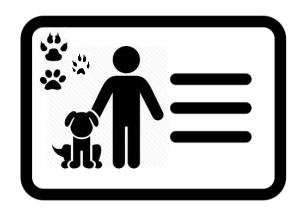


### ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE



# **ARAA Web**

# MANUALE D'USO PER GLI UTENTI

ULTIMO AGGIORNAMENTO: Marzo 2022 Gli ultimi aggiornamenti sono evidenziati in verde.

#### **CONTATTI:**

#### **HELP DESK ARAA WEB**

Per problematiche tecnico/informatiche e domande sull'utilizzo del programma

ORARIO: da lunedì a venerdì mattina 9.00-13.00

TEL: 02 87168409

**E-MAIL**: <u>anagrafecaninaer@gmail.com</u>

# **OPERAZIONI VELOCI**

OPERAZIONE	CAPITOLO	PAGINA
inserire un nuovo proprietario	Nuovo Proprietario	Pag. 14
inserire un <b>nuovo animale</b>	Nuovo Animale	Pag. 23
<ul><li>passaggio di proprietà di un animale:</li><li>acquisizione</li><li>cessione</li></ul>	Acquisizione Animale Cessione Animale	Pag. 43 Pag. 50
<ul><li>cambio residenza del proprietario:</li><li>trasferimento verso altro Comune</li><li>ingresso nel Comune</li></ul>	<u>Trasferimento</u> <u>Ingresso</u>	Pag. 59 Pag. 66
ricercare un proprietario o il suo animale	Ricerca per proprietario Ricerca per microchip	Pag. 82 Pag. 80
stampare la documentazione dell'animale	Certificati, attestati, denunce ed altra documentazione	Pag. 92
inserire una colonia felina [solo utenti comunali]	Nuova colonia felina	Pag. 35



# **INDICE**

RIFERIMENTI NORMATIVI	6
APRIRE IL PROGRAMMA ARAA WEB	8
LOG IN DELL'UTENTE	8
TIPOLOGIE DI UTENTI	9
LOG IN DELL'UTENTE CON CREDENZIALE D'ACCESSO UNICA	 9
SCELTA DELL'AMBIENTE: ANAGRAFE REGIONALE	
CAMBIARE AMBIENTE	10
SCHERMATA PRINCIPALE ANAGRAFE REGIONALE	
	12
HOME	
REGISTRO ANAGRAFE	
Nuovo proprietario	14 18
Nuovo proprietario nato an estero ma residente in Italia - Gestione residenza temporanea	
Annulla nuovo proprietario	10 20
Schede proprietario doppie	
Nuovo allevatore o commerciante	21
Nuova struttura di ricovero	
Nuovo animale	22
Microchip precaricato ad un Comune	
Microchip precaricato ad un Veterinario	 26
Microchip appartenente ad altra Regione o Stato Estero– acquisizione manuale	 27
Microchip non presente in banca dati – microchip non tracciato	
Microchip già associato ad un animale	
Annulla nuovo animale	29
Nuova cucciolata	30
Nuova colonia felina (solo Utenti Comunali)	35
Cambio referente di colonia felina	36
Passaggio di proprietà	37
Acquisizione di un animale	
Acquisizione di un animale proveniente da fuori Regione o dall'Estero	
Modifica acquisizione	44
Annulla acquisizione	45
Acquisizione multipla	47
Cessione di un animale	50 53
	55 54
Modifica cessione	
Annulla cessioneCessione multipla	55 56
Cambiamento di residenza del proprietario	50 59
Trasferimento proprietario (verso altro Comune italiano o all'estero)	
Annulla trasferimento proprietario	64
Ingresso proprietario (nel Comune)	66
Ingresso proprietario da altro Comune regionale	
Ingresso proprietario da altra Regione	
Ingresso proprietario da Stato Estero	 73
Annulla ingresso proprietario	75
Morte dell'animale	75
Smarrimento dell'animale	76

## ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

Ritrovamento dell'animale	/8
Pulisci ricerca	79
Ricerca per microchip	80
Ricerca proprietario	82
Elenco proprietari trovati	83
Riepilogo dati proprietario	85
Animale/i del proprietario selezionato	
Riepilogo dati animale	
Scheda animale	89
Sostituzione microchip illeggibile (solo Veterinario accreditato o Ausl)	
Correzione numero di microchip	
Certificati, attestati, denunce ed altra documentazione	
Per gli Utenti Comunali	93
Per gli Utenti Veterinari accreditati	
Visualizzare/Salvare/Stampare un report	95
Strumenti di navigazione del report	96
Cerca nel report	
Stampa la pagina corrente del report	
Stampa la pagina corrente del report	97 97
Esportare il report e salvario su disco	
Scheda DocumentiScheda sanitaria	101
Detenzione_	102
Chiudere una procedura di Detenzione	
Affido	105
Chiudere una procedura di Affido	
Passaporto	
Registro tumori	109
Registro sterilizzazioni	111
Morsicature/prescrizioni	111
Storico movimenti dell'animale selezionato	112
Consultazione log	113
ESPLORAZIONE E GESTIONE DEI RISULTATI DI RICERCA	114
Esplorare/modificare i risultati ottenuti	
Scorrimento delle pagine	
Numero di righe per pagina	115
Esporta in: Pdf, Xls, Xlsx	
Visualizzare in dettaglio un risultato di ricerca	118
Modificare un risultato di ricerca	
Agire su un risultato di ricerca	120
Scopri/Nascondi colonne	121
Filtri di ricerca	122
Inserire/modificare un filtro	122
Disattivare temporaneamente un filtro	
Eliminare un filtro	
Creare un filtro	125
COMUNICAZIONI	128
SCADENZIARIO MESSAGGI INGRESSO (solo Utenti Comunali)	129
Ricerca dei messaggi	
Legenda	
Filtri	
Attività sui messaggi aperti	
Percentuale dei messaggi aperti sul totale	
Elenco dei messaggi in ingresso	
Come chiudere i messaggi	137



## ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

Chiusura semplice (messaggi di presa visione)	137
Chiusura multipla (solo messaggi di presa visione)	
Chiusura a seguito di un'azione	140
SCADENZIARIO MESSAGGI USCITA (solo Utenti Comunali)	144
Elenco dei messaggi in uscita	145
REPORT	148
Elenco Animali	149
Proprietari mancata notifica (solo Utenti Comunali)	155
Proprietari con cucciolate (solo Utenti Comunali e Veterinari AUSL)	158
Proprietari con fattrici (solo Utenti Comunali e Veterinari AUSL)	162
Invito registrazione (solo Utenti Comunali)	166
FUNZIONI ACCESSORIE	167
Cambio Password	
Cambio orari Comune (solo Utenti Comunali)	168
DOCUMENTI	169
MANUALI D'USO	170
RIVEDI COMUNICAZIONI	
LOG OUT DELL'UTENTE	171

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'Anagrafe Regionale degli Animali d'Affezione (ARAA) è il sistema informatizzato presso cui sono iscritti tutti i cani presenti sul territorio della Regione Emilia-Romagna. In questa banca dati sono registrati anche gatti e furetti obbligatoriamente identificati ai fini del rilascio del Passaporto Europeo ed i gatti identificati su richiesta del proprietario o per altri fini (per esempio nelle attività di controllo delle colonie feline). Dal 2019 l'applicativo locale ARAA (ex ACRER) è in sostituzione con il nuovo applicativo ARAA Web, oggetto del seguente manuale d'uso.

L'iscrizione dei cani nelle banche dati regionali, che confluiscono in quella nazionale, è un obbligo previsto dalla Legge n. 281 del 1991 – "Legge quadro in materia di animali d'affezione e prevenzione del randagismo" e dalla Legge regionale n. 27/2000 – "Nuove norme per la tutela ed il controllo della popolazione canina e felina", previa identificazione dell'animale mediante applicazione del microchip.

Con la <u>DGR n. 139 del 2011 – "Definizione della procedura di acquisto e distribuzione dei microchip di identificazione e di registrazione dei cani presenti sul territorio della regione"</u> si sono dettagliatamente definite le finalità della banca dati regionale, la corretta identificazione ed iscrizione dei cani e degli altri animali, l'accreditamento dei Medici Veterinari e le modalità di accesso informatico ad ARAA.

Infine, la DGR n. 409/2013 – "Recepimento dell'accordo sancito in data 24/01/2013 in sede di conferenza unificata in materia di identificazione e registrazione degli animali da affezione" e le successive Linee Guida ministeriali relative alla movimentazione e registrazione nell'anagrafe degli animali d'affezione ai sensi dell'Accordo 24 gennaio 2013 tra il Governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, le province, i comuni e le comunità montane in materia di identificazione e registrazione degli animali d'affezione) garantiscono l'uniformità sul territorio nazionale delle modalità di identificazione degli animali d'affezione, il monitoraggio della popolazione dei suddetti animali, e ne assicurano la tracciabilità.

Si specifica che è fatto divieto di vendita o cessione, a qualsiasi titolo, di cani e gatti non identificati e registrati in banca dati regionale, nonché di cani e gatti di età inferiore a due mesi (DGR n. 409/2013 – "Recepimento dell'accordo sancito in data 24/01/2013 in sede di conferenza unificata in materia di identificazione e registrazione degli animali da affezione").

Origine/provenienza sconosciuta: si specifica che qualora, al momento della richiesta di registrazione o di identificazione e registrazione in ARAA, il proprietario o detentore di un cane o di un gatto NON sia in grado di indicare e documentare l'origine e la provenienza dell'animale in suo possesso ne va data immediata comunicazione al Servizio Veterinario dell'AUSL competente per territorio per le verifiche ed i controlli di competenza previsti dalla vigente normativa. Lo stesso Servizio Veterinario provvederà, se del caso, alla successiva registrazione o identificazione e registrazione in ARAA (Nota regionale n. 0600864 del 18/06/2021).

#### Link alle banche dati:

- Anagrafe Regionale degli Animali d'Affezione
- Banca dati degli animali d'affezione del Ministero della Salute

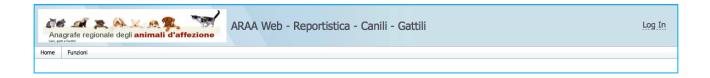
### Si ricorda che sul nostro sito internet <a href="www.anagrafecaninarer.it">www.anagrafecaninarer.it</a> è possibile consultare:

- La normativa vigente in materia (Normativa Tutela e controllo della popolazione canina e felina);
- Le note regionali in materia (Servizi ed informazioni Note regionali);
- La procedura per l'accreditamento dei Medici Veterinari (Servizi ed informazioni Veterinari accreditati)
- La procedura per l'accreditamento regionale delle ditte produttrici e distributrici di microchip (Servizi ed informazioni Ditte produttrici e fornitrici di microchip);
- I software, gli applicativi ed i manuali d'uso disponibili (Servizi ed informazioni Software, applicativi web e manuali

#### APRIRE IL PROGRAMMA ARAA WEB

Per aprire il nuovo servizio dell'Anagrafe Regionale (ARAA Web) basta recarsi sul sito della Regione Emilia-Romagna e cliccare sul link dedicato al programma.

Cliccandoci sopra si aprirà ARAA Web, che ha il seguente aspetto:



#### LOG IN DELL'UTENTE

Collegandosi ad ARAA Web è possibile accedere a quattro diversi servizi o ambienti:

- Anagrafe Regionale degli Animali d'Affezione
- Gestione morsicature e Passaporti
- Registro Canili
- Registro Gattili

Per accedere ad ARAA Web è necessario, prima di tutto, effettuare il Log In con le proprie credenziali. Queste sono specifiche a seconda dell'ambiente in cui si desidera lavorare ed il sistema vi entrerà in automatico una volta effettuato l'accesso.

Es.: con le credenziali d'accesso per l'Anagrafe Regione si entra in automatico nell'ambiente "Anagrafe Regionale degli Animali d'Affezione".

La procedura per effettuare il Log In è la seguente:

- 1. Cliccare in alto a destra il link "Log In";
- 2. Scrivere il proprio nome utente e password;
- 3. Cliccare sul bottone in basso a sinistra "Log In".





Come già detto, effettuato il Log In con le credenziali d'accesso specifiche per un determinato ambiente, si entrerà in automatico nel servizio desiderato.

NOTA: qualora si abbiano più credenziali d'accesso, consultare il capitolo dedicato "Log In dell'Utente con credenziale d'accesso unica").

#### **TIPOLOGIE DI UTENTI**

Per quanto riguarda le credenziali d'accesso al programma ARAA Web, esistono tre tipologie di Utenti:

Utente veterinario \_\_\_\_: l'utente Veterinario (libero professionista o del Servizio Veterinario AUSL) ha la possibilità di:

- apportare inserimenti, modifiche o cancellazioni su tutti i Comuni appartenenti alla Regione Emilia-Romagna (necessario che il veterinario si impersonifichi con il Comune desiderato)
- scaricare e stampare la documentazione propria per i veterinari

Utente comunale c00000: l'utente comunale ha la possibilità di:

- apportare inserimenti, modifiche o cancellazioni nell'ambito del proprio Comune
- o visualizzare in sola lettura le schede di proprietari ed animali di altri Comuni
- o scaricare e stampare la documentazione propria per i Comuni
- servirsi dello scadenziario per i messaggi in ingresso ed in uscita relativo al proprio Comune
- cambiare gli orari relativi ai propri uffici comunali

Utente in sola lettura \_\_\_\_\_: l'utente in sola lettura è fornito a coloro che sono autorizzati all'accesso esclusivamente per fini istituzionali, come Autorità di Polizia Giudiziaria ed altri enti/associazioni.

### LOG IN DELL'UTENTE CON CREDENZIALE D'ACCESSO UNICA

Qualora l'Utente sia autorizzato ad accedere a più di un servizio, ossia sia in possesso di più credenziali d'accesso, è possibile richiedere presso il servizio di Help Desk una credenziale d'accesso unica per più servizi. In questo caso, effettuato il Log In (procedura descritta nel capitolo precedente "Log In dell'Utente") comparirà una finestra denominata "Scelta dell'ambiente":

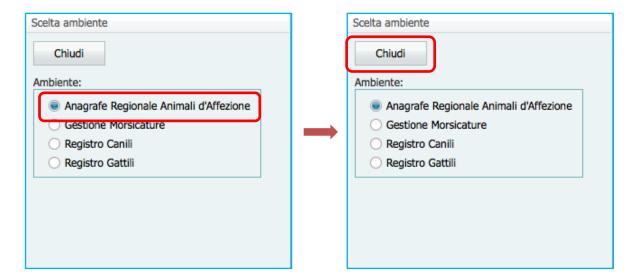
Chiudi  Ambiente:  Anagrafe Regionale Animali d'Affezione Gestione Morsicature Registro Canili Registro Gattili	Scelta ambiente	
<ul> <li>Anagrafe Regionale Animali d'Affezione</li> <li>Gestione Morsicature</li> <li>Registro Canili</li> </ul>	Chiudi	
Gestione Morsicature Registro Canili	Ambiente:	
Registro Canili	Anagrafe Regionale Animali d'Affezione	
	Gestione Morsicature	
Registro Gattili	Registro Canili	
	Registro Gattili	



#### SCELTA DELL'AMBIENTE: ANAGRAFE REGIONALE

Per aprire l'Anagrafe Regionale scegliere "Anagrafe Regionale Animali d'Affezione", cliccando direttamente sul testo o sul bottone (che diventerà automaticamente di colore blu), come nell'immagine mostrata di seguito.

Cliccare poi sul bottone "Chiudi" per caricare l'ambiente scelto.



#### **CAMBIARE AMBIENTE**

Qualora si voglia cambiare ambiente (es. se si vuole passare da: "Anagrafe Regionale" a: "Gestione Morsicature") è necessario:

- 1. Effettuare il Log Out dall'ambiente che si sta utilizzando (es. "Anagrafe regionale") (come spiegato nel capitolo dedicato "Log Out dell'Utente");
- 2. Effettuare il Log In (come spiegato nel capitolo dedicato "Log In dell'Utente") rientrando con le credenziali d'accesso specifiche per l'ambiente che si desidera aprire;

#### **OPPURE:**

2. Qualora si abbia una credenziale d'accesso unica, riscriverla nuovamente;

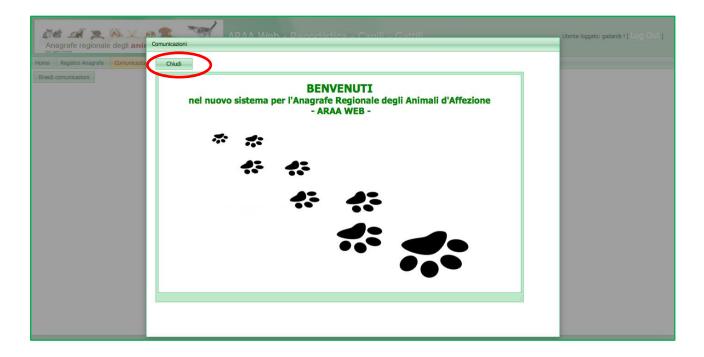
#### SUCCESSIVAMENTE:

3. Selezionare il nuovo ambiente nella finestra "Scelta dell'ambiente" (es. "Gestione morsicature"). In caso contrario la finestra "Scelta dell'ambiente" non ricomparirà.



#### SCHERMATA PRINCIPALE ANAGRAFE REGIONALE

Una volta effettuato il Log In ed aver selezionato l'ambiente "Anagrafe Regionale degli Animali d'Affezione", si apre in automatico la finestra delle Comunicazioni. Una volta cliccato sul bottone "Chiudi" la finestra scompare.



L'ambiente dell'Anagrafe regionale è ora colorato in verde. Questa è la schermata principale del nuovo programma:



L'utente loggato compare in alto a sinistra. A lato di quest'ultimo si ha anche il link per effettuare il Log Out ed uscire dal programma.

La schermata principale del nuovo programma dell'Anagrafe regionale comprende un menù con un totale di 8 tendine:

- 1. Home
- 2. Registro Anagrafe
- 3. Comunicazioni
- 4. Scadenziario messaggi ingresso
- 5. Scadenziario messaggi uscita
- 6. Report
- 7. Funzioni accessorie
- 8. Documenti

Per ciascuna voce si rimanda ai capitoli dedicati.



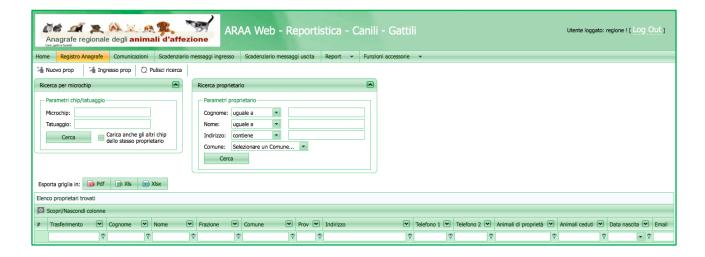
#### **HOME**

Cliccando sul bottone "Home", nella schermata principale dell'Anagrafe Regionale, ricompare la pagina principale dell'Anagrafe Regionale, che sostanzialmente è vuota.



#### **REGISTRO ANAGRAFE**

Cliccando su "Registro Anagrafe", nella schermata principale dell'Anagrafe Regionale, compare la finestra sottostante:



Come si può vedere, il Registro Anagrafe è composto da diverse parti:

- Subito al di sotto della barra dei menù troviamo 3 pulsanti (in rosso):

  - "Ingresso prop" → ingresso proprietario;
  - "Pulisci ricerca".
- Nella parte centrale vi sono 2 maschere (in **blu**) denominate:
  - "Ricerca per microchip";
  - "Ricerca proprietario";
- Subito al di sotto (in viola) si trova la sezione per l'esportazione dei files (Pdf, Xls, Xlsx);
- Infine, in basso (in arancione) si trova "Elenco dei proprietari trovati".





#### **NUOVO PROPRIETARIO**

"Al fine di adempiere correttamente ai dettami stabiliti dalla normativa nazionale e regionale in materia e assicurare la registrazione in anagrafe canina dei soggetti presenti sul territorio regionale, occorre fare riferimento, nel caso di **proprietari individuati come persona fisica**, l'iscrizione in anagrafe canina deve avvenire presso il Comune di residenza, registrando anche l'indirizzo in cui è detenuto prevalentemente il cane, se diverso da quello di residenza del proprietario."

#### (DGR n. 139 del 2011, punto 3.b, comma 1)

Per aggiungere un nuovo proprietario in Anagrafe Regionale è necessario cliccare sul bottone dedicato: "Nuovo prop", presente sotto la barra dei menù.



Si aprirà allora la finestra seguente:



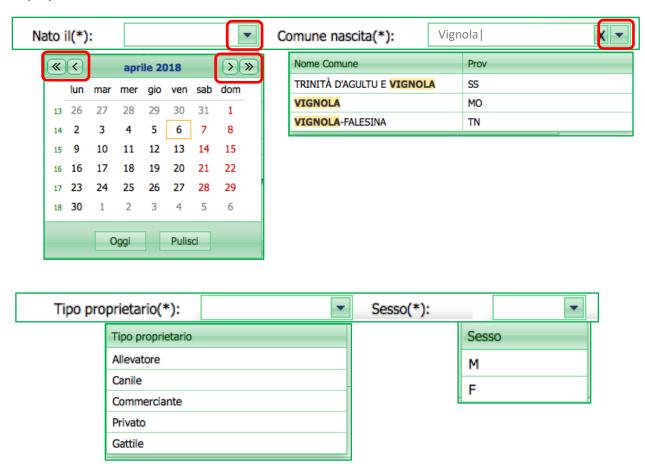
<u>I campi da compilare obbligatoriamente sono contrassegnati da un asterisco compreso tra parentesi tonde</u> (\*):

Cognome(*)	Nome(*)	
cognomic( ).	Nonic( ).	

I campi contrassegnati da una freccia verso il basso sono quelli nei quali è possibile la compilazione automatica. Ad esempio:



- Qualora si trattasse dell'inserimento di una data (es. Nato il (\*)), il sistema mostrerà il calendario.
   Con le frecce apposite ai lati del mese sarà possibile muoversi nei mesi o negli anni per inserire la data corretta. Cliccare poi sul giorno per l'inserimento definitivo. Per inserire la data odierna basterà cliccare su "Oggi";
- Qualora di trattasse dell'inserimento di un luogo (es. Comune di nascita (\*)), il sistema mostrerà, durante la digitazione, i luoghi presenti in archivio;
- Qualora si trattasse dell'inserimento di altri dati, cliccare sulla freccia e scegliere ciò che viene proposto nel menù a tendina.

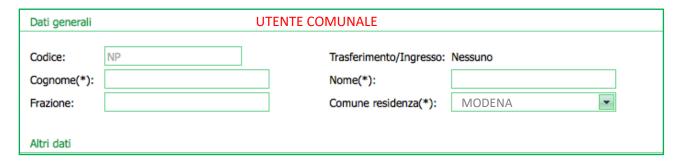


Nella finestra apertasi cliccando "Nuovo proprietario" troviamo 2 sezioni, che sono le seguenti:

1. **Dati generali** (del nuovo proprietario) → in questa sezione vanno inseriti, all'interno dei rettangoli verdi, i dati generali del nuovo proprietario che si vuole registrare in Anagrafe: nome e cognome dello stesso ed i dati relativi alla residenza/residenza temporanea (Indirizzo, Comune di residenza, Provincia, Frazione).

#### NOTA 1: UTENTE COMUNALE

Qualora si acceda ad ARAA Web come Utente comunale, la voce "Comune di residenza" sarà già precompilata in grigio e non sarà possibile modificarla. Ogni Utente comunale, infatti, ha accesso in modifica solamente ai cittadini residenti nel suo Comune.



#### NOTA 2: UTENTE VETERINARIO

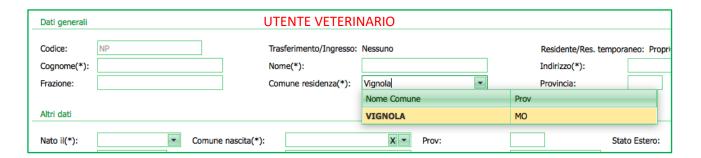
Qualora si acceda ad ARAA Web come <u>Utente veterinario</u> egli dovrà impersonificarsi con il Comune del singolo caso.

Es.: qualora si voglia effettuare una modifica ad un proprietario di Reggio-Emilia è necessario che il veterinario si impersonifichi con il Comune di Reggio-Emilia, qualora si voglia inserire un proprietario di Modena è invece necessario che il veterinario si impersonifichi nel Comune di Modena, qualora si debba fare la cessione di un cane di un proprietario di Vignola, in quel momento si dovrà impersonificare con Vignola, e così via.

Come impersonificare un determinato Comune?

Nella voce "Comune di residenza" del proprietario è presente (a destra del rettangolo verde dove poter scrivere) una freccia rivolta verso il basso. Significa che, mentre si procede alla digitazione del Comune di residenza, il sistema ricercherà in automatico i Comuni registrati che appartengono alla Regione Emilia-Romagna. Una volta che il sistema riporterà il nome del Comune cercato, basterà cliccare sul nome per inserirlo correttamente.

Es. se il veterinario deve registrare un nuovo proprietario residente nel Comune di Vignola, basterà digitare "Vignola" nella voce "Comune di residenza" ed il sistema mostrerà in automatico il nome del Comune registrato in archivio e la provincia del Comune stesso (in questo caso Modena (MO)). In questo modo l'Utente veterinario ha scelto di impersonificare il Comune di Vignola e potrà inserire il nuovo proprietario in archivio.



Qualora il sistema riportasse più Comuni (in quanto contengono la stessa parola digitata), cliccare su quello corretto.

Es.: se il veterinario deve registrare un nuovo proprietario residente a Bologna, basterà digitare "Bologna" nella voce "Comune di residenza. In questo caso il sistema mostrerà in automatico tutti i Comuni registrati nei quali compare la parola Bologna, ossia: "Bologna" e "Castel Guelfo di Bologna". Cliccare quindi sul Comune corretto per impersonificarlo.



2. **Altri dati** (sempre del proprietario) → in questa sezione sono invece richiesti dati più specifici per la registrazione del nuovo proprietario: Data di nascita, Comune di nascita, Numero di telefono, ecc...



NOTA: qualora il proprietario sia nato all'estero seguire la procedura descritta nel capitolo seguente

Una volta terminata la registrazione del nuovo proprietario cliccare sul bottone verde "Salva" oppure su "Annulla" qualora si volesse annullare l'operazione dell'inserimento del nuovo proprietario.

Per modificare i dati relativi al proprietario a salvataggio avvenuto, cliccare invece sul bottone (che diventerà verde) "Modifica" e provvedere ad inserire le relative modifiche.

Cliccare sul bottone "Chiudi" per ritornare al menù precedente.

NOTA: cliccando sul bottone "Chiudi" i dati inseriti o modificati <u>NON</u> saranno salvati automaticamente, è perciò necessario cliccare prima "Salva" e solo successivamente "Chiudi".

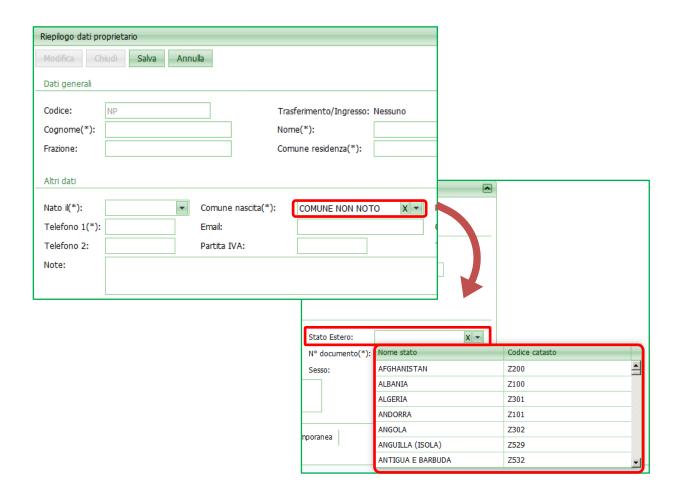




#### NUOVO PROPRIETARIO NATO ALL'ESTERO MA RESIDENTE IN ITALIA

Nel caso in cui il proprietario sia residente in Italia ma nato all'Estero si dovrà:

- 1. Inserire come Comune di nascita "COMUNE NON NOTO" (in questo modo la tendina di "Stato Estero" diventerà digitabile);
- 2. Inserire lo Stato Estero di interesse, digitandolo o scegliendolo dal menù a tendina (come mostra l'immagine seguente).



# NUOVO PROPRIETARIO RESIDENTE ALL'ESTERO MA DOMICILIATO IN ITALIA - GESTIONE RESIDENZA TEMPORANEA

Per iscrivere un nuovo proprietario residente all'estero ma con residenza temporanea (ex domicilio) in Regione Emilia-Romagna, è necessario utilizzare la funzionalità "Gestione residenza temporanea".

I cittadini residenti in Italia, invece, devono sempre iscrivere i propri animali nel proprio Comune di residenza.

Per poter gestire la residenza temporanea in Regione Emilia-Romagna di un cittadino residente in uno Stato Estero è dapprima necessario:

 Registrare il nuovo proprietario in Anagrafe tramite il pulsante "Nuovo proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare tale registrazione consultare capitolo dedicato "<u>Nuovo</u> <u>proprietario</u>").

L'indirizzo di residenza temporanea italiano (che deve essere, come detto, all'interno della Regione Emilia-Romagna) va indicato nella scheda "Riepilogo dati proprietario" – sezione "Dati generali"

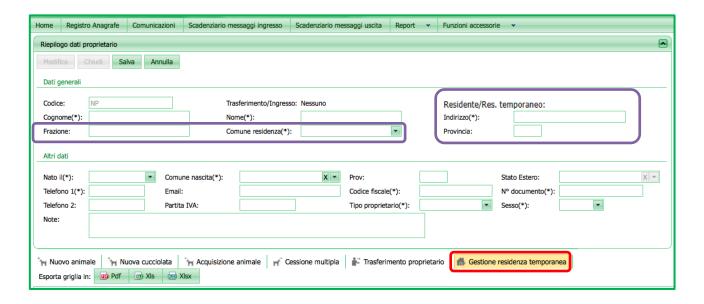


(nell'immagine seguente è cerchiato in **viola**) (per ulteriori informazioni si rimanda ai capitoli "<u>Nuovo</u> <u>proprietario</u>" e "<u>Riepilogo dati proprietario</u>").

#### OPPURE, qualora fosse già iscritto:

- 1. Ricercare il proprietario effettuando la ricerca nelle finestre: "Ricerca per microchip" o "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- Selezionare il proprietario desiderato dai risultati di ricerca ottenuti (per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco proprietari trovati"), aprendo la scheda "Riepilogo dati proprietario".

All'interno della scheda "Riepilogo dati proprietario" sarà poi possibile selezionare il pulsante "Gestione residenza temporanea", dove si dovrà indicare la residenza effettiva del proprietario, ossia quella estera, come mostrato nell'immagine seguente.



Per inserire l'indirizzo di residenza estero seguire la procedura seguente:

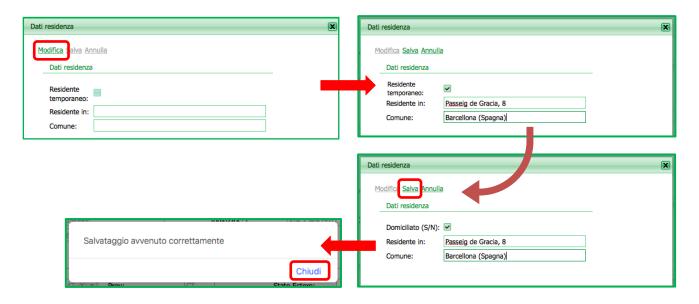
- 3. Cliccare sul pulsante "Gestione residenza temporanea";
- 4. Il sistema richiamerà all'Utente quando è necessario utilizzare questo tipo di funzionalità → confermare cliccando su "Chiudi";



- 5. Il sistema mostrerà una finestra per la gestione della residenza temporanea denominata "Dati residenza";
- 6. Cliccare su "Modifica" in alto a sinistra, in modo da attivare i campi di scrittura;



- 7. Selezionare che il cittadino è residente all'Estero ma, attualmente, ha residenza temporanea in Emilia-Romagna, spuntando il quadrato "Residente temporaneo";
- 8. Nella sezione "**Residente in:**" scrivere l'indirizzo della residenza all'Estero, in termini di via e numero civico (es. Passeig de Gracia, 8);
- Nella sezione "Comune:" → indicare la città estera di residenza ed il relativo Stato di appartenenza (es. Barcellona (Spagna));
- 10. Cliccare sul pulsante "Salva";
- 11. Comparirà infine una finestra che informerà l'Utente dell'avvenuto salvataggio, cliccare su "Chiudi".



#### **ANNULLA NUOVO PROPRIETARIO**

In caso di errore, per cancellare la scheda di un proprietario già creata è necessario contattare l'Help Desk (contatti riportati alla prima pagina del manuale).

#### SCHEDE PROPRIETARIO DOPPIE

Ogni proprietario deve avere un'unica scheda nello stesso Comune.

In caso di doppie schede relative allo stesso proprietario nello stesso Comune, sarà necessario contattare l'Help Desk (contatti riportati alla prima pagina del manuale) che provvederà alla loro fusione ed al contemporaneo mantenimento di tutti gli animali associati alle stesse.

In caso vi siano più schede dello stesso proprietario in Comuni diversi (una scheda per ogni Comune), invece, non si deve procedere alla fusione, in quanto si tratta di un cambio di residenza e ogni scheda di vecchia residenza viene mantenuta come storico.

#### **NUOVO ALLEVATORE O COMMERCIANTE**

Al fine di adempiere correttamente ai dettami stabiliti dalla normativa nazionale e regionale in materia e assicurare la registrazione in anagrafe canina dei soggetti presenti sul territorio regionale, occorre fare riferimento, nel caso di proprietari individuati come persone giuridiche e/o di responsabili di strutture che allevano o commercializzano cani, di cui all'art. 7 della L.R. 5/2005, al Comune sul cui territorio in cui è registrata la struttura.

(DGR n. 139 del 2011, punto 3.b, comma 2)

Al fine di registrare un nuovo allevatore o commerciante di animali d'affezione è necessario seguire la procedura descritta nel capitolo precedente "Nuovo proprietario".

L'allevamento o l'attività di commercio andrà iscritto al Comune sul cui territorio la struttura è registrata.

Nel tipo di proprietario andrà indicata la voce "allevatore" o "commerciante".

#### **NUOVA STRUTTURA DI RICOVERO**

"Al fine di adempiere correttamente ai dettami stabiliti dalla normativa nazionale e regionale in materia e assicurare la registrazione in anagrafe canina dei soggetti presenti sul territorio regionale, occorre fare riferimento, nel caso di **strutture di ricovero per cani** di cui all'art. 17 della L.R. 27/2000, la registrazione all'anagrafe canina degli animali ospitati si effettua al Comune sul cui territorio risiede la struttura che ospita i cani. I costi dei microchip e le spese di identificazione fanno parte del costo di gestione della struttura."

(<u>DGR n. 139 del 2011</u>, punto 3.b, comma 3)

Al fine di registrare una nuova struttura di ricovero di animali d'affezione è necessario seguire la procedura descritta nel capitolo precedente "Nuovo proprietario".

Gli animali andranno registrati al Comune sul cui territorio risiede la struttura che ospita gli animali.

Nel tipo di proprietario andrà indicata la voce "canile" o "gattile".



#### **NUOVO ANIMALE**

"I proprietari di cani, gli allevatori ed i detentori di cani a scopo di commercio sono tenuti ad **iscrivere** i propri animali all'anagrafe canina del Comune di residenza; gli stessi sono tenuti all'iscrizione entro trenta giorni dalla nascita dell'animale o da quando ne vengano, a qualsiasi titolo, in possesso". (LR 27/2000, art.7, commi 1-2).

"Il proprietario di un cane deve provvedere a far **identificare e registrare** l'animale entro il secondo mese di vita, mediante l'applicazione del microchip, effettuata esclusivamente da medici veterinari ufficiali eo da medici veterinari liberi professionisti abilitati ad accedere all'anagrafe."

(DGR 409/2013, punto 1,b e punto 2,b)

Ai sensi della DGR n. 139 del 2011, il proprietario procede all'iscrizione e all'aggiornamento delle informazioni anagrafiche (cambio di residenza, cambio di proprietà, morte o smarrimento del cane) attraverso due percorsi:

#### 1. Registrazione tramite Comune

I Comuni, all'atto dell'iscrizione, registrano in anagrafe le informazioni relative al proprietario e all'animale, consegnano ai proprietari i microchip e l'attestato di <u>iscrizione all'anagrafe</u>, affinché gli stessi provvedano all'identificazione dell'animale mediante medici veterinari accreditati entro trenta giorni dall'iscrizione o comunque prima della vendita o cessione dell'animale.

Il veterinario accreditato che esegue l'intervento di identificazione dell'animale, da effettuarsi entro 30 giorni dall'iscrizione tramite Comune, a comprova dell'avvenuta identificazione, compila i campi "data inserimento microchip" e "nome del veterinario" nella scheda dell'animale in anagrafe e rilascerà al proprietario il certificato di identificazione e registrazione.

#### Registrazione tramite Veterinari liberi professionisti accreditati e Veterinari delle Aziende USL

I Veterinari liberi professionisti accreditati al sistema ARAA ed i veterinari delle Aziende USL procedono direttamente all'identificazione e all'iscrizione dei cani in anagrafe, registrando le informazioni relative al proprietario e all'animale. In questo caso la registrazione in ARAA deve avvenire contestualmente alla identificazione dell'animale entro due mesi dalla nascita e comunque prima della vendita o cessione dell'animale.

A certificazione dell'avvenuta identificazione e iscrizione in anagrafe, il Veterinario accreditato o il veterinario delle Aziende USL rilascia al proprietario dell'animale il certificato di identificazione e registrazione.

Si specifica che ogni registrazione effettuata dai Veterinari liberi professionisti accreditati e dai Veterinari delle Aziende USL genera automaticamente dei messaggi in uscita verso i Comuni interessati che si chiuderanno per presa visione o procedura effettuata da questi ultimi. A procedura conclusa il sistema genererà in automatico la messaggistica corrispondente negli scadenziari dei Comuni coinvolti (consultare i capitoli: Scadenziario messaggi in ingresso e Scadenziario messaggi in uscita).

---

Per aggiungere un nuovo animale in Anagrafe Regionale è necessario, prima di tutto:

- 1. Ricercare il proprietario dell'animale tramite le finestre: "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- 2. Selezionare il proprietario desiderato dai risultati di ricerca ottenuti (*per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco proprietari trovati"*);



1. Aggiungere un nuovo proprietario (qualora quest'ultimo non sia stato ancora registrato), seguendo la procedura descritta nel capitolo precedente "Nuovo proprietario";

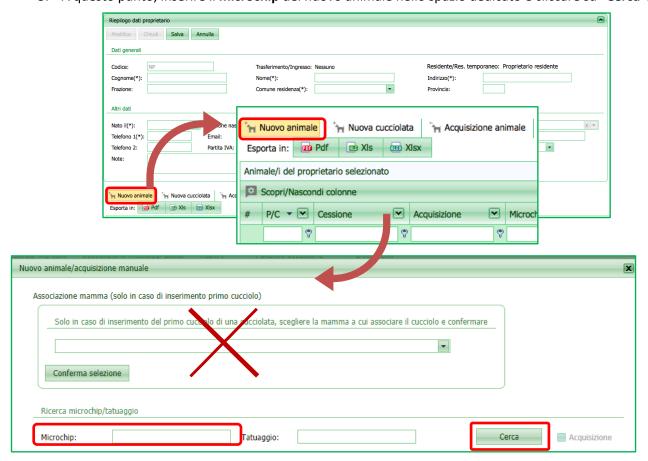
In entrabi i casi si apre la scheda del "Riepilogo dati proprietario" (per una spiegazione dettagliata su questa scheda consultare il capitolo dedicato "Riepilogo dati proprietario").

In basso, sono presenti diversi pulsanti. Il primo a sinistra è proprio quello per aprire la procedura inserimento di un nuovo animale:

3. Cliccare sul bottone "Nuovo animale" (come mostra l'immagine seguente);

N.B: qualora si debba procedere ad inserire un nuovo cucciolo, consultare il capitolo seguente "<u>Nuova cucciolata</u>", altrimenti procedere come segue.

- 4. NON compilare la prima parte della scheda denominata "Associazione mamma", che è da utilizzare per identificare la mamma qualora si abbia una cucciolata da inserire;
- 5. A questo punto, inserire il microchip del nuovo animale nello spazio dedicato e cliccare su "Cerca".



Il sistema ricercherà quindi il microchip digitato. Si potranno allora presentare i casi descritti nei capitoli seguenti:

- Microchip precaricato ad un Comune
- Microchip precaricato ad un Veterinario
- Microchip appartenente ad altra Regione o Stato Estero acquisizione manuale
- Microchip non presente in banca dati nuovo microchip
- Microchip già associato ad un animale

ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

Qualsiasi caso si presenterà, al termine dell'inserimento dei dati richiesti, il sistema, porterà alla scheda "Riepilogo dati animale" (spiegata in maniera approfondita nel capitolo "Riepilogo dati animale");

- 6. Inserire i dati relativi al nuovo animale compilando le varie schede (per ulteriori informazioni su come compilare le relative schede consultare i capitoli "Scheda Animale", "Scheda Documenti", "Scheda Sanitaria", "Detenzione", "Affido", "Passaporto", "Registro Tumori", "Morsicature/prescrizioni");
- 7. Salvare i dati con l'apposito bottone "Salva".

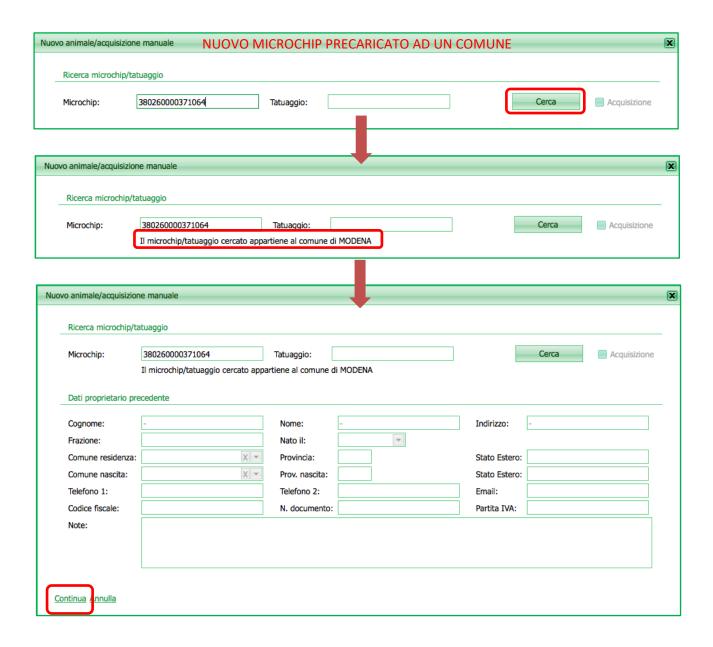


#### MICROCHIP PRECARICATO AD UN COMUNE

Nel caso il microchip sia **precaricato ad un Comune** il sistema riporterà il seguente messaggio di testo:

"Il microchip/tatuaggio cercato appartiene al comune di..."

Per proseguire NON spuntare la casella acquisizione e NON inserire alcun dato relativo al precedente proprietario. Cliccare semplicemente su "**Continua**" in basso a sinistra.

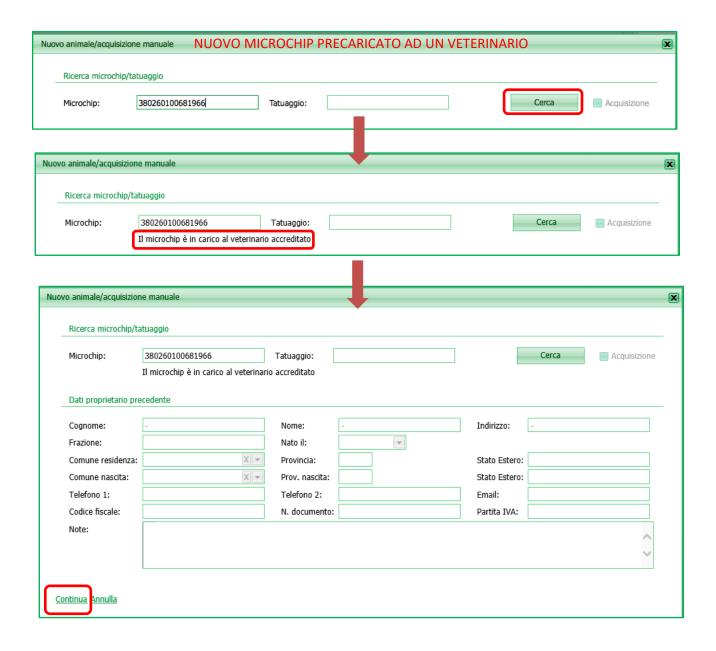


#### MICROCHIP PRECARICATO AD UN VETERINARIO

Nel caso il microchip sia precaricato ad un Veterinario il sistema riporterà il seguente messaggio di testo:

"Il microchip/tatuaggio è in carico al veterinario accreditato"

Per proseguire NON spuntare la casella acquisizione e NON inserire alcun dato relativo al precedente proprietario. Cliccare semplicemente su "Continua" in basso a sinistra.



#### MICROCHIP APPARTENENTE AD ALTRA REGIONE O STATO ESTERO- ACQUISIZIONE MANUALE

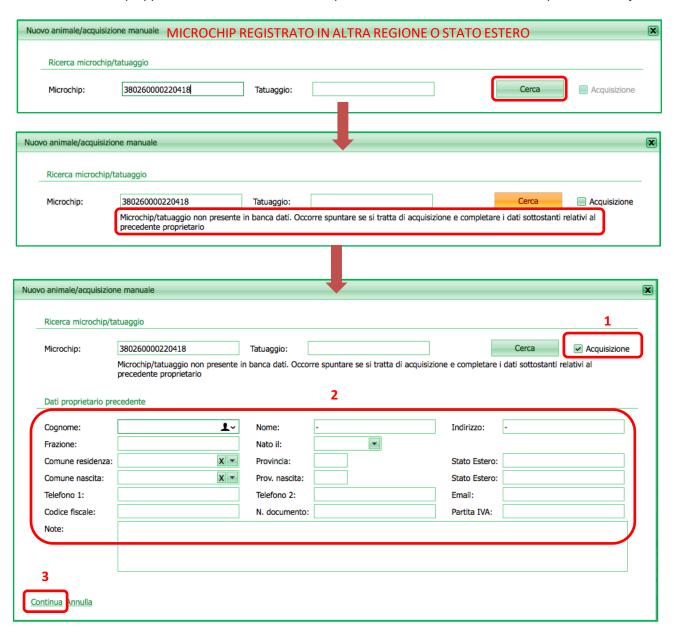
Nel caso il microchip cercato NON risulti presente in banca dati perché registrato in altra Regione o appartenente ad uno Stato Estero, il sistema riporterà il seguente messaggio di testo:

"Microchip/tatuaggio non presente in banca dati. Occorre spuntare se si tratta di acquisizione e completare i dati sottostanti relativi al precedente proprietario."

Si dovrà procedere con un'acquisizione manuale dell'animale:

- 1. Spuntare la casella "acquisizione";
- 2. Compilare i dati relativi al precedente proprietario;
- 3. Cliccare poi su "Continua" in basso a sinistra.

N.B. = Se il microchip appartiene ad uno Stato Estero è possibile inserirlo solamente se composto da 15 cifre.



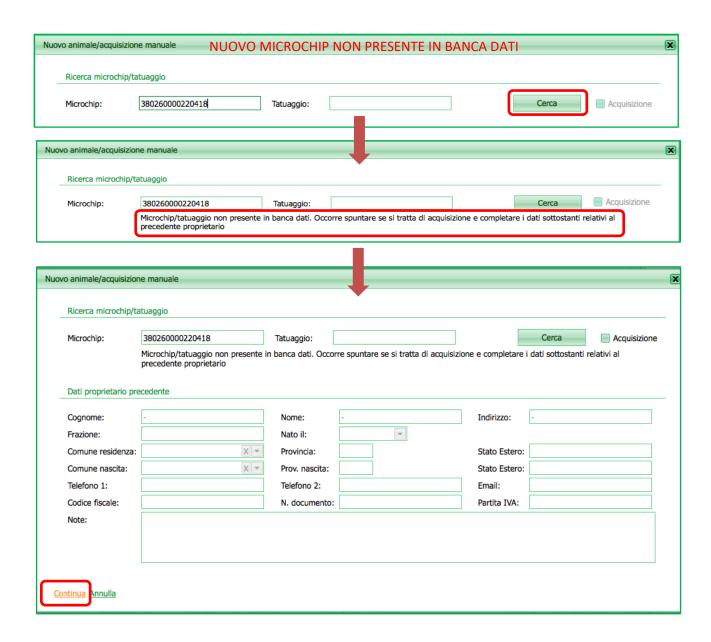
#### MICROCHIP NON PRESENTE IN BANCA DATI – MICROCHIP NON TRACCIATO

Nel caso in cui il microchip di un veterinario accreditato NON risulti presente in banca dati, il sistema riporterà il seguente messaggio di testo:

"Microchip/tatuaggio non presente in banca dati. Occorre spuntare se si tratta di acquisizione e completare i dati sottostanti relativi al precedente proprietario."

Questo può verificarsi qualora la ditta fabbricante il microchip non abbia ancora tracciato quest'ultimo, ossia il microchip è stato venduto ma non è ancora stato precaricato ad un Comune o Veterinario accreditato.

Per proseguire NON spuntare nessuna casella e NON inserire alcun dato relativo al precedente proprietario. Cliccare semplicemente su "**Continua**" in basso a sinistra.

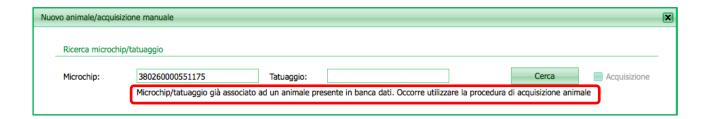


#### MICROCHIP GIÀ ASSOCIATO AD UN ANIMALE

Qualora il microchip ricercato risulti già associato ad un animale il sistema riporterà il seguente messaggio di testo:

"Microchip/tatuaggio già associato ad un animale presente in banca dati. Occorre utilizzare la procedura di acquisizione animale."

Significa che il microchip digitato appartiene già ad un animale di proprietà. Eventualmente, se l'intento era quello di modificare il proprietario a causa di un passaggio di proprietà, si potrà eseguire un'acquisizione (procedura descritta nel capitolo precedente "Acquisizione animale");



#### **ANNULLA NUOVO ANIMALE**

In caso di errore, per cancellare una scheda di un animale già creata è necessario contattare l'Help Desk (contatti riportati alla prima pagina del manuale).

#### **NUOVA CUCCIOLATA**

Per poter iscrivere in ARAA una nuova cucciolata è necessario iscrivere il primo cucciolo come "nuovo animale" a carico del proprietario della madre, associandolo contemporaneamente alla mamma; successivamente, si procederà con il comando "nuova cucciolata" per poter inserire i cuccioli successivi.

Quindi, per aggiungere una nuova cucciolata in ARAA è necessario, prima di tutto:

- 1. Ricercare il proprietario della fattrice (madre della cucciolata) e tramite le finestre: "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- 2. Selezionare il proprietario desiderato dai risultati di ricerca ottenuti (*per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco proprietari trovati"*);

#### OPPURE:

1. Aggiungere un nuovo proprietario (qualora quest'ultimo non sia stato ancora registrato), seguendo la procedura descritta nel *capitolo precedente* "Nuovo proprietario";

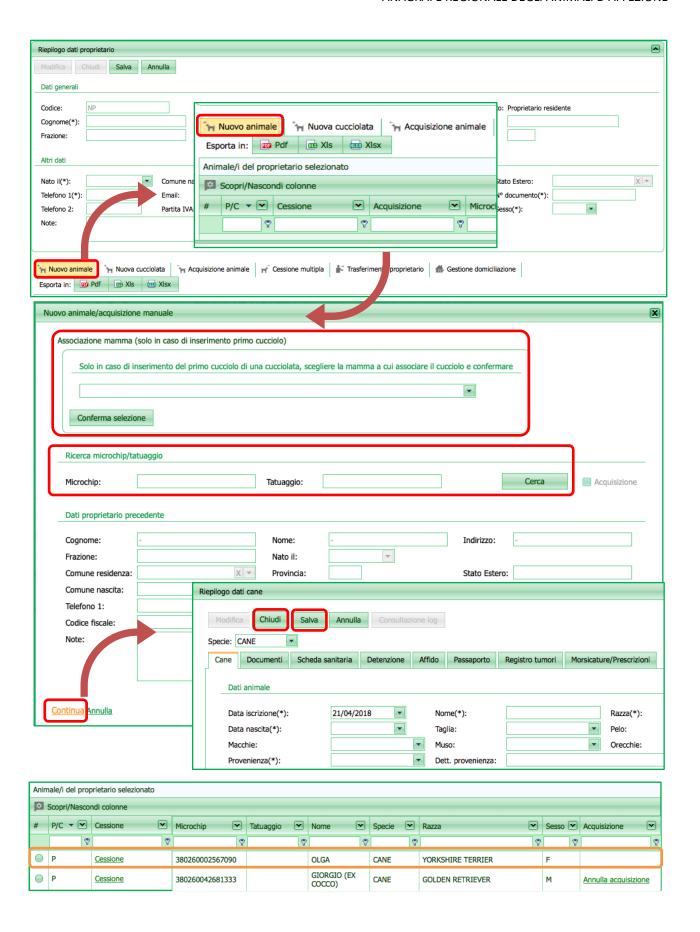
#### SUCCESSIVAMENTE:

- 3. In entrambi i casi si aprirà la scheda "Riepilogo dati proprietario" (per una spiegazione dettagliata su questa scheda consultare il capitolo dedicato "Riepilogo dati proprietario");
- 4. Registrare il primo animale della cucciolata cliccando sul comando "**Nuovo animale**" (la procedura per completare questa scheda è descritta nel capitolo dedicato "Nuovo animale");

NOTA: non cliccare direttamente su "Nuova cucciolata" poiché questo comando serve esclusivamente per duplicare un cucciolo già registrato in Anagrafe con il comando "Nuovo animale";

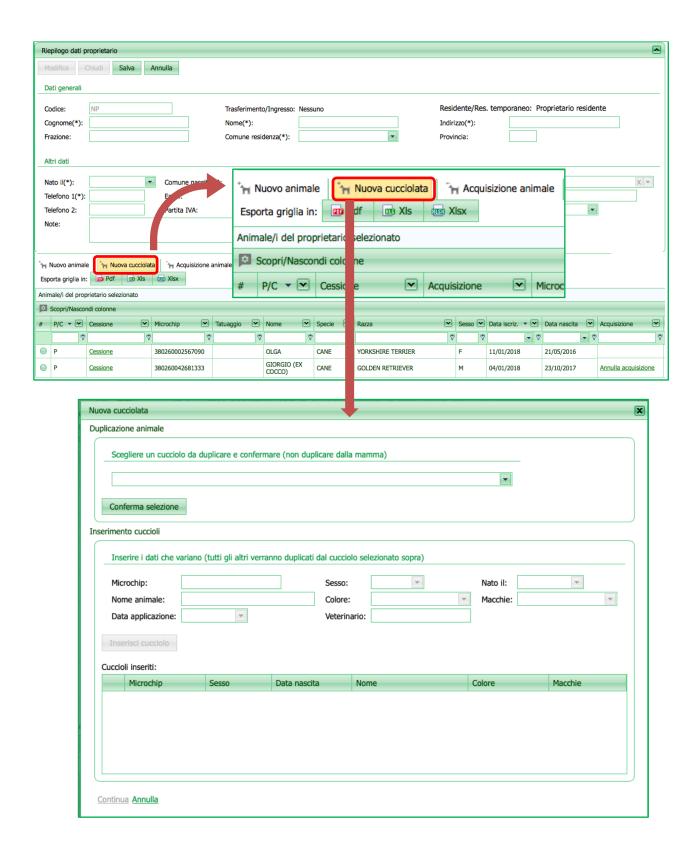
- 5. Registrare il primo cucciolo nato, inserendo tutti i dati negli appositi spazi:
  - per prima cosa scegliere la mamma dall'elenco della prima sezione "Associazione mamma"
     e confermare la selezione con l'apposito pulsante;
  - Inserire il microchip del primo cucciolo e ricercarlo in banca dati con "Cerca"
  - I dati del proprietario nella parte sottostante non dovranno essere compilati. Cliccare semplicemente su "Continua"
- 6. Compilare quindi la scheda successiva "Riepilogo dati cane" (la procedura per completare questa scheda è descritta nel capitolo dedicato "Riepilogo dati animale")
- 7. Al termine della registrazione del primo cucciolo, salvare e chiudere la scheda "Riepilogo dati animale" con i pulsanti "Salva" e "Chiudi";
- 8. Ritornare quindi alla scheda "Riepilogo dati proprietario" sempre con il comando "Chiudi";
- 9. Il nuovo animale comparirà quindi nell'elenco "Animale/i del proprietario selezionato" (nell'immagine cerchiato in arancione);

#### ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE





- 10. A questo punto cliccare sul bottone "Nuova cucciolata" per registrare gli altri cuccioli;
- 11. Comparirà la finestra "Nuova cucciolata", che è divisa in due sezioni: "Duplicazione animale" ed "Inserimento cuccioli", come mostra l'immagine seguente:



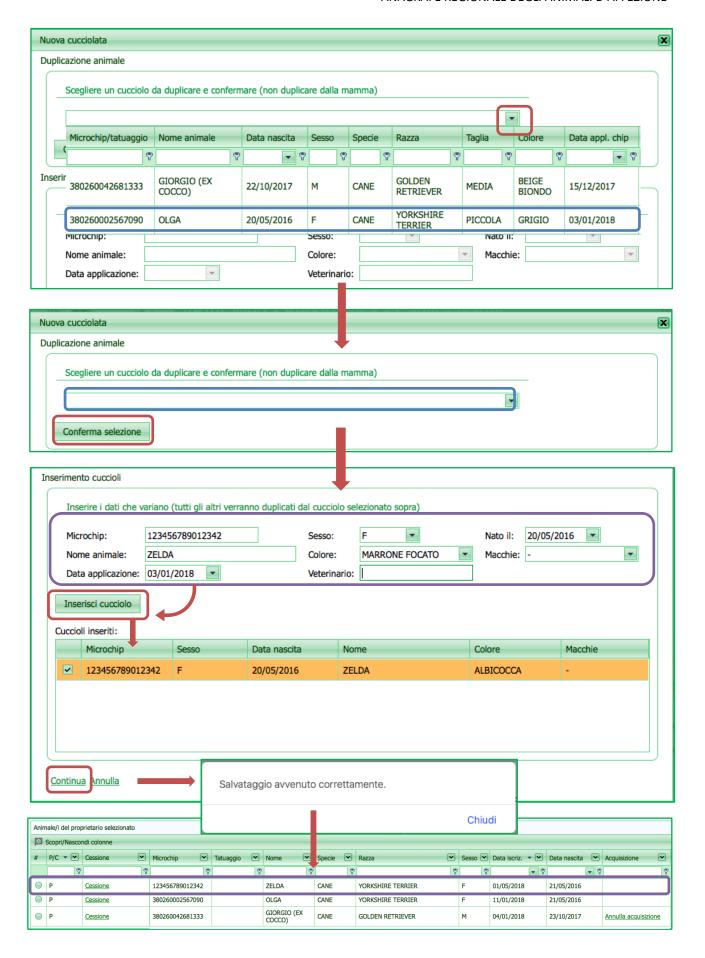
- 12. Nella sezione "Duplicazione animale" (vedere immagine seguente):
  - Cliccare sulla freccia verde per far comparire un menù a tendina, dove appariranno gli animali posseduti dal proprietario selezionato;
  - Scegliere dal menù il cucciolo che si desidera duplicare, ossia quello appena registrato con la procedura "Nuovo animale" (cerchiato in blu);
  - Cliccare su "Conferma selezione" per confermare il cucciolo;

NOTA: non duplicare dalla mamma, ma dal primo cucciolo inserito

- 13. Successivamente, nella sezione "Inserimento cuccioli" (vedere immagine seguente):
  - Inserire i dati che varieranno nel cucciolo selezionato (in viola): nome, numero di microchip, sesso, colore, presenza di macchie; al contrario, la data di nascita, la data di applicazione del microchip ed il veterinario saranno già caricati dal sistema poiché copiati dal cucciolo da duplicare (si possono comunque sempre modificare);
  - o Cliccare su "Inserisci cucciolo" per aggiungere l'animale all'elenco dei cuccioli inseriti;

NOTA: per inserire altri cuccioli basterà sostituire i dati del cucciolo appena registrato, che rimarranno nella sezione "Inserimento cuccioli", con quelli di un altro cucciolo e cliccare ancora sul bottone "Inserisci cucciolo". Compariranno tutti nell'elenco dei cuccioli inseriti.

- 14. Infine, cliccare su "Continua" in basso a sinistra;
- 15. Comparirà una finestra che informerà l'Utente dell'avvenuto salvataggio, cliccare su "Chiudi";
- 16. I cuccioli inseriti saranno visibili nell'elenco "Animale/i del proprietario selezionato (in viola).





#### **NUOVA COLONIA FELINA (SOLO UTENTI COMUNALI)**

**"Colonia felina**: si definisce colonia felina un gatto o un insieme di gatti che vivono in stato di libertà stabilmente in un determinato territorio, tutelati ai sensi dell'art 29 della L.R. 27/2000."

"Referente di colonia felina: cittadino autorizzato dal Comune di riferimento e adeguatamente formato, anche non appartenente ad associazioni animaliste, che si occupa dell'accudimento delle colonie feline."

"I gatti delle colonie feline devono essere identificati tramite applicazione, al momento della sterilizzazione, di microchip e **registrati all'anagrafe degli animali d'affezione a nome del Comune competente per territorio**."

(<u>DGR n. 472 del 12/04/2021,</u> punti 1-4)

Per l'inserimento di una **nuova colonia felina** in ARAA sarà necessario aggiungerla mediante il comando "<u>Nuovo proprietario</u>". Comparirà la seguente scheda **Riepilogo dati proprietario** in cui dovranno essere inseriti i dati della colonia felina:



#### I dati che devono essere inseriti nella scheda colonia felina sono riportati in tabella:

Campo della scheda	Cosa inserire?
Cognome	COLONIA FELINA (come indicato nella nota regionale n. 447564 del 25/11/2014 - Aggiornamento applicativo anagrafe regionale degli animali d'affezione)
Nome	Nome e cognome del referente, oppure il nome dell'associazione che gestisce la colonia (come indicato nella nota regionale n. 447564 del 25/11/2014 - Aggiornamento applicativo anagrafe regionale degli animali d'affezione)
Indirizzo	Via dove ha sede fisicamente la colonia felina
Telefono	Recapito del referente/associazione
Comune di nascita	Inserire il Comune dove ha sede la colonia felina
Data di nascita	Data di creazione della colonia
Tipo proprietario	Privato Privat
Codice Fiscale	inserire 16 volte il numero 0
Numero documento	inserire un trattino

#### **CAMBIO REFERENTE DI COLONIA FELINA**

In caso di cambio referente di colonia felina, al fine di mantenerne tracciabilità, far acquisire la colonia felina al nuovo referente seguendo la procedura di "nuovo proprietario (nuova colonia)" ed acquisizione per tutti i gatti presenti in quella colonia.

#### La procedura è la seguente:

- Creare una nuova colonia felina seguendo la procedura descritta nel capitolo "<u>Nuovo proprietario</u>";
   i campi saranno gli stessi, quello che cambierà saranno i dati riferiti al nuovo referente.
- Aprire la nuova scheda di colonia felina appena creata;
- 3. Nella nuova scheda di colonia felina **acquisire tutti i gatti** presenti nella colonia felina del referente precedente tramite la procedura di "<u>Acquisizione multipla</u>" descritta nel capitolo dedicato;
- 4. Come data di acquisizione inserire quella di subentro del nuovo referente.

## PASSAGGIO DI PROPRIETÀ

"I proprietari di cani sono tenuti a segnalare, entro quindici giorni, ai Comuni interessati, la **cessione** definitiva"

(LR 27/2000, art. 11, comma 1).

"Nel caso in cui avvenaa il **trasferimento di proprietà** di un animale tra privati, è necessario che il nuovo proprietario fornisca, oltre al certificato d'iscrizione dell'animale (in ARAA denominato "**attestato** d'iscrizione"), anche una dichiarazione firmata dal cedente (in ARAA denominato "denuncia di cessione"), con allegata copia del documento d'identità dello stesso"

Linee Guida ministeriali relative alla movimentazione e registrazione nell'anagrafe degli animali d'affezione) ai sensi dell'Accordo 24 gennaio 2013 tra il Governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, le orovince, i comuni e le comunità montane in materia di identificazione e registrazione degli animali d'affezione).

La dichiarazione firmata del cedente può essere sostituita dalla "**Dichiarazione passaggio di proprietà**" con . allegata la fotocopia del documento d'identità del cedente/acquirente (scaricabile direttamente da ARAA sezione Documenti o scaricabile anche online dal sito regionale).

<u>Nota n. 447564 del 24/11/2014 – aggiornamento applicativo anagrafe regionale degli animali d'affezione</u>

# In caso di passaggio di proprietà, la documentazione necessaria è la seguente:

- la "<u>Denuncia di cessione</u> o <u>passaggio di proprietà</u>"
- 2. l'"Attestato d'iscrizione" all'anagrafe del proprietario cedente (o certificato d'iscrizione).

## **ACQUISIZIONE DI UN ANIMALE**

L'acquisizione di un animale avviene durante il passaggio di proprietà. Il passaggio di proprietà consiste in due fasi: la cessione e l'acquisizione.

L'acquisizione la compie qualsiasi persona che decida di acquisire un animale di proprietà di un'altra persona (cedente), diventando così il nuovo proprietario dello stesso.

Qualora il proprietario ACQUIRENTE risieda fuori regione o all'Estero, l'operazione di acquisizione non può essere eseguita in quanto le altre Regioni e gli altri Stati possiedono banche dati diverse. Verrà fatta solamente la cessione. Per questo consultare il capitolo dedicato "Cessione di un animale fuori Regione o all'Estero".

Normalmente, il proprietario cedente deve comunicare la cessione del proprio animale presso il suo Comune di residenza o il suo Veterinario. Successivamente, il proprietario acquirente deve comunicare l'acquisizione dell'animale allo stesso modo (presso il suo Comune di residenza o il suo Veterinario di sua fiducia).

Qualora il proprietario cedente ed acquirente siano entrambi residenti in Emilia-Romagna, l'acquisizione può essere eseguita anche senza una cessione precedente. Questo perché il proprietario cedente sarà già registrato in banca dati e ad operazione di acquisizione conclusa il sistema genererà in automatico la cessione dell'animale (operazione descritta nel capitolo dedicato "Cessione") ed invierà al Comune del proprietario cedente apposita comunicazione nello scadenziario.

A procedura conclusa il sistema genererà in automatico la messaggistica corrispondente negli scadenziari dei Comuni coinvolti (vedere capitoli: <u>Scadenziario messaggi in ingresso</u> e <u>Scadenziario messaggi in uscita</u>).

Per eseguire l'acquisizione di un animale si esegue la seguente procedura:

1. Ricercare il proprietario che acquisirà l'animale (nuovo proprietario) tramite le finestre: "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");



2. Selezionare il proprietario desiderato dai risultati di ricerca ottenuti (per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco proprietari trovati");

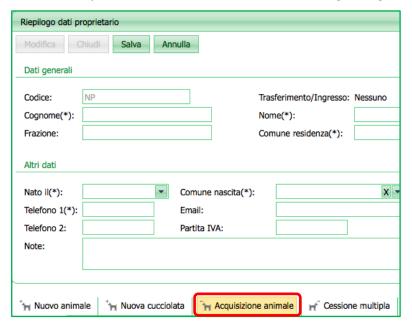
### **OPPURE**

1. Aggiungere un nuovo proprietario (qualora quest'ultimo non sia stato ancora registrato), seguendo la procedura descritta nel capitolo precedente "Nuovo proprietario";

In entrabi i casi si apre la scheda del "Riepilogo dati proprietario" (per una spiegazione dettagliata su questa scheda consultare il capitolo dedicato "Riepilogo dati proprietario");

In basso, sono presenti diversi pulsanti. Il terzo da sinistra è proprio quello per aprire la procedura inserimento di un animale acquisito:

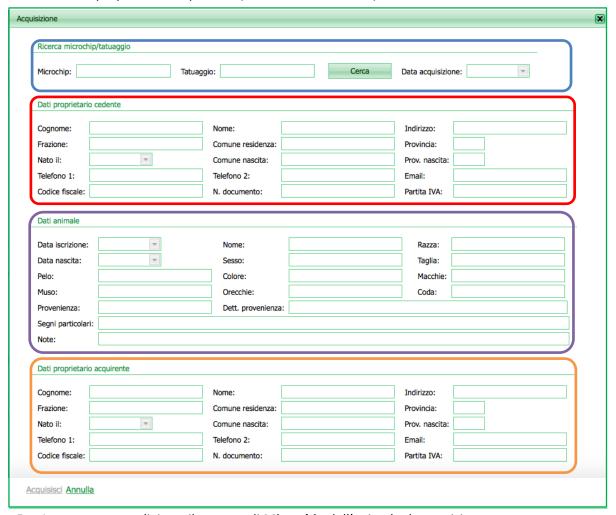
3. Cliccare sul bottone "Acquisizione animale", come mostra l'immagine seguente:



- 4. Si aprirà una nuova finestra denominata "Acquisizione". Questa finestra è divisa in tre parti principali, come mostrato nell'immagine seguente:
  - Ricerca microchip/tatuaggio (cerchiata in blu);
  - Dati proprietario cedente (cerchiati in rosso);
  - Dati animale (cerchiati in viola);



• Dati proprietario acquirente (cerchiati in arancione);



- 5. A questo punto, digitare il numero di **Microchip** dell'animale da acquisire;
- 6. Cliccare sul bottone verde "Cerca";



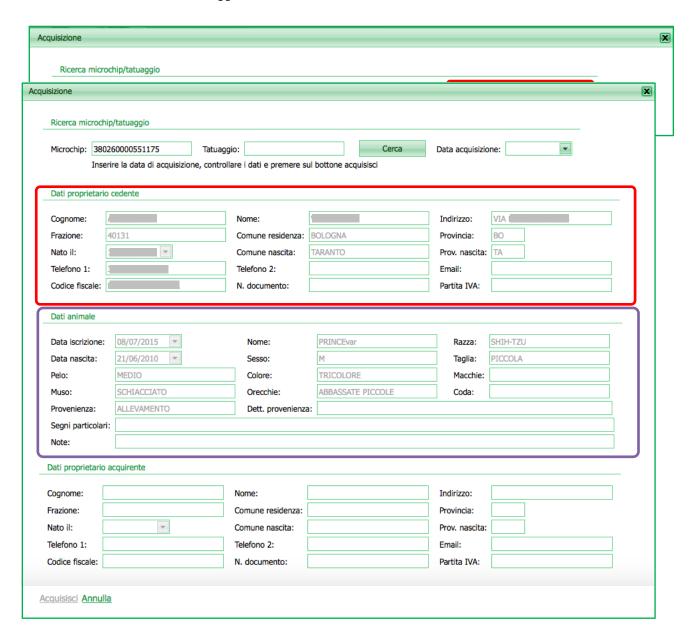
- 7. Il sistema completerà in automatico:
  - i dati del proprietario cedente (già presente in Anagrafe essendo il proprietario dell'animale che si sta cedendo);
  - i dati dell'animale che viene ceduto, come mostra l'immagine seguente:

NOTA: i dati del proprietario acquirente rimarranno in bianco in quanto il sistema già sa chi sarà tale proprietario (lo si è ricercato all'inizio della procedura per poter entrare in "Acquisizione animale").

ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

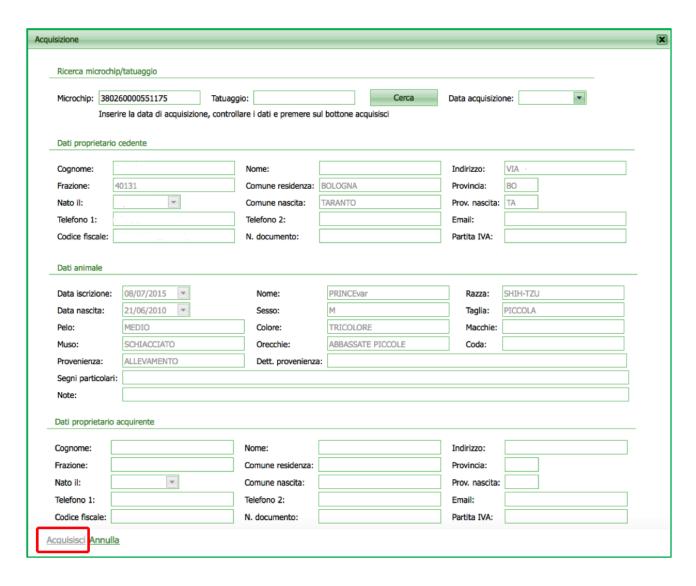
8. Inserire quindi la data di acquisizione dell'animale presente nell'area di ricerca del microchip. Si aprirà un calendario dove si potrà cliccare sulla data corretta (per ulteriori dettagli su come funziona il calendario si rimanda al capitolo "Nuovo proprietario");

NOTA: Qualora ci si dimenticasse di inserire la data di acquisizione il sistema lo ricorderà in automatico con un messaggio di testo.



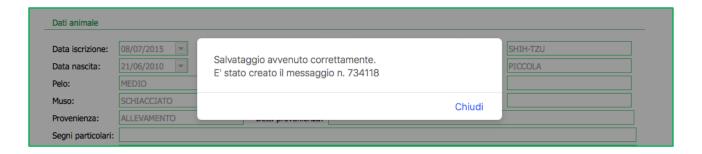
9. Cliccare sulla scritta "Acquisisci" presente in basso a sinistra, come mostrato nell'immagine seguente;





10. La procedura sarà andata a buon fine qualora verrà mostrata una casella di testo che avvisa del salvataggio avvenuto correttamente ed informa che è stato creato un messaggio;

NOTA: il messaggio creato (in questo caso il messaggio n.734118) comparirà nello scadenziario (per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo "Scadenziario messaggi ingresso" e "Scadenziario messaggi uscita").



11. Il nuovo animale acquisito sarà allora presente tra gli animali del proprietario selezionato (proprietario acquirente) e comparirà la dicitura "Annulla acquisizione" nella colonna "Acquisizione" (che compare scorrendo l'elenco verso destra) (per ulteriori informazioni su come si annulla l'acquisizione di un animale, consultare il capitolo seguente "Annulla acquisizione");

# ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

Es.: nell'immagine seguente il proprietario inizialmente aveva solamente due animali (uno ancora in vita ed uno deceduto). Con la procedura di acquisizione ora ne possiede tre, il primo della lista è quello acquisito (compare, infatti, la dicitura "Annulla acquisizione").

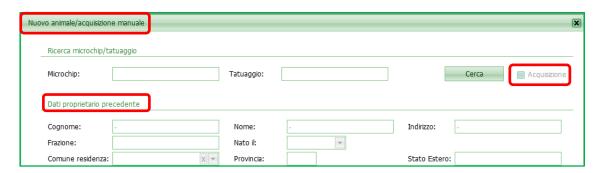


# ACQUISIZIONE DI UN ANIMALE PROVENIENTE DA FUORI REGIONE O DALL'ESTERO

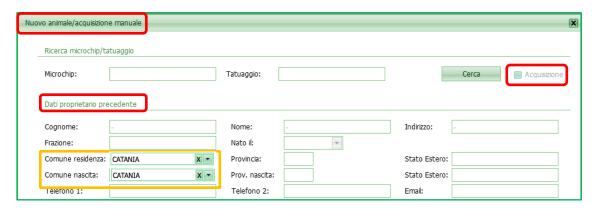
Qualora il proprietario cedente risieda fuori Regione o dall'Estero, la procedura di acquisizione segue quanto descritto nel capitolo precedente <u>Acquisizione di un animale</u>. L'unica differenza è che il microchip digitato non risulterà presente in banca dati, ed il sistema fornirà il seguente messaggio:



Sarà quindi necessario inserire l'animale come "<u>Nuovo animale</u>", spuntare "acquisizione" e scrivere i dati del **proprietario precedente** manualmente (per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo "<u>Microchip</u> appartenente ad altra Regione o Stato Estero – acquisizione manuale).



Qualora il proprietario cedente abbia la residenza in altra Regione, la procedura di acquisizione segue quanto descritto nel capitolo precedente. L'unica differenza è che, durante l'inserimento dati relativi al **proprietario** precedente, andrà selezionato il Comune fuori Regione Emilia-Romagna corretto (in giallo).



Qualora il proprietario cedente abbia la residenza all'Estero e/o sia nato all'Estero, sarà necessario attivare i campi dello Stato Estero, selezionando "COMUNE NON NOTO" nei campi Comune di residenza e/o Comune di nascita.



## **MODIFICA ACQUISIZIONE**

La modifica dei dati di un'acquisizione è consentita solo quando l'animale acquisito proviene da fuori Regione.

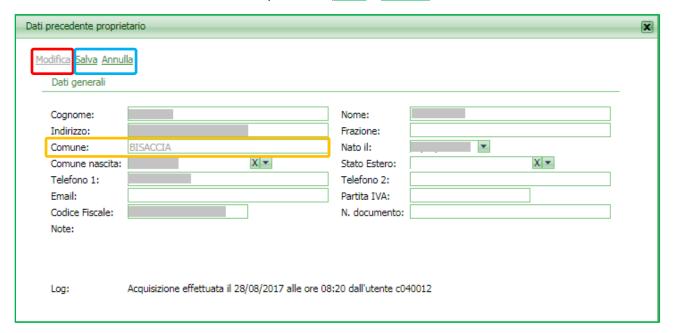
Si possono modificare solamente i dati relativi al proprietario precedente, tranne il Comune di residenza (evidenziato in giallo nell'immagine sottostante): in questo caso andrà contattato il nostro servizio di supporto (contatti nella prima pagina di questo manuale).

Per modificare i dati del proprietario precedente in un'acquisizione da fuori Regione basta:

- Effettuare la ricerca dell'animale acquisito tramite la finestra "Ricerca per microchip" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare la ricerca consultare il capitolo dedicato "Ricerca per microchip");
- 2. Recarsi nello "Storico dei movimenti dell'animale selezionato" (si trova al di sotto della sezione "Riepilogo dati animale") e cliccare sul numero identificativo del "Proprietario precedente";



- 3. Si aprirà allora una finestra con tutti i dati del proprietario precedente. Cliccare quindi su <u>Modifica</u> per modificare i dati sbagliati (come mostrato nell'immagine);
- 4. Al termine, salvare o annullare l'operazione (Salva o Annulla).



# **ANNULLA ACQUISIZIONE**

Qualora si volesse annullare l'operazione di acquisizione di un animale, prima di tutto è necessario che l'animale compaia nell'elenco "Animale/i del proprietario selezionato". Quindi:

1. Effettuare la ricerca dell'animale nella finestra "Ricerca per microchip" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare la ricerca consultare il capitolo dedicato "Ricerca per microchip");

### **OPPURE:**

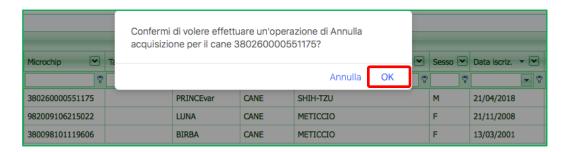
 Effettuare una ricerca del proprietario acquirente nella finestra "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare la ricerca consultare il capitolo dedicato "Ricerca proprietario");

#### SUCCESSIVAMENTE:

- Selezionare, dai risultati della ricerca ottenuti, il proprietario selezionato che compare nell'elenco
  dei proprietari trovati (consultare il capitolo "Elenco proprietari trovati"); verrà quindi visualizzata la
  scheda "Riepilogo dati proprietario" e "Animale/i del proprietario selezionato";
- 3. Nella scheda "Animale/i del proprietario selezionato" l'animale in questione comparirà in una riga dell'elenco. Cliccare sulla dicitura "Annulla acquisizione" nella colonna "Acquisizione", che compare scorrendo l'elenco verso destra, come mostrato nell'immagine:



4. Il sistema farà comparire una finestra dove si chiede di confermare l'operazione di annullamento acquisizione. Cliccare su "Conferma";



5. Qualora l'operazione sia andata a buon fine, il sistema mostrerà una seconda finestra che informerà di ciò. Cliccare su "Chiudi";



6. L'annullamento è completato e l'animale non comparirà più nell'elenco degli animali del proprietario selezionato, che era quello acquirente (nell'elenco compaiono infatti 2 animali, non 3 come precedentemente, e la colonna acquisizione sarà vuota poiché l'acquisizione è già stata annullata). L'animale ricomparirà nel vecchio proprietario (quello cedente).



N.B. Non è possibile annullare l'acquisizione di un animale proveniente da fuori Regione. In questo caso l'annullamento può essere fatto solamente contattando l'HelpDesk ARAA Web.

## **ACQUISIZIONE MULTIPLA**

L'acquisizione multipla è un'operazione che viene eseguita qualora un proprietario acquirente venga autorizzato ad acquisire tutti o gran parte degli animali di proprietà da parte di altro proprietario (cedente).

## Per eseguire un'acquisizione multipla è necessario:

1. Aggiungere un nuovo proprietario (acquirente), qualora quest'ultimo non sia stato ancora registrato, seguendo la procedura descritta nel *capitolo precedente* "Nuovo proprietario";

# **OPPURE:**

 Effettuare la ricerca del proprietario che acquisirà gli animali nella finestra "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare la ricerca consultare il capitolo dedicato "Ricerca proprietario");

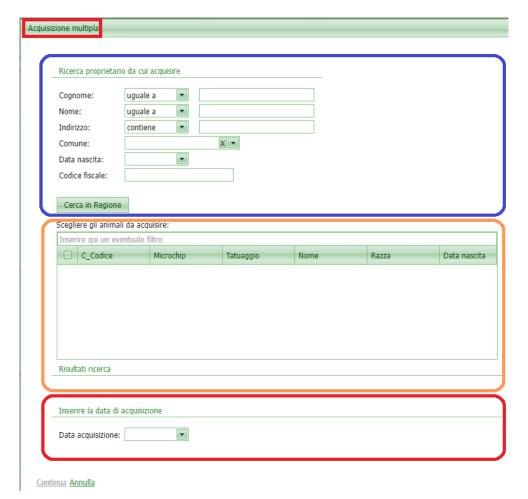
## SUCCESSIVAMENTE:

- Selezionare, dai risultati della ricerca ottenuti, il proprietario acquirente specifico, che compare nell'elenco dei proprietari trovati (consultare il capitolo "Elenco proprietari trovati"); verrà quindi visualizzata la scheda "Riepilogo dati proprietario" e "Animale/i del proprietario selezionato";
- 3. Selezionare il comando "Acquisizione multipla", come mostrato nell'immagine seguente:



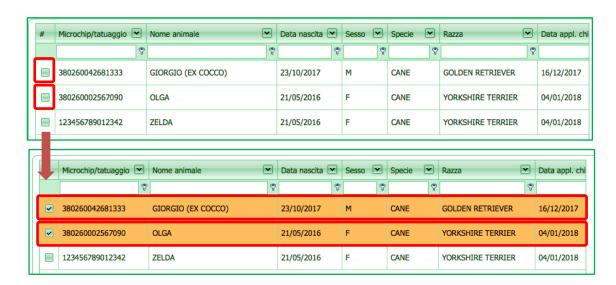
- 4. Si aprirà una nuova finestra denominata "Acquisizione multipla". Questa finestra è divisa in tre parti principali, come mostrato nell'immagine seguente:
  - "Ricerca proprietario dal quale acquisire" (cerchiata in blu) → inserire i dati del proprietario che cederà i suoi animali;
  - "Scegliere gli animali da acquisire" (cerchiata in giallo) → selezionare gli animali da acquisire
    dall'apposito elenco (solamente alcuni o tutti) cliccando sul quadratino della riga
    corrispondente all'animale scelto. Il quadratino mostrerà allora un segno di spunta e la riga
    dell'animale selezionato diventerà di colore giallo;
  - "Inserire la data di acquisizione"





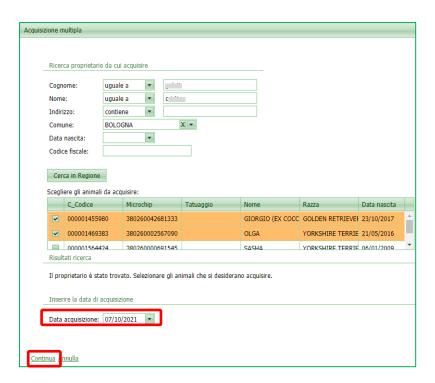
- 5. In "Ricerca proprietario da cui acquisire" (cerchiata in **blu**) inserire i dati del proprietario che cederà i suoi animali; successivamente cliccare sul pulsante "Cerca in Regione" per il successivo caricamento degli animali di sua proprietà;
- 6. In "Scegliere gli animali da acquisire" (cerchiata in giallo) selezionare gli animali da acquisire dall'apposito elenco (solamente alcuni o tutti) cliccando sul quadratino della riga corrispondente all'animale scelto. Il quadratino mostrerà allora un segno di spunta e la riga dell'animale selezionato diventerà di colore giallo;

Es.: in questo caso si sono selezionati due animali su tre da far acquisire al nuovo proprietario:





- Inserire quindi la data di acquisizione degli animali selezionati. Si aprirà un calendario dove si potrà
  cliccare sulla data corretta (per ulteriori dettagli su come funziona il calendario si rimanda al capitola
  "Nuova proprietario")
- 8. Una volta terminato l'inserimento dei dati cliccare in basso a sinistra sulla scritta "Continua"



 La procedura sarà andata a buon fine qualora verrà mostrata una casella di testo che avvisa del salvataggio avvenuto correttamente ed informa che sono stati creati dei messaggi (tanti quanti saranno gli animali acquisiti). Cliccare quindi sul pulsante "Chiudi";

NOTA: i messaggi compariranno nello scadenziario dei relativi Comuni interessati (per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo "Scadenziario messaggi ingresso" e "Scadenziario messaggi uscita").



10. Nell'elenco "Animale/i del proprietario selezionato", gli animali acquisiti saranno aggiunti all'elenco.



NOTA: per annullare una acquisizione multipla si rimanda capitolo dedicato "Annulla acquisizione".



#### **CESSIONE DI UN ANIMALE**

'I proprietari di cani sono tenuti a segnalare, entro quindici giorni, ai Comuni interessati, la **cessione** definitiva o la morte dell'animale, nonché eventuali cambiamenti della propria residenza" (LR 27/2000, Art. 11, comma 1).

La cessione di un animale avviene durante il passaggio di proprietà di un animale. Il passaggio di proprietà consiste in due fasi: la cessione e l'acquisizione. La cessione la compie qualsiasi proprietario che decida di cedere il proprio animale ad un'altra persona (acquirente), che diverrà il nuovo proprietario dello stesso.

Normalmente, il proprietario cedente deve comunicare la cessione del proprio animale presso il suo Comune di residenza o il suo Veterinario. Successivamente, il proprietario acquirente dovrà comunicare l'acquisizione dell'animale allo stesso modo (presso il suo Comune di residenza o il suo Veterinario di sua fiducia).

Qualora il proprietario cedente ed acquirente siano entrambi residenti in Emilia-Romagna, la cessione può essere bypassata. Questo perché il proprietario cedente sarà già registrato in banca dati e ad operazione di acquisizione conclusa il sistema genererà in automatico la cessione dell'animale (operazione descritta nel capitolo dedicato "Cessione") ed invierà al Comune del proprietario cedente apposita comunicazione nello scadenziario. In ogni caso, qualora invece il cedente sia il primo soggetto a dichiarare il passaggio di proprietà dell'animale, il sistema genererà in automatico un messaggio nello scadenziario del Comune di residenza del proprietario futuro (acquirente).

Qualora il proprietario acquirente risieda fuori Regione o all'Estero, la cessione è eseguibile ma non genererà un messaggio nello scadenziario del Comune di residenza del proprietario acquirente: le altre Regioni italiane e gli altri Stati possiedono banche dati diverse per cui non sarà possibile concludere la procedura nel sistema. L'acquisizione dovrà essere manuale da parte delle altre Regioni/Stati. La cessione dovrà essere eseguita seguendo le indicazioni al capitolo successivo "Cessione di un animale fuori Regione o all'Estero".

NOTA: se l'animale è deceduto la cessione e la relativa acquisizione, ovviamente, non possono essere eseguite. L'animale deve essere presente.

A procedura conclusa il sistema genererà in automatico la messaggistica corrispondente negli scadenziari dei Comuni coinvolti (vedere capitoli: <u>Scadenziario messaggi in ingresso</u> e <u>Scadenziario messaggi in uscita</u>).

Per eseguire la cessione di un animale è necessario:

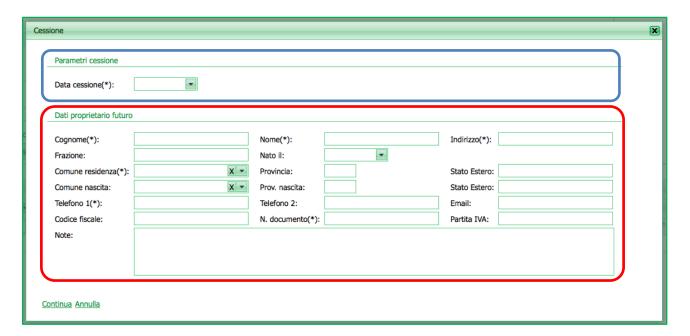
- Ricercare il proprietario che cederà l'animale (proprietario corrente) tramite le finestre: "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- 2. Selezionare il proprietario desiderato dai risultati di ricerca ottenuti (per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco proprietari trovati");
- Si aprirà, in questo modo, la scheda del "Riepilogo dati proprietario" e l'elenco "Animale/i del proprietario selezionato" (per una spiegazione dettagliata su questa scheda consultare il capitolo dedicato "Riepilogo dati proprietario" e "Animale/i del proprietario selezionato");
- 4. Individuare l'animale del proprietario da cedere e, successivamente, cliccare su "Cessione" nella colonna omonima, come mostrato in figura:



5. Il sistema farà comparire una finestra dove si chiede di confermare l'operazione di cessione per l'animale selezionato. Cliccare su "OK" (oppure su "Annulla" per annullare l'operazione);



- 6. Si aprirà una nuova finestra denominata "**Cessione**". Questa finestra è divisa in due parti principali, come mostrato nell'immagine seguente:
  - Parametri cessione (cerchiata in blu)
  - Dati proprietario futuro (cerchiati in rosso)

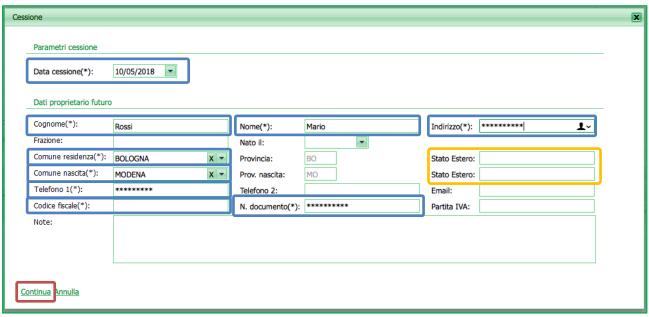


- 7. Inserire quindi la **data di cessione** dell'animale. Si aprirà un calendario dove si potrà cliccare sulla data corretta (per ulteriori dettagli su come funziona il calendario si rimanda al capitolo "<u>Nuovo proprietario</u>");
- Inserire correttamente i dati relativi al proprietario futuro (che acquisirà l'animale selezionato).
   Come sempre, i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (\*) (sono quelli cerchiati in blu nell'immagine seguente);

NOTA: solo nel caso in cui il proprietario futuro risieda all'Estero e/o sia nato all'Estero, inserire rispettivamente nei campi Comune di residenza e/o Comune di nascita la dicitura "COMUNE NON NOTO" per attivare i campi relativi allo Stato Estero (in giallo).

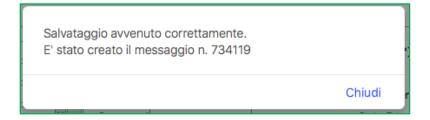
NOTA: solo nel caso in cui il proprietario futuro risieda all'Estero, non vi è l'obbligo d'inserimento del codice fiscale.

9. Una volta terminato l'inserimento corretto dei dati, cliccare in basso a sinistra sulla scritta "Continua";



10. La procedura sarà andata a buon fine qualora verrà mostrata una casella di testo che avvisa del salvataggio avvenuto correttamente ed informa che è stato creato un messaggio. Cliccare sul pulsante "Chiudi";

NOTA: il messaggio creato (in questo caso il messaggio n.734119) comparirà nello scadenziario (per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo "Scadenziario messaggi ingresso" e "Scadenziario messaggi uscita").



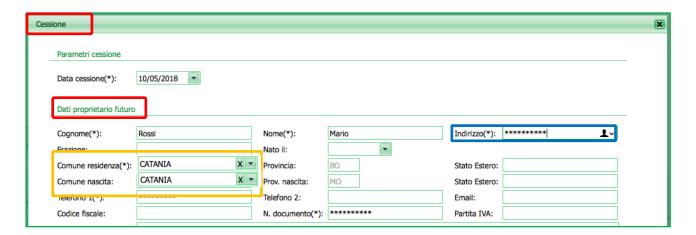
11. Nell'elenco "Animale/i del proprietario selezionato", l'animale ceduto sarà allora visualizzato in rosso e comparirà la dicitura "C" (ceduto) nella colonna "P/C" e la dicitura "Annulla cessione" nella colonna "Cessione", come mostrato nell'immagine seguente (per ulteriori informazioni su come si annulla la cessione di un animale, consultare il capitolo seguente "Annulla cessione").





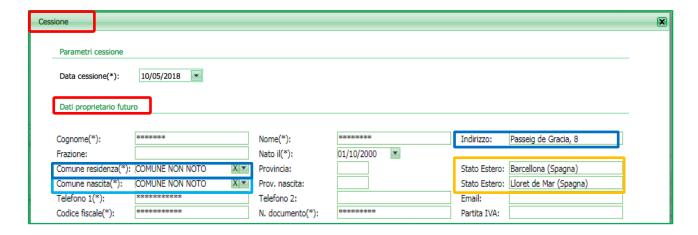
#### **CESSIONE DI UN ANIMALE FUORI REGIONE O ALL'ESTERO**

Qualora il proprietario acquirente risieda fuori Regione, la procedura di cessione segue quanto descritto nel capitolo precedente <u>Cessione di un animale</u>. L'unica differenza è che, durante l'inserimento dati relativi al **proprietario futuro** (che acquisirà l'animale selezionato), andrà selezionato il Comune fuori Regione Emilia-Romagna corretto (in giallo).

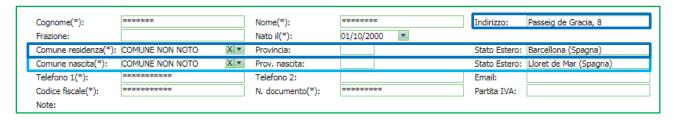


<u>Qualora il proprietario acquirente risieda all'Estero</u>, durante la cessione dell'animale sarà necessario, durante l'inserimento dati relativi al **proprietario futuro**, selezionare la dicitura "**COMUNE NON NOTO**" nei campi Comune di residenza e/o Comune di nascita al fine di attivare i campi relativi allo Stato Estero (in giallo).

In questo caso non vi è l'obbligo d'inserimento del codice fiscale.



Qualora il proprietario cedente abbia la residenza all'Estero e/o sia nato all'Estero, sarà necessario attivare i campi dello Stato Estero, selezionando "COMUNE NON NOTO" nei campi Comune di residenza e/o Comune di nascita.



### **MODIFICA CESSIONE**

N.B. La modifica dei dati di una cessione è consentita solo quando l'acquisizione non è ancora stata conclusa.

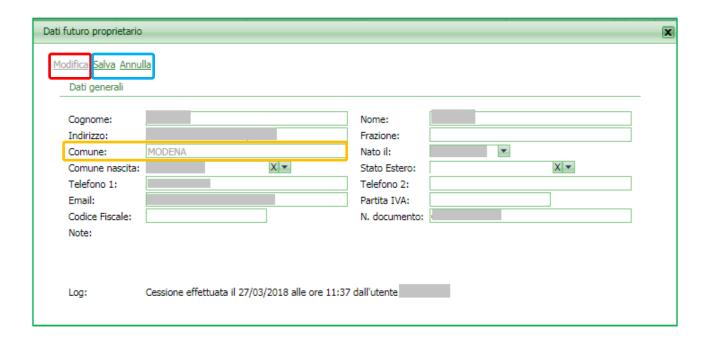
Si possono modificare solamente i dati relativi al proprietario futuro, tranne il Comune di residenza (evidenziato in giallo nell'immagine sottostante): in questo caso andrà contattato il nostro servizio di supporto (contatti nella prima pagina di questo manuale).

Per modificare i dati del proprietario futuro in una cessione basta:

- Effettuare la ricerca dell'animale ceduto tramite la finestra "Ricerca per microchip" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare la ricerca consultare il capitolo dedicato "Ricerca per microchip");
- 6. Recarsi nello "Storico dei movimenti dell'animale selezionato" (si trova al di sotto della sezione "Riepilogo dati animale") e cliccare sul numero identificativo del "Proprietario futuro";



- 7. Si aprirà allora una finestra con tutti i dati del proprietario futuro. Cliccare quindi su <u>Modifica</u> per modificare i dati sbagliati (come mostrato nell'immagine);
- 8. Al termine, salvare o annullare l'operazione (Salva o Annulla).



## **ANNULLA CESSIONE**

N.B. Una cessione è annullabile solamente se la successiva acquisizione non è stata ancora conclusa. In questo caso, qualora si volesse annullare la cessione, è necessario contattare l'Help Desk (contatti riportati alla prima pagina del manuale).

Nel caso in cui si si volesse annullare la cessione di un animale, prima di tutto è necessario che l'animale in questione compaia in elenco "Animale/i del proprietario selezionato". Quindi:

1. Effettuare la ricerca dell'animale nella finestra "Ricerca per microchip" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare la ricerca consultare il capitolo dedicato "Ricerca per microchip");

#### OPPURE:

 Effettuare la ricerca del proprietario cedente nella finestra "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare la ricerca consultare il capitolo dedicato "Ricerca proprietario");

### SUCCESSIVAMENTE:

- Selezionare, dai risultati della ricerca ottenuti, il proprietario che ha ceduto l'animale, che compare nell'elenco dei proprietari trovati (consultare il capitolo "Elenco proprietari trovati"); verrà quindi visualizzata la scheda "Riepilogo dati proprietario" e "Animale/i del proprietario selezionato";
- 3. Nella scheda "Animale/i del proprietario selezionato" l'animale in questione comparirà in una riga dell'elenco. Cliccare sulla dicitura "Annulla cessione" nella colonna "Cessione", come mostrato nell'immagine:



N.B. se non compare la scritta "Annulla cessione" significa che l'animale è già stato acquisito e l'operazione non è più annullabile (contattare l'Help Desk).

4. Il sistema farà quindi comparire una finestra dove si chiede di confermare l'operazione di annullamento di cessione per l'animale selezionato. Cliccare su "OK" (oppure su "Annulla" per annullare l'operazione);



5. Qualora l'operazione sia andata a buon fine, il sistema mostrerà una seconda finestra che informerà di ciò. Cliccare su "Chiudi";



6. L'annullamento è completato e l'animale comparirà nell'elenco "Animale/ del proprietario selezionato" (ossia del proprietario che era cedente). Ricomparirà quindi la possibilità di cedere l'animale nella colonna "Cessione".

#### **CESSIONE MULTIPLA**

La cessione multipla è un'operazione che viene eseguita qualora un proprietario decida di cedere tutti o gran parte dei suoi animali ad un nuovo proprietario.

Per eseguire una cessione multipla è necessario:

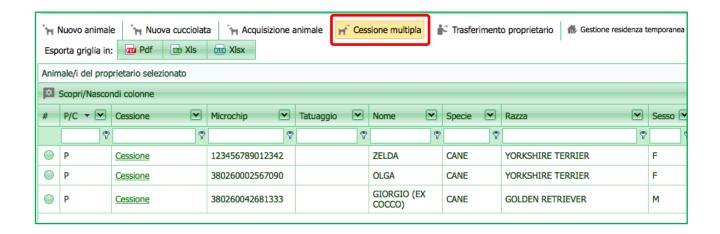
1. Effettuare la ricerca dell'animale nella finestra "Ricerca per microchip" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare la ricerca consultare il capitolo dedicato "Ricerca per microchip");

### OPPURE:

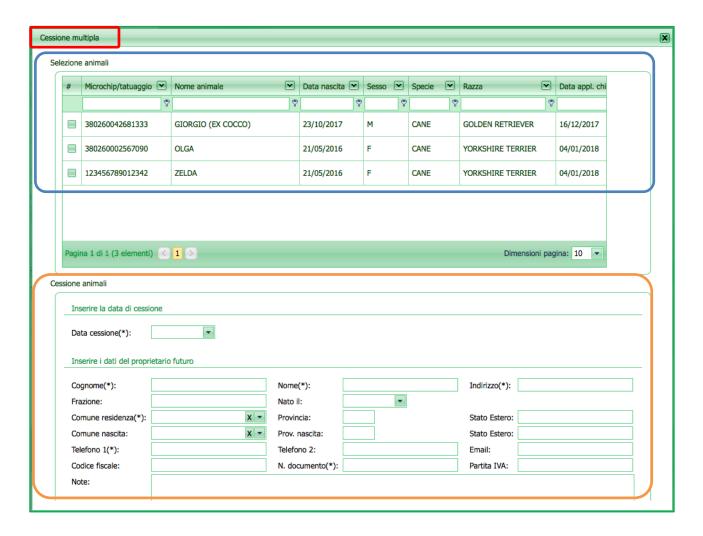
11. Effettuare la ricerca del proprietario cedente nella finestra "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare la ricerca consultare il capitolo dedicato "Ricerca proprietario");

## SUCCESSIVAMENTE:

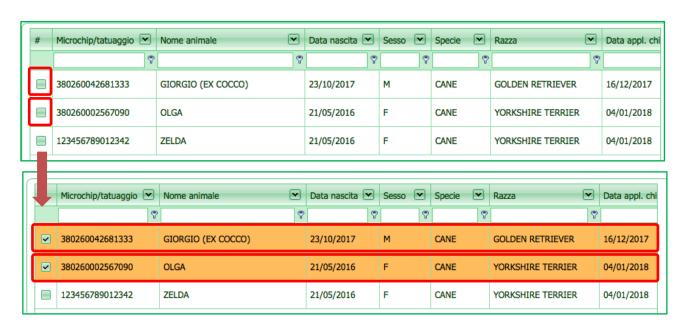
- 12. Selezionare, dai risultati della ricerca ottenuti, il proprietario che ha ceduto l'animale, che compare nell'elenco dei proprietari trovati (consultare il capitolo "Elenco proprietari trovati"); verrà quindi visualizzata la scheda "Riepilogo dati proprietario" e "Animale/i del proprietario selezionato";
- 13. Selezionare il comando "Cessione multipla", come mostrato nell'immagine seguente:







- 15. In "Selezione animali" selezionare gli animali del proprietario corrente che si vuole cedere al nuovo proprietario (solamente alcuni o tutti), cliccando sul quadratino della riga corrispondente all'animale scelto. Il quadratino mostrerà allora un segno di spunta e la riga dell'animale selezionato diventerà di colore giallo:
- Es.: in questo caso si sono selezionati due animali su tre da cedere al nuovo proprietario:





19. La procedura sarà andata a buon fine qualora verrà mostrata una casella di testo che avvisa del salvataggio avvenuto correttamente ed informa che sono stati creati dei messaggi (tanti quanti saranno gli animali ceduti). Cliccare quindi sul pulsante "Chiudi";

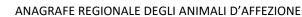
NOTA: i messaggi compariranno nello scadenziario (per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo "Scadenziario messaggi ingresso" e "Scadenziario messaggi uscita").



20. Nell'elenco "Animale/i del proprietario selezionato", gli animali ceduti saranno visualizzati in rosso e comparirà la dicitura "C" (ceduto) nella colonna "P/C" e la dicitura "Annulla cessione" nella colonna "Cessione", come mostrato nell'immagine seguente (per ulteriori informazioni su come si annulla la cessione di un animale, consultare il capitolo dedicato "Annulla cessione");



NOTA: per annullare una cessione multipla si rimanda capitolo dedicato "Annulla cessione".



### CAMBIAMENTO DI RESIDENZA DEL PROPRIETARIO

"I proprietari di cani sono tenuti a segnalare, entro quindici giorni, ai Comuni interessati, eventuali cambiamenti della propria residenza"

(<u>LR 27/2000,</u> Art. 11, comma 1).

"Il proprietario/detentore di un animale d'affezione identificato con microchip e iscritto nell'anagrafe regionale (anche su base volontaria), qualora trasferisca la propria residenza in un'altra Regione, ha l'obbligo di comunicare tale variazione, producendo il certificato d'iscrizione, all'autorità competente del luogo di destinazione (Servizio veterinario ufficiale/Comune). La suddetta autorità provvede a registrare l'animale nella propria anagrafe regionale"

Linee Guida ministeriali relative alla movimentazione e registrazione nell'anagrafe degli animali d'affezione ai sensi dell'Accordo 24 gennaio 2013 tra il Governo, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, le province, i comuni e le comunità montane in materia di identificazione e registrazione degli animali d'affezione)

Il cambiamento di residenza si verifica quando un proprietario/detentore si trasferisce da un Comune italiano o da un luogo situato all'estero (**trasferimento**) in altro Comune italiano (**ingresso**). In questo caso, egli deve comunicare tale variazione all'autorità competente del luogo di destinazione (Servizio veterinario ufficiale/Comune).

In caso di trasferimento di residenza del proprietario/detentore, i documenti necessari sono i seguenti:

- la "Denuncia di cambio di residenza emigrazione/immigrazione"
- l'"Attestato d'iscrizione" (o certificato d'iscrizione) all'anagrafe del luogo di partenza.

### TRASFERIMENTO PROPRIETARIO (VERSO ALTRO COMUNE ITALIANO O ALL'ESTERO)

Il trasferimento si utilizza qualora un proprietario si trasferisca, in termini di residenza, da un luogo ad un altro. Ovviamente, in tale processo, tutti i suoi animali saranno soggetti al medesimo trasferimento.

Qualora un proprietario, per comunicare la sua nuova residenza, decida di recarsi direttamente nel nuovo Comune, senza passare prima dal vecchio, il sistema genererà in automatico il trasferimento del proprietario.

NOTA: qualora il proprietario si trasferisca in Emilia-Romagna da altro Comune, la procedura del trasferimento si dovrà completare con la funzione "Ingresso proprietario" (per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Ingresso proprietario").

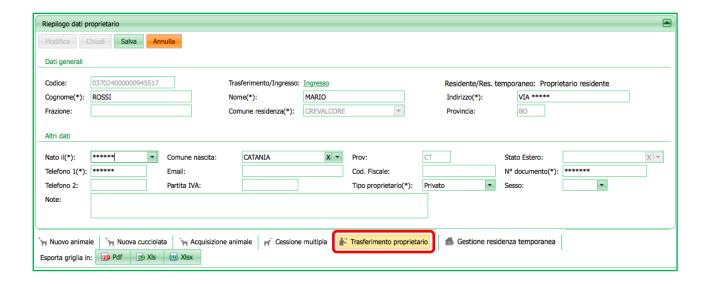
A procedura conclusa il sistema genererà in automatico la messaggistica corrispondente negli scadenziari dei Comuni coinvolti (vedere capitoli: Scadenziario messaggi in ingresso e Scadenziario messaggi in uscita).

Per segnalare un trasferimento è, dapprima, necessario:

- 1. Ricercare il proprietario, effettuando la ricerca nelle finestre: "Ricerca per microchip" o "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- 2. Selezionare il proprietario desiderato dai risultati di ricerca ottenuti (per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco proprietari trovati");

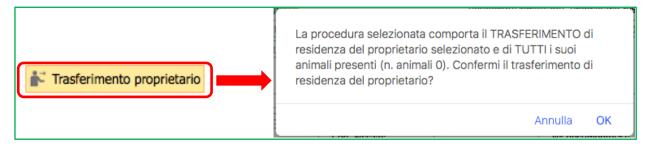
Si aprirà la scheda "Riepilogo dati proprietario". Qui sarà possibile selezionare il pulsante "Trasferimento proprietario", come mostrato nell'immagine seguente.

NOTA: nelle immagini sequenti il Sig. Mario Rossi (nato a Catania, il giorno \*\*\*\*) e residente a Crevalcore (Bologna) in Via \*\*\*\* si trasferirà a Bologna (Bologna) in Via Nuova.



Per trasferire un proprietario seguire la procedura seguente:

- 3. Cliccare sul pulsante "Trasferimento proprietario";
- 4. Il sistema informerà l'Utente che la procedura selezionata comporterà, come già detto precedentemente, anche il trasferimento di tutti gli animali posseduti dal proprietario → cliccare su "OK";



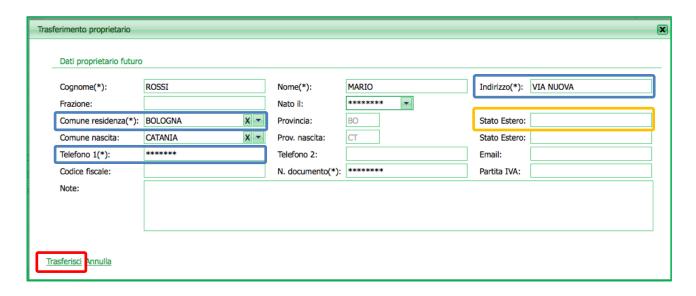
5. Il sistema mostrerà una finestra per la gestione del trasferimento denominata "Trasferimento proprietario". Questa finestra sarà già precompilata dal sistema con i dati del proprietario che, durante la procedura di trasferimento, non saranno soggetti a modifica (es. Nome, Cognome, Documento d'identità, Data di nascita, Comune di nascita);



6. Inserire il nuovo indirizzo di residenza del proprietario, compilando i campi obbligatori evidenziati da un asterisco (\*) → Indirizzo, Comune di residenza, Telefono (se fisso ovviamente si dovrà scrivere il nuovo numero poiché cambierà con il cambiamento di residenza, se cellulare ricopiare semplicemente il numero dalla scheda "Riepilogo da ti proprietario"). Nell'immagine seguente i nuovi dati da inserire sono cerchiati in **blu**;

NOTA: solo nel caso in cui il proprietario si trasferisca all'Estero, inserire nel campo del Comune di residenza la dicitura "COMUNE NON NOTO" per attivare il campo relativo allo Stato Estero (in giallo) ed inserire nel campo Indirizzo quello della residenza estera.

7. Al termine, cliccare su "Trasferisci" in basso a sinistra o "Annulla" per annullare il trasferimento;



8. L'indirizzo di residenza sarà quindi stato modificato ed il proprietario risulta essersi trasferito assieme ai suoi animali.

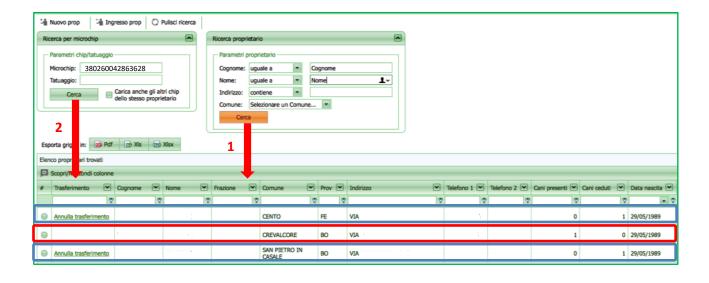
NOTA: Qualora si ricercasse il proprietario tramite la procedura "Ricerca proprietario" (soluzione n°1 nell'immagine sequente), senza specificare il Comune di residenza, il sistema riporterà tutti i trasferimenti eventualmente effettuati dal proprietario selezionato. Lo stesso qualora si effettuasse la "Ricerca per microchip" (soluzione n°2 nell'immagine seguente) di un animale appartenente ad un proprietario che si è trasferito. Il sistema riporterà di aver trovato più proprietari ma in realtà il proprietario risulta essere lo stesso (stesso nome, data di nascita e numero telefonico), cambia solamente l'indirizzo di residenza.

Es. nell'immagine seguente il proprietario selezionato (tramite "Ricerca proprietario" o "Ricerca per microchip") si è trasferito due volte. Lo si può vedere dalle tre voci presenti in Elenco proprietari trovati. Infatti, il proprietario è il medesimo, stesso nome, data di nascita e numero telefonico, ma il sistema riporta tre indirizzi diversi.

Il fatto che il proprietario si sia trasferito lo si può vedere concretamente effettuando la "Ricerca proprietario". In questo caso, infatti, due dei tre indirizzi possiedono, nella colonna "Trasferimento", la dicitura "Annulla trasferimento" (cerchiati in blu) (effettuando la ricerca per microchip ciò non è visibile, la colonna "Trasferimento" risulta essere vuota). Quindi, in questi due casi, la procedura di trasferimento è certamente avvenuta (essendo annullabile). L'indirizzo nel quale la dicitura "Annulla trasferimento" non è presente è la residenza attuale del proprietario (cerchiato in rosso).

Quindi: questo proprietario ha avuto residenza a Cento (Ferrara), a San Pietro in Casale (Bologna) ed ora risiede a Crevalcore (Bologna). Possiede un solo cane che risulta essere stato ceduto nei vari passaggi, ma perché ha seguito il proprietario nel cambio di residenza.

# ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

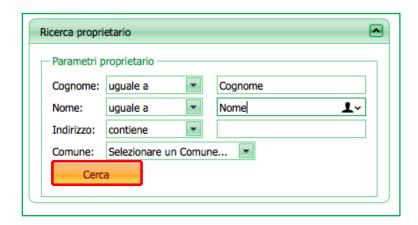




#### ANNULLA TRASFERIMENTO PROPRIETARIO

Qualora si volesse annullare l'operazione di trasferimento di un proprietario è necessario:

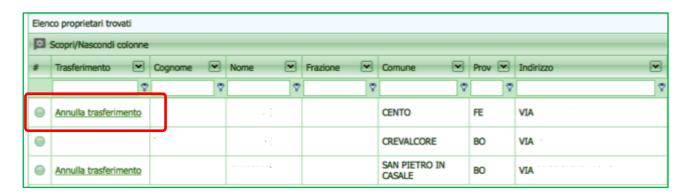
 Ricercare il proprietario, effettuando la ricerca esclusivamente nella finestra "Ricerca proprietario", non specificando il Comune di residenza (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario"), come mostrato nell'immagine seguente:



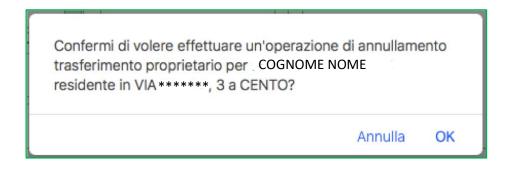
2. Cliccando sul pulsante "Cerca" il sistema informerà, tramite una casella di testo, di aver trovato più proprietari. In realtà il proprietario è il medesimo (stesso nome, data di nascita e numero telefonico), a cambiare è solamente l'indirizzo di residenza. Il numero di proprietari trovati corrisponde al numero di volte che il proprietario ha cambiato l'indirizzo di residenza. Cliccare su "Chiudi";



- 3. In "Elenco dei proprietari trovati" si avrà così lo stesso proprietario ma con indirizzi di residenza diversi;
- 4. Per annullare il trasferimento cliccare su "Annulla trasferimento" nella colonna "Trasferimento";



5. Il sistema chiederà all'Utente, tramite una casella di testo, di confermare l'operazione. Cliccare su "OK" per confermare o "Annulla" per annullare l'operazione;



NOTA: Effettuando la ricerca per microchip il sistema informerà sempre l'Utente di aver trovato più proprietari, visibili poi in "Elenco proprietari trovati". Tuttavia, in questo caso, non è possibile annullare il trasferimento in quanto la dicitura "Annulla trasferimento" non compare: è il proprietario che si trasferisce (e con lui i suoi animali), l'animale "subisce" passivamente il trasferimento. Per cui si deve agire esclusivamente sul proprietario per effettuare tale operazione.

NOTA: Qualora l'ingresso nel nuovo Comune fosse già stato fatto, pur annullando il trasferimento con la procedura sopracitata, la scheda generata dall'ingresso non si cancella da sola. In questo caso sarà necessario contattare l'Help Desk e chiedere di farla cancellare.

### **INGRESSO PROPRIETARIO (NEL COMUNE)**

La funzione "Ingresso proprietario" è la procedura che permette di inserire un proprietario proveniente da altro Comune o da altra Regione, in Anagrafe Regionale.

<u>L'ingresso può essere fatto anche senza un trasferimento precedente</u>. Ciò accade qualora un proprietario, per comunicare la sua nuova residenza, decida di recarsi direttamente nel nuovo Comune, senza passare prima dal vecchio. In questo caso il nuovo Comune effettuerà direttamente l'operazione d'ingresso ed il sistema genererà in automatico il trasferimento del proprietario (operazione descritta nel capitolo dedicato "Trasferimento proprietario").

A procedura conclusa il sistema genererà in automatico la messaggistica corrispondente negli scadenziari dei Comuni coinvolti (vedere capitoli: <u>Scadenziario messaggi in ingresso</u> e <u>Scadenziario messaggi in uscita</u>).

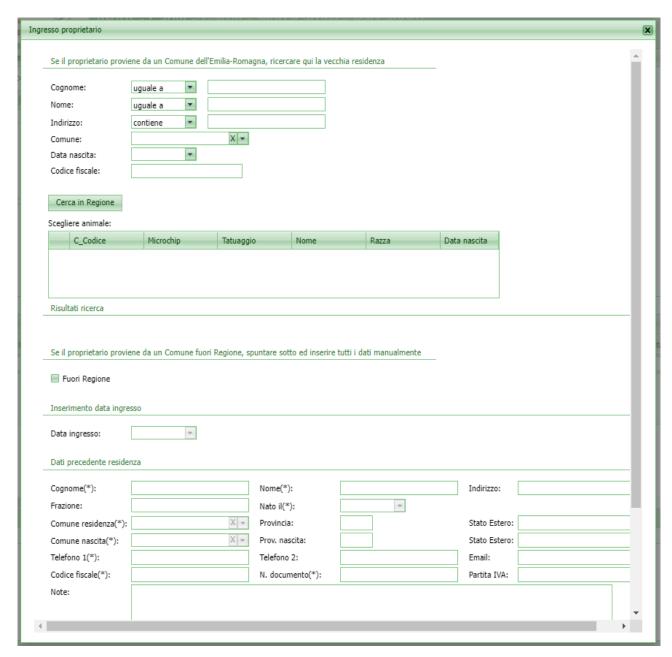
---

Per eseguire un ingresso è necessario cliccare sul bottone dedicato "**Ingresso prop**", presente sotto la barra dei menù, come mostra l'immagine seguente:



Si aprirà allora una finestra di questo tipo:



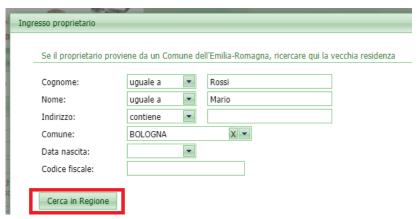


Il vecchio Comune di residenza del proprietario potrà essere o interno o esterno alla regione Emilia-Romagna. I capitoli successivi illustreranno ciascuno dei due casi.

#### INGRESSO PROPRIETARIO DA ALTRO COMUNE REGIONALE

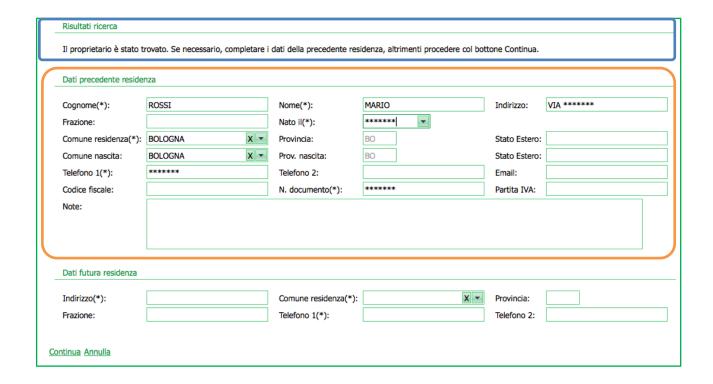
Qualora il proprietario provenga da un Comune interno alla Regione Emilia-Romagna, eseguire la seguente procedura:

- 1. Digitare Cognome e Nome del proprietario ed inserire il Comune dal quale il proprietario proviene (Comune vecchio)
- 2. Cliccare sul bottone "Cerca in Regione"

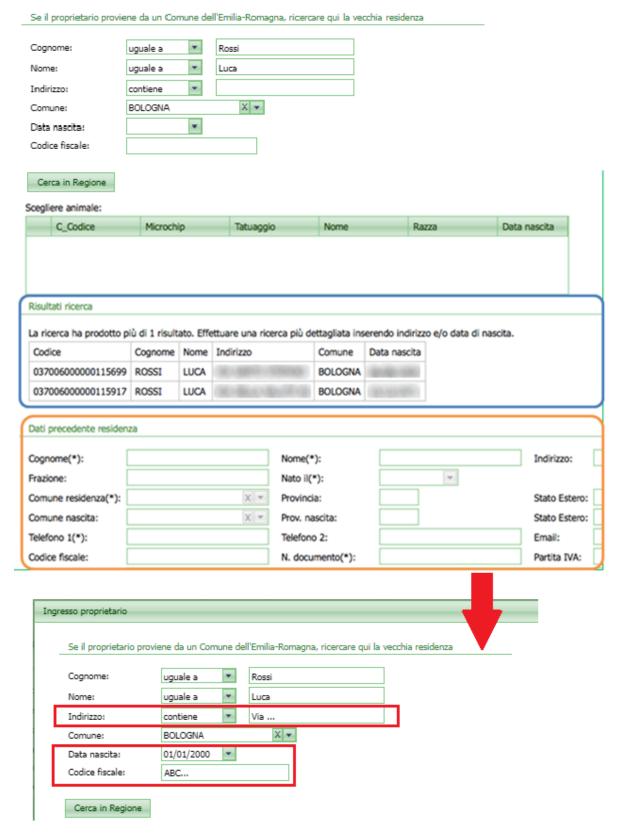


NOTA: è obbligatorio inserire anche il Comune di provenienza durante la ricerca del proprietario, altrimenti il sistema fornirà un messaggio di avviso.

- 3. Il sistema provvederà a ricercare il proprietario:
  - se la ricerca avrà esito positivo, comparirà un messaggio che informa di ciò nella sezione "Risultati ricerca" (in blu) e i dati di quest'ultimo saranno visibili nella sezione "Dati precedente residenza" (in arancione) (come mostra l'immagine seguente)

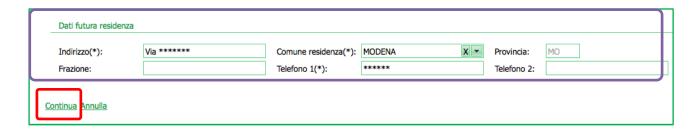


se il sistema dovesse riscontrare omonimi, comparirà un messaggio che informa di ciò nella sezione "Risultati ricerca" (in blu). In tale sezione sarà inoltre presente una tabella con i proprietari che sono stati rilevati. Ovviamente i dati del proprietario non saranno visibili nella sezione "Dati precedente residenza" (in arancione) poiché il sistema non sa a quale proprietario ci si stava riferendo. In questo caso sarà opportuno inserire anche Indirizzo e/o Data di nascita e/o Codice fiscale del proprietario e ripetere la ricerca in Regione (in rosso) (come mostra l'immagine seguente).





- 4. Dovesse mancare qualche informazione, completare i dati relativi alla precedente residenza (in arancione nelle immagini precedenti)
- 5. Inserire i dati relativi alla futura residenza compilando la sezione "Dati futura residenza" (in viola) (come mostra l'immagine seguente)
- 6. Terminato l'inserimento dei dati, cliccare in basso a sinistra su "Continua" per confermare l'ingresso del proprietario nel nuovo Comune (o "Annulla" per annullare l'operazione)



7. La procedura sarà andata a buon fine qualora verrà mostrata una casella di testo che avvisa del salvataggio avvenuto correttamente ed informa che è stato creato un messaggio. Cliccare sul pulsante "Chiudi"

NOTA: il messaggio creato (in questo caso il messaggio n.734122) comparirà nello scadenziario (per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo "Scadenziario messaggi ingresso" e "Scadenziario messaggi uscita").



8. Il proprietario, assieme ad i suoi animali, comparirà allora in "Elenco proprietari trovati", dove sarà riportato il nuovo Comune indicato precedentemente ed il relativo indirizzo.



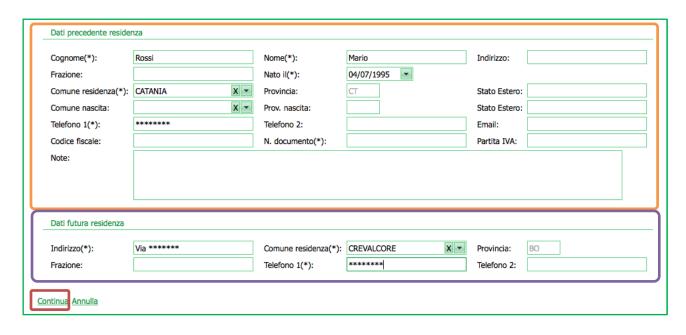
### INGRESSO PROPRIETARIO DA ALTRA REGIONE

Qualora il proprietario provenga da un Comune di altra Regione italiana, eseguire la seguente procedura:

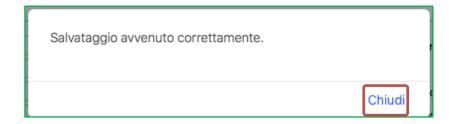
- 1. Dopo aver cliccato sul bottone "Ingresso proprietario", NON digitare nulla nella prima sezione della scheda (Ricerca proprietario da trasferire);
- 2. Spuntare la casella "Fuori Regione";



- 3. Compilare i dati relativi alla precedente residenza nella sezione "Dati precedente residenza";
- 4. Inserire i dati relativi alla futura residenza compilando la sezione "Dati futura residenza" (in viola) (come mostra l'immagine seguente);
- 5. Terminato l'inserimento dei dati, cliccare in basso a sinistra su "**Continua**" per confermare l'ingresso del proprietario nel nuovo Comune (o "Annulla" per annullare l'operazione);



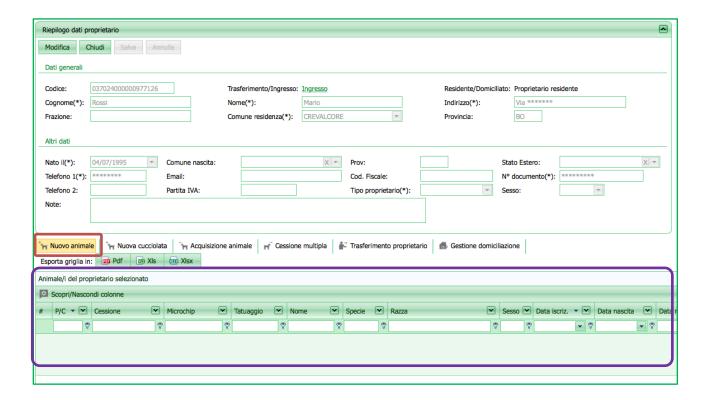
6. La procedura sarà andata a buon fine qualora verrà mostrata una casella di testo che avvisa del salvataggio avvenuto correttamente. Il sistema in questo caso non creerà un messaggio poiché il proprietario proviene da fuori Regione. Cliccare semplicemente sul pulsante "Chiudi";



7. Il proprietario comparirà allora in "Elenco proprietari trovati", dove sarà riportato il nuovo Comune indicato precedentemente ed il relativo indirizzo;



NOTA: Cliccando sul bottone a sinistra per entrare nella scheda "Riepilogo dati proprietario", come si può vedere dall'immagine seguente, non vi sono animali appartenenti al proprietario (sezione evidenziata in viola). Questo perché il sistema non ha potuto ricercare il proprietario in elenco (essendo fuori Regione) e quindi neppure i suoi animali. Gli animali posseduti si dovranno aggiungere manualmente attraverso la procedura "Nuovo animale" (consultare il capitolo dedicato "Nuovo animale").



#### **INGRESSO PROPRIETARIO DA STATO ESTERO**

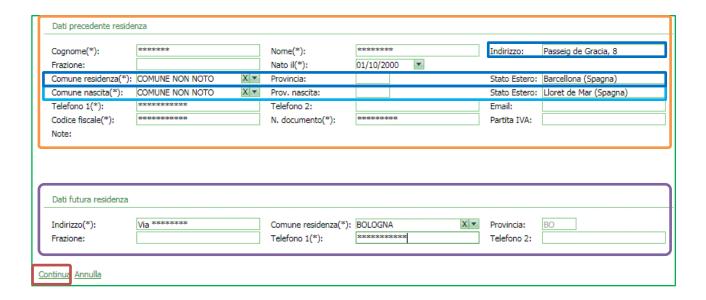
Qualora il proprietario provenga da uno Stato Estero, sia europeo che extra-europeo, la procedura da seguire è molto simile a quella vista per l'ingresso di un proprietario da fuori regione.

Si prenda ad esempio un proprietario nato a Lloret de Mar (Spagna), residente a Barcellona (Spagna) che deve trasferirsi in Italia a Bologna con il suo animale. La procedura da seguire è la seguente:

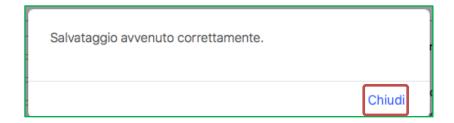
- 1. Dopo aver cliccato sul bottone "Ingresso proprietario", NON digitare nulla nella prima sezione della scheda denominata Ricerca proprietario da trasferire;
- 2. Spuntare solo la casella "Fuori Regione";



- 3. Compilare i dati relativi all'anagrafica ed alla precedente residenza nella sezione "Dati precedente residenza" (sezione in arancione nell'immagine seguente), con i seguenti accorgimenti:
  - Selezionare come Comune di residenza "Comune non noto" e scrivere l'indirizzo e lo Stato Estero dello stesso (es. Passeig de Gracia, 8, Barcellona Spagna) (in blu);
  - Selezionare come Comune di nascita "Comune non noto" e scrivere quest'ultimo nella seconda casella relativa allo Stato Estero (es. Lloret de Mar Spagna) (in azzurro);
- 4. Inserire i dati relativi alla futura residenza compilando la sezione "Dati futura residenza" (in viola) (come mostra l'immagine seguente);
- 5. Terminato l'inserimento dei dati, cliccare in basso a sinistra su "**Continua**" per confermare l'ingresso del proprietario nel Comune italiano in Regione (o "Annulla" per annullare l'operazione);



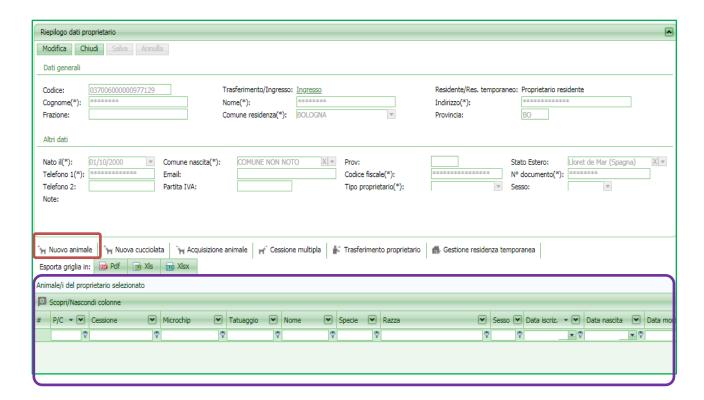
6. La procedura sarà andata a buon fine qualora verrà mostrata una casella di testo che avvisa del salvataggio avvenuto correttamente. Il sistema in questo caso non creerà un messaggio poiché il proprietario proviene da fuori Regione (Stato Estero). Cliccare semplicemente sul pulsante "Chiudi";



7. Il proprietario comparirà allora in "Elenco proprietari trovati", dove sarà riportato il Comune italiano di residenza indicato precedentemente ed il relativo indirizzo;



NOTA: Cliccando sul bottone a sinistra per entrare nella scheda "Riepilogo dati proprietario", come si può vedere dall'immagine seguente, non vi sono animali appartenenti al proprietario (sezione evidenziata in viola). Questo perché il sistema non ha potuto ricercare il proprietario in elenco (essendo proveniente da uno Stato Estero) e quindi neppure i suoi animali. Gli animali posseduti si dovranno aggiungere manualmente attraverso la procedura "Nuovo animale" (consultare il capitolo dedicato "Nuovo animale").



#### **ANNULLA INGRESSO PROPRIETARIO**

In caso di errore, per cancellare un ingresso di un proprietario in un Comune è necessario contattare l'Help Desk (contatti riportati alla prima pagina del manuale).

# **MORTE DELL'ANIMALE**

"I proprietari di cani sono tenuti a segnalare, entro quindici giorni, ai Comuni interessati, la **morte** dell'animale"

(LR 27/2000, Art. 11, comma 1).

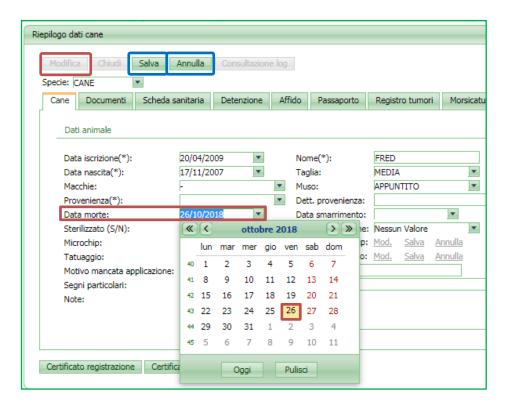
Per inserire la data di morte di un animale è necessario eseguire la seguente procedura:

- 1. Ricercare il proprietario dell'animale tramite la finestra "Ricerca proprietario" oppure l'animale stesso mediante la "Ricerca per microchip" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- 2. Selezionare il proprietario dai risultati di ricerca ottenuti (per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco proprietari trovati");
- 3. Selezionare l'animale desiderato dall'elenco "Animale/i del proprietario selezionato" cliccando sul bottone all'estrema sinistra (consultare il capitolo "Animale/i del proprietario");

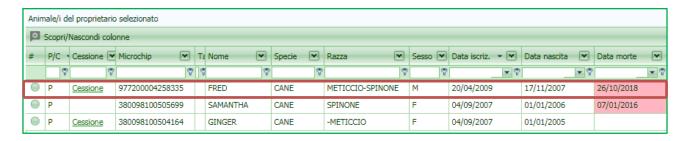


- 4. Si aprirà allora la finestra "Riepilogo dati animale" che mostra tutti i dati relativi all'animale selezionato;
- 5. Cliccare quindi su Modifica per modificare la data di morte (come mostrato nell'immagine);
- 6. Al termine, salvare o annullare l'operazione (Salva o Annulla);





7. Se la procedura è stata eseguita, cliccando su "Chiudi" e tornando all'elenco <u>Animale/i del proprietario</u>, la data di morte sarà presente e sarà evidenziata in rosa.



## **SMARRIMENTO DELL'ANIMALE**

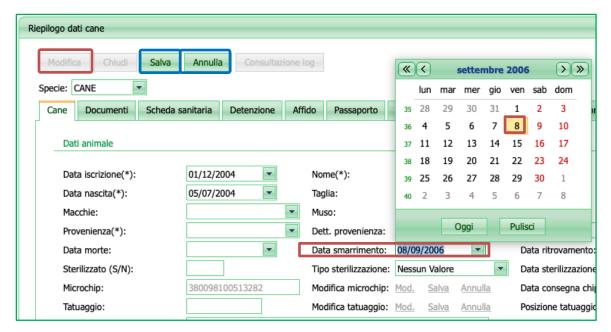
"Lo **smarrimento** o la **sottrazione** di un cane devono essere segnalati dal proprietario entro tre giorni, al Comune competente. Il Comune trasmette la segnalazione ai servizi per il controllo della popolazione canina" (LR 27/2000, art. 10, comma 1).

Per inserire la data di smarrimento di un animale è necessario eseguire la seguente procedura:

- Ricercare il proprietario dell'animale tramite la finestra "Ricerca proprietario" oppure l'animale stesso mediante la "Ricerca per microchip" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- 2. Selezionare il proprietario dai risultati di ricerca ottenuti (per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco proprietari trovati");
- 3. Selezionare l'animale desiderato dall'elenco "Animale/i del proprietario selezionato" cliccando sul bottone all'estrema sinistra (consultare il capitolo "Animale/i del proprietario");



- 4. Si aprirà allora la finestra "Riepilogo dati animale" che mostra tutti i dati relativi all'animale selezionato;
- 5. Cliccare quindi su Modifica per modificare la data di smarrimento (come mostrato nell'immagine);
- 6. Al termine, salvare o annullare l'operazione (Salva o Annulla);
- 7. Se la procedura è stata eseguita, cliccando su "Chiudi" e tornando all'elenco <u>Animale/i del proprietario</u>, la data di smarrimento sarà presente e sarà evidenziata in blu.

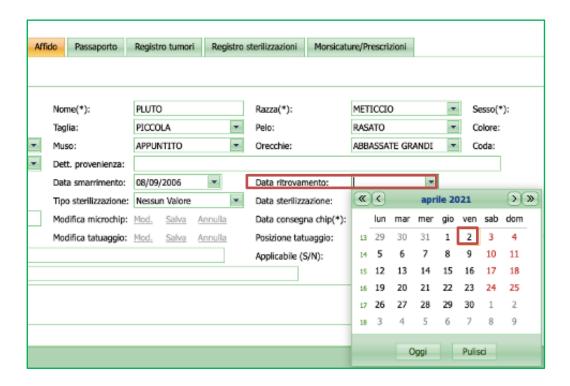






#### RITROVAMENTO DELL'ANIMALE

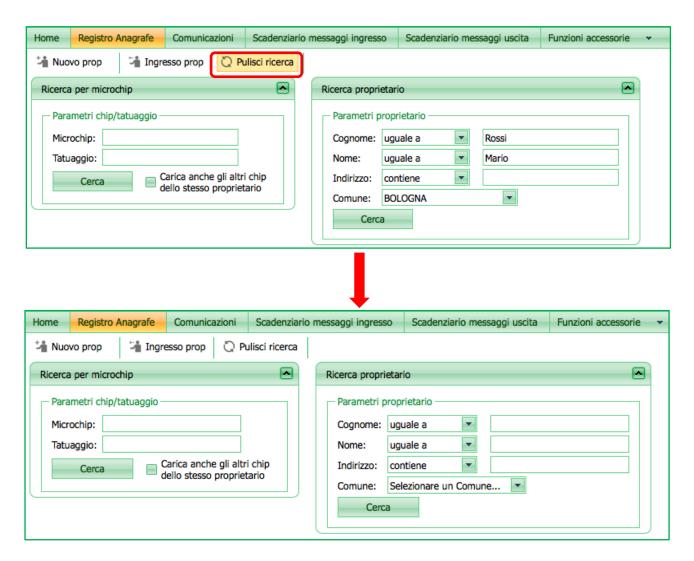
Per inserire la data di ritrovamento di un animale seguire la stessa procedura vista nel capitolo precedente "Smarrimento dell'animale". La data di ritrovamento la si trova a destra e subito accanto alla data di smarrimento.





## **PULISCI RICERCA**

Il pulsante "Pulisci ricerca" può essere utilizzato qualora si voglia effettuare una nuova ricerca di un proprietario o di un microchip. Pulisce tutte le voci inserite nella ricerca precedente, griglia dei risultati compresa.



## RICERCA PER MICROCHIP

Tramite il servizio Anagrafe Regionale è possibile cercare il proprietario di un animale tramite il microchip di quest'ultimo. Basterà:

- 1. Digitare le cifre del microchip stesso (o del tatuaggio);
- 2. Cliccare sul pulsante "Cerca";

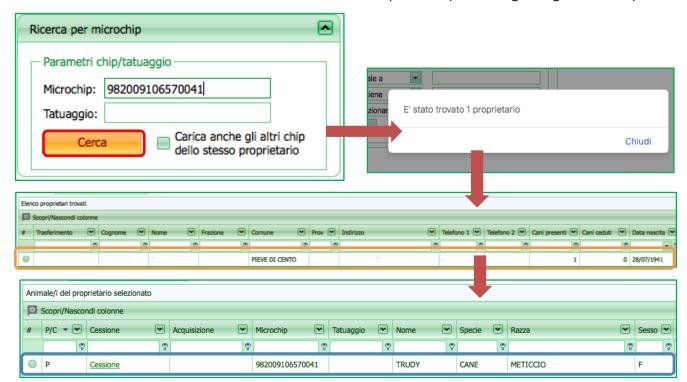


3. Il sistema mostrerà quindi una finestra informativa con il numero dei proprietari trovati. Cliccare sulla scritta di colore blu "Chiudi" per visualizzare i risultati della ricerca in "Elenco dei proprietari trovati" (per ulteriori informazioni su questo elenco consultare i capitoli "Elenco proprietari trovati" e "Esplorazione e gestione dei risultati di ricerca");

NOTA: il sistema ricerca sia i dati relativi al proprietario attuale che di quelli precedenti. Per questo, cercando uno stesso microchip, il numero dei proprietari trovati potrà essere superiore ad uno.

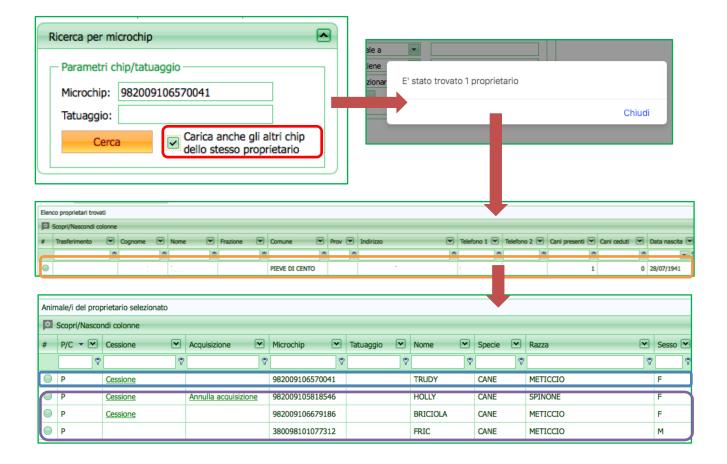
Il proprietario (o i proprietari) trovato comparirà nella sezione "Elenco dei proprietari trovati" (nell'immagine seguente cerchiato in arancione).

4. Infine, selezionare il proprietario trovato. In questo modo si apre la scheda "Riepilogo dati proprietario" dove comparirà, più in basso, anche la scheda "Animale/i del proprietario trovati" (per ulteriori si rimanda ai capitoli "Riepilogo dati proprietario" e "Animale/i del proprietario trovati"), dove sarà visualizzato l'animale associato al microchip cercato (nell'immagine seguente in blu).



ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

Qualora si vogliano ricercare anche gli altri microchip appartenenti allo stesso proprietario del quale si sta cercando un microchip specifico spuntare "Carica anche gli altri chip dello stesso proprietario". In questo caso, come mostrato nell'immagine seguente, nella scheda "Animale/i del proprietario selezionato" non comparirà più solo l'animale associato al microchip cercato (cerchiato in blu) ma anche gli altri animali posseduti dal proprietario di quest'ultimo (cerchiati in viola).





## RICERCA PROPRIETARIO

Tramite il servizio Anagrafe Regionale è possibile cercare il proprietario di un animale tramite i suoi dati principali. La finestra per provvedere a tale ricerca si trova esattamente a fianco di quella per la "Ricerca per microchip".

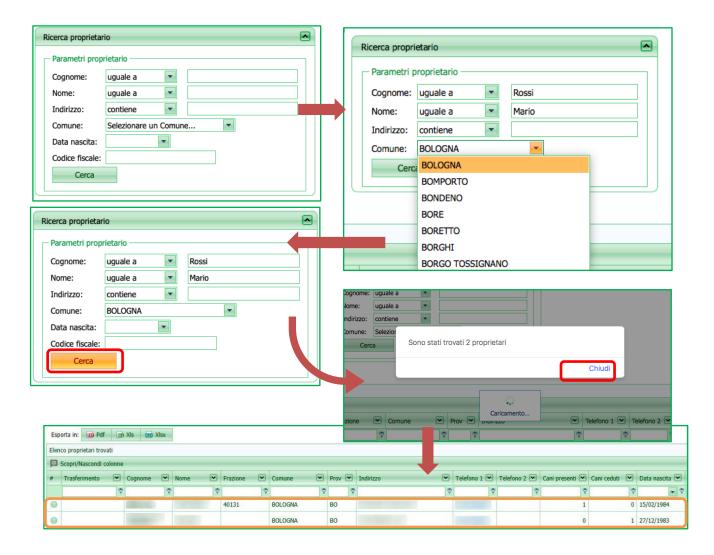
Per ricercare un proprietario di un animale basterà:

- 1. Scrivere una o più delle informazioni conosciute (Nome, Cognome, Indirizzo, Comune di resistenza, Codice Fiscale) negli spazi appositi, come mostrato in figura;
- 2. Cliccare sul pulsante verde "Cerca";
- 3. Il sistema mostrerà quindi una finestra informativa con il numero dei proprietari trovati. Cliccare sulla scritta di colore blu "**Chiud**i" per visualizzare i risultati della ricerca effettuata.

I proprietari trovati compariranno nella sezione "Elenco dei proprietari trovati" (nell'immagine seguente evidenziato in arancione), subito sotto alle finestre "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario".

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dell'elenco si rimanda al *capitolo dedicato* "Elenco dei proprietari trovati".

NOTA: il numero dei proprietari trovati potrà essere superiore ad uno qualora vi siano, per esempio, omonimi.



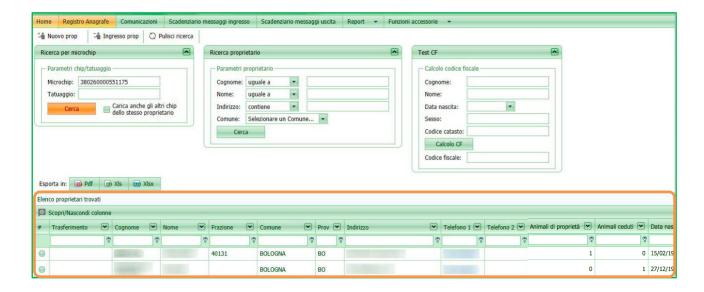


## **ELENCO PROPRIETARI TROVATI**

Affinché in elenco compaiano dei risultati è necessario dapprima:

 Effettuare una ricerca nelle finestre subito al di sopra: "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");

Ogni proprietario è una riga dell'elenco. Il sistema fornisce i dati principali relativi al proprietario (come Cognome, Nome, Comune di residenza, Indirizzo, Numero di telefono,...) ed il numero di animali di proprietà, il numero di animali che ha ceduto e di quelli eventualmente deceduti.



2. Selezionare il proprietario desiderato cliccando sul bottone ad inizio riga, come mostra l'immagine seguente:



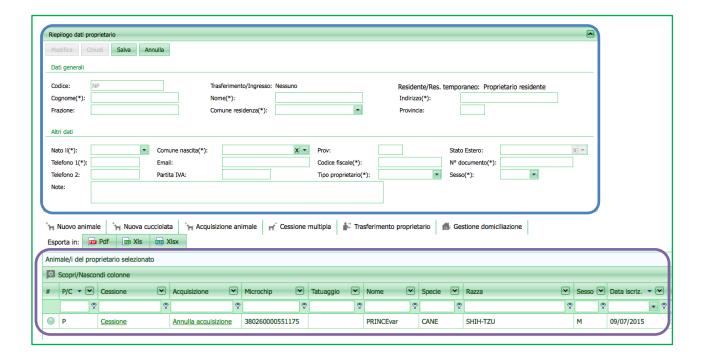
NOTA: anche per l'"Elenco proprietari trovati" è possibile eseguire le stesse operazioni descritte per il comando "Scopri/nascondi colonne" (vedere capitolo dedicato "Scopri/nascondi colonne").

Il sistema, quindi, caricherà:

- la scheda "Riepilogo dati proprietario", con i suoi dati generali (cerchiata in blu, immagine seguente);
- l'elenco "Animale/i del proprietario selezionato", nel quale saranno visualizzati l'animale (o gli animali) del proprietario in questione (cerchiata in viola, immagine seguente). Tale elenco è simile all'elenco dei proprietari trovati.



## ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE





## RIEPILOGO DATI PROPRIETARIO

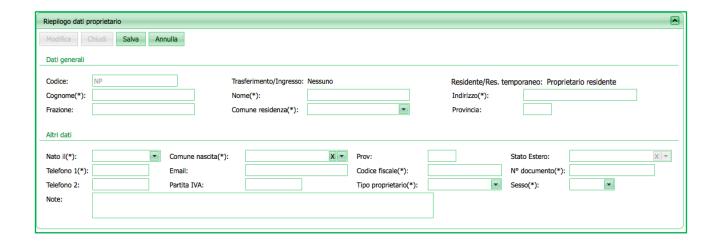
La scheda "Riepilogo dati proprietario" si apre dopo aver:

- Effettuato una ricerca nelle finestre: "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- 2. Selezionato il proprietario desiderato dai risultati di ricerca ottenuti (*per una spiegazione dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco proprietari trovati"*).

Nella scheda "Riepilogo dati proprietario" è possibile consultare i dati relativi al proprietario dell'animale selezionato ed è esattamente la stessa scheda vista per la registrazione di un nuovo proprietario in Anagrafe (capitolo dedicato "Nuovo proprietario"). Quindi, è sempre divisa nelle due sezioni già viste:

- Dati generali (del proprietario) → in questa sezione sono riportati i dati generali del proprietario selezionato: nome e cognome dello stesso ed i dati relativi alla residenza/residenza temporanea (Indirizzo, Comune di residenza, Provincia, Frazione).
- Altri dati (sempre del proprietario) → in questa sezione sono invece riportati dati più specifici: Data di nascita, Comune di nascita, Numero di telefono, ecc

NOTA: In questo caso, essendo la scheda "Riepilogo dati proprietario" stata già creata e compilata (seguendo la procedura riportata nel capitolo "Nuovo proprietario"), si potrà solo consultare. I dati, quindi, non saranno modificabili, a meno che non si disponga dell'autorizzazione per farlo. Per ulteriori su come modificare i dati si rimanda al capitolo "Nuovo proprietario".



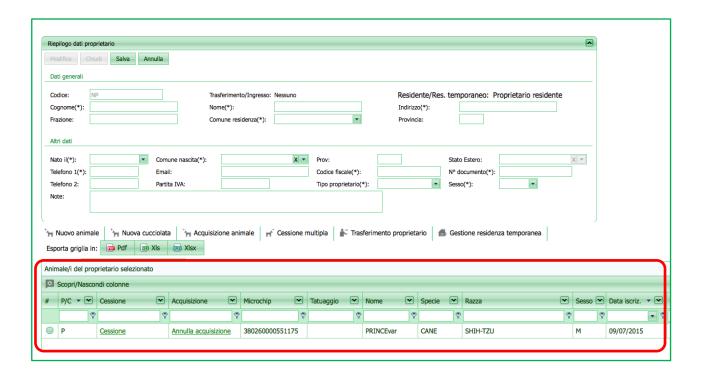
## ANIMALE/I DEL PROPRIETARIO SELEZIONATO

Affinché in elenco compaia l'animale (o gli animali) del proprietario selezionato è necessario:

- 1. Aver effettuato una ricerca nelle finestre "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- 2. Aver poi selezionato, dai risultati della ricerca ottenuti, un proprietario tra quelli che il sistema ha trovato e che compaiono in "Elenco dei proprietari trovati" (consultare il capitolo "Elenco proprietari trovati").

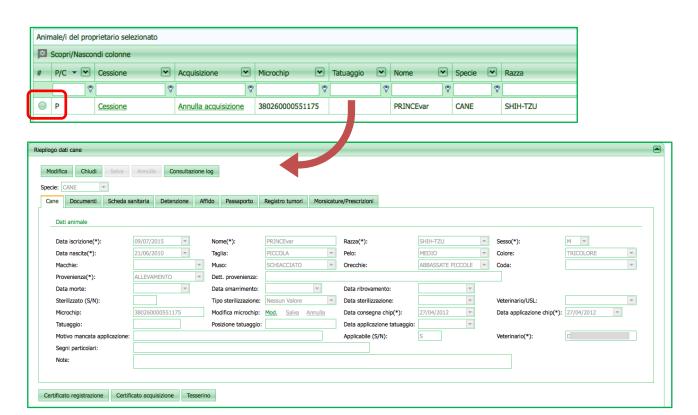
Ogni animale che il proprietario possiede è una riga dell'elenco.

Il sistema fornisce i dati principali relativi ad ogni animale, come Microchip, Nome, Specie, Razza, Sesso, ecc...



NOTA: anche per l'elenco "Animale/i del proprietario selezionato" è possibile eseguire le stesse operazioni descritte per il comando "Scopri/nascondi colonne" (vedere capitolo dedicato "Scopri/nascondi colonne").

Cliccando sul bottone ad inizio riga si accederà, in questo caso, alla scheda "Riepilogo dati cane", come mostrato nell'immagine seguente:



Per ulteriori dettagli su questa scheda si rimanda al capitolo "Riepilogo dati animale".

#### RIEPILOGO DATI ANIMALE

Per accedere a questa scheda è necessario:

- Aver effettuato una ricerca nelle finestre "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario);
- Aver poi selezionato, dai risultati della ricerca ottenuti, un proprietario tra quelli che il sistema ha trovato e che compaiono nell'elenco dei proprietari trovati (consultare il capitolo "Elenco proprietari trovati");
- 3. Infine, aver scelto, tra gli animali posseduti del proprietario selezionato, un animale (consultare il capitolo "Animale/i del proprietario").

In questa sezione sono presenti tutti i dati relativi all'animale selezionato registrato in Anagrafe, consultabili attraverso l'accesso a diverse schede:

- Scheda Animale (Cane, Gatto o Furetto)
- Scheda Documenti
- Scheda sanitaria
- Detenzione
- Affido
- Passaporto
- Registro tumori
- Morsicature/prescrizioni
- Storico dei movimenti dell'animale selezionato
- Consultazione log

Nei paragrafi successivi ognuna sarà descritta in modo approfondito.



Per tutte le schede suddette (ad esclusione delle ultime due in quanto esclusivamente a carattere consultivo) valgono le seguenti considerazioni (già descritte in modo esaustivo nel capitolo "Nuovo proprietario"):

- <u>I campi da compilare obbligatoriamente sono contrassegnati da un asterisco compreso tra parentesi tonde (\*).</u>
- <u>I campi contrassegnati da una freccia verso il basso sono quelli nei quali è possibile la compilazione automatica.</u>
- Una volta terminata la registrazione dei dati, cliccare sul bottone verde "Salva" oppure su "Annulla", qualora si volesse annullare l'operazione dell'inserimento. Per modificare i dati a salvataggio avvenuto, cliccare invece sul bottone (che diventerà verde) "Modifica" e provvedere ad inserire le relative modifiche. Cliccare sul bottone "Chiudi" per ritornare al menù precedente.

NOTA: cliccando sul bottone "Chiudi" i dati inseriti o modificati <u>NON</u> saranno salvati automaticamente, è perciò necessario cliccare prima "Salva" e solo successivamente "Chiudi".

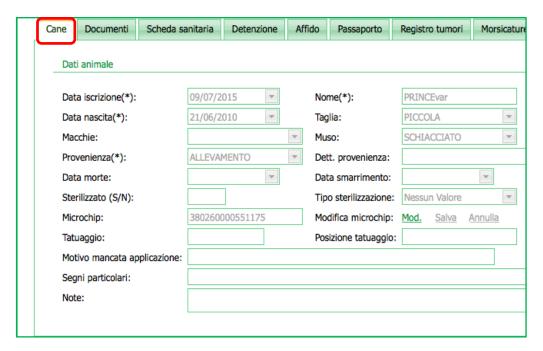


#### **SCHEDA ANIMALE**

Nella scheda "Animale" (Cane, Gatto o Furetto) sono presenti i dati dell'animale. Obbligatori sono i campi:

- Data iscrizione (si apre il calendario, come mostrato nel capitolo "Nuovo proprietario")
- Data di nascita (si apre il calendario)
- Provenienza (scegliere tra le seguenti opzioni: Allevamento, Privato, Canile, Attività commerciale, Altro, Sconosciuta)
- Nome (dell'animale)
- Razza (le razze riconosciute sono già in elenco, selezionare quella corretta)
- Sesso (maschio (M), femmina (F))
- Data consegna microchip (si apre il calendario)
- Data applicazione microchip (si apre il calendario)
- Veterinario

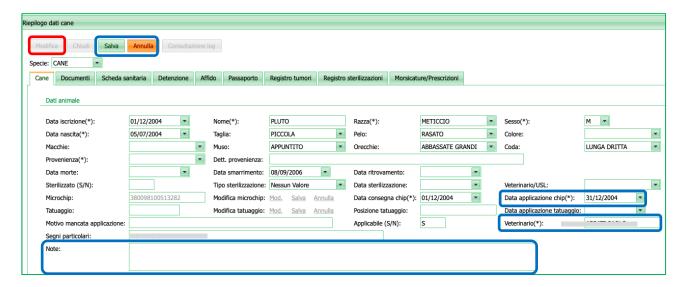
Questa immagine mostra (parzialmente) come appare la scheda animale (cane):



## SOSTITUZIONE MICROCHIP ILLEGGIBILE (SOLO VETERINARIO ACCREDITATO O AUSL)

Per sostituire il numero di microchip/tatuaggio, qualora esso risulti illeggibile, è necessario che il Veterinario accreditato o il Veterinario Ausl apra la Scheda animale. Successivamente:

- 1. Cliccare sul "Modifica" in alto a sinistra (al di sotto di "Riepilogo dati cane") per rendere modificabile la Scheda animale;
- 2. Nelle **note** copiare il numero di microchip illeggibile o danneggiato, scrivendo dell'avvenuta sostituzione, e la vecchia data di applicazione dello stesso;
- 3. Cambiare il nome del veterinario responsabile della nuova applicazione
- 4. Cambiare la data di applicazione del microchip con quella nuova
- 5. Salvare



- 6. Inserire poi il numero del nuovo microchip, sostituendolo al vecchio. Per fare questo NON cliccare sul tasto verde Modifica come precedentemente (punto 1), ma eseguire direttamente le seguenti operazioni:
  - in "Modifica microchip" cliccare sul pulsante "Mod." di modifica
  - digitare il numero corretto (nuovo microchip) nell'apposito spazio
  - salvare con il pulsante "Salva", a fianco del pulsante modifica cliccato precedentemente

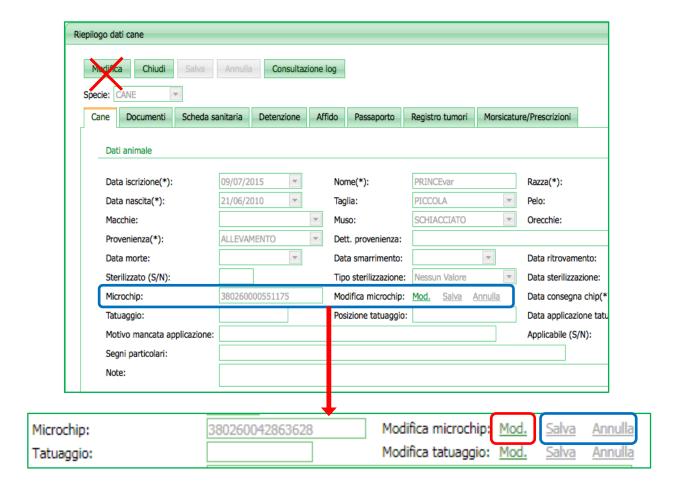




## CORREZIONE NUMERO DI MICROCHIP

Qualora sia stato salvato un numero di microchip digitato in maniera errata, è possibile correggerlo. Per fare questo NON cliccare sul tasto verde in alto a sinistra "Modifica", ma eseguire direttamente le seguenti operazioni:

- 1. Aprire la Scheda dell'animale oggetto della correzione;
- 2. in "Modifica microchip" cliccare sul pulsante "Mod." di modifica;
- 3. digitare il numero corretto nell'apposito spazio;
- 4. salvare con il pulsante "Salva", a fianco del pulsante modifica cliccato precedentemente



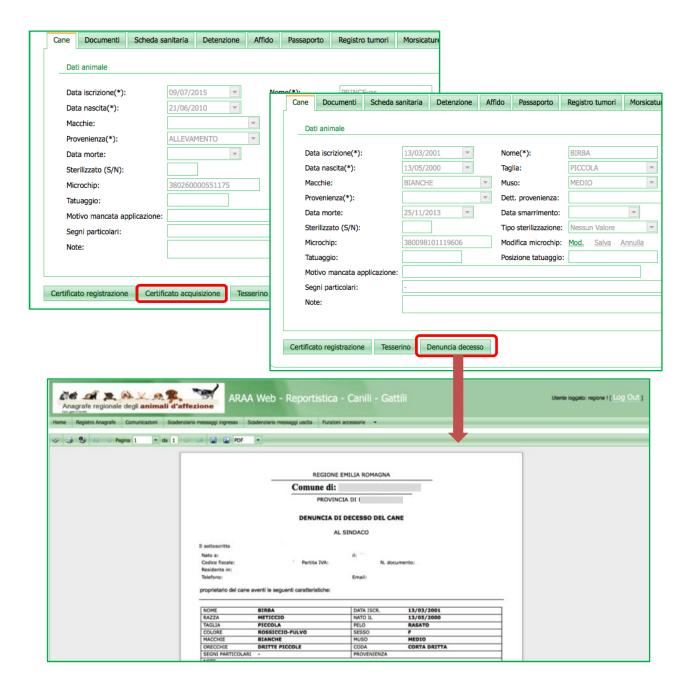


## CERTIFICATI, ATTESTATI, DENUNCE ED ALTRA DOCUMENTAZIONE

Nella scheda "Animale" è possibile stampare/salvare diverse certificazioni, attestazioni, denunce ed altra documentazione per l'animale selezionato che sono già compilati nelle loro parti principali dal sistema.

A seconda dell'animale selezionato, la documentazione che sarà possibile stampare sarà visibile nello spazio sottostante la sezione note (come da immagine) e diversa in base alla sua storia.

- Es.1: solo qualora l'animale selezionato sia deceduto comparirà il bottone di selezione verde "Denuncia di decesso" e, cliccandovi sopra, sarà possibile aprire il Certificato di decesso.
- Es.2: solo qualora l'animale selezionato sia stato acquisito da un nuovo proprietario comparirà il bottone di selezione verde "Certificato di acquisizione" e, cliccandovi sopra, sarà possibile aprire il Certificato di acquisizione.



Qui sotto un elenco dei report che è possibile trovare per l'animale selezionato. Compaiono tutti al di sotto della scheda "Animale":



#### PER GLI UTENTI COMUNALI

- Iscrizione all'anagrafe → da consegnare al proprietario dopo l'iscrizione dell'animale in banca dati e la consegna del microchip assegnato; con questo documento il proprietario provvederà recarsi da un veterinario accreditato per l'applicazione del microchip sull'animale;
- Attestato di iscrizione → documento che attesta l'identificazione e l'iscrizione in anagrafe regionale dell'animale; deve essere stampato ai fini di trasferimenti di residenza del proprietario in altra Regione o di trasferimenti di proprietà tra privati tra Regioni.
- Attestato di proprietà per il canile  $\rightarrow$  da stampare ai fini della riconsegna del cane al legittimo proprietario da parte dei Servizi per la protezione ed il controllo della popolazione canina e felina;
- Denuncia di iscrizione cane acquisito → da consegnare al proprietario che acquisisce un animale da parte di un altro proprietario (operazione successiva a: "Acquisizione animale");
- Lettera di iscrizione cane acquisito → lettera da inviare agli uffici di competenza di altra Regione ove risiede il futuro proprietario acquirente (operazione successiva alla cessione di un animale da parte di un cittadino residente a favore di un futuro proprietario NON residente in Regione Emilia-Romagna);
  - N.B. Nel caso invece di un passaggio di proprietà tra cittadini residenti in Regione ER, la lettera di acquisizione è sostituita dagli opportuni messaggi in scadenziario dei rispettivi Comuni di residenza degli stessi.
- Denuncia di cessione → da consegnare al proprietario che cede il proprio animale ad altra persona (operazione successiva a: "Cessione animale");
- Lettera di cessione → lettera da inviare agli uffici di competenza di altra Regione ove risiede il
  proprietario cedente (operazione successiva all'acquisizione di un animale da parte di un cittadino
  residente da parte di un precedente proprietario NON residente in Regione Emilia-Romagna);
  - N.B. Nel caso invece di un passaggio di proprietà tra cittadini residenti in Regione ER, la lettera di cessione è sostituita dagli opportuni messaggi in scadenziario dei rispettivi Comuni di residenza degli stessi.
- Invito alla registrazione → da inviare ai proprietari che devono regolarizzare le informazioni relative al cane posseduto presso il Comune (operazione successiva alla visualizzazione dello scadenziario messaggi in ingresso);
- Tesserino di riconoscimento del cane → per il proprietario, da stampare assieme all'attestato di iscrizione;
- Denuncia di cambio di residenza emigrazione/immigrazione → da consegnare al proprietario che si trasferisce (emigra) in altro Comune (operazione successiva a: "<u>Trasferimento proprietario</u>") o che arriva (immigra) da altro Comune (operazione successiva a: "<u>Ingresso proprietario</u>");
- **Denuncia di decesso** → da consegnare al proprietario dopo aver inserito la morte dell'animale (operazione successiva a: inserimento della data di morte nella scheda dell'animale);
- Denuncia di scomparsa → da consegnare al proprietario dopo aver inserito lo smarrimento dell'animale (operazione successiva a: inserimento della data di smarrimento nella scheda dell'animale);
- Denuncia di ritrovamento → da consegnare al proprietario dopo aver inserito la data di ritrovamento dell'animale (operazione successiva a: inserimento della data di ritrovamento nella scheda dell'animale);
- Comunicazione di affido → da consegnare all'affidatario di un animale sotto sequestro (operazione successiva a: "Affido");

Per ulteriori informazioni su come salvare o stampare la documentazione si rimanda al capitolo "Visualizzare/Salvare/Stampare un report").

#### PER GLI UTENTI VETERINARI ACCREDITATI

- Certificato di registrazione → da consegnare al proprietario dopo l'inserimento del microchip e della
  data di applicazione del microchip nella scheda dell'animale (operazione successiva a: "Nuovo
  animale" o, qualora l'animale sia già stato iscritto dal Comune, al semplice inserimento della data di
  applicazione del microchip e del nome del veterinario che lo ha inserito);
- Certificato di acquisizione → da consegnare al proprietario che acquisisce un animale (operazione successiva a: "Acquisizione animale");
- **Certificato di cessione** → da consegnare al proprietario che cede il proprio animale ad altra persona (operazione successiva a: "Cessione animale");
- **Tesserino di riconoscimento del cane** → per il proprietario, da stampare assieme al certificato di registrazione o acquisizione;
- Denuncia cambio di residenza emigrazione/immigrazione → da consegnare al proprietario che si trasferisce (emigra) in altro Comune (operazione successiva a: "Trasferimento proprietario") o che arriva (immigra) da altro Comune (operazione successiva a: "Ingresso proprietario");
- **Denuncia di decesso** → da consegnare al proprietario dopo aver inserito il decesso dell'animale (operazione successiva a: inserimento della data di morte nella scheda dell'animale);
- Denuncia di scomparsa → da consegnare al proprietario dopo aver inserito lo smarrimento dell'animale (operazione successiva a: inserimento della data di smarrimento);
- **Denuncia di ritrovamento**  $\rightarrow$  da consegnare al proprietario dopo aver inserito la data di ritrovamento dell'animale (operazione successiva a: inserimento della data di ritrovamento);
- **Comunicazione di affido** → da consegnare all'affidatario di un animale sotto sequestro (operazione successiva a: "Affido").

Per ulteriori informazioni su come salvare o stampare la documentazione si rimanda al capitolo "Visualizzare/Salvare/Stampare un report").

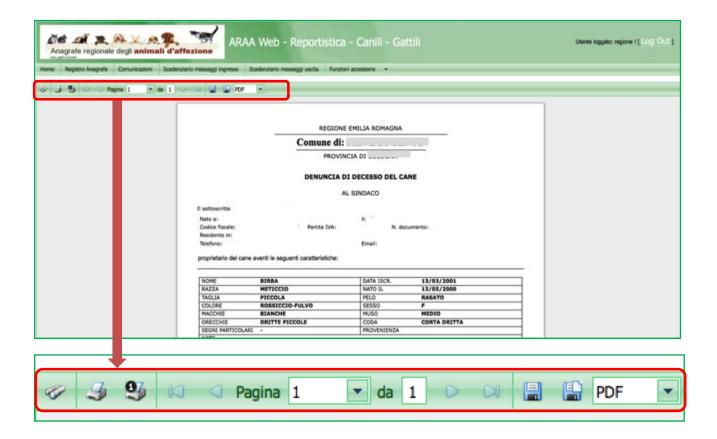
Regione Emilia-Romagna

## **VISUALIZZARE/SALVARE/STAMPARE UN REPORT**

Qualora si voglia visualizzare, salvare o stampare un report, è necessario:

- 1. Aprire il report desiderato, che si trova nella scheda "Animale";
- 2. Sopra al report comparirà una barra con diversi pulsanti d'azione;
- 3. Selezionare un'azione tra quelle proposte:
  - Visualizzare il report mediante gli strumenti di navigazione
  - Ricercare una parola nel testo
  - Stampare il report
  - Stampare solo la prima pagina del report
  - Salvare il report su disco
  - Salvare il report su disco come file selezionato

Ogni singolo comando è descritto nei paragrafi successivi.

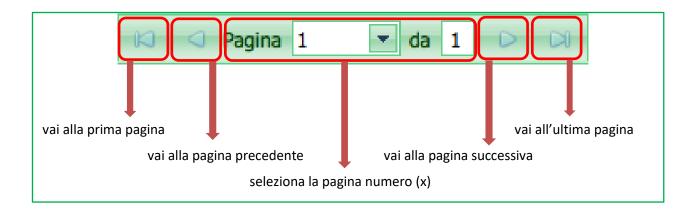


# STRUMENTI DI NAVIGAZIONE DEL REPORT

Gli strumenti di navigazione servono per poter esplorare con facilità il report selezionato.

Tramite questi strumenti sarà possibile spostarsi tra le varie pagine del report a proprio piacimento.

I comandi sono i seguenti:

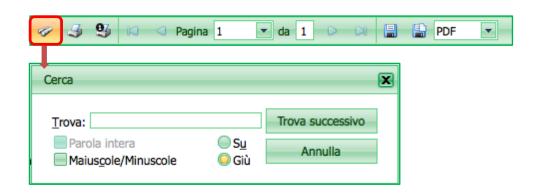


#### **CERCA NEL REPORT**

Con il comando "Cerca" è possibile trovare una parola nel testo del report. Basta:

- 1. Digitare la parola da ricercare nell'apposito spazio "Trova";
- 2. Selezionare "**Su**" o "**Giù**" se si vuole, rispettivamente, salire o scendere nella ricerca della parola (rispetto alla posizione corrente nel report);
- 3. Spuntare la casella "Maiuscole/Minuscole" solo qualora si voglia ricercare la parola esattamente come si è digitata (Esempio: se la parola digitata in "Trova" è stata scritta in maiuscolo, nel report il comando "Cerca" troverà solo la parola scritta in maiuscolo, e viceversa);
- 4. Cliccare il tasto "Trova successivo" per trovare la parola digitata nel report;
- 5. Cliccare nuovamente "**Trova successivo**" per continuare a scorrere il report e trovare altre parole uguali eventualmente presenti;
- 6. Cliccare "Annulla" per annullare la ricerca.

NOTA: "**Parola intera**" è attiva solamente se si usa il motore di ricerca Microsoft Explorer. Se l'opzione "parola intera" è spuntata, il comando che riceverà il sistema sarà: "trova parola uguale a...": Viceversa, se non è spuntata, sarà invece: "trova parola contente..."





#### **STAMPA IL REPORT**

Per stampare un report basterà cliccare sul pulsante "Stampa", mostrato di seguito:



## STAMPA LA PAGINA CORRENTE DEL REPORT

Il comando "Stampa la pagina corrente", mostrato di seguito, stampa solamente la pagina del report che si sta visualizzando in quel momento.

Es.: se si sta visualizzando la pagina 3, verrà stampata solamente la pagina 3.

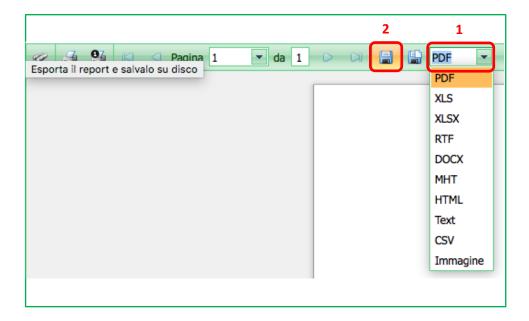


#### **ESPORTARE IL REPORT E SALVARLO SU DISCO**

Qualora si voglia effettuare il download del report selezionato per salvarlo automaticamente sul proprio computer, basterà:

- 1. Scegliere il formato del file per il download tra quelli proposti nel menù a tendina (punto 1);
- 2. Cliccare sul pulsante "Esportare il report e salvarlo su disco" (punto 2).

In automatico il file desiderato sarà salvato sul computer, nella cartella "Download".



NOTA: i formati del menù a tendina sono i seguenti:

- PDF → esporta il report in formato Pdf
- XLS  $\rightarrow$  esporta il report in formato Microsoft Excel (versione 93-2006)
- XLSX → esporta il report in formato Microsoft Excel (versione 2007 o successiva)

- RTF → esporta il report in formato Rich Format Text (blocco note)
- DOCX → esporta il report in formato Microsoft Word (versione 2007 o successiva)
- MHT → esporta il report in formato MHT
- HTML  $\rightarrow$  esporta il report in formato delle pagine web (HTML)
- Text → esporta il report in un file di testo (blocco note)
- $CSV \rightarrow esporta$  il report in una tabella di dati in formato Comma separated-values
- *Immagine* → *esporta il report come immagine (jpeg)*

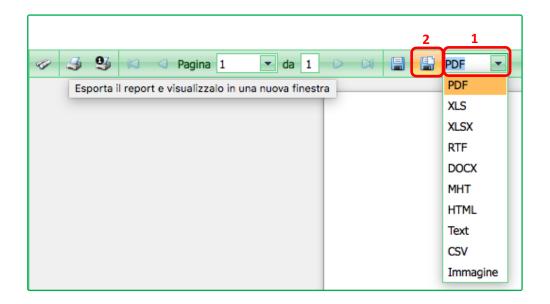


## **ESPORTARE IL REPORT E VISUALIZZARLO IN UNA NUOVA FINESTRA**

Qualora si voglia PRIMA visualizzare il report selezionato (nel formato desiderato) per POI salvarlo sul proprio computer in una cartella scelta dall'Utente, basterà:

- 1. Scegliere il formato del file per il download tra quelli proposti nel menù a tendina (punto 1);
- 2. Cliccare sul pulsante "Esportare il report e visualizzarlo in una nuova finestra", come mostrato nell'immagine (punto 2).

Il report, nel formato scelto, sarà visualizzato in un'altra finestra e sarà pronto per essere salvato nel computer, nella cartella desiderata.



NOTA: i formati del menù a tendina sono gli stessi visti nel paragrafo precedente "Esportare il report e salvarlo su disco".



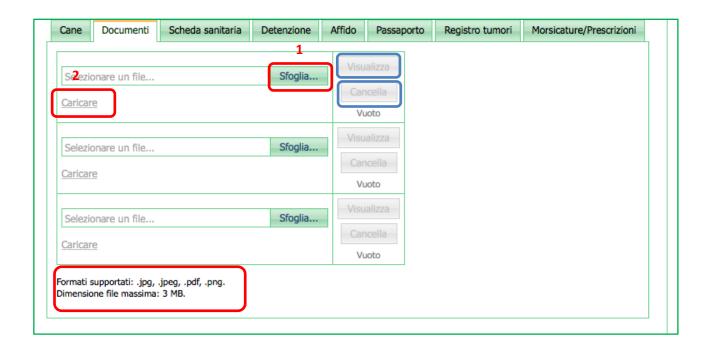
#### **SCHEDA DOCUMENTI**

Nella scheda "Documenti" è possibile caricare on-line vari documenti relativi all'animale. Per eseguire tale operazione:

- 1. Cliccare su "Sfoglia" (punto 1);
- 2. Selezionare il file da caricare e cliccare su "Scegli". Comparirà allora il nome del file dove prima vi era la dicitura "Selezionare un file";
- 3. Cliccare su "Carica" per caricarlo sul sistema (punto 2).

Il sistema caricherà quindi il documento selezionato, che potrà essere poi visualizzato cliccando sul bottone "Visualizza" o cancellato mediante il bottone "Cancella" (che diventeranno di colore verde una volta caricato il file corrispondente).

Le estensioni di file che possono essere caricati e le dimensioni massime (MB) sono riportati in basso a sinistra.



#### **SCHEDA SANITARIA**

Nella "Scheda sanitaria" si riportano/consultano/modificano i dati relativi alla condizione sanitaria dell'animale per quel che concerne:

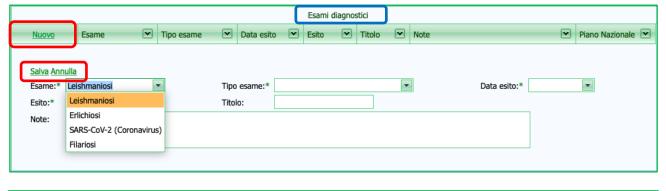
- Esami diagnostici: test per Leishmaniosi, Erlichiosi, Filariosi, SARS-CoV-2
- **Profilassi vaccinali**, in particolare quella antirabbica (fondamentale per le movimentazioni degli animali da compagnia) ma anche quelle raccomandate (core) o consigliate (non-core) sulla base della situazione epidemiologica del nostro territorio;
- **Trattamenti** contro endo/ectoparassitosi (fondamentali per le movimentazioni degli animali da compagnia in alcuni Stati membri o Paesi terzi);
- Interventi chirurgici elencati nella legge 201/2010 art. 10-11 (sono vietati gli interventi destinati a modificare il mero aspetto di un animale da compagnia, senza risvolti curativi si elencano in particolare il taglio della coda o delle orecchie, la rescissione delle corde vocali e l'asportazione di unghie o denti).

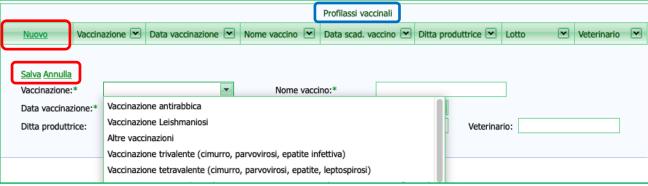


Per inserire una nuova voce basta cliccare sulla scritta "Nuovo" in verde.

Si apriranno allora le tendine da poter compilare. Come sempre le voci contrassegnate dall'asterisco sono obbligatorie.

Per salvare o annullare cliccare sulle scritte, sempre di colore verde, "Salva" o "Annulla".







La scheda "Detenzione" permette di inserire il luogo di detenzione di un animale, qualora questo sia diverso dalla residenza del proprietario. Tale procedura permette di inserire le informazioni relative al detentore ed al relativo indirizzo senza avviare alcuna movimentazione dell'animale, che rimane a carico del proprietario.

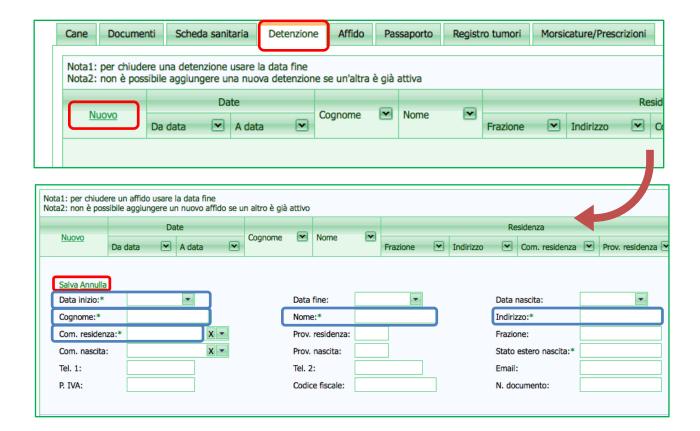
La scheda "Detenzione" è del tutto identica a quella di Affido.

Per registrare la procedura di detenzione recarsi alla sezione "Riepilogo dati animale". Quindi, è dapprima necessario:

- Aver effettuato una ricerca nelle finestre "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- Aver poi selezionato, dai risultati della ricerca ottenuti, un proprietario tra quelli che il sistema ha trovato e che compaiono nell'elenco dei proprietari trovati (consultare il capitolo "<u>Elenco proprietari</u> <u>trovati</u>");
- 3. Infine, aver scelto, tra gli animali posseduti del proprietario selezionato, l'animale sul quale effettuare la procedura di detenzione (consultare il capitolo "Animale/i del proprietario selezionato").

Nella sezione "Riepilogo dati animale":

- 4. Selezionare la scheda "Detenzione", come mostra l'immagine seguente. Successivamente:
- 5. Selezionare "Nuovo" nella prima colonna a sinistra
- 6. Inserire i dati richiesti relativi al proprietario che detiene l'animale (quelli obbligatori sono cerchiati in blu)
- 7. Salvare o annullare l'operazione tramite i bottoni specifici "Salva" o "Annulla"



## ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

8. A questo punto nella scheda "Detenzione" compare la persona che detiene l'animale, come mostrato nell'immagine seguente:



NOTA: Non è possibile aggiungere una nuova Detenzione se un'altra è già attiva. Chiudere la procedura di Detenzione corrente (consultare il capitolo seguente "Chiudere una procedura di Detenzione") ed effetturare quindi una nuova Detenzione.

9. Nell'elenco "Animale/i del proprietario selezionato", scorrendo la riga dell'animale detenuto, comparirà allora la dicitura "DETENZIONE" nella colonna "Detenzione" (come mostra l'immagine seguente)



NOTA: Per modificare i dati relativi al detentore o eliminare una procedura di detenzione cliccare rispettivamente su "Modifica" o "Elimina" nella prima colonna



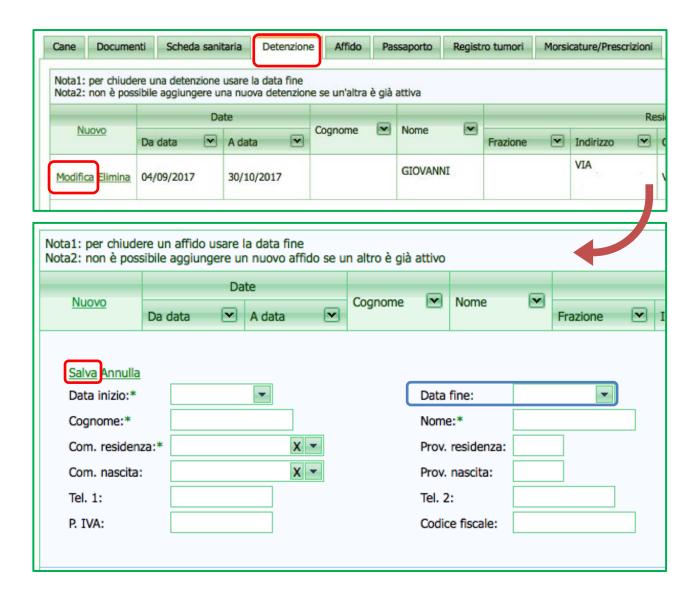
NOTA: Nell'elenco "Storico movimenti dell'animale selezionato" comparirà solamente il vero proprietario dell'animale (non chi lo ha in detenzione), essendo la detenzione un'operazione temporanea.



#### CHIUDERE UNA PROCEDURA DI DETENZIONE

Per chiudere una procedura di detenzione si dovrà agire nella scheda "Detenzione" nel seguente modo:

- 1. Cliccare su "Modifica", presente nella prima colonna relativa alla riga del proprietario che detiene l'animale;
- 2. Inserire una data di fine nell'apposito spazio;
- 3. Salvare con "Salva".



NOTA: Solo a questo punto sarà possibile, eventualmente, effettuare un'altra procedura di detenzione sullo stesso animale.

#### **AFFIDO**

L'Affido avviene in seguito ad un sequestro. A seguito del sequestro l'animale può essere affidato temporaneamente a terzi (un canile o un privato cittadino).

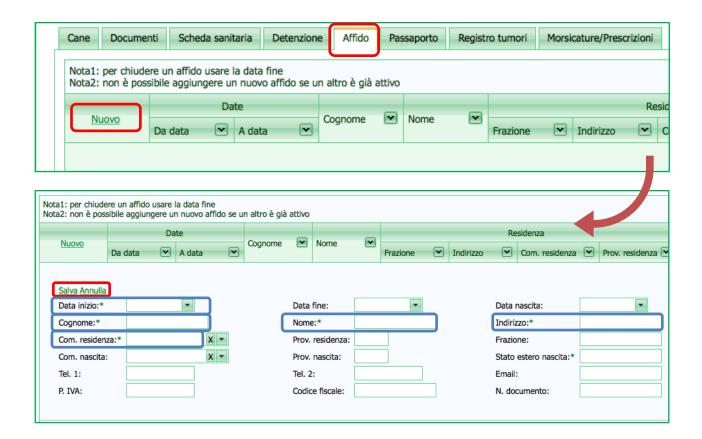
La scheda "Affido" è del tutto identica a quella di Detenzione.

Per registrare una procedura di affido bisogna recarsi alla sezione "Riepilogo dati animale". Quindi, è a necessario:

- 1. Aver effettuato una ricerca nelle finestre "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario");
- Aver poi selezionato, dai risultati della ricerca ottenuti, un proprietario tra quelli che il sistema ha trovato e che compaiono nell'elenco dei proprietari trovati (consultare il capitolo "Elenco proprietari trovati");
- 3. Infine, aver scelto, tra gli animali posseduti del proprietario selezionato, l'animale da affidare a terzi (consultare il capitolo "Animale/i del proprietario selezionato").

### Nella sezione "Riepilogo dati animale":

- 4. selezionare la scheda "Affido", come mostra l'immagine seguente. Successivamente:
- 5. selezionare "Nuovo" nella prima colonna a sinistra
- 6. inserire i dati richiesti relativi a chi è affidato l'animale (canile o provato cittadino) (quelli obbligatori sono cerchiati in blu)
- 7. salvare o annullare l'operazione tramite i bottoni specifici "Salva" o "Annulla"



## ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

8. A questo punto nella scheda "Affido" compare a chi l'animale è stato affidato (come mostrato nell'immagine seguente).



NOTA: Non è possibile aggiungere un nuovo Affido se un altro è già attivo. Chiudere la procedura di Affido corrente (consultare il capitolo seguente "Chiudere una procedura di Affido") ed effetturare quindi un nuovo Affido.

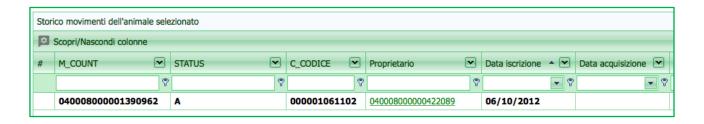
9. Nell'elenco "Animale/i del proprietario selezionato", scorrendo la riga dell'animale in affido, comparirà allora la dicitura "AFFIDO" nella colonna "Affido" (come mostra l'immagine seguente)



NOTA: Per modificare i dati relativi all'affidatario o eliminare una procedura di affido cliccare rispettivamente su "Modifica" o "Elimina" nella prima colonna



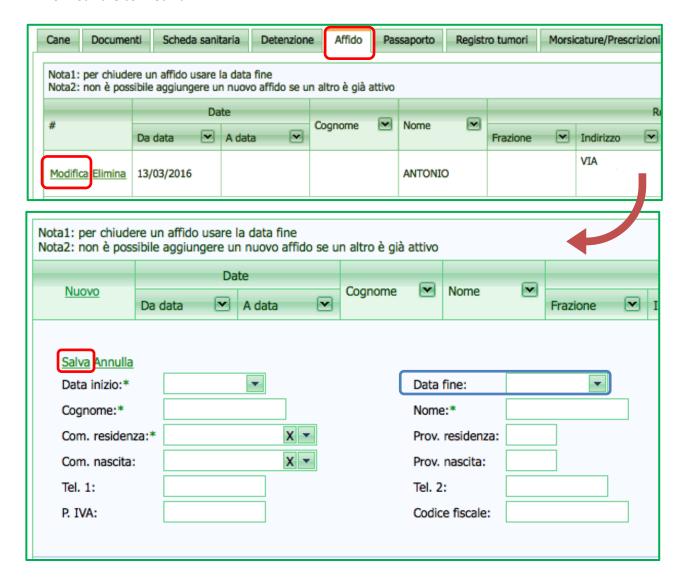
NOTA: Nell'elenco "Storico movimenti dell'animale selezionato" comparirà solamente il vero proprietario dell'animale (non chi lo ha in affido), essendo l'affido una soluzione temporanea.



## CHIUDERE UNA PROCEDURA DI AFFIDO

Per chiudere una procedura di affido si dovrà agire nella scheda "Affido" nel seguente modo:

- 1. Cliccare su "Modifica", presente nella prima colonna relativa alla riga dell'affidatario;
- 2. Inserire una data di fine nell'apposito spazio;
- 3. Salvare con "Salva".



NOTA: Solo a questo punto sarà possibile, eventualmente, effettuare un'altra procedura di affido sullo stesso animale.



#### **PASSAPORTO**

Nella scheda "Passaporto" è possibile consultare, <u>in sola lettura</u>, il Passaporto dell'animale, qualora lo possegga. Verrà visualizzata la data di rilascio del Passaporto, il numero identificativo dello stesso, eventuali note ed il Servizio Veterinario AUSL che ha provveduto al suo rilascio.

La registrazione del Passaporto viene effettuata solamente dai Servizi Veterinari delle AUSL competenti sul territorio mediante il programma di "Gestione Morsicature e Passaporti".



### **REGISTRO TUMORI**

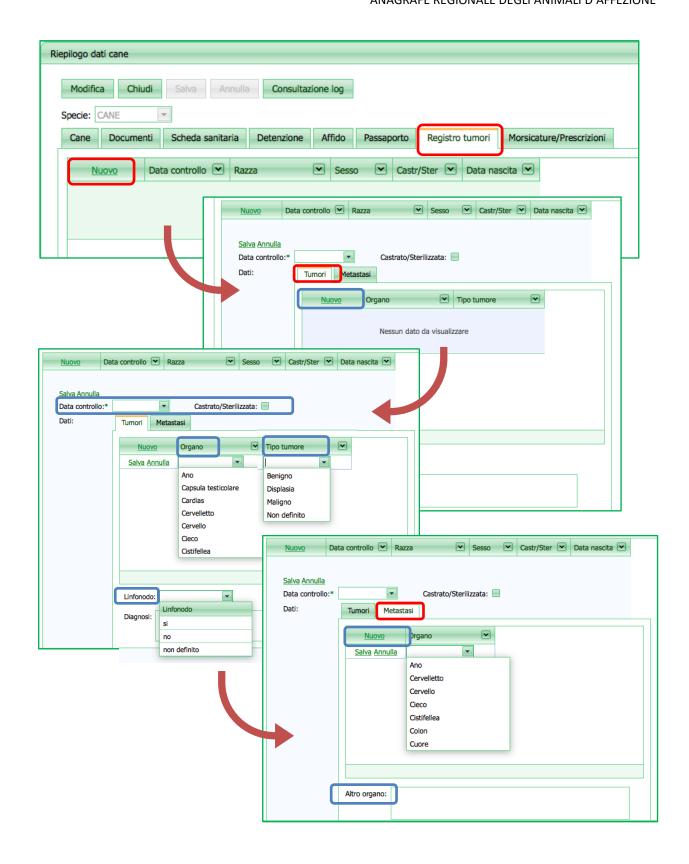
Nella scheda "Registro tumori" è possibile consultare o registrare eventuali tumori diagnosticati all'animale.

Per registrare un tumore il medico veterinario dovrà:

- 1. Cliccare su "Nuovo", per aprire la finestra dedicata;
- 2. Nella sezione "Tumore":
  - a. cliccare nuovamente su "Nuovo";
  - b. inserire la data della diagnosi e se l'animale è castrato/sterilizzato o meno (spuntando la casella corrispondente);
  - c. riportare in quale organo il tumore è stato diagnosticato, il tipo di tumore e se eventualmente ha interessato il/i linfonodo/i (vi sono menù a tendina "Organo", "Tipo di tumore" e "Linfonodo" per facilitare l'operazione d'inserimento dei dati, basta scorrere e selezionare correttamente tra le varie opzioni fornite);
  - d. Scrivere la diagnosi nello spazio dedicato, subito sotto alla sezione Linfonodo;
  - e. Salvare i dati;
- 3. Nella sezione "Metastasi" riportare l'organo bersaglio delle metastasi:
  - a. cliccare nuovamente su "Nuovo";
  - b. riportare in quale organo sono presenti metastasi. Se non in elenco oppure se vi sono più organi interessati scrivere aggiungere nella sezione "Altro organo";
  - c. Salvare i dati.

Tutte queste operazioni sono descritte nelle immagini seguenti:



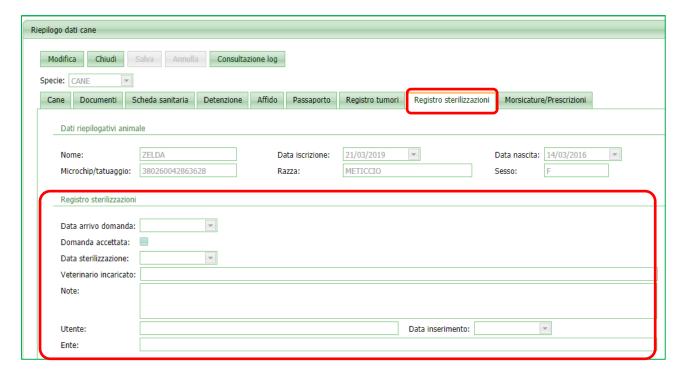


## REGISTRO STERILIZZAZIONI

Nella scheda "Registro sterilizzazioni" <u>solo</u> i veterinari AUSL possono registrare l'eventuale sterilizzazione eseguita sull'animale, i Comuni o i veterinari accreditati possono solo consultare la sezione.

Per inserire l'avvenuta sterilizzazione il Medico Veterinario dovrà:

- 1. Cliccare su "Modifica", per aprire la finestra dedicata;
- Compilare i relativi campi nella seconda sezione "Registro sterilizzazioni";
- 3. Salvare i dati.



### MORSICATURE/PRESCRIZIONI

La scheda "Morsicature/prescrizione" può servire per consultare gli eventi di morsicatura dell'animale.

Cliccando sul bottone verde "**Cerca**" il sistema ricercherà eventuali eventi di morsicatura riportati nel servizio regionale "Gestione Morsicature e Passaporti".



### STORICO MOVIMENTI DELL'ANIMALE SELEZIONATO

Questa sezione si trova esattamente subito sotto quella dedicata al "Riepilogo dati animale". Mostra tutti i movimenti dell'animale selezionato, ossia tutti i proprietari (passati e presenti) sotto forma di elenco.



NOTA1: le prime tre colonne (M\_COUNT, STATUS, C\_CODICE) sono soltanto codici del sistema, quello che interessa sono le colonne successive.

NOTA2: anche per questo elenco è possibile lavorare con il comando "Scopri/nascondi colonne" visto nel capitolo omonimo "Scopri/nascondi colonne").

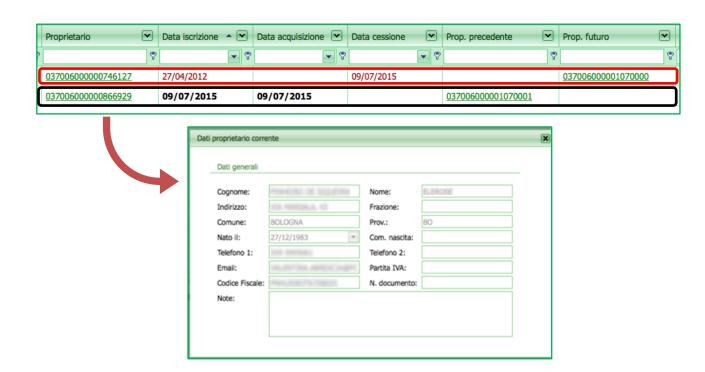
I proprietari dell'animale selezionato sono riportati in ordine cronologico, dai più vecchi (in alto, rossi) a quello attuale (in basso, nero). È selezionabile solo ciò che è riportato scritto in verde sottolineato (Es.: Proprietario, Proprietario futuro, Proprietario precedente).

In rosso sono riportati tutti i proprietari precedenti:

- Selezionando la colonna "Proprietario" il sistema riporta i dati del vecchio proprietario.
- Selezionando la colonna "Proprietario futuro" il sistema riporta i dati del proprietario successivo
- Comparirà la data di cessione dell'animale al proprietario successivo (o attuale)

In **nero grassetto** è riportato il proprietario attuale. In questo caso:

- Selezionando la colonna "Proprietario" il sistema riporta i dati del proprietario attuale.
- Selezionando la colonna "Proprietario precedente" il sistema riporta i dati del vecchio proprietario
- Comparirà la data di acquisizione dell'animale effettuata dal proprietario attuale, a causa della cessione dell'animale stesso da parte del proprietario precedente
- Non vi sarà alcuna data di cessione (è il proprietario attuale)





### **CONSULTAZIONE LOG**

La consultazione log è una funzione che permette di consultare quegli Utenti che hanno inserito o modificato i dati relativi all'animale selezionato nel corso del tempo.

NOTA: i log sono disponibili solamente a partire da febbraio 2012.

Per accedere a questa scheda è necessario:

- 1. Aver effettuato una ricerca nelle finestre "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario);
- Aver poi selezionato, dai risultati della ricerca ottenuti, un proprietario tra quelli che il sistema ha trovato e che compaiono nell'elenco dei proprietari trovati (consultare il capitolo "Elenco proprietari trovati");
- 3. Infine, aver scelto, tra gli animali posseduti del proprietario selezionato, un animale (consultare il capitolo "Animale/i del proprietario"). In questa sezione sono presenti tutti i dati relativi all'animale selezionato registrato in Anagrafe, consultabili attraverso l'accesso a diverse schede, tra le quali è presente "Consultazione log" (come mostrato nell'immagine sottostante).



Accedendovi si aprirà una nuova pagina nella quale saranno visualizzati tutti gli inserimenti effettuati dai vari Utenti per l'animale selezionato. In particolare, le informazioni fornite sono le seguenti:

- PK → riporta un numero identificativo univoco, necessario al sistema;
- DataOra → riporta la data e l'ora in cui un Utente ha modificato e/o inserito dati relativi all'animale;
- User → riporta l'Utente che ha modificato e/o inserito dati relativi all'animale selezionato. Può quindi essere un Veterinario (es. vtinto) o un Utente comunale (es. c037037)
- DescrizioneOperazione → riporta in generale cosa l'Utente ha modificato e/o inserito (es. nuovo animale o modifica dati cane);
- DettaglioOperazione → riporta nel particolare le modifiche e/o gli inserimenti effettuati dall'Utente in relazione all'animale selezionato (es. C\_nome: nuovo valore: GIORGIO (EX COCCO) - vecchio valore: COCCO → l'Utente comunale c037024 ha modificato il nome del cane da Cocco a Giorgio).

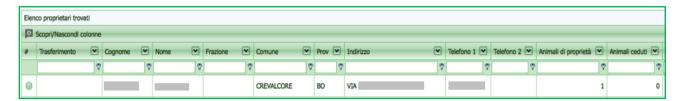


# **ESPLORAZIONE E GESTIONE DEI RISULTATI DI RICERCA**

I risultati di una ricerca sono sempre visualizzati sotto forma di elenco.

Gli elenchi che è possibile consultare sono:

- 1. Elenco dei proprietari trovati → risultante da una ricerca per microchip o per proprietario;
- 2. **Animale/i del proprietario selezionato** → risultante dall'aver selezionato, dall'elenco dei proprietari trovati, uno specifico proprietario.





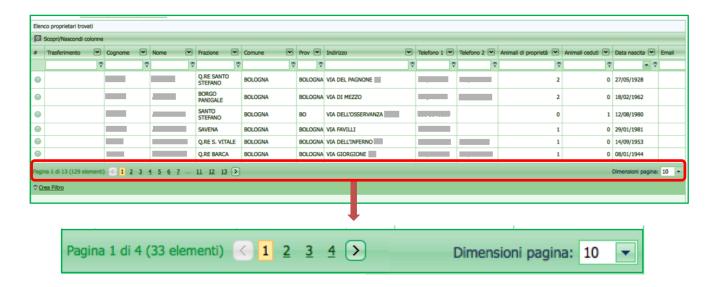
Per entrambi gli elenchi sono presenti funzionalità che aiutano l'Utente ad effettuare una ricerca più mirata e/o personalizzata. Tali funzionalità saranno descritte nei seguenti capitoli: "Scopri/nascondi colonne", Filtri di ricerca", "Esplorare i risultati ottenuti" ed "Esporta in: Pdf, Xls, Xlxs".

NOTA: per maggiori informazioni su come consultare questi elenchi si rimanda ai capitoli dedicati "<u>Ricerca per microchip</u>", "<u>Ricerca proprietario</u>" "<u>Elenco dei proprietari trovati</u>" ed "<u>Animale/i del proprietario selezionato</u>".



## **ESPLORARE/MODIFICARE I RISULTATI OTTENUTI**

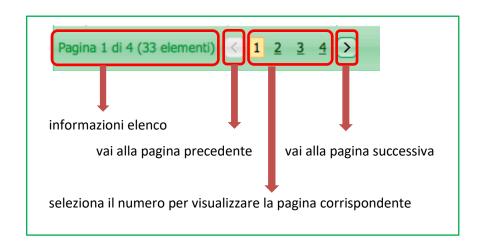
Al di sotto dell'elenco dei risultati ottenuti è presente una barra per l'esplorazione dei risultati stessi. Qui sono presenti diversi comandi per lo scorrimento delle pagine e del numero di righe da visualizzare per pagina.



### **SCORRIMENTO DELLE PAGINE**

L'elenco dei risultati di ricerca può essere composto da diverse pagine, qualora il numero di righe sia particolarmente numeroso. Tale informazione è consultabile nella barra di esplorazione dei risultati (informazioni elenco nell'immagine seguente): il sistema riporta il numero della pagina visualizzata corrente, il totale del numero di pagine e quante righe totali sono presenti in elenco.

Per consultare appieno l'elenco, scorrendo le pagine o selezionando una pagina specifica, basta utilizzare i comandi di scorrimento per le pagine, presente nella barra di esplorazione dei risultati:

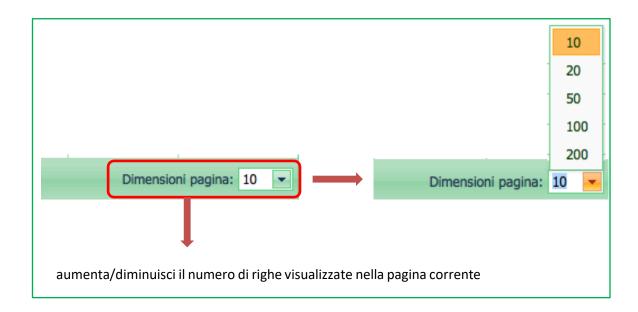




Normalmente il numero di righe visualizzate nell'elenco dei risultati di ricerca ottenuti è, di default, pari a 10 righe per pagina.

Per cambiare il numero delle righe visualizzate:

- 1. Cliccare sulla freccia verde di selezione in "Dimensioni pagina", presente nella barra di esplorazione;
- 2. Selezionare il numero di righe per pagina da visualizzare (il sistema può visualizzare 10, 20, 50, 100 o 200 righe per pagina).





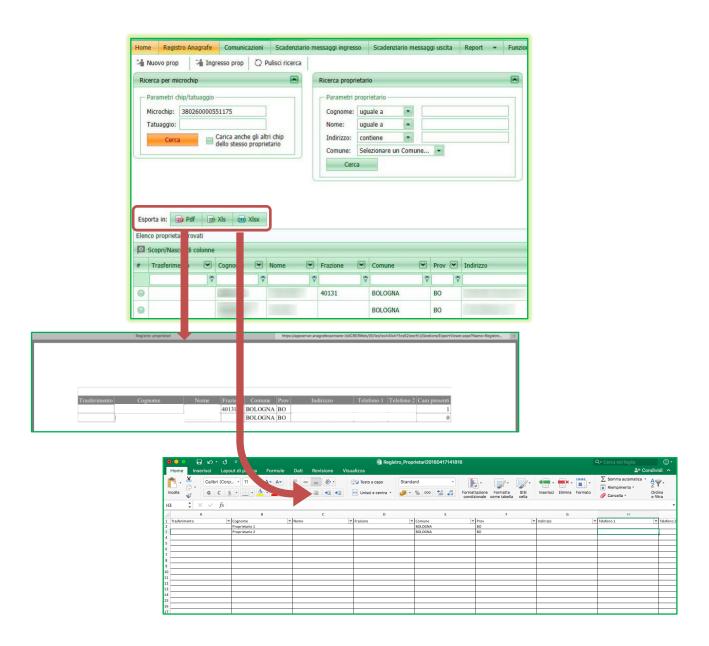
## **ESPORTA IN: PDF, XLS, XLSX**

Tramite questi pulsanti è possibile salvare i risultati di una ricerca nei formati Pdf o Microsoft Excel (nelle estensioni XIs o XIsx).

Affinché sia possibile utilizzare questo comando è necessario, prima di tutto, effettuare una ricerca nelle finestre subito al di sopra: "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario" (per una spiegazione dettagliata su come effettuare una ricerca consultare i capitoli dedicati "Ricerca per microchip" e "Ricerca proprietario").

Es.: nell'immagine seguente si è ricercato un numero di microchip. Il sistema ha rilevato un totale di due proprietari per l'animale selezionato. Cliccando sul pulsante:

- "Pdf" → si apre un'altra pagina web con il pdf dei risultati cercati organizzati in una tabella.
- "Xls" → si avvierà in automatico il download del file Excel con estensione .xls (per versioni 97 2003) con i risultati cercati. Aprire il file nella cartella dei Download.
- "Xlsx" → si avvierà in automatico il download del file Excel con estensione .xlsx (dalla versione 2007) con i risultati cercati. Aprire il file nella cartella dei Download.



RegioneEmilia-Romagna

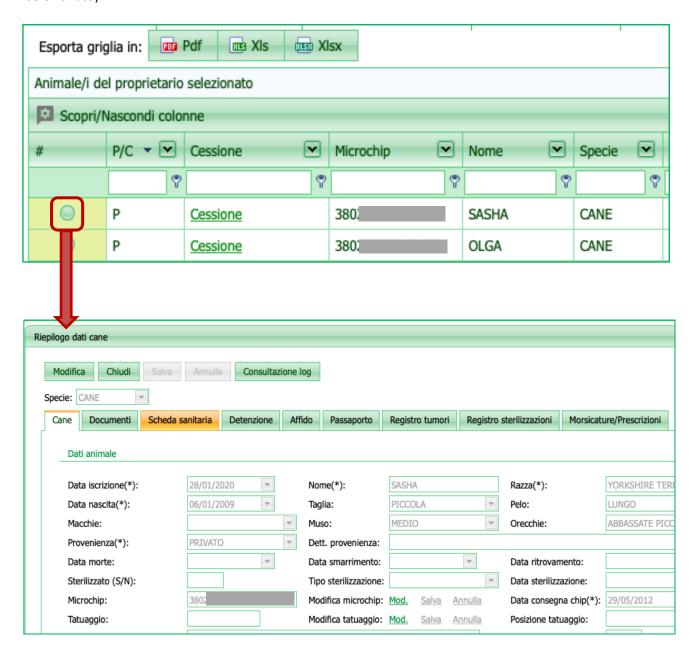


## VISUALIZZARE IN DETTAGLIO UN RISULTATO DI RICERCA

Per visualizzare più nel dettaglio una riga dell'elenco dei risultati ottenuti:

- 1. Cliccare sul pallino presente all'inizio della riga di interesse.
- 2. Si aprirà la finestra corrispondente in cui saranno visualizzati tutti i dati riferiti alla ricerca di interesse.

Questa operazione può essere eseguita per tutti gli elenchi di risultati di ricerca all'interno del programma (elenco proprietari trovati, elenco animale/i del proprietario selezionato, storico movimenti dell'animale selezionato).



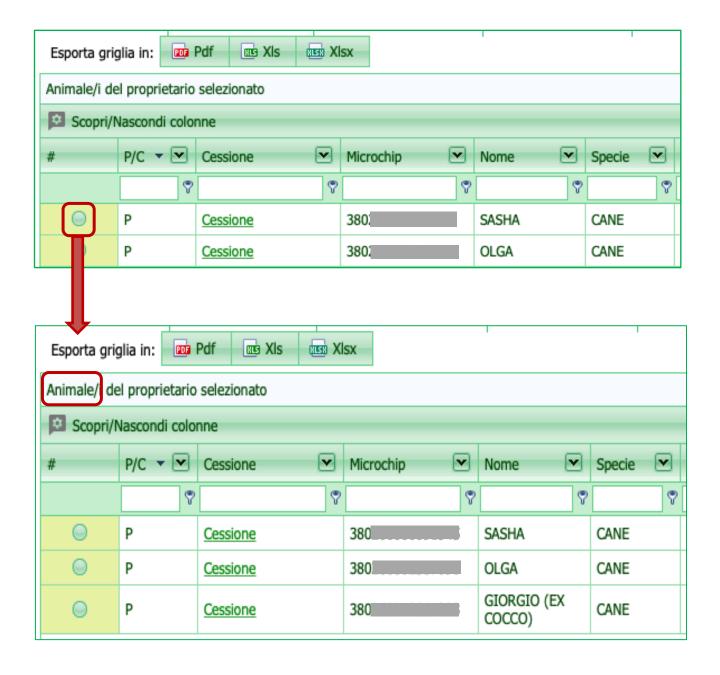
Regione Emilia-Romagna

## **MODIFICARE UN RISULTATO DI RICERCA**

Per modificare le informazioni di una riga dall'elenco dei risultati ottenuti:

- 1. Cliccare sul pallino presente all'inizio della riga d'interesse dell'elenco dei risultati per visualizzare nel dettaglio le informazioni del risultato di ricerca;
- 2. Cliccare su Modifica. Modificare i dati desiderati;
- 3. Salvare le modifiche cliccando sul pulsante Salva (oppure annullare le modifiche appena inserite con Annulla)

Questa operazione può essere eseguita per tutti gli elenchi di risultati di ricerca all'interno del programma (morsicature, segnalazioni e passaporti).

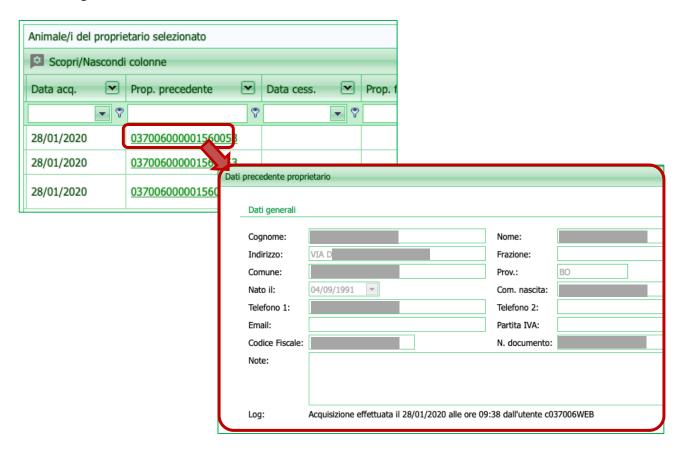


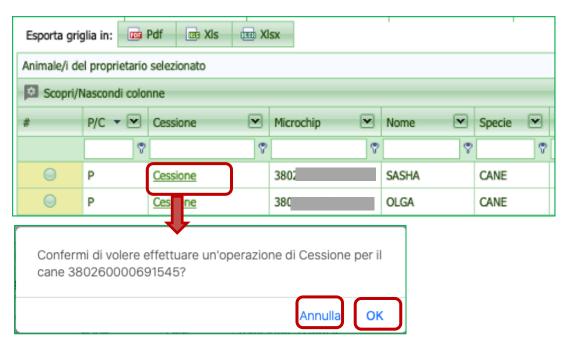


## AGIRE SU UN RISULTATO DI RICERCA

In ogni riga dall'elenco dei risultati ottenuti ci sono alcuni contenuti delle celle le cui scritte sono sottolineate e di colore verde. Cliccando sopra a queste scritte è possibile:

- 1. Visualizzare informazioni aggiuntive (es. Proprietario precedente)
- 2. Procedere con alcune azioni (es. Cessione, Annulla Acquisizione). In questi casi apparirà un messaggio che chiede la conferma o meno dell'operazione: cliccare su **OK** per confermare o **Chiudi** per non agire.





## SCOPRI/NASCONDI COLONNE

Selezionando il comando "Scopri/Nascondi colonne" è possibile ridurre o ampliare ciò che viene visualizzato, secondo le proprie preferenze:

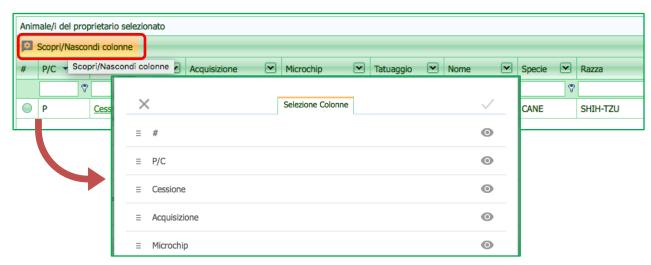
- 1. I dati del proprietario (se si è in "Elenco dei proprietari trovati") (immagine in alto);
- 2. I dati dell'animale (se si è in elenco "Animale/i del proprietario selezionato") (immagine in basso).

Basterà cliccare sul comando "Scopri/Nascondi colonne". Si aprirà un menù nel quale sarà possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Nascondere una colonna → cliccare sul simbolo dell'occhio. La colonna sarà oscurata quando l'occhio sarà barrato (cerchiato in rosso). Es. nell'immagine mostrata di seguito è stata oscurata la voce "Trasferimento" e la voce "#";
- Visualizzare una colonna → cliccare sul simbolo dell'occhio barrato. La colonna comparirà quando l'occhio non sarà barrato (cerchiato in verde). Es. nell'immagine mostrata di seguito "Cognome", "Nome" e "Frazione" saranno invece visibili;
- Cambiare l'ordine delle colonne -> cliccare sul simbolo con le tre righe orizzontali a sinistra (cerchiato in viola) di ogni nome di colonna e trascinare nella posizione desiderata.

Per salvare le modifiche cliccare sulla spunta grigia in alto a destra, per chiudere la finestra sulla croce in alto a sinistra (cerchiati in **blu**).







### FILTRI DI RICERCA

I filtri di ricerca vengono utilizzati per restringere la selezione di dati mostrati in un elenco. Sono quindi uno strumento utile per cercare e selezionare una parte dei dati di un elenco. Si devono stabilire dei criteri di ricerca ed il sistema confronta ogni riga della tabella con il criterio di ricerca: se il criterio è verificato la riga sarà visualizzata, altrimenti la riga verrà nascosta.

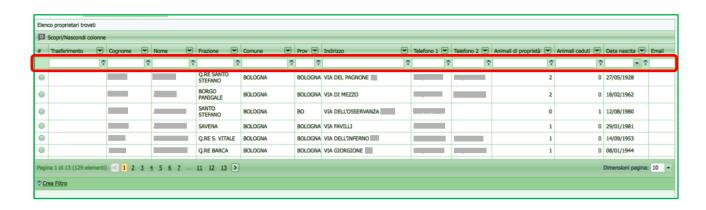
I risultati di ricerca possono essere filtrati seguendo due metodi diversi, ma che portano allo stesso risultato finale. Infatti, è possibile:

- Inserire o modificare un filtro → ogni colonna dell'elenco risultati di ricerca possiede un'area dedicata all'inserimento/modifica di un filtro (si rimanda al capitolo seguente "Inserire/modificare un filtro");
- Creare un filtro → si rimanda al capitolo "Creare un filtro".

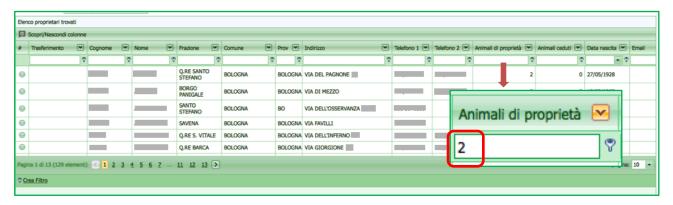
## **INSERIRE/MODIFICARE UN FILTRO**

Ogni colonna dell'elenco risultati di ricerca possiede un'area dedicata alla modifica o all'inserimento di un nuovo filtro.

I filtri si modificano scrivendo il **criterio di ricerca** all'interno dello spazio bianco dedicato (mostrato nell'immagine seguente), presente in ogni colonna della griglia, sotto il titolo della colonna stessa.



Es.: Qualora si stiano ricercando tutti i proprietari che, in un dato Comune, abbiano esclusivamente <u>DUE</u> cani, si dovrà digitare il numero 2 nell'apposito spazio del filtro di ricerca nella colonna "Animali di proprietà". Il sistema in automatico visualizzerà in elenco SOLO i proprietari che posseggono 2 cani. Saranno esclusi i proprietari con meno di 2 cani e con più di 2 cani.



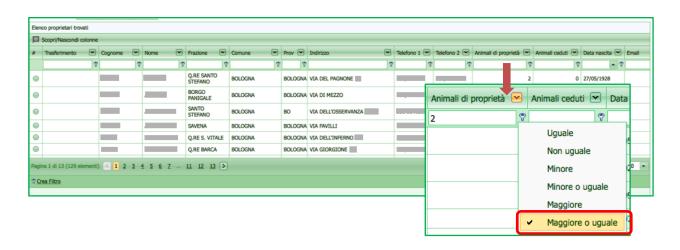


Effettuando tale ricerca è anche possibile affinarla, renderla più specifica, aggiungendo delle **condizioni** al criterio di ricerca stesso, che possono essere diverse a seconda del tipo di colonna:

- Per le colonne con numeri o date:
  - uguale
  - o non uguale
  - o minore
  - o minore uguale
  - maggiore
  - o maggiore uguale
- Per le colonne con testo:
  - o inizia con
  - contiene
  - non contiene
  - o finisce con
  - uguale
  - o non uguale
  - like (%, \_)

In ogni caso per aggiungere la condizione desiderata si dovrà agire sul **simbolo del filtro** (simile ad una chiave), a destra dello spazio dedicato alla digitazione del criterio di ricerca (come mostrato nell'immagine seguente).

Es.: Qualora si stiano ricercando tutti i proprietari che, in un dato Comune, abbiano <u>DUE O PIÙ</u> cani, si dovrà digitare il numero 2 nell'apposito spazio del filtro di ricerca nella colonna "Animali di proprietà" (come precedentemente) ma, in più, affinare ulteriormente la ricerca selezionando un ulteriore criterio. Si agirà quindi sul simbolo del filtro scegliendo l'opzione "Maggiore o uguale". Il sistema in automatico visualizzerà in elenco SOLO i proprietari che posseggono 2 o PIÙ cani. Saranno esclusi solo i proprietari che hanno meno di 2 cani.



Si possono poi combinare più filtri contemporaneamente.

Es.: Qualora si stiano ricercando tutti i proprietari che, in un dato Comune, abbiano <u>DUE O PIÙ</u> cani e che abbiano ceduto meno di un cane, si dovrà digitare il numero 2 nell'apposito spazio del filtro di ricerca nella colonna "Animali di proprietà" e scegliere l'opzione "Maggiore o uguale" (come precedentemente), digitare poi il numero 1 nell'apposito spazio del filtro di ricerca nella colonna "Animali ceduti" e scegliere l'opzione "Minore".

### ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

I filtri e le relative condizioni selezionate saranno sempre visualizzati al termine della pagina dell'elenco, al di sotto della barra di esplorazione dell'elenco dei risultati (come mostrato nell'immagine seguente).



### **DISATTIVARE TEMPORANEAMENTE UN FILTRO**

Per disattivare temporaneamente un filtro dall'elenco risultati otteuti, basterà togliere la spunta al filtro stesso, come mostrato nell'immagine seguente.



### **ELIMINARE UN FILTRO**

I filtri di ricerca attivi, come si è detto, compaiono sempre al termine della pagina dell'elenco, al di sotto della barra di esplorazione dell'elenco dei risultati.

Per eliminare uno o più filtri di ricerca selezionare il comando "Pulisci" presente in corrispondenza del filtro attivo, come mostrato nell'immagine seguente. Il filtro sarà eliminato e l'elenco sarà visualizzato nella sua interezza.



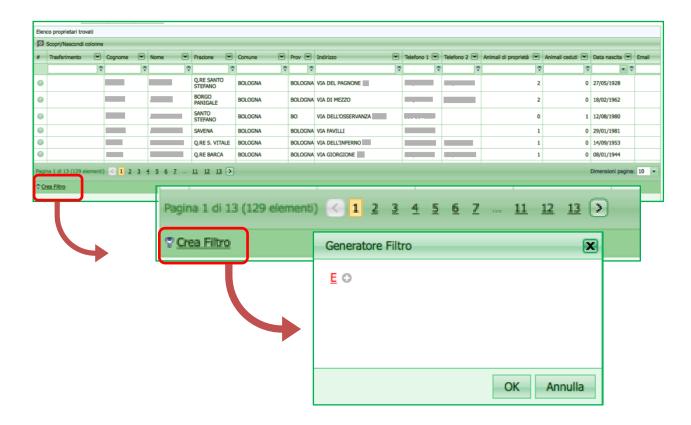
RegioneEmilia-Romagna



### **CREARE UN FILTRO**

Negli elenchi dei risultati ottenuti (es. "Elenco proprietari trovati") è possibile creare un filtro, seguendo la procedura seguente:

- 1. cliccare su "Crea filtro", presente al di sotto delle barre per l'esplorazione dei risultati negli elenchi;
- 2. si aprirà una finestra denominata "Generatore Filtro", che ha il sguente aspetto:



A questo punto è possibile creare un filtro a proprio piacimento.

Un filtro è composto da uno o più gruppi di condizioni. Ogni condizione è rappresentata da una riga nella quale compariranno (in ordine da sinistra a destra):

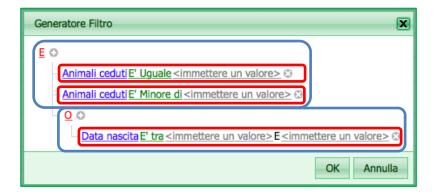
- la categoria, sulla quale costruire la condizione desiderata (es. Animali ceduti)
- il rapporto tra la categoria ed il valore (es. <u>È Uguale</u>)
- il valore, che può essere un testo, un numero o una data (es. <immettere un valore>)

Inoltre, ogni gruppo di condizioni possiede criteri di verità, che esprimono la struttura del filtro stesso:

• i criteri di verità (es. <u>E</u>: tutte le condizioni riportate devono essere vere perché il filtro resistuisca il risultato in elenco; <u>O</u>: almeno una condizione deve essere vera affinchè il filtro resistuisca il risultato in elenco)

Es.: L'immagine seguente mostra un filtro composto da due gruppi di condizioni (cerchiati in blu). Il primo gruppo possiede due condizioni (cerchiate in rosso), il secondo una sola (cerchiata in rosso). Inoltre, il primo gruppo possiede criterio di verità "E", il secondo criterio di verità "O": ciò significa che nel primo gruppo tutte e due le condizioni devono essere sempre rispettate (ossia vere), nel secondo gruppo la condizione può anche non esserlo.





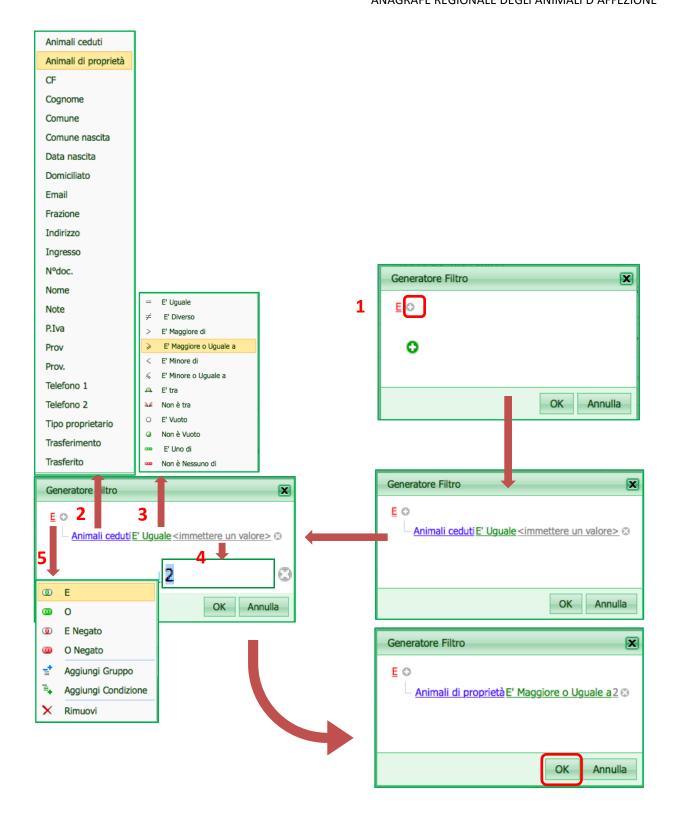
Per praticità vedremo solo come si costruisce un singolo gruppo di condizioni, filtri più complessi sono infatti raramente utilizzati dagli Utenti poiché necessari per statistiche molto più elaborate.

L'immagine seguente mostra, ad esempio, come creare un filtro che, tra i proprietari trovati, mostrerà solamente quelli aventi un numero maggiore o uguale a 2 cani. Si dovrà agire, in questo caso specifico, sull' "Elenco dei proprietari trovati", effettuando dapprima una ricerca. Successivamente:

- 1. Cliccare su "♥ " per aggiungere un gruppo di condizioni → comparirà sottoforma di riga di testo e sarà totalmente modificabile in ogni sua parte
- 2. Scegliere la categoria sulla quale si vuole che il filtro vada ad agire → cliccare sulla categoria stessa e scegliere quella voluta dal menù a tendina che si aprirà (es. Animali presenti)
- 3. Scegliere il rapporto categoria/valore (es. <u>È Maggiore o Uguale a</u>)
- 4. Scegliere il valore (es. 2)
- 5. Cliccare su "E" per modificare la struttura del filtro in termini di gruppi, condizioni e di criteri di verità. Si aprirà infatti un menù a tendina nel quale sarà possibile:
  - aggiungere un nuovo gruppo di condizioni ("Aggiungi gruppo")
  - aggiungere una nuova condizione al gruppo ("Aggiungi condizione")
  - modificare il criterio di verità associato ad un gruppo ("E, O, E negativo, O negativo")
  - rimuovere un gruppo di condizioni ("Rimuovi")

NOTA: per rimuovere una condizione basterà cliccare su "" (che diventerà di colore rosso) al termine della riga stessa che la riporta.

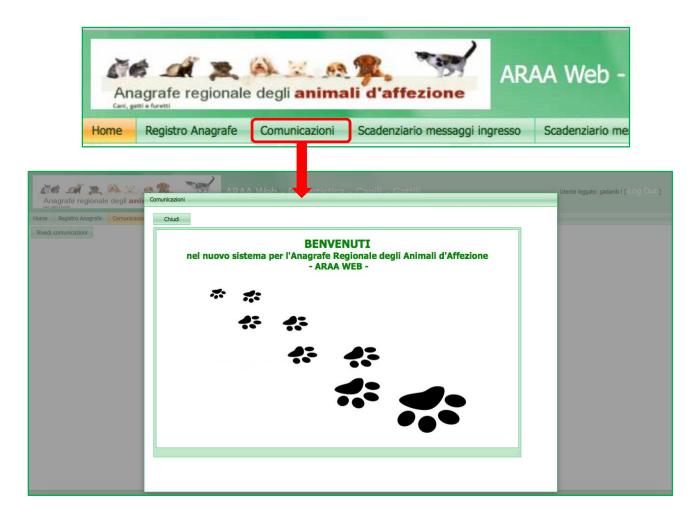






## **COMUNICAZIONI**

Cliccando sul bottone "Comunicazioni", presente nella schermata principale dell'Anagrafe, ricompare la finestra delle comunicazioni. Questa finestra è la stessa che si apre in automatico all'apertura del programma, effettuando il Log In con le proprie credenziali.



# SCADENZIARIO MESSAGGI INGRESSO (SOLO UTENTI COMUNALI)

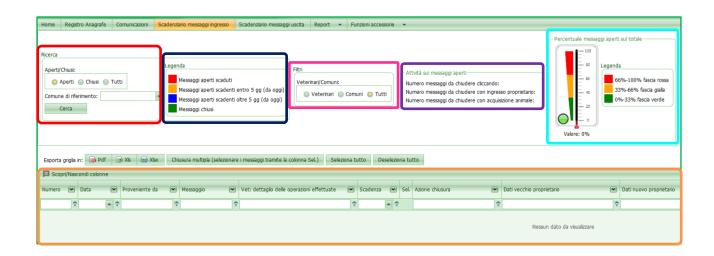
Nello "Scadenziario messaggi ingresso" si trovano vari messaggi che hanno come destinatario il Comune loggato.

Vi si accede dalla schermata principale dell'Anagrafe, cliccando sulla voce "Scadenziario messaggi ingresso":



Lo scadenziario dei messaggi in ingresso risulta essere diviso in diverse sezioni, come mostrato nell'immagine che segue (vedremo ognuna nel dettaglio nei capitoli seguenti):

- Ricerca dei messaggi (in rosso)
- Legenda (in blu)
- Filtri (in rosa)
- Attività sui messaggi aperti (in viola)
- <u>Percentuale dei messaggi aperti sul totale</u> (in azzurro)
- <u>Elenco dei messaggi in ingresso</u> (in giallo)



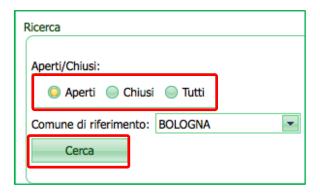
Regione Emilia-Romagna

## RICERCA DEI MESSAGGI

Nella sezione "Ricerca" è possibile selezionare il tipo di messaggi da visualizzare in elenco, ossia quelli aperti, quelli chiusi o entrambi.

- 1. Selezionare il bottone apposito, accanto alla relativa dicitura (in questo caso sono selezionati quelli aperti).
- 2. Il Comune di riferimento sarà già visibile nella casella "Comune di riferimento" (in questo caso è BOLOGNA) e sarà esclusivamente in sola lettura (non è modificabile).
- 3. Cliccare quindi su "Cerca"

In elenco sarà allora visualizzato il risultato della ricerca (per una spiegazione più dettagliata consultare il capitolo dedicato "Elenco messaggi in ingresso").

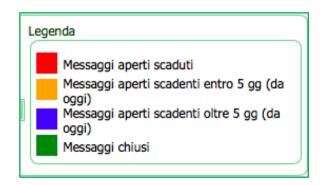


### **LEGENDA**

La chiusura dei messaggi in entrata non è sempre automatica. In alcuni casi la chiusura deve essere effettuata manualmente dall'Utente in modo che quest'ultimo prenda visione del messaggio.

Nella sezione "Legenda" è riportata la spiegazione relativa al colore dei messaggi che compaiono nell'Elenco dei messaggi in ingresso:

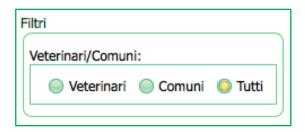
- Messaggi aperti scaduti → messaggi ancora da chiudere e già scaduti
- Messaggi aperti scadenti entro 5 giorni (da oggi) → messaggi ancora da chiudere e che stanno per scadere nei prossimi 5 giorni
- Messaggi aperti scadenti oltre 5 giorni (da oggi) → messaggi ancora da chiudere con una scadenza prossima di più di 5 giorni
- Messaggi chiusi → messaggi correttamente chiusi





### **FILTRI**

Tramite la sezione "Filtri" è possibile filtrare i messaggi visualizzati in elenco a seconda dell'Utente che li ha inviati. Quindi, è possibile filtrare quelli inviati dai Veterinari, dai Comuni oppure da entrambi, selezionando il bottone apposito, accanto alla relativa dicitura (in questo caso sono selezionati TUTTI).

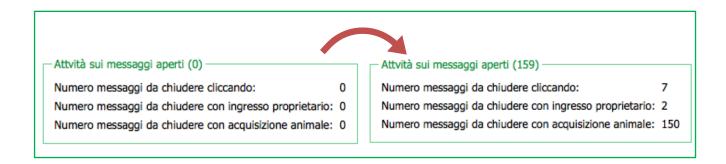


## ATTIVITÀ SUI MESSAGGI APERTI

La sezione "Attività sui messaggi aperti" è semplicemente un contatore. Una volta attivata la ricerca dei messaggi, il sistema conterà il numero dei messaggi ancora da chiudere.

Il numero totale dei messaggi sarà visualizzato a fianco di "Attività sui messaggi aperti" (nell'immagine seguente sono 159). Il totale dei messaggi sarà poi suddiviso nelle seguenti categorie:

- Messaggi da chiudere cliccando
- Messaggi da chiudere con ingresso proprietario
- Messaggi da chiudere con acquisizione animale



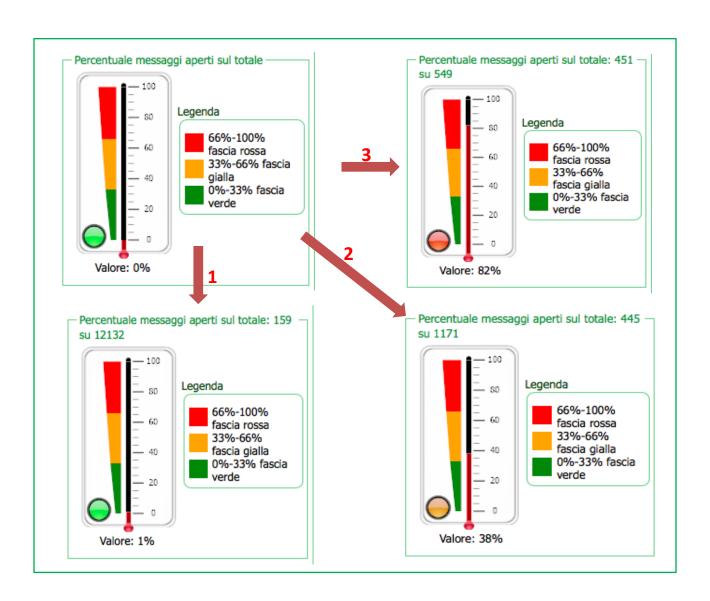


### PERCENTUALE DEI MESSAGGI APERTI SUL TOTALE

La sezione "Percentuale dei messaggi aperti sul totale" mostra un indicatore che cambia a seconda di un'alta o bassa percentuale di messaggi aperti sul totale dei messaggi presenti. Questo indicatore, molto simile ad un termometro a mercurio, ha lo scopo di aiutare gli Utenti a capire se la chiusura dei messaggi sta procedendo bene oppure no. La percentuale dei messaggi aperti sul totale è riportata in basso, vicino al "bulbo del termometro".

Come mostra l'immagine seguente, più è alta la percentuale dei messaggi aperti sul totale, più l'indicatore rosso cresce, passando dalla zona verde (0-33%) (punto 1), alla gialla (33-66%) (punto 2), per poi raggiungere la zona rossa (66-100%) (punto 3).

Sarebbe bene rimanere sempre in zona verde.



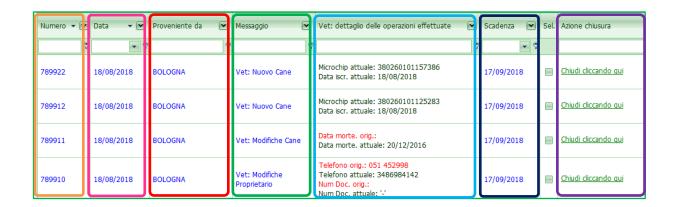


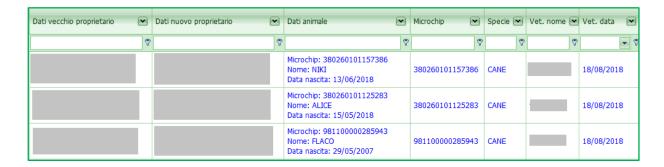
### **ELENCO DEI MESSAGGI IN INGRESSO**

L'Elenco dei messaggi in ingresso compare dopo aver effettuato una ricerca di tali messaggi (per ricercare i messaggi consultare il capitolo dedicato "Ricerca dei messaggi", per utilizzare i filtri di ricerca consultare il capitolo "Filtri").

Ogni riga dell'elenco rappresenta un messaggio. Ogni messaggio è composto da:

- un numero identificativo, che identifica il messaggio stesso (in giallo)
- la data di creazione del messaggio (in rosa)
- il mittente (in rosso), ossia chi ha inviato il messaggio
- l'oggetto del messaggio (in verde)
- il dettaglio delle operazioni eseguite dal veterinario (in azzurro)
- la data di scadenza del messaggio (in blu)
- le azioni da eseguire per chiudere il messaggio (in viola)
- varie informazioni che completano il messaggio, ad esempio dati relativi al vecchio proprietario, al nuovo proprietario ed al cane, scorrendo l'elenco verso destra





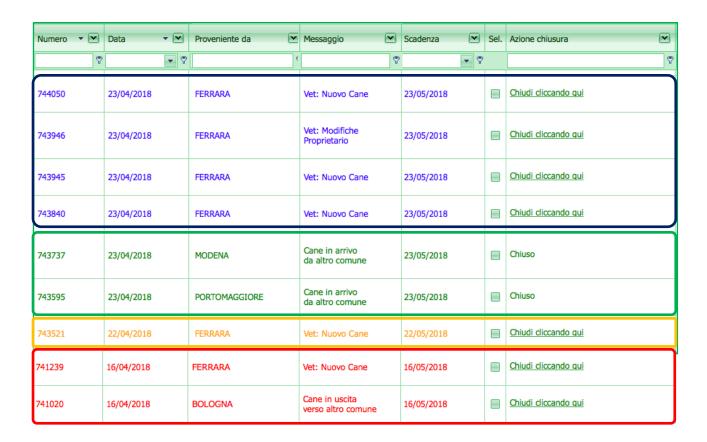
Va notato che la colorazione di ogni riga (di ogni messaggio) è in funzione della scadenza messaggio e della data in cui è effettuata l'elaborazione. Ogni colore ha, infatti, un determinato significato (come riporta anche la legenda presente nello scadenziario):

- Messaggi aperti scaduti → messaggi ancora da chiudere e già scaduti
- Messaggi aperti scadenti entro 5 giorni (da oggi) → messaggi ancora da chiudere e che stanno per scadere nei prossimi 5 giorni
- Messaggi aperti scadenti oltre 5 giorni (da oggi) → messaggi ancora da chiudere con una scadenza prossima di più di 5 giorni
- Messaggi chiusi → messaggi correttamente chiusi

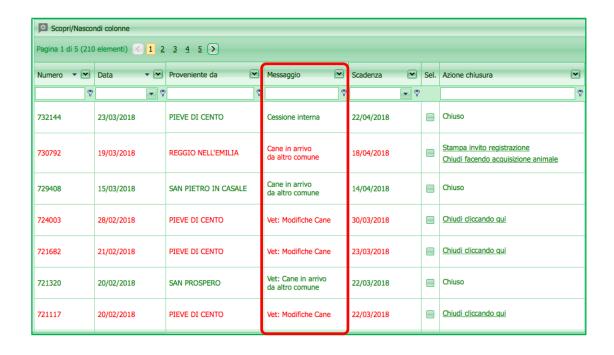
Esempio: nell'immagine seguente, l'elenco mostra un totale di 4 messaggi aperti scadenti oltre 5 gg (in blu), 2 messaggi chiusi (in verde), 1 messaggio aperto scadente entro 5 giorni (in giallo) e 2 messaggi scaduti (in



rosso). Tuttavia, questi colori cambieranno: ad esempio, un messaggio che scade "oggi" sarà colorato di arancione, ma "domani" risulterà rosso.



I messaggi che giungono al Comune loggato possono essere di diverse tipologie e con essi l'oggetto del messaggio riportato nella colonna "Messaggi" dell'elenco messaggi in ingresso (nell'immagine è cerchiata in rosso).





I messaggi generati sono i seguenti (ordine alfabetico):

- "ACQUISIZIONE INTERNA" Cane in uscita nello stesso Comune: questo messaggio è presente quando un proprietario, residente nel Comune loggato, si è già presentato per dichiarare l'acquisizione (interna, ovvero da un proprietario residente nel Comune loggato). Il messaggio ha una scadenza di default di 30 gg. Questo messaggio prevede una chiusura manuale cliccando sul bottone "Chiudi cliccando qui" per "presa visione". L'operatore del Comune loggato non deve effettuare alcuna attività particolare in quanto l'operazione di acquisizione effettuata ha già correttamente tolto il cane al vecchio proprietario.
- "CANE IN ARRIVO DA ALTRO COMUNE": questo messaggio è presente quando un altro Comune (della Regione Emilia-Romagna) ha effettuato un'operazione di cessione di un animale nei confronti del Comune loggato. Il messaggio ha una scadenza di default di 30 giorni. Questo messaggio si chiude automaticamente quando il Comune loggato effettua la procedura di "Acquisizione animale".
- "CANE IN USCITA VERSO ALTRO COMUNE": questo messaggio è presente quando un altro Comune (della Regione Emilia-Romagna) ha effettuato un'operazione di acquisizione di un cane appartenente ad un proprietario residente nel Comune loggato. Il messaggio ha una scadenza di default di 30 giorni. Questo messaggio prevede una chiusura manuale cliccando sul bottone "Chiudi cliccando qui" per "presa visione". L'operatore del Comune loggato, infatti, non deve effettuare alcuna attività particolare in quanto l'operazione di acquisizione effettuata da un altro Comune ha già correttamente tolto il cane al proprietario del Comune loggato.
- "CESSIONE INTERNA" Cane in entrata da stesso Comune: questo messaggio è presente quando un proprietario residente nel Comune loggato si è già presentato per dichiarare la cessione (interna, ovvero verso un proprietario residente nel Comune loggato). Il messaggio ha una scadenza di default di 30 giorni. Questo messaggio si chiude automaticamente quando il Comune loggato effettua la procedura di "Acquisizione animale".
- "MODIFICHE CANE" Dati del cane modificati: questo messaggio è presente quando un Veterinario modifica i dati relativi ad un animale. Il messaggio ha una scadenza di default di 30 gg. Questo messaggio prevede una chiusura manuale cliccando sul bottone "Chiudi cliccando qui" per "presa visione".
- "MODIFICHE PROPRIETARIO" Dati del proprietario modificati: questo messaggio è presente quando un Veterinario modifica i dati relativi ad un animale. Il messaggio ha una scadenza di default di 30 gg. Questo messaggio prevede una chiusura manuale cliccando sul bottone "Chiudi cliccando qui" per "presa visione".
- "NUOVO CANE" Nuovo animale inserito in Anagrafe: questo messaggio è presente quando un Veterinario inserisce i dati relativi ad un nuovo animale. Il messaggio ha una scadenza di default di 30 gg. Questo messaggio prevede una chiusura manuale cliccando sul bottone "Chiudi cliccando qui" per "presa visione".
- "PROPRIETARIO IN ARRIVO" Proprietario in ingresso: questo messaggio è presente quando un altro Comune (della Regione Emilia-Romagna) ha effettuato un'operazione di trasferimento proprietario nei confronti del Comune loggato. Questo messaggio si chiude automaticamente quando il Comune loggato effettua la procedura di "Ingresso proprietario".
- "PROPRIETARIO IN USCITA" Proprietario trasferito: questo messaggio è presente quando un altro Comune (della Regione Emilia-Romagna) ha effettuato un'operazione di ingresso proprietario nei confronti del Comune loggato. Questo messaggio si chiude automaticamente quando il Comune loggato effettua la procedura di "Trasferimento proprietario".
- TRASFERIMENTO INTERNO Trasferimento proprietario nello stesso Comune: questo messaggio è presente quando il Comune loggato (della Regione Emilia-Romagna) ha effettuato un'operazione di trasferimento proprietario nei confronti del medesimo Comune loggato. Accade quando il proprietario cambia solamente via e numero civico, ma il Comune rimane il medesimo. Il messaggio



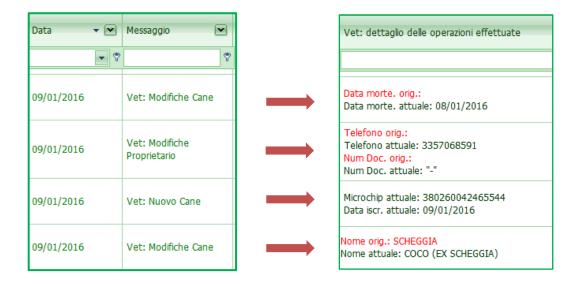
ha una scadenza di default di 30 gg. Questo messaggio prevede una chiusura manuale cliccando sul bottone "Chiudi cliccando qui" per "presa visione".

NOTA: I messaggi provenienti dai Veterinari si riconoscono poiché nella parte iniziale dell'oggetto del messaggio compare la dicitura "Vet:" (cerchiato in **blu** nell'immagine seguente).



NOTA: qualora si volesse sapere nel dettaglio le operazioni eseguite dal Veterinario che hanno portato alla generazione del messaggio basta consultare l'ultima colonna denominata "Vet: dettaglio delle operazioni effettuate", scorrendo più a destra possibile.

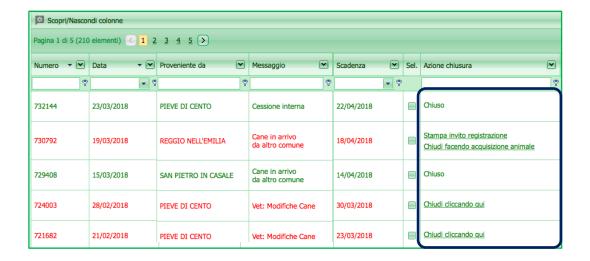
Es. qualora un Veterinario inserisca un nuovo animale in Anagrafe, nella colonna "Messaggio" comparirà "Vet: modifica cane" e nella colonna "Vet: dettaglio delle operazioni effettuate" sarà riportato l'inserimento del microchip e la data d'iscrizione all'anagrafe stessa; tali dettagli sono riportati per ogni tipo di operazione eseguita (morte dell'animale, cambiamento dati relativi al proprietario, cambio nome dell'animale, ecc...).





### **COME CHIUDERE I MESSAGGI**

I messaggi possono essere chiusi in tre diversi modi a seconda del tipo di messaggio. Le indicazioni su come chiudere il messaggio sono riportati nella colonna apposita "Azione chiusura", come evidenziato nell'immagine seguente:

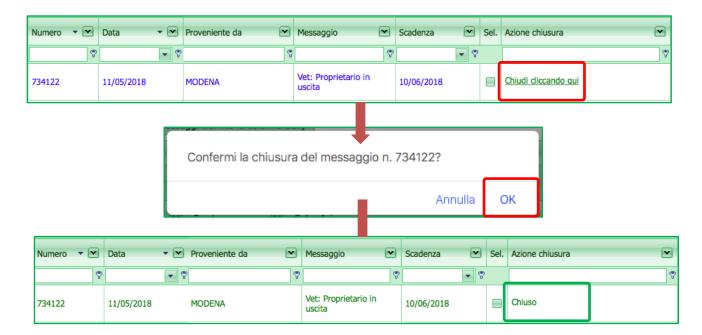


## CHIUSURA SEMPLICE (MESSAGGI DI PRESA VISIONE)

Questa modalità di chiusura è presente per quei messaggi che devono essere chiusi manualmente per "presa visione". Nella colonna "Azione chiusura" vi sarà la scritta "<u>Chiudi cliccando qui</u>".

Per chiudere il messaggio le operazioni da eseguire sono molto semplici:

- 1. cliccare sul bottone "Chiudi cliccando qui";
- 2. Il sistema farà comparire un messaggio di testo per confermare la scelta di chiudere il messaggio selezionato. Cliccare su "**OK**" per confermare o "**Annulla**" per annullare;
- 3. A conferma ottenuta la precedente scritta "Chiudi cliccando qui" sarà quindi sostituita da "Chiuso".



## CHIUSURA MULTIPLA (SOLO MESSAGGI DI PRESA VISIONE)

Questa modalità di chiusura è possibile eseguirla solamente per quei messaggi che devono essere chiusi manualmente per "presa visione", ossia quelli nei quali compare la scritta "<u>Chiudi cliccando qui</u>". Per chiudere più messaggi contemporaneamente si possono seguire due strade:

1. Selezionare ogni messaggio da chiudere spuntando il relativo bottone nella colonna "Sel.";



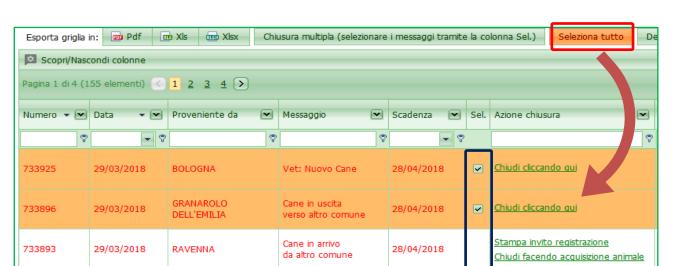
### OPPURE

1. Selezionare il bottone denominato "Seleziona tutto": in questo modo il sistema selezionerà in automatico tutti i messaggi da chiudere per "presa visione" presenti nella pagina dello scadenziario visualizzata in quel momento, senza la necessità di dover spuntare uno ad uno i messaggi come nel caso precedente (es. se nella pagina corrente sono visualizzati 50 messaggi il comando di "seleziona tutto" selezionerà solo i messaggi con azione di chiusura "chiudi cliccando qui" presenti nei 50 messaggi totali visualizzati)

NOTA: con il pulsante "seleziona tutto" si selezionano sempre e comunque SOLO quelli visualizzati nella pagina corrente. Ciò vuol dire che qualora si dovesse cambiare pagina e si ri-selezionasse "seleziona tutto", i messaggi che erano già stati selezionati nelle altre pagine si deselezioneranno in automatico.

Chiudi cliccando qui

V



Trasferimento interno vecchio ind: VIA QURTO DI SOPRA, 2/3

QUARTO DI SOPRA,

28/04/2018

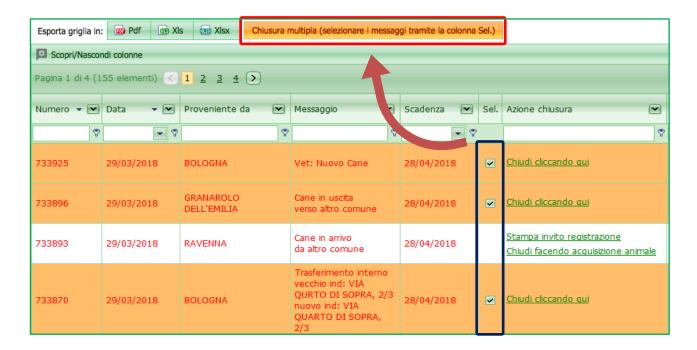
### SUCCESSIVAMENTE (indipendentemente dalle 2 procedure scelte precedentemente)

29/03/2018

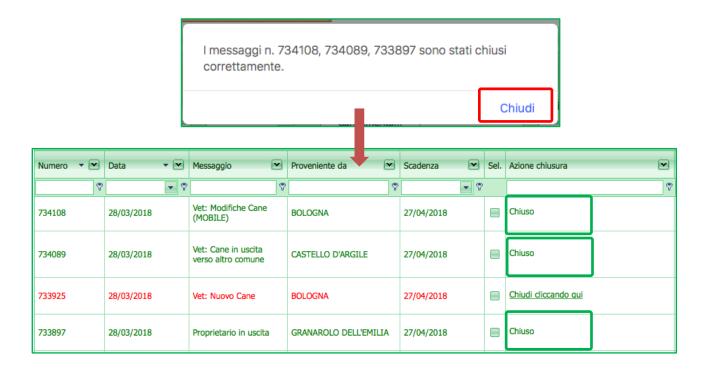
**BOLOGNA** 

733870

2. Cliccare sul bottone "Chiusura multipla (selezionare i messaggi tramite la colonna Sel.)".



- 3. Qualora la procedura di chiusura sia avvenuta correttamente comparirà un messaggio di testo, cliccare quindi su "Chiudi";
- 4. La scritta "Chiudi cliccando qui" per ogni messaggio selezionato sarà quindi sostituita dalla dicitura "Chiuso".



NOTA: in entrambi i casi, qualora si vogliano deselezionare tutti i messaggi, basterà cliccare sul bottone "<u>Deseleziona tutto</u>" (si trova a fianco di "Seleziona tutto").



## CHIUSURA A SEGUITO DI UN'AZIONE

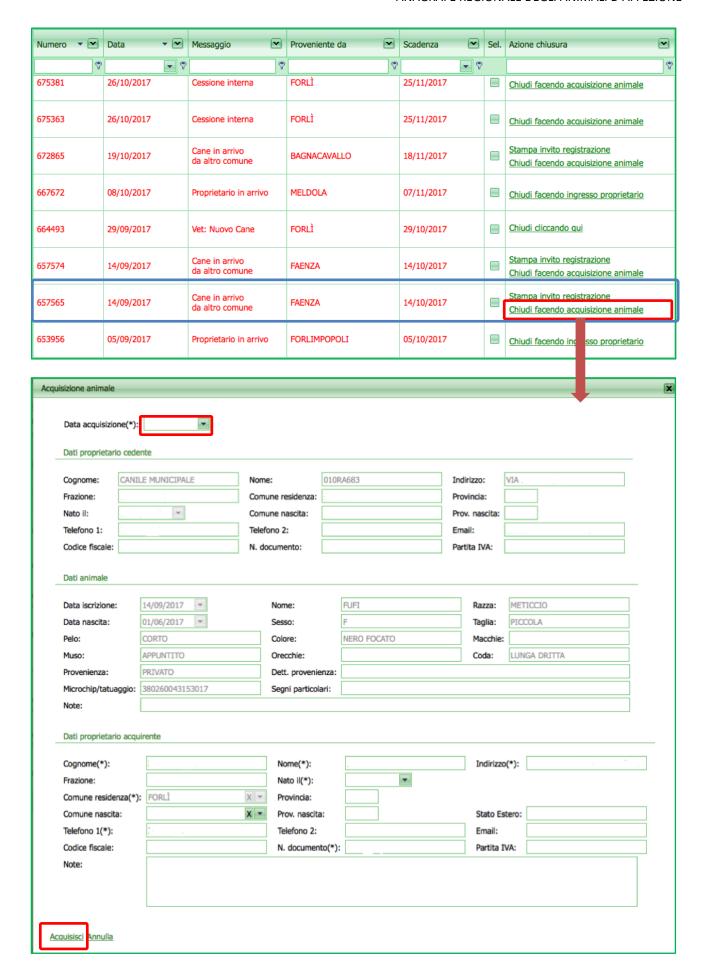
Questa modalità di chiusura è presente per quei messaggi che devono essere chiusi effettuando un'azione, che può essere una procedura di acquisizione animale o di ingresso proprietario. In questo caso la colonna "Azione chiusura" recherà la scritta "Chiudi facendo...".

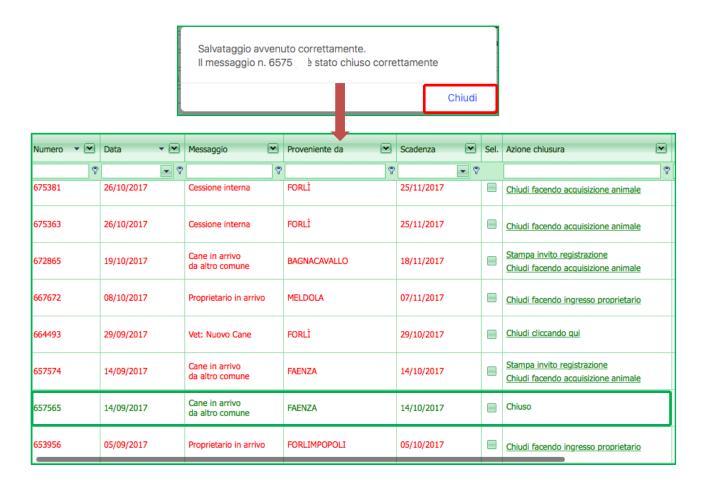
Per chiudere il messaggio le operazioni da eseguire sono le seguenti:

- 1. Cliccare sul bottone "Chiudi facendo...";
- 2. Il sistema aprirà la scheda idonea per poter poi procedere con la chiusura del messaggio (scheda Acquisizione animale, scheda Ingresso proprietario);
- 3. Completare la scheda con i dati mancanti;
- 4. Qualora la procedura di chiusura sia avvenuta correttamente comparirà un messaggio di testo, cliccare quindi su "Chiudi";
- 5. La scritta "Chiudi facendo..." sarà quindi sostituita dalla dicitura "Chiuso".

Es. 1 (immagini seguenti): "Chiudi facendo acquisizione animale". Il sistema aprirà la scheda "Acquisizione animale" nella quale saranno già presenti i dati relativi al proprietario precedente, all'animale ed al proprietario futuro. Basterà ricontrollare i dati, inserire la data di acquisizione e cliccare su "Acquisisci".

#### ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

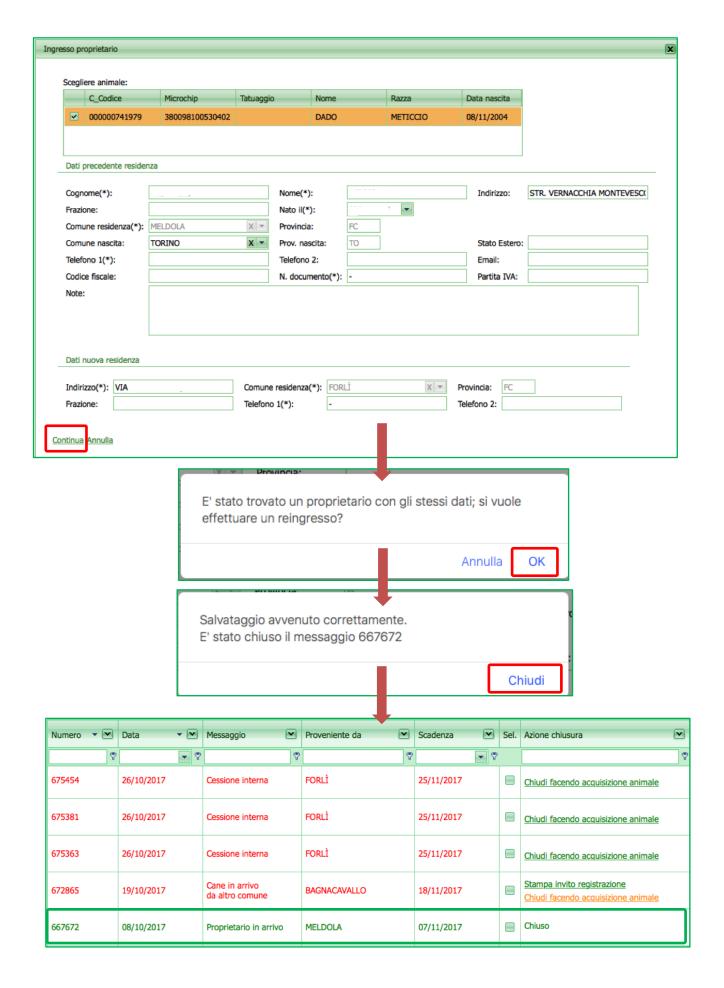




Es. 2 (immagini seguenti): "Chiudi facendo ingresso proprietario". Il sistema aprirà la scheda "Ingresso proprietario" nella quale saranno già presenti i dati relativi al proprietario stesso. Basterà ricontrollare i dati e cliccare su "Continua". A questo punto il sistema ci informerà che lo stesso proprietario è già presente in Anagrafe (il vecchio Comune del proprietario è sempre in Regione, quindi quest'ultimo sarà già registrato). Si effettuerà allora un re-ingresso cliccando su OK ed il messaggio risulterà essere chiuso.







# SCADENZIARIO MESSAGGI USCITA (SOLO UTENTI COMUNALI)

Nello scadenziario messaggi uscita si trovano i vari messaggi che il Comune loggato ha inviato ad altri Comuni. Vi si accede dalla schermata principale dell'Anagrafe, cliccando sulla voce "**Scadenziario messaggi uscita**":



Come per lo scadenziario messaggi in ingresso, anche lo scadenziario dei messaggi in uscita risulta essere diviso in diverse sezioni, come mostrato nell'immagine che segue:

- Ricerca dei messaggi (in rosso)
- <u>Legenda</u> (in **blu**)
- Filtri (in rosa)
- Elenco dei messaggi in uscita (in giallo).





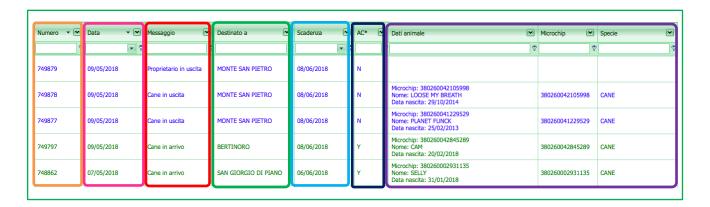
### **ELENCO DEI MESSAGGI IN USCITA**

L'Elenco dei messaggi in uscita compare dopo aver effettuato una ricerca di tali messaggi (per ricercare i messaggi consultare il capitolo dedicato "Ricerca dei messaggi", per utilizzare i filtri di ricerca consultare il capitolo "Filtri" in "Scadenziario messaggi in ingresso").

L'elenco è sempre <u>di sola lettura</u>, in quanto spetta sempre al Comune destinatario chiudere le varie tipologie di messaggi.

Ogni riga dell'elenco rappresenta un messaggio. Ogni messaggio è composto da:

- un numero identificativo, che identifica il messaggio stesso (in giallo)
- la data di creazione del messaggio (in rosa)
- l'oggetto del messaggio (in rosso)
- il destinatario (in verde), ossia a chi è destinato il messaggio
- la data di scadenza del messaggio (in azzurro)
- lo stato del messaggio, che può essere aperto (Y, yes) o chiuso (N, no) (in blu)
- varie informazioni che completano il messaggio, ad esempio dati relativi al vecchio proprietario, al nuovo proprietario, al cane, al Veterinario (in viola)



Va notato che la colorazione di ogni riga (di ogni messaggio) è sempre in funzione della scadenza messaggio e della data in cui è effettuata l'elaborazione, come per lo Scadenziario messaggi in ingresso. Ogni colore ha, infatti, un determinato significato (come riporta anche la legenda presente nello scadenziario):

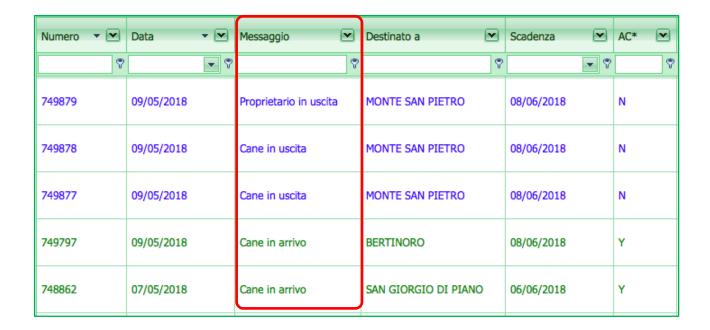
- Messaggi aperti scaduti → messaggi ancora da chiudere e già scaduti
- Messaggi aperti scadenti entro 5 giorni (da oggi) → messaggi ancora da chiudere e che stanno per scadere nei prossimi 5 giorni
- Messaggi aperti scadenti oltre 5 giorni (da oggi) → messaggi ancora da chiudere con una scadenza prossima di più di 5 giorni
- Messaggi chiusi → messaggi correttamente chiusi

Es.: Nell'immagine seguente, l'elenco mostra un totale di 3 messaggi aperti scadenti oltre 5 gg (in **blu**), e 2 messaggi chiusi (in **verde**). Come per l'elenco dei messaggi in ingresso, anche in questo caso i colori dei messaggi cambieranno: ad esempio, un messaggio che viene chiuso diventerà di colore verde, un messaggio che scade "oggi" sarà colorato di arancione, ma "domani" risulterà rosso. La colonna denominata "AC\*" (cerchiata in **giallo**) indica lo stato del messaggio in questione, ossia se è già chiuso: N significa NO (il messaggio non è stato chiuso), Y significa invece YES, il messaggio è invece stato chiuso.





I messaggi che escono dal Comune loggato possono essere di diverse tipologie e con essi l'oggetto del messaggio riportato nella colonna "Messaggi" dell'elenco messaggi in ingresso (nell'immagine è cerchiata in rosso):



Le tipologie di messaggio possono essere le seguenti:

- <u>"Cane in arrivo"</u>: sono i messaggi inviati ad altri Comuni (della Regione Emilia-Romagna) a fronte di cessioni; essi mantengono un esito negativo fino a quando il Comune destinatario non effettuerà la procedura di "Acquisizione animale".
- "Cane in uscita": sono i messaggi inviati ad altri Comuni (della Regione Emilia-Romagna) a fronte di un'acquisizione; essi mantengono un esito negativo fino a quando il Comune destinatario non darà una spunta per "presa visione"

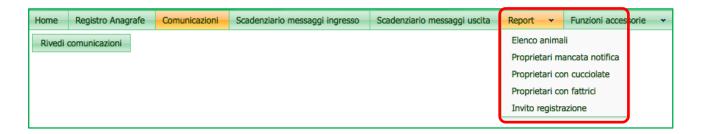
- <u>"Proprietario in arrivo"</u>: sono i messaggi inviati ad altri Comuni (della Regione Emilia-Romagna) a
  fronte di trasferimento di un proprietario; essi mantengono un esito negativo fino a quando il
  Comune destinatario non effettuerà la procedura di "Ingresso proprietario"
- <u>"Proprietario in uscita":</u> sono i messaggi inviati ad altri Comuni (della Regione Emilia-Romagna) a fronte di un ingresso proprietario; essi mantengono un esito negativo fino a quando il Comune destinatario non effettuerà la procedura di "Trasferimento proprietario".

## **REPORT**

Tramite il servizio ARAA Web ora è possibile stampare o salvare diversi tipi di Report:

- Elenco degli animali
- Proprietari con mancata notifica → sono quei proprietari che hanno già acquistato il microchip presso il loro Comune ma non hanno ancora provveduto all'applicazione di quest'ultimo all'animale
- Elenco dei proprietari con cucciolate
- Elenco dei proprietari con fattrici
- Invito registrazione → è possibile stampare questo invito il cui scopo è stimolare il proprietario a provvedere all'aggiornamento dei propri dati e/o di quelli del proprio animale presso il servizio comunale dedicato all'Anagrafe degli animali d'affezione.

Vi si accede dalla schermata principale dell'Anagrafe, cliccando sulla voce "Report":



Oltre a questi tipi di Report più generali, è possibile stampare anche la documentazione specifica per l'animale selezionato (es. certificato di cessione o di acquisizione, denuncia di decesso o di scomparsa). In questo caso sarà necessario accedere alla "Scheda cane" (consultare il capitolo dedicato "Scheda animale" 

"Certificati, attestati, denunce ed altra documentazione").



### **ELENCO ANIMALI**

Tramite il Report denominato "Elenco animali" è possibile creare e stampare diversi tipi di Report utilizzando una serie di dati relativi ai proprietari e/o agli animali, sempre nell'ambito del Comune loggato. L'Utente sceglierà i dati a lui necessari, lavorando sia sui filtri messi a disposizione che sul tipo di dati da visualizzare, creando il proprio Report.

Per accedere a questa sezione basterà:

- 1. Cliccare sulla voce "Report" presente nella barra dei menù nella schermata principale dell'Anagrafe
- 2. Scegliere la voce "Elenco animali" dal menù a tendina

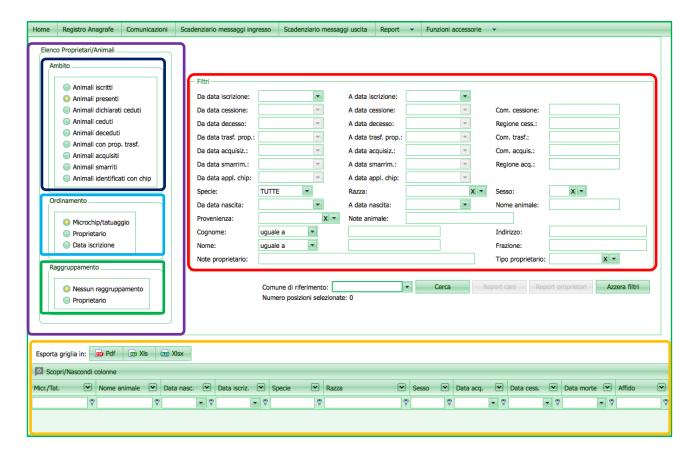


In questo modo si accederà alla seguente schermata, che è composta da tre parti principali:

- **Elenco Proprietari/Animali**: in questa sezione, evidenziata in **viola**, è possibile creare il proprio Report effettuando alcune scelte in base a:
  - o Ambito (in blu)→ esprime che tipologia di dati l'Utente necessita al fine di creare il Report:
    - Animali iscritti: tutti gli animali che, ad una determinata data, risultano iscritti in ARAA.
       Comprendono sia gli animali presenti in Regione ma anche gli animali che, dopo l'iscrizione, sono deceduti o sono stati movimentati fuori Regione (per cessione o trasferimento proprietario);
    - Animali presenti: sono gli animali registrati in ARAA che risultano non ceduti e non deceduti ad una determinata data. Solo in questo caso è opportuno non inserire alcuna data d'inizio periodo, solo di fine;
    - Animali dichiarati ceduti: l'animale è ceduto quando è stata eseguita l'operazione di "Cessione" da parte del vecchio proprietario ed il nuovo proprietario è risiedente all'estero o in un Comune fuori Regione (non è infatti possibile effettuare l'operazione di acquisizione poiché le altre Regioni e gli Stati Esteri posseggono sistemi di Anagrafe diversi) oppure l'animale è stato ceduto in Regione ma l'operazione di acquisizione nel nuovo Comune non è stata ancora effettuata;
    - Animali ceduti: l'animale è ceduto quando è stata eseguita l'operazione di "Cessione" da parte del vecchio proprietario ed il nuovo proprietario risiedente in Regione ha già provveduto ad effettuare l'operazione di "Acquisizione animale";
    - Animali deceduti: animali nei quali è stata inserita una data di morte o animali con più di 25 anni:
    - Animali con proprietario trasferito: animali il cui proprietario si è trasferito, ossia per il quale sia stata eseguita un'operazione di "Trasferimento proprietario";



- Animali acquisiti: l'animale è acquisito quando è stata eseguita l'operazione di "Acquisizione animale" da parte del nuovo proprietario;
- Animali smarriti: animali nei quali è stata compilata la data di smarrimento nella "Scheda Animale";
- Animali identificati con chip: si intendono quegli animali nei quali si è registrata la data di applicazione del microchip.
- Ordinamento (in azzurro)→ si decide come i dati devono essere ordinati (es. per microchip, per proprietario, ...)
- Raggruppamento (in verde) → si decide come i dati devono essere raggruppati
- Filtri  $\rightarrow$  tramite i filtri è possibile eseguire una ricerca più specifica alle proprie esigenze
- Elenco dei risultati, ottenuti in base alle scelte espresse (in giallo)



#### Per creare un Report:

- 1. Selezionare una voce presente in Ambito;
- 2. Selezionare il tipo di **Ordinamento** desiderato;
- 3. Selezionare il tipo di Raggruppamento desiderato;
- 4. Utilizzare i Filtri per completare la ricerca;
- 5. Cliccare sul bottone verde "Cerca", posto accanto al Comune di riferimento;
- 6. I risultati ottenuti saranno visualizzati nell'Elenco dei risultati;
- 7. Infine, qualora si vogliano salvare o stampare questi dati, cliccare sul bottone verde "Report cani" o "Report proprietari", a fianco del Comune di riferimento. Il sistema caricherà una nuova finestra con

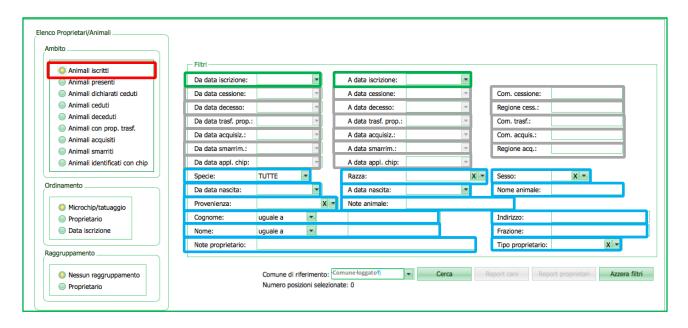


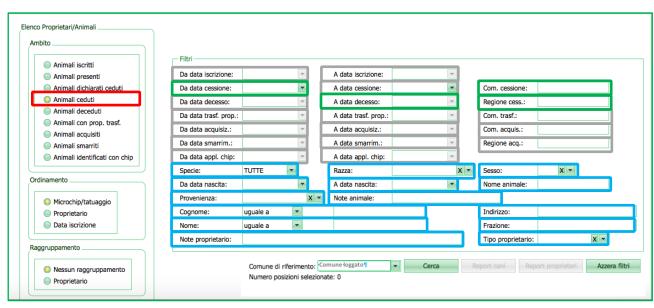
la versione stampabile, che rispecchia l'ordinamento dei dati scelto (rispettivamente per cane o per proprietario) (per ulteriori informazioni su come salvare o stampare l'invito si rimanda al capitolo "Visualizzare/Salvare/Stampare un report").

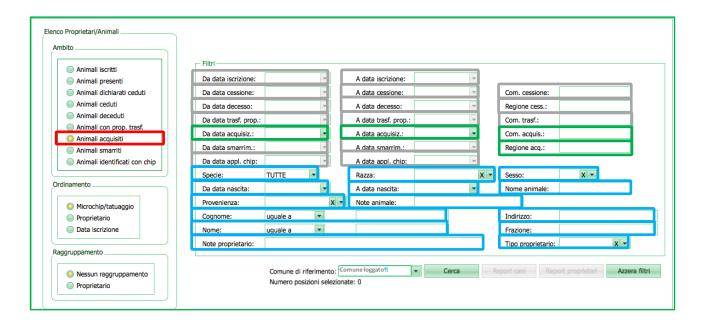
NOTA: per ogni voce scelta nella sezione "Ambito" le caselle presenti nella sezione "Filtri" si attiveranno/disattiveranno automaticamente: i campi dove sarà possibile digitare saranno verdi, quelli nei quali la compilazione non è possibile saranno invece di colore grigio.

Di seguito tre immagini con tre diversi esempi: con la scelta di "cani presenti" (in **rosso**) nella sezione "Ambito", si potranno compilare i campi cerchiati in **verde**; con la scelta "animali acquisiti" o "animali ceduti" (in **rosso**) alcuni campi, prima di colore verde, diventeranno **grigi** mentre altri, prima di colore grigio, diverranno verdi (e quindi compilabili); in tutti i casi vi saranno campi <u>sempre</u> compilabili (evidenziati in **azzurro**).

NOTA: qualora si vogliano cancellare tutti i filtri inseriti, cliccare sul bottone verde "Azzera Filtri", posto accanto al Comune di riferimento.



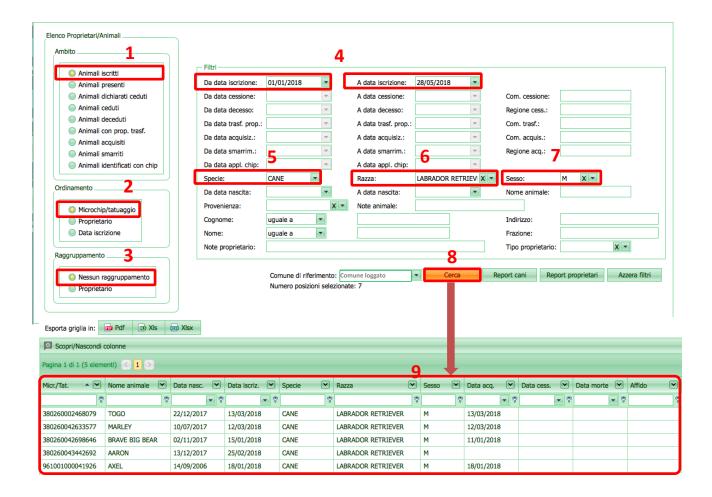




Es.: Si vuole creare un Report di tutti i cani di sesso maschile di razza Labrador Retriever iscritti in Anagrafe sul territorio (del Comune loggato) dall'inizio dell'anno alla data odierna:

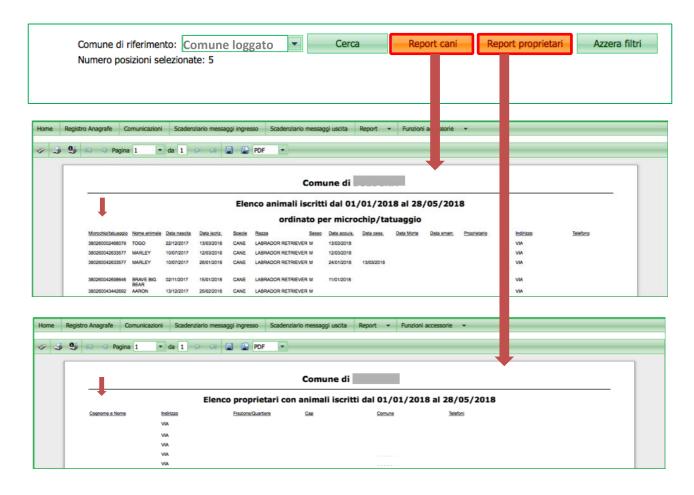
- 1. Selezionare la voce "Animali iscritti" nella sezione Ambito;
- 2. Selezionare il tipo di Ordinamento desiderato (in questo caso per microchip;
- 3. Selezionare il tipo di Raggruppamento desiderato (in questo caso nessuno);
- 4. In Filtri, selezionare la data che corrisponde all'inizio dell'anno (in questo caso 1 gennaio 2018) nella casella "Da data iscrizione" mentre nella casella "A data iscrizione" selezionare la data odierna, cliccando sul bottone "Oggi" presente nel calendario (in questo caso 28 maggio 2018);
- 5. In Filtri, selezionare la Specie "Cane";
- 6. In Filtri, selezionare la Razza "Labrador Retriever";
- 7. In Filtri, selezionare il Sesso "M" (maschio);
- 8. Cliccare sul bottone verde "Cerca", posto accanto al Comune di riferimento;
- 9. I risultati ottenuti saranno visualizzati nell'Elenco dei risultati (in questo caso sono presenti 5 cani);



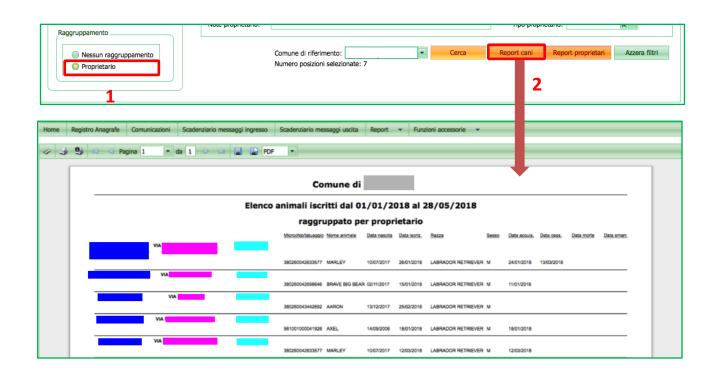


10. Qualora si vogliano salvare o stampare questi dati, cliccare sul bottone verde "Report cani" o "Report proprietari", a fianco del Comune di riferimento. Il sistema caricherà una nuova finestra con la versione stampabile, che rispecchia l'ordinamento dei dati scelto (rispettivamente per microchip del cane o per proprietario).

NOTA: qualora si voglia cambiare il raggruppamento e/o l'ordinamento del Report, è sempre necessario cliccare PRIMA su "Cerca" e SUCCESSIVAMENTE su "Report cani" o "Report proprietari". Se tale procedura non viene rispettata il Report continuerà ad uscire con il vecchio raggruppamento e/o ordinamento.



NOTA: il "Report cani" può anche essere raggruppato per proprietario. Per ottenerlo basterà selezionare la voce "Proprietario" nella sezione "Raggruppamento" prima di cliccare sul bottone verde "Report cani" (come mostrato nell'immagine seguente dove in viola è il nome del proprietario, in rosa l'indirizzo ed in azzurro il recapito telefonico).





Tramite il Report denominato "Proprietari mancata notifica" è possibile consultare e stampare un file nel quale saranno riassunti, nel territorio del Comune loggato, quei proprietari che hanno acquistato il microchip per il loro animale presso il Comune competente, ma che ancora non hanno provveduto alla sua applicazione entro i termini previsti dalla normativa recandosi da un Medico Veterinario accreditato.

In particolare, vengono riportati in elenco quei proprietari per i quali la differenza tra la data in cui si effettua la ricerca e la data di consegna del microchip risulta pari o superiore a 30 giorni.

Per stampare questo Report basterà:

- 1. Cliccare sulla voce "Report" presente nella barra dei menù nella schermata principale dell'Anagrafe;
- 2. Scegliere la voce "Proprietari mancata notifica" dal menù a tendina;



- 3. Selezionare il tipo di ordinamento con il quale verrà creato l'elenco della ricerca: per proprietario o per data di consegna del microchip (punto 1);
- Cliccare sul bottone verde "Elabora" a fianco del Comune di riferimento (punto 2);

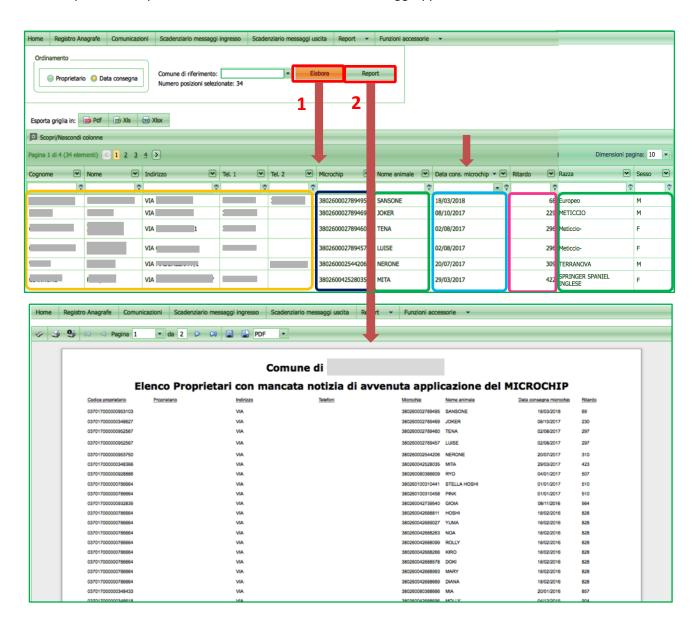


5. Il sistema mostrerà i dati nell'elenco sottostante. Come già detto l'ordinamento può essere per cognome del proprietario (prima immagine a seguire) oppure per data di consegna del microchip (seconda immagine a seguire). In ogni riga dell'elenco sarà visualizzato un proprietario con tutti i suoi estremi (nome e cognome, indirizzo, numero di telefono) (cerchiato in giallo nell'immagine seguente). In più verrà riportato il numero di microchip che il proprietario ha acquistato (in blu), i dati relativi all'animale al quale il microchip è associato (nome, razza, sesso) (in verde), la data di acquisto del microchip (in azzurro) ed il numero di giorni di ritardo nell'applicazione dello stesso dalla data di acquisto (in rosa);

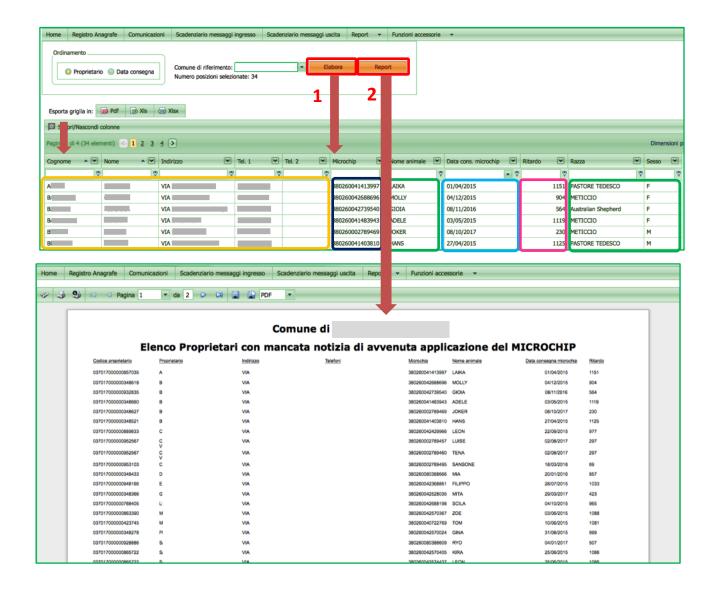


6. Qualora si vogliano salvare o stampare questi dati, cliccare sul bottone verde "Report", a fianco del Comune di riferimento. Il sistema caricherà una nuova finestra con la versione stampabile, che rispecchia l'ordinamento dei dati scelto precedentemente (per proprietario o per data di consegna del microchip) (per ulteriori informazioni su come salvare o stampare l'invito si rimanda al capitolo "Visualizzare/Salvare/Stampare un report").

NOTA: qualora si voglia cambiare il raggruppamento e/o l'ordinamento del Report, è sempre necessario cliccare PRIMA su "Elabora" (punto 1) e SUCCESSIVAMENTE su "Report" (punto 2). Se tale procedura non viene rispettata il Report continuerà ad uscire con il vecchio raggruppamento e/o ordinamento.







# PROPRIETARI CON CUCCIOLATE (SOLO UTENTI COMUNALI E VETERINARI AUSL)

Tramite il Report denominato "Proprietari con cucciolate" è possibile consultare e stampare un file nel quale saranno riassunti, nel territorio del Comune loggato, i proprietari che possiedono cucciolate e l'elenco dei cuccioli in loro possesso.

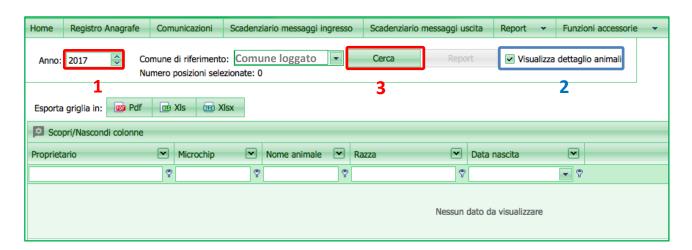
In particolare, vengono riportati in elenco quei proprietari non trasferiti che hanno almeno 10 animali con data di nascita corrispondente all'anno scelto dall'utente.

Per stampare questo Report basterà:

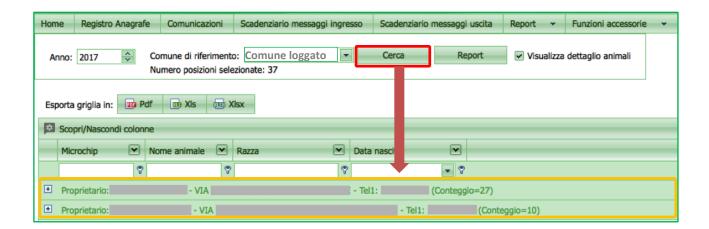
- 1. Cliccare sulla voce "Report" presente nella barra dei menù nella schermata principale dell'Anagrafe;
- 2. Scegliere la voce "Proprietari con cucciolate" dal menù a tendina;



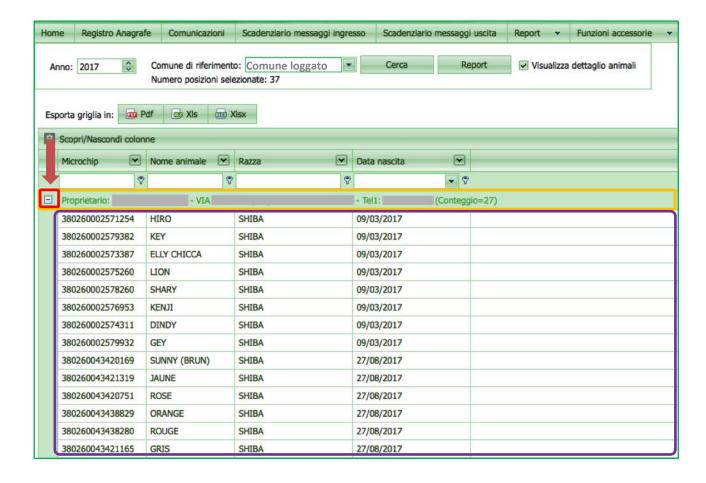
- 3. Selezionare l'anno di interesse (punto 1) (es. 2017);
- 4. Eventualmente, deselezionare la spunta "Visualizza dettaglio animali" (punto 2) qualora nel Report stampabile non si desiderasse visualizzare i dati relativi ai cuccioli, ma esclusivamente quelli relativi ai loro proprietari (consultare le note in fondo al capitolo per maggiore chiarezza);
- 5. Cliccare sul bottone verde "Cerca" a fianco del Comune di riferimento (punto 3); per gli utenti veterinari AUSL non comparirà il Comune di riferimento i quanto la ricerca sarà effettuata su base provinciale.



6. Il sistema mostrerà i dati nell'elenco sottostante (cerchiato in giallo nell'immagine seguente). In ogni riga dell'elenco sarà visualizzato un proprietario di cucciolate con tutti i suoi estremi (nome e cognome, indirizzo, numero di telefono e numero di fattrici in suo possesso);



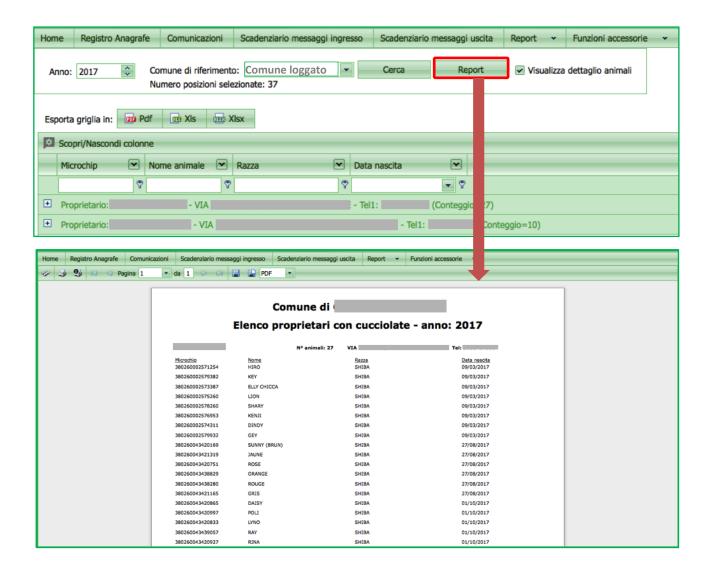
7. Per visualizzare le cucciolate che possiede un determinato proprietario basterà cliccare sul simbolo del "+" posto ad inizio riga (cerchiato in rosso nell'immagine seguente). Si aprirà allora una tendina, al di sotto del proprietario selezionato (in giallo), che mostrerà i dati principali relativi ai cuccioli (in viola);



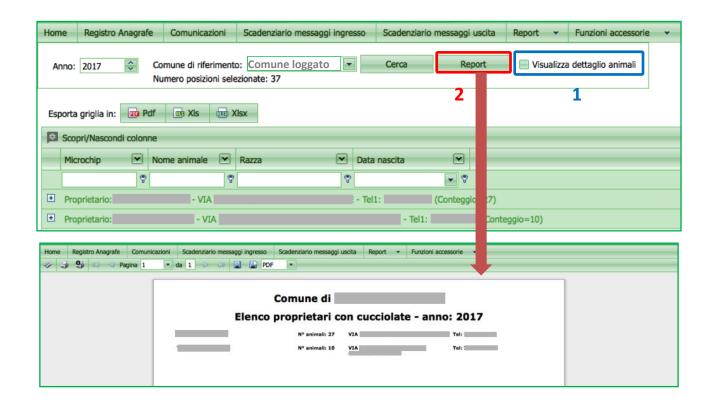
8. Qualora si vogliano salvare o stampare questi dati, cliccare sul bottone verde "Report", a fianco del Comune di riferimento. Il sistema caricherà una nuova finestra con la versione stampabile (per



ulteriori informazioni su come salvare o stampare l'invito si rimanda al capitolo "<u>Visualizzare/Salvare/Stampare un report</u>").



NOTA: qualora nel Report non si desiderasse visualizzare i dati relativi ai cuccioli, ma esclusivamente quelli relativi ai loro proprietari, deselezionare la spunta "Visualizza dettaglio animali" (punto 1) prima di cliccare sul pulsante "Report" (punto 2). Il Report ottenuto apparirà come nell'immagine seguente.





Tramite il Report denominato "Proprietari con fattrici" è possibile consultare e stampare un file nel quale saranno riassunti, nel territorio del Comune loggato, i proprietari che possiedono fattrici (femmine da riproduzione) e l'elenco delle fattrici in loro possesso.

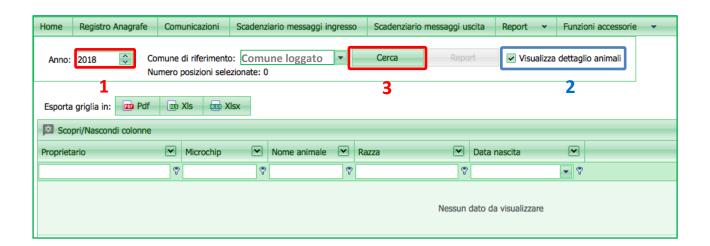
In particolare, vengono riportati in elenco quei proprietari non trasferiti che hanno almeno 3 cani di sesso femminile con data di nascita uguale o superiore a 6 mesi, non smarrite, non cedute e non decedute.

Per stampare questo Report basterà:

- 1. Cliccare sulla voce "Report" presente nella barra dei menù nella schermata principale dell'Anagrafe;
- 2. Scegliere la voce "Proprietari con fattrici" dal menù a tendina;

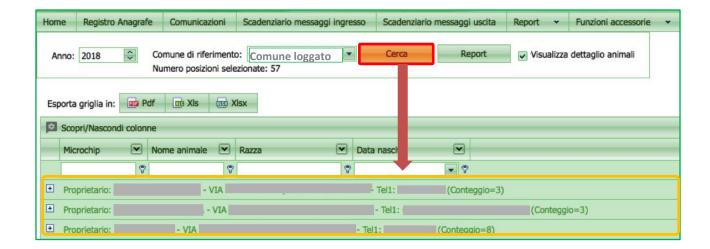


- 3. Selezionare l'anno di interesse (punto 1) (es. 2018);
- 4. Eventualmente, deselezionare la spunta "Visualizza dettaglio animali" (punto 2) qualora nel Report stampabile non si desiderasse visualizzare i dati relativi alle fattrici, ma esclusivamente quelli relativi ai loro proprietari (consultare le note in fondo al capitolo per maggiore chiarezza);
- 5. Cliccare sul bottone verde "Cerca" a fianco del Comune di riferimento (punto 3); per gli utenti veterinari AUSL non comparirà il Comune di riferimento i quanto la ricerca sarà effettuata su base provinciale.

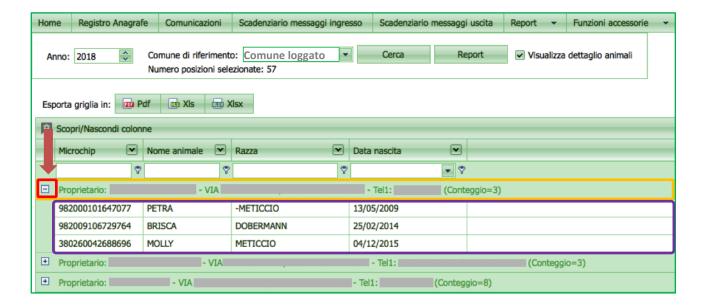


ANAGRAFE REGIONALE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE

6. Il sistema mostrerà i dati nell'elenco sottostante (cerchiato in giallo nell'immagine seguente). In ogni riga dell'elenco sarà visualizzato un proprietario di fattrici con tutti i suoi estremi (nome e cognome, indirizzo, numero di telefono e numero di fattrici in suo possesso);

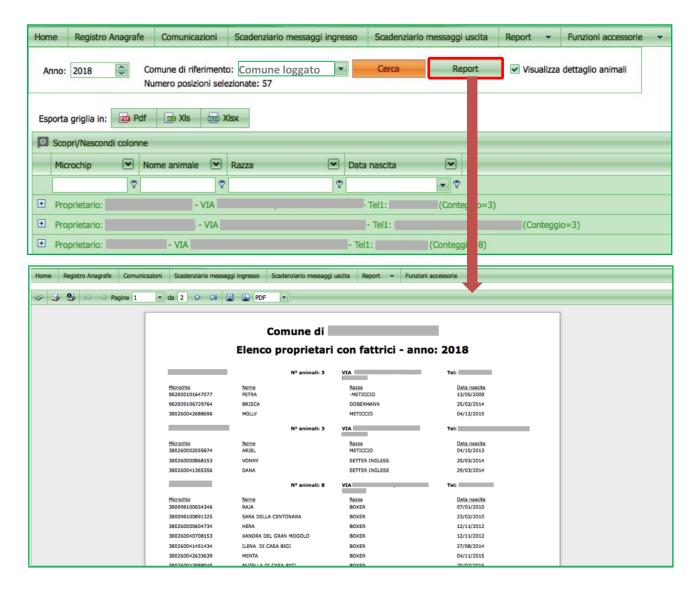


7. Per visualizzare le fattrici che possiede un determinato proprietario basterà cliccare sul simbolo del "+" posto ad inizio riga (cerchiato in rosso nell'immagine seguente). Si aprirà allora una tendina, al di sotto del proprietario selezionato (in giallo), che mostrerà i dati principali riguardanti le sue fattrici (in viola);



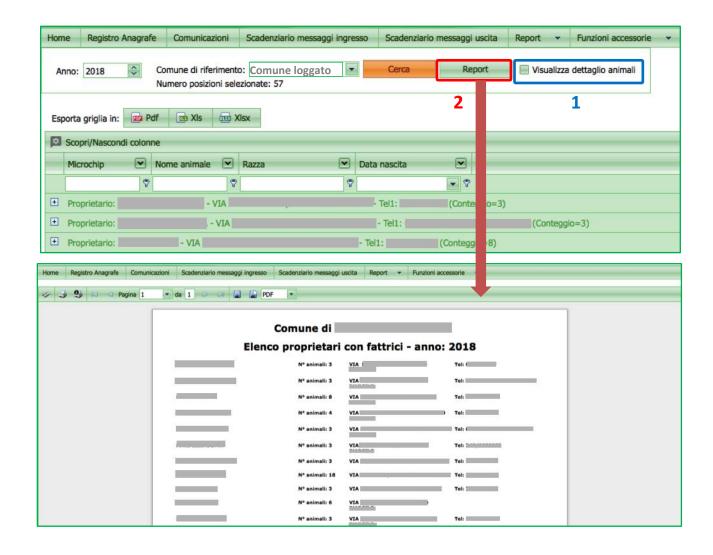
8. Qualora si vogliano salvare o stampare questi dati, cliccare sul bottone verde "Report", a fianco del Comune di riferimento. Il sistema caricherà una nuova finestra con la versione stampabile (per ulteriori informazioni su come salvare o stampare l'invito si rimanda al capitolo "Visualizzare/Salvare/Stampare un report").





NOTA: qualora nel Report non si desiderasse visualizzare i dati relativi alle fattrici, ma esclusivamente quelli relativi ai loro proprietari, deselezionare la spunta "Visualizza dettaglio animali" (punto 1) prima di cliccare sul pulsante "Report" (punto 2). Il Report ottenuto apparirà come nell'immagine seguente.





Regione Emilia-Romagna

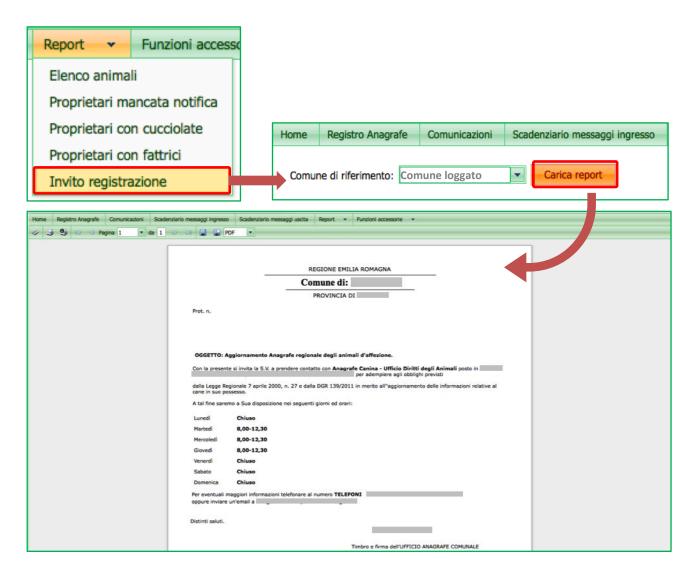


Tramite il Report denominato "Invito registrazione" è possibile stampare un invito il cui scopo è stimolare il proprietario a provvedere all'aggiornamento dei propri dati e/o di quelli del proprio animale presso il servizio comunale dedicato all'Anagrafe degli animali d'affezione.

Per stampare questo Report basterà:

- 1. Cliccare sulla voce "Report" presente nella barra dei menù nella schermata principale dell'Anagrafe;
- 2. Scegliere la voce "Invito registrazione" dal menù a tendina;
- 3. Cliccare sul bottone verde "Carica report" a fianco del Comune di riferimento;
- 4. Il sistema caricherà quindi una nuova finestra con l'invito, già compilato automaticamente con i dati relativi all'Ufficio Anagrafe del Comune loggato;
- 5. Salvare o stampare l'invito (per ulteriori informazioni su come salvare o stampare l'invito si rimanda al capitolo "<u>Visualizzare/Salvare/Stampare un report</u>").

NOTA: i dati presenti nell'invito registrazione sono esattamente quelli inseriti dall'Utente Comunale in "Funzioni accessorie → Cambio orari comune" (per ulteriori informazioni consultare il capitolo "Cambio orari Comune"). È perciò necessario mantenere aggiornati questi dati, in modo tale che l'invito alla registrazione venga compilato automaticamente con le informazioni corrette.



## **FUNZIONI ACCESSORIE**

Cliccando su questo pulsante è possibile accedere a due funzioni:

- "Cambio password", per poter cambiare la propria password.
- "Cambio orari comune", per poter cambiare informazioni relative al Comune, alla Polizia Municipale e all'Ufficio Anagrafe canina comunale.

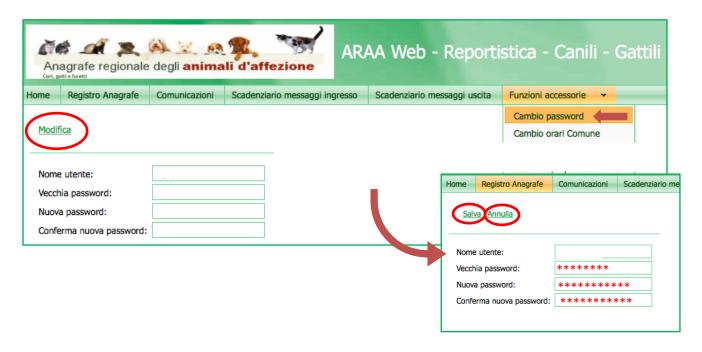


### **CAMBIO PASSWORD**

Qualora si voglia cambiare la propria password, nella schermata principale del programma cliccare sul pulsante "Funzioni accessorie", poi "Cambio Password". Cliccare poi su "Modifica", quindi:

- 1. Riportare la password vecchia
- 2. Scrivere la nuova password
- 3. Confermare la nuova password
- 4. Infine, cliccare su "Salva" per salvare la nuova password OPPURE cliccare su "Annulla" qualora si volesse annullare tale operazione.

NOTA: il "Nome utente" appare in grigio e non è modificabile.



# **CAMBIO ORARI COMUNE (SOLO UTENTI COMUNALI)**

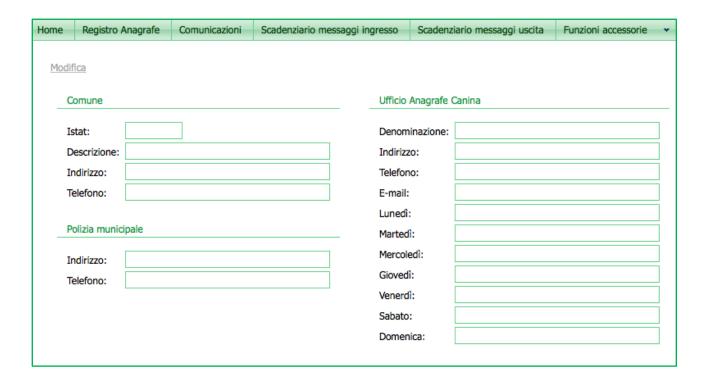
Per effettuare un cambiamento:

- sugli orari o l'indirizzo del Comune
- sugli orari o l'indirizzo dell'Ufficio Anagrafe Canina comunale
- sull'indirizzo o i recapiti della Polizia Municipale

Basterà cliccare su menù "Funzioni accessorie" e successivamente scegliere "Cambio orari Comune".

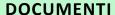


Si aprirà allora una finestra in cui poter modificare tutta una serie di dati, mostrati nell'immagine seguente:



Ricordarsi sempre di salvare le modifiche inserite prima di chiudere la pagina.

RegioneEmilia-Romagna



Cliccando su questo pulsante è possibile scaricare i seguenti documenti:

- 1. Passaggio di proprietà vuoto 

  modulo per il passaggio di proprietà di un animale NON precompilato dal programma (i dati del proprietario cedente/acquirente e quelli dell'animale sono da inserire a mano);
- 2. Scheda censimento colonia felina → scheda per l'istituzione o l'aggiornamento di una colonia felina, come da allegato 1 alla Delibera di Giunta Regionale n. 472/2021.



## **MANUALI D'USO**

In questa sezione è possibile scaricare il presente manuale d'uso ed eventuali altre procedure particolari. Per scaricari è necessario:

- 1. Cliccare sul bottone "Manuali d'uso", nella schermata principale del Registro Canili;
- 2. Compare quindi una tendina denominata "Manuale ARAA", alla quale si dovrà accedere con un click;



3. Cliccare sulla scritta "Cliccare qui per aprire il manuale" per poter scaricare il manuale d'uso.



## RIVEDI COMUNICAZIONI

Cliccando su questo pulsante ricompare la finestra delle Comunicazioni (che si apre in automatico nel momento in cui accede all'ambiente "Anagrafe regionale" effettuando il Log In con le proprie credenziali).



# LOG OUT DELL'UTENTE

Per effettuare il Log Out, ed uscire così dal programma in sicurezza, si deve cliccare in alto a destra, dove compare il nome dell'Utente loggato. Cliccare sulla scritta "Log Out". Il sistema riporta allora alla pagina iniziale.

Se il Log Out è stato eseguito correttamente, il sistema riporta alla pagina iniziale di colore azzurro e compare la dicitura "Log In" in alto a destra.

