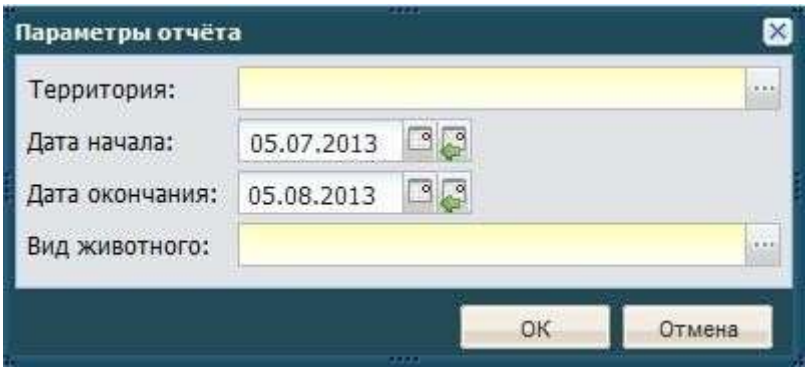


Рисунок 86. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 87. Форма отчета).

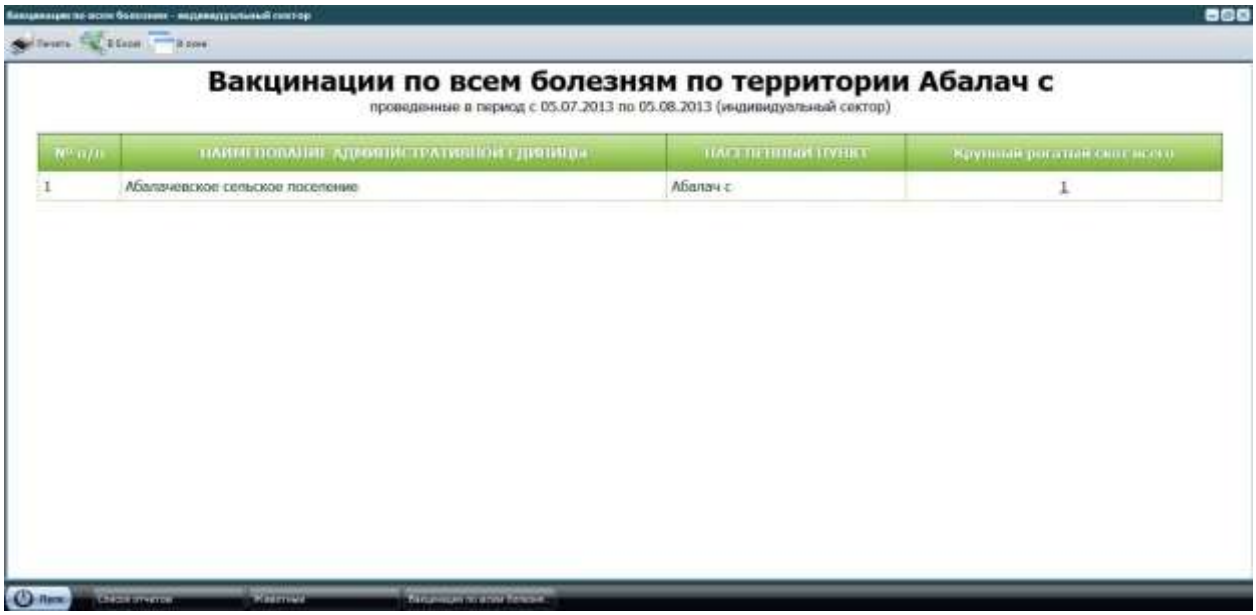


Рисунок 87. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 88. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

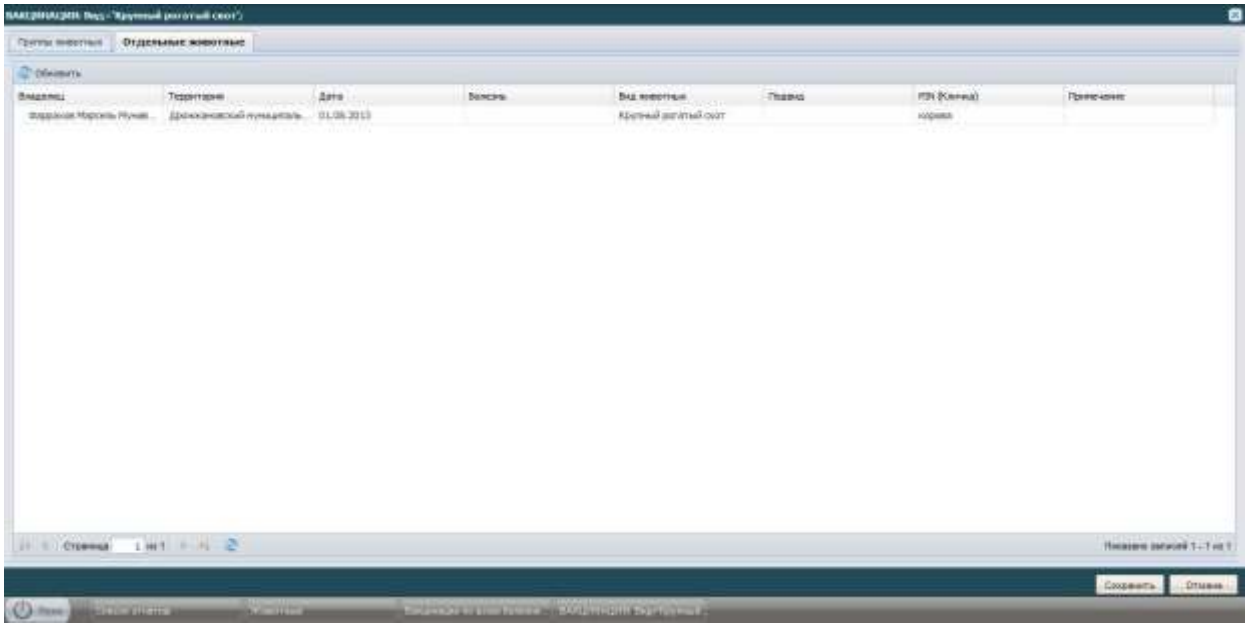
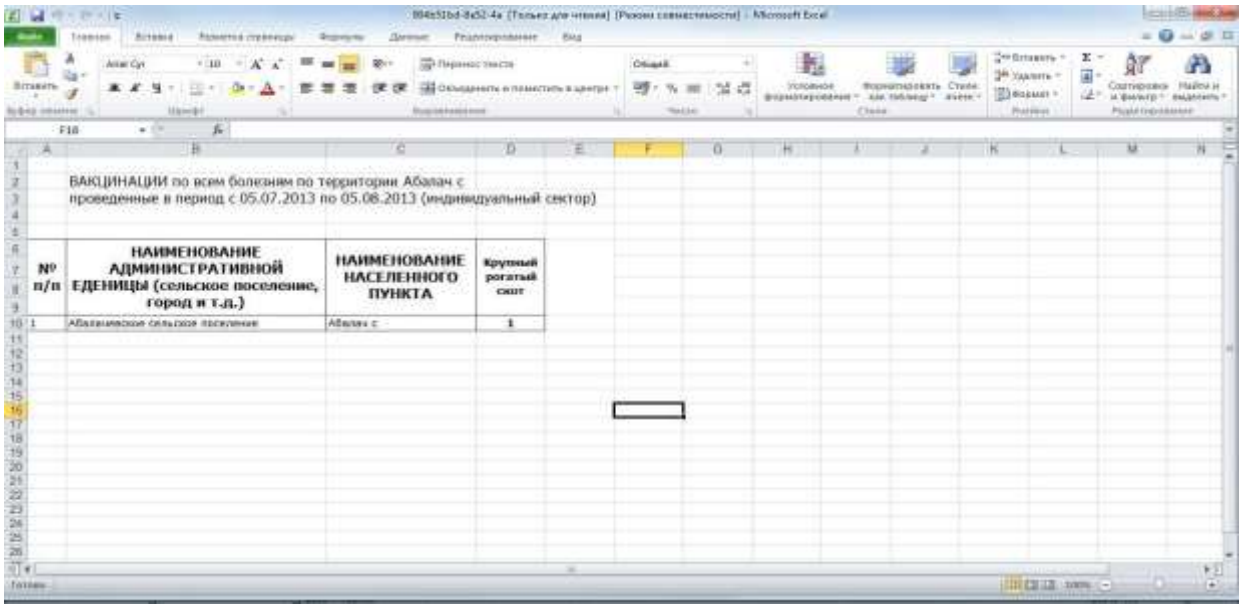


Рисунок 88. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 89. Форма отчета в .xls).



ВАКЦИНАЦИИ по всем болезням по территории Абалак с
проведенные в период с 05.07.2013 по 05.08.2013 (индивидуальный сектор)

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЕДЕНИЦЫ (сельское поселение, город и т.д.)	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	Крупный рогатый скот
1	Абалакимское сельское поселение	Абалак с	1

Рисунок 89. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.5. Отчет «Вакцинации по всем болезням - общественный сектор»

Отчет **Вакцинации по всем болезням - общественный сектор** предназначен для формирования данных по проведенным по всем болезням вакцинациям животных в общественном секторе на выбранной территории.
При выборе **Вакцинации по всем болезням - общественный сектор** открывается окно (Рисунок 90. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**).

Рисунок 90. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 91. Форма отчета).

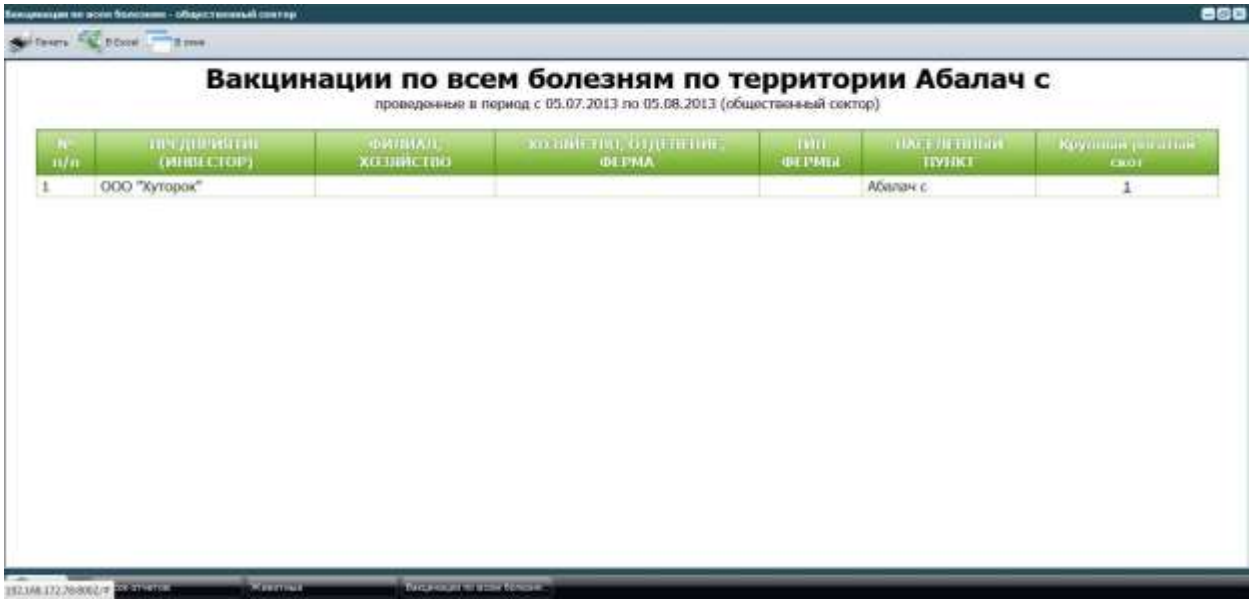


Рисунок 91. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 92. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

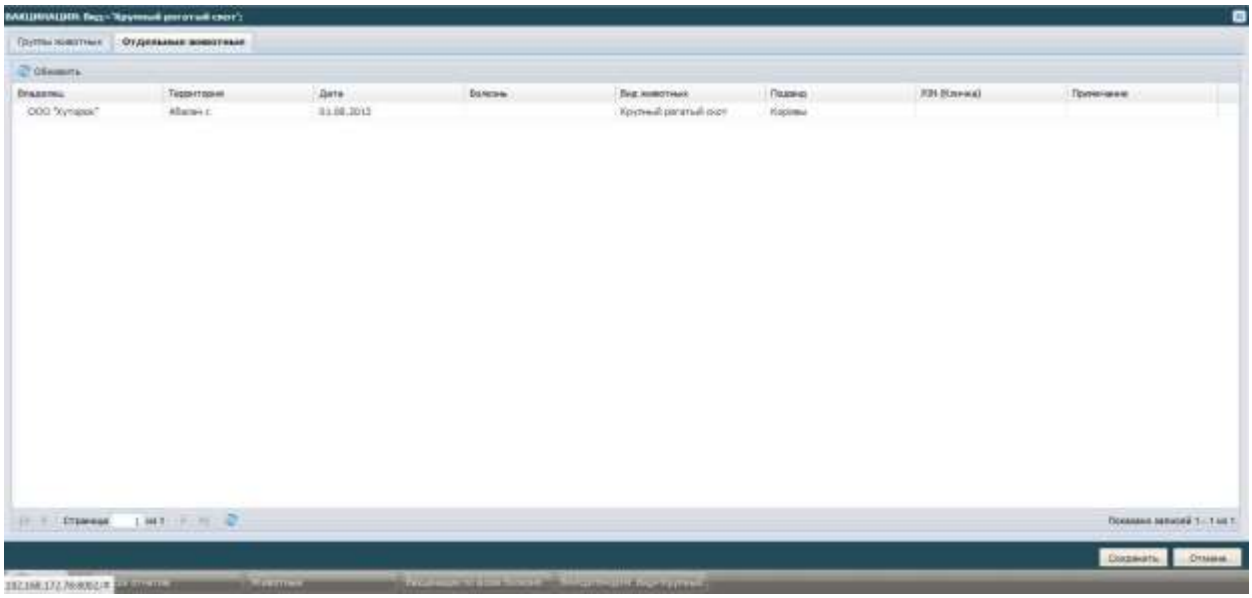


Рисунок 92. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 93. Форма отчета в .xls).

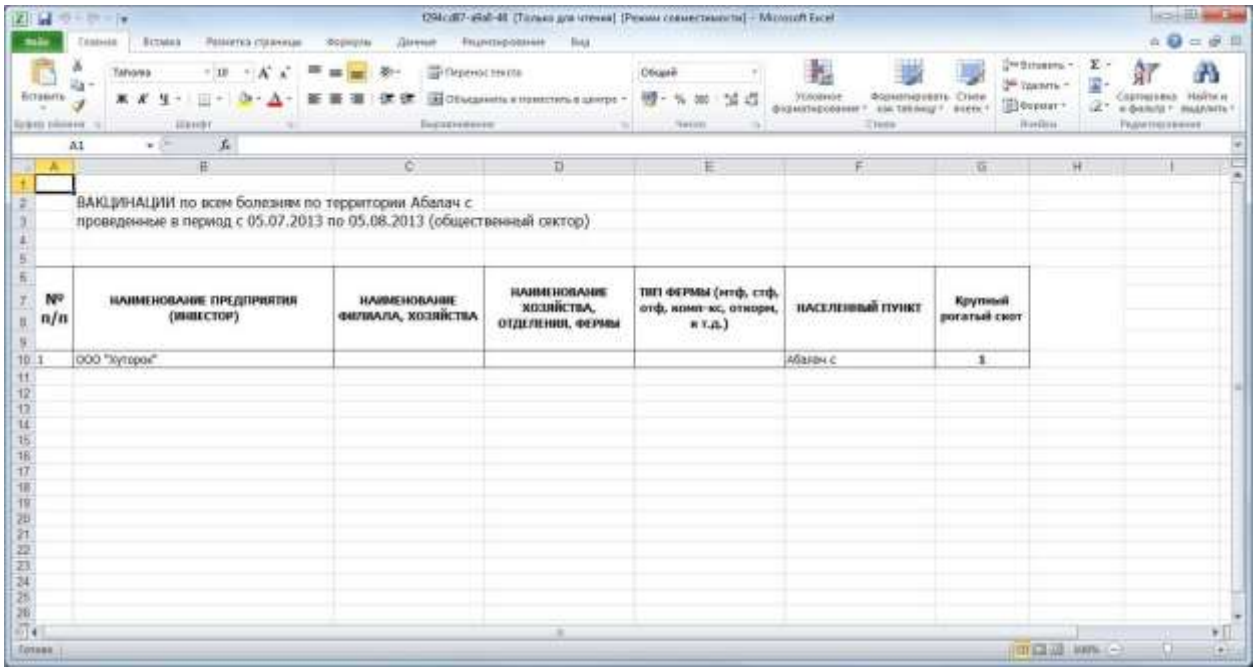


Рисунок 93. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.6. Отчет «Исследования по виду и болезни - индивидуальный сектор»

Отчет **Исследования по виду и болезни - индивидуальный сектор** предназначен для формирования данных по индивидуальному сектору в части проведенных исследований по видам и болезням животных на выбранной территории.

При выборе **Исследования по виду и болезни - индивидуальный сектор** открывается окно (Рисунок 94. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);

- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**);
- **Вид болезни** (выбор из справочника **Виды заболеваний**).

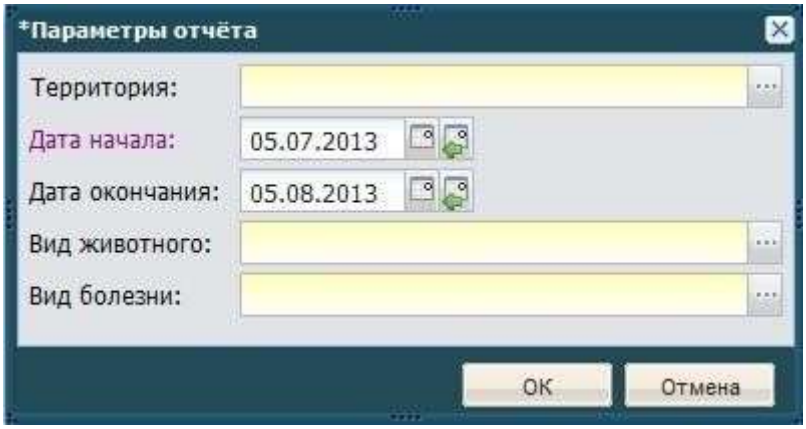


Рисунок 94. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 95. Форма отчета).

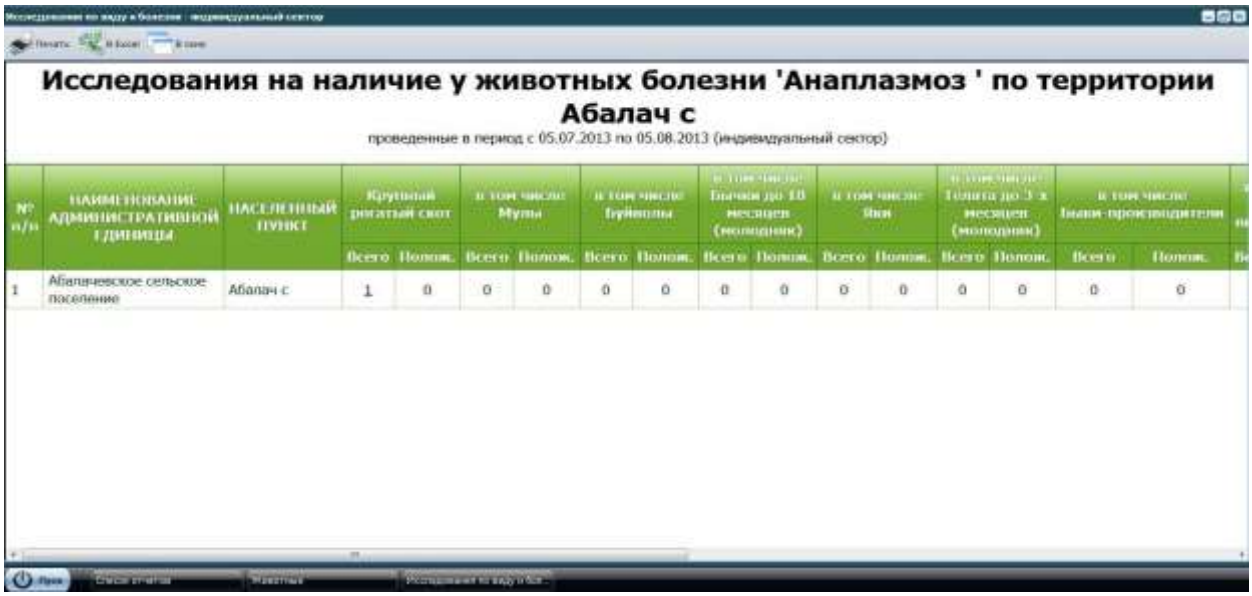


Рисунок 95. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 96. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

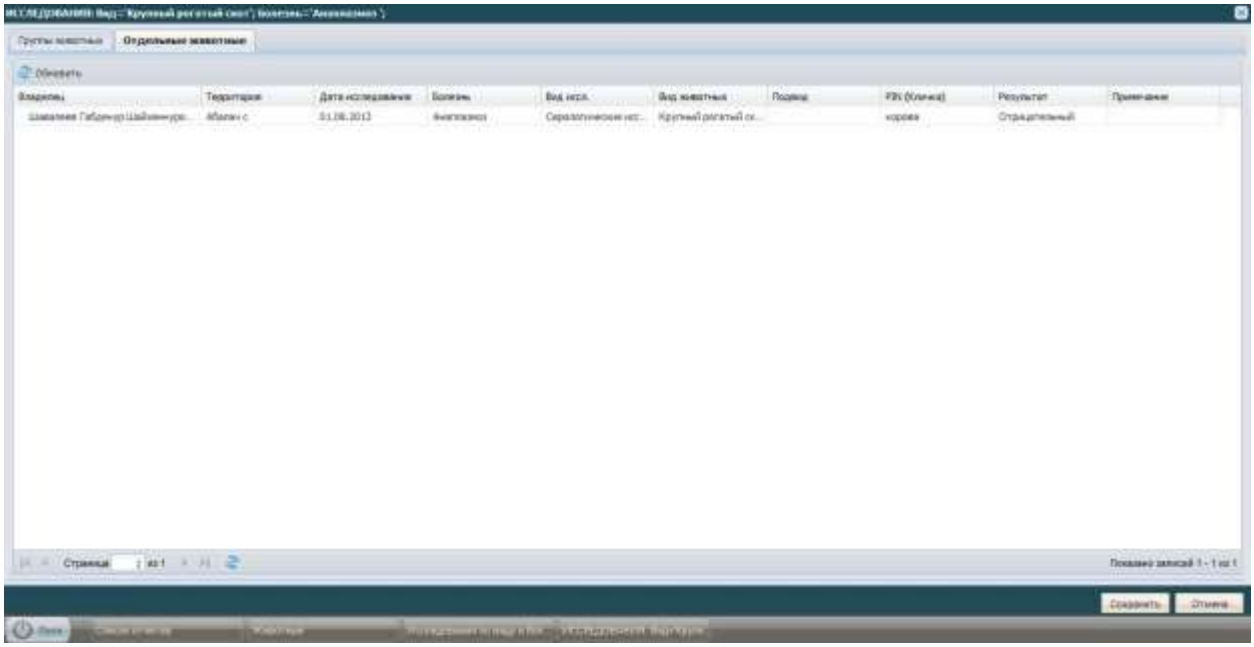
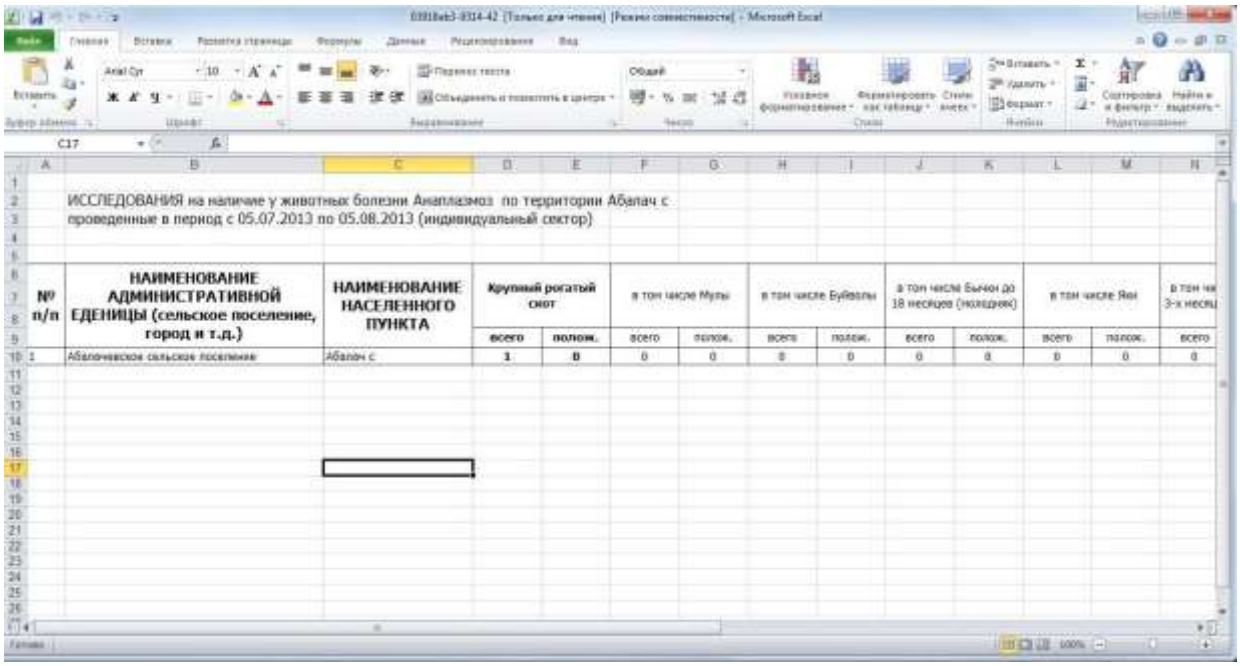


Рисунок 96. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 97. Форма отчета в .xls).



ИССЛЕДОВАНИЯ на наличие у животных болезни Анаплазмоз по территории Абалач с проведенные в период с 05.07.2013 по 05.08.2013 (индивидуальный сектор)

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЕДЕНИЦЫ (сельское поселение, город и т.д.)	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	Крупный рогатый скот		в том числе Мулы		в том числе Буйволы		в том числе Бычки до 18 месяцев (молодняк)		в том числе Яки		в том числ 3-х месяц
			всего	полож.	всего	полож.	всего	полож.	всего	полож.	всего	полож.	всего
1	Абалачевское сельское поселение	Абалач с	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 97. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.7. Отчет «Исследования по виду и болезни - общественный сектор»

Отчет **Исследования по виду и болезни - общественный сектор** предназначен для формирования данных по общественному сектору в части проведенных исследований по видам и болезням животных на выбранной территории.

При выборе **Исследования по виду и болезни - общественный сектор** открывается окно (Рисунок 98. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**);
- **Вид болезни** (выбор из справочника **Виды заболеваний**).

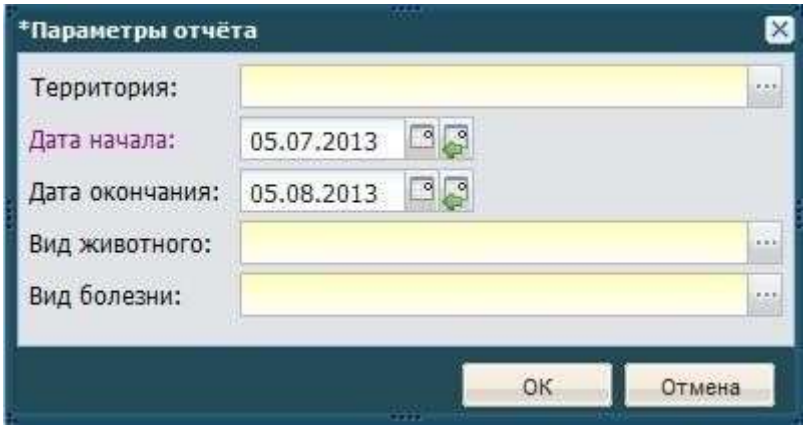


Рисунок 98. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 99. Форма отчета).

Рисунок 99. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 100. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

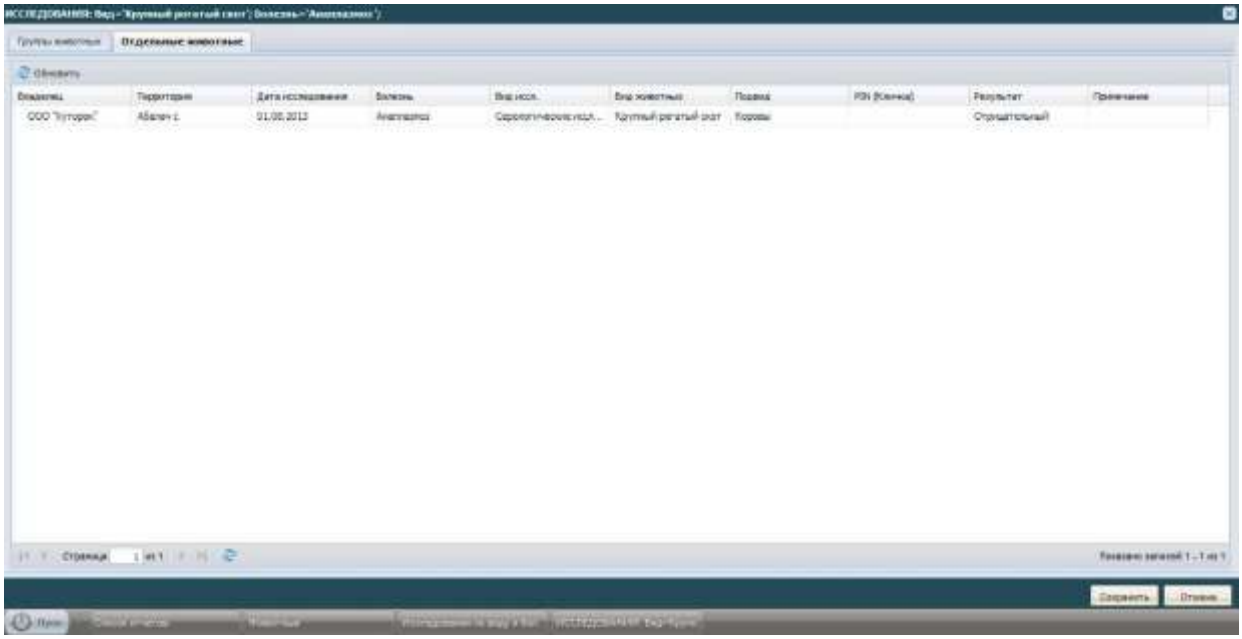


Рисунок 100. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 101. Форма отчета в .xls).

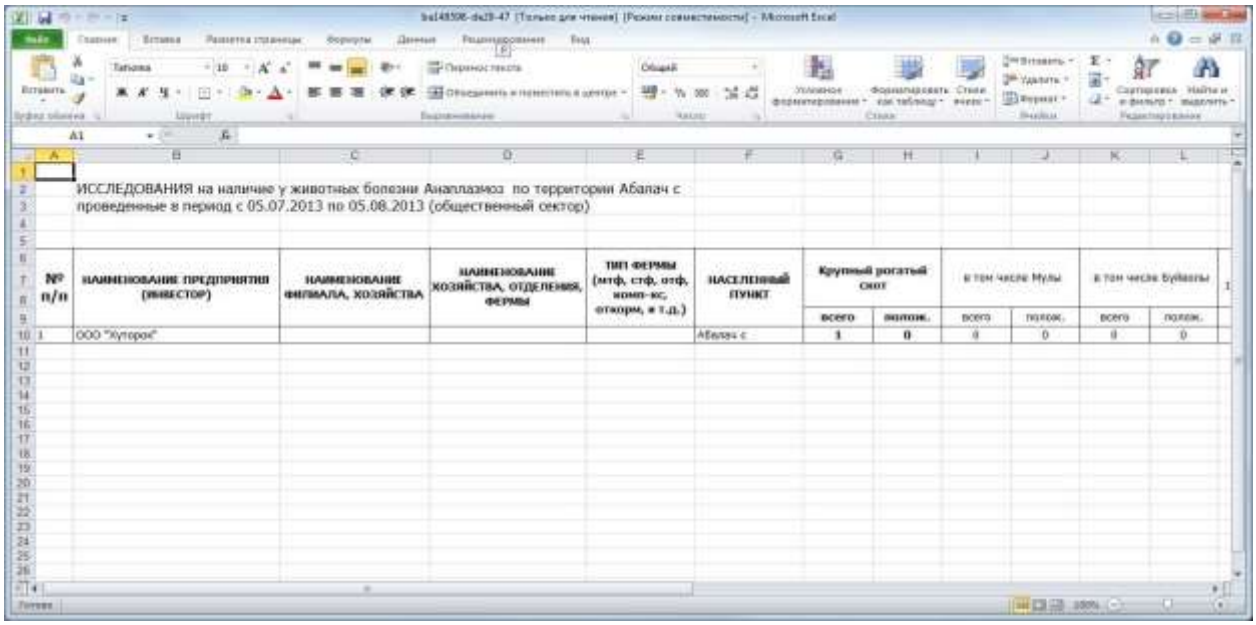


Рисунок 101. Форма отчет в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.8. Отчет «Исследования по всем болезням - индивидуальный сектор»

Отчет **Исследования по всем болезням - индивидуальный сектор** предназначен для формирования данных по индивидуальному сектору в части проведенных исследований по всем болезням животных на выбранной территории.

При выборе **Исследования по всем болезням - индивидуальный сектор** открывается окно (Рисунок 102. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**).

Рисунок 102. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 103. Форма отчета).

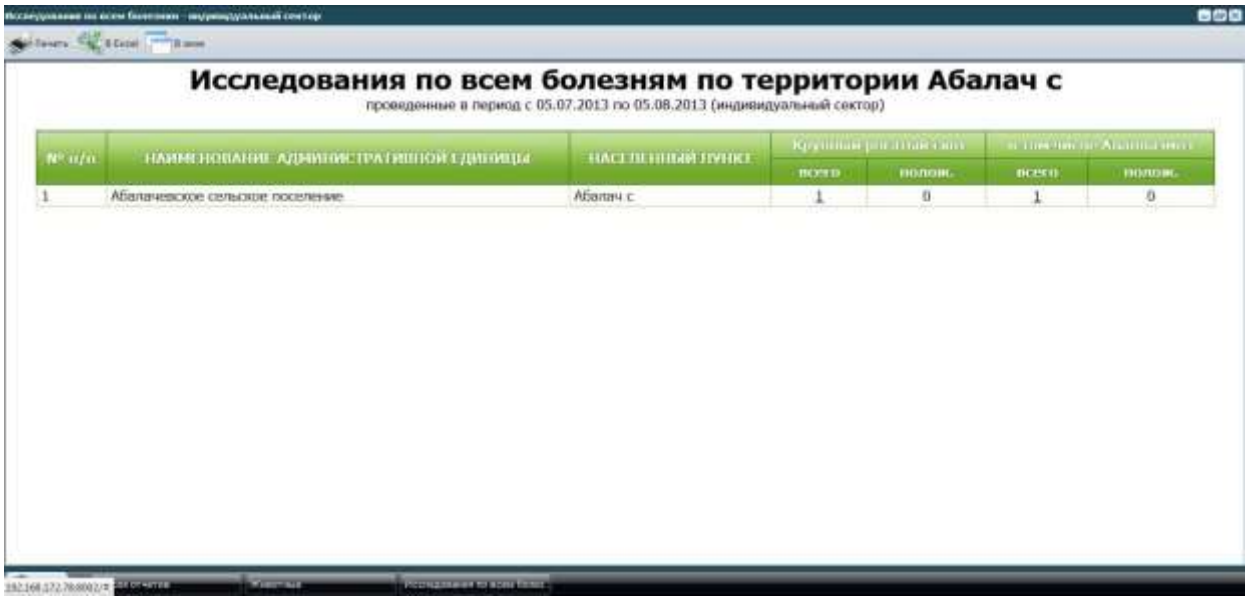


Рисунок 103. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 104. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

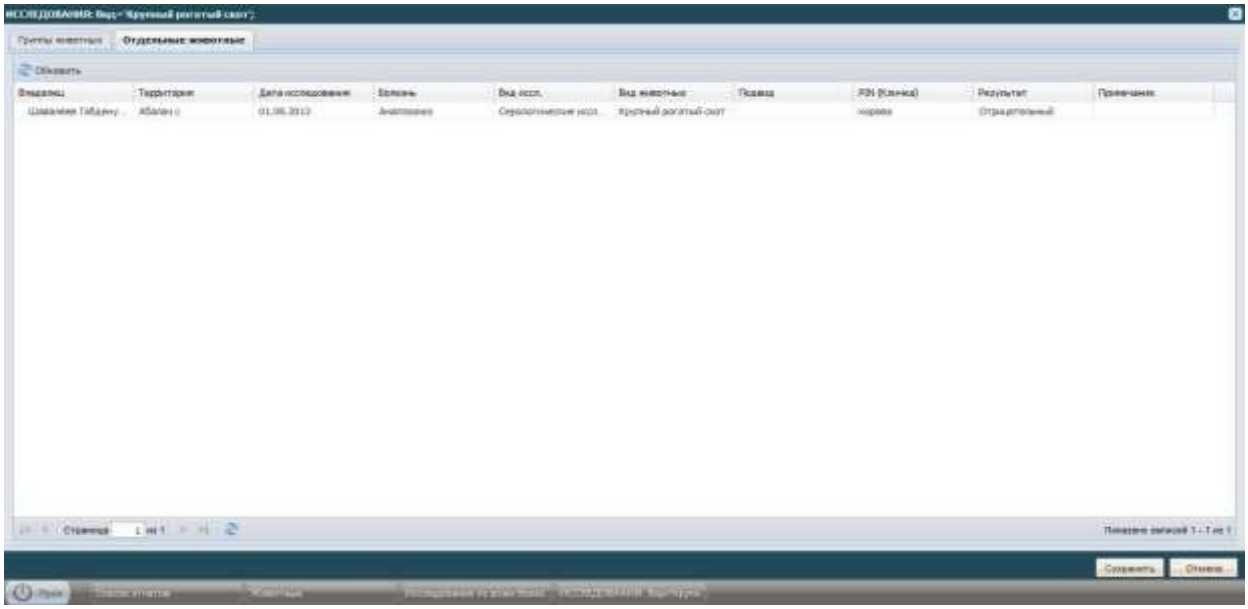
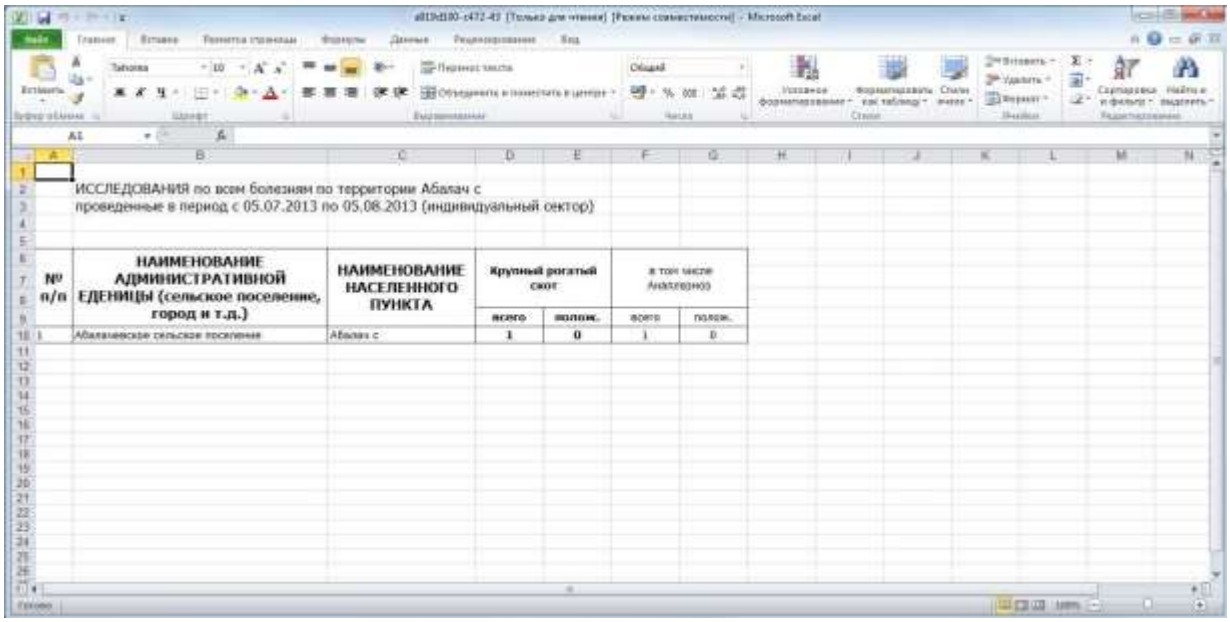


Рисунок 104. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 105. Форма отчета в .xls).



ИССЛЕДОВАНИЯ по всем болезням по территории Абалач с
проведенные в период с 05.07.2013 по 05.08.2013 (индивидуальный сектор)

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЕДЕНИЦЫ (сельское поселение, город и т.д.)	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	Крупный рогатый скот		в том числе Анаплазмоз	
			всего	полож.	всего	полож.
1	Абалакаевское сельское поселение	Абалач с	1	0	1	0

Рисунок 105. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.9. Отчет «Исследования по всем болезням - общественный сектор»

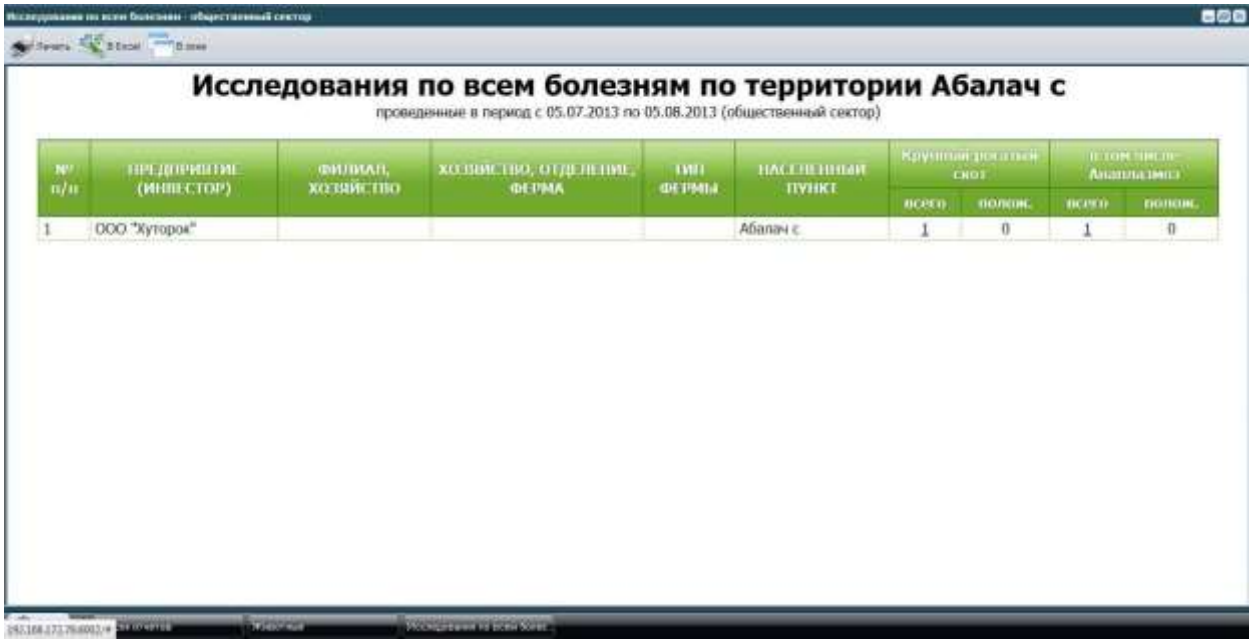
Отчет **Исследования по всем болезням - общественный сектор** предназначен для формирования данных по общественному сектору в части проведенных исследований по всем болезням животных на выбранной территории.

При выборе **Исследования по всем болезням - общественный сектор** открывается окно (Рисунок 106. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**).

Рисунок 106. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 107. Форма отчета).



Исследования по всем болезням по территории Абалач с

проведенные в период с 05.07.2013 по 05.08.2013 (общественный сектор)

№ п/п	ПРЕДПРИЯТИЕ (ИНВЕСТОР)	ФИЛИАЛ, ХОЗЯЙСТВО	ХОЗЯЙСТВО, ОТДЕЛЕНИЕ, ФЕРМА	ТИП ФЕРМЫ	НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ	Крупный рогатый скот		в том числе: Анаплазмоз	
						всего	полож.	всего	полож.
1	ООО "Хуторок"				Абалач с	1	0	1	0

Рисунок 107. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 108. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

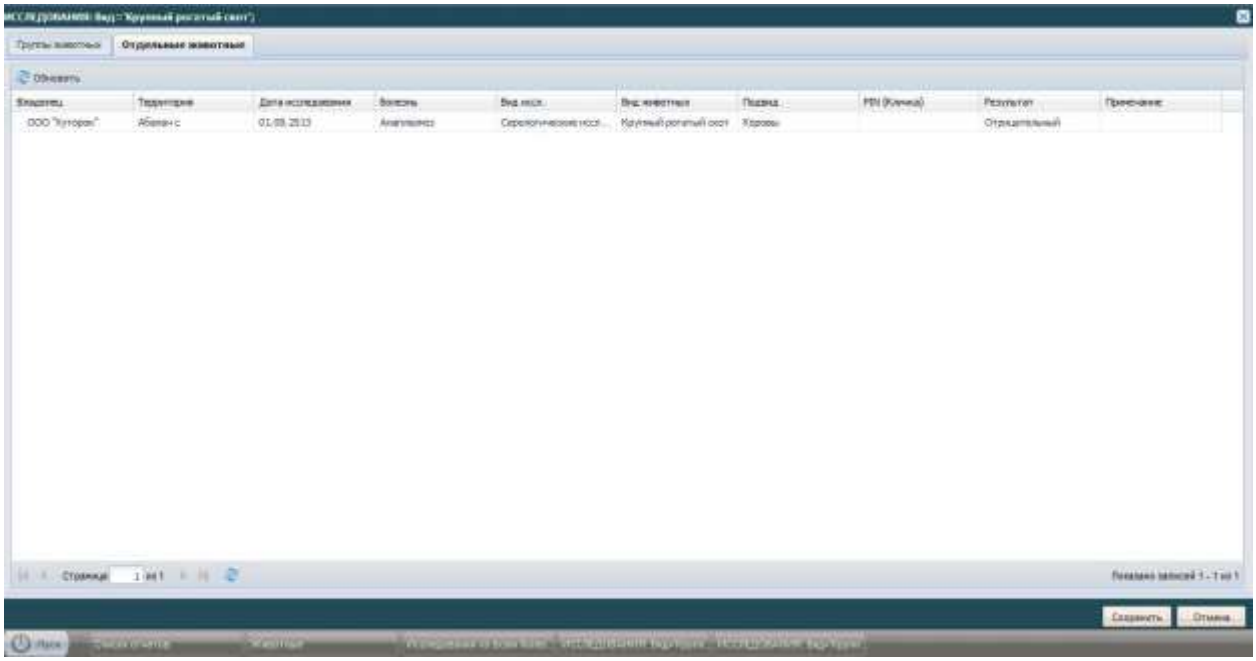


Рисунок 108. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 109. Форма отчета в .xls).

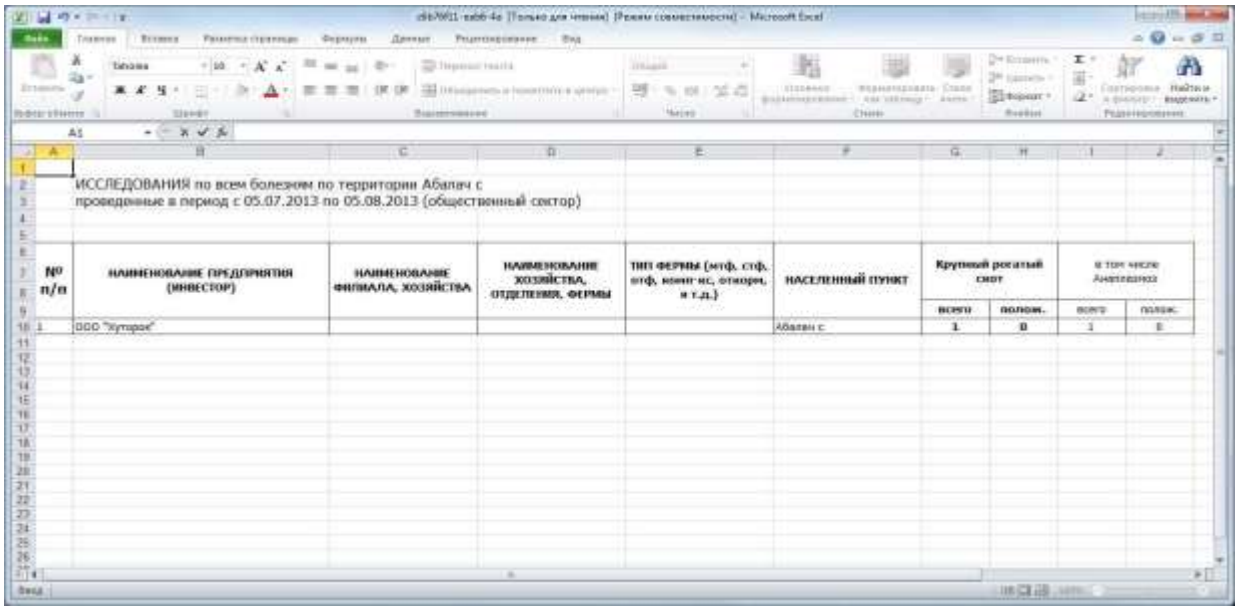


Рисунок 109. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.10. Отчет «Обработки по виду и болезни - индивидуальный сектор»

Отчет **Обработки по виду и болезни - индивидуальный сектор** предназначен для формирования данных по обработкам (по виду и болезни) животных индивидуального сектора на выбранной территории.

При выборе **Обработки по виду и болезни - индивидуальный** открывается окно (Рисунок 110. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**);
- **Вид болезни** (выбор из справочника **Виды заболеваний**).

Рисунок 110. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 111. Форма отчета).

Рисунок 111. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным/видам животных, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 112. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

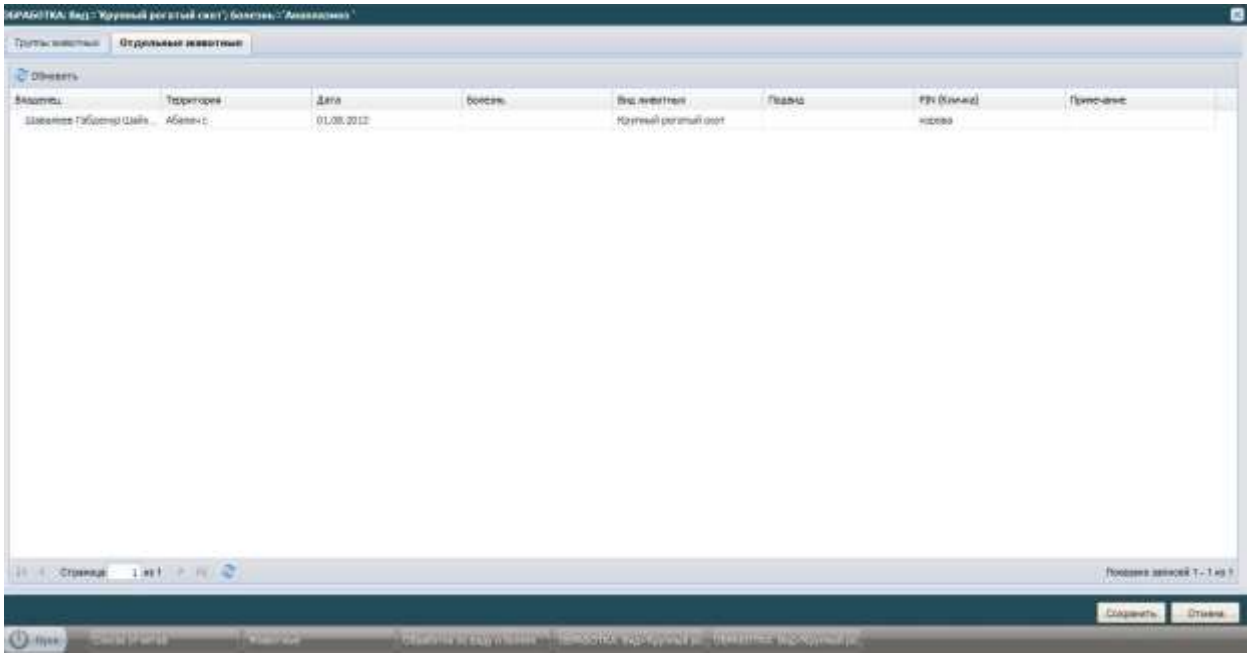
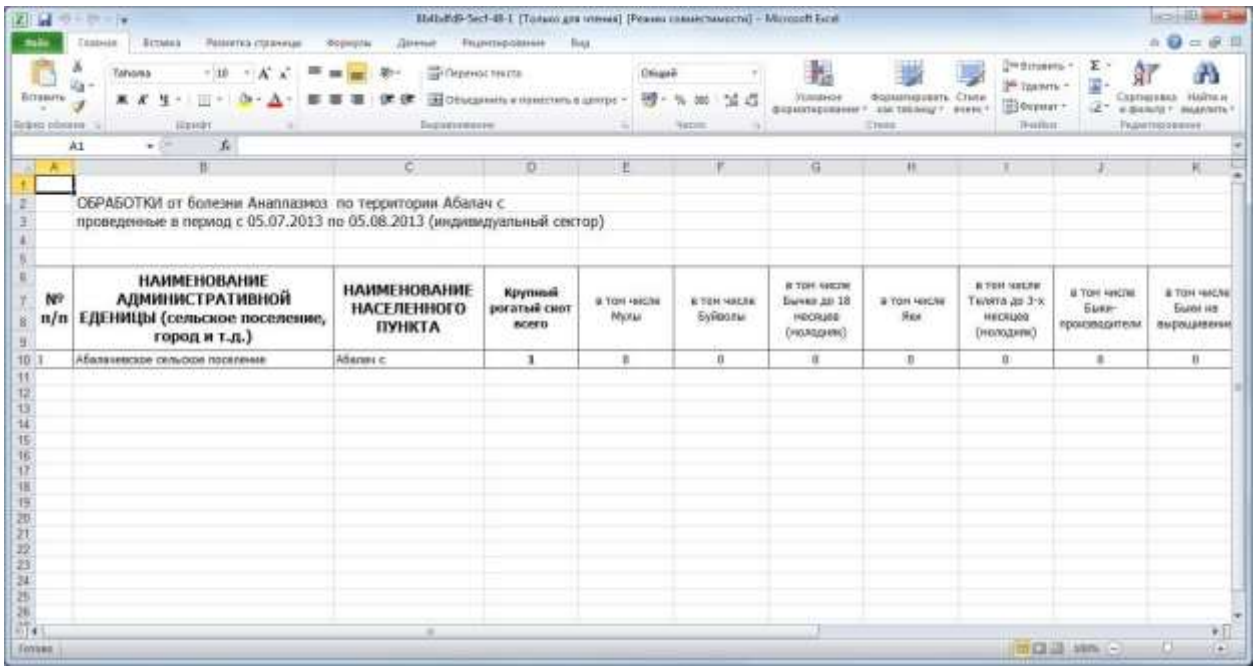


Рисунок 112. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 113. Форма отчета в .xls).



ОБРАБОТКИ от болезни Анаплазмоз по территории Абалач с
проведенные в период с 05.07.2013 по 05.08.2013 (индивидуальный сектор)

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЕДЕНИЦЫ (сельское поселение, город и т.д.)	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	Крупный рогатый скот всего	в том числе Мулы	в том числе Буйволы	в том числе Бычки до 18 месяцев (молодняк)	в том числе Яки	в том числе Телята до 3-х месяцев (молодняк)	в том числе Быки-производители	в том числе Быки на выращивании
1	Абалаевское сельское поселение	Абалач с	1	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 113. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.11. Отчет «Обработки по виду и болезни - общественный сектор»

Отчет **Обработки по виду и болезни - общественный сектор** предназначен для формирования данных по обработкам (по виду и болезни) животных общественного сектора на выбранной территории.

При выборе **Обработки по виду и болезни - общественный сектор** открывается окно (Рисунок 114. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**);
- **Вид болезни** (выбор из справочника **Виды заболеваний**).

Рисунок 114. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 115. Форма отчета).

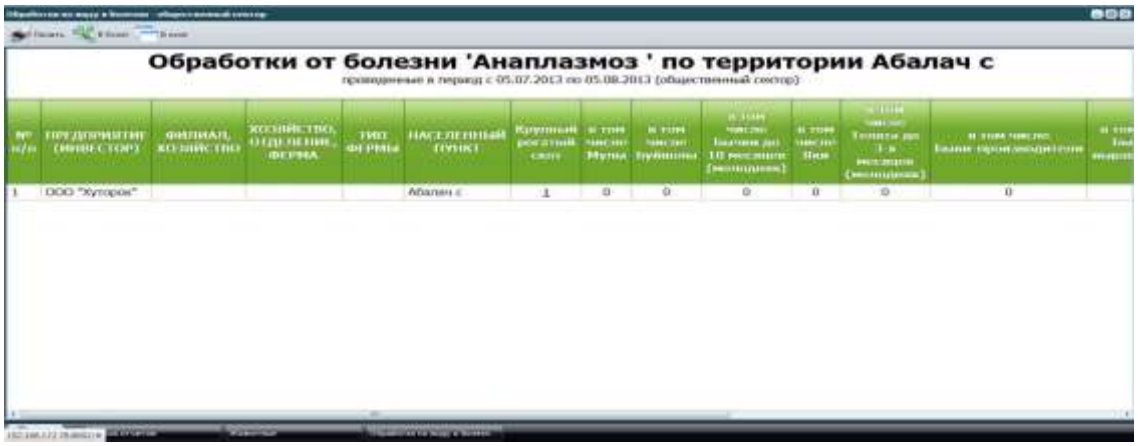


Рисунок 115. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 116. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

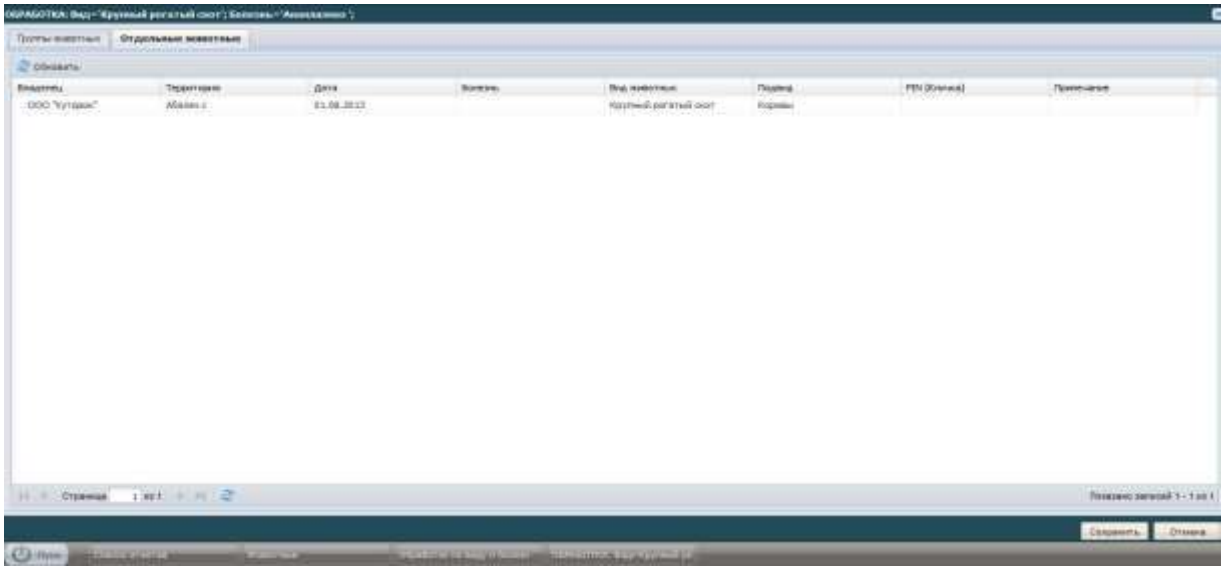


Рисунок 116. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 117. Форма отчета в .xls).

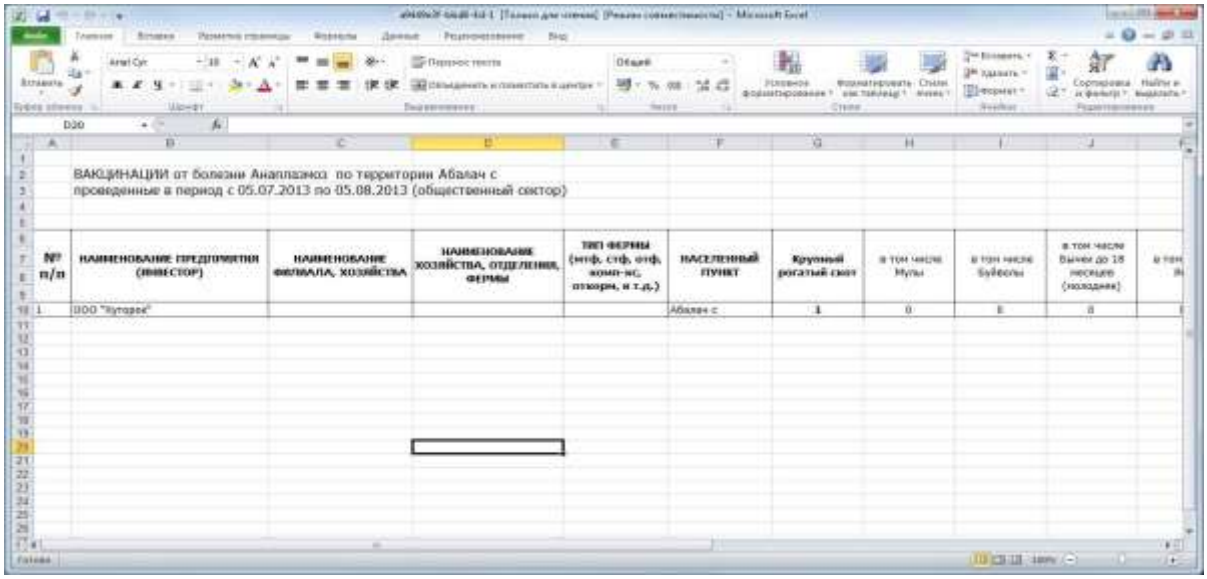


Рисунок 117. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.12. Отчет «Обработки по всем болезням - индивидуальный сектор»

Отчет **Обработки по всем болезням - индивидуальный сектор** предназначен для формирования данных по обработкам (по всем болезням) животных индивидуального сектора на выбранной территории.

При выборе **Обработки по всем болезням - индивидуальный сектор** открывается окно (Рисунок 118. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**).

Рисунок 118. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 119. Форма отчета).

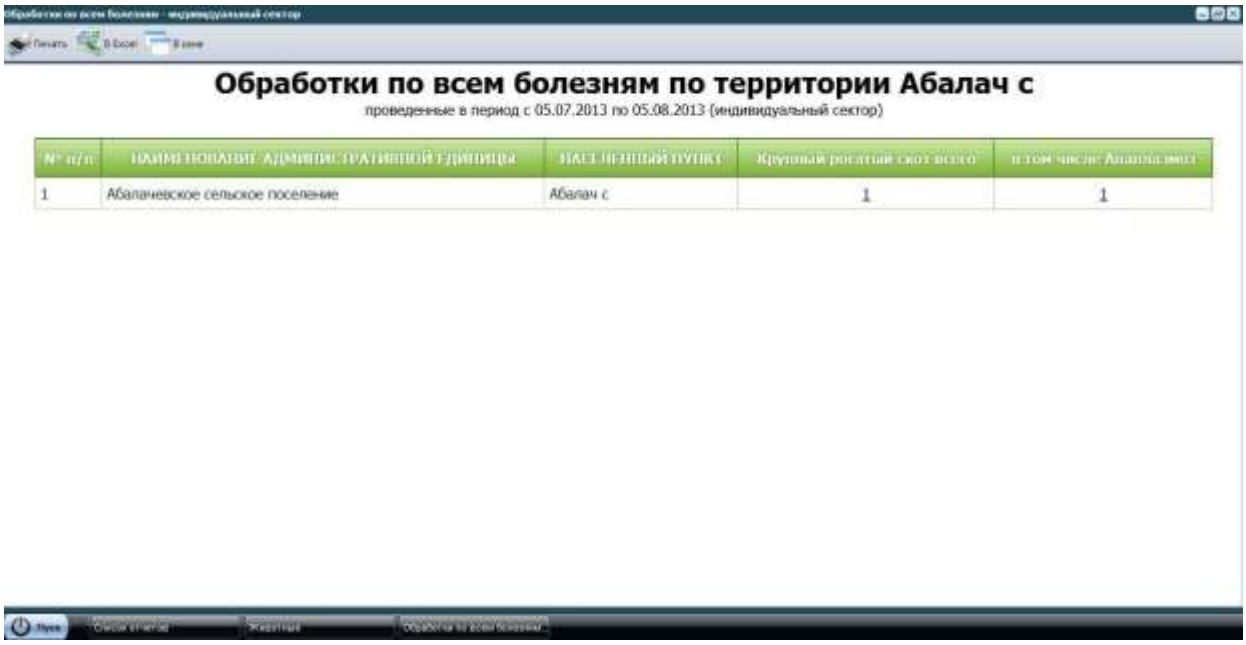


Рисунок 119. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 120. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

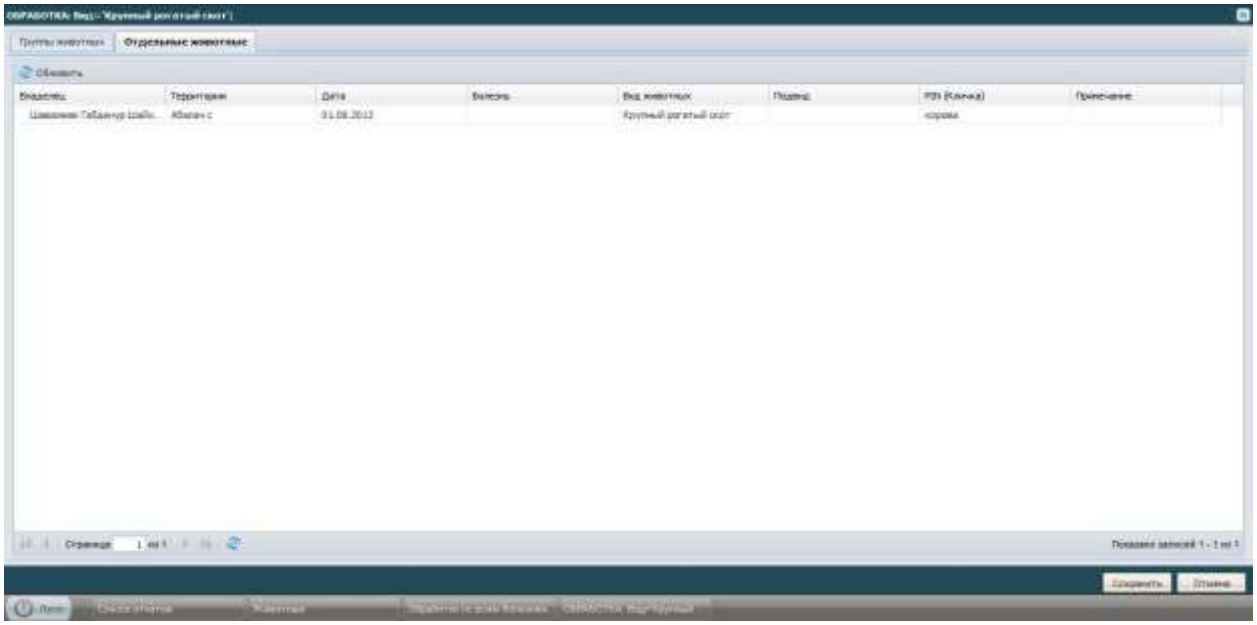
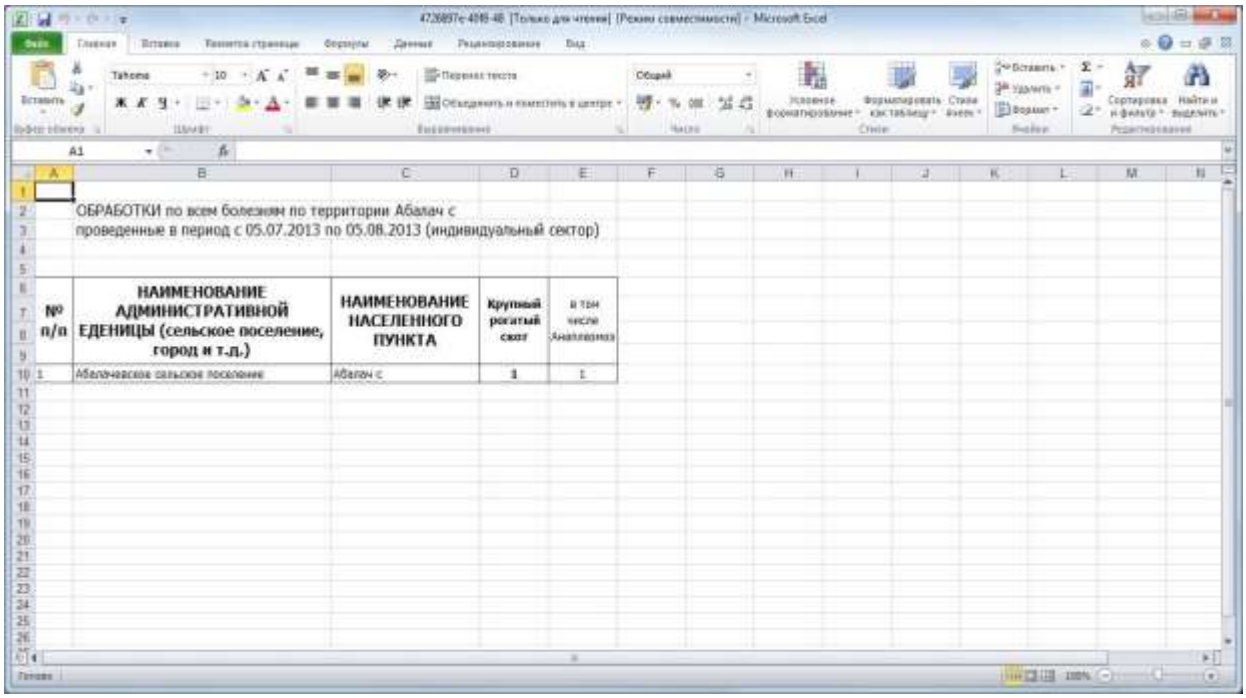


Рисунок 120. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 121. Форма отчета в .xls).



ОБРАБОТКИ по всем болезням по территории Абалач с
проведенные в период с 05.07.2013 по 05.08.2013 (индивидуальный сектор)

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЕДЕНИЦЫ (сельское поселение, город и т.д.)	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	Крупный рогатый скот	в том числе Анаплазмоз
1	Абалачевское сельское поселение	Абалач с	1	1

Рисунок 121. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.13. Отчет «Обработки по всем болезням - общественный сектор»

Отчет **Обработки по всем болезням - общественный сектор** предназначен для формирования данных по обработкам (по всем болезням) животных общественного сектора на выбранной территории.

При выборе **Обработки по всем болезням - общественный сектор** открывается окно (Рисунок 122. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид животного** (выбор из справочника **Виды животных**).

Рисунок 122. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 123. Форма отчета).

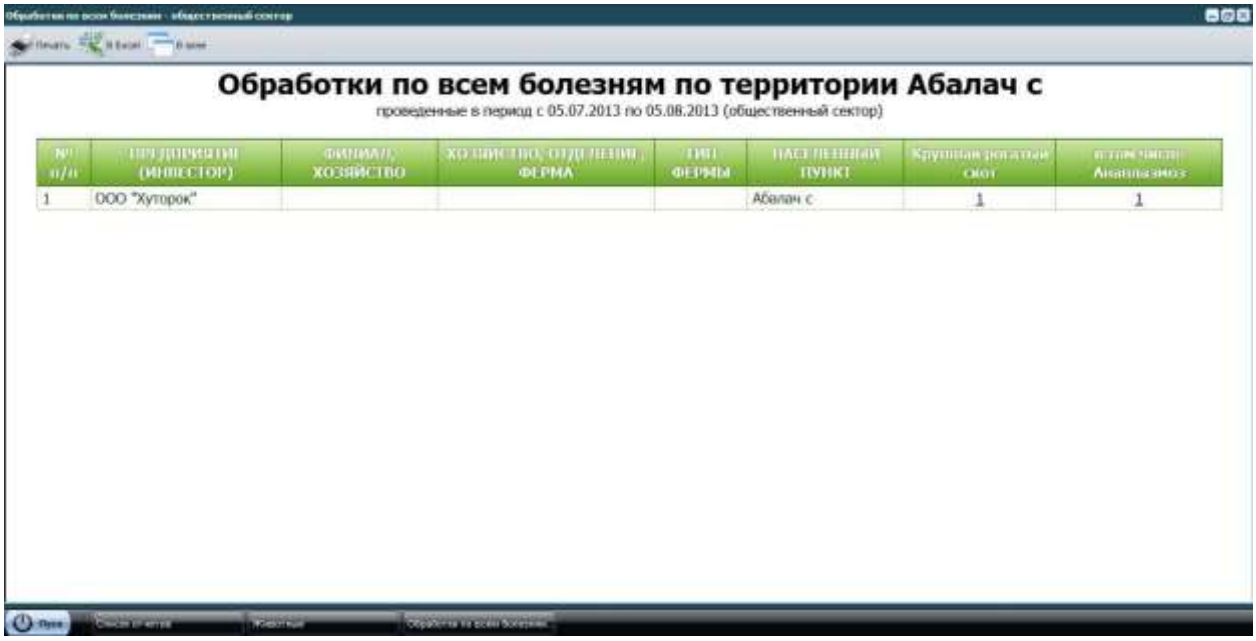


Рисунок 123. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 124. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

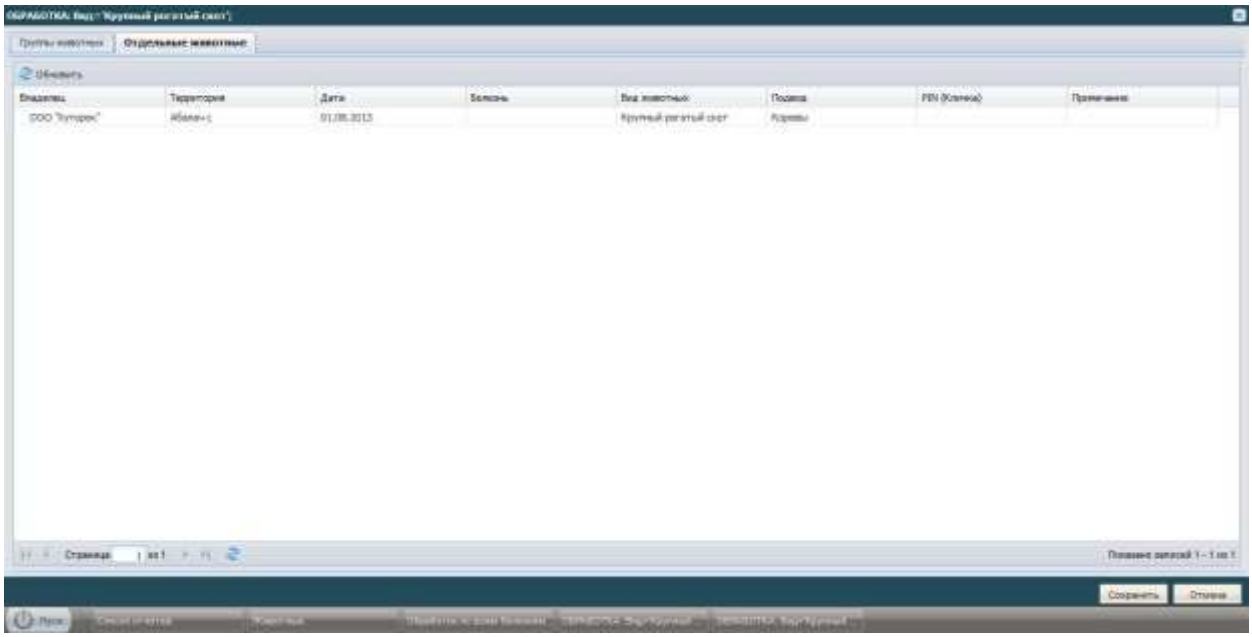


Рисунок 124. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 125. Форма отчета в .xls).

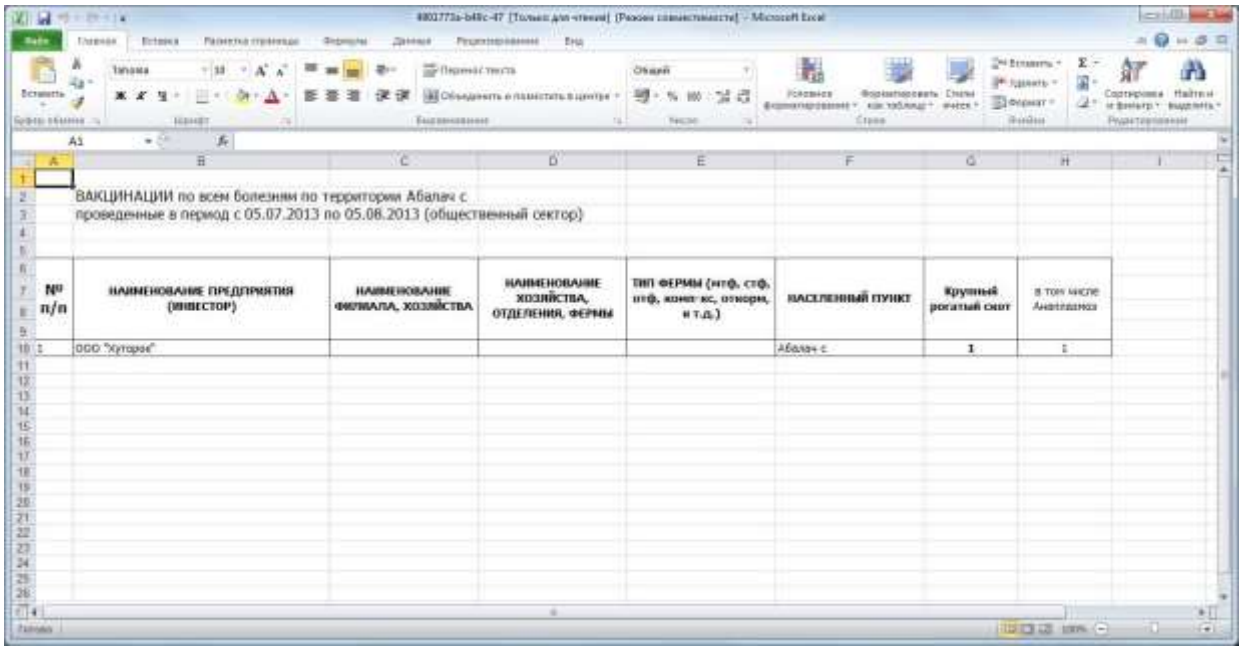


Рисунок 125. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.14. Отчет «Особо опасные болезни - индивидуальный сектор»

Отчет **Особо опасные болезни - индивидуальный сектор** предназначен для формирования данных по особо опасным болезням, которым подвержены животные.

Данные формируются по индивидуальному сектору на выбранной территории.

При выборе **Особо опасные болезни - индивидуальный сектор** открывается окно (Рисунок 126. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);

- **Дата окончания** (выбор из календаря).

Рисунок 126. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 127. Форма отчета).

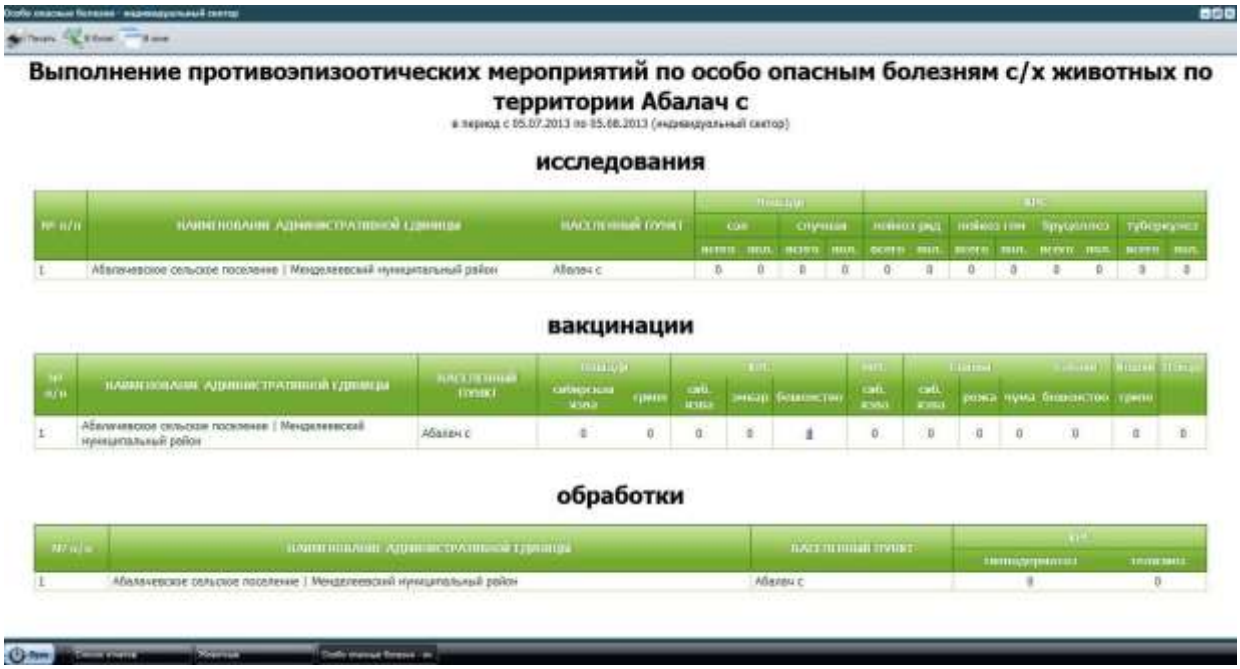


Рисунок 127. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 128. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

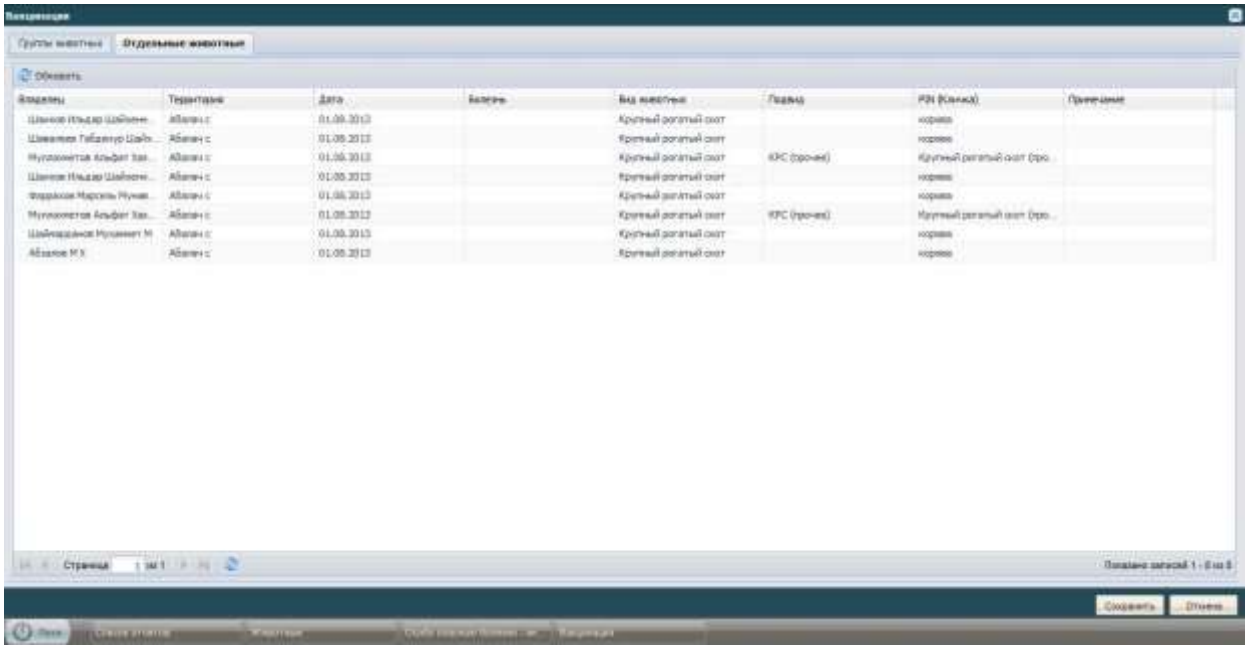


Рисунок 128. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 129. Форма отчета в .xls).

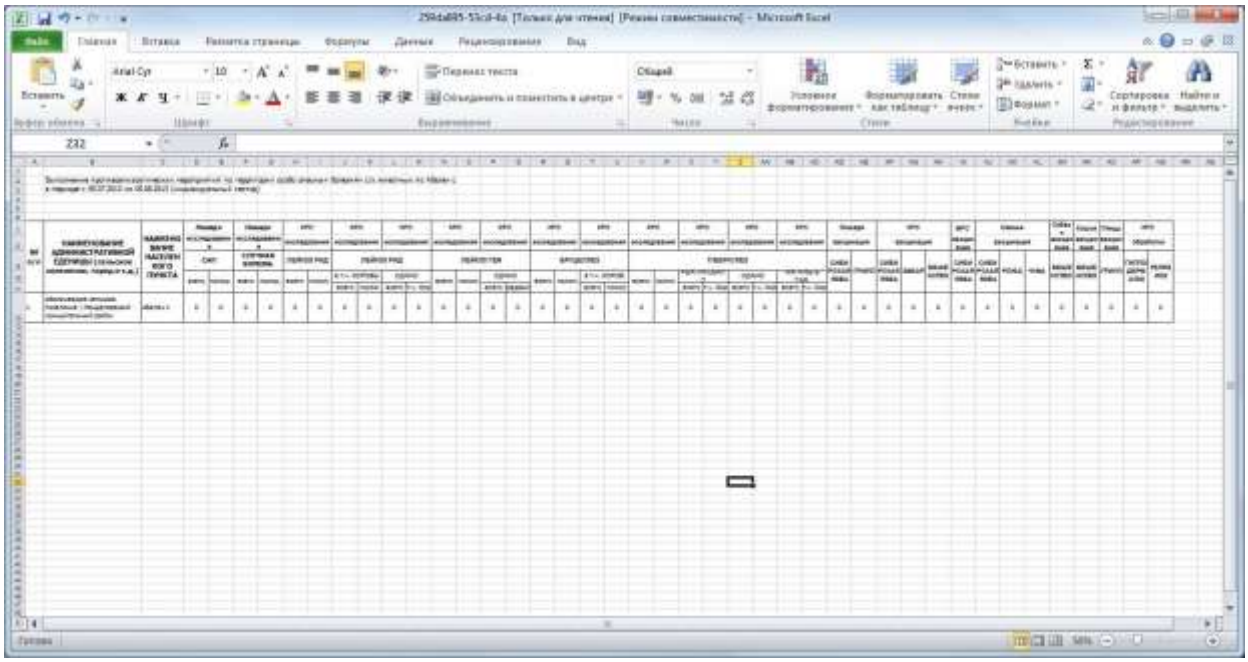


Рисунок 129. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.15. Отчет «Особо опасные болезни - общественный сектор»

Отчет **Особо опасные болезни - общественный сектор** предназначен для формирования данных по особо опасным болезням, которым подвергаются животные. Данные формируются по общественному сектору на выбранной территории.

При выборе **Особо опасные болезни - общественный сектор** открывается окно (Рисунок 130. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря).

Рисунок 130. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 131. Форма отчета).

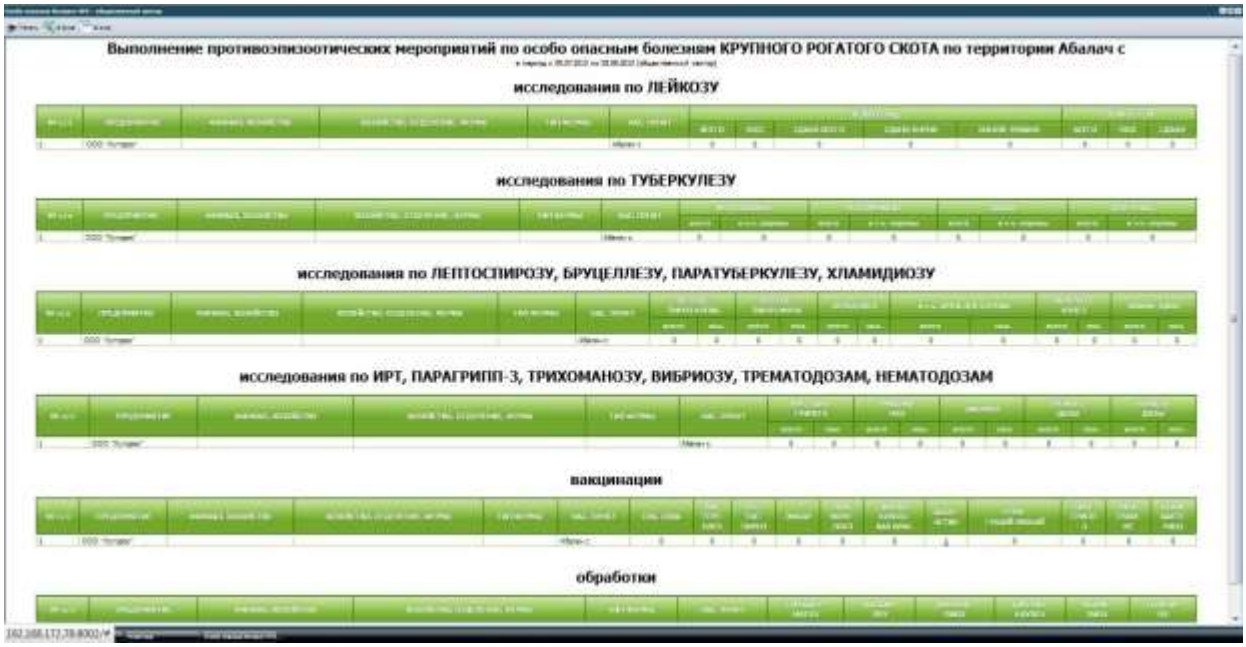


Рисунок 131. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 132. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

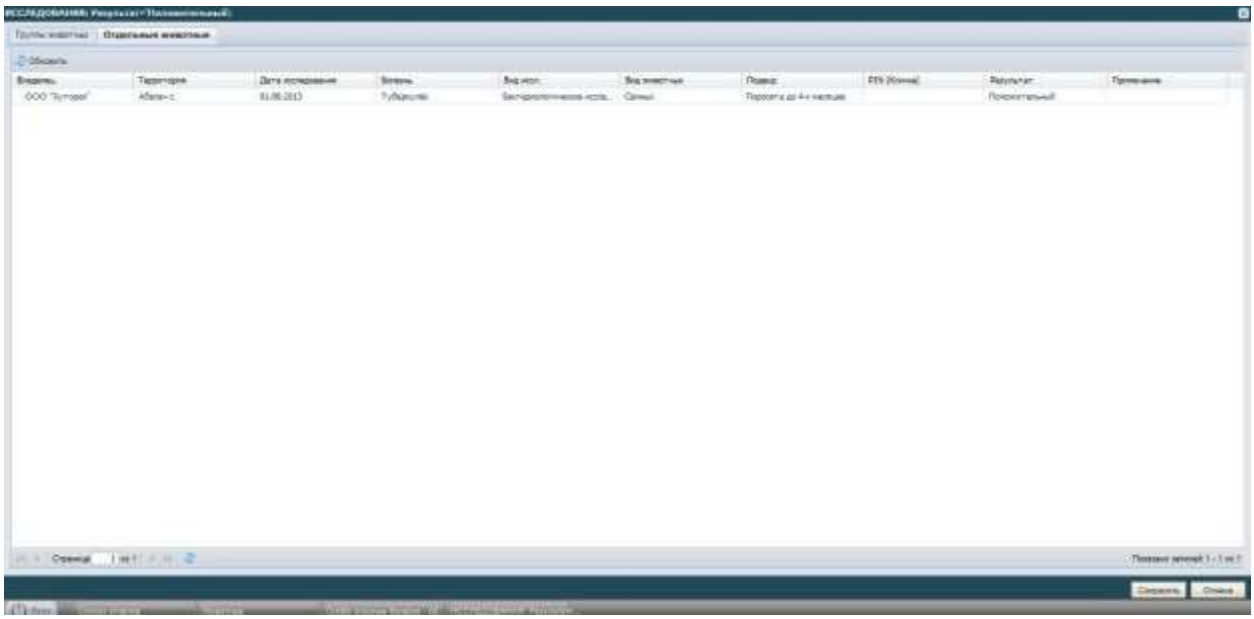


Рисунок 132. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 133. Форма отчета в .xls).

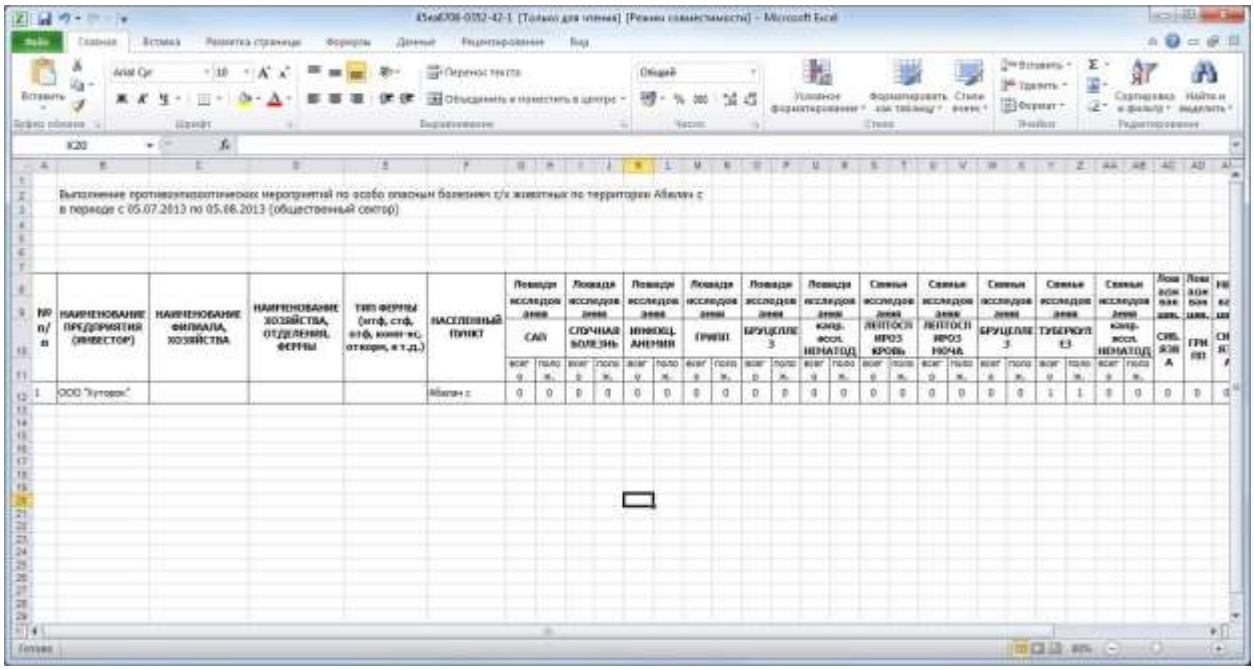


Рисунок 133. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.16. Отчет «Особо опасные болезни КРС - общественный сектор»

Отчет **Особо опасные болезни КРС - общественный сектор** предназначен для формирования данных по особо опасным болезням крупного рогатого скота. Данные формируются по общественному сектору на выбранной территории.

При выборе **Особо опасные болезни КРС - общественный сектор** открывается окно (Рисунок 134. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря).

Рисунок 134. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 135. Форма отчета).

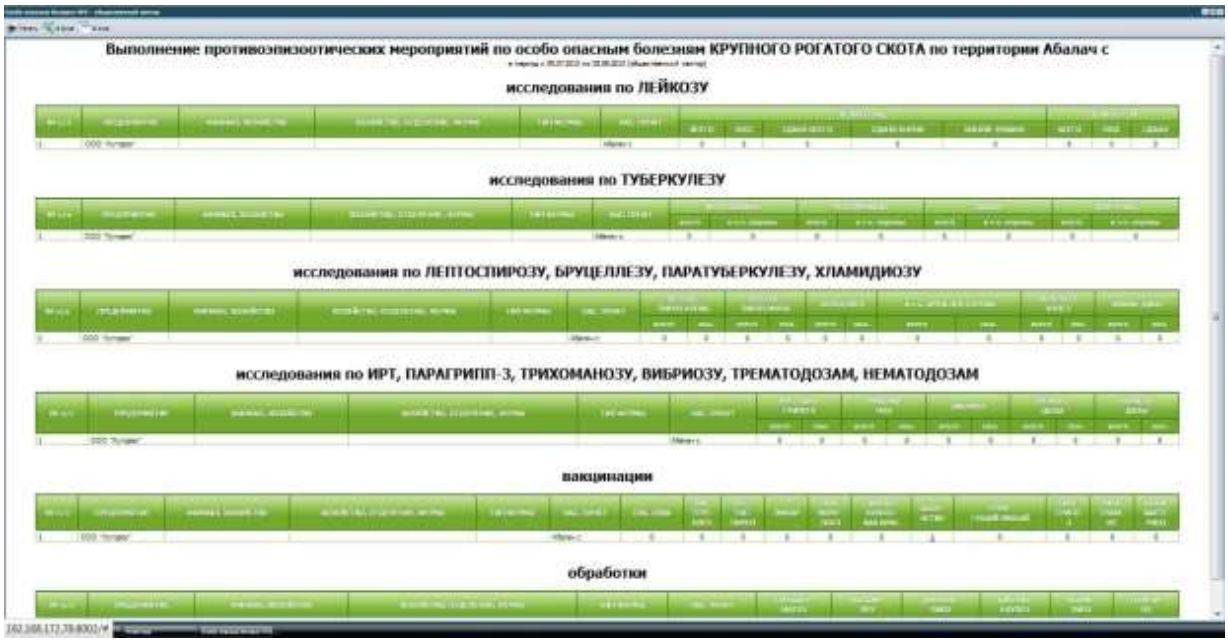


Рисунок 135. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 136. Детализированные данные), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

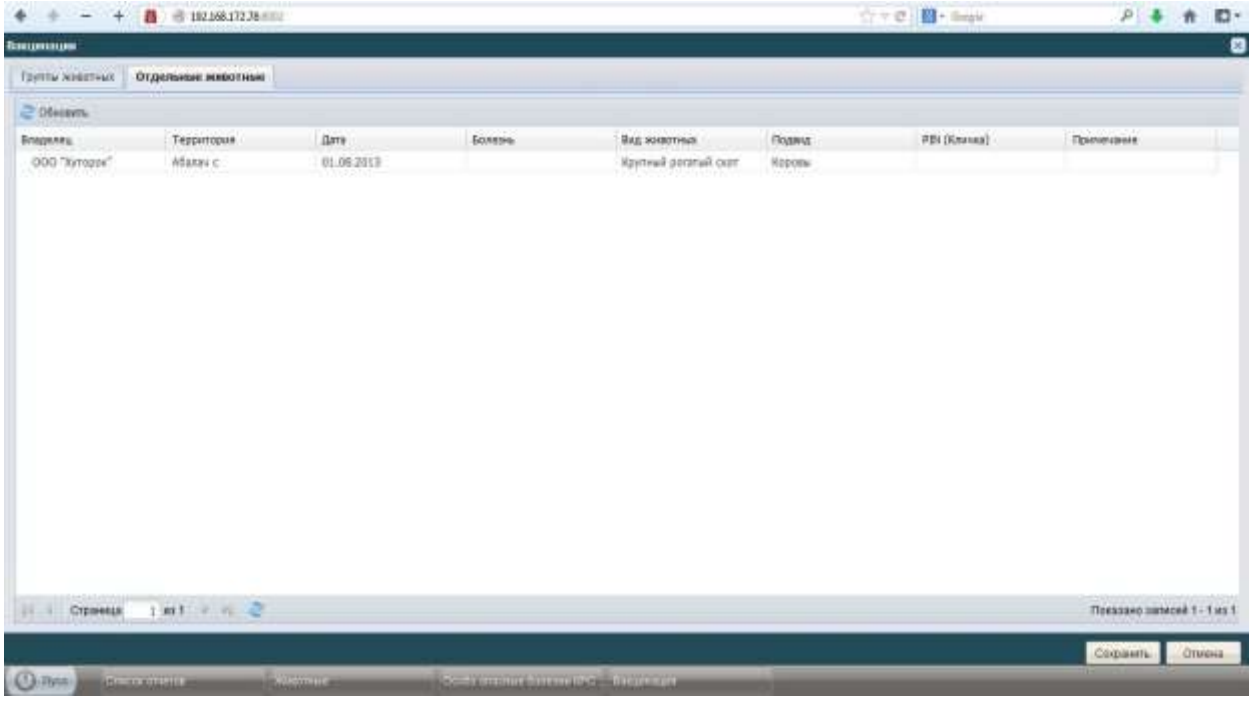


Рисунок 136. Детализированные данные

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 137. Форма отчета в .xls).

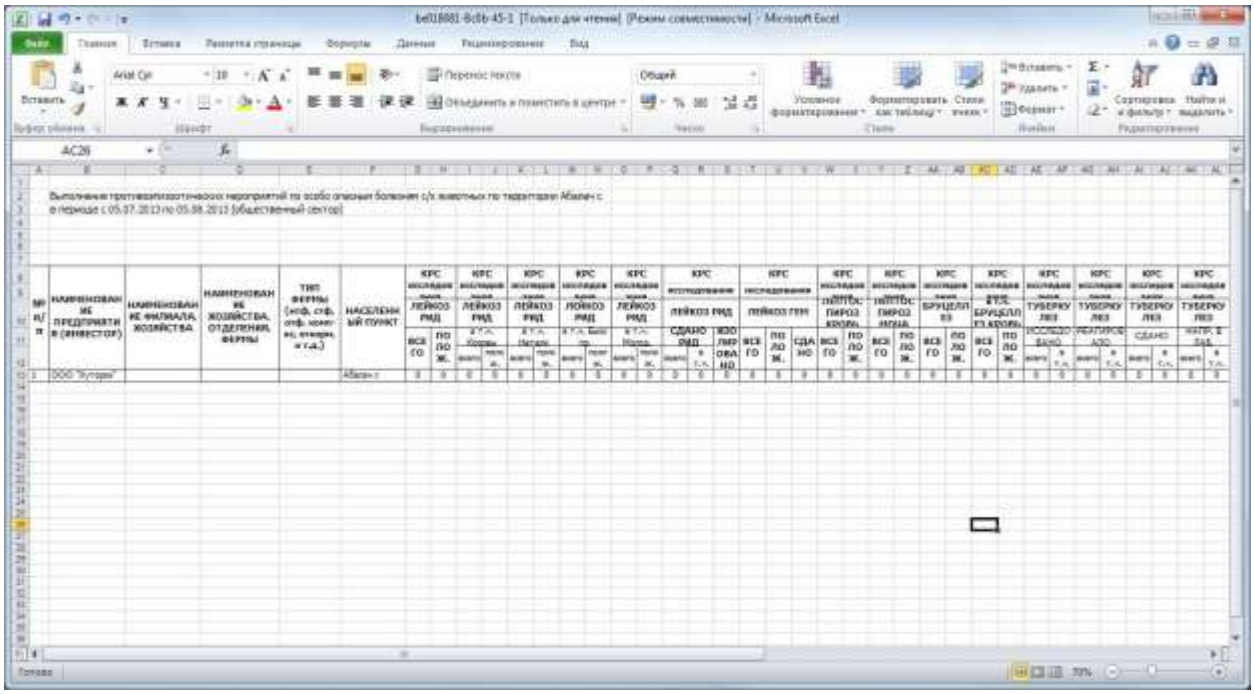


Рисунок 137. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.17. Отчет «Поголовье - индивидуальный сектор»

Отчет **Поголовье - индивидуальный сектор** предназначен для формирования данных по изменению поголовья животных индивидуального сектора на выбранной территории.

При выборе **Поголовье - индивидуальный сектор** открывается окно (Рисунок 138. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата** (выбор из календаря).

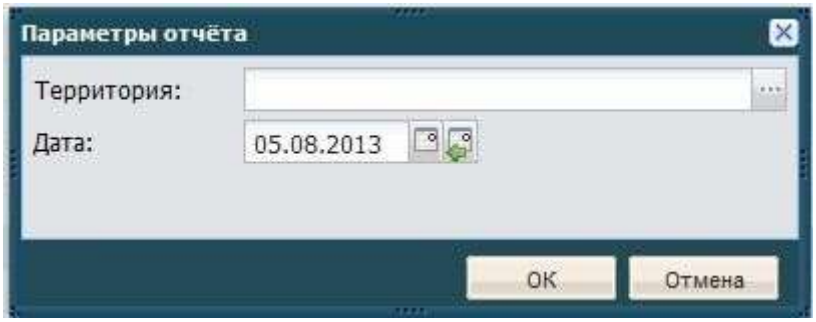


Рисунок 138. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 139. Форма отчета).

Наличие поголовья с/х и домашних животных по территории Республика Татарстан

на 05.08.2013 (индивидуальный сектор)

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЕДИНИЦЫ	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	Лошади (голов)		КРС (голов)		Свиньи (голов)		МРС (голов)		Кролики (голов)		Пчелы (штук)
			Всего	Молодняк	Всего	Молодняк	Всего	Молодняк	Всего	Молодняк	Всего	Молодняк	Пчелосемьи
1	Муслюмовский муниципальный район		6	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Старокарамалинское сельское поселение	Тюрюш д	2	2	29	5	0	0	257	84	0	0	0
3	Старокарамалинское сельское поселение	Старые Карамалы с	2	2	1553	426	12	0	897	245	120	0	0
4	Старокарамалинское сельское поселение	Им Карла Либкнехта д	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Старокарамалинское сельское поселение	Покровка с	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Старокарамалинское сельское поселение	Новые Карамалы д	0	0	401	60	24	0	608	270	0	0	0
7	Старокарамалинское сельское поселение	Кубяково д	6	2	103	38	0	0	100	39	0	0	0

Рисунок 139. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 140. Детализированные данные (Животные)), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

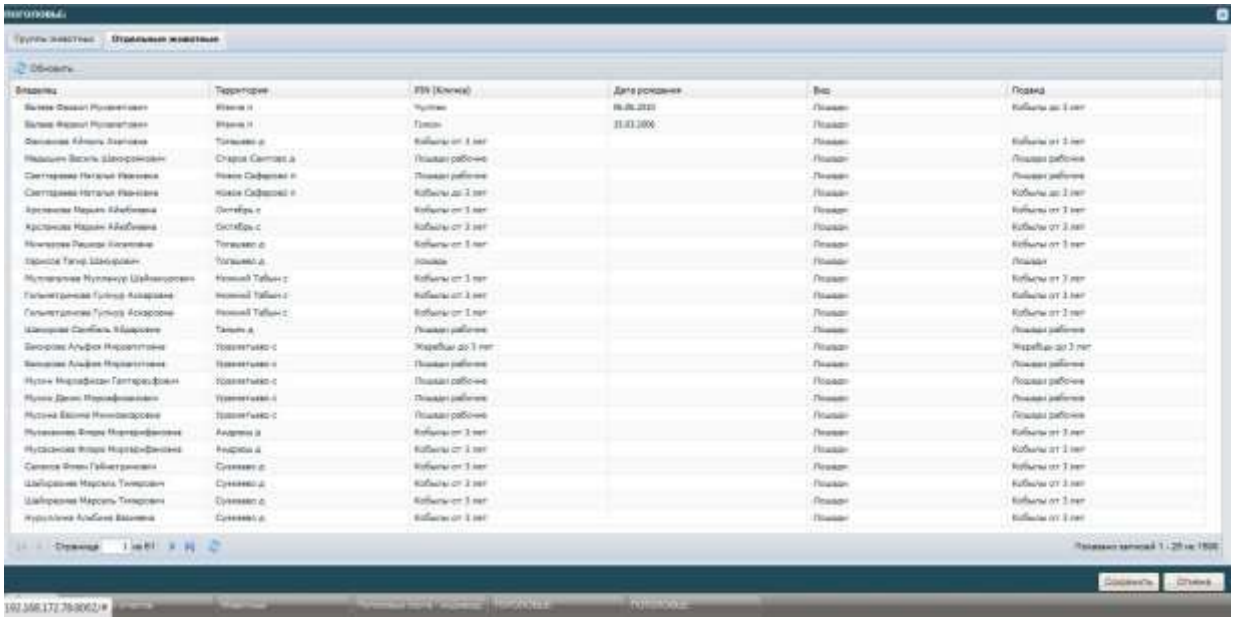
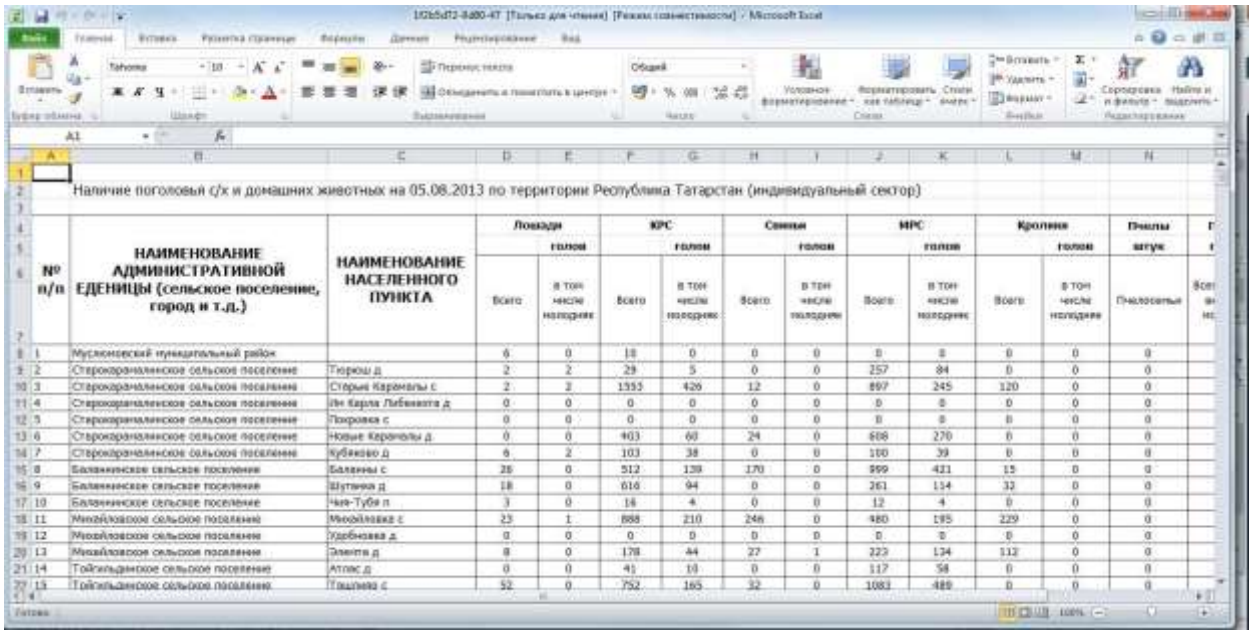


Рисунок 140. Детализированные данные (Животные)

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 141. Форма отчета в .xls).



Наличие поголовья с/х и домашних животных на 05.08.2013 по территории Республика Татарстан (индивидуальный сектор)

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЕДЕНИЦЫ (сельское поселение, город и т.д.)	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	Лошади, голов		КРС, голов		Свиньи, голов		МРС, голов		Кролики, голов		Пчелы, штук
			Всего	в том числе молодняк	Всего	в том числе молодняк	Всего	в том числе молодняк	Всего	в том числе молодняк	Всего	в том числе молодняк	Пчелосемьи
1	Мусюмовский муниципальный район		6	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Старокаралинское сельское поселение	Тюрюш д	2	2	29	5	0	0	257	84	0	0	0
3	Старокаралинское сельское поселение	Старые Карамалы с	2	2	1555	426	12	0	897	245	120	0	0
4	Старокаралинское сельское поселение	Им Карла Либкнехта д	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Старокаралинское сельское поселение	Покровка с	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Старокаралинское сельское поселение	Новые Карамалы д	0	0	403	60	24	0	608	270	0	0	0
7	Старокаралинское сельское поселение	Кубяково д	6	2	103	38	0	0	100	39	0	0	0
8	Балаканское сельское поселение	Балаканы с	28	0	512	139	170	0	999	421	15	0	0
9	Балаканское сельское поселение	Шутанка д	18	0	616	94	0	0	261	114	32	0	0
10	Балаканское сельское поселение	Чия-Туба п	3	0	16	4	0	0	12	4	0	0	0
11	Михайловское сельское поселение	Михайловка с	23	1	888	210	246	0	480	195	229	0	0
12	Михайловское сельское поселение	Удобновка д	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Михайловское сельское поселение	Элемта д	8	0	178	44	27	1	223	134	112	0	0
14	Тойгильдинское сельское поселение	Атлас д	0	0	41	10	0	0	117	58	0	0	0
15	Тойгильдинское сельское поселение	Ташлиево с	52	0	752	165	32	0	1083	489	0	0	0

Рисунок 141. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.6.18. Отчет «Поголовье - общественный сектор»

Отчет **Поголовье - общественный сектор** предназначен для формирования данных по изменению поголовья животных общественного сектора на выбранной территории.

При выборе **Поголовье - общественный сектор** открывается окно (Рисунок 142. Параметры отчета), в котором необходимо задать параметры формирования отчета:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории**);
- **Дата** (выбор из календаря).

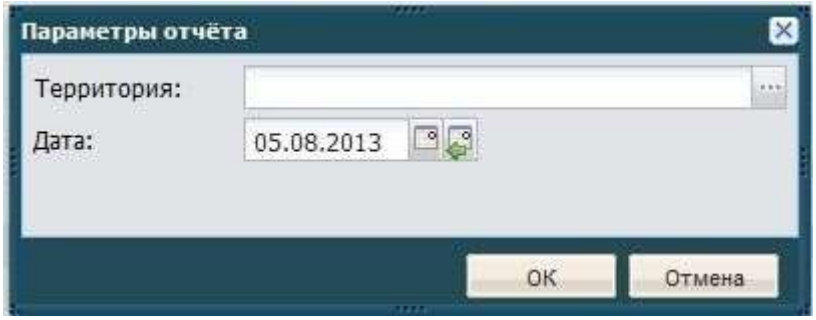
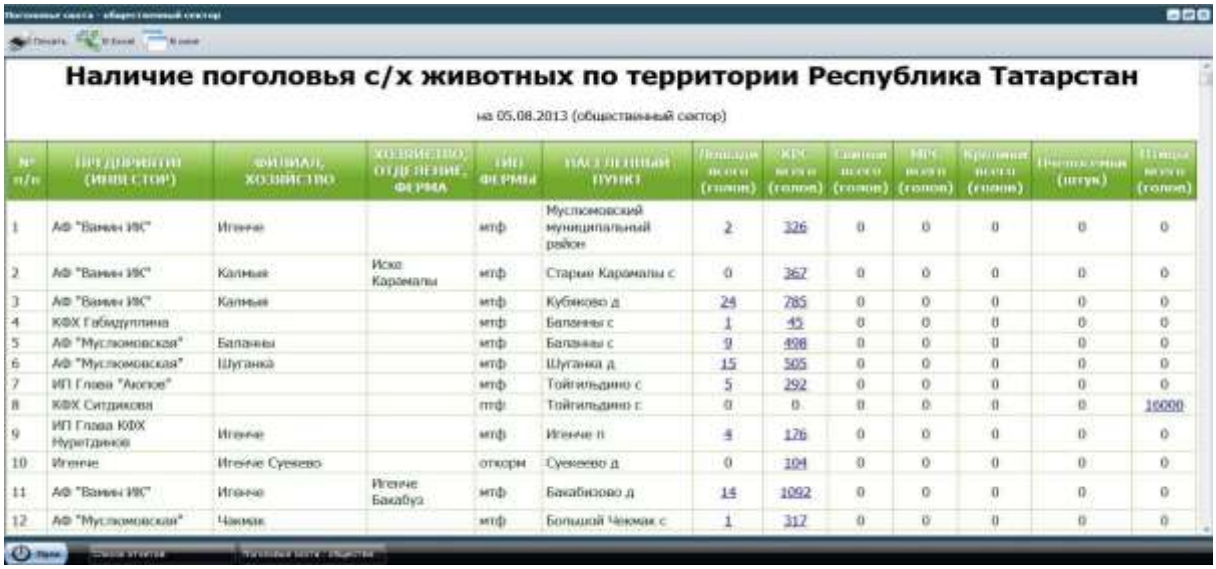


Рисунок 142. Параметры отчета

После выбора всех необходимых параметров, на экран выводится форма отчета (Рисунок 143. Форма отчета).



Наличие поголовья с/х животных по территории Республика Татарстан

на 05.08.2013 (общественный сектор)

№ п/п	Сельхозпредприятие (инвестор)	Филиал, хозяйство	Хозяйство, отделение, ферма	Вид фермы	Населенный пункт	Лошади всего (голов)	КРС всего (голов)	Свиньи всего (голов)	МРС всего (голов)	Кролики всего (голов)	Пчелосемьи (штук)	Птица всего (голов)
1	АФ "Ваниин ИК"	Игенче		мтф	Муслюмовский муниципальный район	2	326	0	0	0	0	0
2	АФ "Ваниин ИК"	Калмыш	Иске Карамалы	мтф	Старые Карамалы с	0	367	0	0	0	0	0
3	АФ "Ваниин ИК"	Калмыш		мтф	Кубиково д	24	785	0	0	0	0	0
4	КФХ Габидуллина			мтф	Балаины с	1	45	0	0	0	0	0
5	АФ "Муслюмовская"	Балаины		мтф	Балаины с	9	498	0	0	0	0	0
6	АФ "Муслюмовская"	Шуганка		мтф	Шуганка д	15	505	0	0	0	0	0
7	ИП Глава "Аюпов"			мтф	Тойгильдино с	5	292	0	0	0	0	0
8	КФХ Ситдикова			птф	Тойгильдино с	0	0	0	0	0	0	16000
9	ИП Глава КФХ Нуретдинов	Игенче		мтф	Игенче п	4	176	0	0	0	0	0
10	Игенче	Игенче Суевево		откорм	Суевево д	0	104	0	0	0	0	0
11	АФ "Ваниин ИК"	Игенче	Игенче Бакабуз	мтф	Бакабизово д	14	1092	0	0	0	0	0
12	АФ "Муслюмовская"	Чакмак		мтф	Большой Чекмак с	1	317	0	0	0	0	0

Рисунок 143. Форма отчета

В табличной части отчетов имеются ссылки, выделенные подчеркиванием и синим цветом, которые служат для перехода в детализированные данные по отдельным животным, при нажатии на ссылку будет отрыто окно детализации (Рисунок 144. Детализированные данные (Животные)), в котором будут приведены данные о владельце, территории, дате болезни, виде животных, подвиде, кличке.

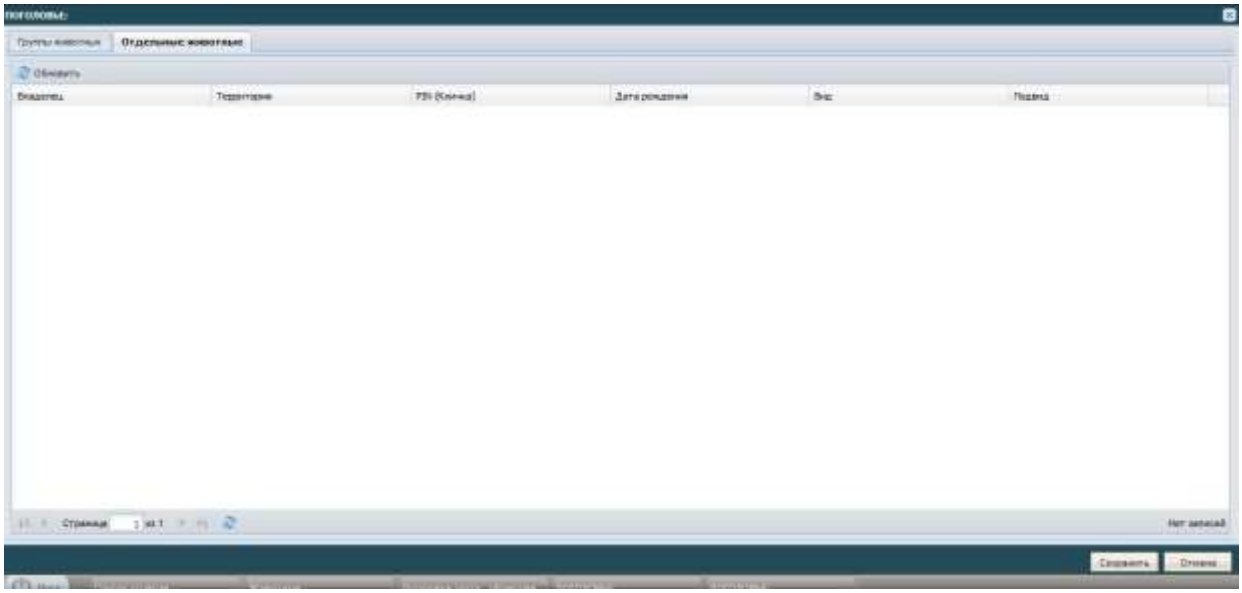
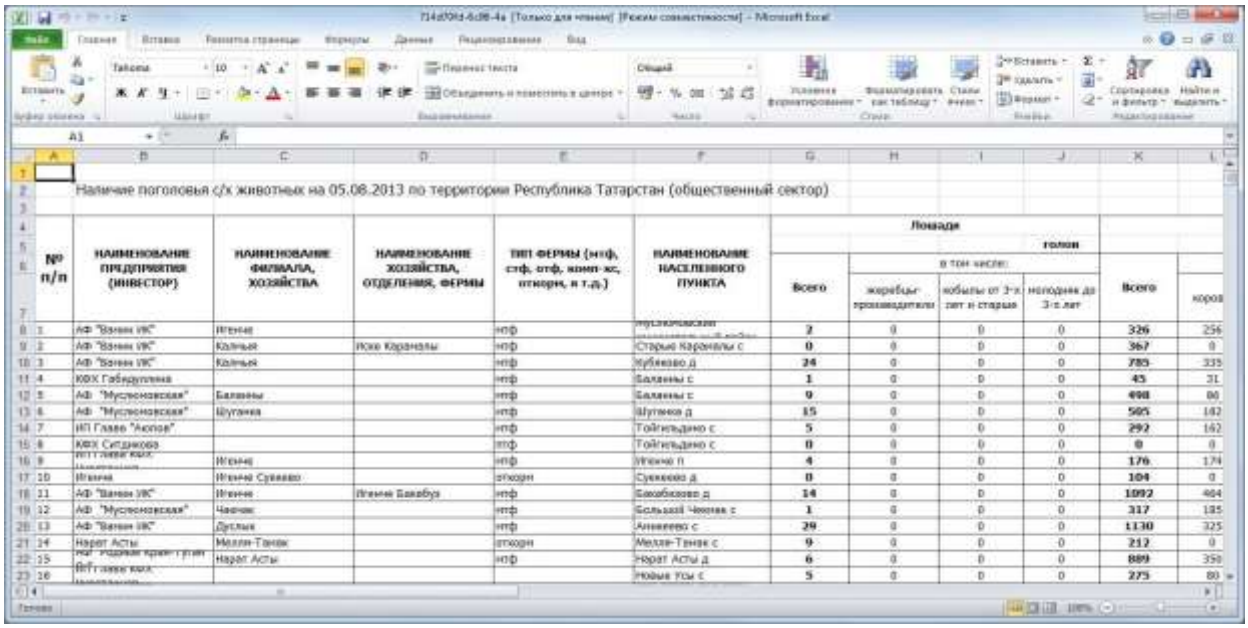


Рисунок 144. Детализированные данные (Животные)

При необходимости вывести форму в формате .xls, необходимо нажать кнопку **В Excel** будет открыто окно, приведенное ниже (Рисунок 145. Форма отчета в .xls).



Наличие поголовья с/х животных на 05.08.2013 по территории Республика Татарстан (общественный сектор)

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (ИНВЕСТОР)	НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА, ХОЗЯЙСТВА	НАИМЕНОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВА, ОТДЕЛЕНИЯ, ФЕРМЫ	ТИП ФЕРМЫ (нтф, стф, отф, комп-кс, птюрн, и т.д.)	НАИМЕНОВАНИЕ НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА	Лошади					
						голов					
						Всего	в том числе:			Всего	коров
							жеребцы-производители	кобылы от 3-х лет и старше	молодняк до 3-х лет		
1	АФ "Ванин ИК"	Итяпие		нтф	Мусалимовский	2	0	0	0	326	256
2	АФ "Ванин ИК"	Кальчя	Нижо Караналы	нтф	Старые Караналы с	0	0	0	0	367	0
3	АФ "Ванин ИК"	Кальчя		нтф	Кубяково д	24	0	0	0	785	335
4	КФХ Габдуллина			нтф	Балаяны с	1	0	0	0	45	31
5	АФ "Мусломовская"	Балаяны		нтф	Балаяны с	9	0	0	0	498	86
6	АФ "Мусломовская"	Шугаяка		нтф	Шугаяка д	15	0	0	0	505	162
7	ИП Главе "Акопов"			нтф	Тойгильдино с	5	0	0	0	292	162
8	КФХ Ситдикова			нтф	Тойгильдино с	0	0	0	0	0	0
9	[illegible]	Итяпие		нтф	Итяпие п	4	0	0	0	176	174
10	Итяпие	Итяпие Сувяково		отходн	Сувяково д	0	0	0	0	104	0
11	АФ "Ванин ИК"	Итяпие	Итяпие Бакабуз	нтф	Бакабизово д	14	0	0	0	1092	484
12	АФ "Мусломовская"	Чанчик		нтф	Большой Чанчик с	1	0	0	0	317	185
13	АФ "Ванин ИК"	Дуглия		нтф	Аннеево с	29	0	0	0	1130	325
14	Нарат Асты	Мелля-Танак		отходн	Мелля-Танак с	9	0	0	0	212	0
15	[illegible]	Нарат Асты		нтф	Нарат Асты д	6	0	0	0	889	350
16	[illegible]				Новые Усы с	5	0	0	0	275	80

Рисунок 145. Форма отчета в .xls

Для того, чтобы открыть форму отчета в отдельном окне браузера необходимо нажать кнопку **В окне**.

3.4.7. Реестр «Файлы»

Реестр **Файлы** предназначен для загрузки и хранения файлов, содержащих идентификационные номера животных по определенной территории, а также для просмотра количества животных по идентификационному номеру(ID) и выполняемых операциях над ними.

Отрыть реестр Файлы (Рисунок 146. Реестр Файлы) можно открыть при нажатии на его ярлык на рабочем столе и через **Пуск/Реестры/Файлы.**

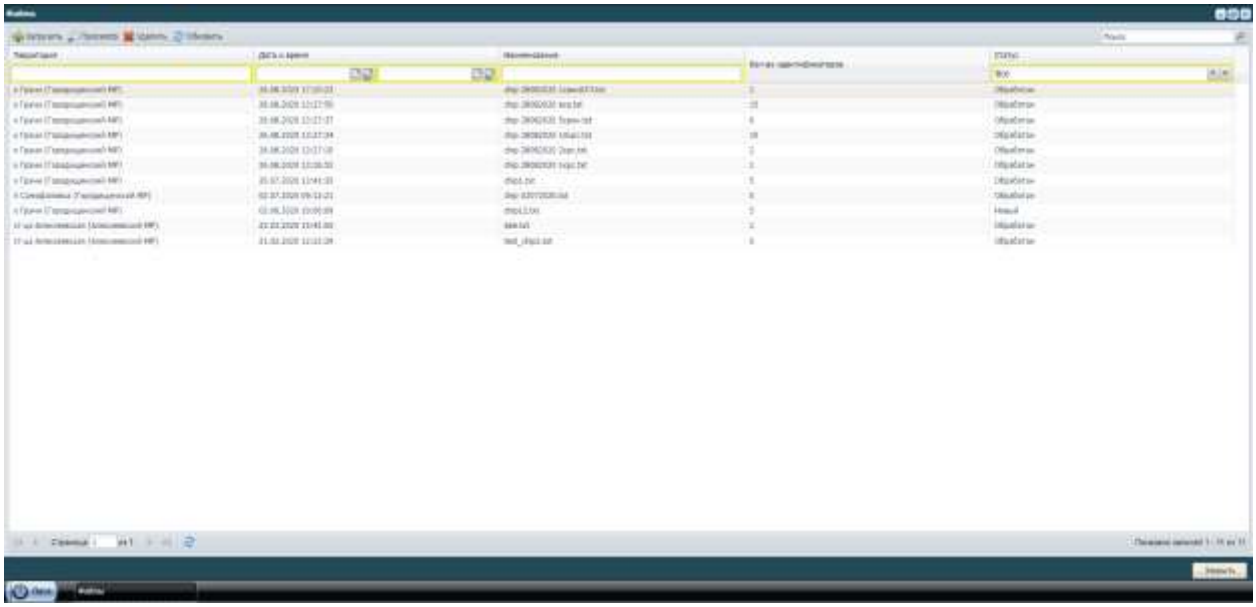


Рисунок 146. Реестр Файлы

Реестр Файлы имеет функцию поиска, которая позволяет осуществить поиск элемента по таким критериям, как: **Территория, Дата и время, Наименование, Кол-во идентификаторов, Статус**. Для осуществления поиска файла по конкретному критерию требуется задать значение в поле Поиск, которое находится на панели инструментов под наименованием каждого столбца, после чего нажать левую кнопку мыши в область просмотра списков файла. При этом в списке выведутся только те файлы, которые подходят под условия поиска.

Загрузить. Эта кнопка служит для загрузки, файла которая содержит в себе идентификационные номера животных.

Загружаемый файл должен иметь формат “txt” и выглядеть следующим образом (Рисунок 147. Пример фала)

chip1 – Блокнот

Файл Правка Формат Вид Справка

NO.	ISO	QR code	Time of the reading	State
00001	143099034177236	000000000000000	19/09/02 08:42:27	00
00002	143099034177260	000000000000000	19/09/02 08:46:53	00
00003	143099034074940	000000000000000	19/09/02 08:49:45	00
00004	143099034177230	000000000000000	19/09/02 08:56:31	00
00005	143099034074939	000000000000000	19/09/02 08:58:05	00

Рисунок 147. Пример фала

3.4.7.1. Заполнение окна “Загрузить файл”

Для загрузки животных в реестр необходимо нажать на кнопку Загрузить. При этом открывается окно (Рисунок 148. Окно “Загрузить файл”), в котором необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника **Территории** где под территорией имеется введу **Населенный пункт,** в котором размещено животное);
- **Файл (**выбор уже заполненного файла на рабочем компьютере);
- **Наименование файла;**
- **Комментарий**

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Для добавления файла в Ветеринарию нажимаем на кнопку Загрузить.

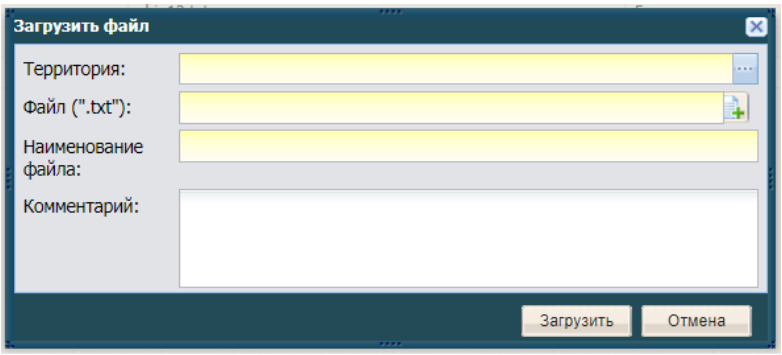


Рисунок 148. Окно “Загрузить файл”

3.4.8. Реестр «Идентификаторы»

Реестр “Идентификаторы” необходим для массового выполнения операций над животными и хранения информации о выполненных операциях над животными, добавленным через реестр “Файлы”, а также для формирования отчетов.

Отрыть реестр **Идентификаторы** (Рисунок 149. Реестр Идентификаторы) можно открыть при нажатии на его ярлык и через **Пуск**/**Реестры**/ **Идентификаторы**.

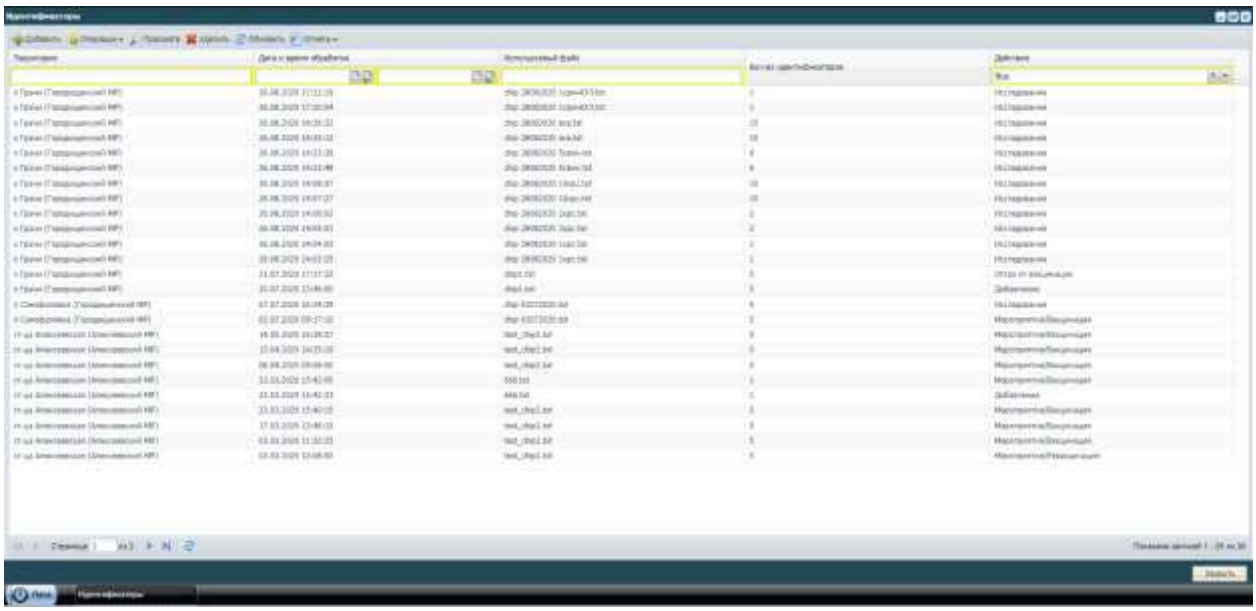


Рисунок 149. Реестр Идентификаторы

Реестр **Идентификаторы** имеет функцию поиска, которая позволяет осуществить поиск элемента по таким критериям, как: **Территория**, **Дата и время обработки**, **Используемый файл**, **Количество идентификаторов**, **Действие**. Для осуществления поиска операции по конкретному критерию требуется задать значение в поле **Поиск**, которое находится на панели инструментов под наименованием каждого столбца. При этом в списке выведутся только та информация, которые подходят под условия поиска.

В реестре реализована возможность проведения операций над животными посредством выбора ранее загруженного файла с ID животными, а именно:

- **Добавление животных**
- **Исследование животных**
- **Мероприятия**
- **Отказ от вакцинации**
- **Сокращение поголовья**

Также на основании проведенных исследований и мероприятий имеется возможность формирования отчетных документов в пункте меню **Отчеты.**

3.4.8.1. Добавление животных

Для добавления животных в реестры необходимо нажать кнопку **Добавить**. При этом открывается окно (Рисунок 150. Добавление животных), в котором необходимо заполнить поля:

- **Файл** (Выбор из реестра **Файлы**)
- **Территория** (Автоматическое заполнение при выборе файла);
- **Тип владельца** (выбор из выпадающего списка);
- **Владелец** (выбор из реестра **Физические лиц**а или реестра **Юридические лица**, в зависимости от значения поля **Тип владельца**);
- **Помещение (**выбор из реестра **Животноводческие помещения)**
- **Вид** (выбор из справочника **Виды животных**);
- **Комментарий**

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

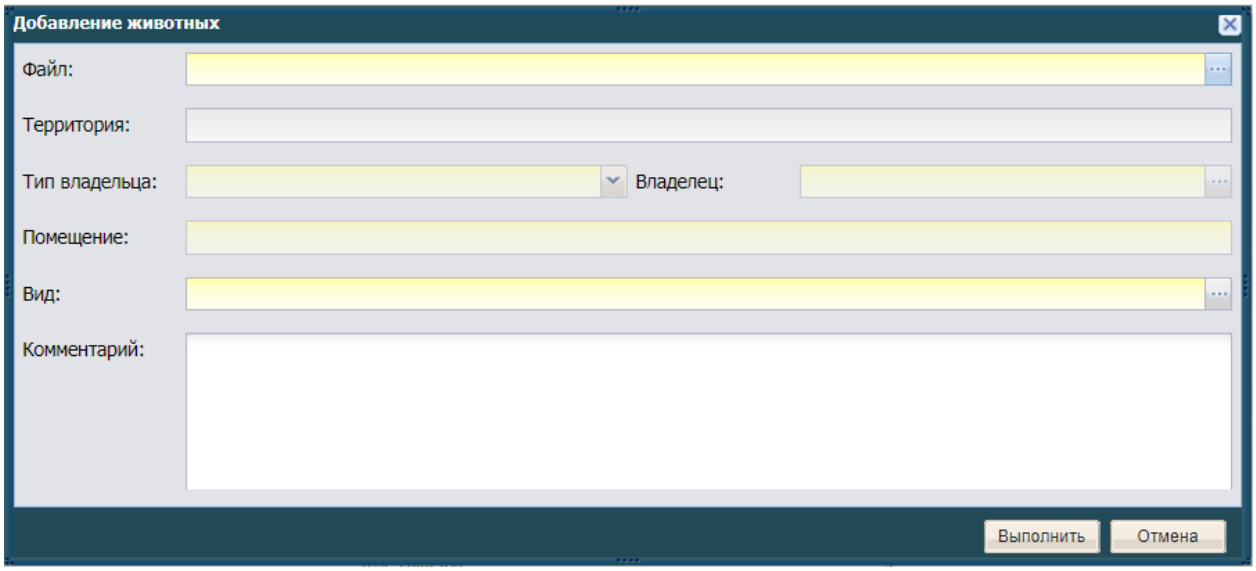


Рисунок 150. Добавление животных

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Выполнить**, в результате чего произойдет добавление нового элемента в реестр Идентификаторы, также в реестре **Животные** появятся все животные описанные в файле, в реестре **Файлы** у выбранного файла поменяется статус на **Обработан,** если нажать на кнопку **Отмена**, то создания нового элемента и добавление животных не произойдет.

3.4.8.2. Добавление операции Исследование животных

Для добавления операции **Исследование животных** необходимо нажать кнопку **Операции - Исследование животных**. При этом открывается окно (Рисунок 151. Добавить исследование), в котором необходимо заполнить поля:

- **Файл** (Выбор из реестра **Файлы**)

Раздел **Информация об исследовании**

- **Дата исследования** (выбор из календаря)
- **Диагностика** (выпадающий список)
- **Болезнь** (выбор из справочника **Виды заболеваний,** в зависимости от **Типа Животного** добавленного ранее в пункте 3.4.9.1)

- **Виды исследований** (выбор из справочника **Виды исследований**)
- **Исследуемый материал** (выбор из справочника **Исследуемые материалы**)

Раздел **Результаты исследования по экспертизе**

- **Номер**
- **Дата** (выбор из календаря или заполнение текущей датой)
- **Результат** (автоматическое заполнение)

Раздел **Информация об использованных ветеринарных препаратах** (Рисунок 152. Расход ветеринарного препарата)

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

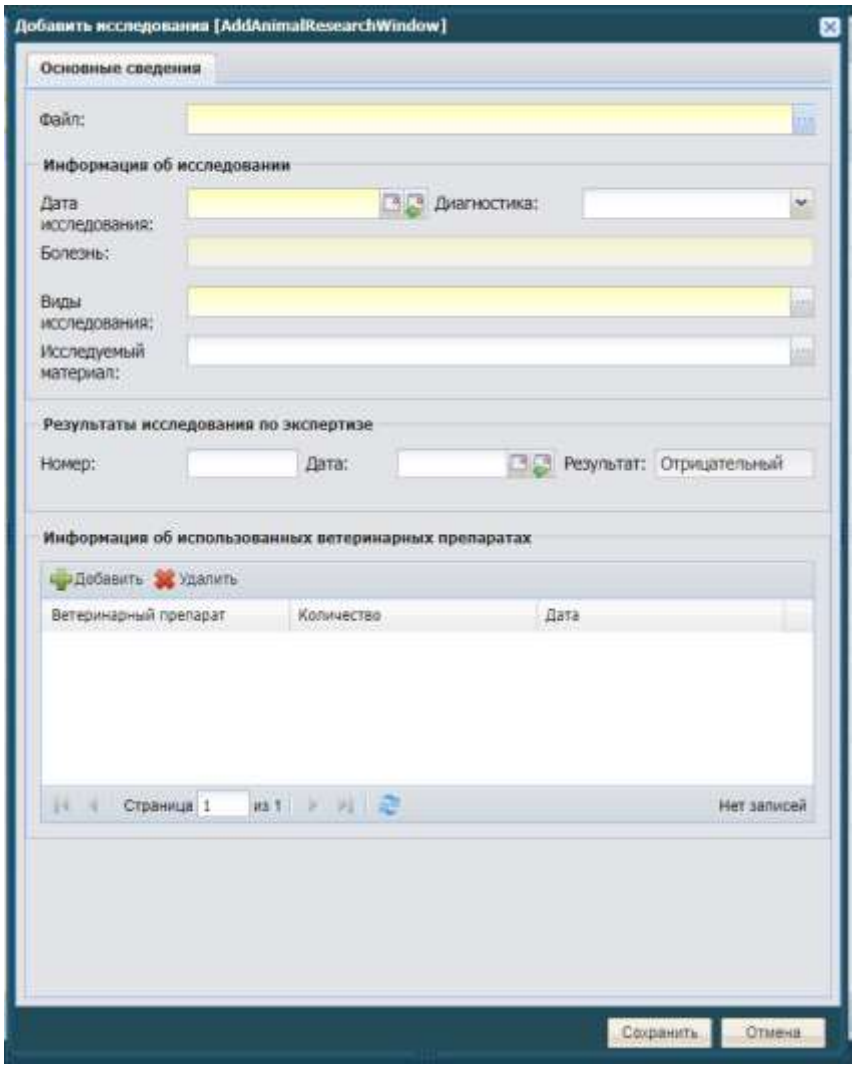


Рисунок 151. Добавить исследование

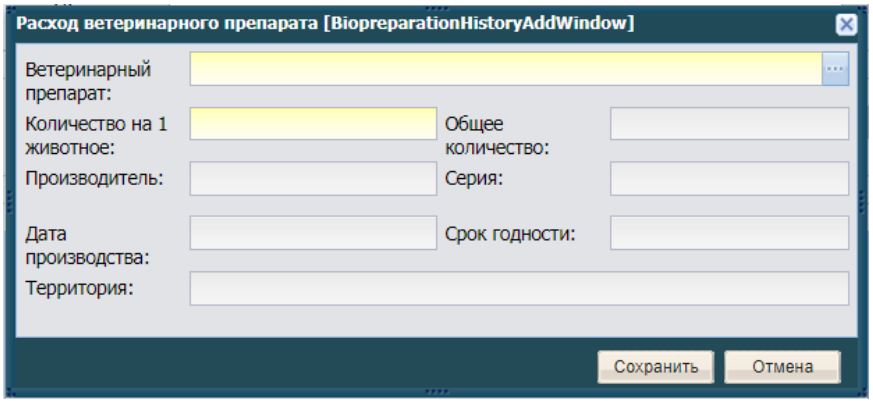


Рисунок 152. Расход ветеринарного препарата

После заполнения вкладок необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление действия **Исследование** в реестр **Идентификаторы**, также в реестре **Животные** появятся информация об исследовании по всем животным из выбранного файла, если нажать на кнопку **Отмена**, то добавление действия **Исследование** не произойдет.

3.4.8.3. Добавление операции Мероприятия

Для добавления операции **Мероприятие** необходимо нажать кнопку **Операции - Мероприятия**. При этом открывается окно (Рисунок 153. Добавить Мероприятия), в котором необходимо заполнить поля:

- **Файл** (Выбор из реестра **Файлы**)
- **Территория** (автоматическое заполнение при выборе файла)
- **Дата мероприятия** (выбор из календаря или заполнение текущей датой)
- **Вид мероприятия** (выбор из справочника **Виды мероприятий по лечению животных**)
- **Примечание**

Раздел **Результаты исследования по экспертизе**

- **Номер**
- **Дата** (выбор из календаря или заполнение текущей датой)

Раздел **Заболевания (**выбор заболевания из справочника **Виды заболеваний**)

Раздел **Ветеринарные препараты** (аналогично Рисунок 152. Расход ветеринарного препарата)

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

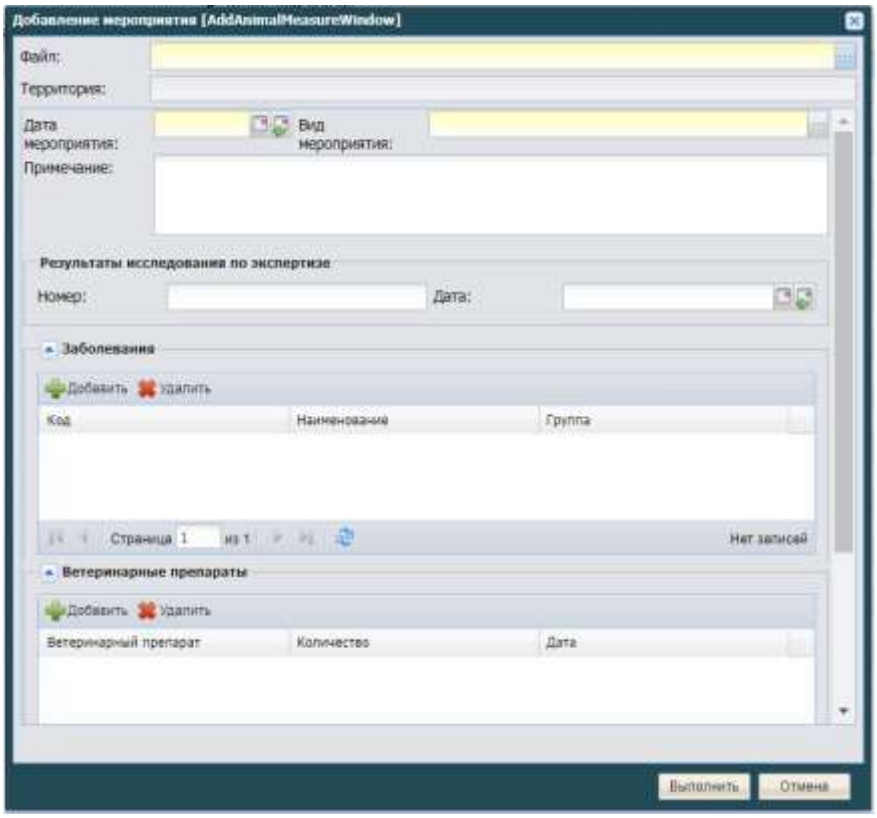


Рисунок 153. Добавить Мероприятия

После заполнения вкладок необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление действия **Мероприятия/Вакцинация** в реестр **Идентификаторы**, также в реестре **Животные** появятся информация о проведенном мероприятии по всем животным из выбранного файла, если нажать на кнопку **Отмена**, то добавление действия **Мероприятие/Вакцинация** не произойдет.

3.4.8.4. Добавление операции отказ от вакцинации

Для добавления операции **Отказ от вакцинации** необходимо нажать кнопку **Операции – Отказ от вакцинации**. При этом открывается окно (Рисунок 154. Отказ от вакцинации), в котором необходимо заполнить поля:

- **Файл** (Выбор из реестра **Файлы**)
- **Дата вакцинации** (выбор из календаря или заполнение текущей датой)
- **Вакцинация против** (выбор из справочника **Виды заболеваний**)

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

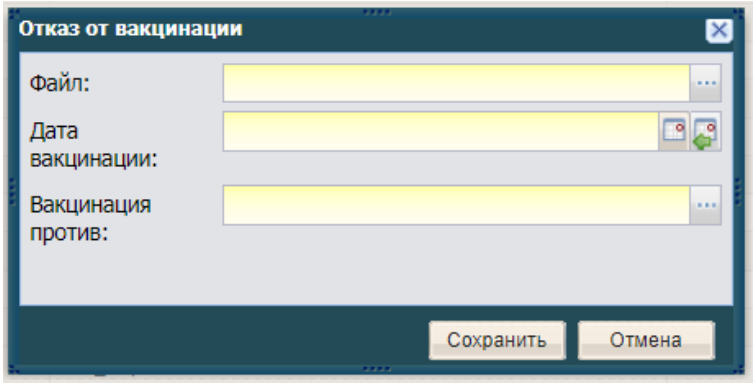


Рисунок 154. Отказ от вакцинации

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление действия **Отказ от вакцинации** в реестр **Идентификаторы**, также в реестре **Животные** появятся информация о проведенной операции по всем животным из выбранного файла, если нажать на кнопку **Отмена**, то добавление действия **Отказ от вакцинации** не произойдет.

3.4.8.5. Сокращение поголовья

Для добавления операции **Сокращение поголовья** необходимо нажать кнопку **Операции – Сокращение поголовья**. При этом открывается окно, в котором необходимо заполнить поля:

- **Файл** (Выбор из реестра **Файлы**)
- **Дата операции (**Выбор из календаря или заполнение текущей датой**)**
- **Статус животного (**Выпадающий список**)**

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление действия **Сокращение поголовья** в

реестр **Идентификаторы**, также в реестре **Животные** в столбце **Дата убоя** появятся дата, в столбце **Статус животного** появится статус по всем животным из выбранного файла, если нажать на кнопку **Отмена**, то добавление действия **Сокращение поголовья** не произойдет.

3.4.8.6. Отчеты

3.4.8.6.1 Акт на проведение обработок животных

Для выгрузки отчета **Акт на проведение обработок животных** необходимо выбрать запись реестра с действием мероприятие или исследование и нажать кнопку **Отчеты – Акт на проведение обработок животных**. При этом открывается окно (Рисунок 155. Окно Акта на проведение обработок животных), в котором необходимо заполнить поля:

- **Дата акта** (Выбор из календаря) – Указывается дата составления акта;
- **Акт составили –** Указываются ФИО составителей документа;
- **Серия вакцины/препарата ;**
- **Вакцина/препарат вводился –** Указывается каким способов вводился препарат;
- **Первый раз в дозе –** указывается объём вводимого препарата;
- **Второй раз в дозе -** указывается объём вводимого препарата;
- **Реакция читалась через –** Указывается через какое время появилась реакция;

Блок: Результаты обработок

- **Реагировало положительно –** Указывается результат реакции;
- **Реагировало отрицательно -** Указывается результат реакции;
- **Уничтожены –** Указывается количество потраченного препарата;

Блок: Расходные материалы

- **Дезинфицирующего раствора –** Указывается затраченное количество в мл.;
- **Ваты –** Указывается затраченное количество в гр.;
- **Шприцов –** Указывается затраченное количество в шт.;

- **Игл –** Указывается затраченное количество шт.;
- **Перчаток –** Указывается затраченное количество шт.;
- **Предложения.**

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

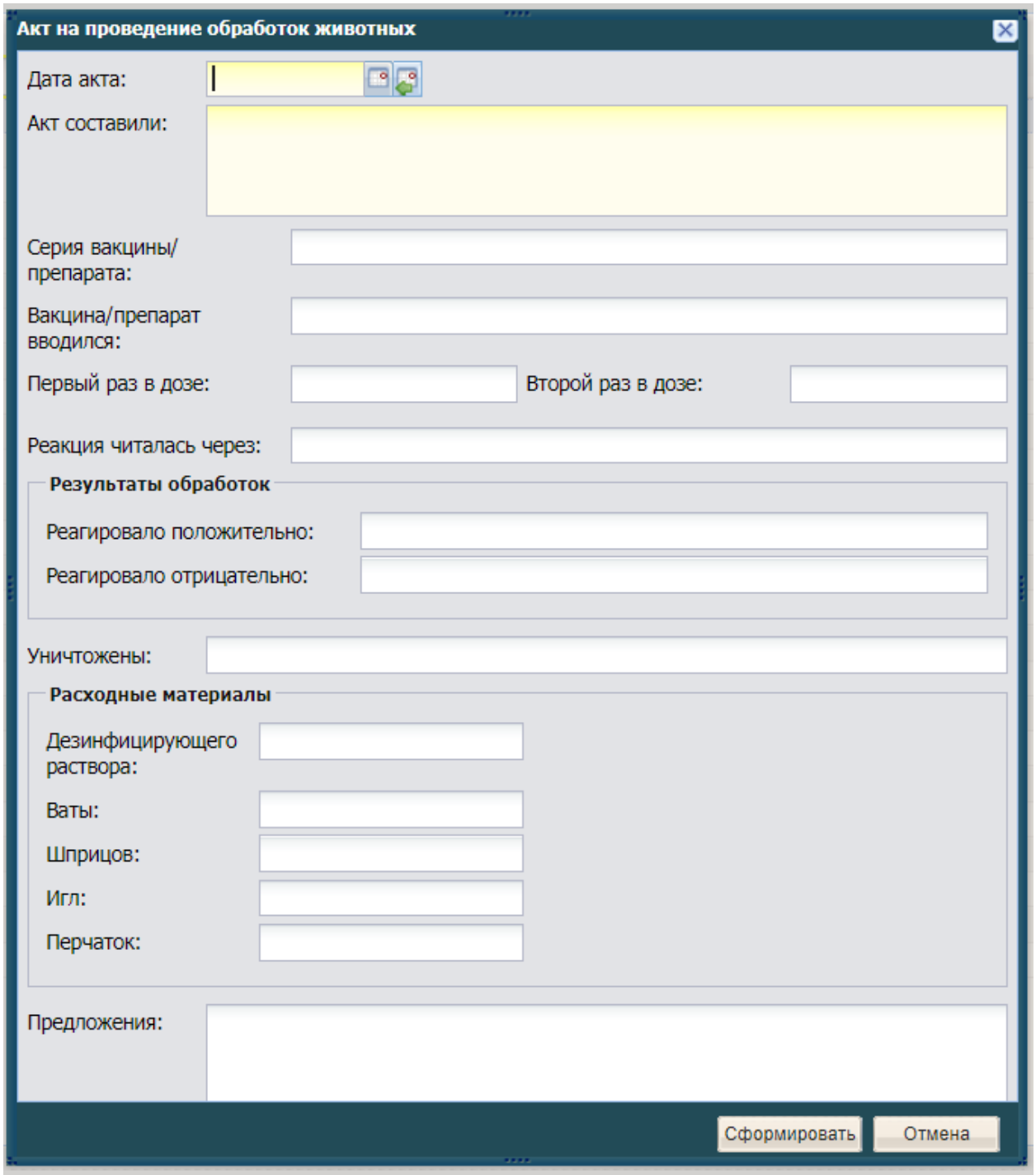


Рисунок 155. Окно Акта на проведение обработок животных

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сформировать**, в результате чего будет сформирован и скачан файл (Акт на проведение обработок животных *Дата*) в формате **«**docx**»**, если нажать на кнопку **Отмена**, то формирование и скачивание **Акта на проведение обработок животных** не произойдет.

3.4.8.6.2 Акт отбора проб крови

Для выгрузки отчета **Акт отбора проб крови** необходимо выбрать запись реестра с действием исследование и нажать кнопку **Отчеты – Акт отбора проб крови**. При этом открывается окно (Рисунок 156. Окно Акта отбора проб крови), в котором необходимо заполнить поля:

- **Дата документа –** Указывается дата составления акта, по умолчанию, текущая дата;
- **Вид крови –** Указывается вид пробы крови;

Блок: Данные ветеринарного врача

- **Учреждение –** Указывается учреждение в котором работает ветеринарный врач;
- **Фамилия и инициалы –** Указывается Фамилия и инициалы врача проводивший отбор проб;

Блок: Пробы отбирались в присутствии

- **Должность –** Указывается должность присутствующего при котором отбирались пробы;
- **Фамилия и инициалы -** Указывается Фамилия и инициалы присутствующего при котором отбирались пробы;
- **Учреждение -** Указывается учреждение присутствующего при котором отбирались пробы;
- **Текст документа -** Авто заполнение.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

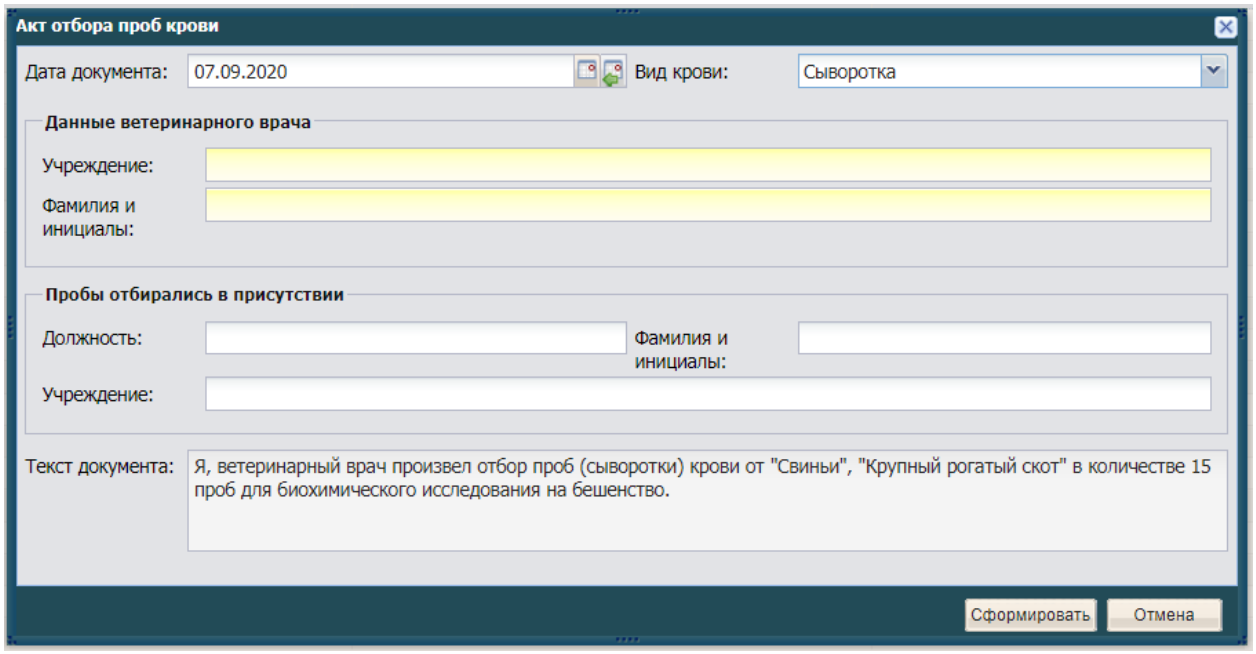


Рисунок 156. Окно Акта отбора проб крови

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сформировать**, в результате чего будет сформирован и скачан файл (Акт отбора проб крови *Дата*) в формате «docx», если нажать на кнопку **Отмена**, то формирование и скачивание **Акта отбора проб крови** не произойдет.

3.4.8.6.3 Акт отбора проб фекалий

Для выгрузки отчета **Акт отбора проб фекалий** необходимо выбрать запись реестра с действием исследование в котором вид исследования, копрологическое и нажать на кнопку **Отчеты – Акт отбора проб фекалий**. При этом открывается окно (Рисунок 157. Окно Акта отбора проб фекалий), в котором необходимо заполнить поля:

- **Дата документа –** Указывается дата составления акта, по умолчанию, текущая дата;

Блок: Данные ветеринарного врача

- **Учреждение –** Указывается учреждение в котором работает ветеринарный врач;
- **Фамилия и инициалы –** Указывается Фамилия и инициалы врача проводивший отбор проб;

Блок: Пробы отбирались в присутствии

- **Должность –** Указывается должность присутствующего при котором отбирались пробы;
- **Фамилия и инициалы -** Указывается Фамилия и инициалы присутствующего при котором отбирались пробы;
- **Учреждение -** Указывается учреждение присутствующего при котором отбирались пробы;
- **Текст документа -** Авто заполнение.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

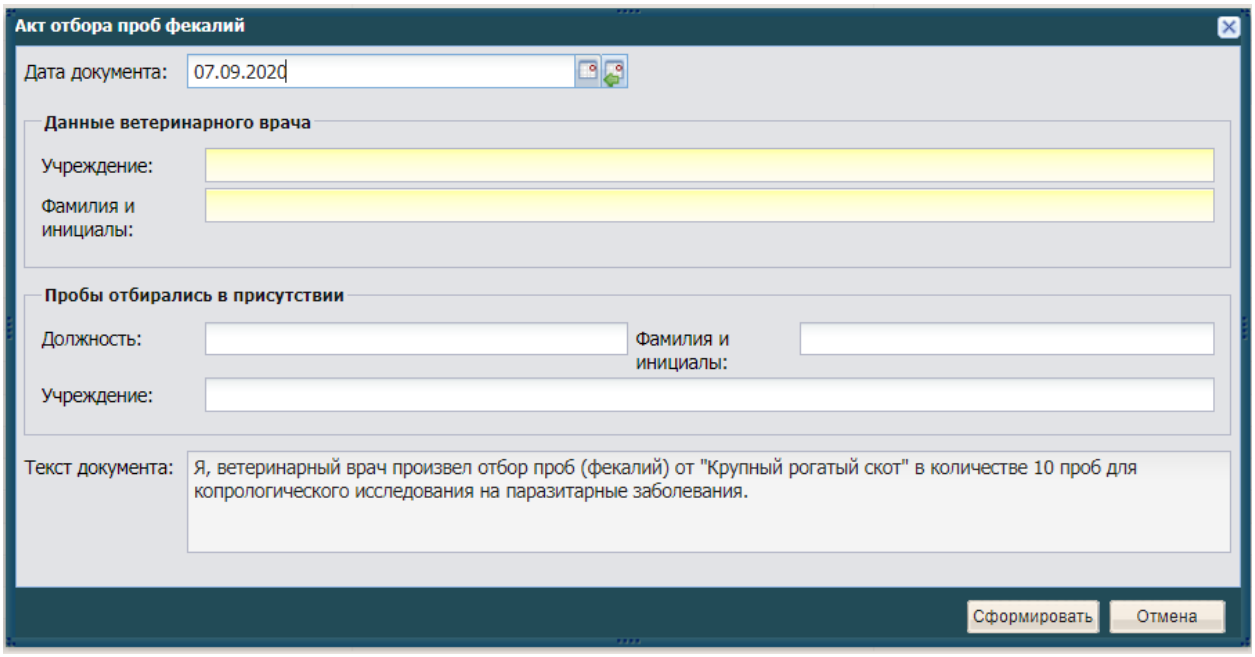


Рисунок 157. Окно Акта отбора проб фекалий

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сформировать**, в результате чего будет сформирован и скачан файл (Акт отбора проб фекалий *Дата*) в формате «docx», если нажать на кнопку **Отмена**, то формирование и скачивание **Акта отбора проб фекалий** не произойдет.

3.4.8.6.4 Сопроводительная к пробам отбора крови

Для выгрузки отчета **Сопроводительная к пробам отбора крови** необходимо выбрать запись реестра с действием исследование и нажать кнопку **Отчеты – Сопроводительная к пробам отбора крови**. При этом

открывается окно (Рисунок 158. Окно Сопроводительная к пробам отбора крови), в котором необходимо заполнить поля:

- **Дата документа** (выбор из календаря) - Указывается дата составления документа;
- **Вид пробы** (выпадающий список);

Блок: Куда и на кого сопроводительная

- **Учреждение** (выбор из справочника **Учреждения**);
- **Должность** (выбор из справочника **Должности**);
- **Заполнить вручную** (индивидуально для полей Учреждение и Должность);
- **ФИО –** Указывается ФИО на кого составляется сопроводительная;
- **Основания для проведения исследования** (выпадающий список);
- **Дата и время отбора проб** (выбор из календаря) - Указывается дата отбора проб;
- **Эпизоотологические данные;**

Блок: Сведенья о вакцинах

- **Дата** (выбор из календаря) – Указывается проведения предыдущей вакцинации;
- **Болезнь -** Указывается наименование болезни против которого была введена вакцина;
- **Исследование проводится** (выпадающий список);

Блок: Данные для подписи

- **Учреждение** (выбор из справочника **Учреждения**);
- **Должность** (выбор из справочника **Должности**);
- **Заполнить вручную:** (индивидуально для полей Учреждение и Должность);
- **ФИО** - Указывается ФИО того, кто подписывает сопроводительную.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

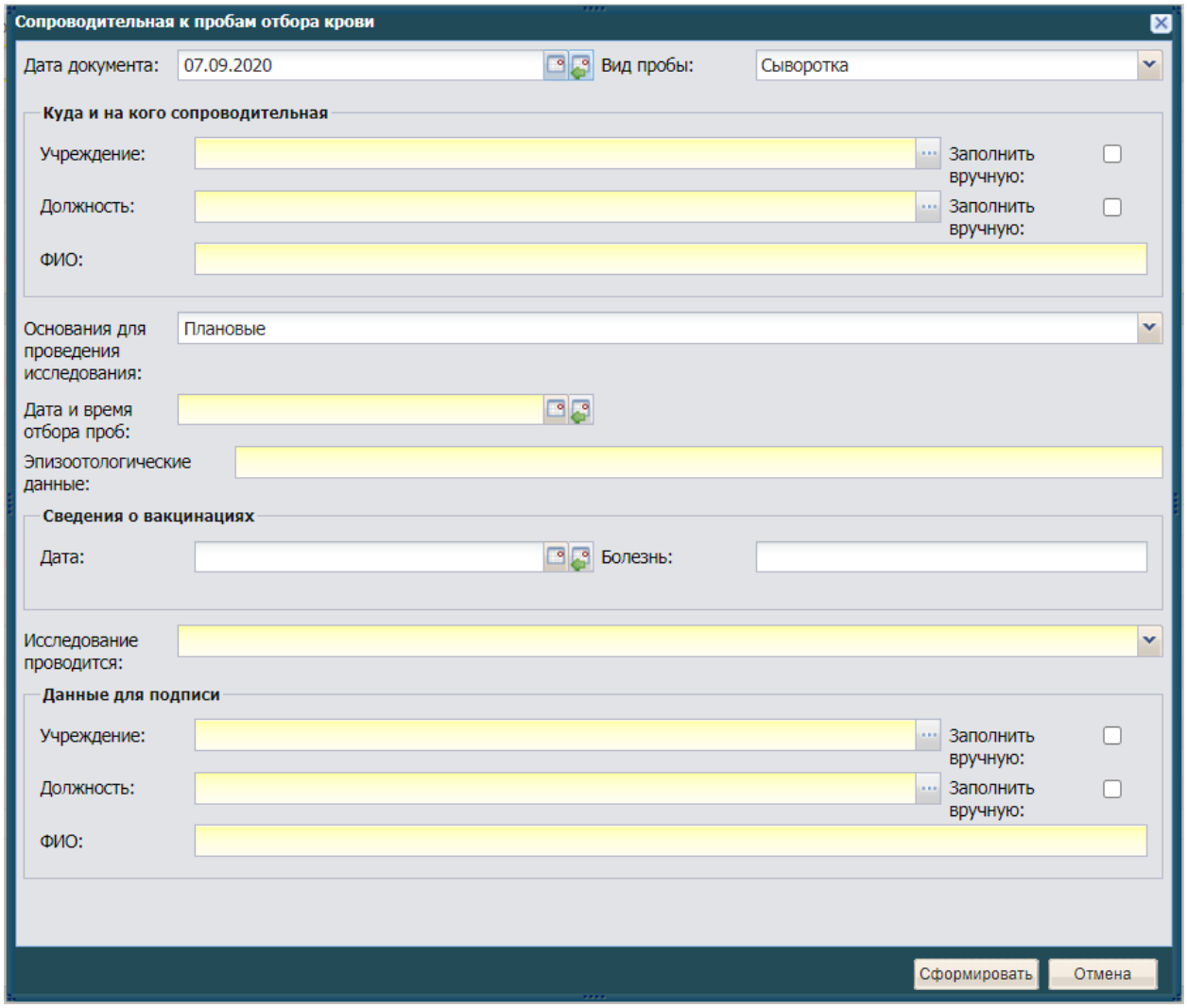


Рисунок 158. Окно Сопроводительная к пробам отбора крови

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сформировать**, в результате чего будет сформирован и скачан файл (Сопроводительная к пробам отбора крови *Дата*) в формате **«docx»**, если нажать на кнопку **Отмена**, то формирование и скачивание отчета **Сопроводительная к пробам отбора крови** не произойдет.

3.4.8.6.5 Сопроводительная к фекалиям

Для выгрузки отчета **Сопроводительная к фекалиям** необходимо выбрать запись реестра с действием исследование в котором вид исследования, копрологическое и нажать на кнопку **Отчеты – Сопроводительная к фекалиям**. При этом открывается окно (Рисунок 159. Окно Сопроводительная к фекалиям), в котором необходимо заполнить поля:

- **Дата документа** (выбор из календаря);

Блок: Куда и на кого сопроводительная

- **Учреждение** (выбор из справочника **Учреждения**);
- **Должность** (выбор из справочника **Должности**);
- **Заполнить вручную** (индивидуально для полей Учреждение и Должность);
- **ФИО –** Указывается ФИО на кого составляется сопроводительная;
- **Основания для проведения исследования** (выпадающий список);
- **Дата и время отбора проб** (выбор из календаря) - Указывается дата отбора проб;
- **Эпизоотологические данные;**

Блок: Сведенья о вакцинах

- **Дата** (выбор из календаря) – Указывается дата ввода вакцины;
- **Болезнь; -** Указывается наименование болезни против которого была введена вакцина;
- **Исследование проводится** (выпадающий список);

Блок: Данные для подписи

- **Учреждение** (выбор из справочника **Учреждения**);
- **Должность** (выбор из справочника **Должности**);
- **Заполнить вручную:** (индивидуально для полей Учреждение и Должность);
- **ФИО** - Указывается ФИО того, кто подписывает сопроводительную.

Примечание: поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

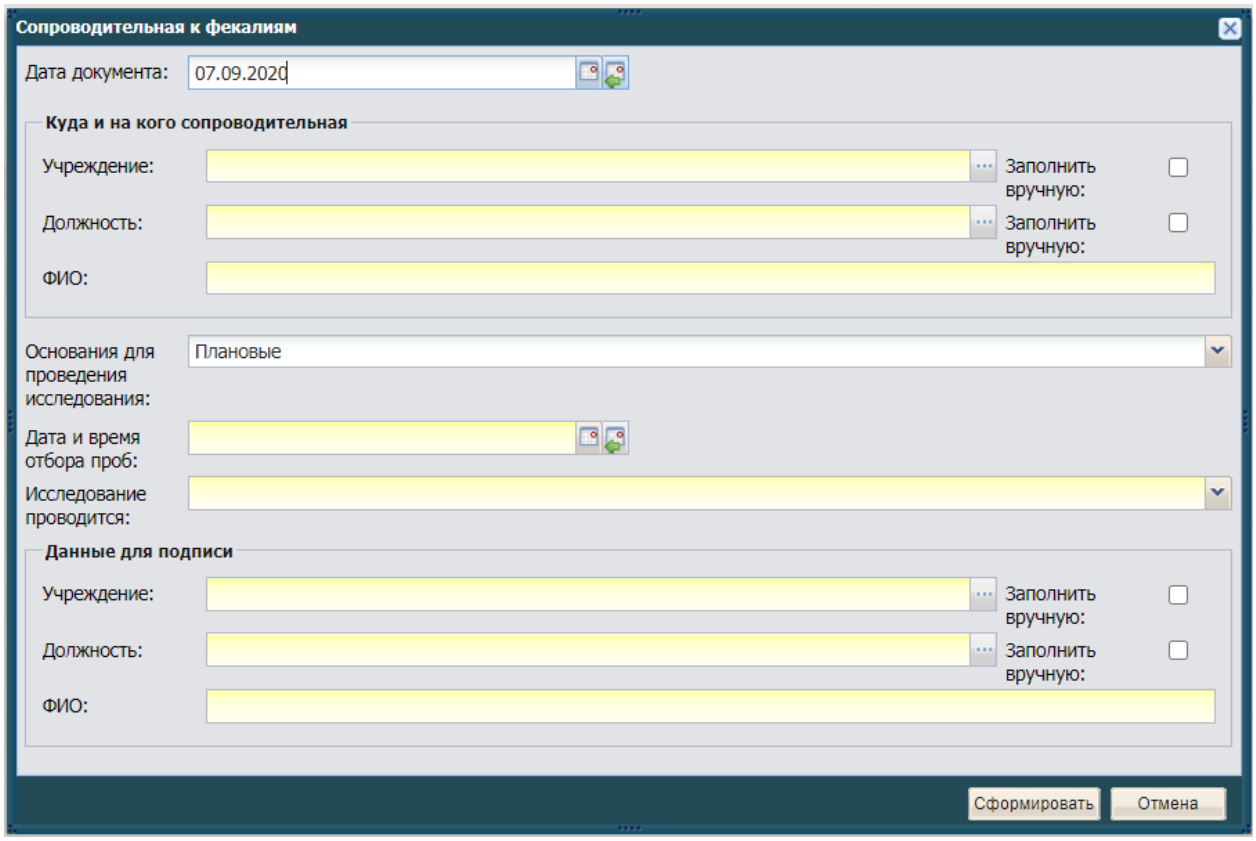


Рисунок 159. Окно Сопроводительная к фекалиям

После заполнения вкладки необходимо нажать на кнопку **Сформировать**, в результате чего будет сформирован и скачан файл (Сопроводительная к фекалиям *Дата*) в формате **«docx»**, если нажать на кнопку **Отмена**, то формирование и скачивание отчета **Сопроводительная к фекалиям** не произойдет.

3.5. Смена пароля

В Ветеринарии предусмотрена возможность смены пароля. Для этого в главном рабочем окне необходимо нажать **Пуск/Смена пароля**. Будет открыто окно для смены пароля (Рисунок 160. Смена пароля).

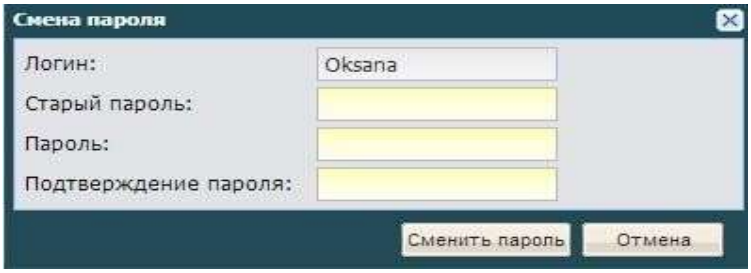


Рисунок 160. Смена пароля

Для смены пароля необходимо ввести существующий пароль и дважды новый пароль.

Для завершения нажать кнопку **Сменить пароль**.

3.6. Обратная связь

В Ветеринарии предусмотрена отправка сообщений администратору Ветеринарии через форму обратной связи. Для этого в главном рабочем окне необходимо нажать **Пуск/Обратная связь**. Выйдет окно для отправки сообщения (Рисунок 161. Обратная связь).

Рисунок 161. Обратная связь

Необходимо заполнить оба поля и нажать кнопку **Отправить сообщение**.

3.7. Управление ярлыками рабочего стола

В Ветеринарии есть возможность скрывать неиспользуемые ярлыки с рабочего стола.

Для этого в главном рабочем окне необходимо нажать **Пуск/Рабочий стол**. Выйдет окно для управления ярлыками (Рисунок 162. Управление ярлыками).

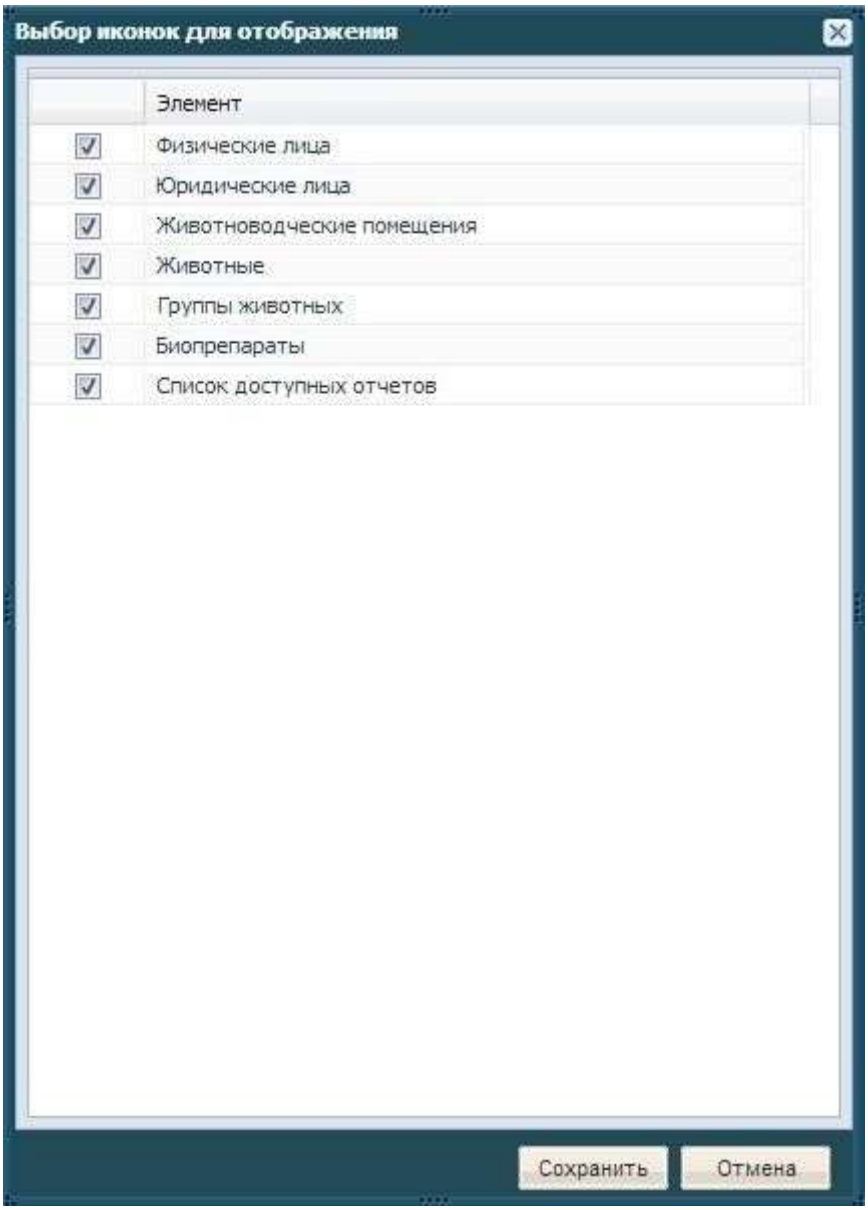


Рисунок 162. Управление ярлыками

Здесь необходимо снять галочки с ярлыков, которые не используются и нажать кнопку **Сохранить**. Ярлыки будут скрыты с рабочего стола.