

**kokontrollen**  
**på pc**

## Användarhandledning KKPC

2018-06-14



# Innehållsförteckning

<b>Kapitel 1</b>	<b>Licensavtal</b>	<b>1</b>
<b>Kapitel 2</b>	<b>Förord</b>	<b>2</b>
<b>Kapitel 3</b>	<b>Uppdateringstjänsten</b>	<b>3</b>
<b>Kapitel 4</b>	<b>Installation</b>	<b>4</b>
1	Krav på datorkapacitet .....	4
2	Att tänka på innan installation .....	4
<b>Kapitel 5</b>	<b>Att använda Kokontrollen på PC</b>	<b>5</b>
1	Programmoduler .....	5
2	Tangentbord och speciella funktioner .....	5
3	Sök .....	5
4	Hjälp .....	6
<b>Kapitel 6</b>	<b>Stalljournalen</b>	<b>7</b>
1	Menyer och snabbknappar i Stalljournal .....	7
2	Arkiv .....	8
	Välj besättning .....	8
	Besättningsuppgifter .....	8
	Lägg till ny besättning .....	9
	Ta bort besättning .....	9
	Leverantör/Mottgare .....	10
	Export, utskrifter och sändning .....	10
	Export och Utskrift av blanketter .....	10
	Export och Sändning.....	11
	Säkerhetskopiering .....	12
	Återställning .....	12
	Skrivarinställning .....	12
	Utskrifter i Stalljournalen .....	13
	Utskrift Stalljournal.....	14
	Utskrift Export.....	18
3	Redigera .....	18
4	Register .....	19
	Registrera journal .....	19
	Född .....	20
	Utgång .....	22
	Inköp .....	23
	Tillfälligt ute.....	25
	Åter från Tillfälligt ute.....	25
	Ingående balans.....	26
	Tillfälligt inne.....	27
	Åter från Tillfälligt inne.....	28
	Registrera Grupper .....	28
	Visa Journal .....	29

Ändra journal .....	30
<b>5 Inställningar .....</b>	<b>30</b>
Inställningar Program .....	31
Inställningar Journalfilter .....	31
Inställningar Nummerserier .....	31
Övriga inställningar .....	32
<b>6 Moduler .....</b>	<b>32</b>
<b>7 Fönster .....</b>	<b>32</b>
<b>8 Hjälpen .....</b>	<b>32</b>
<b>Kapitel 7 Kodata .....</b>	<b>34</b>
<b>1 Menyerna och snabbknappar i Kodata .....</b>	<b>34</b>
<b>2 Arkiv .....</b>	<b>35</b>
Välj besättning .....	35
Besättningsuppgifter .....	35
Lägg till ny besättning .....	36
Ta bort besättning .....	36
Säkerhetskopiering .....	36
Återställning .....	37
Utskriftscentral .....	37
Utskrift Aktuellt djurinnehav.....	38
Utskrift Utgångna djur.....	40
Utskrift Provmjölknings.....	43
Sjuk- och Läkemedelsjournal.....	43
Avel .....	44
Vägning .....	44
Fria Rapporter.....	45
<b>3 Redigera .....</b>	<b>47</b>
<b>4 Register .....</b>	<b>47</b>
<b>Registrera .....</b>	<b>47</b>
Vägning/mätning, hornstatus.....	47
Registrera sjukrapport (indata till kokontrollen).....	49
Registrera sinläggning.....	49
Provmjölknings.....	49
Arbetsgång vid provmjölknings.....	50
Registrera Provmjölknings/diversekoderna.....	52
Hemmaförbrukning.....	56
Sjuk och Läkemedelsjournal.....	56
Visa journal .....	56
Registrera händelser.....	56
Registrera seminering/betäckning/dräktighet/Avelstjurar.....	57
Djurägarseminering och dräktighetsundersökning.....	58
Betäckning, dräktighetsundersökning.....	59
Registrera Avelstjurar.....	61
Övriga uppgifter.....	62
<b>Visa aktiva djur .....</b>	<b>63</b>
<b>Visa utgångna djur .....</b>	<b>64</b>
<b>Djurkalendern .....</b>	<b>64</b>
<b>Registrera Grupper .....</b>	<b>64</b>
<b>5 Analyser .....</b>	<b>65</b>
Djurenhetsberäkning .....	65
Antalsdeklaration .....	66
Djurkategorier .....	66
<b>6 Inställningar .....</b>	<b>66</b>

---

Inställningar Program .....	67
Övriga inställningar .....	67
<b>7 Moduler .....</b>	<b>68</b>
<b>8 Fönster .....</b>	<b>68</b>
<b>9 Hjälp .....</b>	<b>68</b>
<b>Kapitel 8 Postmästaren .....</b>	<b>69</b>
<b>1 Meny .....</b>	<b>70</b>
<b>2 Inställningar .....</b>	<b>72</b>
<b>3 Moduler .....</b>	<b>74</b>
<b>4 Fönster .....</b>	<b>74</b>
<b>5 Hjälp .....</b>	<b>74</b>
<b>6 Hur gör jag? .....</b>	<b>75</b>
Hämtning av födelseidentiteter .....	75
Överföring från gårdsdator till Stalljournalen .....	75
Överföring från Stalljournalen till Gårdsdator .....	76
Inläsning av kokontrolluppgifter till managementprogram .....	76
<b>Kapitel 9 Kokontroll .....</b>	<b>78</b>
<b>Kapitel 10 Kodförteckning .....</b>	<b>79</b>
<b>1 Meny .....</b>	<b>82</b>

# 1 Licensavtal

## Licensavtal för Kokontrollen på PC:

**BEGRÄNSAD GARANTI** – Växa Sverige garanterar att programvaran i allt väsentligt fungerar i enlighet med tillhörande handledning så länge som Växa Sverige vidareutvecklar och säljer aktuell programvara, vilket minst är 1 år från köpdatum om inte annat anges.

**KÖPARENS RÄTT ENLIGT GARANTIN** – Växa Sveriges ansvar på grund av garantin är, efter Växa Sveriges val, begränsad till antingen A) Återbetalning av köpeskillingen om köparen ångrar sig inom 30 dagar efter programköpet. B) Utbyte av programvaran mot nya versioner om programvaran inte uppfyller Växa Sveriges begränsade garanti. Garantin gäller ej om fel eller brist i programvaran beror på olyckshändelse, eller oriktig användning eller hantering.

**INGA YTTERLIGARE GARANTIER** – Växa Sveriges ansvar är begränsat enligt ovan och Växa Sverige åtar sig inget annat garantiansvar, vare sig uttryckligt eller implicit, avseende produktens lämplighet för ett särskilt ändamål, eller avseende programvaran, tillhörande produktmanual(er) och det skriftliga materialet.

**ANSVARSBEGRÄNSNING** – Växa Sverige svarar icke för skador (inklusive, men utan begränsning till, utebliven vinst, driftsavbrott, förlust av lagrad information eller annan ekonomisk skada) till följd av användning eller felaktig användning av denna produkt. Detta gäller även om Växa Sverige har uppmärksammat på möjligheterna till sådana skador. Växa Sveriges totala ansvar enligt bestämmelserna i detta avtal skall vidare alltid vara begränsat till den för programvaran erlagda köpeskillingen.

Svensk lag är tillämplig på detta avtal.

## 2 Förord

Du håller nu handledningen till programmet **Kokontrollen på PC** i din hand. Vi hoppas att du blir nöjd med programmet.

Handledningen beskriver kortfattat arbetsgången i modulerna Stalljournal, Kodata, Postmästaren och Kokontroll.

Stalljournalen är godkänd av SJV. Rent allmänt gäller Jordbruksverkets regler för övergång till en ny journal. Dvs. vid start av journalen är IB (Ingående Balans) ett brytdatum. Händelser före detta datum ska in i tidigare journal. Därefter ska IB i denna journal för PC rättas så att bara de vitala djuren finns med.

Det är **mycket viktigt** att alla deluppgifter om besättningen fylls i på rätt sätt (se kapitel *Besättningsuppgifter*).

De har avgörande styrfunktioner i programvaran! T ex måste man fylla i besättningens produktionsinriktning, kött eller mjölk. Vidare ska den kontrollform man är ansluten till anges. Om man är ansluten så är det också viktigt att få med vilken husdjursförening man är ansluten till. Beroende på vad som fylls i skapar programmet olika indatablanketter/sändningsfiler automatiskt.

Besättningar som levererar till slakteriorganisation som utnyttjar livkalvförmedling och utgångsrapportering, ska undanbe sig "ombudsrapportering". Annars sker dubbelrapportering av dessa händelser.

**OBS! Det är alltid användarens ansvar att kontrollera att djurhändelser blir sända till Växa Sverige och CDB.**

**Kontrollera efter sändning på Växa Sveriges webbsida att uppgifterna tagits emot. Vid sändning via Direktkommunikation ska alltid en svarsfil med antal poster visas som en bekräftelse på att Växa Sverige mottagit filen.**

För hjälp och frågor vänder man sig till Växa Sveriges Kundsupport, under vardagar.

**Telefon** 010-471 06 60.

**E-mail:** [kundsupport@vxa.se](mailto:kundsupport@vxa.se)

### 3 Uppdateringstjänsten

Växa Sveriges Uppdateringstjänst installeras samtidigt med KKPC 6.10. Vid installation får man en fråga om användaridentitet och lösenord. Det är samma bwa-identitet som gäller för sändning via Direkkommunikation eller vid inloggning till Växa Sveriges webbsida.

Uppdateringstjänsten sänder en backup till Växa Sveriges server där filen lagras för att kunna användas vid ett ev datorhaveri hos användaren. Lagringen blir en extra säkerhet förutom gårdens egna backuper. Ett antal filer kommer att lagras. Den äldsta raderas när ny fil kommer. Tjänsten kräver att det finns en aktiv internetuppkoppling igång.

Uppdateringstjänsten används även för automatisk uppdatering av programvara från Växa Sverige.

Uppdateringstjänsten startar när sista programmodulen stängs. En automatisk backup lagras på hårddisk och en backup sänds till servern.



## 4 Installation

Följ installationsanvisningen som följer med CD-skivan eller beskrivs på [www.vxa.se](http://www.vxa.se).

### 4.1 Krav på datorkapacitet

- Kokontrollen på PC är Windows-program utvecklade i Delphi, en SQL-produkt.
- Internet krävs för att sända uppgifter till kodatabasen.

### 4.2 Att tänka på innan installation

#### **För de kunder som beställt Stalljournalen med ingående balans (IB)**

Observera att den ingående balansen som medföljer programmet är hämtad från det aktuella djurinnehavet i CDB och är en "färskvara". Det är därför mycket viktigt att Du, när programmet är installerat, kontrollerar att djurinnehavet i CDB stämmer mot djurinnehavet i Din besättning.

Om uppgifterna inte stämmer med Din journal:

- om ett djur saknas – registrera uppgifterna som IB i Stalljournalen.
- om det är fel på djuruppgifterna – rätta uppgifterna i Stalljournalen och *tag kontakt* med Din husdjursförening så att uppgifterna rättas i CDB och Kokontrollen.
- Om det finns "för många aktiva djur" i Stalljournalen – tag bort dem i programmet och tag kontakt med Din husdjursförening för rättning i CDB och Kokontroll.

#### **För de kunder som beställt Stalljournalen utan ingående balans (IB)**

Efter installation av programmet ska Du börja med att registrera alla aktiva djur som Ingående balans.

Önskas ett utdrag ur CDB; kontakta Din husdjursförening eller kontakta Kundsupport på Växa Sverige, tel. 010-471 06 60.

## 5 Att använda Kokontrollen på PC

Kokontrollen på PC är ett programpaket som ger möjlighet att:

- sända och hämta data från Växa Sveriges kodatabas.
- rapportera djurtransaktioner via Internet direkt till Växa Sveriges kodatabas för vidare överföring till CDB.
- rapportera semineringar, betäckningar, provmjölkningar mm.
- analysera djurinnehavet
- överföra data från/till gårdsprogram
- hämta senaste provmjölkning och skriva ut bevakningslistor

För mer ingående information, se respektive programmodul.

### 5.1 Programmoduler

Kokontrollen på PC innehåller fyra **moduler** med olika menyer, **Stalljournal, Kodata, Postmästaren och Kokontroll**.

Stalljournal utgör själva journaldelen. Kodata innehåller övriga uppgifter som t.ex seminuppgifter och provmjölkning. Postmästaren överför data mellan gårdsprogram, Stalljournalen och Växa Sveriges kodatabas och CDB. Kokontroll hämtar den färdiga provmjölkningen och hanterar bevakningslistor mm.

Postmästaren kommunicerar med Stalljournal och Kodata. Kokontroll-modulen är fristående och kan enbart hämta uppgifter från Växa Sveriges kodatabas.

Se respektive programmodul för vidare information om innehåll.

### 5.2 Tangentbord och speciella funktioner

I Kokontrollen på PC har en del tangenter speciella funktioner:

<b>F1</b>	Aktiverar <i>Hjälp</i> och visar hjälpavsnitt för den skärmbild du befinner dig i.
<b>F6</b>	Går till första registrering, eller första djur.
<b>F7</b>	Går till föregående registrering, eller föregående djur.
<b>F8</b>	Går till nästa registrering, eller nästa djur.
<b>F9</b>	Går till sista registrering, eller sista djur.
<b>ALT+F4</b>	Avsluta.
<b>CTRL+S</b>	Sökning av aktuellt djur.
<b>CTRL+U</b>	Skriv ut.
<b>Shift+F4</b>	Ordnar öppna fönster sida vid sida.
<b>Shift+F5</b>	Lägger öppna fönster överlappande.
<b>Tab</b>	Flyttar markören till nästa inmatningsfält, eller till nästa knapp.

### 5.3 Sök

Sökning kan användas till bilderna:

- Visa journal
- Ändra journal
- Visa aktiva djur
- Visa utgångna djur
- Seminerings
- Provmjölkning

- Sjuk- och Läkemedelsjournal
- Belägningsplan

### Sök

Dialogrutan Sök får man fram antingen genom att välja *Redigera* i menyraden och sedan *Sök* eller genom att klicka på ikonen i verktygsfältet.

### **Sökberepp**

Ange Individnummer eller Löpnummer i den övre rutan.

Markera vad Du vill söka på i den nedre rutan. Klicka därefter på *OK*. Det sökta djuret visas med en pil i vänsterkant. Har man sorterat efter +/- och Löpnummer så kan samma djur ha flera rader.

## 5.4 Hjälp

F1 startar hjälptexter relevanta till den bild man står i. Hjälp/Om visar versionsinformation och vem som är licensinnehavare.

## 6 Stalljournalen

Stalljournalen är en särskild programmodul i Kokontrollen på PC. Journaldelen uppfyller kraven på en godkänd databaserad journal.

Stalljournalen är ett hjälpmedel som ger möjlighet att rapportera djurtransaktioner via Internet direkt till Växa Sveriges kodatabas för vidare överföring till CDB.

**Journalföring ska ske inom 48 timmar** om händelser finns och inrapportering ska ske inom 7 dagar efter en händelse. Vid kalvning ska kalven öronmärkas senast 20 dagar efter födelsen. Senast 7 dagar efter märkning ska kalven rapporteras till CDB.

De flesta uppgifterna i Stalljournal är obligatoriska att fylla i. Programmet visar feltext om något saknas. Många uppgifter är frivilliga, t.ex. kalvens fader.

Det finns alltid möjlighet att gå tillbaka och **ta bort** uppgifter som blivit fel. När det gäller journalföringen, dvs. in- och utgångar av djur, kan borttag göras samma dag utan att det syns i journalen. Men upptäcks felet senare och borttag görs kommer det att synas i journalen då den borttagna registreringen ligger kvar men är överstruken. Uppgiften är sedan registrerad på nytt på nästa lediga rad i nummerföljd.

Säkerhetskopiering skapas alltid när programmet stängs men ta ändå regelbundet backup/säkerhetskopia och spara på annat media. Uppdateringstjänsten sänder en backup till en server om man lägger in sin bwa-identitet och sitt lösenord och det finns uppkopplat internet på datorn.

För att kunna sända registrerat material måste detta först **exporteras**, oavsett om blanketter ska skrivas ut eller om sändning ska ske via Internet. En Exportfil är "ett streck i bokföringen". Allt som lagts in sedan föregående exportfil sänds eller skrivs ut beroende på vilket alternativ man väljer.

För att sända material krävs en behörighet och ett lösenord till Växa Sveriges websida eller om man sänder via Direktkommunikation. Kontakta Växa Sveriges Kundsupport tel.010-471 06 60.

### 6.1 Menyer och snabbknappar i Stalljournal

I **Stalljournaldelen** finns det snabbknappar (ikoner), i ett sk verktygsfält, under menyraden. De har följande betydelse (från vänster):



**Stäng:** Stänger det fönster som är aktivt.



**Skriv ut:** Visar Utskriftscentralen i stalljournaldelen.



**Export:** Öppnar funktionen Sändning till CDB/Kokontroll.



**Sök:** Öppnar sökdialogrutan.



**Första-Sista:** Aktiveras när man öppnar en lista. Förflyttar markören mellan

djurrader.



**Registrera journal :** Visar registreringsidan.



**Visa journal:** Visar tidigare journalregistreringar.



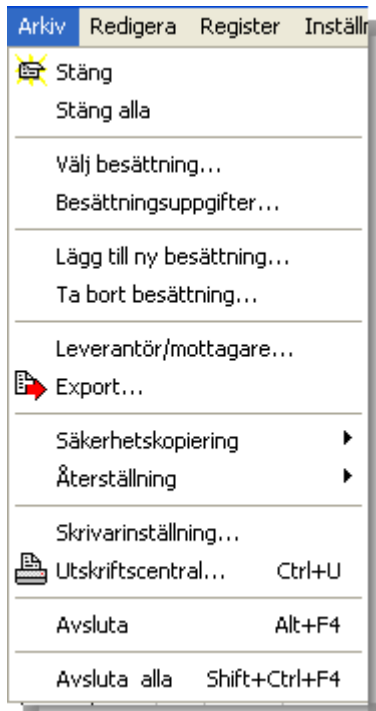
**Ändra journal:** Visar tidigare journalregistreringar och möjlighet att ta bort

händelser.



**Grupper:** Startar sida för uppläggnig av grupper och val av djur.

## 6.2 Arkiv



Stäng	Stänger det aktiva fönstret.
Stäng alla	Stänger alla aktiva fönster.
Välj besättning...	Här väljer man vilken besättning man ska jobba med. (OBS! Gäller endast om man har flera produktionsplatser inlagda). Byte sker i alla programmoduler.
Besättningsuppgifter...	Här lägger man in uppgifter om besättningen /produktionsplatsen.
Lägg till ny besättning	Här kan man lägga till ny besättning om man har flera produktionsplatser.
Ta bort besättning	Här kan man ta bort besättning. Man kan bara ta bort besättning som inte är aktiv.
Leverantör / Mottagare...	Här kan man skapa en lista över de leverantörer/mottagare som används vid registrering av inköpta eller sålda djur.
Export...	För att kunna sända djurhändelser måste dessa exporteras, oavsett om blanketter (exportfil) ska skrivas eller om sändning ska ske via Internet.
Säkerhetskopiering	Här väljer man manuell säkerhetskopiering av aktuell besättning, alla besättningar och gemensamma data.
Återställning	Återtag av säkerhetskopior kan göras enskild besättning och gemensamma data.
Skrivarinställning...	Öppnar Windows standarddialogruta för skrivarinställning.
Utskriftscentral...	Här hamnar man i utskriftscentralen.
Avsluta	Avslutar Stalljournalen.
Avsluta alla	Avsluta alla aktiva programmoduler.

### 6.2.1 Välj besättning

Val mellan olika besättningar kan endast göras om man som användare har flera produktionsplatser inlagda i programmet.

Gå in under *Arkiv* och *Välj besättning*. Markera aktuell produktionsplats och klicka på knappen *OK*.

Ett snabbt sätt att komma till denna bild: dubbelklicka på produktionsplatsnumret längst ner till höger på skärmen.

### 6.2.2 Besättningsuppgifter

Det är viktigt att ange vilken typ av besättning man har. Under *Arkiv* och *Besättningsuppgifter* lägger man in aktuell information om besättningen.

Det är viktigt att man fyller i huvudinriktningen på produktionsplatsen. Känner man sig osäker är det bättre att kontakta sin husdjursförening för information. Observera att det blir olika utseende på utskrifter och sändfiler beroende på vilken typ av besättning man har angivit.

- OBS! Om endast mjölk- och/eller köttproduktion är markerad skapas endast blanketter till CDB. Det sker om man inte lagt in föreningssifra vid registrering av ny besättning.
- Om man lagt in föreningssifra vid registrering av ny besättning kan man markera Kokontroll, H-kontroll, Semin eller KAP och blanketter till Växa Sveriges kodatabas och till CDB skapas. Produktionsplats- eller förenings/besättningsnumret skrivs tillsammans med innehavarens namn ut på alla utskrifter.
- Person/Orgnr visas vid export och är obligatoriskt. Det är djurhållarens personnummer/organisationsnummer i CDB som ska anges.
- Produktionsplats går inte att ändra, däremot kan namn, adress och telefonnummer ändras vid behov.

- Man klickar på *OK* för att spara registrering/ändring eller på *Ångra* om man vill stänga bilden utan att spara registrering/ändring. (OBS! Om man stänger bilden med kryssset uppe i högerhörnet stänger man bilden utan att spara!)

### 6.2.3 Lägg till ny besättning

Gå till **Arkiv** och välj **Lägg till ny besättning**.  
Här kan flera besättningsnummer läggas till.

- Fyll i **föreningssifra** om besättningen är ansluten till kokontroll, härstamningskontroll, semin eller KAP i en husdjursförening. Annars lämnas fältet blankt.

1 Skånesemin  
5 Växa Sverige Mitt  
6 Växa Sverige Väst  
8 Växa Sverige Sydväst  
9 Växa Sverige Öst  
13 Rådgivarna i Sjuhärad  
14 Växa Sverige Sydöst  
37 Växa Sverige Nord

- Skriv in besättningsnummer eller produktionsplatsnummer.
- Ange produktionsinriktning Mjölproduktion eller Köttproduktion. Är besättningen ansluten till en husdjursförening ska något av alternativen Kokontroll, (H-kontroll) Härstamningskontroll, Semin eller KAP fyllas i. En kokontrollansluten besättning fyller alltså i Mjölproduktion och Kokontroll. Valen styr vilka funktioner som aktiveras, vilken typ av blankett som kan skrivas ut och vilken typ av sändfil som skapas.

#### "Bekräfta" och Ingående balans, IB

Programmet frågar efter om en Ingående balans, IB, ska läsas in. Ingående balans innehåller alla vitala djur i Växa Sveriges kodatabas och CDB. Filen beställs av Kundsupport tel. 010-471 06 60.

Filen med den Ingående balansen som man fått från Kundsupport sparas ner på lämplig plats i datorn eller t.ex. på USB-minne.

Om man svarar "Ja" på frågan så startar en browser. Leta rätt på filen IB\_xxxxxx.dat på datorn (x i filnamnet=besättningsnumret), markera den och tryck "Öppna".

Djuren läses in som IB i journalen.

#### Besättningsuppgifter

Rutan Besättningsuppgifter öppnas.

Gårdsnamn skrivs ut på blanketter och listor.

Om man fyller i Persnr/Orgnr så slipper man fylla i detta varje gång man gör exportfil.

Klicka på *OK* för att spara registrering/ändring eller på *Avbryt* om man vill stänga bilden utan att spara registrering/ändring.

OBS Om man stänger bilden med kryssset uppe i högerhörnet stänger man bilden utan att spara!

### 6.2.4 Ta bort besättning

I dialogrutan markeras den besättning som ska tas bort. Tryck *OK*. Bekräfta med *Ja*.

Hela besättningen med alla djuruppgifter raderas.

Man kan inte ta bort den besättning man står på = aktiv besättning. Öppna först en annan besättning.

Ta därefter bort besättningen man vill radera. Besättningen tas bort i alla moduler, Stalljournal, Kodata, Postmästaren och Kokontroll.

## 6.2.5 Leverantör/Mottgare

Här kan man skapa en lista över de leverantörer/mottagare som används vid registrering av inköpta eller sålda djur.

Välj *Arkiv* och därefter *Leverantör/Mottagare*.

För det Produktionsplatsnummer som är markerat (klicka med musen på den eller flytta markeringen med piltangent upp eller ned) visas namn och adressuppgifter, om sådana lagts in.

### Lägg till leverantör/mottagare

Klicka på *Ny leverantör*. Ange ett produktionsplatsnummer. Klicka på *OK*. Fyll sedan i namn och adressuppgifter.

### Ta bort leverantör/mottagare

Markera aktuellt produktionsplatsnummer. Klicka på *Ta bort*.

## 6.2.6 Export, utskrifter och sändning

### Vad är export?

Exportfunktionen ligger i Stalljournalen och hanterar utsortering av nya händelser från Stalljournalen och Kodata.

De uppgifter som skrivs ut eller sänds efter det att man skapat export är endast de uppgifter som registrerats sedan föregående exportfil.

Exporteringen avslutar inmatningen av data och skapar ett underlag för sändning och/eller utskrift av blanketter och finns under menyn *Arkiv – Export*.

De senaste 99 underlagen sparas och kan användas igen, om det blir fel vid en sändning eller om man vill skriva ut blankett vid ett senare tillfälle.

Man kan i programmet välja om man efter export vill skriva ut blanketter och/eller sända till Växa Sveriges webbsida eller sända via Direktkommunikation. Alla djurförflyttningar som sänds förs också över till CDB. För att kunna logga in på Växa Sveriges webbsida och för att sända via Direktkommunikation krävs att man har en användaridentitet och ett lösenord. För att beställa det kontakta Kundensupport tel. 010-471 06 60.

### 6.2.6.1 Export och Utskrift av blanketter

**Gör så här vid export när du vill skriva ut händelserna:**

1. Gå till Stalljournalen. Välj *Arkiv* och *Export*.
2. Under "Sändning av" ska *Aktuellt material* vara ifyllt, och under "Metod" ska *Exportfil* vara vald.
3. Ange Person-/organisationsnummer. Om du tidigare skrivit in Person-/organisationsnummer under Besättningsuppgifter så kommer detta upp automatiskt.
4. Klicka på knappen *Exportera*. "Exportfil har skapats" - tryck *OK*. Stäng sidan. (Finns inga poster att skicka kommer det upp ett meddelande om det. Då har inga nya händelser blivit registrerade).
5. Gå till *Arkiv* och *Utskriftscentral* eller tryck på snabbknappen.
6. Klicka på fliken *Export* längst ner på bilden.
7. Under *Rapport* till vänster på bilden klickar du på en av dessa:
  - *Inrapportering till kokontroll*, om du kryssat i Mjölproduktion samt någon kontrollform under Besättningsuppgifter.
  - *Inrapportering till CDB*, om du kryssat i Köttproduktion under Besättningsuppgifter.
  - Transaktionslistan visar bara hur sändfilen ser ut. Ska i regel aldrig skrivas ut.
8. Klicka på *Skriv ut* och skriv ut blanketten.
9. Sänd dessa på sedvanligt sätt för registrering till Din husdjursförening.

**Om uppgifter inte är riktiga** när du tittat på blanketten kan borttag utföras på felaktiga uppgifter före det att sändning eller ny utskrift av blanketter sker.

**Rättning av redan skapad exportfil:**

Exempel: Fel djur är utgångsrapporterat:

1. Gå till *Register/Ändra journal*. Ta bort den felaktiga utgångsrapporteringen och registrera den riktiga på vanligt sätt.
2. Gå in under *Arkiv/Export*.
3. I rutan *Sändning av* klicka i *Föregående sändningar*.
4. Under *Metod* klickas *Exportfil*.
5. Vid *Alternativ* ska i normala fall *Använd befintlig sändningsfil* vara markerad, men nu markeras istället *Skapa ny sändningsfil*.
6. Klicka under *Datum* på det aktuella datumet och Sändningsnr blir blåmarkerad. .
7. Tryck på knappen *Exportera*. En bekräftelseruta kommer upp: "Exportfil finns redan! Får den skrivas över?". Bekräfta med Ja.
8. Exportfil har skapats. Stäng och skriv ut den nya exportfilen.

### 6.2.6.2 Export och Sändning

Vid sändning av djurhändelser kan man välja **olika sändmetoder, Direktkommunikation eller Websida**.

**Direktkommunikation:** Direktkommunikation sköter sändningen till en server utan att man behöver logga in aktivt på Växa Sveriges websida. Fördelen är att man slipper logga in varje gång.

**Websida:** Väljer man Websida under Metod kopplar man upp sig till Växa Sverige [www.vxa.se](http://www.vxa.se) där man får logga in och välja Mina tjänster.

#### **Gör så här vid export när du vill sända via Direktkommunikation:**

1. Gå till Stalljournalen. Välj *Arkiv* och *Export*.
2. Under "Sändning av" ska *Aktuellt material* vara ifyllt, och under "Metod" ska *Direktkommunikation* vara vald.
3. Ange Person-/organisationsnummer. Om du tidigare skrivit in Person-/organisationsnummer under Besättningsuppgifter så kommer detta upp automatiskt.
4. Tryck på knappen *Inställning* och välj fliken *Direktkommunikation*. Fyll i Användaridentitet och Lösenord. Dessa sparas här och används vid Direktkommunikationen. Tryck OK.
5. Klicka på knappen *Exportera*. Exportfil skapas och sändning påbörjas till Växa Sverige. Det är viktigt att inte bryta sändningen.
6. Meddelanderuta visar vilka poster som överförts. Den går att skriva ut.
7. Vill man kontrollera sända poster kan man logga in på [www.vxa.se](http://www.vxa.se) under Mina tjänster och "Kokontrollen på PC" och *Stalljournal Visa* och tryck *Visa filer*. Här kan man se vad som skickats in vid alla sändningstillfällen. Klicka på Sändningsdatum.

#### **Gör så här vid export när du vill sända till Växa Sveriges websida, www.vxa.se:**

1. Gå till Stalljournalen. Välj *Arkiv* och *Export*.
2. Under "Sändning av" ska *Aktuellt material* vara ifyllt, och under "Metod" ska *Websida* vara vald.
3. Ange Person-/organisationsnummer. Om du tidigare skrivit in Person-/organisationsnummer under Besättningsuppgifter så kommer detta upp automatiskt.
4. Klicka på knappen *Exportera*. Exportfil skapas och uppkoppling sker till [www.vxa.se](http://www.vxa.se).
5. När inloggningsskärmen är framme, fyll i ditt *Användarnamn* och *Lösenord* i respektive ruta och klicka på *Logga in* (eller tryck <Enter>).
6. Gå till Min sida.
7. Välj KKPC - AMS-link sända.
8. Bläddra efter filen **pcinvt.txt** i katalogen **C:\ProgramData\Svenskmjolk\kkpc**
9. Klicka på *Sänd*.
9. Gå in under *Visa insända rapporter*. Här kan man se vad som skickats in vid alla sändningstillfällen. Välj *Datum* eller *Händelsetyp*.

#### **Inställning**

Under knappen *Inställning* finns inställningar för websida och Direktkommunikation. Fungerar inte överföringen tryck på knappen *Standardinst* för återställande av inställningarna. [www.vxa.se](http://www.vxa.se)  
För att sända måste Användaridentitet och lösenord vara ifyllda.



### Sändnings- och Hämtningsmetod

Två metoder är valbara, SOAP och .Net. Normalinställning ska vara SOAP. Fungerar inte sändning/hämtning och man får felmeddelande så byt metod.

## 6.2.7 Säkerhetskopiering

### Automatisk säkerhetskopiering

KKPC gör en automatisk säkerhetskopiering av alla besättningar och gemensamma data till hårddisken varje gång programmet stängs. Samtliga säkerhetskopior sparas i samma mapp. Det skapas en säkerhetskopia per besättning.

Om ytterligare säkerhetskopior ska skapas väljer man Arkiv/Säkerhetskopiering.

**30 st** säkerhetskopior lagras i mappen "backup". Den äldsta raderas när man kommit upp i 30 st.

Vid aktivering av Växa Sveriges **Uppdateringstjänst** som installerades i samband med version 5.2 skapas och skickas en backup till Växa Sveriges server.

### Manuell säkerhetskopiering

Välj Arkiv/Säkerhetskopiering. Här finns tre alternativ:

1. **Aktuell besättning.** Säkerhetskopia skapas på den besättning som är aktiv. Välj Aktuell besättning och mappen "backup" öppnas. Tryck Spara. En säkerhetskopia skapas med filnamn som innehåller besättningsnummer, datum och klockslag när filen skapades. Vill man spara till annan plats på datorn eller USB så väljer man enhet till vänster i fönstret.
2. **Gemensamma data.** Säkerhetskopia skapas på besättningstabeller, medlemsuppgifter, diverse tabeller med raser och koder mm. Välj Gemensamma data och mappen "backup" öppnas. Tryck Spara. En säkerhetskopia skapas med filnamn som innehåller "Gemensam, datum och klockslag när filen skapades. Vill man spara till annan plats på datorn eller USB så väljer man enhet till vänster i fönstret.
3. **Alla databaser.** Säkerhetskopia tas på alla besättningar i KKPC. Varje besättning lagras i en egen fil. Välj Alla databaser och mappen "backup" markeras. Tryck Spara. En säkerhetskopia per besättning skapas med filnamn som innehåller besättningsnummer, datum och klockslag när filen skapades. Vill man spara till annan plats på datorn eller USB så väljer man enhet till vänster i fönstret.

## 6.2.8 Återställning

För att ta tillbaka säkerhetskopia gå till Arkiv och välj Återställning.

Den besättning man ska återta måste vara aktiv, vald i KKPC.

Man kan ta tillbaka enstaka besättning och/eller Gemensamma data.

1. Välj aktuell besättning. Mappen backup öppnas. Markera den fil man vill läsa tillbaka och tryck Öppna. Observera att all data för besättningen i KKPC nu byts ut mot uppgifterna i vald fil.
2. Välj Gemensam data om man vill läsa tillbaka fil med besättningstabeller, medlemsuppgifter, diverse tabeller med raser och koder mm. Markera den fil man vill läsa tillbaka och tryck Öppna. Observera att alla gemensamma uppgifter i KKPC nu byts ut mot uppgifterna i vald fil.

## 6.2.9 Skrivarinställning

Under Arkiv väljer man Skrivarinställning. Här sker inställning av den skrivare man vill att utskrifterna från KKPC ska styras till.

För att få upp förhandsgranskning av utskrifter i KKPC måste en skrivare vara vald. Finns ingen skrivare kopplad till KKPC kan man lägga in en "fejk"-skrivare enligt nedan:


Kort instruktion för en windows 7-dator. Det ser ungefär lika ut i Windows XP.

1. Välj Start – Enheter och Skrivare
2. Välj Lägg till en skrivare
3. Välj Lägg till en lokal skrivare
4. Välj använd en befintlig port LTP1: Skrivarport och klicka Nästa
5. Välj HP som tillverkare och Välj t.ex. HP Deskjet 450 som skrivarmodell
6. Klicka Nästa
7. Klicka Nästa i fönstret med skriv ett skrivarnamn
8. Välj att inte dela ut skrivaren. Klicka Nästa.
9. Välj att Använda som standardskrivare.
10. Skriv INTE ut en testsida.
11. Klicka slutför.

### 6.2.10 Utskrifter i Stalljournalen

Välj först *Arkiv* i menyraden och därefter *Skrivarinställning*.

Nu öppnas Windows standarddialogruta för skrivarinställning. Här kan man välja vilken skrivare som ska användas bland de som finns installerade. Skrivaren måste vara ansluten till rätt port.

I Stalljournalen välj *Arkiv* i menyraden och därefter *Utskriftscentralen* eller tryck på snabbknappen . Längst ned i bild finns två flikar där man väljer vilken typ av utskrifter (rapporter) som ska göras. Under rapportrutan finns fyra rubriker.

#### **Förhandsgranska**

Sätt kryss för att få se rapporten på skärmen innan den skrivs ut på papper.

#### **Skapa PDF-fil**

Man kan spara och maila dokumentet genom att först skapa en pdf.

#### **Liggande utskrift**

Kryssa i rutan för att få utskrifter i liggande format. En del rapporter kan bli för breda för stående A4-papper.

#### **Skuggning varannan rad**

Sätt kryss för att få varannan rad skuggad på rapporten. Det ökar läsbarheten när varannan rad skuggas.

#### **Teckenstorlek**

Man kan välja vilken teckenstorlek man vill ha i utskriften, förinställt är 10.

#### **Urval**

Under fliken Stalljournal i rutan Urval kan man begränsa vad som ska skrivas ut. Begränsningen gäller händelsedatumintervall och radnummer utom för Transportlistan där urvalet gäller händelsedatumintervall och löpnummer.

#### **Sortera**

För alla rapporter utom SJV Stalljournal kan sorteringsordning väljas.

#### **Kolumner**

För utskrift av Fullständig djurjournal + och - kan man välja kolumner. För att göra detta så klickar man på knappen **Kolumner**. Dialogrutan *Definiera kolumner* öppnas då och från rutan Att välja flyttar man över det man vill ha i rapporten till Valda kolumner. Markera och tryck på knapparna som pekar i den riktning man vill flytta.

Den inbördes ordningen mellan valda kolumner kan ändras genom att markera en kolumn och med musen dra den till önskad plats och släppa den där. När man är klar tryck OK och man kommer tillbaka till Utskriftscentralen.

Tryck Skriv ut.

#### **Skriv ut**

När allt är färdigt, klicka på knappen *Skriv ut*.

### 6.2.10.1 Utskrift Stalljournal

**SJV Stalljournal** innehåller både plus- och minussida. På minussidan kan hållandeperioden läsas ut genom att Ingångsdatum och Utgångsdatum anges.

#### **Urval**

Man kan genom att göra urval (i rutan med detta namn) välja att skriva ut

- en viss tidsperiod genom att fylla i datum från – till.
- vissa händelsenummer genom att fylla i nr från – till.
- + och/eller - poster genom att sätta bock framför det man vill ha utskrivet.

#### **Sortering**

Man kan bara sortera efter Radnummer, detta är förinställt.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### Transporter, övriga noteringar

Underlag till Transportlista skapas genom att man vid händelseregistreringen anger tilläggsinformation angående själva transporten. Denna extrainformation kan skrivas ut.t.ex

#### **Urval**

Man kan genom att göra urval (i rutan med detta namn) välja att skriva ut

- en viss tidsperiod genom att fylla i datum från – till.
- vissa Löpnummer genom att fylla i nr från – till.

Genom att sätta bock framför det man vill ha utskrivet kan man också välja

- Född
- Utgång
- Inköp
- Tillfälligt ute
- Åter från tillfälligt ute
- Ingående balans
- Tillfälligt inne
- Åter från tillfälligt inne

#### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Händelsedatum, detta är förinställt
- Löpnummer
- Identitet

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### Fullständig djurjournal +

Utskriften visar händelser i journalen inskrivna på plussidan, ingående balans (IB), inköp (INK), födda (FÖD), tillfälligt inne (T-I) och åter från tillfälligt ute (RET).

#### **Urval**

Man kan genom att göra urval (i rutan med detta namn) välja att skriva ut -en viss tidsperiod genom att fylla i datum från-till

-vissa händelsenummer genom att fylla i nr från-till

### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Radnummer
- Händelsedatum
- Löpnummer
- Identitet

### **Kolumner**

Genom att trycka på knappen Kolumner kan man välja att inkludera fler uppgifter på rapporten.

### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

## **Fullständig djurjournal -**

Utskriften visar händelser i journalen inskrivna på minussidan, utgångna (UTG), tillfälligt ute (TUT), Åter från tillfälligt inne (RTI).

### **Urval**

Man kan genom att göra urval (i rutan med detta namn) välja att skriva ut

-en viss tidsperiod genom att fylla i datum från-till

-vissa händelsenummer genom att fylla i nr från-till

### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Radnummer
- Händelsedatum
- Löpnummer
- Identitet

### **Kolumner**

Genom att trycka på knappen Kolumner kan man välja att inkludera fler uppgifter på rapporten.

### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

## **CDB Avstämningsrapport**

Utskriften är ett hjälpmedel för jämförelse med den CDB-rapport som skickas ut från Jordbruksverket.

### **Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut

-en viss tidsperiod genom att fylla i datum från-till

### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Individnummer
- Födelsedatum
- Kön

### **Kolumner**

Alla kolumner är fasta.

### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval och sortering väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **SJV Kontrollrapport, aktiva**

Utskriften är ett hjälpmedel för jämförelse med den Kontrollrapport som tas fram vid djurkontroller.

#### **Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut

-aktiva djur ett visst datum

-visa djur som registrerats som Tillfälligt inne eller Åter från Tillfälligt inne.

#### **Sortering**

Rapporten är enbart sorterad på individnummer.

#### **Kolumner**

Alla kolumner är fasta.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **SJV Kontrollrapport, utgångna handjur**

Utskriften är ett hjälpmedel för jämförelse med den Kontrollrapport som tas fram vid djurkontroller.

#### **Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut

-utgångna handjur mellan två datum

#### **Sortering**

Rapporten är enbart sorterad på individnummer.

#### **Kolumner**

Alla kolumner är fasta.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **SJV Kontrollrapport, utgångna hondjur**

Utskriften är ett hjälpmedel för jämförelse med den Kontrollrapport som tas fram vid djurkontroller.

#### **Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut

-utgångna hondjur mellan två datum

#### **Sortering**

Rapporten är enbart sorterad på individnummer.

#### **Kolumner**

Alla kolumner är fasta.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **Kontrollrapport, tillfälligt ute**

#### **Urval**

Datum visar djur som registrerats som Tillfälligt ute fram till angivet datum.

Om mottagare anges filtreras enbart de djur ut som uppfyller datumkravet och som skickats till angiven mottagare.

#### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Individnummer, detta är förinställt
- Datum
- Mottagare-Individnummer
- Mottagare-Datum

#### **Kolumner**

Alla kolumner är fasta.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **Kontrollrapport, tillfälligt inne**

#### **Urval**

Datum visar djur som registrerats som Tillfälligt inne fram till angivet datum.

Om leverantör anges filtreras enbart de djur ut som uppfyller datumkravet och som mottagits från angiven leverantör.

#### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Individnummer, detta är förinställt
- Datum
- Leverantör-Individnummer
- Leverantör-Datum

#### **Kolumner**

Alla kolumner är fasta.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **Tillfälligt ute/retur från tillfälligt ute**

#### **Urval**

Datumintervall visar djur som registrerats som Tillfälligt ute/retur från tillfälligt ute mellan angivna datum.

Om mottagare anges filtreras enbart de djur ut som uppfyller datumkravet och som skickats till angiven mottagare.

#### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Individnummer-Datum, detta är förinställt
- Individnummer-Mottagare
- Mottagare-Individnummer
- Mottagare-Datum

#### **Kolumner**

Alla kolumner är fasta.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **Tillfälligt inne/retur från tillfälligt inne**

#### **Urval**

Datumintervall visar djur som registrerats som Tillfälligt inne/retur från tillfälligt inne mellan angivna datum.

Om Leverantör anges filtreras enbart de djur ut som uppfyller datumkravet och som mottagits från angiven leverantör.

## Sortering

Man kan sortera efter

- Individnummer-Datum, detta är förinställt
- Individnummer-Leverantör
- Leverantör-Individnummer
- Leverantör-Datum

## Kolumner

Alla kolumner är fasta.

## Skriv ut

När man är nöjd med urval väljer man Skriv ut..

Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### 6.2.10.2 Utskrift Export

#### Transaktionslista

På Transaktionslistan ser man de poster som man sänt vid ett visst tillfälle.

Markera under Tillgängliga sändningsnummer det sändningsnummer som önskas och tryck *Skriv ut*.

Listan visar hur posterna i sändningsfilen till Växa Sverige ser ut.

#### Inrapportering till CDB

Inrapportering till CDB är markerad om man inte angivit någon husdjursföreningstillhörighet. Markera aktuellt sändningsnummer och tryck Skriv ut. Indatablankett till CDB skapas.

#### Inrapportering till Kokontroll/KAP


Dessa blanketter tas ut av besättningar anslutna till kokontroll, H-kontroll, semin eller KAP.

Aktuella blanketter:





- Provmjölkkningsrapport (endast mjölkuppgifter)
- Kalvnings- och förflytningsrapport
- Namnrapport
- Betäckningsrapport
- Seminrapport djurägarseminering

Markera det sändningsnummer som önskas och tryck *Skriv ut*.

## 6.3 Redigera

Redigera	Register	Inställn	Sök...	Sökning kan användas i bilderna Visa journal och Ändra journal.
 Sök...	Ctrl+5	Första post	Flyttar till första posten.	
Första post	F6	Föregående post	Flyttar till föregående post.	
Föregående post	F7	Nästa post	Flyttar till nästa post.	
Nästa post	F8	Sista post	Flyttar till sista posten.	
Sista post	F9			

## 6.4 Register

Register	Inställningar	Mo
 Registrera journal		Registrera journal Här registreras födda, utgångar, inköp, Tillfälligt ute, Åter från tillfälligt ute, Ingående balans, Tillfälligt inne och Åter från Tillfälligt inne.
 Visa journal		Visa journal Visar de registreringar som utförts. Plus och minussida.
 Ändra journal		Ändra journal Här kan felaktiga registreringar tas bort.
 Grupper...		Grupper Här skapas valfria grupper som sedan kan användas vid gruppregistrering

### 6.4.1 Registrera journal

Välj *Register* i menyraden och sedan *Registrera journal* eller tryck på knappen .

Innan man kommer till *Registrera journal*-bilden kommer en dialogruta fram där man anger vem som rapporterar in uppgifterna. Ange förslagsvis dina initialer. Texten registreras i CDB.

I *Registrera journal* sker alla rapporteringar av djurförflyttningar i besättningar. De uppgifter som registreras här bildar underlag för Stalljournalen.

Överst visas en rad med föregående registrering. Om färgläggning av registrering valts, färgläggs texten beroende på vilken registrering som gjorts (detta görs under *Inställningar* på menyraden).

Nr visar journalnumret för plus- respektive minus-sidan.

Till höger om Nr finns Mjolk/Kött. Uppgiften hämtas från Besättningsuppgifter under Arkiv. Är Mjolk ibockad ligger Mjolk förvalt på Registrera Journal-bilden. Är Kött ibockad så ligger Kött förvalt på Registrera journal-bilden. Om besättningen är både en mjölkbesättning och en köttbesättning så kommer Mjolk att vara förvalt på födda kalvar.

Djur som ligger som mjölkdjur kommer med på kopnummerlistan vid provmjölkning. Djur som ligger som Köttdjur visas inte på provmjölkningslistan. Om djuret ligger som Mjolk eller Kött påverkar inte djurets status, raskod eller annat i programmet eller i kodatabasen. Koden sänds aldrig.

Välj vilken typ av registrering som ska göras genom att klicka på någon av registreringstyperna (*Född, Utgång, Inköp, Tillfälligt ute, Åter från Tillfälligt ute, Ingående balans, Tillfälligt inne* eller *Åter från tillfälligt inne*). Inmatningsfälten ändras beroende på händelsetyp.

**Vid registrering av flera djur i följd så finns möjlighet att spara valfria uppgifter. Inställning görs under *Inställningar/Program*.**



## Registrering vid flera produktionsplatser i samma KKPC

Djurhållare med flera produktionsplatser i samma KKPC-program kan göra djurförflyttningar av enskilt djur eller grupp av djur mellan de olika produktionsplatserna genom att enbart registrera händelser på den ena produktionsplatsen och ange den andra som Mottagare.

De transaktioner som berörs är **utgångsrapportering (UTG)**, **tillfälligt ute (TU)** och **retur från tillfälligt inne (RTI)**.

- **Utgång** till liv (UTG) i besättning 1 skapar ett inköp (INK) i besättning 2.
- **Tillfälligt ute** (TU) i besättning 1 skapar Tillfälligt inne (TI) i besättning 2.
- **Retur från Tillfälligt inne** (RTI) i besättning 1 skapar Retur (RET) i besättning 2.

**Inköp** i besättning 1 kan inte skapa Utgång i besättning 2 eftersom utgångskoder saknas. Byt då hellre besättning och skapa utgångsuppgifterna i besättning 2 så läggs djuren upp som inköpta i besättning 1. Likaså gäller det **Tillfälligt inne** i besättning 1 som inte skapar Tillfälligt ute i besättning 2. Även här byter man besättning vid registreringen.

### Sändning

En dialogruta kommer upp vid första registrering på en mottagare som finns upplagd som besättning i KKPC med en påminnelse att det finns registrerade poster på Mottagarens produktionsplats och att man inte ska glömma att sända dessa.

För att sända på Mottagar-besättningen måste man först byta besättning i KKPC.

Vid registrering sker test på att samma **löpnummer** inte redan är registrerat på djur av samma kön hos mottagaren.

Händelsen registreras i aktuell besättning men görs inte hos mottagaren.

Text visas: "Löpnummer XX är upptaget hos mottagare".

Vid registrering sker test på om samma **identitet** finns registrerad hos mottagaren. Händelsen registreras i aktuell besättning men görs inte hos mottagaren.

Text visas: "Identitet SE-XXXXXX-XXXX-X finns redan registrerad hos mottagare".

Vid registrering av Åter från Tillfälligt ute sker test på om djuret ligger Tillfälligt Ute hos mottagaren.

Text visas: "Löpnummer är ej tillfälligt ute hos mottagare".

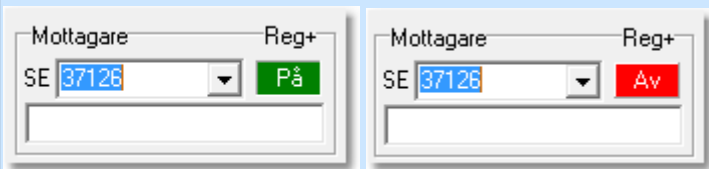
### På och Av

Vid Utgång, Tillfälligt ute och Retur från Tillfälligt inne finns en funktion "**Reg+**" med en knapp för **Av** och **På**. Man kan stänga av och sätta på funktionen för uppdatering av mottagarbesättningen.

Vid val av Mottagare som finns i KKPC visas Reg+ och knapp.

Grön På = Transaktionen registreras även på Mottagaren.

Röd Av = Transaktionen registreras INTE på Mottagaren.



#### 6.4.1.1 Född

Här registreras födda kalvar. I Visa journal markeras djuret med **FÖD**.

**Vid registrering av flera djur i följd så finns möjlighet att spara valfria uppgifter. Inställning görs under Inställningar/Program.**

#### Födelsedatum

Skriv in datum direkt i fältet, tex 20120301, eller klicka på kalenderknappen, markerad med en 12:a, till höger om fältet.

### **Kön**

Klicka på pil ner till höger om fältet. Välj därefter aktuellt kön.

### **Individnummer**

Anges automatiskt (om man lagt in önskad nummerserie under *Inställningar/Nummerserie*) men kan också skrivas direkt i fältet. Föreslaget nummer kan skrivas över eller tas bort.

### **Kontrollsiffra**

Anges automatiskt.

### **Ras**

Ras kan väljas för djuret självt **eller** hämtas genom att ange moder och fader. Den raskod man väljer på kalven går till CDB. I kodatabasen på Växa Sverige skapas kalvens raskod genom faderns och moderns raskoder.

### **Löpnummer**

Löpnummer på född kalv kan ändras om det skulle sammanfalla med redan upptaget nummer.

### **Gen. löpnummer**

Rutan kan endast ändras om besättningen inte fyllt i anslutning till Mjolkproduktion. Alla besättningar anslutna till en husdjursförening ska generera löpnummer på sina djur.

### **Kort-/långt namn**

Kort namn kan anges med max 8 tecken. I Växa Sveriges kodatabas "ärver" kvigkalvar moderns namn automatiskt. Namn behöver endast anges om man vill ha med namn i PC-Stalljournal. Långt namn kan anges med max 40 tecken. Det skickas med i sändfiler från KKPC och lagras i kodatabasen och skrivs ut på bl.a. stamboksbevis kött, Härstamningsbevis och Exportbevis. Långt namn kan inte skrivas ut på blankett från KKPC utan måste sändas via Websida eller Direktkommunikation.

### **Förlossningskod**

Här anges kalvningsförloppet för modern. Klicka på pil till höger om fältet. Ange aktuell förlossningskod. Nya förlossningskoder anpassade till NAV, Nordisk Avelsvärdering, är införda 2012-05-07. Vid registrering av flerfödssel ska alltid samma förlossningskod användas. Kastning = dräktighetstid < 215 dagar. Registreras som kalvning men påverkar inte kons avkastningsberäkning och kalvningsintervall. Kviga får inte registreras med Kastning om hon har mjölkuppgift. Då används istället Tidig kalvning.

### **Användning**

Här anges vad kalven ska användas till. Klicka på pil ner till höger om fältet. Välj aktuell användning. Nya användningskoder är införda 2012-05-07 i samband med att KAP (Kött Avel Produktion) konverterats till Växa Sveriges kodatabas.

Avsedd till slakt är ingen slaktrapportering utan endast en markering att djuret är avsett till slakt men ska finnas vitalt i besättningen.

Vid registrering med *kod 6 = dödfödd eller död första dygnet* ska endast händelsedatum, kön, användning, förlossningskod, moder och ev fader anges. Vid användningskod 6 och 7 ställer programmet en fråga om öronnumret ska blankas. Om öronnummer anges på dödfödd eller självdöd kalv så måste kalven också rapporteras ut eftersom den läggs upp som aktiv i både Stalljournalen och CDB i och med att man angivit ett öronnummer.

Vid flerfödssel registreras första djuret som vanligt, de övriga registreras med samma födelsedatum men med lämplig förlossningskod.

### **Födelsevikt och Vägningdatum**

Födelsevikt på kalven kan anges i kg och med två positioner utan decimal.

Kalven måste vägas inom 5 dagar efter födelsen. Ex kalven föds 2012-01-01. Vägning kan senast ske 2012-01-05.

### **Lägg i grupp**

Djuret kan direkt vid registreringen läggas i en grupp. Gruppnamn måste först skapas under

Register/Grupper.

### **Transporter och övriga noteringar**

Genom att klicka på rubriken Transporter kommer en ruta fram där man kan registrera uppgifter om eventuella transporter. Klicka på rubriken Transporter igen för att gömma/visa transportrutan.

### **Djurets fader**

Fader läggs enbart upp i journalen och skickas inte vidare till Växa Sveriges kodatabas. Finns betäckning (första-dag) eller seminering på modern kommer den upp automatiskt oavsett hur många dagar bakåt semieringen/betäckningen ligger.

Fader kan väljas till kalven genom att trycka på:

*Avelstjur:* Här får man upp den senaste semineringen/betäckningen som gjorts på modern i Kodata-modulen.

*Eget djur:* Alla vitala tjurar inlagda i journalen går att välja.

*Ej i besättningen:* Här lägger man in valfri SE-identitet på ev betäckande tjur.

Fader kan efteråt läggas till manuellt i Kodata. Välj Register/Registrera/Övriga uppgifter.

### **Djurets moder**

Klicka på pil till höger om fältet Löpnummer eller Individnummer.

Om man glömt registrera kalvning före utgångsrapportering av moder går det att manuellt skriva in moderns löpnummer i rutan **Individnr** förutsatt att kalvningsdatum ligger före utgångsdatum. Det utgångna djuret markeras med texten "Utgången" i rött.

## **6.4.1.2 Utgång**

Man rapporterar ut hondjur, handjur, enstaka djur eller grupp. I Visa journal markeras utgångna djur med **UTG**.

Vill man registrera flera djur i en **grupp** så måste den först skapas under Register/Grupper.

Man kan blanda hondjur och handjur i gruppen.

**OBS! Tillgängliga djur för utgångsrapportering är aktiva djur men även djur som ligger Tillfälligt ute. Vid registrering av flera djur i följd så finns möjlighet att spara valfria uppgifter. Inställning görs under Inställningar/Program.**

### **Händelsedatum**

Skriv in datum direkt i fältet, tex 20080201, eller klicka på kalender som göms bakom knappen, markerad med en 12:a, omedelbart till höger om fältet. Händelsedatum tidigare än IB (Ingående balans) går inte att registrera.

### **Enstaka djur eller Grupp**

Välj genom att markera Enstaka djur eller Grupp.

För att registrera Grupp så måste den först skapas under Register/Grupper.

För enstaka djur välj först kön i droplisten.

### **Löpnummer/individnr**

Klicka på pil ner till höger om fältet och alla aktiva djur i valt kön visas i den nedfällda rutan. Förflytta med hjälp av rullningslistan upp och ner i förteckningen. Klicka på aktuellt djur. Djurets identitet (förenings/SE-, produktionsplats- och individnummer) visas automatiskt. Löpnummer/individnr kan skrivas direkt i fältet.

### **Utgångsorsak**

Klicka på pil ner till höger om fältet. Välj bland de angivna utgångsorsakerna. Det är samma koder för hand- och hondjur.

För handjur kan inga biorsaker anges.

För hondjur krävs minst en biorsak om man anger kod 32-54.

### **Biorsak**

Klicka på pil ner till höger om fältet. Två biorsaker kan anges på hondjur.

### **Mottagare**

Ange det produktionsplatsnummer dit djuret skickats. Har man angett mottagare i *Leverantör/Mottagare...* kan man klicka på pilen till höger och därefter aktuell mottagare.

Har man angett namn på mottagaren visas namn på raden under.

**OBS!** Är djuret hemslaktat/självdött/avlivat kod 46 och 51-54 kan Mottagare inte anges.

Om mottagarens produktionsplats finns i samma KKPC kommer knapp fram med På eller Av. Vid På registreras utgången i aktuell besättning som ett inköp i mottagarbesättningen.

### **Transporter och övriga noteringar**

Genom att klicka på rubriken Transporter kommer en ruta fram där man kan registrera uppgifter om eventuella transporter. Klicka på rubriken Transporter igen för att gömma/visa transportrutan.

### **Lägg i grupp**

Djuret kan direkt vid registreringen läggas i en grupp. Gruppnamn måste först skapas under Register/Grupper.

### **Gruppregistrering**

För att registrera Grupp måste denna först skapas under Register/Grupper. Vid utgångsrapportering av grupp med blandade kön anges samma utgångskoder för hela gruppen. Alla hondjuren i gruppen får samma biorsak. Finns avvikelser vad gäller utgångsorsaker på hondjur bör man dela gruppen och rapportera dessa djur separat. Alla djur i gruppen redovisas i rutan till höger. Finns djur i gruppen som redan är utgångsrapporterade är dessa rödmarkerade och rapporteras med U = Utgången. De berörs inte av utgångsrapportering, bara de övriga aktiva djuren.

Under Register/Registrera grupp kan man välja om gruppen ska tömmas på individer efter registrering av Utgång eller om djuren ska ligga kvar i gruppen.

#### **6.4.1.3 Inköp**

Inköp kan registreras som enstaka djur eller som grupp. I Visa journal markeras djuret med **INK**.

För att kunna registrera inköp i grupp krävs att djuret legat i besättningen tidigare och att det skapats en grupp med dessa utgångna djur.

Inköp av djur som ligger med UTG i besättningen skapar ett återköp av samma djur.

Inköp kan även göras på djur som ligger Tillfälligt inne i besättningen. Då skapas inget återköp utan inköpet läggs upp som ett nytt djur. Normalt ska först ett djur som ligger Tillfälligt inne även rapporteras som Åter från Tillfälligt inne innan registrering av inköp görs.

**Vid registrering av flera djur i följd så finns möjlighet att spara valfria uppgifter. Inställning görs under Inställningar/Program. Vid val av uppräknig av Individnr sker en uppräknig till nästa nummer inkl kontrollciffr. Kan användas om man skriver in djur som ligger i en nummerserie.**

### **Händelsedatum**

Skriv in datum direkt i fältet, tex 20120101, eller klicka på kalendern som göms bakom knappen markerad med en 12:a, omedelbart till höger om fältet. Händelsedatum tidigare än IB (Ingående balans) går inte att registrera.

### **Enstaka djur eller Grupp**

Om man vid utgångsrapportering lagt djur i en grupp, t.ex. sålda kalvar, kan man här välja Inköp av Grupp för att slippa att registrera alla djur separat. För att kunna köpas tillbaka som grupp måste djuren som ingår ha funnits i Stalljournalen och sedan utgångsrapporterats.

Man kan även efteråt skapa en grupp av redan utgångna djur. Gå till Register/Grupper. Lägg upp en ny grupp och sätt en bock i "Utgångna" djur så blir dessa valbara.

Det enda som krävs vid en grupprapportering blir händelsedatum och Leverantör.

**OBS!** Gruppen som visas är redigerbar och kan ändras när det gäller *Löpnummer* och *Kalvningsnummer*.

### **Djurtyp/Kön**

Välj genom att klicka på pil ner till höger om fältet. Välj aktuellt kön.

### **Antal kalvningar**

Visas om kön sätts till ko. Ange kons kalvningsnummer.

### **SE/För**

Välj genom att klicka på pil ner till höger om fältet. Identiteten står på djurets öronbricka. Vid registrering av inköp får man en varningstext om man registrerar djur med föreningsciffr istället för SE. Man måste bekräfta att det verkligen är föreningsciffr i födelseidentiteten.

**Produktionsplats**

Produktionsplats- eller besättningsnummer.

**Individnr**

Är detsamma som djurets födelseöronnummer.

**Kontrollsiffra**

Ange kontrollsiffran. Se öronbrickan på djuret.

**Född utom Sverige**

Bockas för om djuret ej är född i Sverige = Importdjur.

**Ras**

OBS! Ange inte ras på djuret om ras anges för fader och moder. Programmet hämtar uppgifterna automatiskt. Om man anger ras på djuret genom att välja i listan kommer denna ras att ligga i journalen. Rasen man anger på djuret kan således avvika från ras på mor och far.

**Gen löpnr**

Rutan är ibockad och avmarkerad om man är ansluten till husdjursförening. Löpnummer läggs upp på djuret men kan efteråt ändras i Kodatamodulen under Register/Registrera/Övriga uppgifter.

**Löpnummer**

Sätts automatiskt till individnummer när fältet passeras. Om annat nummer önskas, skriv det i fältet. Programmet varnar när nyinlagda djur kolliderar med ett befintligt löpnummer.

**Förmedlingsvikt**

Frivillig uppgift av förmedlingsvikt i kg utan decimal.

**Födelsedatum**

Födelsedatum är obligatoriskt. Djurets födelsedatum kan skrivas på följande sätt: ex 2012-01-01 eller 20120101.

**Kort-/långt namn**

Kort namn kan anges med max 8 tecken.

Långt namn kan anges med max 40 tecken. Det skickas med i sändfiler från KKPC och lagras i kodatabasen och skrivs ut på bl.a. stamboksbevis kött, Härstamningsbevis och Exportbevis.

Långt namn kan inte skrivas ut på blankett från KKPC utan måste sändas via Websida eller Direktkommunikation.

**Lägg i grupp**

Djuret kan direkt vid registreringen läggas i en grupp. Gruppnamn måste först skapas under Register/Grupper.

**Transporter och övriga noteringar**

Genom att klicka på rubriken Transporter kommer en ruta fram där man kan registrera uppgifter om eventuella transporter. Klicka på rubriken Transporter igen för att gömma/visa transportrutan.

**Leverantör**

Obligatorisk uppgift. Ange produktionsplatsnummer (leverantörens). Har man angivit leverantörer i Leverantör/Mottagare... kan man klicka på pilen till vänster och därefter välja aktuell leverantör.

**Djurets fader**

Ej obligatorisk uppgift.

Välj Avelstjur (uppgifter kan hämtas från registrering av avelstjurar), Eget djur (välj eget djur via individnummer eller löpnummer) eller Ej i besättning (här anges hel födelseidentitet).

Fader kan efteråt läggas till manuellt i Kodata. Välj Register/Registrera/Övriga uppgifter.

**Djurets moder**

Ej obligatorisk uppgift.

#### 6.4.1.4 Tillfälligt ute

Man rapporterar ut hondjur, handjur eller grupp. I Visa journal markeras djuret med **T-U**.

Det går att rapportera Tillfälligt Ute på djur som är aktiva i journalen eller som redan ligger Tillfälligt Ute på annan produktionsplats. Man behöver således inte ta tillbaka djuret med Åter från Tillfälligt Ute innan man flyttar djuret till nästa produktionsplats.

**Vid registrering av flera djur i följd så finns möjlighet att spara valfria uppgifter. Inställning görs under Inställningar/Program.**

##### **Händelsedatum**

Skriv in datum direkt i fältet, tex 20120101, eller klicka på kalender som göms bakom knappen, markerad med en 12:a, omedelbart till höger om fältet. Händelsedatum tidigare än IB (Ingående balans) går inte att registrera.

##### **Enstaka djur eller Grupp**

Gruppen måste först skapas under Register/Grupper. Man kan blanda hondjur och handjur i gruppen. Alla djur i gruppen måste vara aktiva i journalen annars blir de rödmarkerade i gruppen och får felmeddelande "Gruppen saknar giltiga djur". Registrering av Tillfälligt ute sker enbart på de djur i gruppen som är aktiva i journalen.

Hela gruppen rapporteras ut med samma datum och mottagare. Under Register/Grupper kan man välja om gruppen ska tömmas på individer efter registrering av Tillfälligt ute eller om djuren ska ligga kvar i gruppen.

##### **Kön**

Välj Hondjur eller Handjur.

##### **Individnr eller Löpnummer**

Klicka på pil ner till höger om fältet och alla aktiva djur i besättningen visas i den nedfällda rutan. Förflytta med hjälp av rullningslistan upp och ner i förteckningen. Klicka på aktuellt djur. Djurets identitet (förenings/SE-, produktionsplats- och individnummer) visas automatiskt. Individnummer/löpnummer kan också skrivas direkt i fältet.

##### **Mottagare**

Uppgiften är obligatorisk. Ange det produktionsplatsnummer där djuret tillfälligt vistas. Har man angett mottagare i *Leverantör/Mottagare...* kan man klicka på pilen till höger och därefter aktuell mottagare. Om mottagarens produktionsplats finns i samma KKPC kommer knapp fram med På eller Av. Vid På registreras Tillfälligt ute i aktuell besättning som Tillfälligt inne i mottagarbesättningen.

##### **Lägg i grupp**

Djuret kan direkt vid registreringen läggas i en grupp. Gruppnamn måste först skapas under Register/Grupper.

##### **Transporter och övriga noteringar**

Genom att klicka på rubriken Transporter kommer en ruta fram där man kan registrera uppgifter om eventuella transporter. Klicka på rubriken Transporter igen för att gömma/visa transportrutan.

#### 6.4.1.5 Åter från Tillfälligt ute

Enstaka djur måste vara rapporterade som Tillfälligt Ute och visas under droplisten Individnr och Löpnummer. I Visa journal markeras djuret med **RET**.

Man rapporterar ut Enstaka djur eller Grupp, hondjur eller handjur. Gruppen måste först skapas under Register/Grupper. Man kan blanda hondjur och handjur i gruppen.

**Vid registrering av flera djur i följd så finns möjlighet att spara valfria uppgifter. Inställning görs under Inställningar/Program.**

##### **Händelsedatum**

Skriv in datum direkt i fältet, tex 20120101, eller klicka på kalender som göms bakom knappen markerad med en 12:a, omedelbart till höger om fältet. Händelsedatum tidigare än IB (Ingående balans) går inte att registrera.

##### **Välj Enstaka djur eller Grupp**

För att registrera Grupp måste denna först skapas under Register/Grupper. Har man tidigare registrerat en grupp som Tillfälligt ute ligger dessa djur kvar i gruppen om man inte valt att de ska raderas efter registrering av Tillfälligt ute. Grupprapportering kan bara ske av djur som redan ligger Tillfälligt Ute (TUT). Innehåller gruppen andra djur blir dessa rödmarkerade och berörs inte av rapporteringen.

#### **Kön och Individnr/Löpnummer**

Klicka på pil ner till höger om fältet och alla aktiva djur i besättningen visas i den nedfällda rutan. Förflytta med hjälp av rullningslistan upp och ned i förteckningen. Klicka på aktuellt djur. Djurets identitet (förenings/SE-, produktionsplats- och individnummer) visas automatiskt. Individnummer/löpnummer kan också skrivas direkt i fältet.

#### **Leverantör**

Vid val av enstaka djur kommer djurets senaste Mottagare att visas under Leverantör. Vid grupprapportering måste man välja den Leverantör som angavs vid registreringen Tillfälligt ute. Detta för att det i gruppen kan ligga djur med olika Leverantörer.

#### **Lägg i grupp**

Djuret kan direkt vid registreringen läggas i en grupp. Gruppnamn måste först skapas under Register/Grupper.

#### **Transporter och övriga noteringar**

Genom att klicka på rubriken Transporter kommer en ruta fram där man kan registrera uppgifter om eventuella transporter. Klicka på rubriken Transporter igen för att gömma/visa transportrutan.

### **6.4.1.6 Ingående balans**

Här registreras djur vanligen vid uppstart av ny journal.

#### **Händelsedatum**

Skriv in datum direkt i fältet, tex 2012-01-01, eller klicka på kalendern som göms bakom knappen markerad med en 12:a, omedelbart till höger om fältet. Händelsedatum tidigare än **IB** (Ingående balans) går inte att registrera.

**Vid registrering av flera djur i följd så finns möjlighet att spara valfria uppgifter. Inställning görs under Inställningar/Program. Vid val av uppräknig av Individnr sker en uppräknig till nästa nummer inkl kontrollsiffra. Kan användas om man skriver in djur som ligger i en nummerserie.**

#### **Kön**

Välj genom att klicka på pil ner till höger om fältet. Välj aktuellt kön.

#### **Antal kalvningar**

Visas om kön sätts till ko. Ange hur många kalvningar kon haft.

#### **SE/För**

Välj genom att klicka på pil ner till höger om fältet. Välj aktuell förening eller SE beroende på djurets födelseidentitet.

#### **Produktionsplats**

Produktionsplats- eller besättningsnummer.

#### **Individnr**

Är detsamma som djurets födelseöronnummer.

#### **Kontrollsiffra**

Ange kontrollsiffran. Se djurets öronbricka.

#### **Född utom Sverige**

Bockas för om djuret ej är född i Sverige = Importdjur.

#### **Ras**

OBS! Ange inte ras då ras angivits för fader och moder. Programmet hämtar uppgifterna automatiskt. Välj

genom att klicka på pil ner till höger om fältet, därefter på aktuell rasförkortning.

### **Generera Löpnr**

Rutan kan endast ändras om besättningen inte fyllt i anslutning till Mjolkproduktion. Alla besättningar anslutna till en husdjursförening ska generera löpnummer på sina djur.

### **Löpnummer**

Sätts automatiskt till individnummer när fältet passerar. Om annat nummer önskas, skriv det i fältet. Programmet varnar när nyinlagda djur kolliderar med ett befintligt öronnummer.

### **Förmedlingsvikt**

Frivillig uppgift av förmedlingsvikt i kg utan decimal.

### **Födelsedatum**

Födelsedatum är obligatoriskt. Djurets födelsedatum kan skrivas på följande sätt: 12-01-01 eller 2012-01-01.

### **Kort-/långt namn**

Kort namn kan anges med max 8 tecken.

Långt namn kan anges med max 40 tecken. Det skickas med i sändfiler från KKPC och lagras i kodatabasen och skrivs ut på bl.a. stamboksbevis kött, Härstammingsbevis och Exportbevis.

Långt namn kan inte skrivas ut på blankett från KKPC utan måste sändas via Websida eller Direktkommunikation.

### **Lägg i grupp**

Djuret kan läggas i valfri grupp. Gruppnamn måste först skapas under Register/Grupper.

### **Transporter och övriga noteringar**

Genom att klicka på rubriken Transporter kommer en ruta fram där man kan registrera uppgifter om eventuella transporter. Klicka på rubriken Transporter igen för att gömma/visa transportrutan.

### **Leverantör**

Ange produktionsplatsnummer. Uppgiften är obligatorisk. Har man angivit leverantörer i *Leverantör/Mottagare...* kan man klicka på pilen till höger och därefter välja aktuell leverantör.

### **Djurets fader**

Ej obligatorisk uppgift.

Välj Avelstjur (uppgifter kan hämtas från registrering av avelstjurar), Eget djur (välj eget djur via individnummer eller löpnummer) eller Ej i besättning (här anges hel födelseidentitet). Fader kan efteråt läggas till manuellt i Kodata. Välj Register/Registrera/Övriga uppgifter.

### **Djurets moder**

Ej obligatorisk uppgift.

Välj Eget djur (välj via individnummer eller löpnummer) eller Ej i besättning (ange hel födelseidentitet).

#### **6.4.1.7 Tillfälligt inne**

Djur som tillfälligt befinner sig på produktionsplatsen kan registreras i journaldelen. Djuren räknas **inte** in bland besättningens egna djur. Inga andra registreringar, födelser, utgång, semineringar, provmjölkning, sjukdomar etc kan göras på dessa djur eftersom djuren **inte tillhör besättningen**. I Visa journal markeras djuret med **T-I**.

**Vid registrering av flera djur i följd så finns möjlighet att spara valfria uppgifter. Inställning görs under Inställningar/Program. Vid val av uppräknig av Individnr sker en uppräknig till nästa nummer inkl kontrollsiffra. Kan användas om man skriver in djur som ligger i en nummerserie.**

### **Händelsedatum**

Skriv in datum direkt i fältet, tex 2012-01-01, eller klicka på kalendern som göms bakom knappen markerad med en 12:a, omedelbart till höger om fältet.

### **Kön**



Välj genom att klicka på pil ner till höger om fältet. Välj aktuellt kön.

#### **SE/För**

Välj genom att klicka på pil ner till höger om fältet.

#### **Produktionsplats**

Produktionsplats- eller besättningsnummer.

#### **Individnr**

Är detsamma som djurets födelseöronnummer.

#### **Kontrollsiffra**

Ange kontrollsiffran. Se djurets öronbricka.

#### **Leverantör**

Ange produktionsplatsnummer. Uppgiften är obligatorisk. Har man angivit leverantörer i Leverantör/Mottagare... kan man klicka på pilen till vänster och därefter välja aktuell leverantör.

#### **Transporter och övriga noteringar**

Genom att klicka på rubriken Transporter kommer en ruta fram där man kan registrera uppgifter om eventuella transporter. Klicka på rubriken Transporter igen för att gömma/visa transportrutan.

### **6.4.1.8 Åter från Tillfälligt inne**

Djur kan rapporteras med Åter från tillfälligt inne som redan ligger Tillfälligt inne i journalen. Åter från Tillfälligt inne innebär att djuren **går tillbaka till ägarbesättningen** efter en tillfällig vistelse i aktuell besättning. I Visa journal markeras djuret med **RTI**.

#### **Händelsedatum**

Skriv in datum direkt i fältet, tex 2012-01-01, eller klicka på kalendern som göms bakom knappen markerad med en 12:a, omedelbart till höger om fältet.

#### **Kön**

Välj genom att klicka på pil ner till höger om fältet. Välj aktuellt kön.

#### **Individnr**

Klicka på pil ner till höger om fältet och djur som rapporterats Tillfälligt inne i besättningen visas i den nedfälda rutan. Förflytta med hjälp av rullningslistan upp och ned i förteckningen. Klicka på aktuellt djur. Djurets identitet (förenings/SE-, produktionsplats- och individnummer) visas automatiskt. Individnummer kan också skrivas direkt i fältet.


#### **Mottagare**

Ange produktionsplatsnummer. Uppgiften är obligatorisk. Har man angivit leverantörer i Leverantör/Mottagare... kan man klicka på pilen till vänster och därefter välja aktuell leverantör. Om mottagarens produktionsplats finns i samma KKPC kommer knapp fram med På eller Av. Vid På registreras Åter från Tillfälligt inne i aktuell besättning som Retur i mottagarbesättningen.

#### **Transporter och övriga noteringar**

Genom att klicka på rubriken Transporter kommer en ruta fram där man kan registrera uppgifter om eventuella transporter. Klicka på rubriken Transporter igen för att gömma/visa transportrutan.

### **6.4.2 Registrera Grupper**

Gå in under *Register* i menyraden, välj *Grupper eller tryck på knappen* .

I bilden visas gruppnamn på redan existerande grupper. Finns inga grupper upplagda är fältet tomt. För att göra en ny grupp klickar man på Ny.

För att se vilka djur som ingår i en grupp klickar man på Ändra.

För att ändra namn på grupp markerar man aktuell grupp och klickar på Ändra.  
För att ta bort grupp markerar man aktuell grupp och klickar på Ta bort.

**OBS! Grundinställningen är att inga grupper töms på djur efter registrering vilket innebär att man kan t.ex. rapportera ut en grupp kalvar och sedan rapportera in dem som inköp igen eftersom de ligger kvar i gruppen.**

**Vill man att gruppen ska tömmas vid Utgångs- och Tillfälligt Ute-rapportering måste man markera det i bilden Ändra grupp.**

### **Ny grupp**

För att skapa en ny grupp klickar man på knappen Ny. Bilden föreslår lägsta lediga gruppnummer. I inmatningsfältet Namn skriver man i det namn gruppen ska ha.

Sätter man en bock i rutan Lägg till djur i gruppen så startar bilden Ändra grupp och man kan flytta djur till gruppen.

Klicka på Stäng för att stänga bilden och Spara.

Valbara djur visas till höger under 'Alla djur' med SE-identitet inklusive kontrollsiffra, om djuret är Aktivt eller Utgången, Löpnummer, Djurtyp, Kalvningsnummer, Födelseår och ras.

Man kan avgränsa tillgängliga djur i 'Alla djur' genom att göra urval. Man kan välja hondjur, handjur, aktiva djur, utgångna djur och/eller T-U.

Det går också filtrera djur genom att ange:

- vissa löpnummerintervall,
- djur i viss ålder genom att sätta födelsedatum från-till,
- inköpta djur inom visst datumintervall
- utgångna djur inom visst datumintervall
- kalvningsnummer
- ras

När man gjort urvalen kommer djur som uppfyller urvalsvillkoren att visas i listan Alla djur. OBS! Samtliga angivna villkor måste uppfyllas för att djur ska visas i Alla djur.

Därifrån flyttar man de man vill ha med till vald grupp genom att man markerar djuret och klickar på enkelpil vänster. Vill man ha med samtliga tillgängliga djur kan man klicka på dubbelpil vänster.

På samma sätt flyttar man bort djur ur vald grupp genom att använda pilarna åt höger.

När man är nöjd med sin grupp klickar man på Stäng.

Man kan också flytta djur mellan grupper genom att välja två olika grupper.

Borttag av djur i grupp kan ske när "soptunna" visas under pil-knapparna. man kan inte radera djur i Alla djur.

### **6.4.3 Visa Journal**

Visa journal visar de registreringar som har utförts. Man kommer till funktionen genom att välja *Register* på menyraden och därefter *Visa journal...* Man kan välja att se antingen + eller - sida, eller båda två på en gång.

**+ sida** visar djur som registrerats som Ingående balans (**IB**), Inköpt (**INK**), Född (**FÖD**), Retur (**RET**) och Tillfälligt inne (**TI**).

**- sida** visar alla utgångna djur (**UTG**), Tillfälligt ute (**T-U**) och Retur från Tillfälligt inne (**RTI**)

**+/- sidor** visar alla djur som funnits i journalen och alla händelser som registrerats på dem.

### **Sortering**

Överst i Visa journal kan du välja i vilken ordning som registreringarna ska visas. Klicka på någon av sorteringsrubrikerna för att ändra sorteringsordning.

### **Visa borttagna registreringar**

Du kan också välja att visa borttagna registreringar genom att markera i rutan. Under *Inställningar – Program* kan man kryssa i att dessa ska färgläggas. Markera i rutan Visa borttagna registreringar. Borttagna registreringar blir **rödfärgade** i Visa Journal. Radnumret nollas.

### Filter

Vill du enbart visa en del av registreringarna, exempelvis registreringar utförda mellan två datum kan du klicka på knappen *Filter*, ange vilket område som ska visas och sedan bekräfta med *OK*. För att aktivera filtret måste du sätta bock i rutan *använda filter*.

### Anteckning och Transportnotering

Dubbelklicka i rutan och anteckningar kan skrivas in.

### Övriga uppgifter om djuret

Markeras djur i listan visas ytterligare uppgifter om djuret längst ner. Djur som rapporterats Tillfälligt inne eller Åter från Tillfälligt inne har inga ytterligare uppgifter.

## 6.4.4 Ändra journal

Vid felregistrering av en händelse måste man göra borttag av händelsen och sedan en nyregistrering av samma händelse.

Överst i Ta bort-bilden väljer man i vilken ordning registreringarna ska visas. Klicka på någon av sorteringsrubrikerna för att ändra sorteringsordning.

Du kan välja att visa + eller - sida, eller båda två på en gång. Du kan också visa borttagna registreringar. Genom att välja *Inställningar/Program*, så kan du välja att färglägga de olika registreringstyperna.

Vill du enbart visa del av registreringarna, exempelvis registreringar utförda mellan två datum, så klicka på *Filter*, ange vilket område som ska visas, klicka på *OK* och aktivera sedan filtret genom att klicka i rutan *Aktivera filter*.

För att ta bort händelse markerar man aktuellt rad och klickar på *Ta bort*. Aktuell inrapportering visas och man trycker *OK*. Om djuret har händelser med senare datum måste dessa tas bort först.

**OBS!** Borttag av journalregistreringar berör enbart *Stalljournalen/Kodata*. Inga borttag förs vidare till Växa Sveriges websida och kodatabasen/CDB. Vid alla borttag eller rättningar som berör Växa Sveriges kodatabas och CDB måste respektive husdjursförening kontaktas. På *Export-funktionen* finns en länk med mailadress till Växa Sveriges Kundsupport. Mail med rättningar skickas av Kundsupporten vidare till respektive husdjursförening.

## 6.5 Inställningar

Inställningar	Moduler	Fönster	Program
Program...			Här finns möjlighet att bestämma hur utformningen av vissa delar av programmet ska se ut genom att markera/avmarkera inställningar.
Journalfilter...			Journalfilter Man kan välja att visa händelser inom vissa intervaller
Nummerserier...			Nummerserie Här anges vilka nummerserier kalvarna ska börja på.
Övriga inställningar...			Övriga inställningar Här kan man välja om förklaringstexter ska visas eller ej och anpassa programfönster efter skärmstorlek. Säkerhetskopiering sker till Växa Sverige om Kopiera till server på Växa Sverige är i bockad.

### 6.5.1 Inställningar Program

I **Inställningar - Program** finns möjlighet att bestämma hur utformningen av vissa delar av programmet ska se ut genom att markera/avmarkera följande inställningar:

	<b>Markering innebär att:</b>
<b>Förklara felaktiga inmatningar</b>	Förklarande text visas för varje fel.
<b>Konfirmera registreringar</b>	En ruta visas så att registreringar kan bekräftas.
<b>Färglägga borttagna registreringar</b>	Borttagna registreringar visas med röd färg.
<b>Färglägga registreringar</b>	Registreringar (inköp, utgång etc.) visas med olika färger.
<b>Generering av Löpnummer</b>	Om man i Besättningsuppgifter angivit Mjölproduktion, är boken ifylld och kan inte avmarkeras eftersom kodatabasen sorterar efter Löpnummer. Vid enbart Köttproduktion kan boken avmarkeras.
<b>Inkalvningsålder dagar</b>	Inkalvningsålder. Kvigor som är äldre än angivna dagar betraktas som möjliga mödrar vid registrering av kalvning.
<b>Huvudsaklig ras</b>	Den ras som väljs här visas högst upp i listor där ras kan väljas.
<b>Tjänstemannanummer</b>	Djurägarseminören anger sitt eget nr, annars normalt = 9999, numret används till alla rapporter. Om man vid registrering av rapporter lämnar fältet Tjm tomt används Tjm under <i>Inställningar/Program</i> .
<b>Tangent som fungerar som Tab</b>	Val kan göras av Tab, Num+ och Enter. Vald tangent flyttar då markören vid registrering till nästa position.
<b>Standardinställning</b>	Till höger finns en knapp <i>Standardinst</i> som återställer inställda sökvägar till ursprungsinställningen.
<b>Behåll följande uppgifter för respektive händelse vid registrering av flera djur</b>	Vid registrering av flera djur i följd kan man välja att låta uppgifter ligga kvar i registreringsbilden. Sätt bock om uppgiften ska ligga kvar.
<b>Sökväg SÄNDNINGSFIL</b>	Här anges sökväg från vilken sändningsfilen till Växa Sveriges websida skickas.
<b>Sökväg fil FRÅN Extern mjölkutrustning</b>	Katalog- och filnamn från Extern mjölkutrustning.
<b>Sökväg fil TILL Extern mjölkutrustning</b>	Sökväg till Extern mjölkutrustning.
<b>Standardinställning</b>	Till höger finns en knapp <i>Standardinst</i> som återställer inställda sökvägar till ursprungsinställningen.

### 6.5.2 Inställningar Journalfilter

Nås via *Inställningar – Journalfilter* och används om man vill avgränsa det som visas i bilderna Visa journal och Ändra journal.

I urvalet för Datum: anges mellan vilka intervall händesdatumet ska ligga, medan Nr: anger journalnumret/bokföringsnumret, alltså händelsens kronologiska nummer.

När man är nöjd med urvalet klickar man på *OK*. Ångrar man sig klickar man på *Avbryt*.

### 6.5.3 Inställningar Nummerserier

I *Inställningar - Nummerserier* anges vilket/vilka nummerserier kalvarna ska börja på. Genom att bocka i rutan väljer man olika nummerserier för tjurar och kvigor.

Kalvarna tilldelas automatiskt ett öronnummer vid registrering av född, vilket räknas upp till nästa registrering.

Vill man ha gemensam serie avmarkeras *Skilda serier för tjurar och kvigor* och sedan skrivs aktuellt

öronnummer i det fält som dyker upp.

## 6.5.4 Övriga inställningar

### Visa förklaringstext

När muspekaren förs över snabbknappar visas normal en förklaringstext. Funktionen kan stängas av genom att bocka av rutan.

### Anpassa fönster efter skärmstorlek

Är rutan avböckad blir rutor och text mindre i programmet. Genom att minska storleken kan flera bilder vara synliga på skärmen samtidigt.

Man kan skapa fönstrets storlek själv genom att dra i kanten eller i nedre högra hörnet.




Om rutan bockas i och man väljer Full förstoring anpassar man skärmutseendet efter skärmen. Texten och rutorna i programmet kan anpassas i storlek.

### Säkerhetskopiering

Grundinställning är att rutan är ibockad. Då sänds en backup/säkerhetskopia till Växa Sverige via "direktkommunikation" så fort en backup skapas i datorn. Vill man inte sända säkerhetskopia så tar man bort boken.

## 6.6 Moduler

Alla programmoduler kan startas inifrån varandra.

Moduler	Fönster	Hjälp	Kodata	Öppnar modulen Kodata där övriga registreringar kan göras som inte hör till journaldelen.
	Kodata		Postmästare	Öppnar Postmästaren.
	Postmästaren		Kokontroll	Öppnar Kokontroll.
	Kokontroll			

## 6.7 Fönster

Fönster	Hjälp	Överlappande	Visar fönstren "på varandra".
Överlappande	Shift+F5	<i>Under varandra</i>	Visar fönstren under varandra.
Under varandra	Shift+F4	<i>Sida vid sida</i>	Visar fönstren bredvid varandra.
Sida vid sida	Shift+F3	<i>Ordna minimerade</i>	Justerar ikonerna bredvid varandra.
Ordna minimerade		<i>Minimera alla</i>	Minimerar samtliga öppna fönster.
Minimera alla			
1 Visa journal			
✓ 2 Registrera journal			

*Under strecket visas de sidor i programmet som är öppnade. Sidan med en bock är den aktiva, den man arbetar i.*

## 6.8 Hjäl

Hjälp	Innehåll	Om	Stalljournal...	Visar innehållsförteckning och hjälpfunktion. Tryck F1 så startar aktuell hjälp till varje bild.
Innehåll	F1	Om	Stalljournal...	Visar versionsinformation och vem som är licensinnehavare.
Om Stalljournal...				



## 7 Kodata

Kodata är en egen programmodul i Kokontrollen på PC. Här registreras allt som **inte** hör till journaldelen (CDB), t.ex semineringar/betäckningar/sjukdomar och provmjölkningar.

Det finns alltid möjlighet att gå tillbaka och **ta bort** uppgifter som blivit fel. Tag regelbundet backup/säkerhetskopia. Säkerhetskopiering kan ske till egen hårddisk, nätverk (Växa Sveriges Uppdateringstjänst), USB-minne etc.

För att kunna sända registrerat material måste detta först **exporteras i Stalljournalen**, oavsett om blanketter ska skrivas ut eller om sändning ska ske via Internet. En Exportfil är "ett streck i bokföringen". Allt som lagts in sedan föregående exportfil sänds eller skrivs ut beroende på vilket alternativ man väljer. För att sända material krävs en behörighet och ett lösenord till Växa Sveriges websida, [www.vxa.se](http://www.vxa.se). Kontakta Växa Sveriges Kundsupport tel. 010-471 06 60.

### 7.1 Menyer och snabbknappar i Kodata

I **Kodatadelen** finns det snabbknappar (ikoner), i ett sk verktygsfält, under menyraden. De har följande betydelse (från vänster):



**Stäng:** Stänger det fönster som är aktivt.



**Skriv ut:** Visar Utskriftscentralen i stalljournaldelen.



**Sök:** Öppnar sökdialogrutan i Visa aktiva djur och Visa Utgångna djur.



**Första-Sista:** Aktiveras när man öppnar en lista. Förflyttar markören mellan djurrader.



**Visa aktiva djur:** Visar djur som ligger vitala i Stalljournalen.



**Visa utgångna djur:** Visar djur med utgångsrapportering i Stalljournalen.



**Djurkalendern:** Visar händelser per kalendermånad och dag.



**Grupper:** Startar sida för uppläggning av grupper och val av djur.



**Vägning/mätning, hornstatus:** Här registrerar/hämtar man bröstomfång/vikt och lägger in båsplats.



**Sinläggning:** Öppnar sidan för registrering av sinläggningar.



**Provmjolkning/diverse koder:** Öppnar sidan för registrering av provmjölkning.



**Sjukjournal:** Öppnar sidan för registrering av sjukdomar och läkemedel.



**Semin/betäckning/avelstjur:** Öppnar sidan för registrering av semineringar, betäckningar, dräktighetsundersökningar och avelstjurar.

## 7.2 Arkiv

Arkiv	Redigera	Register	Analys	Stäng	Stänger det aktiva fönstret, till exempel det fönster som visar Aktiva djur i besättningen.
Stäng	Stäng alla	Välj besättning...	Besättningsuppgifter...	Stäng alla	Stänger alla öppnade fönster.
Lägg till ny besättning...	Ta bort besättning...	Säkerhetskopiering	Återställning	Välj besättning	Här väljer man vilken besättning man ska jobba med. (OBS! Gäller endast om man har flera produktionsplatser inlagda). Byte sker i alla programmoduler.
Skrivarinställning...	Utskriftscentral...	Ctrl+U	Avsluta	Besättningsuppgifter	Här lägger man in uppgifter om besättningen/produktionsplatsen.
Avsluta	Avsluta alla	Shift+Ctrl+F4	Lägg till ny besättning	Lägg till ny besättning	Här kan man lägga till ny besättning om man har flera produktionsplatser.
			Ta bort besättning	Ta bort besättning	Här kan man ta bort besättning. Man kan bara ta bort besättning som inte är aktiv.
			Säkerhetskopiering	Säkerhetskopiering	Här väljer man manuell säkerhetskopiering av aktuell besättning, alla besättningar och gemensamma data.
			Återställning	Återställning	Återtag av säkerhetskopior kan göras enskild besättning och gemensamma data.
			Skrivarinställning	Skrivarinställning	Öppnar Windows standarddialogruta för skrivarinställning.
			Utskriftscentral	Utskriftscentral	Här hamnar man i utskriftscentralen.
			Avsluta	Avsluta	Avslutar Kodata.
			Avsluta alla	Avsluta alla	Avsluta alla aktiva programmoduler.

### 7.2.1 Välj besättning

Val mellan olika besättningar kan endast göras om man som användare har flera produktionsplatser inlagda i programmet.

Gå in under *Arkiv* och *Välj besättning*. Markera aktuell produktionsplats och klicka på knappen *OK*.

Ett snabbt sätt att komma till denna bild: klicka på produktionsplatsnumret längst ner till höger på skärmen.

### 7.2.2 Besättningsuppgifter

Det är viktigt att ange vilken typ av besättning man har. Under *Arkiv* och *Besättningsuppgifter* lägger man in aktuell information om besättningen.

Det är viktigt att man fyller i huvudinriktningen på produktionsplatsen. Känner man sig osäker är det bättre att kontakta sin husdjursförening för information. Observera att det blir olika utseende på utskrifter och sändfiler beroende på vilken typ av besättning man har angivit.

- OBS! Om endast mjölk- och/eller köttproduktion är markerad skapas endast blanketter till CDB. Det sker om man inte lagt in föreningssiffra vid registrering av ny besättning.
- Om man lagt in föreningssiffra vid registrering av ny besättning kan man markera Kokontroll, H-kontroll, Semin eller KAP och blanketter till Växa Sveriges kodatabas och till CDB skapas. Produktionsplats- eller förenings/besättningsnumret skrivs tillsammans med innehavarens namn ut på alla utskrifter.
- Person/Orgnr visas vid export och är obligatoriskt.
- Produktionsplats går inte att ändra, däremot kan namn, adress och telefonnummer ändras vid behov.
- Man klickar på *OK* för att spara registrering/ändring eller på *Ångra* om man vill stänga bilden utan att spara registrering/ändring. (OBS! Om man stänger bilden med krysset uppe i högerhörn stänger man bilden utan att spara!)



### 7.2.3 Lägg till ny besättning

Gå till **Arkiv** och välj **Lägg till ny besättning**.  
Här kan flera besättningsnummer läggas till.

- Fyll i **föreningssifra** om besättningen är ansluten till kokontroll, härstamningskontroll, semin eller KAP i en husdjursförening. Annars lämnas fältet blankt.

1 Skånesemin  
5 Växa Sverige Mitt  
6 Växa Sverige Väst  
8 Växa Sverige Sydväst  
9 Växa Sverige Öst  
13 Rådgivarna i Sjuhärad  
14 Växa Sverige Sydöst  
37 Växa Sverige Nord

- Skriv in besättningsnummer eller produktionsplatsnummer.
- Ange produktionsinriktning Mjölproduktion eller Köttproduktion. Är besättningen ansluten till en husdjursförening ska något av alternativen Kokontroll, (H-kontroll) Härstamningskontroll, Semin eller KAP fyllas i. En kokontrollansluten besättning fyller alltså i Mjölproduktion och Kokontroll. Valen styr vilka funktioner som aktiveras, vilken typ av blankett som kan skrivas ut och vilken typ av sändfil som skapas.

#### "Bekräfta" och Ingående balans, IB

Programmet frågar efter om en Ingående balans, IB, ska läsas in. Ingående balans innehåller alla vitala djur i Växa Sveriges kodatabas och CDB. Filen beställs av Växa Sveriges Kundsupport tel. 010-471 06 60. Filen med den Ingående balansen som man fått från Kundsupport sparas ner på lämplig plats i datorn eller t.ex. på USB-minne.

Om man svarar "Ja" på frågan så startar en browser. Leta rätt på filen IB\_XXXXXX.dat på datorn (x i filnamnet=besättningsnumret), markera den och tryck "Öppna".  
Djuren läses in som IB i journalen.

#### Besättningsuppgifter

Rutan Besättningsuppgifter öppnas.

Gårdsnamn skrivs ut på blanketter och listor.

Om man fyller i Persnr/Orgnr så slipper man fylla i detta varje gång man gör exportfil.

Klicka på OK för att spara registrering/ändring eller på Avbryt om man vill stänga bilden utan att spara registrering/ändring.

OBS Om man stänger bilden med kryssset uppe i högerhörnet stänger man bilden utan att spara!

### 7.2.4 Ta bort besättning

I dialogrutan markeras den besättning som ska tas bort. Tryck OK. Bekräfta med Ja.

Hela besättningen med alla djuruppgifter raderas.

Man kan inte ta bort den besättning man står på, aktiv besättning. Öppna först en annan besättning. Ta då referer bort besättningen man vill radera. Besättningen tas bort i alla moduler, Stalljournal, Kodata, Postmästaren och Kokontroll.

### 7.2.5 Säkerhetskopiering

#### Automatisk säkerhetskopiering

KKPC gör en automatisk säkerhetskopiering av alla besättningar och gemensamma data till hårddisken varje gång programmet stängs. Samtliga säkerhetskopior sparas i samma mapp. Det skapas en säkerhetskopia per besättning.

Om ytterligare säkerhetskopior ska skapas väljer man Arkiv/Säkerhetskopiering.

**30 st** säkerhetskopior lagras i mappen "backup". Den äldsta raderas när man kommit upp i 30 st.

Vid aktivering av Växa Sveriges Uppdateringstjänst som installerades i samband med version 5.2 skapas och skickas en backup till Växa Sveriges server.

### Manuell säkerhetskopiering

Välj Arkiv/Säkerhetskopiering. Här finns tre alternativ:

1. **Aktuell besättning.** Säkerhetskopior skapas på den besättning som är aktiv. Välj Aktuell besättning och mappen "backup" öppnas. Tryck Spara. En säkerhetskopior skapas med filnamn som innehåller besättningsnummer, datum och klockslag när filen skapades. Vill man spara till annan plats på datorn eller USB så väljer man enhet till vänster i fönstret.
2. **Gemensamma data.** Säkerhetskopior skapas på besättningstabeller, medlemsuppgifter, diverse tabeller med raser och koder mm. Välj Gemensamma data och mappen "backup" öppnas. Tryck Spara. En säkerhetskopior skapas med filnamn som innehåller "Gemensam, datum och klockslag när filen skapades. Vill man spara till annan plats på datorn eller USB så väljer man enhet till vänster i fönstret.
3. **Alla databaser.** Säkerhetskopior tas på alla besättningar i KKPC. Varje besättning lagras i en egen fil. Välj Alla databaser och mappen "backup" markeras. Tryck Spara. En säkerhetskopior per besättning skapas med filnamn som innehåller besättningsnummer, datum och klockslag när filen skapades. Vill man spara till annan plats på datorn eller USB så väljer man enhet till vänster i fönstret.

## 7.2.6 Återställning

För att ta tillbaka säkerhetskopior gå till Arkiv och välj Återställning.

Den besättning man ska återta måste vara aktiv, vald i KKPC.

Man kan ta tillbaka enstaka besättning och/eller Gemensamma data.

1. Välj aktuell besättning. Mappen backup öppnas. Markera den fil man vill läsa tillbaka och tryck Öppna. Observera att all data för besättningen i KKPC nu byts ut mot uppgifterna i vald fil.
2. Välj Gemensam data om man vill läsa tillbaka fil med besättningstabeller, medlemsuppgifter, diverse tabeller med raser och koder mm. Markera den fil man vill läsa tillbaka och tryck Öppna. Observera att alla gemensamma uppgifter i KKPC nu byts ut mot uppgifterna i vald fil.

## 7.2.7 Utskriftscentral

Välj Arkiv och därefter *Utskriftscentral* eller tryck på .

Längst ned i bild finns flikar där man väljer vilken typ av utskrifter (rapporter) som ska göras.

Välj genom att klicka på önskad flik. När man valt flik visas olika alternativ på utskrifter under Rapporter. Välj önskad Rapport genom att markera med klick eller tab- och piltangenterna. Längre fram beskrivs varje flik mer ingående.

Under rapportrutan finns olika utskriftsalternativ:

### **Förhandsgranska**

Sätt kryss för att få se rapporten på skärmen innan den skrivs ut på papper.

### **Skapa PDF-fil**

Man kan spara och maila dokumentet genom att först skapa en pdf.

### **Liggande utskrift**

Kryssa i rutan för att få utskrifter i liggande format. En del rapporter kan bli för breda för stående A4-papper.

### **Skugga varannan rad**

Sätt kryss för att få varannan rad skuggad på rapporten. Det ökar läsbarheten när varannan rad skuggas.

### **Teckenstorlek**

Man kan välja vilken teckenstorlek man vill ha i utskriften, förinställt är 10.

**Urval**

Vissa rapporter har rutan *Urval* där man kan begränsa vad som ska skrivas ut.

**Sortera**

I rutan *Sortera* kan man välja sorteringsordning genom att klicka på någon av rubrikerna.

**Kolumner**

I vissa rapporter kan man själv välja till extrakolumner. För att göra detta klickar man på knappen *Kolumner*. Dialogrutan *Definiera kolumner* öppnas och från rutan *Att välja* flyttar man över det man vill ha i rapporten till *Valda kolumner*. Markera och tryck på knapparna som pekar i den riktning man vill flytta. Man kan även dubbelklicka på det man önskar flytta över. Den inbördes ordningen mellan valda kolumner kan ändras genom att markera en kolumn och med musen dra den till önskad plats och släppa den där. När man är klar bekräftar man sina val genom att klicka *OK*.

**Skriv ut**

När allt är färdigt, klicka på knappen *Skriv ut*.

**7.2.7.1 Utskrift Aktuellt djurinnehav****Alla djur i besättningen****Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut

- vissa åldersgrupper genom att fylla i födelsedatum från – till.
- vissa Löpnummerintervall genom att fylla i Löpnr från – till.
- händelser ett visst datum tidigare än dagens genom att fylla i datum till.
- djur med visst besättningsnummer i födelseidentiteten.

Genom att sätta bock framför det man vill ha utskrivet kan man också välja att skriva ut

- kor
- kvigor
- tjurar
- stutar
- avelstjurar

**Sortering**

Man kan sortera efter

- Löpnummer
- Födelsedatum
- Djurtyp
- Identitet

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

**Kolumner**

Det finns också möjlighet att påverka rapportens innehåll avseende kolumner, klicka då på knappen *Kolumner*.

Nytt i 6.0 är att här kan man välja att visa Kort och Långt namn, stamboksnummer, hornstatus och gruppnummer.

**Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

**Grupper**

Här visas samtliga skapade grupperingar av djur. Sätt en bock i rutan *Grupper*. Tryck på knappen *Grupper*. Välj vilken/vilka grupper som ska skrivas ut genom att sätta en bock framför den grupp man vill skriva ut. tryck *OK*.

För att skapa ny grupp av djur gå in under *Register* i menyraden och välj *Grupper*.

## Kor med avkommor

### **Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut kor med avkommor i

- vissa åldersgrupper genom att fylla i födelsedatum från – till.
- vissa löpnummerintervall genom att fylla i Löpnr från – till.

### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Löpnummer
- Kalvningsdatum
- Kön

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

### **Kolumner**

Det finns också möjlighet att påverka rapportens innehåll avseende kolumner, klicka då på knappen *Kolumner*.

Nytt i KKPC 6.0 är att man även kan välja till kolumnerna kalvens födelsevikt, 200-dagars vikt, avvänjningsvikt samt tillväxt född-200-dagarsvikt och tillväxt född-avvänjning.

### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

## Sjukdomar

### **Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut

- sjukdomshändelser under ett visst tidsintervall genom att fylla i datum från – till.
- vissa Löpnummerintervall genom att fylla i Löpnr från – till.

### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Löpnummer
- Händelsedatum

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

## Sinläggningar

### **Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut

- sinläggningar under ett visst tidsintervall genom att fylla i datum från – till.
- vissa löpnummerintervall genom att fylla i Löpnr från – till.

### **Endast aktuella sinkor**

Markeras rutan skrivs alla vitala sinkor ut som saknar efterföljande kalvninghändelse.

### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Löpnummer
- Händelsedatum

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

## **Djur att betäcka/seminera**

### **Urval**

Gör urval genom att skriva in i Från: och Till:

- Född
- Löpnummer
- Kalvningsdatum

### **Sortering**

Man kan sortera efter:

- Löpnummer
- Födelsedatum
- Gruppnummer och Löpnummer
- Identitet

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **7.2.7.2 Utskrift Utgångna djur**

## **Samtliga Utgångna**

### **Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut:

- utgångna under ett visst tidsintervall genom att fylla i datum från – till.
- utgångna djur födda inom ett visst tidsintervall genom att fylla i födda från – till.
- Mottagare

Genom att sätta bock framför det man vill ha utskrivet kan man också välja att skriva ut

- kor
- kvigor
- tjurar

### **Sortering**

Man kan sortera efter:

- Löpnummer
- Djurtyp (kön)
- Utgångsdatum
- Identitet

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

### **Kolumner**

Det finns också möjlighet att påverka rapportens innehåll avseende kolumner, klicka då på knappen *Kolumner*.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

## **Sålda Liv**

### **Urval**

Man kan genom att göra urval välja att skriva ut:

- sålda under ett visst tidsintervall genom att fylla i datum från – till.
- sålda djur födda inom ett visst tidsintervall genom att fylla i födda från – till.
- Mottagare

Genom att sätta bock framför det man vill ha utskrivet kan man också välja att skriva ut

- kor
- kvigor
- tjurar

### **Sortering**

Man kan sortera efter

- Löpnummer
- Djurtyp (kön)
- Utgångsdatum
- Identitet

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

### **Kolumner**

Det finns också möjlighet att påverka rapportens innehåll avseende kolumner, klicka då på knappen *Kolumner*.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

## **Döda**

### **Urval**

Man kan genom att göra urval (i rutan med detta namn) välja att skriva ut djur som dött

- under ett visst tidsintervall genom att fylla i datum från – till.
- som var födda inom ett visst tidsintervall genom att fylla i födda från – till.
- Mottagare

Genom att sätta bock framför det man vill ha utskrivet kan man också välja att skriva ut

- kor och/eller
- tjurar

**Sortering**

Man kan sortera efter

- Löpnummer, detta är förinställt, eller
- Fullständigt id, eller
- Kön eller
- Utgångsdatum

**Kolumner**

Det finns också möjlighet att påverka rapportens innehåll avseende kolumner, klicka då på knappen Kolumner.

*Skriv ut*

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

**Slaktade****Urval**

Man kan genom att göra urval (i rutan med detta namn) välja att skriva ut djur som slaktats

- under ett visst tidsintervall genom att fylla i datum från – till.
- som var födda inom ett visst tidsintervall genom att fylla i födda från – till.
- Mottagare

Genom att sätta bock framför det man vill ha utskrivet kan man också välja att skriva ut

- kor och/eller
- tjurar

**Sortering**

Man kan sortera efter

- Löpnummer, detta är förinställt, eller
- Fullständigt id, eller
- Kön eller
- Utgångsdatum

**Kolumner**

Det finns också möjlighet att påverka rapportens innehåll avseende kolumner, klicka då på knappen Kolumner.

*Skriv ut*

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

**Tillfälligt Ute****Urval**

Man kan genom att göra urval (i rutan med detta namn) välja att skriva ut

- djur som varit tillfälligt ute under ett visst tidsintervall genom att fylla i datum från – till.
- djur födda inom ett visst tidsintervall som är tillfälligt ute genom att fylla i födda från – till.
- tillfälligt utgångna djur till viss mottagare genom att skriva i dennes produktionsplatsnummer.

Genom att sätta bock framför det man vill ha utskrivet kan man också välja att skriva ut

- kor och/eller
- tjurar

**Sortering**

Man kan sortera efter

- Löpnummer, detta är förinställt, eller
- Fullständigt id, eller
- Kön eller
- Utgångsdatum

### **Kolumner**

Det finns också möjlighet att påverka rapportens innehåll avseende kolumner, klicka då på knappen *Kolumner*.

#### **Skriv ut**

När man är nöjd med urval etc. skriver man ut genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **7.2.7.3 Utskrift Provmjölkning**

Lista med kor att provmjölka ska skapas innan provmjölkning startas genom att i Kodata välja funktionen Ny provning på sidan Register/Registrera/Provmjölkning-diversekoder. Djur som kalvat, ej är sinlagda, amkor eller markerade som köttjur sorteras ut från Stalljournalen och skapar provmjölkningsunderlaget. Därefter går man till Utskriftscentralen och väljer fliken Provmjölkning.

Om man valt metod med koppnummer så finns det angivet för varje ko samt ev. utrymme för att kunna skriva in aktuell mjölmängd.

OBS!Listan utgör enbart ett noteringsunderlag på gården.

#### **Listan kan skrivas ut i 3 varianter:**

- Provmjölkningslista 1 kolumn per blad. Plats att skriva middags-,kvälls- och morgonmjölk och anteckningar.
- Provmjölkningslista 2 kolumner per blad. Plats att skriva middags-,kvälls- och morgonmjölk.
- Provmjölkningslista 3 kolumner per blad. Enbart koppnummer.

#### **Skriv ut**

Klicka på knappen *Skriv ut*. Man har också möjlighet att förhandsgranska genom att markera detta i rutan under rapportrutan.

### **7.2.7.4 Sjuk- och Läkemedelsjournal**

Rapport man kan välja:

- Datum + id, är förinställt
- Id + datum
- Diagnos + datum
- Läkemedel + datum

#### **Urval**

Man kan välja:

- Period man vill skriva ut
- Mellan vilka Löpnummer
- Vilka specifika Diagnoskoder
- Vilka specifika Läkemedelskoder

#### **Typ av journal**

Klicka i radioknapp; Obl. läkemedelsjournal, Frivillig sjukjournal eller båda.

#### **Grupper**

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

Tryck på knappen Grupper. Här visas samtliga skapade grupperingar av djur. Välj vilken/vilka grupper som ska skrivas ut genom att kryssa i Utskrift framför den grupp man vill skriva ut. Sätt en bock i rutan Grupper. För att skapa ny grupp av djur gå in under *Register* i menyraden och välj därefter Grupper.

#### **Skriv ut**



Klicka på knappen *Skriv ut*.

#### 7.2.7.5 Avel

Rapport man kan välja:

- Semineringar, är startsida
- Betäckningar
- Avelstjurar

Kolumnerna är låsta på dessa utskrifter.

#### **Urval**

Man kan välja:

- Datumintervall
- Löpnummerintervall
- Tjänsteman

#### **Sortering**

Sortering kan ske beroende på om det är semineringar, betäckningar eller avelstjurar man skriver ut.

#### **Grupper**

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

Tryck på knappen Grupper. Här visas samtliga skapade grupperingar av djur. Välj vilken/vilka grupper som ska skrivas ut genom att kryssa i Utskrift framför den grupp man vill skriva ut. Sätt en bock i rutan Grupper. För att skapa ny grupp av djur gå in under *Register* i menyraden och välj Grupper.

#### **Skriv ut**

Klicka på knappen *Skriv ut*.

#### 7.2.7.6 Vägning

6 st olika rapporter kan skapas:

#### **Djur för vägning**

Listan visar inom vilket dagintervall valda vägningstyper kan utföras.

Urval kan göras för födelsedatum och planerat vägningsintervall. Djurtyp och sortering kan anges .

Kolumnvalet omfattar samtliga vägningstyper, korshöjd, testikelmått och hornstatus. Tillväxter och dagar mellan vägningar kan väljas.

Planerat vägningsintervall kan visas för 200-, 365- och 550-dagarsvikt (hondjur). Finns redan 200-, 365- och 550-dagarsvikt registrerade på djuret så raderas djuret från listan. Finns ex 200-dagarsvikt redan registrerad så blankas det planerade vägningsintervallet under kolumnen Vägningintervall 200-dagarsvikt.

Godkänt vägningsintervall

200-dagarsvikt	150-250 dagar
365-dagarsvikt	325-425 dagar
550-dagarsvikt	500-625 dagar

#### **Grupper**

Man kan också välja att skriva ut djuren gruppvis genom att markera *Grupper*.

Tryck på knappen Grupper. Här visas samtliga skapade grupperingar av djur. Välj vilken/vilka grupper som ska skrivas ut genom att kryssa i Utskrift framför den grupp man vill skriva ut. Sätt en bock i rutan Grupper. För att skapa ny grupp av djur gå in under *Register* i menyraden och välj Grupper.

#### **Vägningsresultat 1**

Listan visar *vägningsresultat med en rad per djur*.

Urval kan göras för födelsedatum och vägningsdatum.

Kolumnvalet omfattar samtliga vägningstyper, korshöjd, testikelmått, djurets ålder och hornstatus. Tillväxter

och dagar mellan vägningar kan väljas.

### Vägningsresultat 2.

Listan visar *vägningsresultat med en rad per vägning och djur*. Ett djur redovisas således på flera rader. Urval kan göras för födelsedatum och vägningsdatum. Kolumnvalet är mindre omfattande.

### Prognos 1

Listan visar djurets *beräknade vikt* ett visst angivet datum och med angiven tillväxt. Anges ingen tillväxt används djurets senaste tillväxt. Antalet valbara kolumner motsvarar Vägningsresultat 1.

### Prognos 2 (beräknad vikt)

Listan visar djurets *beräknade vikt* ett visst angivet datum och med angiven tillväxt. Anges ingen tillväxt används djurets senaste tillväxt. Ett djur redovisas således på flera rader. Den beräknade vikten anges på djurets sista rad. Antalet valbara kolumner motsvarar Vägningsresultat 2.

### Prognos 2 (beräknat datum)

Listan visar *vilket datum djuret uppnår en viss vikt*. Planerad vikt och tillväxt anges. Anges ingen tillväxt används djurets senaste tillväxt. Ett djur redovisas således på flera rader. Det beräkande datumet anges på djurets sista rad. Antalet valbara kolumner motsvarar Vägningsresultat 2.

#### 7.2.7.7 Fria Rapporter

I Fria rapporter kan man själv bestämma rapportens utseende och innehåll genom att välja de kolumner man vill ha utskrivna.

- Tryck på knappen *Fritt val* och namnge först listan.
- I bilden finns två rutor 'Valda' respektive 'Att välja'. De som står i Valda är de som kommer att skrivas ut. Vissa kolumner är förinställda och kan ej ändras. Man väljer/väljer bort kolumner genom att antingen dubbelklicka på den man vill flytta, eller markera den och klicka på enkelpil i den riktning man vill flytta den. Klickar man på dubbelpil kommer samtliga att flyttas. Man kan också lätt ändra ordningsföljd på de valda kolumnerna genom att markera och dra till önskat ställe. De skrivs i den ordning de står från vänster till höger.
- Bilden består av ett antal flikar längst ner: Djuruppgifter, Journalregistreringar, Inseminations-/betäkningsuppgifter och Vikter/Tillväxter. Genom att välja flik visas olika kolumnalternativ. Under t.ex. huvudfliken Djuruppgifter kommer man åt olika valbara alternativ under *Identitet, Ins/bet, Kalvning, In/Utgång, Vikter och Tillväxter*. Klicka på pilen till höger så visas fler flikar.
- När man är färdig med sina val klickar man på OK för att bekräfta valet. Det utseende rapporten nu fått sparas och ligger kvar nästa gång du väljer samma rapport.

#### Sortering

Under Sortering kan listan sorteras på Löpnummer, Födelsedatum, Kön eller Senaste kalvning.

#### Filter

Under Filter finns dialogruta med möjlighet att lägga in egna definierade filter och sökvillkor i listan. Till vänster finns en rullningslist med följande valbara tabellrubriker:

IDFOR	= Förening
IDBES	= Födelsebesättning
IDONR	= Födelseöronnummer
KDKOEN	= Kön
IDFAAR	= Födelseår
IDBONR	= Löpnummer


IDLAND	= Land
KDURSPR	= Kod ursprung. Sätts maskinellt.
IDBOSPL	= Båsplats
KDSTAMK	= Används ej i Stalljournalen
IDSTAM	= Stamboksnummer
BEDJUR	= Namn
KDHKAT	= Kategori. Sätts aldrig i Stalljournalen.
KDAKTIV	= Aktiv. Status på djuret
KDUTGH	= Utgången
KDUTGB1	= Utgångsorsak biorsak 1
KDUTGB2	= Utgångsorsak biorsak 2
DAUTGANG	= Datum utgång
DAINGANG	= Datum ingång
KDTJURTYP	= Sätts ej i Stalljournalen
KVKALV	= Antal kalvar
KDMJOLKPR	= Mjölkdjur
KDKOTTPR	= Köttdjur
KDRASD1	= Raskod 1
KDRASD2	= Raskod 2
DAFOED	= Födelsedatum
DASENKALV	= Senaste kalvningsdatum
N	
IDFORM	= Föreningsnummer moder
IDBESM	= Födelsebesättning moder
IDONRM	= Födelseöronnummer moder
IDFAARM	= Födelseår moder
IDBONRM	= Löpnummer moder
IDLANDM	= Land moder
KDSTAMKM	= Sätts ej i Stalljournalen
IDSTAMKM	= Stamboksnummer moder
KDRASD1M	= Raskod 1 moder
KDRASD2M	= Raskod 2 moder
IDFORF	= Förening fader
IDBESF	= Besättning fader
IDONRF	= Öronnummer fader
IDFAARF	= Födelseår fader
IDLANDF	= Land fader
IDSTAMF	= Stamboksnummer fader
KDRASD1F	= Rasdel 1 fader
KDRASD2F	= Rasdel 2 fader
DAUPPDAT	= Sätts ej i Stalljournalen
IDFORMF	= Förening morfar
IDBESMF	= Födelsebesättning morfar
IDONRMF	= Öronnummer morfar
KDETAMKO	= "E" = ET, eller "A" = Amko
IDFAARMF	= Födelseår morfar
IDLANDMF	= Land morfar
IDSTAMMF	= Stamboksnummer morfar
KDRAS1MF	= Rasdel 1 morfar
KDRAS2MF	= Rasdel 2 morfar

Efter val av lämpligt filter anger man i nästa kolumn:





=	Lika med
<	Mindre än
<=	Mindre eller lika med
>	Större än
>=	Större eller lika med

I de återstående kolumnerna anges lämpligt värde. Skriv värdet inom apostrofer/enkelt citattecken t.ex. 'A'.

## 7.3 Redigera

Redigera	Register	Inställn	Sök...	Sökning kan användas i bilderna Visa journal och Ändra journal.
 Sök...	Ctrl+S	Första post	Flyttar till första posten.	
Första post	F6	Föregående post	Flyttar till föregående post.	
Föregående post	F7	Nästa post	Flyttar till nästa post.	
Nästa post	F8	Sista post	Flyttar till sista posten.	
Sista post	F9			

## 7.4 Register

Register	Analys	Inställn	<b>Registrera</b>	Här görs registrering av vägning/mätning/hornstatus, sjukrapport, sinläggning, provmjölkning, hemmaförbrukning, sjukdomar och läkemedel och semineringar/betäckningar/avelstjurar och Övriga uppgifter.
Registrera			<b>Visa aktiva djur</b>	Här visas alla aktiva djur i journalen med valfri sortering.
 Visa aktiva djur			<b>Visa utgångna djur</b>	Här visas alla utgångna djur i journalen med valfri sortering.
 Visa utgångna djur			<b>Djurkalendern</b>	Här visas en kalender med händelser markerade per datum.
 Djurkalendern			<b>Grupper...</b>	Här skapas valfria grupper som sedan kan användas vid gruppregistrering
 Grupper...				

### 7.4.1 Registrera

#### 7.4.1.1 Vägning/mätning, hornstatus

- Gå in under Register i menyraden och välj Registrera Vägning/mätning, hornstatus.
- Välj Hondjur eller Handjur alternativt Grupp.
- Önskas registrering på utgångna djur sätts en bock i rutan för utgångna.
- Välj öronnummer genom att klicka på pil till höger om fältet eller skriv in öronnummer för hand. Djur kan också väljas i i listan Alla aktiva och Tillfälligt ute genom att dubbelklicka på djuret.
- Väljer man Grupp visas djuren i gruppen istället.

#### **Datum**

Ange datum för mätning/vägning genom att klicka på pil till höger om fältet och markera datumet, eller skriv in datumet (ååååmmdd).

#### **Typ av registrering**

Tre typer av registrering kan göras:

- **Vikt.** Kan anges på både handjur (ej 550-dagars vikt) och hondjur. Välj Tillfälle i droplistan.
- **Bröstomfång.** Kan anges på både handjur och hondjur men enbart med kod 0-9.
- **Enbart övriga uppgifter.** Fälten Testikelmått, Korshöjd och Hornstatus är skrivbara.

Vikt anges i hela kg. Mättningsresultat anges i cm.

**Tillfälle:**

Kod	Text	Vägning/mätning	Godkänt vägningsintervall
F	Födelse	Enbart vägning	0-4 dagar
200	200-dagars vikt	Enbart vägning	150-250 dagar
365	365-dagars vikt	Enbart vägning	325-425 dagar
550	550-dagars vikt	Enbart vägning hondjur	500-625 dagar
0	Övrigt	Vägning eller mätning	
1	Betessläppning	Vägning eller mätning	
2	Avvänjning	Vägning eller mätning	200-dagars vikt kan anges samtidigt genom att sätta bock i aktuell ruta.
3	Installning	Vägning eller mätning	
4	Betäckning	Vägning eller mätning	
5	Kalvning (moders uppgift)	Vägning eller mätning	
8	Förmedling	Vägning eller mätning	
9	Slut	Vägning eller mätning	

**Hornstatus:**

H Behornad  
P Polled (född hornlös)  
S Scured (små hornliknande utväxter)  
D Avhornad

**Lägg i grupp**

Djuret kan vid registrering läggas i valfri grupp. Gruppen måste först skapas under Register/Grupper.

**Registrera**

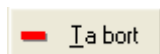
Klicka på *Registrera* och de inmatade uppgifterna läggs till i listan nedan på respektive flik.

**Endast ej sända:**

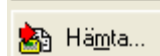
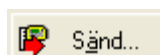
Här sätts en bock för att visa enbart de registreringar som är gjorda efter senaste registrering.

**Aktuellt djur:**

Här sätts en bock för att visa registreringar på enbart det valda djuret.



Markera den rad som ska tas bort och klicka därefter på *Ta bort*.



Knapparna **Sänd** och **Hämta** kräver en vågdator och används för att sända löpnummer/födelseidentiteter till en vägenhet. Djurens vikter registreras i en extern vågdator och uppgifterna kan därefter hämtas till Kodata och sedan sändas via Export-filen till Växa Sverige. Kontakta Växa Sveriges Kundsupport för ytterligare information.

#### 7.4.1.2 Registrera sjukrapport (indata till kokontrollen)

Sjukdomar som registreras här skickas till Växa Sveriges kodatabas. Om uppgift skickats via [Vet@systemet](mailto:Vet@systemet) från ex. distriktsveterinär sker ingen dubbelregistrering i kontrollen utan veterinärens behandling "lägger sig över" besättningens egen rapportering.

Gå in under *Register* i menyraden, välj *Registrera* och därefter *Sjukrapport*.

##### **Datum**

Ange undersökningsdatum genom att klicka på pil till höger om fältet och markera datum, eller skriv in datum (ååååmmdd).

##### **Löpnummer**

Välj öronnummer genom att klicka på pil till höger om fältet.

##### **Sjukdom**

Ange sjukdom genom att klicka på pil till höger om fältet *Sjukdom* och välj bland alternativen.

##### **Anteckning**

Vill man göra egna anteckningar om djuret skriver man det under *Anteckning*.

Klicka på *Registrera* och de inmatade uppgifterna läggs till i listan nedanför och ett nytt djur kan väljas för registrering.

När man är färdig med registreringarna går man ur bilden med *Stäng*.

#### 7.4.1.3 Registrera sinläggning

Gå in under *Register* i menyraden, välj *Registrera* och därefter *Sinläggning*.

OBS! Diversekod 2 (=sin) och sindatum kan även anges under fliken *Register/Registrera/Provmjolkning/diversekoder* i samband med provmjolkning.

##### **Datum**

Ange sinläggningsdatum genom att klicka på pil till höger om fältet och markera datumet, eller skriv in datumet (ååååmmdd).

##### **Löpnummer**

Välj öronnummer genom att klicka på pil till höger om fältet.

##### **Anteckning**

Vill man göra egna anteckningar om djuret skriver man det under *Anteckning*.

##### **Visa/Dölj sinlagda**

Tryck på knappen *Visa sinlagda*. Alla sinlagda djur som saknar efterföljande kalvningshändelse visas i listan, d.v.s. alla för ögonblicket sinlagda djur. När kalvning rapporterats i Stalljournalen försvinner djuret från listan.

För att återgå till registreringssidan tryck på knappen *Dölj sinlagda*.

#### 7.4.1.4 Provmjolkning

- Första gången funktionen används börja med att kontrollera att besättningsuppgifterna stämmer. Gå till **Kodata**/Arkiv/Besättningsuppgifter. Kontrollera så att Mjolkproduktion, Kokontroll och föreningssiffra är ifylld.

## 7.4.1.4.1 Arbetsgång vid provmjölkning

**1. Registrera alla in- /utgångar, kalvningar och sinläggningar:**

Om det finns köttdjur i besättningen som inte ingår i kokontrollbesättningen kan dessa markeras som Köttdjur under *Register/Registrera/Övriga uppgifter*. Man slipper då få med djuren på provmjölkningslistan.

**2. Skapa provmjölkningsunderlaget:**

Välj *Register/Registrera/ Provmjölkning/diversekoder* och klicka på knappen **Ny provning**. Nu skapas en lista med alla kor som kalvat och saknar sinläggning.

**Rutan Metod visar senast använda metod. Det finns 3 st. (Skapa koppnummer, Läs/skriv in koppnummer och läs in streckkoder).**

Metoden står i **Förbered-läge** när man klickat på Ny provning. I Förberedläge kan man ta bort bocken (✓) i Koppnr? så ändras alla koppnumreringar **efter** den koppen. I Rapportera-läge är koppnumreringen låst.

**Tryck Ny provning och välj metod:**

- Skapa koppnummer. Koppnummerlista skapas sorterad efter kon löpnummer. På ev utskrift finns koppnummer med. Koppnummerlistan kan också sändas till TruTest handdator.
- Läs/skriv in koppnummer. Koppnummerkolumnen blankas liksom på utskriften. Man noterar själv koppnummer på utskriften och kan registrera in koppnumret efter det att analyserna tagits ut. Man kan också sända kornas löpnummer till TruTest handdator som sedan själv räknar upp koppnumret vartefter korna mjölkas.
- Läs in streckkoder. Koppnummerkolumnen blankas. Kornas löpnummer sänds till TruTest handdator + Ezi-Scanner som registrerar streckkoder på provkoppsburkarna. Mjölklaboratoriet sänder analyser inkl streckkoder vilket gör denna metod till den säkraste.

Efter att man valt metod visas aktuella djur för den kommande provmjölkningen. Gå igenom och se till så att allt stämmer.

Sinkor, amkor och nykalvade kor **ska** vara kvar på listan men får inte koppnummer.

Om något djur saknas eller felaktigt fått koppnummer får man starta med punkt 1 igen. Alternativt klicka på knappen *Lägg till* för att lägga till djur.

**Fel som kan förekomma:**

- Djur kan ligga som kviga (kalvnr = 0), kontrollera och ev ändra i *Register/Registrera/Övriga uppgifter*.
  - Sinläggning kan spärra koppnummer, kontrollera och ev ta bort sinläggning under *Register/Registrera/Sinläggning* eller rapportera in kalvning.
  - Djur kan ligga med fel Djurtyp (amko), ändras under *Register/Registrera/Övriga uppgifter*.
  - Djur kan ligga felaktigt registrerade som Mjöldjur eller Köttdjur, ändras under *Register/Registrera/Övriga uppgifter*.
- Efter rättning tryck på Ny provning igen!*

**3. Skriv ut koppnummerlista och provmjölka:**

Skriv ut valfri provmjölkningslista under fliken *Provmjölkning* i Utskriftscentralen. Om något inte stämmer börja om från punkt 1.

#### 4. Manuell registrering av mjölmängder:

Ändra nu Metod-inställning till **Rapportera** för att det ska gå att skriva in mjölkuppgifter.

Registrera ev koppnummer, mjölk och ev. diversekoder. Klicka i rutan Div.kod 1 och välj från droplisten. Kor som är amkor, nykalvade inom 4 dagar, sinkor och diversekod 5=Får ej mjölkas, ska inte ha koppnummer.

Avmarkering av bock (✓), Koppnr?, när man står i Rapportera-läge, räknar **INTE** om koppnumren som står efter.

Fyll i **Analysuttag**, när analysprovet/proven är uttagna. Viktigt att ange rätt eftersom fett- och proteinhalten beräknas olika beroende på vid vilket/vilka mjölkningstillfällen analysen är uttagen.

Ange också **Starttid** för respektive mjölkning.

Ange **Hemmaförbrukning**.

Två **Tankprov** kan skickas med utan avgift. Ange antal mål/mjölknings i tanken.

Tryck **Registrera** när allt är klart.

#### 5. Hantering mjölmängder vid överföring av mjölk från Extern Mjölkuutrustning. (Isoexec)

Starta överföringen av mjölk via programmet Hämta mjölkuppgifter från Alpro.(Programmet måste installeras först).

Ställ in rätt processorversion och tryck Hämta.

Gå till Koddata/Register/Registrera/Provmjölknings/diversekoder. Tryck på knappen *Hämta*.

Ange Elektronisk mjölkuutrustning och överföring efter *Medeltal senaste 7-dygn* eller *Dygnsmjölk*, och *Överföring efter Kvällsmjölk* eller *Morgonmjölk*. Tryck OK.

Om felmeddelande kommer upp att öronnr saknas i besättningen notera dessa och börja om från punkt 1, lägg till saknade djur.

#### 6. TruTest Handdator:

**För att funktionen ska fungera krävs en installation av en Driver som bifogas vid köp av handdator.**

*Sänd koppnummerlista:*

- Gör punkt 1 och 2 enligt ovan.
- Välj Metod **Skapa koppnummer** eller **Läs/Skriv in koppnummer**.
- Vid Skapa koppnummer sänds Löpnummer och Koppnummer till handdatorn genom att koppla handdatorn till USB-port. Sätt på handdatorn och tryck på knappen *Sänd*. Välj om mjölmängd ska registreras vid provmjölkning eller om mjölmängd ska hämtas efteråt via Postmästaren. Löpnummer och Koppnummer förs över.
- Vid Läs/Skriv in koppnummer sänds enbart Löpnummer till handdatorn. Handdatorn räknar själv ut koppnummer vid provmjölkningen genom att räkna upp koppnumret för varje ko man registrerar. Välj om mjölmängd ska registreras vid provmjölkning eller om mjölmängd ska hämtas efteråt via Postmästaren.

**Hämta färdig provmjölkning från handdatorn:**

- Koppla handdatorn till USB-port och sätt på handdatorn.
  - Tryck på knappen *Hämta* och välj *Handdator* och tryck *OK*.
- Övriga instruktioner se manual till TruTest handdator.



**7. TruTest Handdator + Ezi-Scanner (streckkodsläsare):**

För att funktionen ska fungera krävs en installation av en Driver som bifogas vid köp av handdator och Ezi-Scanner.

Sänd koppelnummerlista:

- Gör punkt 1 och 2 enligt ovan.
- Välj Metod **Läs in streckkoder**.
- Löpnummer sänds till handdatorn genom att koppla handdatorn till USB-port. Sätt på handdatorn och tryck på knappen *Sänd*. Välj om mjölmängd ska registreras vid provmjölkning eller om mjölmängd ska hämtas efteråt via Postmästaren.
- Efter sändning av löpnummer till handdatorn så sätt den på Ezi-Scannern.
- Provmjölka enligt särskild instruktion. Streckkoder skapas till varje löpnummer.

**Hämta färdig provmjölkning från handdatorn:**

- Koppla handdatorn till USB-port och sätt på handdatorn.
- Tryck på knappen *Hämta* och välj *Handdator* och tryck *OK*.  
Övriga instruktioner se manual till TruTest handdator.

**8. Sänd provmjölkning till kokontrollen:**

Tryck på **Registrera** när provmjölkningen är klar.

Gå till **Stalljournal** och välj *Arkiv/Export*. Välj *Sändning av: Aktuellt material*.

Välj Metod:

- *Direktkommunikation*. Sänder utan uppkoppling till websida. Under knappen *Inställningar* krävs att man fyller i Användaridentitet och lösenord.
- *Websida*. Sänder via Växa Sveriges websida, [www.vxa.se](http://www.vxa.se).
- *Exportfil*. Skapar underlag för utskrift av ifylld provmjölkningsrapport. Välj *Stalljournal/Utskriftscentral/fliken Export* och tryck *Skriv ut*.

## 7.4.1.4.2 Registrera Provmjölkning/diversekoder

På sidan registreras mjölkavkastning under provmjölkningsdygnet.

Mjölmängder kan registreras:

1. Manuellt.
2. Kan läsas in från TruTest handdator.
3. Kan läsas in från Postmästaren.
4. Kan läsas in från funktionen "Hämta från extern mjölkutrustning", Isoexec.

**Inrapporterad av**

Ange namn eller initialer på den som rapporterar in provmjölkningen.

**Slag**

"Ordinarie provmjölkning", provmjölkning med analysuttag 11-12 ggr/år, är vanligast förekommande. De besättningar som enbart skickar analyser varannan månad, anger "Provmjölkning utan analyser" vid aktuellt tillfälle. (Kontakta Din husdjursförening för information).

**Underlag skapat**

Här anges det datum då provmjölkningslistan skapades, dvs när man senast tryckte på knappen *Ny provning*.

**Reg. provmj.datum**

Datum för föregående provning ligger kvar i bilden. Samtidigt visas vid vilket mjölkningstillfälle analys togs ut: Kv =Kväll, Mo=Morgon.

**Nytt provmjölkningsdatum**

Skriv in nytt datum eller välj via kalenderknappen. Datum ska vara den dag då provmjölkningen avslutas. Samma datum ska anges på mjölkkanalyserna.

**Föregående månad = provningsfri**

Uppehåll kan göras valfri månad under året utom augusti och september. Eftersom kontrollåret börjar/slutar

dessa månader så måste provning utföras. Rutan bockas i (✓) vid provmjölkning som sker efter månad med uppehåll, ex vid uppehåll i mars bockas rutan vid aprilprovningen. OBS! Endast en provningsfri månad per kontrollår kan markeras.

### **Starttid kväll/morgon**

Här anges vid vilket klockslag kvälls- respektive morgonmjölkningen påbörjades ex. 1710 (ttmm) och 0615 (ttmm).

Om man angett att analysuttag endast tagits ut vid ett mjölkningstillfälle krävs starttider vid både kväll och morgon. Om analysuttag gjorts vid båda mjölkningstillfällena krävs inga starttider.

### **Analysuttag**

Analysuttag måste fyllas i med en eller två bockar beroende på hur mjölkproven tagits ut.

Vid **förenklad provmjölkning** kan analysuttag tas ut antingen på kvällen eller på morgonen. OBS!

Provkoppen måste vara full vilket innebär att man doppar en liten ösare (9 ml) två gånger. Stor ösare finns att beställa. Kontakta din husdjursförening.

Tas prov ut både kväll och morgon ska båda rutorna bockas i. Då krävs inga starttider.

### **Provmjölkning 3 ggr/dygn**

Genom att bocka i rutan skapas en ny kolumn "Middag" i fältet för mjölkregistrering. Vid mjölkning 3 gånger per dygn ska analysprov tas ut vid minst två tillfällen under provmjölkningsdygnet vilket innebär att båda rutorna för analysuttag ska vara ifyllda. Vid provmjölkning 3 ggr/dygn används analysens råvärde, ingen omräkning av halterna sker enligt modell för förenklad provmjölkning.

### **Metod**

Val av Metod görs när man trycker på knappen Ny provning. Rutan Metod visar vilken provmjölkningsmetod man valt och i vilket läge sidan befinner sig i.

**Förbered-läge:** I Förbered-läge kan man ta bort bock, (✓), för Koppnr?. Har man valt Skapa koppnummer räknas alla koppnummer om efter det koppnummer man avmarkerade. Har man valt Läs/Skriv in koppnummer så avmarkeras bara bocken. Kor utan bock, (✓), kan man inte skriva in mjölmängd på.

**Rapportera-läge:** För att kunna registrera mjölmängder ska läget ändras till Rapportera-Läge. Nu kan inte koppnumren räknas om. Kor utan bock, (✓), kan man inte skriva in mjölmängd på.

**1. Skapa koppnummer.** Koppnummer sätts i bilden. Lägsta löpnumret får koppnummer 1 o.s.v. Listan kan skrivas ut eller sändas till TruTest handdator. Avkastning kan registreras i bilden direkt, hämtas från TruTest handdator, föras över från Postmästaren eller från Isoexec. "**Förbered**" är markerad när man tryckt Ny provning. Vid avbockning av koppnummer i detta läge sker en **omräkning** av koppnumren. Omräkning kan vara aktuellt om man t.ex. glömt att sinmarkera ett djur. Omräkning ska ske **innan** utskrift av koppnummerlistan.

Om man läst in mjölmängder från TruTest handdator så ändras läget till "**Rapportera**". Vid avmarkering av koppnummerbocken räknas nu inte övriga koppnummer om eftersom dessa skapats i handdatorn och inte ska ändras efter inläsning. Koppnumret är dock manuellt redigerbart i bilden.

Vid manuell registrering av mjölmängderna (ingen inläsning från handdatorn), kan man markera

**"Rapportera"** om man vill ändra enskilda djurs koppnummer utan att alla räknas om. Koppnummerrutan blir redigerbar.

OBS! Innan man kan göra manuell registrering av mjölmängderna måste man ändra till "Rapportera". Nu kan även enskilda djurs koppnummer ändras utan att alla efterföljande räknas om. Alla fält blir redigerbara.

**2. Läs/skriv in koppnummer.** Bildens koppnummerkolumn blir blank. Listan kan skrivas ut eller sändas till TruTest handdator. Avkastning och koppnummer kan registreras i bilden direkt, hämtas från TruTest handdator, föras över från Postmästaren eller från Isoexec.

**3. Läs in streckoder.** Bildens koppnummerkolumn blir blank. Listan kan skrivas ut eller sändas till TruTest handdator/Ezi-scanner. Avkastning kan registreras i bilden direkt, hämtas från TruTest handdator/Ezi-Scanner, föras över från Postmästaren eller från Isoexec.

Hur man vill registrera mjölkavkastningen bestäms när man ska sända filen till TruTest handdator och knappen "Sänd".

### **Hemmaförbrukning**

Normalt anges hemmaförbrukning genom att ange föregående kalendermånad och antal kg mjölk. Om man provmjölkar den 15 april så är det hemmaförbrukning för kalendermånad mars som ska anges. Som hemmaförbrukning räknas inte råmjölken de fyra första dagarna efter kalvning. Däremot räknas all sötmjolk som därutöver förbrukats till kalvar, hushåll, såld mjölk och ev antibiotikamjolk etc. Vid provmjölkning efter provningsfri månad kan hemmaförbrukning anges för två kalendermånader. Två månader ska anges om man haft en provningsfri månad.

### **Beräkna**

Beräknad hemmaförbrukning. Om man rapporterar hemmaförbrukningen regelbundet och bokför under *Register/Registrera/Hemmaförbrukning* kan man automatiskt skapa en summering genom att trycka på knappen *Beräkna*.

### **Sortera efter**

- Löpnr. Korna sorteras i löpnummerordning.
- Koppnr. Korna sorteras i koppnummerordning. Hjälpmiddel vid kontroll om alla koppnummer finns i serien.

### **Antal djur/Djur med koppnummer/Djur med mjölkavkastning**

Antal djur visar totalt antal djur på provmjölkningslistan.

Djur med koppnummer visar antalet djur med registrerade provkoppar, kor med bock (✓), och som man kan skriva in mjölmängd på. Antalet ska sedan stämma med Djur med mjölkavkastning.

Djur med mjölkavkastning anger antalet djur med registrerad mjölmängd. Antalet ska stämma med Djur med koppnummer.

### **Mjolk**

Löpnummer och Kön anges på alla djur som ska finnas med på provmjölkningsrapporten. (1=handjur, 2=hondjur). Koppnr?, (✓), finns angivet på alla djur utom på de som registrerats som sinlagda, amkor och nykalvade inom 4 dagar. Koppnummer kan avmarkeras genom att "klicka bort" bocken.

Vid borttag av provkopp numreras samtliga efterföljande koppar om (om man valt metod Skapa koppnummer och står i Förbered-läge. Står man i Rapportera-läge ändras inte provkoppsnumren).

Mjölken registreras in direkt på djurets rad. Använd decimalkomma och en decimal.

Tabb/Enter kan användas mellan fälten.

### **Diversekod**

Diversekod kan väljas direkt i "droplisten" eller skrivas in direkt på djurets rad. Två diversekoder kan anges på samma djur.

**02=** Sinläggning, ange även sinläggningsdatum.

**03=** Provtagningsfel, anges när kvälls eller morgonmjölk saknas och/eller att analysprovet inte är representativt.

**04=** Amko. För att få registreras som Amko får djuret inte lämna mjölk i tanken och ej ha mjölk i provmjölkningen.

**05=** Får ej mjölkas. Om djuret saknar mjölkuppgift kan det ex. vara veterinärbehandlat.

**05=** Produktionsstörning. Djuret har mjölkuppgift men kan vara tillfälligt sjukt eller brunstigt.

**06=** Beställning av Härstamningsbevis hondjur.

**07=** Beställning av Härstamningsbevis handjur.

**09=** Beställning av Kokort.

**10=** Ej dräktig. Skapar texten EJ DR på Kotavlan.

**11=** Avser ej seminera djuret. På Kotavlan anges texten "Skall ej semineras".

**19=** Beställning av Kotavla. Om Kotavlor önskas för hela besättningen kontakta Din husdjursförening för beställning. Om man redan har en rullande beställning på Kotavlor ska man inte använda Diversekod 19.

**31=** PCR/Mastit-analys. Svar på PCR/Mastit-analyser visas på [www.vxa.se](http://www.vxa.se)

### **Tankprov**

Två tankprov kan anges. Ange antal mål/mjölkningar i tanken. Tankproven visas längst ner på provmjölkningsrapporten vid utskrift av exportfil. Tankprovets analysvärden redovisas på provmjölkningsredovisningens första sida.

Även här kan man ange PCR/Mastit-analys. Då erhålls inga övriga analyser på provet utan enbart PCR.

Svar på PCR/Mastit-analyser visas på [www.vxa.se](http://www.vxa.se).

### **Lägg till djur**

Nytt djur kan läggas till (ex handjur för beställning av härstamningsbevis) genom att trycka på *Lägg till djur*.

Välj därefter i listan på aktiva alt. utgångna djur och tryck *Registrera*.

**Ta bort djur**

Djur som inte ska vara med på provmjölkningen markeras och tryck därefter på knappen Ta bort djur. Det kan vara t.ex. kvigor som kommit med på listan eller köttdjur. Köttdjur ändras från mjölk till kött under Register/Registrera/Övriga uppgifter. Amkor och sinkor ska INTE tas bort.

**Lägg djuret sist**

Om man lägger till ett djur som inte får rätt provkoppsnummer kan djuret läggas sist och få högsta koppsnummeret.

**Rensa**

Knappen kan användas för att rensa bort djur som **inte** har någon uppgift i "Koppnr" eller mjölk i rutorna Middag, Kväll eller Morgon.

Används då man har djur i olika stallsystem som provmjölkas separat, t.ex. AMS-kor och kor i annan lösdrift/uppbundet. AMS-korna kan då rensas bort genom att avmarkera koppsnummeret på dessa först och sedan trycka "Rensa".

**Sänd**

Funktionen Sänd används för sändning till TruTest handdator. Handdatorn används vid provmjölkning för att registrera Löpnummer, ev koppsnummer eller streckkod (Ezi-scanner) och ev. mjölkavkastning. Handdatorn ansluts via USB-port. Det nya provmjölkningsunderlaget förs över till handdatorn.

**Hämta**

Funktion för hämtning av mjölk från Elektronisk mjölkutrustning (äldre Alproversioner-Isoexec) och TruTest handdator.

Elektronisk mjölkutrustning (äldre Alproversioner-Isoexec): Starta Isoexec från Skrivbordet eller Utforskaren.

Starta Hämta mjölkuppgifter från Alpro. Välj processorversion och tryck Hämta.

Gå tillbaka till Koddata/Registrera provmjölkning/diversekoder och tryck Hämta och välj Elektronisk mjölkutrustning. Välj om mjölken ska läsas in som 7-dygnsmedeltal eller som senaste dygn med uppdelning kvällen/morgon. Välj också överföring efter Kvällsmjölk eller Morgonmjölk. Överförs uppgifterna efter kvällsmjölkningen hämtas aktuellt dygns mjölkningar. Hämtas mjölken efter morgonmjölkning får man dagens morgon mjölk och gårdagens (middag)/ kväll.

TruTest Handdator: Här sker hämtningen av filen från TruTest handdator. Anslut först USB-kabeln och starta handdatorn strax innan överföring.

Sänd koppsnummerlista:

- Sänd först koppsnummerlista till handdatorn genom att koppla handdatorn till USB-port. Sätt på handdatorn och tryck på knappen *Sänd*. Koppsnummerlistan förs över.

Hämta färdig provmjölkning från handdatorn:

- Koppla handdatorn till USB-port och sätt på handdatorn.
- Tryck på knappen *Hämta* och välj *Handdator* och tryck *OK*.

Övriga instruktioner se manual till TruTest handdator.

**Registrera**

När Du är klar med registreringarna tryck **Registrera**.

Sänd provmjölkning:

Gå till **Stalljournal** och välj *Arkiv/Export*. Välj *Sändning av: Aktuellt material*.

Välj Metod:

- *Direktkommunikation*. Sänder utan uppkoppling till webbsida. Under knappen *Inställningar* krävs att man fyller i Användaridentitet och lösenord.
- *Webbsida*. Sänder via Växa Sveriges webbsida, [www.vxa.se](http://www.vxa.se).
- *Exportfil*. Skapar underlag för utskrift av ifylld provmjölkningsrapport. Välj *Stalljournal/Utskriftscentral/fliken Export* och tryck *Skriv ut*.

## 7.4.1.4.3 Hemmaförbrukning

Gå in under *Register/Registrera/Hemmaförbrukning*.

Här sker registrering av hemmaförbrukning och mjölk till mejeriet. Högst upp visas en månadskalender. Med knapparna till vänster kan föregående resp. nästa månad väljas. Aktuell dag kan väljas genom att klicka på aktuell dag i kalendern.

För att avsluta inmatning på en rad; tryck på Tabbtangenten till nästa rad alternativt tryck på knappen "Pilen". Inmatade värden överförs automatiskt till provmjölkningssidan genom att man i den bilden klickar på *Beräkna*.

## 7.4.1.5 Sjuk och Läkemedelsjournal

Alla av veterinär föreskrivna läkemedel och andra läkemedel med angiven karenstid ska journalföras på gården av djurhållaren. I journalen ska uppgifter om datum, djur, diagnos, dos, behandlingstid, karenstider, förskrivande veterinär och vem som utför behandlingen finnas.

Journalen är uppbyggd så man kan skilja på den obligatoriska läkemedelsjournaldelen och övriga egna sjukjournalanteckningar.

## 7.4.1.5.1 Visa journal

Man kan gå in i journalen antingen genom att trycka på knappen eller gå via *Register/Registrera/Sjuk- och Läkemedelsjournal*.

Direkt när man går in i journalen ser man de registreringar som gjorts. De olika registreringarna får på samma vis som i Stalljournalen radnummer. Sortering kan ske på olika sätt. Vill man se de senaste registreringarna sorterar man lämpligen på Nr (omvänt).

Vid registrering av ny händelse tryck på knappen *Ny*.

**Ändring/Borttag**

Markera vilken händelse du vill ändra/ta bort. Tryck sedan på *Ändra* eller *Ta bort* så kommer hela bilden på registreringen upp. Ändra till rätt uppgift och tryck sedan *Ändra* igen eller vid *Ta bort*, tryck *Ta bort* igen.

## 7.4.1.5.2 Registrera händelser

**Obligatorisk läkemedelsjournal/Frivillig sjukjournal: Klicka i lämplig radioknapp.**

**Hondjur/Tjur/Grupp**

Klicka i lämplig radioknapp.

Vid hondjur och tjur väljs individ via individnummer eller löpnummer och registrering sker på enskilt djur. Vid gruppregistrering måste gruppen först skapas under *Register/Grupper*. Därefter kan grupp väljas i Sjuk- och Läkemedelsjournalen.

**Datum**

Skriv in datum i fältet, t ex 2011-02-01 eller klicka på kalendern som göms bakom knappen markerad med en 12a omedelbart till höger om fältet.

**Individnummer/Löpnummer**

Välj antingen Individnummer eller Löpnummer genom att klicka på pil till höger om fältet.

**DIAGNOS****Diagnoskod/Klartext**

Välj antingen kod eller klartext genom att klicka på pilen till höger om fältet. Välj där lämplig kod/klartext för diagnosen. Det går även att börja skriva klartext i Klartextfältet så hittas texten i listan.

**LÄKEMEDEL**

**Läkemedel**

Välj antingen kod eller klartext genom att klicka på pilen till höger om fältet. Välj där lämplig kod/klartext för läkemedel. Det går även att börja skriva klartext i Klartextfältet så hittas texten i listan.

**Ny kod/läkemedel**

Om det saknas diagnos eller ett nytt läkemedel, klicka i *Ny kod* samt skriv in *Ny kod* och/eller enbart *Klartext*.

Fyll i övriga uppgifter och tryck Registrera.

**Kod/Klartext**

Välj där antingen kod eller klartext på läkemedel.

**Dos ml/dygn**

Här skriver man in föreskriven dos.

**Karenstid kött/Mjök**

Fyll i karenstid på kött respektive mjök.

**BEHANDLING****Antal dagar**

Fyll i antal dagar som läkemedlet ska tas.

**Första/Sista dag**

Fyll i datum eller klicka på knappen markerad med en 12a till höger om fältet. Om man skrivit in antal behandlingsdagar så fylls första och sista dag i automatiskt med registrerad behandlingsdag som första dag.

**Föreskrivande veterinär**

Här fylls veterinärens namn i. Borttag/rensning av namn på *Föreskrivande veterinär* och *Behandling utförd* av görs genom att markera namnet och trycka Delete. Borttaget bekräftas med Ja eller Nej.

**Behandlingen utförd av**

Skriv in namn på den som behandlar djuret. Borttag/rensning av namn på *Föreskrivande veterinär* och *Behandling utförd av* görs genom att markera namnet och trycka Delete. Borttaget bekräftas med Ja eller Nej.

**JUVER/ODLINGSPROV****Juver/Odlingsprov**

Här kan man knappa in de svar man får från laboratoriet avseende odlingsprov. Är det olika bakterier, måste en registrering per art göras. Är det samma bakterier på en eller flera spenar, fyll i lämpliga rutor.

**Klartext**

Här väljer man vilken bakterie som är framodlad.

**Registrera**

Klicka på registrera. Programmet frågar om man vill registrera fler åtgärder på samma djur:

Vid Ja, ligger djurets öronnummer kvar i bilden och ny åtgärd kan registreras på samma djur. Vid Nej, får man frågan om Fler djur med samma åtgärd? Då ligger åtgärden kvar i bilden och man kan byta öronnummer.

Därefter kommer du tillbaka till första sidan och registreringen är upplagd.

**7.4.1.6 Registrera seminering/betäckning/dräktighet/Avelstjurar**

Gå in under *Semin/Betäckning/Avelstjur* i menyraden. Fönstret för att registrera semineringar öppnas direkt.

Här väljer man vad man vill registrera:

- Semineringar och dräktighetsundersökningar via djurägarseminrapport, (redan öppet).
- Betäckningar och dräktighetsundersökningar via betäckningsrapport
- Avelstjurar

**Utskrifter** sker under Kodata/Arkiv/Utskrifter och fliken 'Avel'.

#### 7.4.1.6.1 Djurägarseminering och dräktighetsundersökning

Sidan är uppbyggd på samma sätt som Djurägarseminblanketten. Här kan både semineringar och dräktigheter registreras för djurägarseminanslutna besättningar. Observera att registrering här avser endast djurägarseminering! Semineringar, dräktighetsundersökningar och behandlingar som görs av husdjursföreningens personal ska **inte** registreras här. Registreringarna sparas i tabellen under inrapporteringsraden.

#### **Ta bort**

För att ta bort händelse ställ markören på aktuell rad och tryck på *Ta bort*.

#### **Hämta rad**

För att ändra uppgift ställ markören på aktuell rad och tryck *Hämta rad*. Djuret och händelsen läggs upp på övre raden. Nu kan man ändra uppgifterna. Tryck *Registrera*. Ändrade händelser som gjorts efter det att man sänt uppgifterna till Växa Sverige sänds på nytt om man tryckt på Registrera.

#### **Rensa**

Om man påbörjat registrering eller hämtat rad och "ångrar sig", kan man trycka *Rensa rad*. Uppgifterna på raden försvinner.

#### **Sortering**

Redan registrerade händelser kan sorteras efter Datum, Datum (omvänt), Löpnummer, Använd tjur, Könssorterad och Tjänsteman.

### **REGISTRERA SEMINERING**

Sidan där man registrerar djurägarsemineringar öppnas först.

#### **Välj könssorterad**

Om man bockar för "Könssorterad" så visas bara Avelstjurar man lagt in med markeringen könssorterad. OBS! Man kan lägga in samma tjur som både könssorterad och icke könssorterad. Det skapas alltid DFOpnr = 6666 på honligt könssorterad sperma. När man seminerat med hanlig könssorterad sperma sätts DFOpnr till 7777.

#### **Välj utgångna**

Önskas registrering på utgångna djur, sätt en bock i rutan för *Utgångna*. Semineringsrapport på utgångsrapporterat djur kan sändas till Växa Sverige utan att djuret felmarkeras i seminbokföringen under förutsättning att seminähändelsen ligger före utgångsdatum. Kontakta din husdjursförening om du vill ha registrerat seminätgård som ligger senare än utgångsdatum på utgångsrapporterat djur.

#### **Datum**

Fyll i Datum. Klicka på pil till höger om fältet och markera datumet, eller skriv in datumet (ååååmmdd).

#### **Löpnummer**

Fyll i Löpnummer alt. välj Löpnummer genom att klicka på pil till höger om fältet.

#### **Tjc och Kodnr**

Om man registrerat in semindoser under Avelstjurar så kan man i listen till höger om Kodnr välja tjur. Har man registrerat tjurens namn kan man även under Namn få upp tjuren. Fälten Tjc + Kodnr fylls då i automatiskt.

Det går även att knappa in tjurcental och kodnummer manuellt.

Om man väljer tjur under Kodnr så hamnar Tjc i samma ruta tills man lämnar fältet.

**DF-opnr**

Det s.k. frysnr måste alltid fyllas i. 6666 = honligt könssorterad, 7777 = hanligt könssorterad.

**KS**

Rutan bockas om man valt Avelstjur som markerats som könssorterad. Man kan även manuellt ange tjuren som könssorterad. Könssorterad sperma anges alltid med DFOpnr = 6666.

**Brunstkod**

Brunstkod är obligatoriskt.

1 = Mycket svaga

2 = Svaga

3 = Tydliga

4 = Starka

5 = Mycket starka

**Uppllysning**

Under Uppllysning finns möjlighet att registrera koder som kan vara intressanta som uppllysningar i Växa Sveriges seminbokföring och för egen uppföljning.

Upplysningskod 72,75,91 och 99 kan registreras med enbart Löpnummer och datum. Använd tjur eller dräktighetskod krävas ej.

**Tjm**

Tjm kan fyllas i om det avviker från tjm-numret som är inlagt under Inställningar\Program. Lämnas fältet blankt används förinställt tjänstemannanummer under Inställningar\Program. Alla tjänstemannanummer som registreras sparas.

Tjm kan tas bort från listan genom att markera aktuell tjänsteman och sedan trycka Delete. Man bekräftar sedan med Ja eller Nej.

**Behåll efter registrering**

Om man markerar datum och tjänsteman så ligger detta kvar till nästa djur.

**REGISTRERA DRÄKTIGHET**

Här ska enbart dräktighetsundersökningar skrivas som djurägarseminör själv utfört! Dräktigheter som utförts av tjänsteman i husdjursförening ska rapporteras via föreningens seminbokföring!

Ange datum, Löpnummer och aktuell dräktighetskod.

**Registrera**

När man är färdig med registreringarna trycker man på *Registrera* och går ur bilden med *Stäng*.

Registrerade händelser lagras i tabellen under registreringsraden.

## 7.4.1.6.2 Betäckning, dräktighetsundersökning

Tryck på knappen *Betäckning* för att komma till Betäckningssidan.

**Här kan man registrera:**

- Enskild betäckning
- Fribetäckningsperioder
- Dräktighetsundersökning

**Registrering kan göras på:**

- Aktiva hondjur
- Utgångna hondjur (Sätt bock i rutan Utgångna)
- Grupper (Enbart hondjuren i gruppen visas)



## REGISTERAR ENSKILD BETÄCKNING

### **Utgångna djur**

Önskas registrering på utgångna djur, sätt en bock i rutan för utgångna.

### **Löpnummer**

Fyll i Löpnummer alt. välj öronnummer genom att klicka på pil till höger om fältet. Djurets födelseidentitet visas.

### **Kod**

Välj:

Kod 0 = Enstaka betäckning eller hoppa över fältet.

### **Datum**

Fyll i Datum. Klicka på pil till höger om fältet och markera datumet, eller skriv in datumet (åååå-mm-dd).

### **Eget djur och Ej i besättn**

Knappen Eget djur är markerad när bilden öppnas. Där kan val göras av egna djur i droplista. med knappen Ej i besättn markerad skriver man in tjuridentiteten eller ras manuellt.

### **Använd tjurs identitetsnummer ELLER ras**

Knappa in tjurens födelseidentitet **eller** ras om födelseidentitet saknas. Om man lagt in avelstjurarna under *Avelstjurar* så kan man hämta dessa genom att trycka på pilen till höger om fältet *Namn*. Det är en fördel att lägga in tjuren under *Avelstjurar* eftersom raskoden då blir registrerad i Stalljournalen. Vid rapportering av födelseidentitet på använd tjur så skickas inte raskod med till kodatabasen eftersom tjuren redan ska finnas upplagd där. Vill man se kalvens faders raskod i KKPC så är en fördel att lägga in tjuren under *Avelstjurar*. Den kan då väljas via droplisten under *Namn*.

### **Grupp**

Om man vill att registrera betäckning på hel grupp, exempelvis en kviggrupp, väljer man aktuellt gruppnummer genom att trycka på pilen till höger om fältet och markera gruppen. Rutan Löpnummer lämnas tom. Välj datum och tjur och tryck på *Spara*. Grupp måste först skapas under Register/Grupper. De hondjur som finns i gruppen visas i rutan "Hondjur i grupp:". För att redigera i gruppen måste man gå tillbaka till Register/Grupper.

### **Registrera**

När man är färdig med registreringarna trycker man på *Registrera* och går ur bilden med *Stäng*.

## REGISTRERA FRIBETÄCKNINGSPERIOD

### **Utgångna djur**

Önskas registrering på utgångna djur, sätt en bock i rutan för utgångna.

### **Grupp**

Om man vill att registrera betäckning på hel grupp, exempelvis en kviggrupp, väljer man aktuellt gruppnummer genom att trycka på pilen till höger om fältet och markera gruppen. Rutan Löpnummer lämnas tom. Välj datum och tjur och tryck på *Spara*. Grupp måste först skapas under Register/Grupper. De hondjur som finns i gruppen visas i rutan "Hondjur i grupp:". För att redigera i gruppen måste man gå tillbaka till Register/Grupper.

### **Löpnummer**

Fyll i Löpnummer alt. välj öronnummer genom att klicka på pil till höger om fältet. Djurets födelseidentitet visas.

### **Kod**

Välj Kod 3 = Fribetäckning

### **Datum**

Datum kan anges som hel period = både första dag och sista dag. Man kan också välja antingen första dag

eller sista dag. Båda dagarna måste dock rapporteras till kodatabasen men behöver inte rapporteras vid samma tillfälle. Sista dag kan rapporteras först när tjuren tas bort. Klicka på pil till höger om fältet och markera datumet, eller skriv in datumet (åååå-mm-dd).

#### **Använd tjurs identitetsnummer eller ras**

Knappa in tjurens födelseidentitet eller ras om födelseidentitet saknas. Om man lagt in avelstjurarna under *Avelstjurar* så kan man hämta dessa genom att trycka på pilen till höger om fältet *Namn*.

#### **Tjm**

Tjm kan fyllas i om det avviker från tjm-numret som är inlagt under Inställningar\Program.

#### **Registrera**

När man är färdig med registreringarna trycker man på *Registrera* och går ur bilden med *Stäng*.

### **REGISTRERA DRÄKTIGHETSUNDERSÖKNING**

Registrering av dräktighetsundersökningar görs via Betäckningsrapporten i besättningar där t.ex. en distriktsveterinär dräktighetsundersöker. Djurägarseminörer ska rapportera in dräktighetsundersökningar via Seminrapport istället!

#### **Utgångna djur**

Önskas registrering på utgångna djur, sätt en bock i rutan för utgångna.

#### **Löpnummer**

Fyll i Löpnummer alt. välj öronnummer genom att klicka på pil till höger om fältet. Djurets födelseidentitet visas.

#### **Kod**

Välj Kod 1 = Ej dräktig

Välj Kod 2 = Dräktig

#### **Datum**

Fyll i Datum. Klicka på pil till höger om fältet och markera datumet, eller skriv in datumet (åååå-mm-dd).

#### **Registrera**

När man är färdig med registreringarna trycker man *Registrera* och går ur bilden med *Stäng*.

#### 7.4.1.6.3 Registrera Avelstjurar

Sidan nås via seminsidan eller betäckningssidan genom att trycka på knappen *Avelstjurar*.

Här registrerar du:

- Semintjurar och semindoser som används på seminrapport
- Födelseidentitet och ev stamboksförda tjurar i besättningen som skall användas på betäckningsrapport

För att underlätta registrering av djurägarsemin och betäckningsrapporter så kan man lägga in spermadoser och tjuridentiteter som används i besättningen.

Betäckande tjurar som ligger i Stalljournalen behöver inte läggas här utan kan lätt hämtas från droplisten under Öronnr på Betäckningssidan.

#### **Sortering**

Upplagda tjurar kan sorteras efter:

- Reg. (omvänt) = Senast registrerad ligger överst.
- Namn
- Stamboksnummer
- Tjc/Kodnr
- Ras

- Antal doser
- Färg payette
- Kanister

### **Semintjurar**

Spermadoser registreras med raskod, Tjc + Kodnr, ev könssortering (KS) (✓) och Namn. Antal doser i lager, Färg payette, Kanister och Övrigt kan registreras. Vid seminering med aktuell tjur räknas lagret ner. Vid borttag av seminering räknas lagret upp.

Doserna kan markeras med "Könssorterad". Sätt bock (✓) i rutan KS. **OBS! Man kan lägga upp samma tjur som både könssorterad och icke könssorterad!**

### **Betäckande tjurar**

Betäckande tjurar ska registreras med Födelseidentitet. Ras är inte obligatoriskt. Ras + Stamboksnummer räcker inte utan identitet krävs.

### **Registrera**

Tryck registrera efter det att tjuren fyllts i på raden.

### **Ta bort**

Om något djur ska tas bort markerar man raden samt trycker på knappen, Ta bort.

### **Rensa**

Om man påbörjat registrering eller hämtat rad och "ångrar sig", kan man trycka *Rensa rad*. Uppgifterna på raden försvinner.

### **Hämta rad**

För att ändra uppgift ställ markören på aktuell rad och tryck *Hämta rad*. Djuret och händelsen läggs upp på övre raden. Nu kan man ändra uppgifterna. Tryck *Spara*.

### **Hjälp**

Hjälpknappen visar på aktuell hjälptext.

### **Stäng**

När du är klar klicka på knappen Stäng.

## **7.4.1.7 Övriga uppgifter**

Gå in under *Register* i menyraden och välj *Registrera* och därefter *Övriga uppgifter*.

### **Här kan man :**

- Ändra kalvningsnummer (sparas bara i KKPC och sänds inte)
- Lägga till/ändra löpnummer (sparas bara i KKPC). Husdjursföreningen måste kontaktas för att ändra även i Kodatabasen)
- Lägga till stamboksnummer (sparas bara i KKPC och sänds inte)
- Lägga till/ändra kort namn, 8 positioner (sänds till kodatabasen)
- Lägga till/ändra långt namn, 40 positioner (sänds till kodatabasen)
- Registrera Amko (sänds till kodatabasen)
- Registrera Mjölkdjur eller Köttjur (sänds inte till kodatabasen)
- Lägga till eller ändra djurets fader.

Även uppgifter på utgångna djur kan ändras. Bocka i rutan Utgångna djur.

Välj Hondjur eller Tjurar

Välj sedan Individnr eller Löpnr.

### **Hondjur**

#### ***Kalvningsnummer***

Här ändrar man antal kalvningar. Vill man ändra ko till kviga anges 0 i *Kalvningsnr*. Klicka *Registrera*. Djur med kalvningsnummer 0 (kviga) kommer inte med på provmjölkkningslistan. Ändring av kalvningsnummer berör enbart Stalljournal/Kodata och skickas inte vidare till Växa Sveriges kodatabas.

**Nytt löpnr**

Man kan tilldela nytt löpnummer till djur om dubletter uppstår på vitala djur. Meddela alltid din husdjursförening om djuret fått nyy löpnummer eftersom rättning även måste göras i kodatabasen.

**Stamboksnr**

Registrera djurets tilldelade stamboksnummer. Uppgiften sänds inte utan lagras enbart i KKPC.

**Kort namn**

Enbart 8 positioner skickas vidare till Växa Sveriges kodatabas.

**Långt namn**

40 positioner skickas vidare till Växa Sveriges kodatabas. Långt namn visas i Stalljournalen under Visa journal och kan skrivas ut i Kodata/Alla djur i besättningen.

**Djurtyp**

**Amko** kan väljas om kon är avsedd som amko till kalvar och inte lämnar mjölk i tanken. Kon får inte provkopp på provmjölkningslistan.

**Mjölkdjur/Kött djur**

Kontrollanslutna besättningar som har både kött djur och mjölkdjur i Stalljournalen och där man **inte** vill ha med kött djuren i på provmjölkningslistorna från KKPC kan här markera djuren som kött djur. Markeringen berör inga andra funktioner än provmjölkning.

**Diversekoder**

Hondjur:

06 Beställning H-bevis hondjur. Härstamningsbevis beställs från kokontrollen.

09 Kokort. Beställning av kokort från Växa Sverige. Kan göras om besättningen är seminansluten.

10 Ej dräktig. Sänds till kodatabasen och kommer att skrivas ut som "Ej dräktig" på Kotavlan och påverkar även ev OBS-listor. Rapportering av diversekod 10 ger samma resultat som om uppgiften rapporterats på Betäckningsrapport med kodsiffrorna 1.

11 Avser ej seminera djuret. Denna kod beaktas vid utskrift av berörda Obs-listor. På Kotavlan står "SKALL EJ SEMINERAS". Upphör när ny seminhändelse kommer in på djuret.

19 Beställning Kotavla (Mjök).

**Handjur**

På handjur kan man registrera:

Nytt Löpnr

Kort namn

Långt namn

Registrera stamboksnummer

Beställa diversekod 07 Beställning H-bevis handjur (Mjök)

Ändra Djurtyp

Ändra mellan Mjök och Kött

**Djurets fader**

Här kan man komplettera journalen med djurets fader om fader saknas eller ändra ev felaktiga uppgifter i journalen. Inget som registreras går vidare i exportfil till Växa Sveriges kodatabas.

**7.4.2 Visa aktiva djur**

Bilden Visa aktiva djur visar aktuella uppgifter om de aktiva djuren i besättningen.

Den nås antingen via *Register/Visa aktiva djur* eller via snabbknapp.

Djur som är Tillfälligt ute redovisas **även** under Utgångna djur.

Sortering kan ske efter Löpnummer, individnummer, födelsedatum, senaste kalvning och identitet.

Använd rullningslisterna för att se de uppgifter som finns registrerade på djuret längre till höger i bilden.


### 7.4.3 Visa utgångna djur

Bilden Visa utgångna djur nås antingen via *Register/Visa utgångna djur* eller via snabbknapp. Här visas alla djur som är utgångna, även de som rapporterats som Tillfälligt ute. Djuren kan sorteras efter Löpnummer, individnummer, utgångsdatum och identitet. Använd rullningslisterna för att se de uppgifter som finns registrerade på djuret längre till höger i bilden.

### 7.4.4 Djurkalendern

Till Djurkalendern kommer man via *Register/Djurkalendern* eller via snabbknapp. I bilden visas varje kalendermånad med journalhändelser markerade på respektive datum. För att byta månad bläddrar man med pil bakåt/framåt på vardera sidan om månadens namn. Förklaringar visas med förkortningar i respektive datumruta. Vid markering av den ruta man är intresserad av visas de djur som händelsen/-erna berör i listan nedtill i bild. Där finns mer detaljerad beskrivning av händelserna. Uppgifter om det djur som är markerat visas i den allra nedersta listan. Man kan välja vilka registreringar man vill se genom att markera valfri knapp under *Visa registreringar*. Man kan också välja att visa borttagna registreringar genom att markera i rutan. Borttagna markeringar visas med röd text.

### 7.4.5 Registrera Grupper

Gå in under *Register* i menyraden, välj *Grupper* eller tryck på knappen .

I bilden visas gruppnamn på redan existerande grupper. Finns inga grupper upplagda är fältet tomt. För att göra en ny grupp klickar man på Ny. För att se vilka djur som ingår i en grupp klickar man på Ändra.

För att ändra namn på grupp markerar man aktuell grupp och klickar på Ändra. För att ta bort grupp markerar man aktuell grupp och klickar på Ta bort.

**OBS! Grundinställningen är att inga grupper töms på djur efter registrering vilket innebär att man kan t.ex. rapportera ut en grupp kalvar och sedan rapportera in dem som inköp igen eftersom de ligger kvar i gruppen.**

**Vill man att gruppen ska tömmas vid Utgångs- och Tillfälligt Ute-rapportering måste man markera det i bilden Ändra grupp.**

#### **Ny grupp**

För att skapa en ny grupp klickar man på knappen Ny. Bilden föreslår lägsta lediga gruppnummer. I inmatningsfältet Namn skriver man i det namn gruppen ska ha. Sätter man en bock i rutan Lägg till djur i gruppen så startar bilden Ändra grupp och man kan flytta djur till gruppen. Klicka på Stäng för att stänga bilden och Spara.

Valbara djur visas till höger under 'Alla djur' med SE-identitet inklusive kontrollsiffra, om djuret är Aktivt eller Utgången, Löpnummer, Djurtyp, Kalvningsnummer, Födelseår och ras.

Man kan avgränsa tillgängliga djur genom att göra urval. Man kan välja hondjur, handjur, aktiva djur, utgångna djur och/eller T-U.

Det går också att filtrera djur genom att ange:

- individnummerintervall,
- vissa löpnummerintervall,
- djur i viss ålder genom att sätta födelsedatum från-till,
- inköpta djur inom visst datumintervall
- utgångna djur inom visst datumintervall
- kalvningsnummer

- ras

När man gjort urvalen kommer djur som uppfyller urvalsvillkoren att visas i listan Alla djur. OBS! Samtliga angivna villkor måste uppfyllas för att djur ska visas i Alla djur.

Därifrån flyttar man de man vill ha med till vald grupp genom att man markerar djuret och klickar på enkelpil vänster. Vill man ha med samtliga tillgängliga djur kan man klicka på dubbelpil vänster.

På samma sätt flyttar man bort djur ur vald grupp genom att använda pilarna åt höger.

När man är nöjd med sin grupp klickar man på Stäng.

Man kan också flytta djur mellan grupper genom att välja två olika grupper.

Borttag av djur i grupp kan ske när "soptunna" visas under pil-knapparna. man kan inte radera djur i Alla djur.

## 7.5 Analyser

Analyser	Inställningar	Modul	Beskrivning
Djurenhetsberäkning		Djurenhetsberäkning	Här kan man beräkna djurenheter antingen under en period eller ett visst datum.
Antalsdeklaration		Antalsdeklaration	Antalsdeklaration beräknar antal djur efter eget urval eller efter fördefinierade djurkategorier anpassade efter fr.a. djurförsäkringar och bidragsansökningar.
Djurkategorier		Djurkategorier	Djurkategorier beräknar antal djur efter eget urval eller efter fördefinierade djurkategorier anpassade efter fr.a. djurförsäkringar och bidragsansökningar.

### 7.5.1 Djurenhetsberäkning

Här kan man beräkna djurenheter antingen under en period eller ett visst datum.

Klicka till höger i datumknappen (rullningslistan) eller skriv in datum (åååå-mm-dd).

Om man vill beräkna på en viss dag så anger man samma datum i båda fälten.

Tabellen: Jordbruksverkets djurenhetsberäkning. [www.jordbrukverket.se](http://www.jordbrukverket.se)

#### Antal djur som motsvarar en djurenhet

Djurslag	Antal djur som motsvarar en djurenhet
Mjölkkor, am- och dikor	1,00
Ungnöt (6 mån-2 år)	1,67
Suggor	2,00
Tackor, getter (hondjur)	6,67
Slaktsvin (slaktade)	10,00
Slaktkycklingar	33,33
Värphöns	71,43

#### Areal i Ha

Här anger man sin Ha och klickar på beräkna så beräknas djurenhet per Ha. Om djurenheter/Ha överstiger 1,4 så blir markeringen röd. Om man vill räkna ut antal enheter utan hänsyn till Ha sätts arealen till 1.

För att siffran i Areal ska registreras klicka på knappen Registrera. Uppgiften sparas i bilden.

## 7.5.2 Antalsdeklaration

Antalsdeklaration beräknar antal djur efter eget urval eller efter fördefinierade djurkategorier anpassade efter fr.a. djurförsäkringar och bidragsansökningar.

Beräkning kan ske på enskild dag eller på en 12- mån period med inställt datum som startdag.

Vid val av Egen definition måste Djurtyp väljas.

Mjölkkor är alla hondjur med kalvningsnummer >0.

Kvigor är alla hondjur med kalvningsnummer =0.

Am/dikor är alla hondjur som registrerats som amkor under Register/Ändra/Övriga uppgifter.

Tjurar/Stutar är alla handjur.

### Urval

Urval kan göras efter Egen definition eller efter fördefinierade beräkningar som väljs genom att markera i droplistan under Urval.

### Ålder

Vid Egen definition kan man begränsa antalet djur genom att lägga in åldersintervaller Fr.o.m./Äldre än och Yngre än/t.o.m.

Vid ålder räknas djuret som 1 dag gammalt dagen efter födelsedagen.

### Skriv ut

Djuren visas på två flikar som en summerad och som enskilda djur. För att skapa utskrift tryck på knappen Skriv ut.

## 7.5.3 Djurkategorier

Djurkategorier beräknar antal djur efter eget urval eller efter fördefinierade djurkategorier anpassade efter fr. a. djurförsäkringar och bidragsansökningar.

Beräkning sker på enskild dag.

### Urval

Urval kan göras efter Egen definition eller efter fördefinierade beräkningar som väljs genom att markera i droplistan under Urval.

### Djur

Vid val av Egen definition måste Djurtyp väljas.

Mjölkkor är alla hondjur med kalvningsnummer >0.

Övriga är kvigor, tjurar och stutar.

Utgångna kan väljas mellan två datum.

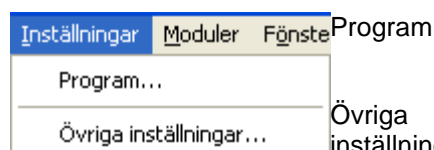
### Ålder

Vid Egen definition kan man begränsa antalet djur genom att lägga in åldersintervaller Fr.o.m./Äldre än och Yngre än/t.o.m.

Vid ålder räknas djuret som 1 dag gammalt dagen efter födelsedagen.

Djuren visas som enskilda djur. För att skapa utskrift tryck på knappen Skriv ut.

## 7.6 Inställningar



Program

Här finns möjlighet att bestämma hur utformningen av vissa delar av programmet ska se ut genom att markera/avmarkera inställningar.

Övriga inställningar

Här kan man välja om förklaringstexter ska visas eller ej och anpassa programfönster efter skärmstorlek.

## 7.6.1 Inställningar Program

I **Inställningar - Program** finns möjlighet att bestämma hur utformningen av vissa delar av programmet ska se ut genom att markera/avmarkera följande inställningar:

	<b>Markering innebär att:</b>
<b>Förklara felaktiga inmatningar</b>	Förklarande text visas för varje fel.
<b>Konfirmera registreringar</b>	En ruta visas så att registreringar kan bekräftas.
<b>Färglägga borttagna registreringar</b>	Borttagna registreringar visas med röd färg.
<b>Färglägga registreringar</b>	Registreringar (inköp, utgång etc.) visas med olika färger.
<b>Generering av Löpnummer</b>	Är alltid ibockad om man valt anslutning till Mjolkkokontroll/härstamningskontroll/semin eller KAP. För besättningar som inte är anslutna till kokontroll/härstamningskontroll/semin/KAP är löpnummer frivilligt men har ingen praktisk betydelse för journalföringen.
<b>Inkalvningsålder dagar</b>	Inkalvningsålder. Kvigor som är äldre än angivna dagar betraktas som möjliga mödrar vid registrering av kalvning. Dagantalet kan ändras om kvigor kalvar in tidigt.
<b>Huvudsaklig ras</b>	Den ras som väljs här visas högst upp i listor där ras kan väljas.
<b>Tjänstemannanummer</b>	Djurägarseminören anger sitt eget nr, annars normalt = 9999, numret används till alla rapporter. Om man vid registrering av rapporter lämnar fältet Tjm tomt används Tjm under <i>Inställningar/Program</i> .
<b>Behåll följande uppgifter för respektive händelse vid registrering av flera djur</b>	Vid registrering av flera djur i följd kan man välja att låta uppgifter ligga kvar i registreringsbilden. Sätt bock om uppgiften ska ligga kvar.
<b>Sökväg SÄNDNINGSFIL</b>	Här anges sökväg från vilken sändningsfilen till Växa Sveriges websida skickas.
<b>Sökväg fil FRÅN Extern mjölkutrustning</b>	Katalog- och filnamn från Extern mjölkutrustning.
<b>Sökväg fil TILL Extern mjölkutrustning</b>	Sökväg till Extern mjölkutrustning.

### Standardinställning

Till höger finns en knapp *Standardinst* som återställer inställda sökvägar till ursprungsinställningen.

## 7.6.2 Övriga inställningar

### Visa förklaringstext

När muspekaren förs över snabbknappar visas normal en förklaringstext. Funktionen kan stängas av genom att bocka av rutan.

### Anpassa fönster efter skärmstorlek

Är rutan avböckad blir rutor och text mindre i programmet. Genom att minska storleken kan flera bilder vara synliga på skärmen samtidigt.

Man kan skapa fönstrets storlek själv genom att dra i kanten eller i nedre högra hörnet.

Om rutan bockas i och man väljer Full förstoring anpassar man skärmutseendet efter skärmen. Texten och rutor i programmet kan anpassas i storlek.

### Säkerhetskopiering

Grundinställning är att rutan är ibockad. Då sänds en backup/säkerhetskopia till Växa Sverige via "direktkommunikation" så fort en backup skapas i datorn.



## 7.7 Moduler

Alla programmoduler kan startas inifrån varandra.

Moduler	Fönster	Hjälp
Stalljournal	Öppnar modulen Stalljournal där journalregistreringar kan göras.	
Postmästaren	Öppnar Postmästaren.	
Kokontroll	Öppnar Kokontroll.	

## 7.8 Fönster

Fönster	Hjälp
Överlappande	Shift+F5
Under varandra	Shift+F4
Sida vid sida	Shift+F3
Ordna minimerade	
Minimera alla	
✓ 1 Visa utgånga djur	

*Överlappande* Visar fönstren "på varandra".  
*Under varandra* Visar fönstren under varandra.  
*Sida vid sida* Visar fönstren bredvid varandra.  
*Ordna minimerade* Justerar ikonerna bredvid varandra.  
*Minimera alla* Minimerar samtliga öppna fönster.  
*Under strecket visas de sidor i programmet som är öppnade. Sidan med en bock är den aktiva, den man arbetar i.*

## 7.9 Hjälp

Hjälp	Innehåll
Innehåll	F1
Om Kodata...	

*Innehåll* Visar innehållsförteckning och hjälpfunktion. Tryck F1 så startar aktuell hjälp till varje bild.  
*Om Kodata* Visar versionsinformation och vem som är licensinnehavare.

## 8 Postmästaren

Behovet av att kunna exportera händelser från gårdsprogram har ökat. Postmästaren kan hämta händelser från olika gårdsprogram och även läsa tillbaka bl.a. analyserna från den färdiga provmjölkningen.

Kommunikationen sker enligt ADIS-format som är godkänd av ISO.

Genom att följa ADIS-formatet kommer program att kunna kommunicera oavsett tillverkare, detta kommer att minska tiden som lantbrukaren använder för att registrera uppgifter. Dessutom kan nya program användas utan att behöva skapa speciallösningar.

Därför har tillverkare av gårdsprogram och Växa Sverige enats om att kommunikation mellan dessa typer av applikationer ska ske genom ADIS-formatet.

Man skiljer på hämtning av data från Växa Sveriges kodatabas och insändning av data till Växa Sveriges kodatabas (och CDB). Indata till kokontrollen går alltid via Växa Sveriges Stalljournal medan hämtning sker direkt via Internet från Växa Sveriges websida, [www.vxa.se](http://www.vxa.se). För utbyte av information skapas en kommunikationsplattform, här kallad **Postmästaren** som dels står för import och export samt också ser till att data som omfattas av myndighetskrav (gäller både djurrörelser och officiell kontroll).

### Postmästaren

Hämtar/sänder data mellan gårdsprogram och Stalljournalen och Växa Sveriges kodatabas.

Programmet hanterar överföring av händelser mellan två datum och håller reda på tidpunkten för föregående hämtning.

### Gårdsprogram

För att korrekt information ska föras över krävs noggrann och kontinuerligt uppdaterad bokföring i gårdsprogrammet.

Vid användning av Postmästaren görs en grundinställning där typ och sökvägar till aktuellt gårdsprogram anges.

Det är mycket viktigt att följa maskinfirmans anvisningar om hur händelser ska bokföras i gårdsprogrammet.

### Hur används Postmästaren?

Postmästaren kan användas för att överföra både från och till gårdsprogram. Växa Sverige rekommenderar att hämta djurhändelser från gårdsprogrammet till Postmästaren för överföring till Stalljournalen och att från Postmästaren hämta färdig provmjölkning från Växa Sveriges websida och överföra denna till gårdsprogrammet.

Hämtade djurhändelser visas under Felaktiga poster, Kompletta poster och Överförda poster.

Tidsbesparing vid användning av Postmästaren för överföring av uppgifter mellan mamagementprogram och Stalljournal blir störst om Postmästaren, Stalljournalen och internetuppkoppling finns installerade på samma dator. Vissa maskinfirmer kan av säkerhetsskäl rekommendera att internetuppkoppling finns på annan dator. I dessa fall installeras Postmästaren och Stalljournal på samma dator som gårdsprogrammet. En kopia av Kokontrollen på PC läggs i den dator som har internet-uppkopplingen. Överföring av data sker genom att en backup flyttas med ett externt minne t.ex. USB.

### I Postmästaren kan man:

- Göra inställningar angående tillverkares gårdsprogram, t ex sökväg
- Göra inställningar angående vilka händelser som ska hanteras
- Rätta eller radera felmärkta eller ofullständiga uppgifter
- Hämta uppgifter ifrån kodatabasen via Internet
- Importerar uppgifter
- Exporterar uppgifter
- Se överföringsstatistik

### Krav

För att överföring av händelser ska kunna ske måste djurens födelseidentitet anges i gårdsprogrammet enligt SE-BBBBBB-O000, där B=besättningsnummer och O=öronnummer. Om besättningsnummer och öronnummer inte är fyrställt ska 0-utfyllnad ske till vänster (ex.SE-007777-0088). **Ingen kontrollsiffra får anges!**

En fil från Växa Sverige kan läsas in i gårdsprogrammet och uppdatera djuren med födelseidentiteten.

### Händelser som kan överföras

Födda Kalvar (055021)  
Inköp (055022)





### Växa Sverige Management system












I / E  
I / E

Försäljning/Slakt (055025)	I / E	I / E
Tillfälligt ute (055026)	I / E	I / E
Retur / Åter tillfälligt ute (055023)	I / E	I / E
Seminering (055031)	I / E	I / E
Betäckning (055032)	I / E	I / E
Dräktighetsundersökning (055033)	I / E	I / E
Sinläggning (055034)	I / E	I / E
Sjukdom (055035)	I / E	I / E
Födelse/Kalvningar (055036)	I / E	I / E
Mjölkuppgifter sjudygnmedeltal (055042)	I / E	I / E
Mjölkuppgifter individuell mjölkning (055043)	I	E
Aktuella Djuruppgifter i kokontrollen (055501)	E	I
Mjök och analysuppgifter för enskilda djurs provningar (055502)	E	I
Mjök och analysuppgifter som besättningsmedeltal (055503)	E	I

I = import, E = export. Nummer efter händelse hänvisar till standarden SVMPM.

## 8.1 Meny

Meny	Underrubrik	Förklaring	Snabbknapp
Arkiv	Stäng	Stänger aktuell sida.	
	Stäng alla	Stänger alla aktiva sidor.	
	Välj Besättning	Här väljer man besättning. Flera besättningar kan hanteras.	
	Besättningsuppgifter	Här lägger man in uppgifter om besättningen/produktionsplatsen.	
	Lägg till ny besättning	Här kan man lägga till ny besättning om man har flera produktionsplatser.	
	Ta bort besättning	Här kan man ta bort besättning. Man kan bara ta bort besättning som inte är aktiv.	
	Hämta data	Här hämtas data från kokontrollen och läggs i definierade kataloger under Inställning.	
	Säkerhetskopiering	Här väljer man manuell säkerhetskopiering av aktuell besättning, alla besättningar och gemensamma data.	
	Återställning	Återtag av säkerhetskopiering kan göras enskild besättning och gemensamma data.	
	Skrivarinställning	Öppnar Windows standarddialogruta för skrivarinställning.	
	Utskriftscentralen	I Utskriftscentralen väljer man att skriva ut Överföringsstatistik eller Importerade händelser.	
	Avsluta	Avslutar Postmästaren.	
	Avsluta alla	Avsluta alla aktiva programmoduler.	
Redigera	Ny post		
	Radera post	Tar bort aktiv post på övre raden.	
	Ängra ändringar i post	Lägger tillbaka borttagen uppgift i posten	
	Spara ändringar i post	Sparar utförda ändringar i posten	

	Rensa inmatningsfält	Rensar övre raden	
	Första post	Byter till första rad	
	Föregående post	Byter till föregående rad	
	Nästa post	Byter till nästa rad	
	Sista post	Byter till sista rad	
<i>Visa</i>	Felaktiga poster	Här läggs de poster som är felaktiga eller inte är kompletta.	
	Kompletta poster	Här läggs kompletta poster	
	Överförda poster	Här läggs poster som är överförda.	
	Överföringsstatistik	Här visas antal flyttade poster.	
	Hämtade kontrolluppgifter	Här visas senaste provmjölkningsresultat som hämtats från Växa Sveriges websida, www.vx.se per besättning och ko	
<i>Import/Export</i>	Importerera till Postmästaren	Här hämtas uppgifter till Postmästaren.	
	Uppdatera Stalljournal/Kodata	Funktionen skickar poster till Stalljournalen och Kodata.	
	Exportera från Postmästaren	Här hämtas uppgifter från Stalljournalen till Postmästaren.	
	Uppdatera managementsystem med födelseidentiteter	Här överförs hämtade djuridentiteter till gårdsprogram.	
<i>Registervård</i>	Rensa	Vid felaktiga hämtningar kan man rensa allt under respektive flik, Felaktiga och Kompletta.	
<i>Inställningar</i>	Profiler	Här anges inställningar för import/export.	
	Överlappande dagar	Här anges antal dagar för överlappning vid hämtning.	
	Kommunikation	Här anges typ av managementsystem, programsökvägar och parametrar för managementsystem samt Internetadress och datakatalog för Kokontrollen.	
	Tjänstemannanummer	Här läggs tillåtna tjänstemannanummer upp för djurägarseminörer på gården. Seminposter med ogiltiga tjänstemannanummer förs inte över.	
	Övriga inställningar	Här ställer man in om man vill visa förklaringsstext eller ej och om man vill sända en säkerhetskopia till Växa Sverige.	
<i>Moduler</i>	Stalljournal	Startar Stalljournalen	
	Kodata	Startar Kodata	
	Kokontroll	Startar Kokontroll	
<i>Fönster</i>	Överlappande	Visar fönstren "på varandra".	
	Under varandra	Visar fönstren under varandra.	
	Sida vid sida	Visar fönstren bredvid varandra.	
	Ordna minimerade	Justerar ikonerna bredvid varandra.	
	Minimera alla	Minimerar samtliga öppna fönster.	
	Under strecket	Under strecket visas de sidor i programmet som är öppnade. Sidan med en bock är den aktiva, den man arbetar i.	
<i>Hjälp</i>	Innehåll	Visar innehållsförteckning och hjälpfunktion.	

Om...

Här anges versionsnummer och licensierad till.

## 8.2 Inställningar



### Profiler

- Här görs de inställning för hämtningar som man önskar. Här kan man ta bort befintliga profiler och lägga till egna. Man kan välja att hämta en typ av uppgifter, t.ex. enbart kalvningar, eller kombinera flera typer, t.ex. kalvningar och semineringar etc. *Vanlig import* ligger förinställt.
- För att lägga upp nya profiler tryck *Ny*.
- **Vid hämtning av mjölk vid provmjölkning rekommenderas att lägga upp denna som en egen fråga/profil, eftersom den bara används en gång per månad.**
- "Import" är förvalt och innebär hämtning av uppgifter från gårdsprogram till Postmästaren.
- "Export" används bara om man vill skicka data från Postmästaren till managementprogrammet.
- För att göra egna inställningar och justera datum tryck på **Inställning**. För varje typ av uppgift man vill hämta och som passar till den namngivna profilen sätts en bock i rutan och datumintervall visas. Datumintervall används för att slippa hämta samma data flera gånger. Inga dubletter läses in i Postmästaren. Ställ in datum första gången man hämtar från Postmästaren. Sedan sköts datuminställningen automatiskt.
- Sätts intervallet till t.ex. 20110101 - 20110110 (dagens datum) så ändras intervallet nästa gång man hämtar till 20110109 - dagens datum. Det innebär att man får en dags överlappning vilket blir en säkerhet så att man inte tappar uppgifter. Noggrann och kontinuerlig inläggning av uppgifter i managementprogrammen är nödvändig om hämtningen ska fungera optimalt.

### Överlappande dagar

Här gör man inställning av hur många dagar man vill att datumintervallet ska överlappa.

Normalt ligger överlappningen på 1 dag och behöver inte ändras. Anledningen till överlappningen är att händelser inte ska "tappas" om inte tiden i managementprogrammet och datorn stämmer exakt.

### Kommunikation

Här görs inställning av kommunikationsvägarna till respektive *Managementsystem* för olika tillverkare och till *Kodatabasen* på Växa Sverige.

Om överföring inte fungerar kan man återgå till standardinställningarna genom att trycka på *Standardinst.* och OK.

### Managementsystem: Fyra flikar

Här sker all inställning för att Postmästaren ska kunna hämta och sända data. Det finns fyra flikar som sköter kommunikationen och som det är viktigt att ha ställt in rätt. Har inställningarna blivit felaktiga kan man återställa genom att trycka på knappen Standardinst. Normalt ska inga inställningar ändras.

- Managementsystem (aktivt). Vid nyinstallation av programmet måste man välja vilket gårdsprogram man använder.
- Metod anger om man hämtar via kommunikationsprogram eller sökväg. Finns gårdsprogrammet på samma dator som Postmästaren använder man *Via kommunikationsprogram*.
- Visa programkörning kan i vissa lägen användas men är vanligtvis avbockad.
- Överför mjölkbarhetsuppgifter ska vara ibockad om man vill överföra mjölkningstiderna (maskintiderna) på korna till Svensk Mjölks kodatabas. Mjölkningstider kommer att användas i avelsvärderingen.
- Parametrar. Här skrivs en sträng med tecken som ska användas för att starta managementsystemet. De befintliga standardvärdena bör endast ändras om man har god kunskap om managementsystemet.
- Utdatafil innehåller den/de frågor som Postmästaren ställer till gårdsprogrammet.
- Indatafil innehåller efter hämtningen de poster som Postmästaren frågat efter i gårdsprogrammet.

### Websida

- Adress (URL) anger sökvägen till Växa Sveriges internetsida för att hämta uppgifter till Postmästaren.
- Datakatalog anger den plats på datorn där hämtade uppgifter sparas.
- Fungerar inte överföringen så tryck på knappen Standardinst. för att återgå till ursprunglig inställning.

### Direktkommunikation

Direktkommunikation är ett alternativ till att sända/hämta via Internet och Växa Sveriges websida, [www.vxa.se](http://www.vxa.se). Fördelen med Direktkommunikation kan vara att man slipper eventuella Java-problem.

- Adress(URL) anger internetadressen till den server dit uppgifter från Stalljournalen skickas om man ställt in Direktkommunikation under Arkiv/Export/Inställning/Direktkommunikation.
- Funktionsnummer är ett nummer på det program som vill sända/hämta.
- Användaridentitet och lösenord måste fyllas i om man vill sända/hämta via Direktkommunikation.
- Fungerar inte överföringen så tryck på knappen Standardinst. för att återgå till ursprunglig inställning.

### Sändnings- och Hämtningsmetod

Två metoder är valbara, SOAP och .Net. Normalinställning ska vara SOAP. Fungerar inte sändning/hämtning och man får felmeddelande så byt metod.

### Tjänstemannanummer

Här lägger man in de tjänstemannanummer som används av djurägarseminörer på gården. Enbart de seminhändelser med godkända tjänstemannanummer kommer att föras över till Stalljournalen. Inga seminhändelser upplagda i managementsystem utförda av husdjursföreningarnas tekniker ska överföras till Stalljournalen eftersom det då uppstår dubletter i seminbokföringen. Tryck på *Ny*. Lägg in nummer och tryck OK.

## Övriga inställningar

Under Allmänt kan man välja om förklaringstext ska visas eller inte när man för muspekaren över knappar i knappraden.

Säkerhetskopiering kan bockas ur om man inte vill sända säkerhetskopia för lagring på Växa Sverige.

## 8.3 Moduler

Alla programmoduler kan startas inifrån varandra.

Moduler	Fönster		
Stalljournal		Stalljournal	Öppnar modulen Stalljournal där journalregistreringar kan göras.
Kodata		Kodata	Öppnar Kodata.
Kokontroll		Kokontroll	Öppnar Kokontroll.

## 8.4 Fönster

Fönster	Hjälp		
Överlappande	Shift+F5	<i>Överlappande</i>	Visar fönstren "på varandra".
Under varandra	Shift+F4	<i>Under varandra</i>	Visar fönstren under varandra.
Sida vid sida	Shift+F3	<i>Sida vid sida</i>	Visar fönstren bredvid varandra.
Ordna minimerade		<i>Ordna minimerade</i>	Justerar ikonerna bredvid varandra.
Minimera alla		<i>Minimera alla</i>	Minimerar samtliga öppna fönster.
✓ 1 Korrigera händelser		<i>Under strecket visas de sidor i programmet som är öppnade. Sidan med en bock är den aktiva, den man arbetar i.</i>	

## 8.5 Hjälp

Hjälp			
Innehåll	F1	<i>Innehåll</i>	Visar innehållsförteckning och hjälpfunktion. Tryck F1 så startar aktuell hjälp till varje bild.
Om...		<i>Om...</i>	Visar versionsinformation och vem som är licensinnehavare.

## 8.6 Hur gör jag?

### 8.6.1 Hämtning av födelseidentiteter

En fil från Växa Sverige (b86ca2.dat) kan läsas in i gårdsprogrammet och uppdatera djuren med bl.a. födelseidentiteten. Filen kan läsas in direkt i gårdsprogrammet eller via Postmästaren. För att kunna hämta filen med aktiva djur i kokontrollen måste funktionen först läggas upp på Växa Sverige. Kontakta Växa Sveriges Kundsupport på tel 010-471 06 60.

- Starta Postmästaren.
- Gå till *Arkiv/Hämta data*.
- Välj *Metod = Websida*. (Direktkommunikation hämtar bara den senaste provmjölkningen)
- Tryck *Starta*. Uppkoppling till Växa Sveriges websida sker.
- Gå till *Min sida/Mina tjänster* och välj *Kokontrollen på PC/Postm-Hämta*.
- Markera även hämtning av *Aktuella djur i Ko-kontrollen*. Bock ska finnas i båda rutorna. Tryck *Hämta*.
- Spara ner filen på valfri plats beroende på operativsystem. Man kan även spara till valfri ansluten enhet ex. USB-minne genom att välja enhetsbokstav.
- Tryck på *Spara ner filen* och stäng webbläsaren.
- Gå till Postmästaren. Där visas hur många djuruppgifter som lästs in. Tryck sedan på *Stäng*.
- Under *Visa/Hämtade kontrolluppgifter* kan man under fliken *Aktuella djuruppgifter* kontrollera vilka identiteter man hämtat. Tryck på *Stäng*.
- För att läsa in dessa i managementprogrammet gå till *Arkiv/Uppdatera man.system med födelseidentiteter*.
- Tryck på *Starta*. Gäller om man hämtat till samma dator. Om man ex sparat ner filen till ett USB-minne så väljer man *Ange sökväg(filnamn)*. Tryck *Starta*. Födelseidentiteterna läses in i managementprogrammet.

I DairyPlan kontrolleras födelseidentiteterna i DP Singel. Ev saknade identiteter kompletteras.

I Alpro kan man lägga upp en ny Lista och välja KOLD som tabellrubrik. Ev saknade identiteter kompletteras.

### 8.6.2 Överföring från gårdsdator till Stalljournalen

#### Hämta uppgifter

- Registrera händelser i respektive managementprogram enligt tillverkarens anvisningar.
- Starta Postmästaren.
- Gå till *Import/Export* och *Importerera till Postmästaren*.
- Välj vilken händelsetyp som ska importeras vid *Importerera händelser enligt profil*.
- Under knappen *Inställning* kan man kontrollera att hämtningsperioden är korrekt. Inga poster med äldre händelsedatum än senaste hämtningsdatum kommer att hämtas. Vill man ha över poster med äldre datum så måste ev datumintervall ändras alt. raderas. Normalt ska man aldrig ändra datuminställningen.
- Dubletter kommer att avvisas av Postmästaren.
- Tryck sedan **OK**.
- Tryck därefter på **Starta** så hämtas aktuella poster från managementprogrammet. Antal hämtade poster och antal avvisade redovisas i rutan.
- Tryck på **Stäng** och funktionen **Visa Felaktiga poster** startar automatiskt om det finns felaktiga. Visa felaktiga poster kan även startas via **Visa/Felaktiga poster**.

#### Kontrollera och titta på hämtade uppgifter

Under varje flik ligger poster som antingen är Felaktiga eller Kompletta. Varje djurhändelse har sin egen flik.

- Välj Visa Felaktiga poster eller tryck på knappen rött stoppljus. Här visas hämtade uppgifter där del eller delar av händelsen saknas eller är felaktig. Alla gårdsprogram kan kanske inte leverera kompletta uppgifter eller man har glömt att registrera vissa delar av en händelse.

Händelserna visas på respektive flik. Klicka på flikarna för att se uppgifterna. På fliken står det inom parentes ex (3) = 3 st händelser som behöver åtgärdas.

För att dessa ska kunna föras över till Stalljournalen måste uppgifterna först kompletteras.

- Markera den rad i listan som ska kompletteras/rättas.



- Rätta/komplettera på den övre raden.
- Tryck grön bock eller välj Redigera och Spara ändringar i post.
- Uppgiften förs över till Kompletta poster (gult stoppljus) när allt är korrekt.

Finns det en konflikt mellan Stalljournalen och händelserna visas detta genom en feltext i fältet nere till höger. För att se åtgärdsförslag till feltexterna se hjälptexten i programmet.

#### Överför till Stalljournalen/Kodata

- Gå till Import/Export och välj Uppdatera stalljournalen.
- Ange dina initialer och tryck OK.
- Gå till Stalljournalen och kontrollera överförda poster.

### 8.6.3 Överföring från Stalljournalen till Gårdsdator

Överföring av händelser (kalvningar, utgångar, inköp, semineringar mm) är även möjlig genom att börja registreringen i Stalljournalen och sedan överföra till managementprogrammet, men metoden är inte använd i någon större utsträckning eftersom man i första hand vill ha sitt gårdsprogram aktuellt. Alla detaljer i överförda poster kommer inte att läsas in i gårdsprogrammet så därför avråds från metoden.

Hur gör man?

- Registrera i PC-Stalljournal.
- Starta Postmästaren.
- Gå till Exportera från Stalljournalen/postmästaren.
- Kontrollera Exportera händelser enligt profil. Här anges vilken typ av poster man vill föra över till Postmästaren.
- Under Inställningar kontrollerar man att hämtningsperioden är korrekt, annars ändra datum. Inga poster med äldre händelsedatum än senaste överföringsdatum kommer att hämtas. Vill man ha över poster med äldre datum så måste detta ändras alt. raderas.
- Tryck OK.
- Tryck på Starta så hämtas poster enligt inställningar.
- Gå till respektive managementprogram och kontrollera överförda poster.

### 8.6.4 Inläsning av kokontrolluppgifter till managementprogram

#### Hämtning via Direktkommunikation

Snabbaste sättet att hämta data är genom att välja Direktkommunikation under Metod.

- Starta Postmästaren
- Gå till **Arkiv / Hämta data**
- Metod Direktkommunikation.
- Tryck på Inställningsknappen. Välj fliken Direktkommunikation och lägg in Användaridentitet och Lösenord. Tryck OK.
- Tryck på Starta. Hämtning påbörjas.
- Efter det att hämtning slutförts så visas hur många provningar som hämtats. Tryck Stäng.
- Gå till Visa/Hämtade kontrolluppgifter. Kontrollera datum och att det finns djuruppgifter under fliken Provmjolkning individ.
- **Överföring till gårdsprogram:** För överföring till gårdsprogram gå till Import/Export och välj Exportera från stalljournalen/postmästaren. Under droplisten Exportera händelser från stalljournal/postmästaren välj Kokontrollresultat. Använd Metod "Via kommuniaktionsprogram" och tryck på knappen Starta. Uppgifterna läses in i gårdsprogrammet.

#### Hämtning via Websida

På Växa Sveriges websida finns möjlighet att hämta senaste provmjolkning

- Starta Postmästaren
- Gå till **Arkiv / Hämta data**

- Kontrollera inställningarna första gången under knappen Inställning. Här ska ligga adressen till Växa Sveriges websida, [www.vxa.se](http://www.vxa.se).
- Välj **Metod**: Välj "Websida" och tryck på knappen Starta. Webbläsaren startar och kopplar upp till Växa Sveriges websida.
- Gå till *Min sida/Mina tjänster* och välj *Kokontrollen på PC/Postm-Hämta*.
- Spara ner filen på valfri plats beroende på operativsystem.
- Stäng alla websidor efter det att filhämtningen är slutförd. Postmästaren läser in senaste provmjölkning. Antalet poster redovisas i rutan.
- Gå till Visa/Hämtade kontrolluppgifter. Kontrollera datum och att det finns djuruppgifter under fliken Provmjölknings individ.
- **Överföring till gårdsprogram**: För överföring till gårdsprogram gå till Import/Export och välj Exportera från stalljournalen/postmästaren. Under droplisten Exportera händelser från stalljournal/postmästaren välj Kokontrollresultat. Använd Metod "Via kommuniaktionsprogram" och tryck på knappen Starta. Uppgifterna läses in i gårdsprogrammet.

### Hämtning via annan sökväg

- Filen med besättningens provmjölkningsresultat kan hämtas från Växa Sveriges websida, [www.vxa.se](http://www.vxa.se) och sparas till annat media, t.ex. USB-minne.
- Logga in på Växa Sveriges websida, [www.vxa.se](http://www.vxa.se) och hämta filen under *Min sida/Mina tjänster* och välj *Kokontrollen på PC/Postm-Hämta*.
- Spara ner filen till annat media genom att välja enhet på websidan.
- I datorn med Postmästaren, gå till **Arkiv /Hämta data** för att läsa över från t.ex. USB-minne till Postmästaren
- Ändra metod till **Ange sökväg/filnamn** och tryck **Starta**.
- Markera rätt enhet och tryck Öppna.
- Filen läses in.
- Gå till **Visa / Hämtade kontrolluppgifter**.
- Här visas besättningens provmjölkningsuppgifter och individuella kor.
- Gå till **Exportera från Stalljournalen** och ställ in **Kokontrollresultat** i fältet "Exportera händelser enligt profil" och tryck **Starta**.
- Uppgifterna läses över i managementprogrammet.

## 9 Kokontroll

Kokontroll är en modul som hämtar kokontrolluppgifter via Internet från Växa Sveriges kodatabas och redovisar resultat på besättningsnivå och djurnivå. Både kor och ungdjur finns med.

Den ger en överskådlig grafisk redovisning av besättningen och varje individs laktationskurvor, halter och celltal, urea, vikt, avkastning, fruktsamhet etc.

En Utskriftscentral ger stor valfrihet att skapa bevakningslistor, OBS-listor mm.

Beläggningsplanen visar alla kor och kvigor i besättningen per vecka under planeringsperioden.

SMS/mailavisering finns på Växa Sveriges websida, [www.vxa.se](http://www.vxa.se) när ny provmjölkning finns att hämta.

För vidare information om Kokontroll se hjälptexterna i programmet.

## 10 Kodförteckning

### Husdjursföreningar

- 1 Skånesemin
- 5 Växa Sverige Mitt
- 6 Växa Sverige Väst
- 8 Växa Sverige Sydväst
- 9 Växa Sverige Öst
- 13 Rådgivarna i Sjuhärad
- 14 Växa Sverige Sydöst
- 37 Växa Sverige Nord

### Förlossningskoder

- 11. Lätt, utan hjälp
- 12. Lätt, med hjälp
- 13. Svår utan veterinärhjälp
- 14. Svår, med veterinärhjälp
- 8. Kastning (dräktighetstid mindre än 215 dagar)
- 9. Tidig kalvning (dräktighetstid 215-240 dagar)

### Användningskoder

- 1. Avsedd till liv
- 2. Avsedd till slakt
- 3. Missbildad
- 4. Uppföds av amko, köttdjur
- 5. Uppföds med spann, köttdjur
- 6. Dödfödd eller död första dygnet
- 7. Självdöd ej första dygnet

### Raskoder

- 1. **SRB** Svensk röd och vit boskap
- 2. **SLB** Svensk låglandsboskap
- 3. **SKB** Svensk kullig boskap
- 4. **SJB** Svensk Jersey boskap
- 5. **SAB** Svensk Ayshire boskap
- 6. **RB** Röd dansk boskap
- 8. **HER** Hereford
- 9. **CHA** Charolais
- 11. **ANG** Aberdeen Angus
- 12. **LIM** Limousin
- 14. **SIM** Simmental
- 16. **HIG** Highland Cattle
- 17. **BGA** Belted Galloway
- 18. **BLD** Blonde d'Âquitaine
- 19. **DEX** Dexter
- 20. **GAL** Galloway
- 21. **TIR** Tiroler Grauvieh
- 22. **PIE** Piemontese
- 23. **BB** Belgisk blå och vit boskap
- 24. **GEL** Gelbvieh
- 25. **CHI** Chianina
- 26. **SOD** South Devon
- 27. **MON** Montbéliard
- 28. **FLE** Fleckvieh
- 29. **WAG** Wagyu
- 30. **DKH** Dansk Korhorn
- 31. **BSW** Brown Swiss

32.	<b>TLH</b>	Texas Longhorn
33.	<b>SAL</b>	Salers
34.	<b>BAZ</b>	Bazadaise
35.	<b>MGR</b>	Murray Gray
40.	<b>RÖD</b>	Rödkulla
41.	<b>FJÄ</b>	Fjällko
42.	<b>VÄN</b>	Väneko
43.	<b>BOH</b>	Bohuskulla
44.	<b>RIN</b>	Ringamålako
50.	<b>TEL</b>	Telemarksfe
51.	<b>VES</b>	Vestlandsk fjordfe
52.	<b>DOL</b>	Dolafe
53.	<b>PIN</b>	Pinzgauer
54.	<b>FB</b>	Finsk boskap
90.	<b>BIS</b>	Bison Bison (Amerikansk bison)
91.	<b>BUF</b>	Bubalus bubalus ( buffel, vattenbuffel)
93.	<b>JAK</b>	Jak
99.	<b>KRS</b>	Korsning/obestämbars ras

### Kön

- 1 = Handjur
- 2 = Hondjur

### Utgångskoder

#### Förteckning över utgångskoder:

- 1. Såld till liv
- 32. Slakt
- 43. Tillfälligt ute
- 44. Åter från tillfälligt ute
- 46. Hemsakt
- 51. Självdöd, destruktion
- 52. Avlivad, destruktion
- 53. Självdöd, ej destruktion
- 54. Avlivad, ej destruktion

#### Biorsaker:

- 2. Nedsatt fruktsamhet
- 4. Mastit, juverfel
- 5. Juver, spenskada
- 6. Förlossningssvårigheter
- 7. Kalvningsförlamning
- 8. Klövsjukdom
- 9. Benlidande
- 11. Kastning
- 12. Hög ålder
- 13. Låg avkastning
- 14. Lynnesfel
- 15. Olycksfall
- 16. Ämnesoms.sjukdom/acetonemi/foderleda
- 17. Annan sjukdom
- 18. Svårmjölkad, exteriör
- 19. Svårmjölkad, nedsläpp
- 31. Missbildning, spenar/juver
- 34. BVD-kroniker
- 35. Högt celltal
- 50. Övrig utgångsorsak

### Djurägarrapporterade sjukdomskoder för hondjur:

- 71. Förebyggande mot kalvningsförlamning
- 72. Kvarbliven efterbörd
- 73. Mastit
- 74. Foderleda, misstänkt acetonemi
- 75. Klövsjukdom
- 76. Benlidande
- 77. Spenskada
- 78. Sintidsbehandling
- 79. Övrig sjukdom/behandling

### Dräktighetskoder

- 1 Ej dräktig (undersökt)
- 2 Dräktig (undersökt)
- Dr = dräktig
- e Dr = ej dräktig
- Dr? = osäker
- Dr A = Dräktig via analys
- e Dr A = Ej dräktig via analys
- Dr? A = osäker via analys

### Semin- Brunststyrka

#### 1. Mycket svaga

Endast svaga brunsttecken har observerats t ex ringa flytning. För kor i lösdrift har enstaka upphopp på annat djur observerats.

#### 2. Svaga

Något svagare brunsttecken än kod 3 men tydligare än kod 1.

#### 3. Tydliga

Ingen tekan råder om att djuret är brunstigt. Sänker rygg vid stimulering. Tydliga lokala symptom såsom rodnad, svullnad och flytning. Kor i lösdrift gör upphopp på andra djur och står för upphopp (minst en gång registrerad).

#### 4. Starka

Något svagare brunsttecken än kod 5 men starkare än kod 3.

#### 5. Mycket starka

Djuret skiljer sig klart från mängden genom en ökad sexuell aktivitet. Bökar, råmar gör upphoppsförsök på grannko. Sänker rygg spontant, lyfter svansen. Riklig klar blåsfylld flytning. Kor i lösdrift gör frekventa upphopp och står frekvent för upphopp av andra djur.

**0 eller tomt** innebär att bedömning saknas. Brunstregistreringar i samband med brunstsynkronisering används inte i avels värderingen.












### Vägningstillfälle

- F Födelse (endast vägning)
- 200 200-dagar (endast vägning)
- 365 365-dagar (endast vägning)
- 550 550-dagar (endast vägning)
- 0 Övrigt
- 1 Betessläppning
- 2 Avvänjning
- 3 Installning
- 4 Betäckning
- 5 Kalvning (moderns uppgift)
- 8 Förmedling
- 9 Slut

### Tillfälle godkänt vägningsintervall (djurets ålder i dagar) för djur i KAP

- Födelse = 0 – 4 dagar
- 200-dagar = 150 – 250
- 365-dagar = 325 – 425
- 550-dagar = 500 – 625

## 10.1 Meny

Meny	Underrubrik	Förklaring	Snabbknapp
<b>Arkiv</b>	Stäng	Stänger aktuell sida.	
	Stäng alla	Stänger alla aktiva sidor.	
	Välj Besättning	Här väljer man besättning. Flera besättningar kan hanteras.	
	Besättningsuppgifter	Här lägger man in uppgifter om besättningen/produktionsplatsen.	
	Lägg till ny besättning	Här kan man lägga till ny besättning om man har flera produktionsplatser.	
	Ta bort besättning	Här kan man ta bort besättning. Man kan bara ta bort besättning som inte är aktiv.	
	Anteckningar	Ctrl+E I detta fönster kan du göra anteckningar för din besättning.	
	Hämta data	Ctrl+H Här hämtas data från kokontrollen och läggs i definierade kataloger under Inställning.	
	Säkerhetskopiering	Här väljer man manuell säkerhetskopiering av aktuell besättning, alla besättningar och gemensamma data.	
	Återställning	Återtag av säkerhetskopiering kan göras enskild besättning och gemensamma data.	
	Skrivarinställning	Öppnar Windows standarddialogruta för skrivarinställning.	
	Utskriftscentralen	Ctrl+U I Utskriftscentralen väljer man att skriva ut Överföringsstatistik eller Importerade händelser.	
	Avsluta	Alt+F4 Avslutar Postmästaren.	
	Avsluta alla	Shift+Ctrl+F Avsluta alla aktiva programmoduler. 4	
<b>Redigera</b>	Sök	Ctrl+S Öppnar sökdialogrutan.	
	Sortera	Ctrl+A	
	Ny post	Ins	
	Radera post	Ctrl+Del	
	Första post	F6	Byter till första rad 
	Föregående post	F7	Byter till föregående rad 
	Nästa post	F8	Byter till nästa rad 
	Sista post	F9	Byter till sista rad 
<b>Funktioner</b>	Kobild	Ctrl+F Här visas detaljuppgifter om djuret.	
	Medellaktationskurvor	Här skapas laktationskurvor som kan visas i Kobilden.	
	Beläggningsplan	Här lägger man in antal platser och planerar beläggningen i besättningen.	

<b>Register</b>	Kokalender	Ctrl+K	Här listas aktuella kor.
	Ungdjurskalender	Ctrl+J	Här listas aktuella ungdjur
	Provmjölkningslista	Ctrl+P	Avkastning visas för de två senaste provmjölkningarna.
	Individuella djuruppgifter Sjukdomsuppgifter per ko Provmjölkningsresultat besättning Ureahalt besättning	Ctrl+I	Här visas enskilda djurs grunduppgifter.
<b>Inställningar</b>	Kalendrar		Inställning av vad som ska visas i kalendrarna.
	Kommunikation		Här visas inställningar för Direktkommunikation och Websida
	Uppdatera från kokontroll Beläggningsplan		Val för om uppdatering ska ske av hämtad dräktighetsstatus och levande vikt. Inställning för visning av djur.
	Övriga inställningar		Inställningar för förklaringstexter, skärmanpassning mm.
<b>Moduler</b>	Stalljournal		Startar Stalljournalen
	Kodata		Startar Kodata
	Kokontroll		Startar Kokontroll
<b>Hjälp</b>	Innehåll		Visar innehållsförteckning och hjälpfunktion.
	Om Kokontroll		Här anges versionsnummer och licensierad till.



**Sverige  
utvecklar!**



**VÄXA**  
S V E R I G E