1.3.11 Calendrier Actions

1. Données troupeau · https://www.uniform-agri.com/fr/knowledge-base/uniform/donnees-troupeau/1-3-11-calendrier-actions/

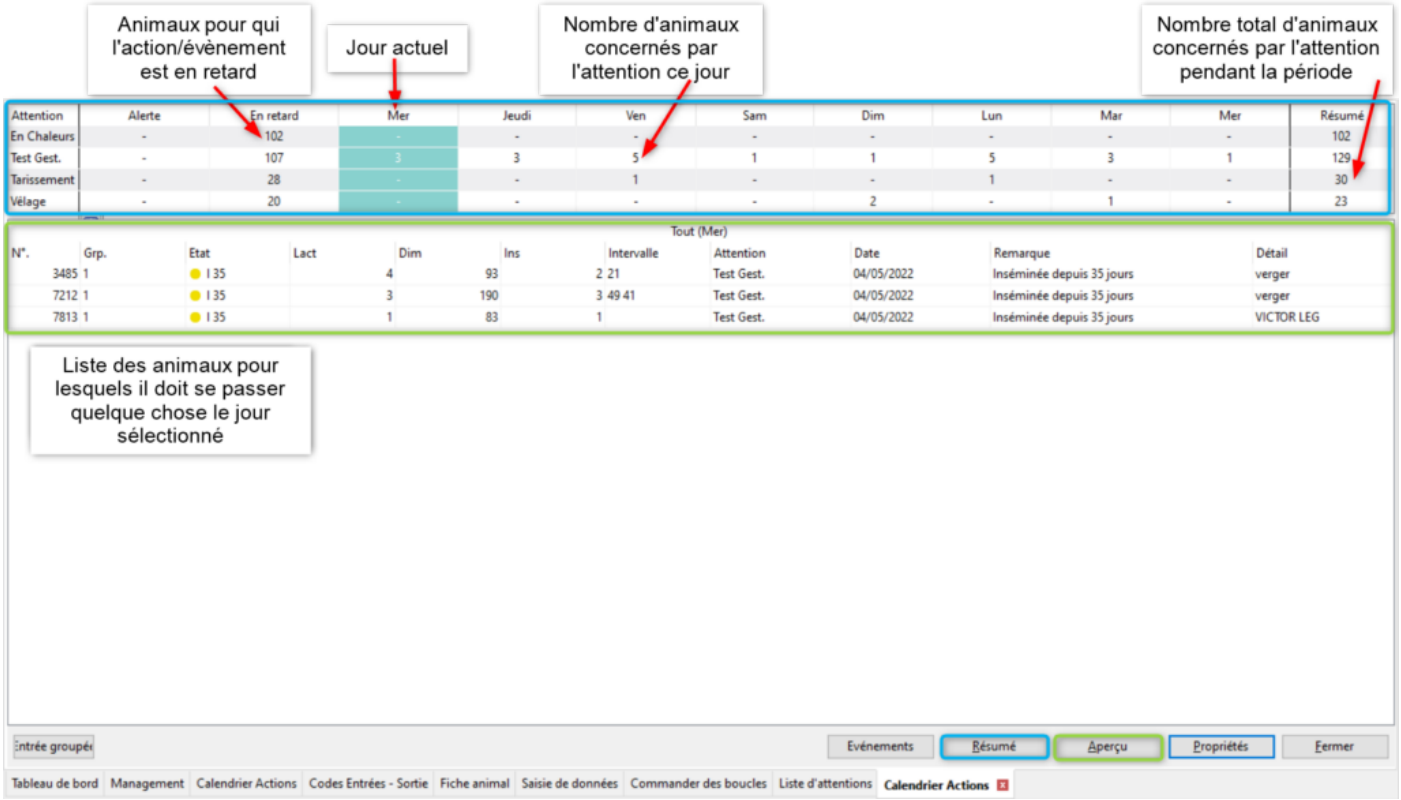
Introduction

Le calendrier d'action est accessible dans Management/Données Troupeau/Listes d'actions/Calendrier Actions. Cet écran vous montre certains évènements/tâches à venir pendant les sept prochains jours.

Lecture de l'écran

Voici à quoi ressemble l'écran calendrier. Le calendrier proprement dit est entouré en bleu. Vous retrouvez les attentions en ligne et les jours en colonnes. Le calendrier vous montre les attentions à venir sur 7 jours, ainsi que celles qui sont en retard. En bout de tableau vous retrouvez également le total d'animaux pour chaque attention sur la semaine. Sous le calendrier (entouré en vert) vous retrouvez la liste d'attentions du jour que vous avez sélectionné (cliquez sur le nom du jour) ou la liste d'un type d'attention particulier un jour donné (cliquez sur une case) ou la liste d'un type d'attention particulier pour la semaine (cliquez sur une case dans la colonne résumé).

Si vous souhaitez sauvegarder sur votre ordinateur et/ou imprimer le calendrier cliquez sur le bouton entouré en bleu (en bas de l'écran). Pour faire de même avec la liste cliquez sur le bouton entouré en vert.



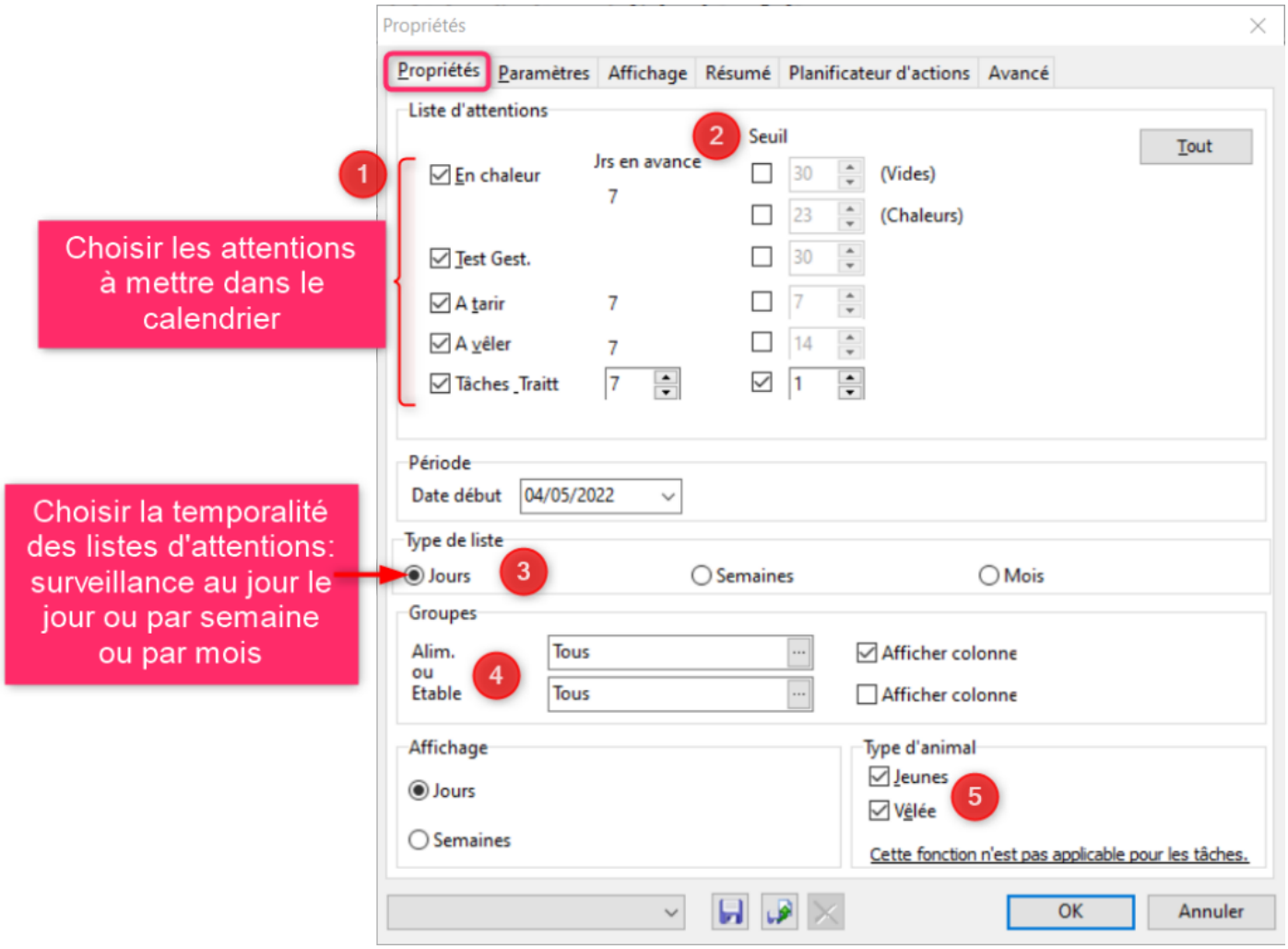
Paramétrage

Il est évidemment possible de paramétrer le calendrier. Pour cela, cliquez sur Propriétés (en bas de l'écran). La fenêtre qui s'ouvre ressemble énormément à la fenêtre propriétés des listes d'attentions, et pour cause puisque le calendrier est simplement une autre manière de les visualiser.

Dans l'onglet Propriétés:

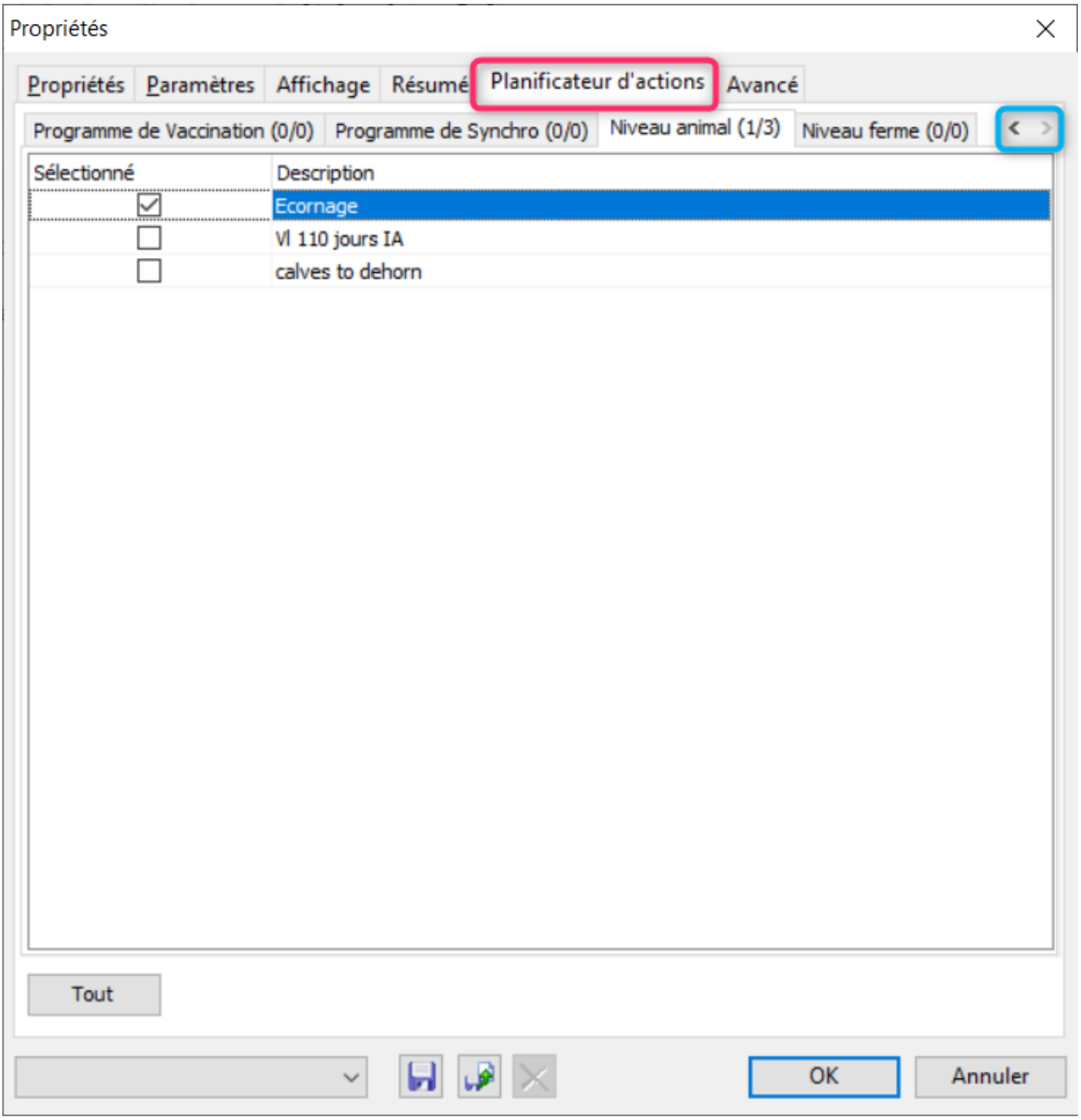
1. Choisissez les attentions que vous voulez suivre dans le calendrier en cochant/décochant les cases
2. Réglez le nombre de jours d'avance avec lesquels vous voulez voir apparaître les attentions (uniquement pour Tâches_Traitt) . Si vous souhaitez indiquez un retard pour certaines attention cochez les cases Seuil et réglez le nombre de jours après lesquels vous considérez être en retard.
3. Vous pouvez choisir de surveiller vos attentions au quotidien (une colonne du calendrier = un jour, suivi sur 7 jours), à la semaine (une colonne = une semaine, suivi sur 7 semaine) ou au mois (une colonne = un mois, suivi sur 7 mois)
4. Il est possible de ne surveiller que certains groupes d'animaux: si c'est le cas sélectionnez le ou les groupes concernés.

5. Il est possible de filtrer les animaux selon deux grandes catégories: les jeunes et les vêlées, cochez les cases correspondantes.



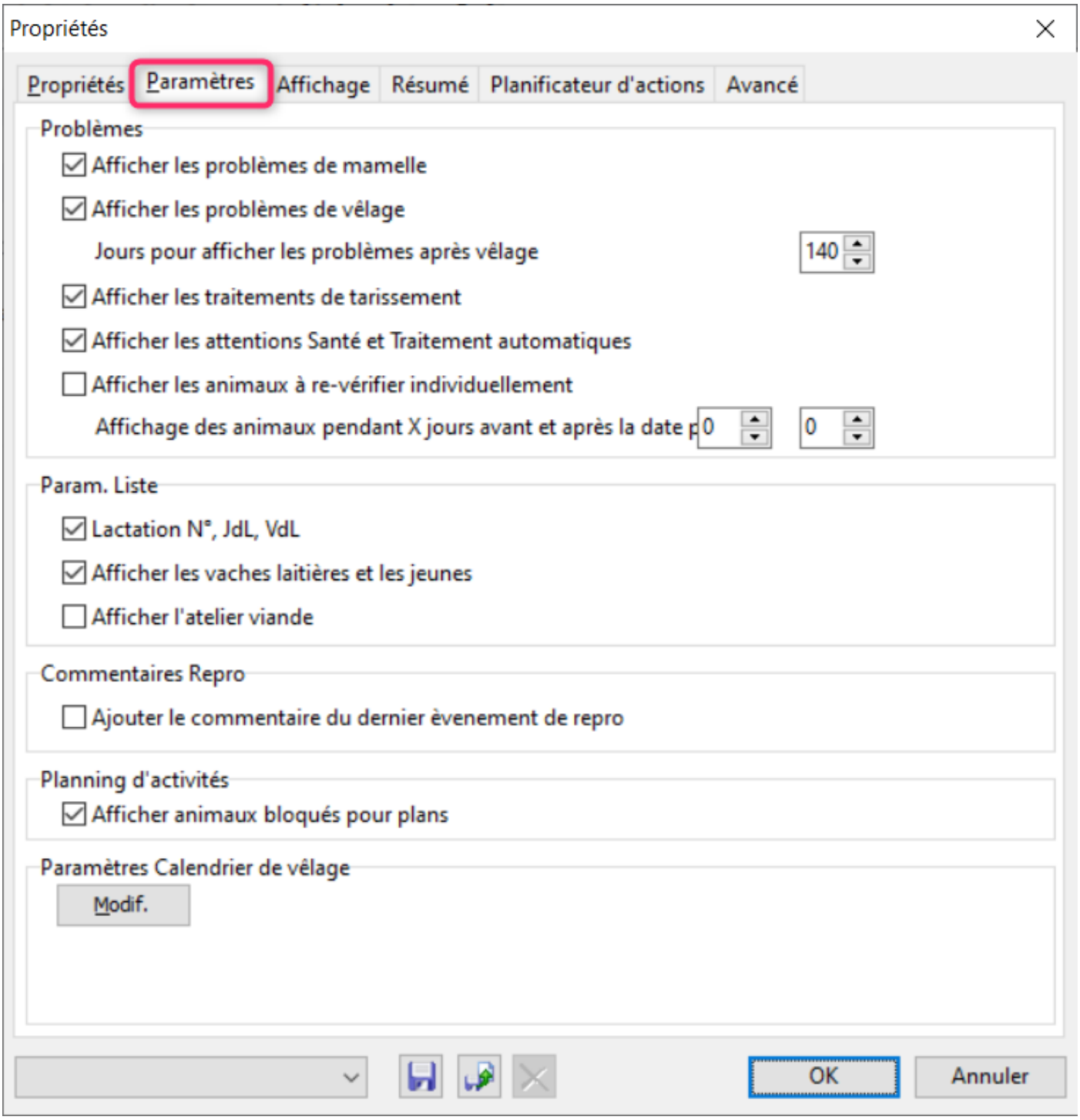
.Dans l'onglet Planificateur d'actions:

En plus des attentions "par défaut" vous pouvez inclure dans le calendrier des actions que vous avez créées avec le Planificateur d'actions comme l'écornage des veaux par exemples. Pour ce faire allez dans l'onglet Planificateur d'action des Propriétés, choisissez le sous-onglet avec les flèches (entourées en bleu) puis cochez l'action à intégrer au calendrier.



Dans l'onglet Paramètres:

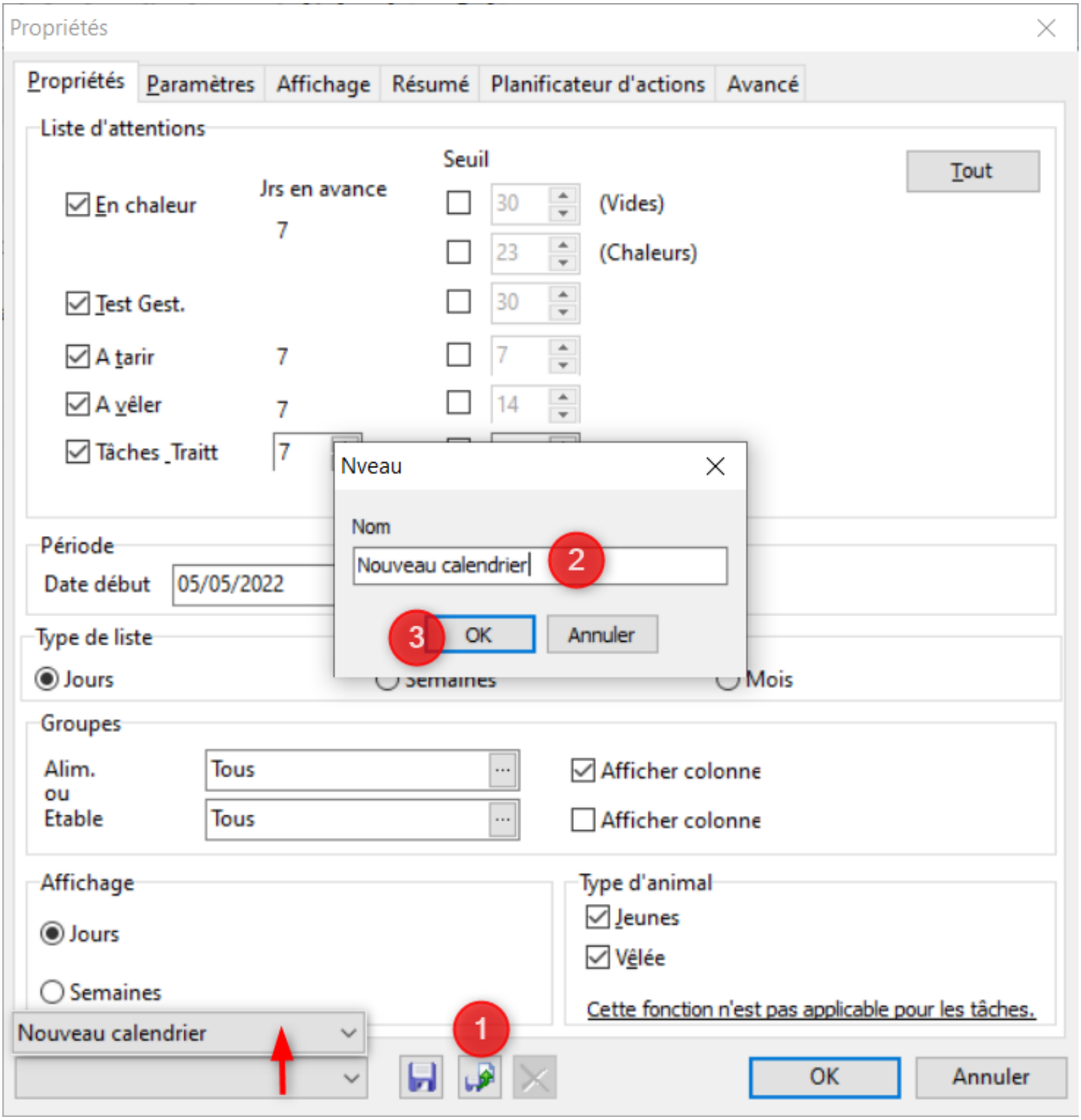
Vous avez la possibilité en cochant les cases de faire apparaître des informations supplémentaires à propos des animaux qui sont dans les listes d'attentions. Par exemple, les problèmes de mamelle, les problèmes rencontrés au vêlage pendant un certain nombre de jours après, etc.



N'oubliez pas de **sauvegarder** vos modifications avec la disquette bleu si vous souhaitez les retrouver par la suite.

Créer un nouveau calendrier

Pour créer un nouveau calendrier, cliquez sur la disquette surmontée de la flèche verte (1). Renseignez le nom de votre nouveau calendrier (2). Cliquez sur [OK] (3). le nom de votre calendrier apparaîtra en bas à gauche.



Pour régler votre nouveau calendrier suivez les mêmes étapes que dans la section "Paramétrage". N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications avec la disquette bleu si vous souhaitez les retrouver par la suite.