

Korrekt inmatning för Uniform- Agri Mjök > CDB

För att ditt managementsystem ska kunna vara underlaget till rapportering till CDB-jordbruksverket behöver inmatningen i Uniform- Agri vara så korrekt som möjligt. Eftersom även dina insemineringar ska bli rätt när de skickas över behöver de vara knutna till rätt tjänstemanna-nummer, tjur och op-nr. Detta bladet är innehåller anvisningar för att göra detta på bästa sätt.

Man kan registrera alla händelser i **1.1 Dagliga aktiviteter**, eller via **Djurkortet**. I detta bladet kommer vi visa hur man gör på både sätt, dock så är **1.1 Dagliga Aktiviteter** skapad för att vara en så effektiv händelseregistrering som möjligt. Den enda händelsen man **måste** registrera via djurkortet är när man ändrar en ko's **status till Utslagsko**. Om något blir fel när du registrerar man alltid **högerklicka på den aktuella raden, och radera**.

1A. Registrera insemination i 1.1 Dagliga Aktiviteter.

Fyll i djurnumret, klicka på rutan under händelser, välj rätt datum, fyll sedan i **inseminations-typ**, **tjur: namn + kod, op-nr och inseminörskod**. Fyll i **brunstregistrering bredvid "orsak"** och i **anmärkningar så kan ni notera antingen brunststyrka 0-5**. Man kan även klicka på "importera grupp" om man vill tex. registrera gruppvis fribetäckning etc.

Brunststyrka 0-5

- 0= uppgift saknas
- 1= Mycket svaga
- 2= Svaga
- 3= Tydliga
- 4= Starka
- 5= Mycket starka



The screenshot shows the 'Dagliga Aktiviteter' (Daily Activities) screen in the software. The main table has the following data:



Nr.	Namn	Händelse	Datum	Artikel	Detaljer
006	HERTA	Inseminering	2018-11-05		

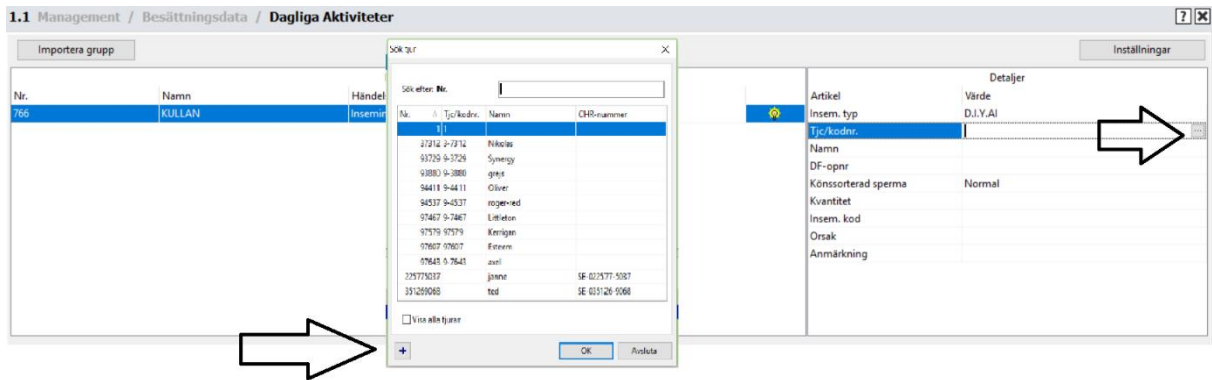
The 'Anmärkning' (Remarks) field is highlighted in blue, and a red arrow points to it. Below the table, the 'Fortplantning' (Breeding) section is visible with the following data:

Datum	Beskrivning	Dagar	Intervall	Allmänt	Insem. kod	Anmärkningar	Mjökprod.	Celltal
2018-11-02	KALVNING			Lätt utan hjälp				
2018-11-05	IDAG		3	Status: Kalvat			39,9	349

Om ni behöver registrera en ny inseminör så gör man de lättast genom att klicka på Inställningar (pil på bild ovan) och klicka sedan på fliken Inseminering. **Se bild nedan.**

Klickar man på  sidan om "seminörskod egeninseminering" så kan man skapa nya en inseminör genom att klicka på . Fyll i minst **Namn och tjm.nr** i rutan kallad "gårdsnr.". Välj även **operatör**, förslagsvis så som det är ifyllt i bilden nedan.

Om ni skulle behöva lägga till en ny tjur gör man det genom att klicka på  bredvid Tjc/ kodnr och sedan på  i nästa ruta som dyker upp, se bild.



Fyll i minst Avelsdjursnummer, namn och Tjc/kodnr.

The 'Ny tjur' form is shown with two tabs: 'Identifiering' and 'Övrig'. The 'Identifiering' tab is active. Fields include 'Avelstjurnr.' (value: 6173), 'Namn' (value: Nils), 'CHR-nummer', 'Tjc/kodnr.' (value: 9-6173), 'Bokstavskod', and 'NAAB-kod'. There are also fields for 'Långt namn', 'Anmärkningar', and 'Avesvärde' (with sub-fields for 'aAa', 'Kappakasein', and 'Beta kasein'). Buttons at the bottom are 'Sammanföra...', 'OK', and 'Avbryt'. Arrows point to the 'Avelstjurnr.', 'Namn', and 'Tjc/kodnr.' fields.

1a. Registrera inseminering via djurkortet: Om man vill göra det på individnivå så söker man efter djuret man inseminerat i sökrutan uppe till vänster för att komma in på djurkortet. Klicka sedan på fliken "fortplantning" > "Ny" > "Ny inseminering".


The screenshot shows a software interface for animal management. The left sidebar contains a search bar labeled "Sök..." and several navigation icons, including a pie chart, a cow head, a smartphone, and a group of people. The main window displays a record for a cow with the following details:

Fakta Allmänt Foder Foderintag Kalender Laktationer Provmjölkningar Fortplantning Hälsa och behandlingar Hull Förflyttningar

219 2466 GL 100002829 3 - Heifers kalvningsdatum 2018-06-01

Datum	Beskrivning	Antal	Dagar	Intervall	Allmä
2018-06-01	KALVNING	1			284
2018-07-25	D.I.Y.AI	1		54	HO21
2018-09-06	Positiv +			97	

At the bottom of the main window, there are buttons for "Redigera" and "Ny".

Så här ska de se ut när allting är korrekt ifyllt. Fyll i **typ av inseminering, tjur, DF- opnr., tjänstemannanummer, och brunststyrka 0-5 i anmärkningsrutan**. Klickar man på knappen som ser ut så här  bredvid "semintjur"- rutan eller "tjänstemanna- nummer"- rutan så kan man välja ifrån befintliga individer eller skapa nya.

Redigera inseminering

Allmänt

Djur 219

Insemineringsdata

Datum 2018-10-30

Inseminering D.I.Y.AI

Semintjur Nikolaus

DF-opnr 07122018



Könsorterad Normal

Kvantitet 1,00

Tjänstemanna num 7411

Anmärkning 3

Radera OK Avbryt

*registrera tjur genom att klicka på  bredvid "semintjur", sedan på . Fyll minst i **avelstjur.nr, namn och tjc.kod.***

Sök avelstjur

Sök efter: Nr.

Nr.	Tjc/kodnr.	Namn	CHR-nummer
1	1		
37312	3-7312	Nikolas	
93729	9-3729	Synergy	
93880	9-3880	grejs	
94411	9-4411	Oliver	
94537	9-4537	roger-red	
97467	9-7467	Littleton	
97579	97579	Kerrigan	
97607	97607	Esteem	
97643	9-7643	axel	
225775037		janne	SE-022577-5037
351269068		ted	SE-035126-9068

Visa alla tjurar

+ OK Avsluta

Ny tjur

Identifiering Övrig

Avelstjurnr. 3654

CHR-nummer

Bokstavskod

Namn Tord

Tjc/kodnr. 9-3654

NAAB-kod

Långt namn

Anmärkingar


Avesvärde

aAa

Kappakasein

Beta kasein

Sammanföra... OK Avbryt

Om man klickar på  så kommer den här rutan upp. **Välj inseminör om den redan finns, eller klicka på plustecknet för att skapa en ny.**

Ny inseminering

Allmänt

Allmänt

Djur 219

Insemineringsdata

Datum Tjänstemanna nummer

Inseminera

Namn	Gårdsn.
20AC5996	
B1D5543A	
Josefine	7411

Semintjur

DF-opnr

Könsort

Könsort

Tjänstemanna nummer

Anmärkning

OK Avbryt

Här skapar du sedan en ny inseminör. Fyll **minst** i namn, och ditt tjänstemanna.nr i "Gårds.nr" rutan. Klicka i vilken typ av operatör, **förslagsvis de som är i-klickade i bildexemplet.**

Tillför ny relation

Allmänt

Namn Josefine

Adress

Stad

Land

Gårdsn. 7411

Telefon

E-mail

Anmärkning

MOMS-nummer

Ej i bruk

Slags

Boskap

Veterinär

Operatör

Rådgivare

Foder

Mediciner

Sperma

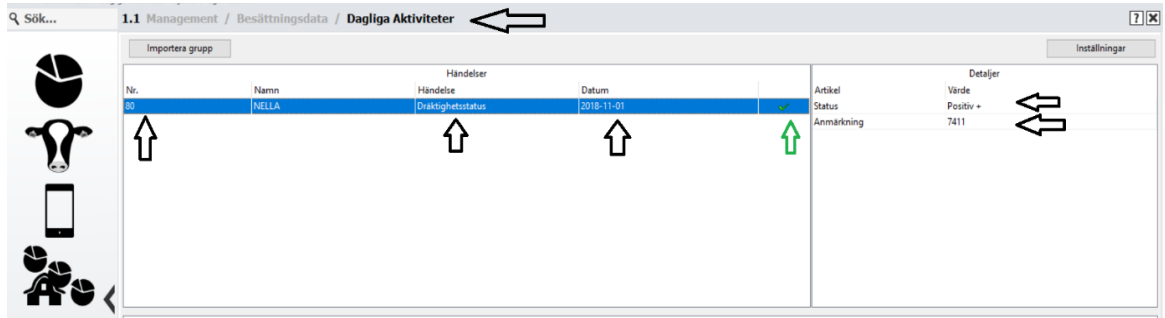
OK Avbryt

1. Registrera dräktighet i 1.1 Dagliga Aktiviteter.

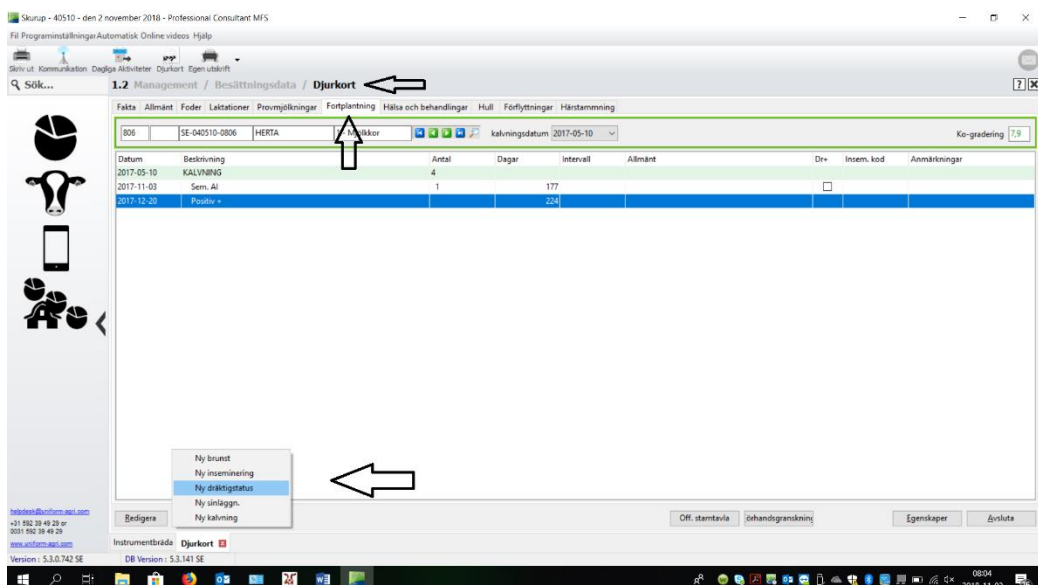
I de allra flesta fall registrerar din husdjurstekniker eller veterinär dina dräktigheter till jordbruksverket. Och det är endast om du själv dräktighetsundersöker dina djur som du

behöver ange ett tjästemma-nummer när du registrerar dräktigheter. Nedan är ett bildexempel på hur du registrerar dräktigheter i **1.1 Dagliga Aktiviteter**.

Notera den gröna bocken ovanför den gröna pilen, när du matat in informationen i händelser och trycker **ENTER**, Sedan fyll i Detaljer och tryck på **ENTER** igen, så är händelsen registrerad.



2. Man kan även lägga in det via djurkortet.



3. Registrera kalvning via djurkortet.

The screenshot shows the 'Djurkort' (Animal Card) section of the software. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a table of calving records. Arrows indicate the search bar, the 'Djurkort' tab, and the 'Ny' (New) button.

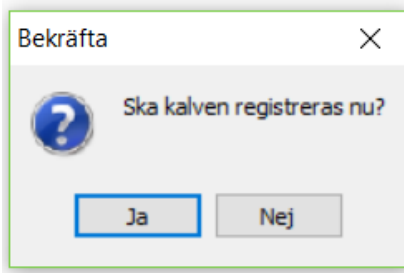
Datum	Beskrivning	Antal	Dagar	Intervall	Allmä
2018-06-01	KALVNING	1			284
2018-07-25	D.I.Y.AI	1	54		HO21
2018-09-06	Positiv +			97	

Välj datum, kalvningsförlopp och eventuell kommentar.

The screenshot shows the 'Djurkort' (Animal Card) section of the software. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a table of calving records. A dialog box titled 'Ny kalvning' (New Calving) is open, showing fields for 'Djur' (Animal), 'Datum' (Date), 'Kalvningsförlopp' (Calving course), 'Antal kalvar' (Number of calves), and 'Anmärkning' (Remarks). Arrows indicate the 'Datum' and 'Kalvningsförlopp' fields.

Datum	Beskrivning	Antal	Dagar	Intervall	Allmänt
1 - Mjölkkor		4			

Klickar du OK, dyker nästa ruta upp. Välj "Ja"



4. Registrera kalven.

I nästa ruta fyller man i löpnr, namn och SE-nummer.

NOTERA CHR-nr= SE-nummer, och ska fyllas i med 6-siffrigt besättningsnummer, 4-siffrigt löpnr-kontrollciffr, med bindestreck; såhär: **SE-01234-0818-8**.

Om du inte skulle ha kontrollciffran tillgänglig, så räknas programmet ut den själv när du klickar OK

Om det skulle föddas en dödfödd kalv, så registrerar man det i samma ruta, men under fliken "Extra" Man kan även fylla i härstamning om så önskas under "Härstamningsdetaljer".

5. Registrera kalvning via 1.1 Dagliga händelser.

Fyll i kon's namn, händelse, datum. Klicka sedan på lampan och välj bearbeta rad eller Tryck på "ENTER". Fyll sedan i detaljer för kalvningen. Tryck sedan på "ENTER".

Datum	Beskrivning	Dagar	Intervall	Allmänt	Insem. kod	Anmärkningar	Mjölprod.	Celltal
2017-10-29	KALVNING							
2018-01-31	D.I.X.AI		94	Esteem	7371			
2018-03-15	Postiv +		137					
2018-11-02	IDAG		369	275 Status: Dräktiga				
2018-09-05	FÖRVÄNTAD		311	Smäggning			43,4	438

Då dyker där upp en ny rad för kalven, och du kan fylla i detaljerna för kalven. Notera att det blir en grön bock vid bearbetad rad, och en lysande lampa på den nya raden du håller på att skapa, dvs kalven. När du fyller i SE-numret ska de stå med SE framför, 6 siffrigt besättningsnummer, 4 siffrigt individnummer samt kontrollsiffra, såhär: **SE-012345-0818-1**. **Om du inte har kontrollsiffran räknar programmet ut den** om du trycker "ENTER" efter du fyllt i löpnumret, utan bindestreck efter, dvs: **SE-012345-0818> "ENTER"**

The screenshot shows a software interface with a table of activities and a details panel. The table has columns for 'Nr.', 'Namn', 'Händelse', and 'Datum'. The details panel shows fields for 'Artikel', 'Värde', 'Kön', 'Hondjur', 'I besättning', 'Ja', 'CHR-nummer', 'SE-012345-0818-5', 'Nr.', '818', 'Namn', 'Britt 1', 'Härfärg', 'Anmärkning', and 'Vikt'. Two white arrows point to a green checkmark and a yellow lightbulb icon in the table.

Nr.	Namn	Händelse	Datum	Artikel	Värde
826	Britt	Kalvning	2018-11-02	Kön	Hondjur
		kalv 1	2018-11-02	I besättning	Ja
				CHR-nummer	SE-012345-0818-5
				Nr.	818
				Namn	Britt 1
				Härfärg	
				Anmärkning	
				Vikt	

Datum	Beskrivning	Dagar	Intervall	Allmänt	Insem. kod	Anmärkningar	Mjölprod.	Celltal
2017-10-29	KALVNING							
2018-01-31	D.I.Y.AI		94	Esteem	7371			
2018-03-15	Positiv +		137					
2018-11-02	IDAG		369	275 Status: Dräktig+				
2018-09-05	FÖRVÄNTAD		311	Sinläggning			43,4	438

När allt är färdig ifyllt så trycker du "ENTER" igen. **Grön bock betyder att raden är bearbetad, annars kan du** (efter att du kontrollerat att all info är korrekt) **klicka på lampan och välja "Bearbeta rad"**

The screenshot shows a software interface with a table of activities and a details panel. A context menu is open over the table, showing options like 'Bearbeta rad', 'Ny rad', 'Radera linje', 'Härfärg', 'Anmärkning', and 'Vikt'. The details panel shows fields for 'Artikel', 'Värde', 'Kön', 'Tjur', 'I besättning', 'Nej', 'SE-012345-5403-1', '5403', 'Tjurkalv 03-1', and 'Svartbrokig'.

Datum	Artikel	Värde
2018-11-05	Kön	Tjur
2018-11-05	I besättning	Nej
	SE-012345-5403-1	
	5403	
	Tjurkalv 03-1	
	Svartbrokig	

Så att det ser ut såhär när allt är registrerat:

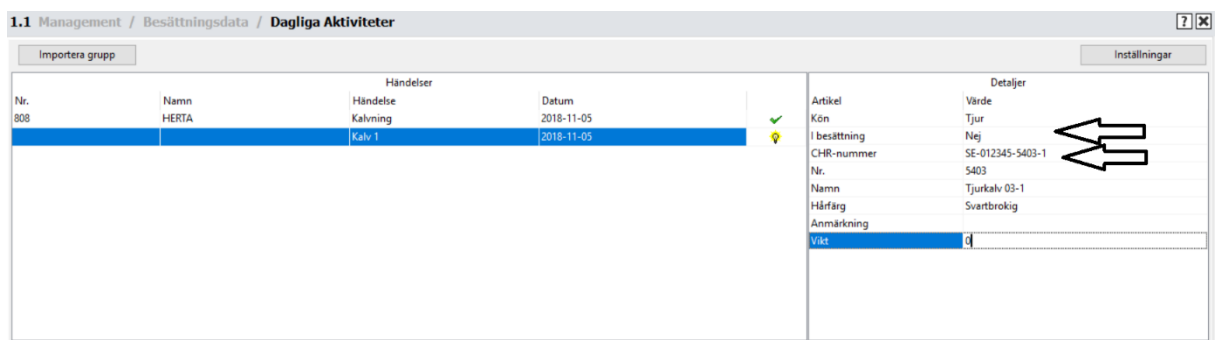
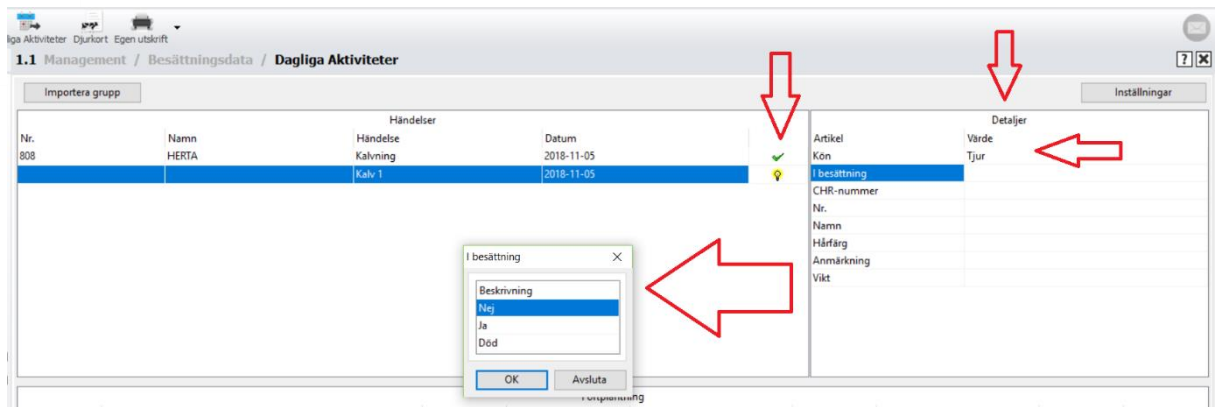
1.1 Management / Besättningsdata / Dagliga Aktiviteter				
Importerera grupp				
Nr.	Namn	Händelser		
		Händelse	Datum	
808	HERTA	Kalvning	2018-11-05	✓
		Kalv 1	2018-11-05	✓

Om du skulle skriva fel på en rad är det bara att trycka på "ESC" på tangentbordet så raderas hela händelsen

Notera

När man registrerar kalven så fyller man först i antal, sedan kön. Beroende på vilket kön man väljer så är det olika förmarkerade alternativ i nästa rad man fyller i, dvs "I besättning". Om det är en tjurkalv så är "Nej" för-markerat, och om det är en kvigkalv så är "Ja" för-markerat. Detta är för att programmet ska tolka individen rätt. Registrera kalven med de förmarkerade alternativen. Om du istället väljer "I besättning" > "Ja" för en tjurkalv kommer han sparas med status "avelstjur".

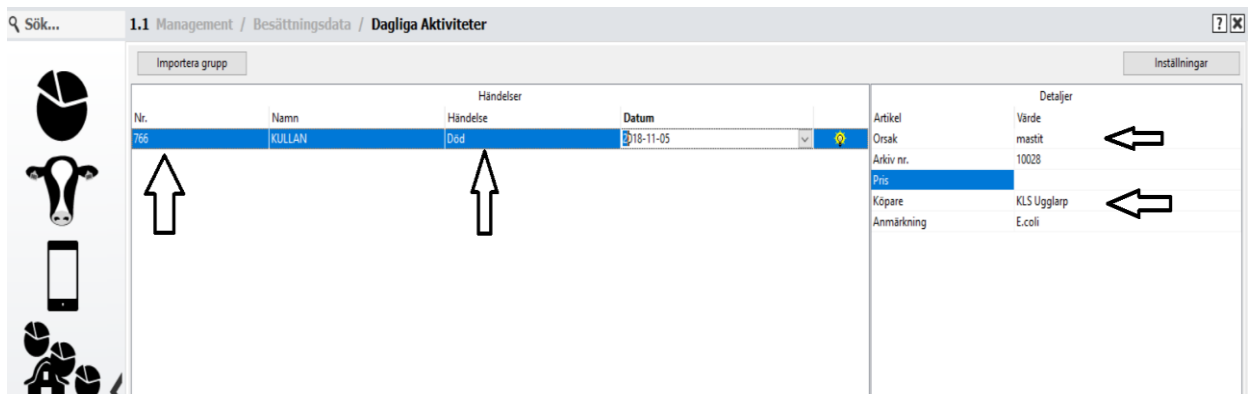
Det är även i denna rutan du registrerar en dödfödd kalv när du registrerar i 1.1 Dagliga Aktiviteter.





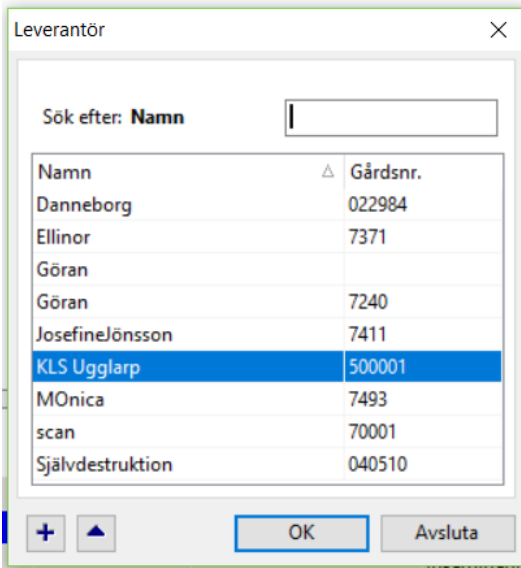
Om du upptäcker ett fel efter att allt är registrerat, gå då in på djurets djurkort. Välj rätt flik tex. "allmännt" eller "fortplantning", klicka sedan på redigera i det nedre vänsterhörnet.

6. Registrera Död/försäljning via 1.1 Dagliga Aktiviteter.

Fyll i namn, händelse, datum. I detaljer fyller du i orsak och köpare/mottagare.



Klickar du på  bredvid "Köpare" dyker den här rutan upp, klicka på  för att skapa en ny mottagare. Fyll i minst Namn och SE- nummer!

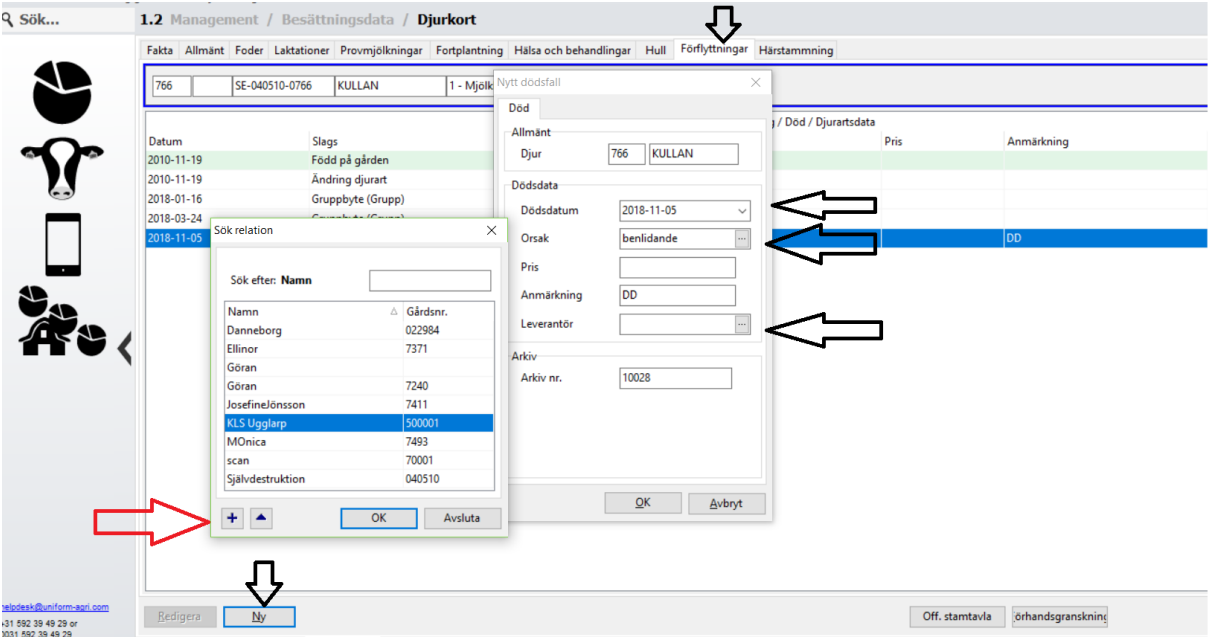


Namn	Gårdsnr.
Danneborg	022984
Ellinor	7371
Göran	
Göran	7240
JosefineLönsson	7411
KLS Ugglarp	500001
MÖnica	7493
scan	70001
Självdstruktion	040510

6B. Registrering via Djurkortet:

För att registrera ett utgåendet djur via djurkortet går man in på fliken "Förflyttningar", klickar på "Ny > Ny död". Fyll sedan i Datum, orsak och leverantör.

Om du behöver skapa en ny leverantör/mottagare, tryck på , lägg till minst namn och SE- nummer.



1.2 Management / Besättningsdata / Djurkort

Fakta Allmänt Foder Laktationer Provmjölknningar Fortplantning Hälsa och behandlingar Hull Förflyttningar Häststamning

766 SE-040510-0766 KULLAN 1 - Mjolk Nytt dödsfall

Dödsdata

Dödsdatum 2018-11-05

Orsak benlidande

Pris

Anmärkning DD

Leverantör

Arkiv

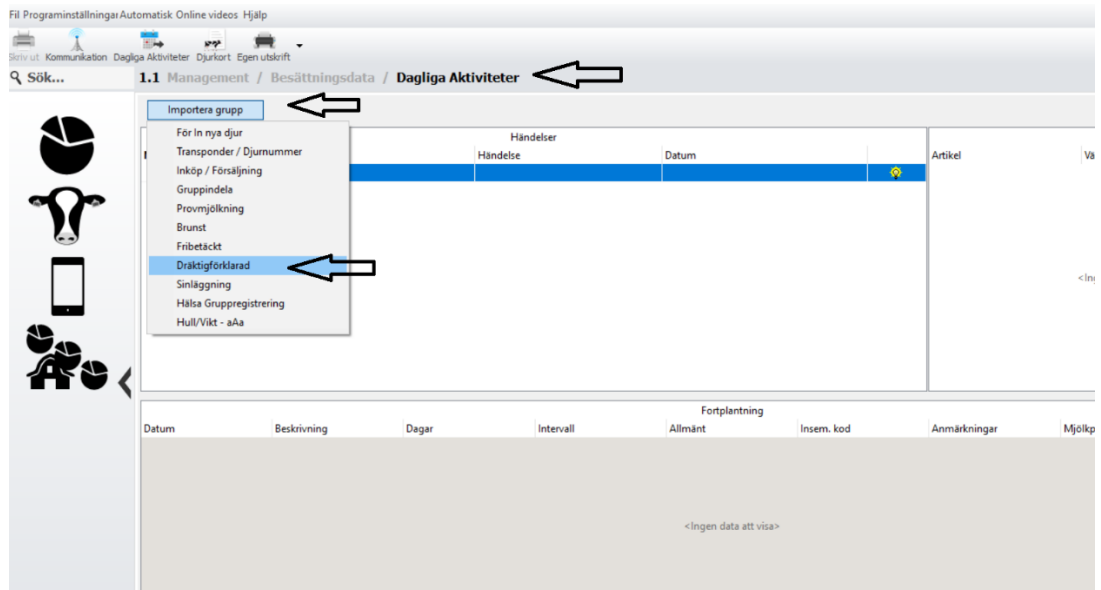
Arkiv nr. 10028

Sök efter: Namn

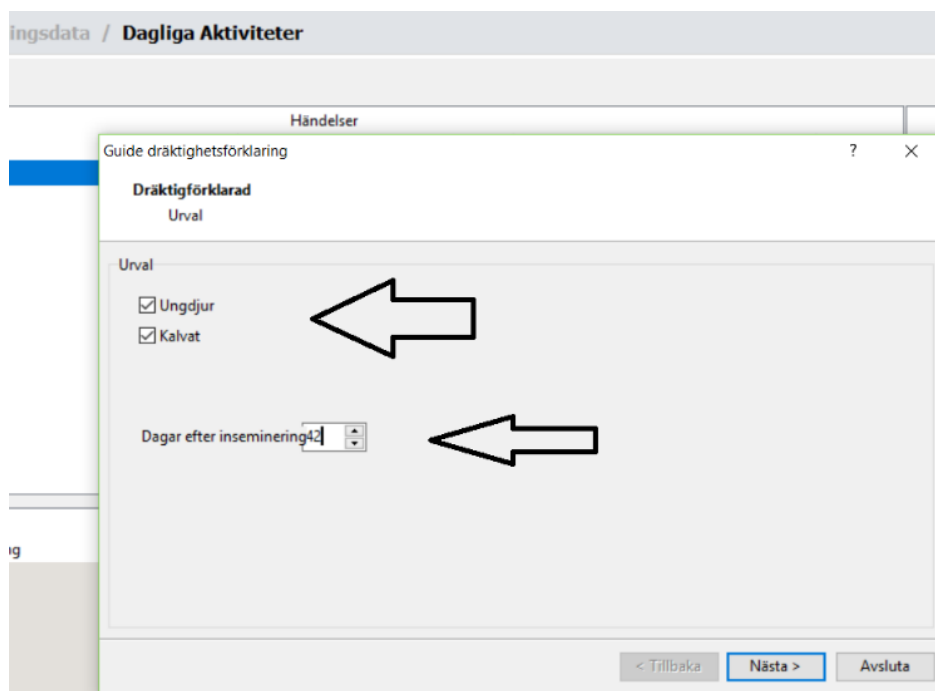
Namn	Gårdsnr.
Danneborg	022984
Ellinor	7371
Göran	
Göran	7240
JosefineLönsson	7411
KLS Ugglarp	500001
MÖnica	7493
scan	70001
Självdstruktion	040510

Redigera Ny Off. stamtavla förhandsgranskning

TIPS: registrera med grupp-inmatning i 1.1 Dagliga Aktiviteter > Importera grupp



I nästa ruta väljer man vilka djur som programmet ska selektera ifrån.



Här visas djuren som passade **in i kriterierna du valde i föregående ruta**. Man kan söka i rutan för att lättare hitta individer om där är många djur att välja ibland, klickar man på **Omvänt val** väljs samtliga djur i listan.

NOTERA de djuren man väljer registreras med samma resultat. Så tips är vid tex. Dräktighetsundersökning att man väljer **alla med Dr+ först, sedan registrerar man Dr- etc.**

Guide dräktighetsförklaring

Dräktigförklarad

Djur

Sök efter: Nr. + Omvänt urval

0 djur utvalda

Vald	Nr.	CHR-nummer	Namn	Status	Grupp
<input type="checkbox"/>	75	SE-040510-0075	ida	● (nseminerad) 6	7
<input type="checkbox"/>	76	SE-040510-0076	HEDDA	● (nseminerad) 2	7
<input type="checkbox"/>	83	SE-040510-0083	NELLA	● (nseminerad) 2	7
<input type="checkbox"/>	737	SE-040510-0737	IDA	● (nseminerad) 2	1
<input type="checkbox"/>	771	SE-040510-0771	HERTA	● (nseminerad) 2	1
<input type="checkbox"/>	812	SE-040510-0812	QVINA	● (nseminerad) 2	1
<input type="checkbox"/>	830	SE-040510-0830	IDA	● (nseminerad) 3	1
<input type="checkbox"/>	868	SE-040510-0868	HERTA	● (nseminerad) 2	1
<input type="checkbox"/>	873	SE-040510-0873	NELLA	● (nseminerad) 2	1
<input type="checkbox"/>	908	SE-040510-0908	ULRIKA	● (nseminerad) 2	1
<input type="checkbox"/>	917	SE-040510-0917	QVINA	● (nseminerad) 2	1

< Tillbaka Nästa > Avsluta

I nästa ruta väljer man dräktighetsstatus.

Guide dräktighetsförklaring

Dräktigförklarad

Detaljer

Detaljer

Datum: 2018-11-08

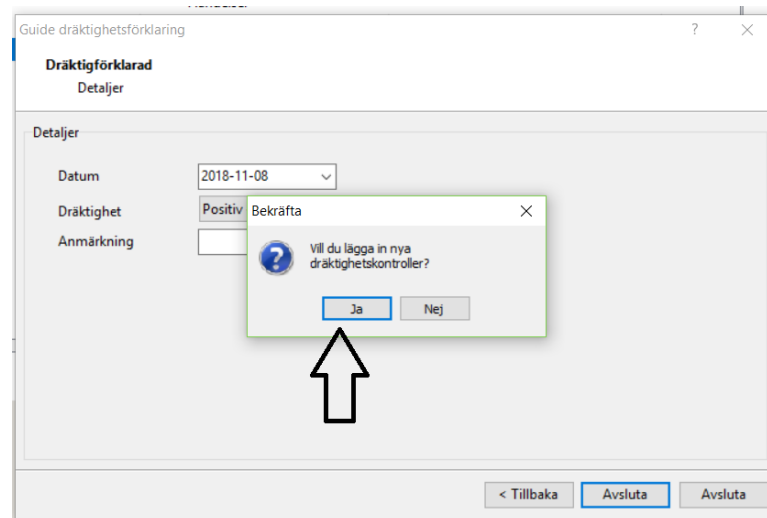
Dräktighet: Positiv +

Anmärkning:

< Tillbaka Avsluta Avsluta

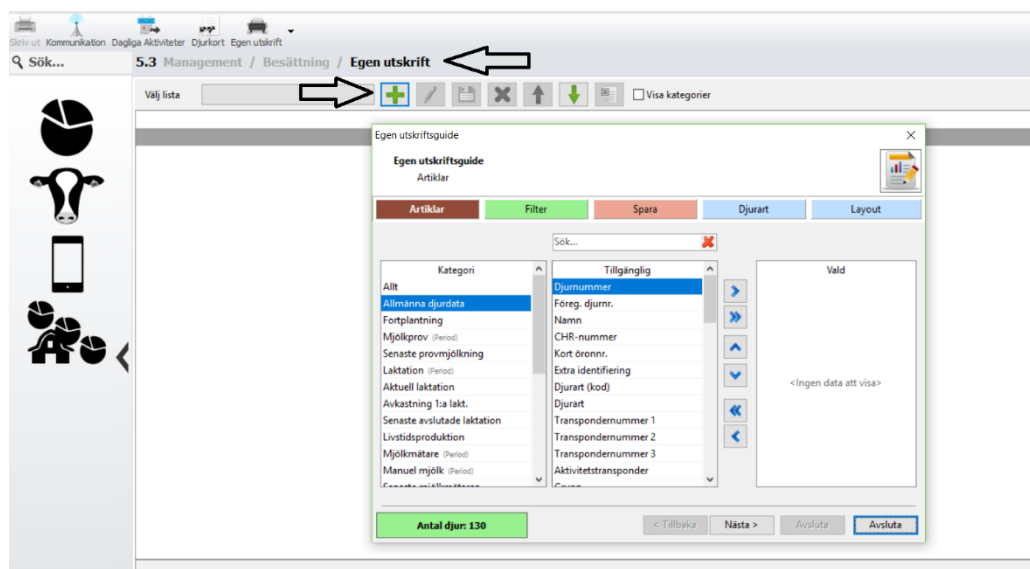
Efter man klickat avsluta så bearbetas de nya registreringarna, sedan dyker en liten ruta upp där programmet frågar **"vill du lägga in nya dräktighetskontroller?"**

Klickar man **"Ja"** så kommer man tillbaka till selektionsrutan med alla djur som kan dräktighetsundersökas, och man kan välja de djuren som fick en annan status. Klickar man **"Nej"** så stängs gruppinmatningen.



Skapa egna användbara listor i 5.3 Egna Utskrifter/ Egna Rapporter

I Egna Rapporter kan man skapa egna listor efter behov och tycke. Man väljer själv vad som ska visas och ingå i listan, och det kan vara lite knepigt att få alla parametrar rätt, men det är värt det när man kan skriva ut de praktiska listorna man behöver vid tex. dräktighetsundersökning, veterinärbesök, avhorning, klövverkning etc. Prova dig gärna fram eller kontakta support för hjälp.



Börja med att välja vad du vill se på listan. Välj kategori och sedan väljer du bland tillgängliga rubriker under "Tillgängli". Använd pilarna för att välja rubriker, och flytta de upp/ ner i listan enligt prioriterad ordning. Man måste välja hur man vill att ens lista ska se ut innan man bljar skapa den.

Tex. Jag vill ha en lista för klövverkning. Jag vill ha med de djuren som ska sinläggas i de närmsta, och jag vill inte ha med ungdjur.

Egen utskriftsguide

Egen utskriftsguide
Artiklar

Artiklar Filter Spara Djurart Layout

Sök...

Kategori

- Allmänna djurdata
- Fortplantning
- Mjolkprov (Period)
- Senaste provmjölkning
- Laktation (Period)
- Aktuell laktation
- Avkastning 1:a lakt.
- Senaste avslutade laktation
- Livstidsproduktion
- Mjölkmätare (Period)
- Manuel mjölk (Period)
- Senaste mjölkmätaren
- Senaste Mjölkmätare, Manual

Tillgänglig

- Föreg. djurnr.
- Namn
- CHR-nummer
- Kort öronnr.
- Extra identifiering
- Djurart (kod)
- Djurart
- Transpondernummer 1
- Transpondernummer 2
- Transpondernummer 3
- Aktivitetstransponder
- Grupp
- Ställe

Vald

- Djurnummer
- Antal laktationer
- Förväntat kalvningsdatum
- Senaste klövbedömning
- Senaste datum klövbedömning

Antal djur: 130

< Tillbaka Nästa > Avsluta Avsluta

Egen utskriftsguide

Egen utskriftsguide
Filter

Artiklar Filter Spara Djurart Layout

Filter

OchEller	Operatör	Start	Slut
+ Status (Fortplantning)			
Och	Lika med	Dräktig+	
Och	Ej lika med	Aborterad	
Dräktighetsstatus (Fortplantning)			
Och	Lika med	Positiv +	
Laktationsnummer (Aktuell laktation)			
Och	Högre än	1	

Antal djur: 20

< Tillbaka Nästa > Avsluta Avsluta

Byt denna bilden

Egen utskriftsguide

Egen utskriftsguide
Spara

Artiklar Filter **Spara** Djurart Layout

Spara

Namn
Klövverkas innan sinläggning

Valmöjligheter

Överskriv aktuell lista
 Spara som ny lista

Fast lista (kan inte ändras av användare)

Antal djur: 20

< Tillbaka **Nästa >** Avsluta Avsluta

