Darbs piena pārraudzības sistēmā "CILDA"

Saturs

1. Nepieciešamās tiesības darbam ar sistēmu "CILDA" 2
2. Būtiska informācija saimniecībām, kuras jau ir uzsākušas piena pārraudzību 3
3. Darbs ar sistēmu 4
   3.1. Autorizēšanās sistēmā 4
   3.2. Sistēmas sākumlapa 6
   3.3. Dzīvnieku atlasīšana un grupēšana 7
   3.4. Pārraudzība 9
      3.4.1. Pārraudzības plāna/uzdevuma izveide 13
      3.4.2. Papildus pārrauga pievienošana uzdevumam 20
      3.4.3. Pārraudzības plāna/uzdevuma aizpildīšana un nodošana ar svēršanas metodi 22
         3.4.3.1. Rezultātu nodošana e-tabulas veidā uzdevumam ar svēršanas metodi 28
         3.4.3.2. Rezultātu nodošana PDF veidā uzdevumam ar svēršanas metodi 32
      3.4.4. Pārraudzības plāna/uzdevuma aizpildīšana un nodošana ar mērīšanas metodi 36
         3.4.4.1. Rezultātu nodošana e-tabulas veidā uzdevumam ar mērīšanas metodi 41
         3.4.4.2. Rezultātu nodošana PDF veidā uzdevumam ar mērīšanas metodi 46
      3.4.5. Pārraudzības plāna/uzdevuma aizpildīšana un nodošana ar robota metodi 49
      3.4.6. Piena atkārtotās pārbaudes uzdevuma veidošana, aizpildīšana un nodošana 52
      3.4.7. Pārraudzības plāna/uzdevuma atribūtu rediģēšana 58
      3.4.8. Pārraudzības plāna/ uzdevuma atcelšana un dzēšana 60
   3.5. Pavaddokumentu veidošana 64
   3.6. Rezultātu administrēšana 70
   3.7. Atskaites 73
      3.7.1. Atskaišu veidošana 74
      3.7.2. Atskaite "Kontroles kopsavilkums" 76
      3.7.3. Atskaite "Kontroles rādītāju analīze" 77
      3.7.4. Atskaite "Laktāciju dati" 78
      3.7.5. Atskaite "Noslēgtās laktācijas" 80
      3.7.6. Atskaite "365 dienu perioda vidējā ražība" 81

1. Nepieciešamās tiesības darbam ar sistēmu “CILDA”

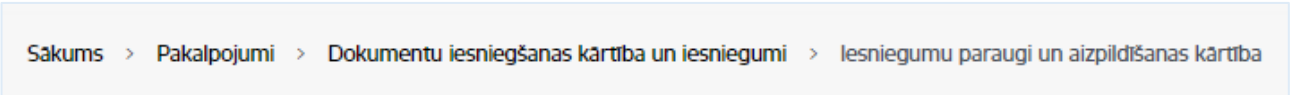
Lai uzsāktu darbu piena pārraudzības sistēmā “CILDA”, ir jābūt derīgai kvalifikācijai piena pārraudzības veikšanā, un, lai pārraugs varētu pieslēgties sistēmai “CILDA”, ir nepieciešams iegūt autorizēto pieeju.

Ja autorizētā pieeja vēl nav iegūta, nepieciešams aizpildīt un nosūtīt uz e-pastu – **pasts@ldc.gov.lv** – LDC mājaslapā publicēto veidlapu nr. **2.1.:**

Iesnieguma nosaukums	Izdrukai	Apraksts	Paraugs
Dzīvnieku, novietņu un ganāmpulku reģistru uzturēšanas iesniegumi			
2.1. Ganāmpulka īpašnieka vai pilnvarotās personas iesniegums EZIS lietošanai (par reģistrēto dzīvnieku datu bāzē esošās informācijas izmantošanas kārtību)	Lejuplādēt	Lejuplādēt	Lejuplādēt

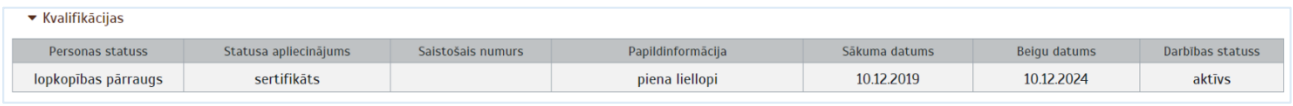
Ja pārraugam (ar aktīvu un atbilstošu kvalifikāciju) nav pieeja sistēmai CILDA, tad pārraugam jāiesniedz datu centram aizpildīta veidlapa nr. **2.4.1. Fizisko personu iesniegums**.

Veidlapas pieejamas LDC mājaslapas sadaļā “Iesniegumu paraugi un aizpildīšanas kārtība”. Lai atvērtu sadaļu, spiediet šeit.



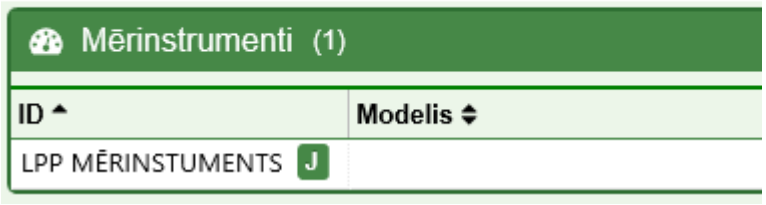


Informāciju par personas esošajām kvalifikācijām iespējams apskatīt autorizētās sadaļas klientu reģistrā: “Fizisko personu pārskats” – personas kartiņas sadaļā “Kvalifikācijas; un “Fizisko personu saraksts”.



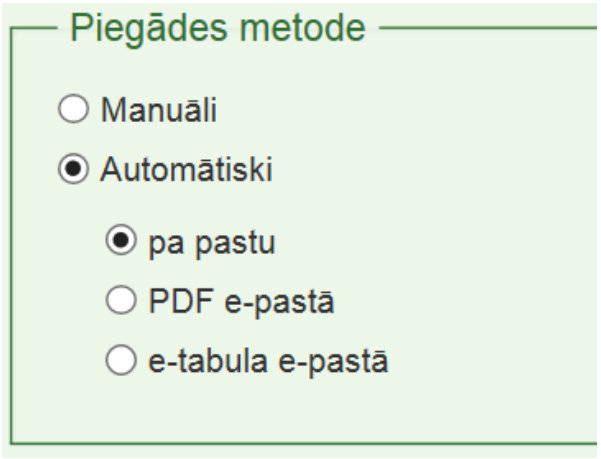
Ja darbības statuss ir “neaktīvs”, par kvalifikācijas atjaunošanas iespējām jāsazinās ar mācību iestādi, kas izsniegusi kvalifikācijas dokumentu.

2. Būtiska informācija saimniecībām, kuras jau ir uzsākušas piena pārraudzību



1. Visiem pārraudzības plāniem, kas izveidoti iepriekšējā piena pārraudzības sistēmā, sistēmā CILDA sākotnēji tiks piesaistīts mērinstruments - "LPP mērinstruments".

Šis mērinstruments "LPP mērinstruments" viena gada laikā būs jāaizstāj ar reālo mērinstrumenta numuru. Reālais numurs būs tas, ko pārbaudes institūcija būs uzlīmējusi uz pārbaudītās ierīces. Pretējā gadījumā ar nederīgu mērinstrumentu nevarēs veikt pārraudzību.



2. Jaunās kontroles lapas sākotnēji tiks sūtītas pa pastu. Ja vēlēsieties nomainīt piegādes metodi uz e-pastu vai kontroles lapas izsniegt manuāli, sistēmā CILDA būs jānomaina iestatījumi – "Plāna atribūtu rediģēšana".

Izvēloties manuālo piegādes metodi, kontroles lapas varēs lejupielādēt uzreiz sistēmā CILDA. Ja būs izvēlēta kāda no automātiskajām metodēm – uzdevumi tiks izsūtīti ar izvēlēto piegādes veidu 7 dienu laikā pirms izpildes (pārraudzības) datuma.

3. Darbs ar sistēmu

Pārraudzības sistēmas “CILDA” mērķis ir nodrošināt ciltsdarbu pārraudzības uzdevumu funkcionalitāti no plānošanas līdz rezultātu ievadei.

“CILDA” galvenie uzdevumi ir nodrošināt:

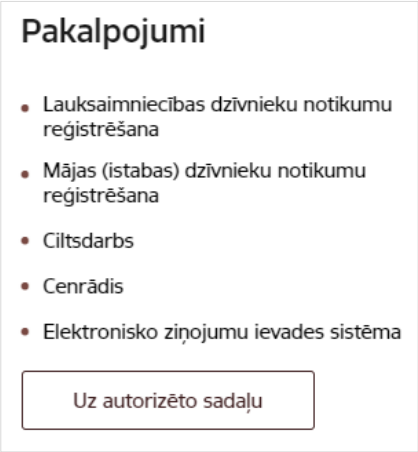
- Pārraudzībā atļauto mērinstrumentu uzskaiti un verificēšanu;
- Pārraudzības plānu sagatavošanu un uzturēšanu;
- Pārraudzības uzdevuma sagatavošanu un izsniegšanu;
- Pavaddokumentu sagatavošanu;
- Pārraudzības rezultātu ievadi.

“CILDA” mērinstrumentu reģistra mērķis ir nodrošināt verificēto mērinstrumentu, kas lietojami pārraudzībā, uzskaiti.

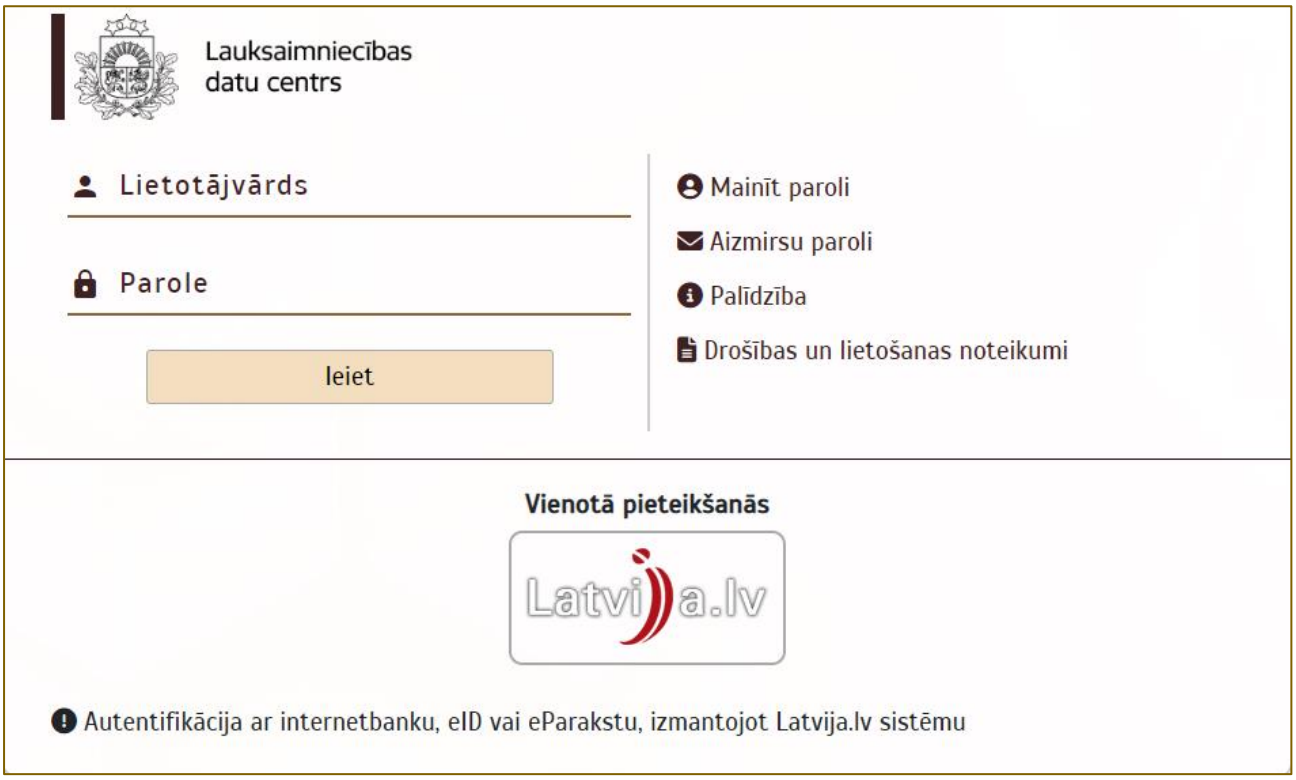
3.1. Autorizēšanās sistēmā

Lai uzsāktu darbu ar ciltsdarba datu pārvaldes sistēmu “CILDA”, nepieciešams atvērt interneta pārlūkprogrammu un ielogoties Lauksaimniecības datu centra (LDC) mājaslapā.

Atverot interneta pārlūkprogrammu adrešu joslā jāieraksta - www.ldc.gov.lv un jānospiež tastatūras taustiņu *Enter*.



Pēc LDC mājaslapas veiksmīgas atvēršanas jāautorizējas LDC sistēmā, klikšķinot pogu “Uz autorizēto sadaļu”.



Autentifikācijas lapā iespējams autentificēties ar lietotājvārdu un paroli vai izmantojot vienoto pieteikšanos sistēmā *Latvija.lv* ar internetbanku, eID vai eParakstu. Izvēloties pirmo no piedāvātajām iespējām, ir jāaizpilda laukus "Lietotājvārds" un "Parole" ar LDC piešķirto lietotājvārdu un paroli. Pēc lauku aizpildīšanas jāklikšķina pogu "Ieiet". Ja šajā posmā rodas neskaidrības, tad jāizvēlas kāda no piedāvātajām iespējām:

- Mainīt paroli;
- Aizmirsu paroli;
- Palīdzība;
- Drošības un lietošanas noteikumi.

Pēc veiksmīgas autorizēšanās tiek atvērta LDC Lapas karte.

Lapas kartē zem sadaļas "Ciltsdarbs" jāizvēlas ciltsdarba datu pārvaldes sistēma "CILDA":



3.2. Sistēmas sākumlapa



Sistēmas sākumlapā ir divi moduļi – "Pārraudzība" un "Mērinstrumenti".

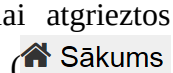
Modulī "Pārraudzība" ietverti:

- "**Pārraudzība**" – pārraudzības plānu/ uzdevumu izveide/labošana/atcelšana, aizpildīšana un apskate;
- "**Rezultātu administrēšana**" – iespēja pārskatīt un administrēt pārraudzības rezultātus, atzīmējot tos kā neticamu un tādējādi tos anulējot vai, ja sistēma piedāvā, aizvietot tos ar sistēmas pārrēķinātiem rezultātiem;
- "**Pavaddokumenti**" – iespēja elektroniski izveidot pavaddokumentus piena pārraudzības analīžu paraugiem; iespēja izdrukāt pavaddokumenta veidlapu.
- "**Dzīvnieku atlasīšana un grupēšana**" – pārraudzībā iekļauto dzīvnieku atlasīšana, grupēšana un kārtošana; iespējams grupēt pēc: sugas, ganāmpulka, šķirnes, dzimuma, vārda, dzimšanas datuma, tēva, mātes, atnešanās reizes; iespēja dzīvniekus grupēt pēc sava norādītā grupas nosaukuma (jānorādā pie vēlamajiem dzīvniekiem).
- "**Atskaites**" – iespēja izveidot atskaites par pārraudzības laikā iegūtajiem rezultātiem.

Modulī "Mērinstrumenti" ietverti:

- "**Mērinstrumentu modeļi**" – mērinstrumentu klasifikators pēc grupas un modeļiem, kuri ir atzīti par derīgiem pārraudzības veikšanai;
- "**Mērinstrumentu saraksti**" – mērinstrumentu saraksti un tajos iekļautie mērinstrumenti. Mērinstrumentu sarakstam tiek piešķirts unikāls saraksta numurs, pēc kura, vajadzības gadījumā, var meklēt pārbaudāmo/pārbaudīto mērinstrumentu sarakstu. Arī sarakstos iekļautajiem mērinstrumentiem tiek piešķirti unikāli identifikācijas numuri, kuri izdrukātā veidā (uzlīmes veidā) atradīsies piestiprināti pie mērinstrumentiem.



Sistēmas kreisajā augšējā stūrī ir josla, ar kuru var pārvietoties pa sistēmas lapām. Piemēram, ja lietotājs ir atvēris "Mērinstrumentu modeļi", tad, lai atgrieztos sākumlapā, jāklikšķina uz vārda "Sākums" (

).

Labajā augšējā stūrī uzrādīts lietotāja vārds un uzvārds. Blakus ir poga "Atslēgties" (

), kuru jānoklikšķina, ja "CILDA" lietotājs vēlas iziet no sistēmas.

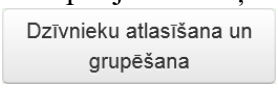
Nedaudz zemāk ir meklēšanas logs, kuru aizpildot, var ātrāk atrast nepieciešamo informāciju. Meklēšanas logā iespējams ierakstīt:

- Pārraudzības kontroles lapas jeb uzdevuma numuru (sastāv no 8 cipariem);
- Mērinstrumentu saraksta numuru (sastāv no 7 cipariem).

Pēc numura ierakstīšanas jānoklikšķina uz pa labi esošās lupas . Ja numurs ierakstīts korekti, sistēma atvērs attiecīgo sadaļu (pārraudzības uzdevumu vai mērinstrumentu sarakstu).

3.3. Dzīvnieku atlasīšana un grupēšana

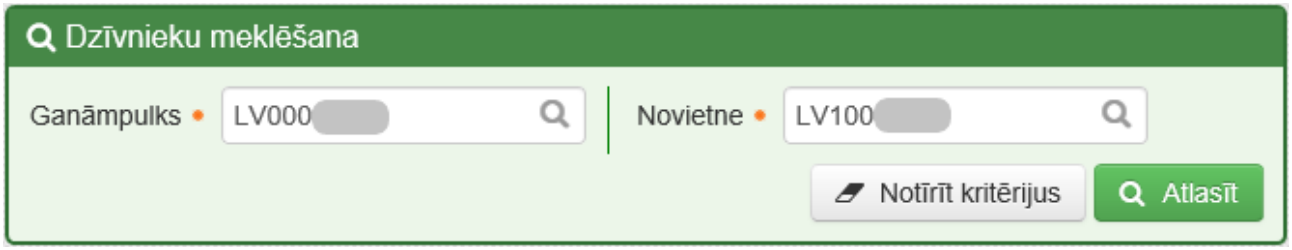


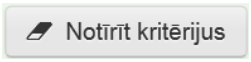
Lai izveidotu dzīvnieku grupas, par kurām vēlāk varēs veidot atskaites, "CILDA" sākumlapā jānoklikšķina pogu "Dzīvnieku atlasīšana un grupēšana" 

.

Sistēma atver jaunu lapu "Dzīvnieku atlase un grupēšana", kurā, lai atlasītu datus, logā "Dzīvnieku meklēšana" obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti (•):

- "Ganāmpulks" – jāievada ganāmpulka numuru;
- "Novietne" – jāievada novietnes numuru.



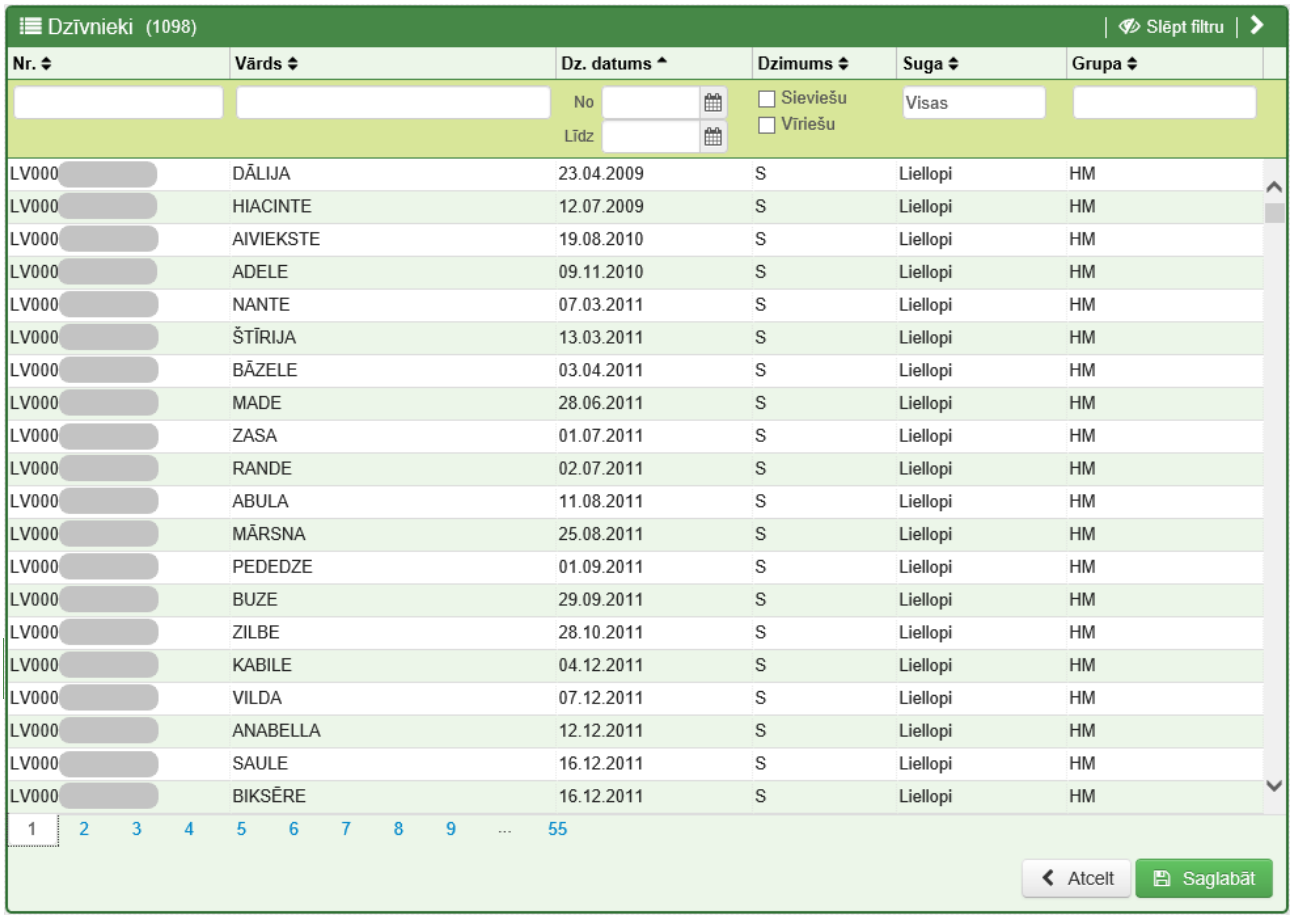
Nekorekti ievadītu datu dzēšanai var klikšķināt pogu 

"Notīrīt kritērijus". Pēc pogas nospiešanas lauki "Ganāmpulks" un "Novietne" būs tukši.

Ja visi aizpildāmie lauki aizpildīti korekti, jāklikšķina pogu 

"Atlasīt". Lapa "Dzīvnieku atlase un grupēšana" tiek papildināta ar papildus logiem.

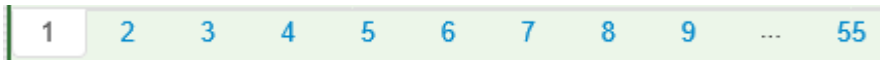
Logā "Dzīvnieki" tiek rādīta atlasītā informācija par dzīvniekiem pēc norādītajiem atlases kritērijiem. Atlasītajā informācijā tiek norādīts dzīvnieka ID numurs, vārds, dzimšanas datums, dzimums, suga un grupa (šajā piemērā dzīvnieki grupēti pēc šķirnes).

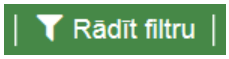




Loga kreisajā augšējā stūrī iekavās tiek norādīts skaits, par cik dzīvniekiem atlasīta informācija.

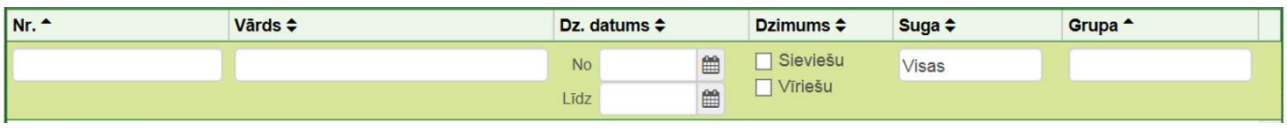
Loga apakšējā daļā tiek norādīti lappušu numuri; klikšķinot uz izvēlētās lappuses numura, notiek pārvietošanās pa sarakstu.



Atlasīto informāciju par dzīvniekiem var filtrēt, laukos ierakstot vēlamo informāciju. Tas ir noderīgi tādā gadījumā, ja nepieciešams grupēt tikai kādu konkrētu informācijas daļu par dzīvniekiem. Filtru var atvērt/aizvērt klikšķinot pogu 

"Rādīt filtru" vai 

"Slēpt filtru".



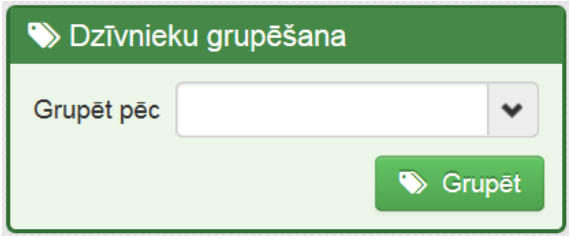
Loga "Dzīvnieki" labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ veiktās izmaiņas un sistēma atver "CILDA" sākumlapu.

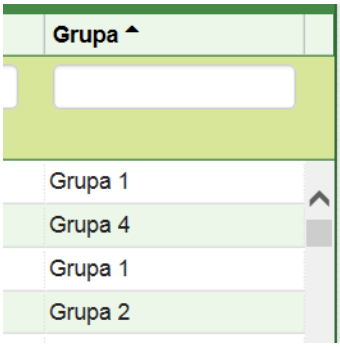


Poga "Saglabāt" – to nospiežot, sistēma saglabās veiktās izmaiņas.



Logā "Dzīvnieku grupēšana", lai izvēlētos kādu no piedāvātajiem grupēšanas veidiem (Suga, Ganāmpulks, Šķirne, Dzimums, Vārds, Dzimšanas datums, Tēvs, Māte, Atnešanās reizes) jāklikšķina bultiņu . Izvēloties vienu no piedāvātajiem grupēšanas veidiem, jāklikšķina poga Grupēt "Grupēt". Logā, kas atrodas zemāk, kolonna "Grupa" tiek aizpildīta ar izvēlētās grupas veida datiem. Grupa tiek piešķirta visiem atlasītajiem dzīvniekiem ar nosacījumu, ka konkrētajam dzīvniekam ir dati par izvēlēto grupu, pretējā gadījumā, pie dzīvnieka, kuram nav datu, grupas lauks paliek tukšs.

Lai atceltu visiem dzīvniekiem pievienoto grupu, loga "Dzīvnieku grupēšana" laukā "Grupēt pēc" jāizdzēš visu informāciju – lai lauks ir tukšs, un tad jāklikšķina pogu Grupēt "Grupēt".



Dzīvniekiem iespējams pievienot savus (lietotāja izdomātus) grupas nosaukumus. Lai ievadītu savu grupas nosaukumu, jāklikšķina tukšajā laukā pie izvēlētā dzīvnieka (kolonnā "Grupa") un jāievada savs grupas nosaukums. Katram dzīvniekam grupa jāievada atsevišķi. Ja kādam dzīvniekam nav nepieciešams ievadīt grupu, tad lauku var atstāt tukšu.

Lai saglabātu veiktās izmaiņas, jāklikšķina poga Saglabāt "Saglabāt".

Ja vēlās atrast dzīvniekus ar savu piešķirto grupas nosaukumu (piemēram, Grupa 1), tad ievades laukā "Grupa" ieraksta nosaukumu Grupa 1, un tiks atlasīti dzīvnieki, kuriem tika piešķirts šis grupas nosaukums.

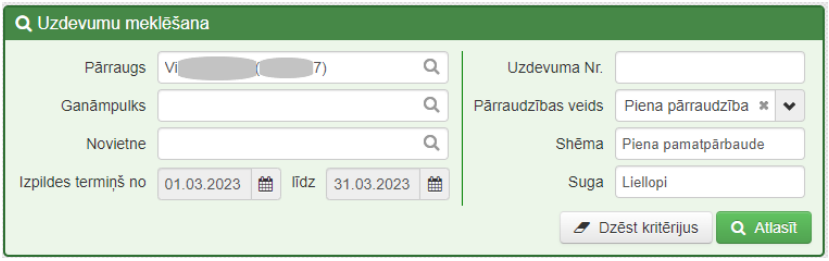
3.4. Pārraudzība



Lai izveidotu, rediģētu un aizpildītu pārraudzības uzdevumus, "CILDA" sākumlapā jāklikšķina poga Pārraudzība "Pārraudzība".

Sistēma atver lapu "Pārraudzība" ar vairākiem logiem.

Lai meklētu pārraudzības uzdevumus, logā "Uzdevumu meklēšana" jāaizpilda meklēšanas lauki. Uzdevumus iespējams meklēt pēc dažādiem kritērijiem:



- "Pārraugs" – tiek atlasīts pēc pārrauga vārda, uzvārda, servisa personas numura (apliecības vai sertifikāta numurs);
- "Ganāmpulks" – pārraugiem ar sertifikātu ir jāievada ganāmpulka numurs, lai atlasītu konkrētu ganāmpulku; nenorādot konkrētu ganāmpulku, tiks atlasīti visi sertificētā pārrauga ganāmpulki. Pārraugiem ar apliecību logs tiek automātiski aizpildīts ar ganāmpulka numuru;
- "Novietne" – jāievada novietnes numurs;
- "Izpildes termiņš no … līdz …":
  - Ja atvērts "Kalendāra skats", tiek atlasīta informācija tikai par mēnesi, un lauki nav koriģējami. Lai iegūtu informāciju par citu periodu (mēnesi), "Kalendāra skatā" ir iespēja ar bultiņu (,) palīdzību mainīt atlases periodu;
  - Ja atvērts "Saraksta skats", lauki ir koriģējami, un informāciju var atlasīt par mazāku vai lielāku laika periodu. Lai iegūtu datus par konkrētu periodu – lauku "no" jāaizpilda ar perioda sākuma datumu, savukārt lauku "līdz" jāaizpilda ar perioda beigu datumu un jānospiež poga Atlasīt ;
- "Uzdevuma Nr." – ja nepieciešams atrast konkrētu uzdevumu ar zināmu kontroles lapas numuru, tad ievada uzdevuma numuru, jeb kontroles lapas numuru (sastāv no 8 cipariem);
- "Pārraudzības veids" – klikšķinot bultiņu izvēlas vienu no piedāvātajiem pārraudzības veidiem (izvēlās, ja nepieciešams atsevišķi skatīt konkrētu pārraudzības veidu):
  - Gaļas pārraudzība;
  - **Piena pārraudzība**;
  - Cita pārraudzība;
- "Shēma" – jāklikšķina laukā "Shēma" un jāizvēlas (ja nepieciešams skatīt atsevišķi) viena vai vairākas piedāvātās shēmas, lai atzīmētu izvēlēto shēmu, jāspiež lodziņā blakus shēmas nosaukumam, piemēram, ☑ Piena pamatpārbaude ;
- "Suga" – jāklikšķina laukā "Suga" un jāizvēlas (ja nepieciešams skatīt atsevišķi) viena vai vairākas piedāvātās sugas. Lai atzīmētu izvēlēto sugu, jāspiež lodziņā blakus sugas nosaukumam, piemēram, ☑ Liellopi .

Nav obligāti jāaizpilda visi "Uzdevumu meklēšanas" lauki, bet jāaizpilda vismaz viens no šiem laukiem: "Pārraugs", "Ganāmpulks", "Novietne" vai "Uzdevuma Nr.". Ja pārējie lauki nav aizpildīti, sistēma atlasa visus uzdevumus un neņem vērā neaizpildītos laukus kā atlases kritērijus. Piemēram, ja lauks "Pārraugs" ir aizpildīts un "Ganāmpulks" ir tukšs, sistēma atlasa uzdevumus par visiem pārrauga (sertificētā pārrauga) ganāmpulkiem.

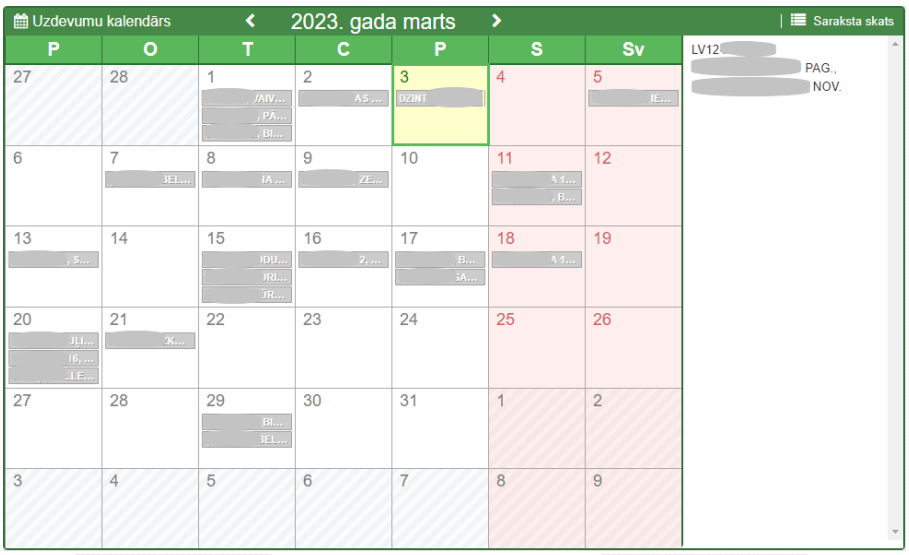
Loga "Uzdevumu meklēšana" labā apakšējā stūra pogas:

Dzēst kritērijus — Sistēma notīra visus aizpildītos laukus "Uzdevumu meklēšanas" logā.

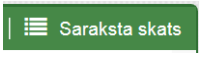


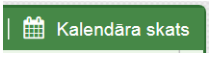
Sistēma atlasa (sameklē) uzdevumu pēc "Uzdevumu meklēšanas" logā aizpildītajiem meklēšanas kritērijiem.

Zem loga "Uzdevumu meklēšana" atrodas logs ar divu veidu skatiem:

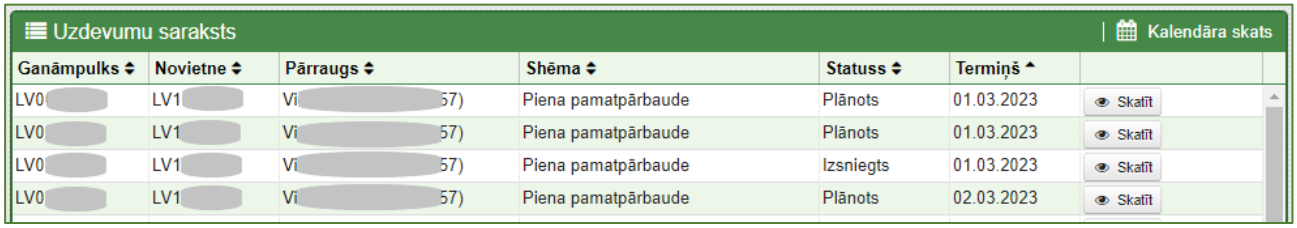


- **Kalendāra skats;**
- **Saraksta skats.**

Starp abiem skatu veidiem var pārslēgties klikšķinot pogu 

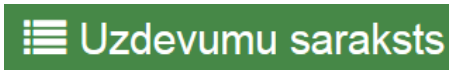
"Saraksta skats" vai 

"Kalendāra skats", kura atrodas "Uzdevumu apskates" loga labajā augšējā stūrī.



Pogas izskatu ietekmē esošais skats, kura nosaukums redzams loga kreisajā augšējā stūrī:

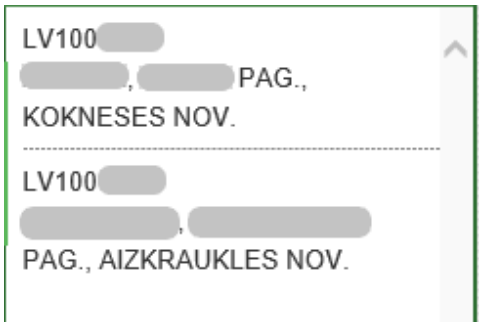




"Kalendāra skatā" tiek parādīti plānotie, izsniegtie un atvērtie uzdevumi mēneša ietvarā. Lai iegūtu informāciju par citu periodu, "Kalendāra skatā" jāklikšķina bultiņas (), kuras atrodas "Kalendāra skata" augšējā joslā pa vidu.

Starp bultiņām ir uzrādīts konkrēti atvērtais periods (gads un mēnesis) 

.

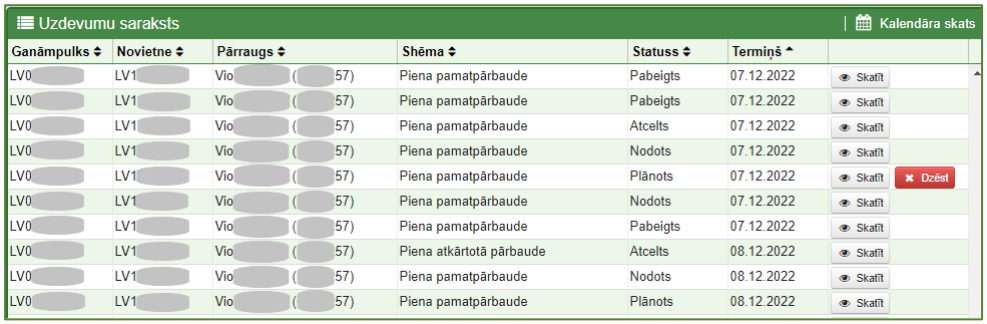


Lai iegūtu plašāku informāciju par pārraudzības uzdevumiem konkrētā dienā, jāklikšķina "Kalendāra skatā" uz attiecīgās dienas datuma. "Kalendāra skata" labajā pusē parādīsies izvērstāka informācija (novietnes numurs un novietnes adrese) par attiecīgās dienas pārraudzības uzdevumiem.

Ja “Kalendāra skatā” klikšķina uzdevuma ikonas DZĪNT pogu vai labajā sānā attiecīgo uzdevumu, sistēma atvērs konkrēto uzdevumu (jeb lapu “Uzdevums”), atkarībā no uzdevuma statusa.

Sistēmā CILDA pārraudzības uzdevuma statusi:

- **Plānots** – iespēja atvērt lapu “Uzdevuma atribūtu rediģēšana”. Iespēja rediģēt plāna atribūtus, pamainīt kontroles datumu;
- **Izsniegts** – pārraudzības uzdevums ir izsniegts klientam (izsniedz 7 dienas pirms kontroles). Iespēja atvērt lapu “Uzdevums”, kurā var atvērt pārraudzības uzdevumu, ja tam ir pienācis izpildes datums. Iespējams lejupielādēt kontroles lapas ar uzdevumā iekļautajiem dzīvniekiem;
- **Atvērts** – atverot lapu “Uzdevums”, ir iespēja reģistrēt veiktās pārraudzības datus;
- **Nodots** – atverot lapu “Uzdevums”, ir iespēja apskatīt pārraudzības datus ar aizpildītiem rezultātiem, bez iespējas tos koriģēt (iespējams atvērt tikai no “Saraksta skats”). Pārraudzības dati sistēmā ir nodoti, bet vēl nav saņemti rezultāti no laboratorijas;
- **Pabeigts** – iespējams atvērt lapu “Uzdevums” ar aizpildītiem rezultātiem, bez iespējas tos koriģēt (iespējams atvērt tikai no “Saraksta skats”). Ir saņemti rezultāti no laboratorijas;
- **Atcelts** – iespēja apskatei atvērt lapu “Uzdevums” ar atceltā uzdevuma dzīvnieku sarakstu, bez iespējas to aizpildīt (iespējams apskatei atvērt tikai no “Saraksta skats”).



Pārslēdzoties uz “Saraksta skats”, tiek parādīta izvērstāka informācija par katru uzdevumu: ganāmpulka nr., novietnes nr., pārraugs, shēma, statuss un termiņš.

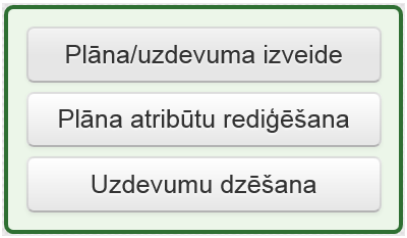
“Saraksta skatā” tiek parādīti visi pārraudzības uzdevumi pēc to statusiem.



Logā “Uzdevumu meklēšana” koriģējot “Izpildes termiņu”, var iegūt informāciju par lielāku/mazāku periodu.

Logā “Uzdevumu saraksts” aiz pogas Skatīt (katra no ierakstiem), Sistēma atver lapu “Uzdevums” (konkrēto pārraudzības uzdevumu, atkarībā no tā statusa).

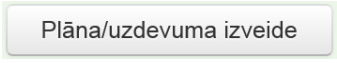
Ir iespēja dzēst pārraudzības uzdevumu ar pogu Dzēst (šeit dzēst var tikai uzdevumus ar statusu “Plānots” un no tiem tikai tos, kurus sistēma nav ģenerējusi automātiski).



Atverot sistēmas CILDA lapu "Pārraudzība", labajā augšējā stūrī ir pogas, ar kurām var uzsākt pārraudzību, izveidot jaunu pārraudzības uzdevumu, koriģēt esoša uzdevuma atribūtus un dzēst uzdevumus.

3.4.1. Pārraudzības plāna/uzdevuma izveide

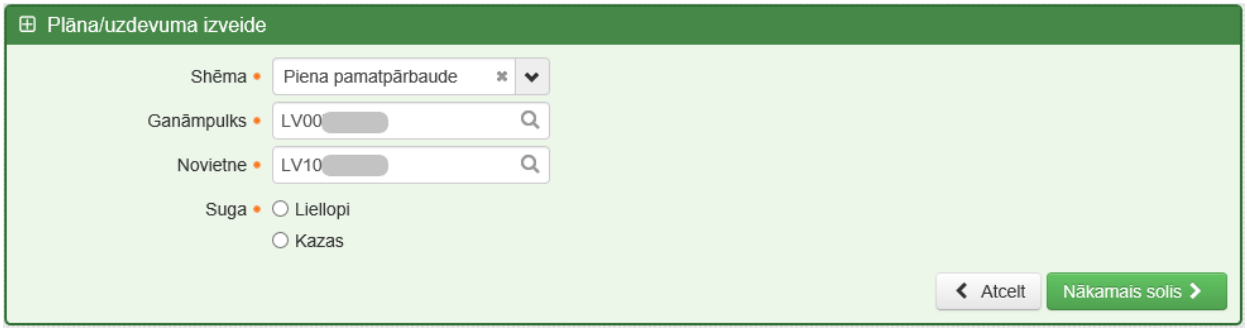


Lai izveidotu ganāmpukam pārraudzības plānu vai pievienotu jaunu uzdevumu, sistēmas CILDA lapā "Pārraudzība" skatā "Kalendāra skats" izvēlētajā dienā jāklikšķina simbols "+"  vai jāspiež poga 

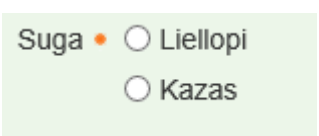
"Plāna/uzdevuma izveide".

Sistēma atvērs lapu "Plāna izvēle" ar logu "Plāna/uzdevuma izveide", kurā, lai izveidotu uzdevumu, obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):

- "Shēma" – jāklikšķina bultiņu un jāizvēlas viens no piedāvātajiem uzdevuma veidiem:
  - Gaļas pārraudzībai iespējams izvēlēties:
    - Zīdītājgovju ganāmpulka pamatshēma;
    - Sezonas beigu svēršana;
    - Ganību novērtēšana;
    - Kontrolaudzēšana;
    - Izsole;
  - **Piena pārraudzībai iespējams izvēlēties:**
    - **Piena pamatpārbaude;**
    - **Piena atkārtotā pārbaude (tikai tad, ja iepriekš bijusi pamatpārbaude);**
  - Papildus pārraudzībai iespējams izvēlēties:
    - **Grūsnības pārbaude;**
    - Ķermeņa kondīcijas pārbaude;
- "Ganāmpulks" – jāievada ganāmpulka numurs, kuram tiek veidots uzdevums;
- "Novietne" – jāievada novietnes numurs, kurai tiek veidots uzdevums;

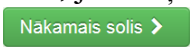


- "Suga" – ja veic piena pārraudzību, sistēmā jāizvēlas arī dzīvnieku suga, kurai tiek veikta piena pārraudzība:



  - Liellopi;
  - Kazas.

Lai atceltu pārraudzības uzdevuma izveidi, jāklikšķina poga 

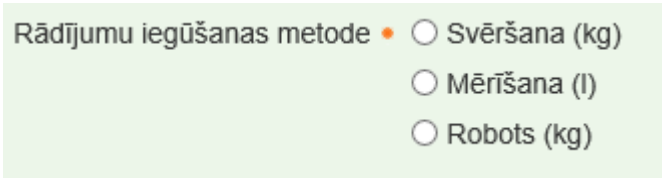
"Atcelt". Savukārt, lai turpinātu uzdevuma izveidi, jāklikšķina poga 

"Nākamais solis".

Sistēma atvērs lapu "Plāna mērinstrumenti" ar logu "Plāna izveide", kurā obligāti jāizvēlas viena no piedāvātajām rādījumu iegūšanas metodēm:



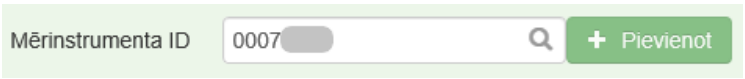
- Svēršana (kg) – ja piens tiek svērts kilogramos ar mērinstrumenta palīdzību;
- Mērīšana (l) – ja piens tiek mērīts litros ar mērinstrumenta palīdzību;
- Robots (kg) – ja piena svēršanu kilogramos veic piena robots.



Lai izvēlētos rādījumu iegūšanas metodi – jāieklikšķina punkts pie "Svēršana (kg)", "Mērīšana (l)" vai "Robots (kg)". Svēršana jāveic ar verificētiem mērinstrumentiem.

Sistēma atvērs papildus logu "Mērinstrumenti", kurā būs jāpievieno mērinstrumenti:





Lai pievienotu mērinstrumentu, jāklikšķina tukšajā laukā blakus "Mērinstrumenta ID", un jāievada institūcijas izsniegtais un uz mērinstrumenta uzlīmētais mērinstrumenta numurs (sastāv no 7 cipariem), un spiež pogu 

"+ Pievienot".



Ja tiek parādīts sistēmas brīdinājums ar tekstu:

"Mērinstruments nav pārbaudīts vai arī tā pārbaudei ir beidzies derīguma termiņš.",

šādu mērinstrumentu nevar izmantot pārraudzībā. Lai to varētu izmantot, ir jāveic atkārtota pārbaude, un mērinstrumentu pārbaudes institūcijai jāatzīst mērinstrumentu par derīgu izmantošanai pārraudzībā. Tikai tad uzdevumu varēs veidot atkārtoti, un šāds brīdinājums netiks rādīts.

Savukārt, ja mērinstrumentu pārbaudes institūcija mērinstrumentu atzīst par nederīgu, tad jāizmanto cits, pārbaudīts, atbilstošs mērinstruments.

Pēc derīga mērinstrumenta ID numura ievadīšanas jāklikšķina blakusesošā poga + Pievienot “+Pievienot”:



Uzdevuma logā “Mērinstrumenti” tiek izveidots jauns ieraksts ar tikko pievienoto mērinstrumentu. Pievienotajam ierakstam tiek rādīta papildus informācija: mērinstrumenta ID numurs, modelis, piesaiste, pārbaudes datums un derīguma termiņš.

Ja pārraudzības uzdevuma veikšanai tiks izmantoti vairāki mērinstrumenti, tad, pēc tāda paša principa kā tika pievienots pirmais mērinstruments, saraksts jāpapildina ar pārējiem mērinsrumentiem. Ja nepieciešams kādu mērinstrumentu izņemt no saraksta, jāklikšķina poga Dzēst “Dzēst” pie attiecīgā ieraksta, kuru nepieciešams noņemt.

Loga labā apakšējā stūra pogas:

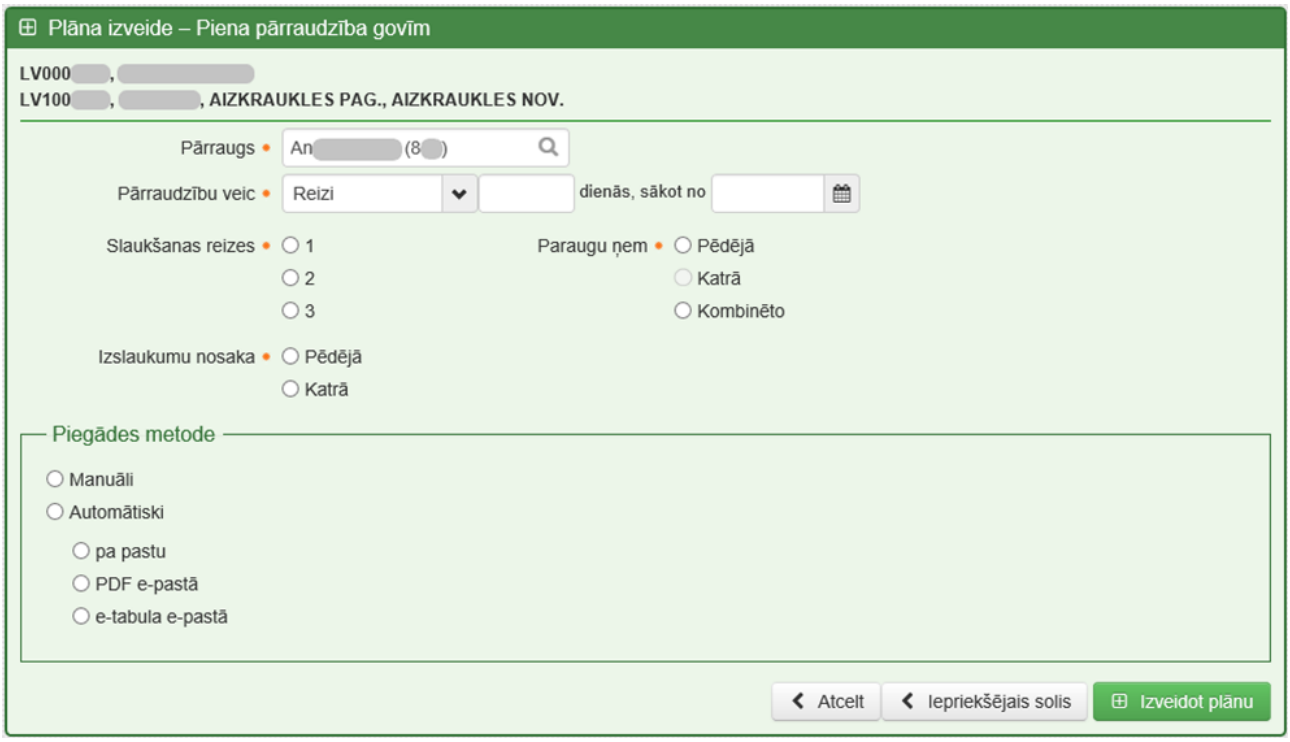
Atcelt Sistēma atceļ pārraudzības uzdevuma izveidi un atver lapu “Pārraudzība”.

Iepriekšējais solis Sistēma atver uzdevuma izveides iepriekšējo soli – lapu “Plāna/uzdevuma izveide”.

Nākamais solis Sistēma atver nākamo soli pārraudzības uzdevuma izveidē.

Pēc rādījumu iegūšanas metodes atzīmēšanas jāklikšķina poga Nākamais solis “Nākamais solis”.

Sistēma atvērs lapu “Plāna atribūti” ar logu, kurā, lai izveidotu uzdevumu, obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):



- Pārraugs – norāda tā pārrauga vārdu, uzvārdu un apliecības vai sertifikāta numuru, kurš veiks pārraudzību;
- Pārraudzību veic – izvēlas kritēriju kombināciju, kas raksturo pārraudzības veikšanas biežumu un termiņus. Pārraudzību var veikt:

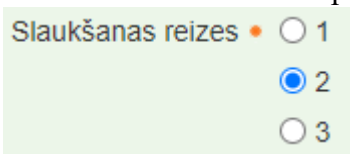


  - reizi noteiktā skaitā dienu, ko var ierakstīt laukā pirms vārdiem "dienās, sākot no", pārraudzības veikšanas diapazons ir 22-37 dienas govīm un 28-34 dienas kazām, kalendāra laukā jānorāda pārraudzības sākuma datumu;

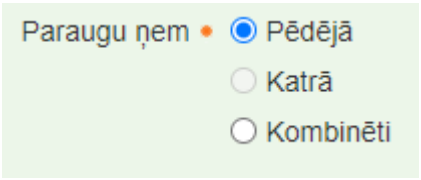


  - katra mēneša konkrētā datumā, ko var ierakstīt laukā pirms vārdiem "datumā, sākot no". Kalendāra lauks nav aizpildāms, jo sistēma piedāvā tuvāko iespējamo norādīto datumu. Ja pārraudzības veikšanai norādīs mēneša beigu datumu, kurš nav visos mēnešos, sistēma izveidos uzdevumu mēneša pēdējā iespējamā datumā;

- Slaukšanas reizes – izvēle iespējama tikai tādā gadījumā, ja kā mērinstrumenta metode NAV norādīta Robota metode. Ja norādītais mērinstruments ir Robots, šāda izvēle netiek piedāvāta/parādīta. Jāizvēlas viens no piedāvātajiem variantiem:
  - 1
  - 2
  - 3

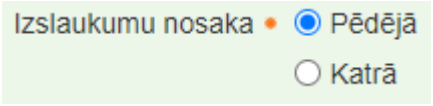


    - Ja norādīto slaukšanas reižu skaits ir 2 vai 3, jānorāda, kurā slaukšanas reizē tiks ņemts svaigpiena paraugs – pēdējā reizē vai tiks izmantota kombinētā metode:

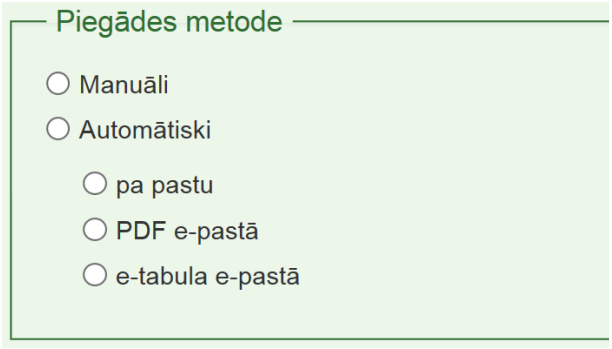


(ja slaukšanas reižu skaits ir norādīts 1, šī izvēle netiek piedāvāta);

    - Kā arī, ja slaukšanas reižu skaits ir 2 vai 3, jānorāda, kurā slaukšanas reizē tiks noteikts piena izslaukums – pēdējā reizē vai katrā reizē:



(ja slaukšanas reižu skaits ir norādīts 1, šī izvēle netiek piedāvāta).



Obligāti jāizvēlas viena no piedāvātajām pārraudzības uzdevuma piegādes metodēm:

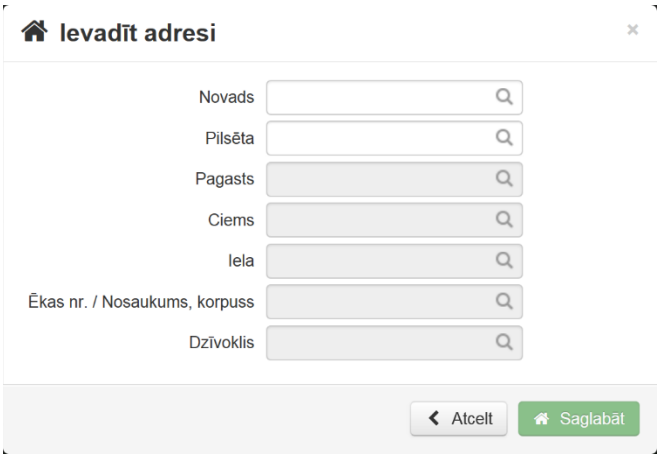
- Manuāli;
- Automātiski:
  - pa pastu;
  - PDF e-pastā;
  - e-tabula e-pastā.

Ja izvēlēta piegādes metode "**Manuāli**" – uzdevumus būs iespējams saņemt ielogojoties sistēmā. Tie netiks sūtīti uz e-pastu vai pa pastu.

Ja izvēlēta piegādes metode "**Automātiski**" vai "**pa pastu**" – uzdevumi tiks sūtīti uz sistēmā CILDA norādīto pasta vai e-pasta adresi. Klikšķinot uz šīs metodes (pa pastu), sistēma atvērs adreses logu:



Lai ievadītu adresi, jāklikšķina pogu  "Pievienot adresi".



Sistēma atvērs jaunu logu, kurā jāaizpilda adreses lauki (ja kāds no laukiem nav nepieciešams, to var neaizpildīt):

- Novads – jāieraksta novada nosaukums;
- Pilsēta – jāieraksta pilsētas nosaukums;
- Pagasts – jāieraksta pagasta nosaukums;
- Ciems – jāieraksta ciema nosaukums;
- Iela – jāieraksta ielas nosaukums;
- Ēkas nr. /nosaukums, korpuss – jāieraksta ēkas numurs vai ēkas nosaukums, vai korpusa nosaukums;
- Dzīvoklis – jāieraksta dzīvokļa numurs.

Lai atceltu adreses ievadi, jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai pogu  "Atcelt". Pēc adreses lauku aizpildīšanas jāspiež poga  "Saglabāt."

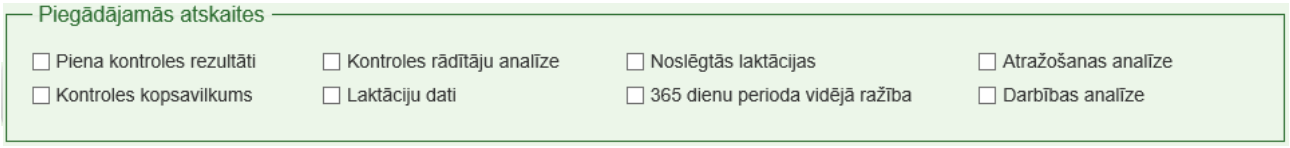
Ja izvēlēta piegādes metode "**Automātiski**" vai "**PDF e-pastā**" – uzdevumi tiks sūtīti uz izvēlēto e-pasta adresi PDF formātā. Bet, ja tiks izvēlēta "**e-tabula e-pastā**", uz e-pastu uzdevums tiks sūtīts e-tabulas (CSV) formātā, kuru varēs aizpildīt un augšupielādēt sistēmā CILDA.

Klikšķinot uz šīm metodēm, sistēma atvērs E-pasta adreses lauku:



Lai ievadītu e-pasta adresi, uz kuru tiks sūtīti pārraudzības uzdevumi, jāklikšķina baltajā logā, kur jāieraksta viena (brīvi izvēlēta) e-pasta adrese.

Zem piegādes metodes sistēma atvērs logu “Piegādājamās atskaites”. Logā tiek piedāvātas dažādas atskaites, kuras atzīmējot tiks sūtītas reizē ar nākamo uzdevumu uz e-pastu. Iespējams atzīmēt vairākas vai, ja nav nepieciešams, neatzīmēt nevienu. Piegādājamo atskaišu veidu ir vairāk, ja tiek izvēlēta piegādes metode “PDF e-pastā” vai “e-tabulas e-pastā”:



Loga labā apakšējā stūra pogas:

Sistēma atceļ pārraudzības uzdevuma izveidi un atver lapu “Pārraudzība”.

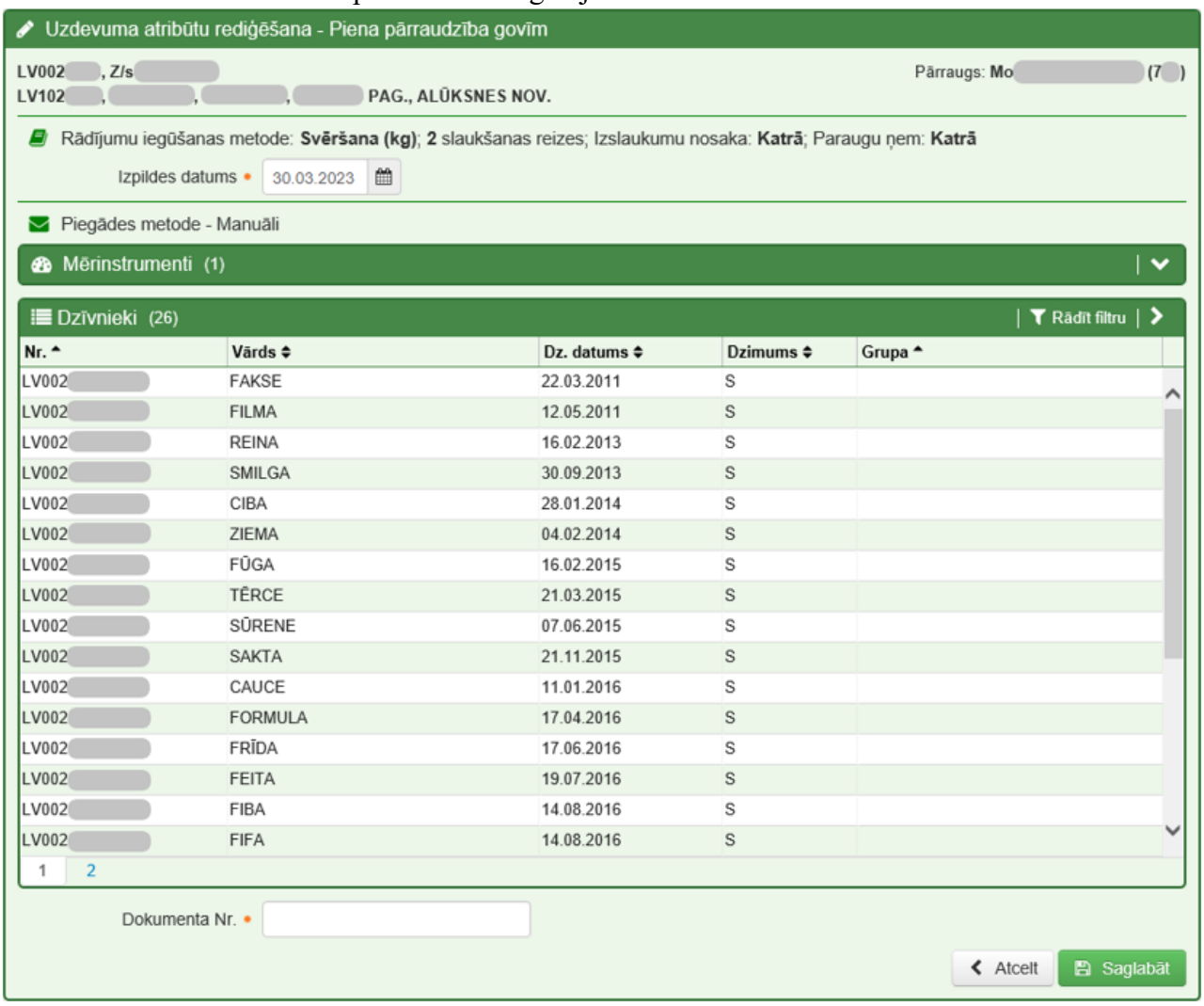


Sistēma atver uzdevuma izveides iepriekšējo soli – lapu “Plāna mērinstrumenti”.

Aizpildot visus uzdevuma atribūtus, jāklikšķina uz pogas 

“Izveidot plānu”. **Pārraudzība ir uzsākta.**

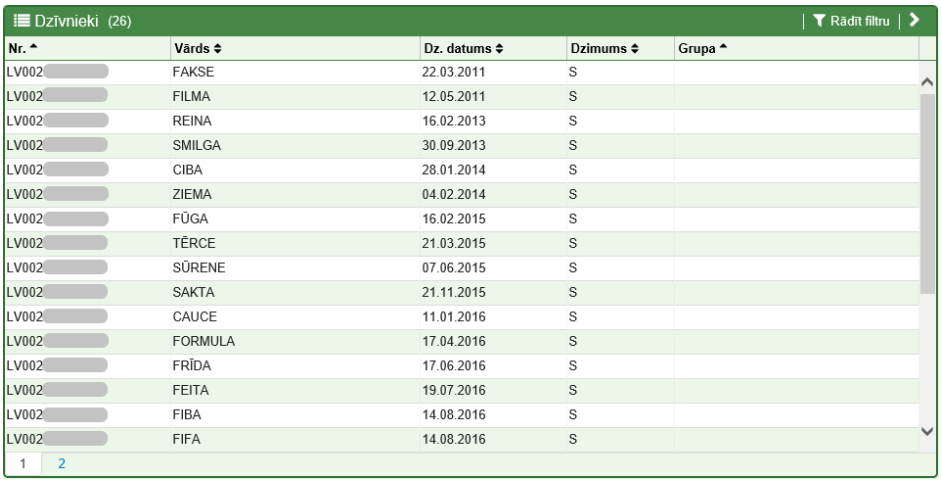
Pārraudzības plāna/Uzdevuma izveide ir pabeigta, un sistēma atver uzdevuma atribūtu rediģēšanas lapu ar logu. Logā tiek parādīts sistēmas aprēķinātais vēlamais izpildes datums, taču nepieciešamības gadījumā datumu var mainīt:



Dokumenta Nr. – šis lauks redzams tikai LDC darbiniekiem (aizpilda LDC).

Logā tiek parādīti uzdevumam pievienotie mērinstrumenti. Lai atvērtu detalizētāku sarakstu, blakus mērinstrumentam jāklikšķina uz bultiņas ( ):





Zem saraksta "Dzīvnieki( )" tiek uzrādīti visi uzdevumā iekļautie dzīvnieki. Sarakstā tiek uzskaitīti dzīvnieku identifikācijas numuri, to vārdi, dzimšanas datums, dzimums un grupa (ja tādu pārraugs norādījis).

Nepieciešamības gadījumā sarakstu var filtrēt, - lai to izdarītu, jāatver filtrs, klikšķinot labā augšējā stūra pogu | Rādīt filtru | "Rādīt filtru". Ja filtrs ir atvērts, bet nepieciešams to paslēpt, jāspiež poga | Slēpt filtru | "Slēpt filtru".



Uzdevumam pievienoto dzīvnieku sarakstu var filtrēt pēc dzīvnieka identifikācijas Nr., vārda, dzimšanas datuma, dzimuma, grupas. Lai to paveiktu, pie attiecīgā lauka (pēc kura nepieciešams filtrēt) jāieraksta vēlamā informācija.

Dzīvnieku sarakstu var paslēpt, klikšķinot uz labā augšējā stūra bultiņas ( ):



vai atvērt uz šīs bultiņas ( ), ja saraksts ir paslēpts:



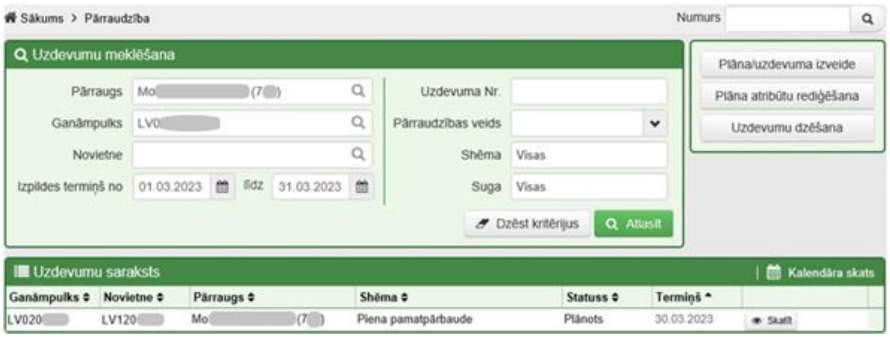
Loga labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ pārraudzības uzdevuma atribūtos koriģēto informāciju un atver lapu "Pārraudzība".



Sistēma saglabā veiktās korekcijas, un sistēma atver lapu "Pārraudzība".



Pēc plāna izveides, uzdevumi tiek attēloti lapas "Pārraudzība" logā "Uzdevumu saraksts". Brīdī, kad uzdevumam ir iestājies plānotais izpildes termiņš, uzdevuma statuss mainās no "Plānots" uz "Izsniegts". Kad uzdevuma izpildes termiņš ir

pienācis un statuss ir “Izsniegts”, ir iespējams uzdevumu atvērt un ievadīt iegūtos rezultātus. Pēc uzdevuma atvēršanas, tā statuss mainās uz “Atvērts”.

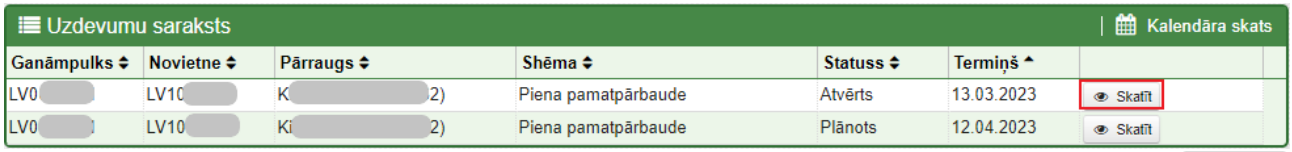
Lai apskatītu uzdevumu sarakstu par lielāku periodu, atvērtajā lapā “Pārraudzība” jāatver “Saraksta skats”; logā “Uzdevumu meklēšana” “Izpildes termiņš līdz” līdz 31.03.2023 jāpalielina izvēlētā perioda beigu datums, un jāspiež poga Atlasīt “Atlasīt”.



Uzdevumu sarakstā, papildus izveidotajam uzdevumam, parādīsies sistēmas ģenerētie uzdevumi. Tie ir nākamie pārraudzības uzdevumi. Klikšķinot pogu Skatīt “Skatīt”, pie izveidotajiem uzdevumiem var apskatīt sistēmas izveidotos uzdevumus un koriģēt (ja nepieciešams) to atribūtus uz vēlamākiem.

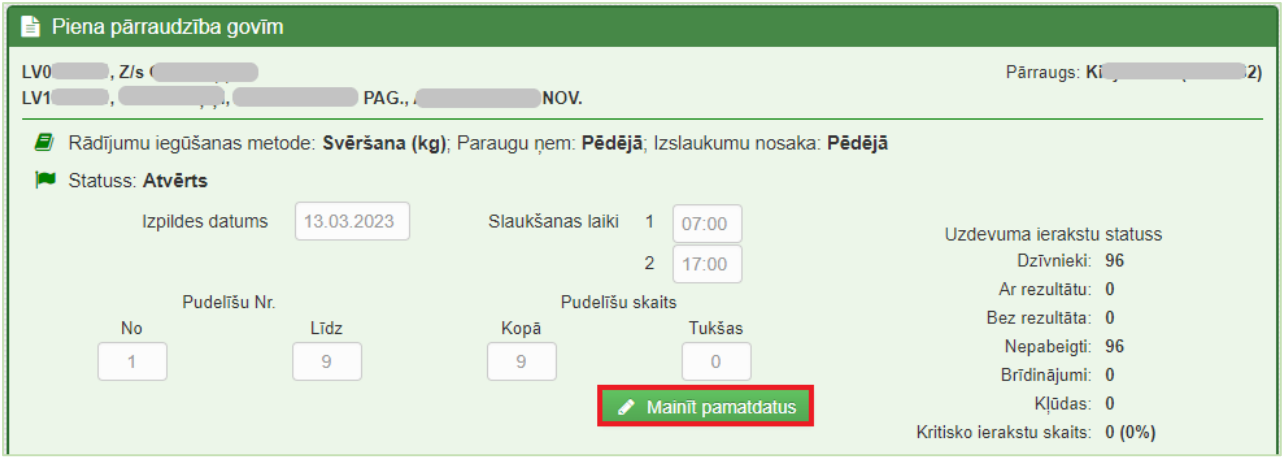
3.4.2. Papildus pārrauga pievienošana uzdevumam

Kad uzdevuma statuss ir “Izsniegts” vai “Atvērts” (detalizēts skaidrojums 3.4.3. sadaļā), logā “Piena pārraudzība govīm” vēl ir iespēja veikt korekcijas šādiem datiem: izpildes datums, slaukšanas laiki, pudelīšu Nr., pudelīšu skaits, kā arī iespējams pievienot/ koriģēt informāciju par papildus pārraugiem.

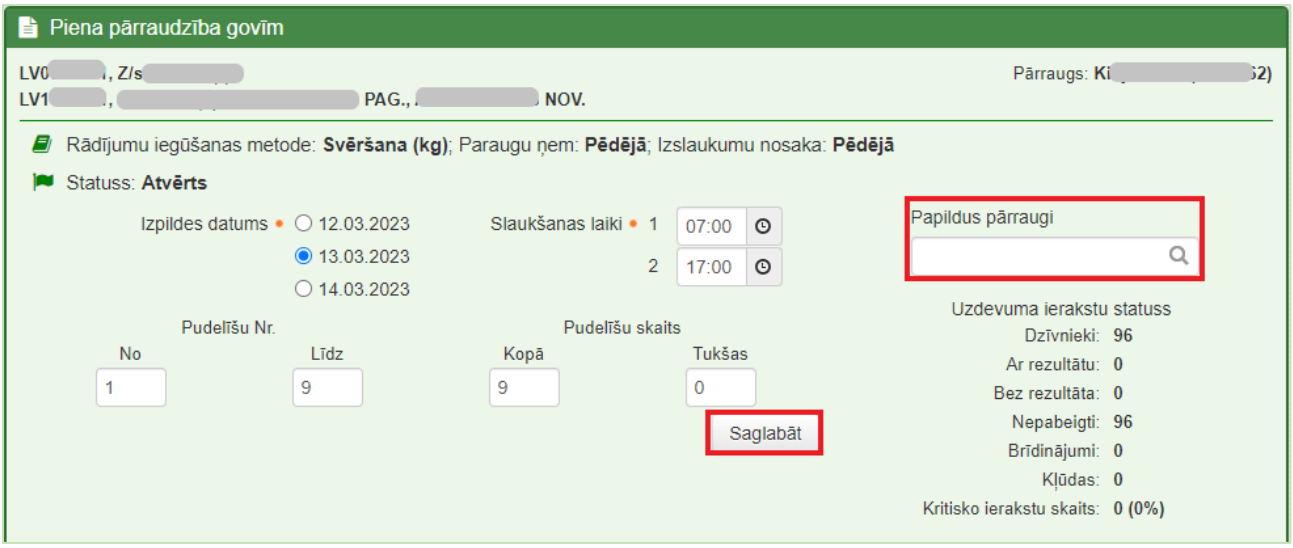


Vispirms no uzdevumu saraksta nepieciešams atvērt uzdevumu, klikšķinot pogu Skatīt “Skatīt”.

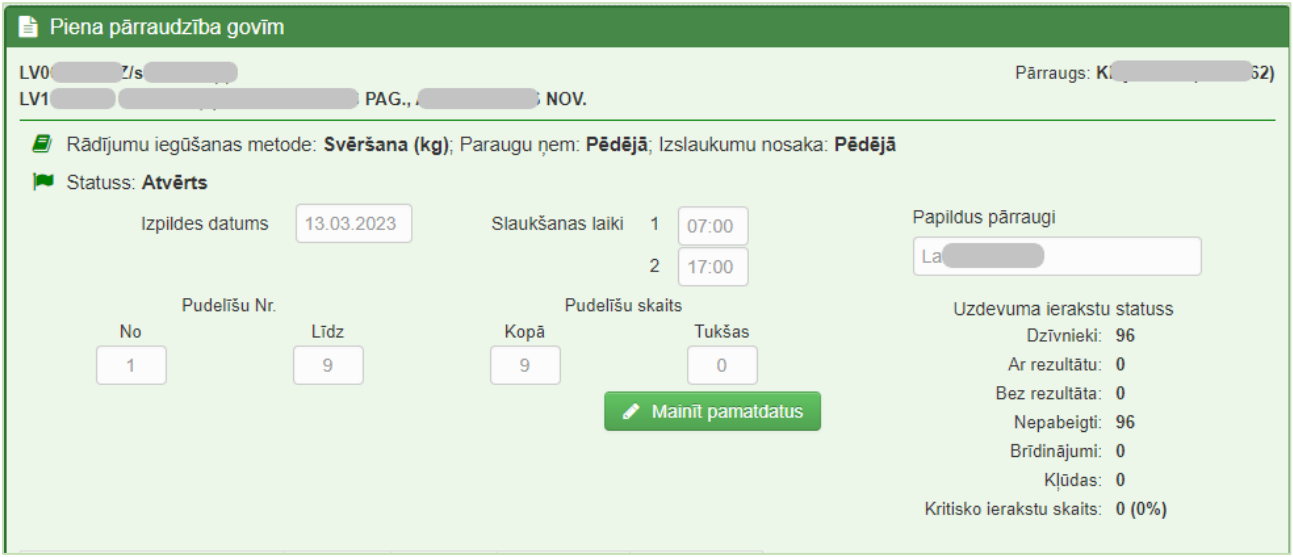
Ja uzdevumu ir atvēris šim uzdevumam piesaistītais pārraugs, tad papildus pārraugus iespējams pievienot spiežot Mainīt pamatdatus pogu "Mainīt pamatdatus", kā rezultātā sistēma



ļauj veikt korekcijas iepriekšminētajiem datiem, kā arī ļauj pievienot papildus pārraugu, ja tam ir atbilstošā kvalifikācija:



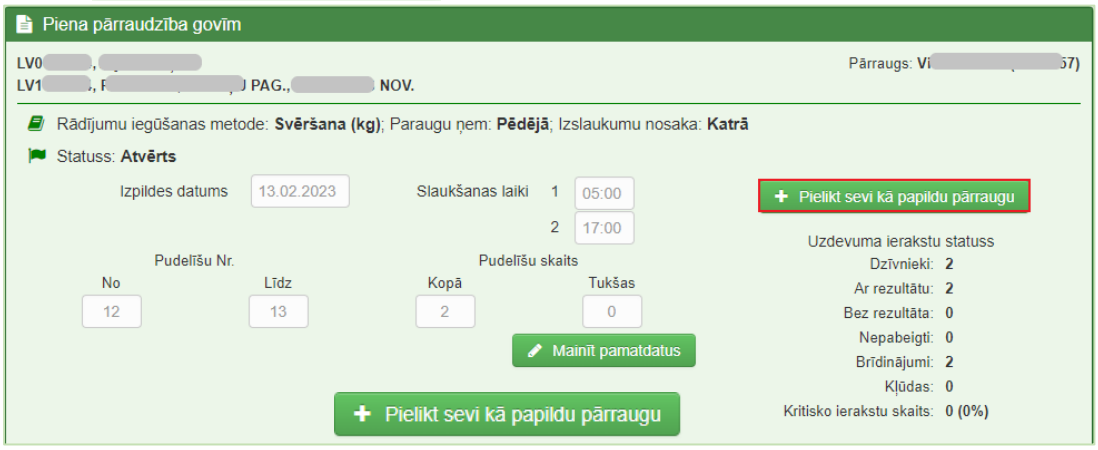
Kad nepieciešamie pārraugi ir pievienoti rakstot vārdu un uzvārdu vai sertifikāta/apliecības numuru "Papildus pārraugi" ievades laukā, tad nepieciešams klikšķināt pogu Saglabāt "Saglabāt", lai veiktās korekcijas tiktu saglabātas.



Pēc pogas “Saglabāt” nospiešanas, informācija tiek saglabāta un tiek izvadīta informācija par papildus pārraugiem.

Ja pārraudzības uzdevumu ir atvēris pārraugs, kurš nav piesaistīts konkrētajam uzdevumam, bet pārraugam ir atbilstošas tiesības būt kā papildus pārraugam, tad, atverot uzdevumu, ir pieejama poga 

“Pielikt sevi kā papildu pārraugu”:



Klikšķinot pogu “Pielikt sevi kā papildu pārraugu”, pārraugs sevi pievieno kā papildus pārraugu un uzdevumā parādās informācija par papildus pārraugu.

Nepieciešamības gadījumā ir iespējams labot veiktās izmaiņas, klikšķinot 

pogu “Mainīt pamatdatus”.

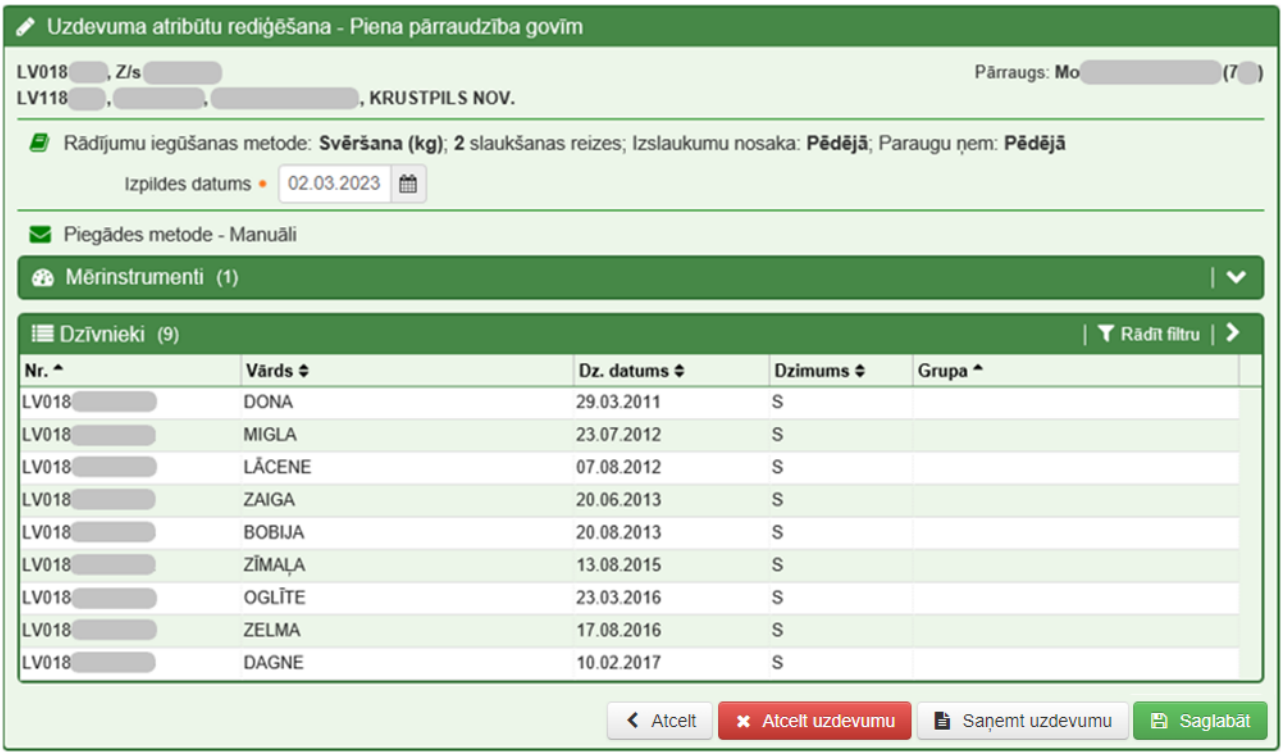
3.4.3. Pārraudzības plāna/uzdevuma aizpildīšana un nodošana ar svēršanas metodi

Tikko izveidotam uzdevumam statuss ir “Plānots”. Lai uzdevumu atvērtu un aizpildītu, tā statuss ir jānomaina uz “Izsniegts”. Lai to izdarītu, “Kalendāra skatā” jāklikšķina izvēlētās dienas uzdevuma pogu 

vai “Saraksta skatā” pie attiecīgā uzdevuma jāklikšķina poga 

“Skatīt”.

Atvērtajā lapā "Uzdevumu atribūtu rediģēšana" jāspiež poga Saņemt uzdevumu "Saņemt uzdevumu".





Sistēma atvērs logu, kurā jāizvēlas viens no piedāvātajiem pārraudzības uzdevuma kontroles lapas formātiem:

- e-tabula;
- PDF.

○ e-tabulu Lai atzīmētu vienu no formātiem, jāieklikšķina punkts pie izvēlētā veida.

◉ PDF Piemēram, jāieklikšķina punkts pie formāta "PDF".

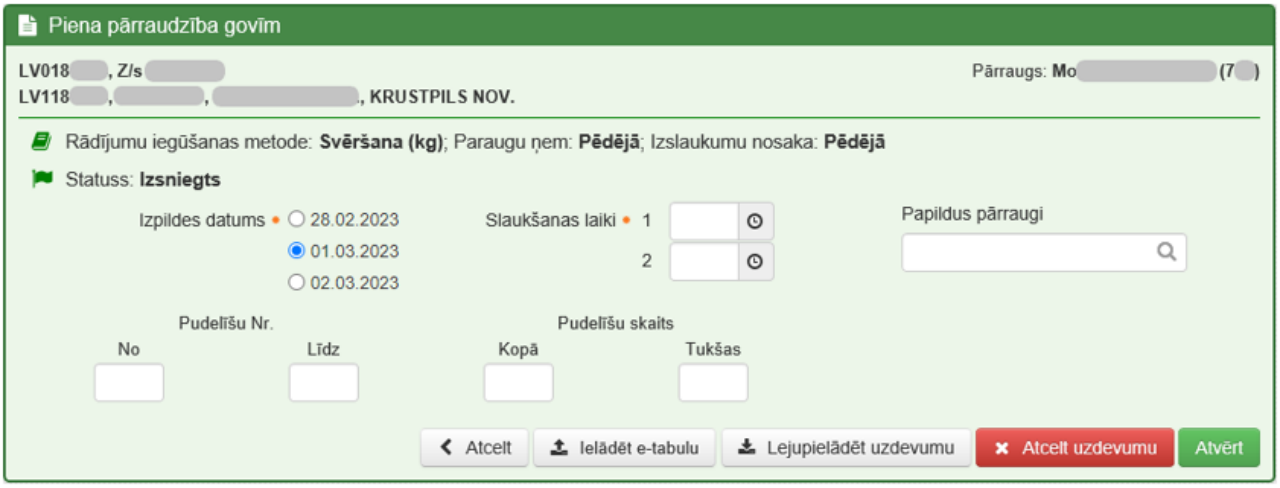
Lai atceltu uzdevuma saņemšanu, jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai poga Atcelt "Atcelt". Bet, lai saņemtu uzdevumu, jāklikšķina poga Saņemt uzdevumu "Saņemt uzdevumu".

Pēc pogas nospiešanas Saņemt uzdevumu "Saņemt uzdevumu", datorā tiks lejupielādēta kontroles lapa izvēlētajā formātā.

Sistēma atvērs lapu "Pārraudzība", un statuss pie uzdevuma būs nomainījies uz "Izsniegts":



Klikšķinot pogu Skatīt "Skatīt" pie izsniegtā uzdevuma, sistēma atver lapu "Piena pārraudzība govīm" ar logu "Piena pārraudzība govīm". Atvērt pārraudzības uzdevumu var tikai izpildes dienā, ātrāk par to var tikai lejupielādēt uzdevuma lapu (7 dienas pirms izpildes datuma).



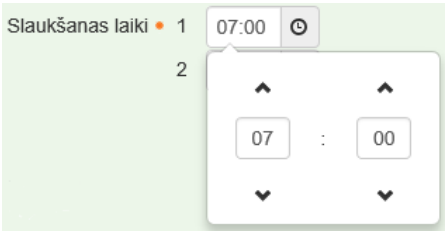
Logā "Piena pārraudzība govīm" tiek rādīta pamatinformācija par uzdevumu – ganāmpulka dati, novietnes dati, uzdevumam pievienotais pārraugs. Tiek parādīta uzdevuma rādījumu iegūšanas metode – **Svēršana (kg)**, paraugu ņemšanas brīdis, izslaukuma noteikšanas reize un uzdevuma statuss.



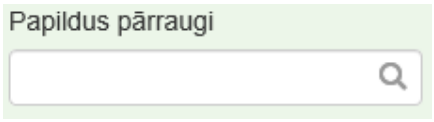
Uzdevuma veikšanai var izvēlēties vienu no piedāvātajiem izpildes datumiem. Lai izvēlētos izpildes datumu, jāieklikšķina punkts pie izvēlētās dienas.



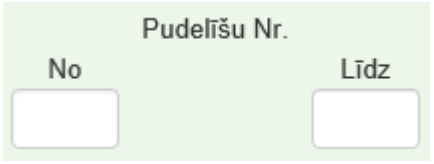
Norāda slaukšanas laiku (laikus), atkarībā no plāna izveidošanas laikā norādītā slaukšanas reižu skaita.



Slaukšanas laikus var norādīt, noklikšķinot uz pulksteņa attēla, iespējams norādīt precīzu slaukšanas laiku gan stundās, gan minūtēs, izmantojot bultas simbolus virs ^ un zem ˅ stundu un minūšu rādītājiem.

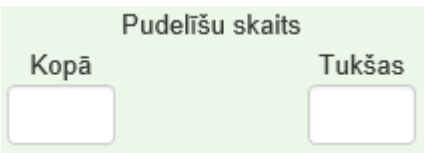


Norāda papildus pārraugus, ja tādi ir. Iespējams pievienot līdz pieciem papildus pārraugiem.



Norāda pudelīšu numurus "no – līdz".

(Ja nav ieviesta centralizēta pudelīšu marķēšana ar unikālu identifikatoru sistēmu (svītru kodiem), jebkura uzdevuma ietvaros piena paraugu numerāciju vēlams sākt no 1 un turpināt pieaugošā secībā bez pārtraukumiem.)



Norāda pudelīšu kopējo skaitu, un tukšo pudelīšu skaitu (ja neviena nav tukša, pie "Tukšas" norāda – "0").

Loga labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ veiktās izmaiņas un atver lapu "Pārraudzība".



Ja kontroles lapa ir saņemta kā e-tabula un aizpildīta, kā arī, ja tā ir saglabāta CSV formātā, tad, klikšķinot uz šīs pogas, to var augšupielādēt, un failā ievadītie rezultāti parādīsies sistēmā CILDA. Pogu var spiest, kad ir pienācis uzdevuma izpildes datums.



Sistēma atvērs logu, kurā varēs izvēlēties vienu no piedāvātajiem pārraudzības uzdevuma kontroles lapas formātiem (e-tabula, PDF) un atkārtoti lejupielādēt kontroles lapu.



Tiek atvērts logs, kurā, izvēloties vienu no piedāvātajiem "Atcelšanas iemesliem", tiek atcelts pārraudzības uzdevums.



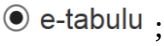
Uzdevuma statuss tiek nomainīts uz "Atvērts". Pogu var spiest, kad ir pienācis uzdevuma izpildes datums.

Lai lejupielādētu kontroles lapu, jāklikšķina poga 

"Lejupielādēt uzdevumu":



Logā "Lejupielādēt uzdevumu", kurš atveras pēc pogas nospiešanas, jāieklikšķina punkts pie viena no lejupielādējamās kontroles lapas formātu veidiem:

- "e-tabula" 

;

vai

- "PDF" 

.

Lai datorā lejupielādētu uzdevuma kontroles lapu izvēlētajā formātā, jāklikšķina poga 

"Lejupielādēt uzdevumu".

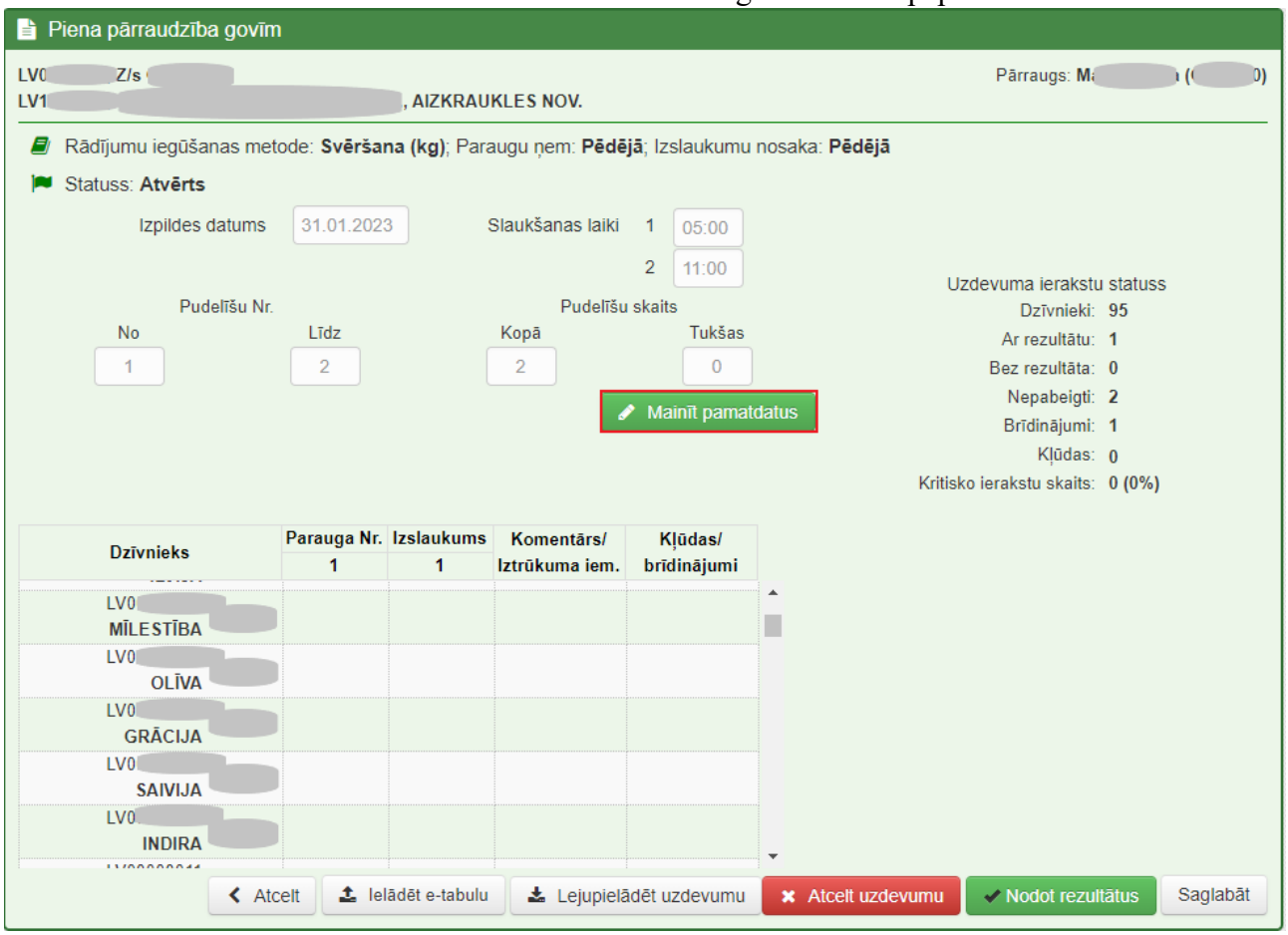
Lai atceltu uzdevuma lejupielādēšanu, jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai poga 

"Atcelt".

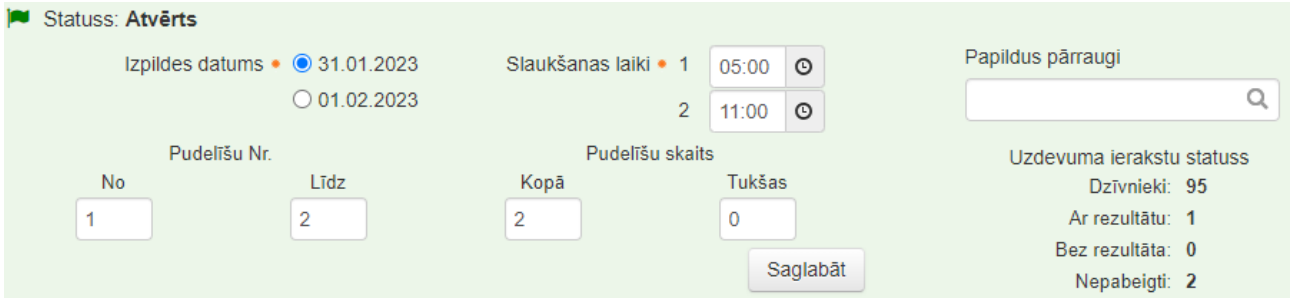
Lai atvērtu uzdevumu, lapas "Piena pārraudzība govīm" logā "Piena pārraudzība govīm" jāklikšķina poga 

"Atvērt".

Sistēma atvērs lapu "Piena pārraudzība govīm" ar logu "Piena pārraudzība govīm". Uzdevuma statuss ir "Atvērts" un logs ir papildināts ar tabulu:



Logā "Piena pārraudzība govīm" vēl ir iespēja veikt korekcijas šādiem datiem: izpildes datums, slaukšanas laiki, pudelīšu Nr., pudelīšu skaits, kā arī iespējams pievienot/ koriģēt informāciju par papildus pārraugiem.

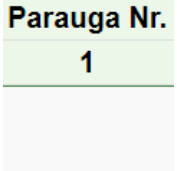


Tabulas kolonnu nosaukumi ir atkarīgi no uzdevuma shēmas un slaukšanas reižu skaita.

- Dzīvnieks – tiek attēlots dzīvnieka unikālais identifikators (ID) ar izceltiem pēdējiem četriem cipariem. Zem dzīvnieka ID numura ir tā vārds un pa kreisi dzīvnieka grupas nosaukums ar nosacījumu, ja dzīvniekam ir piešķirta grupa;



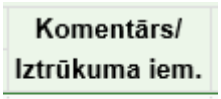
- Parauga Nr. – kolonnā pretī dzīvnieka identifikācijas numuram jānorāda parauga pudelītes numurs, kas tiks izmantots katrā slaukšanas reizē katram dzīvniekam.



- Izslaukums – norādīta izslaukuma **svēršanas** reize, kas atbilst pārraudzības plānā norādītajām slaukšanas reizēm – 1; vai 1 un 2; vai 1, 2 un 3 – kolonnā pretī dzīvnieka identifikācijas numuram jānorāda izslaukumu katrā slaukšanas reizē katram dzīvniekam. Izslaukumu iespējams norādīt ar 0,1 kilograma precizitāti govs pienam vai ar 0,02 kilograma precizitāti kazas pienam, ja izmanto **svēršanas** metodi.

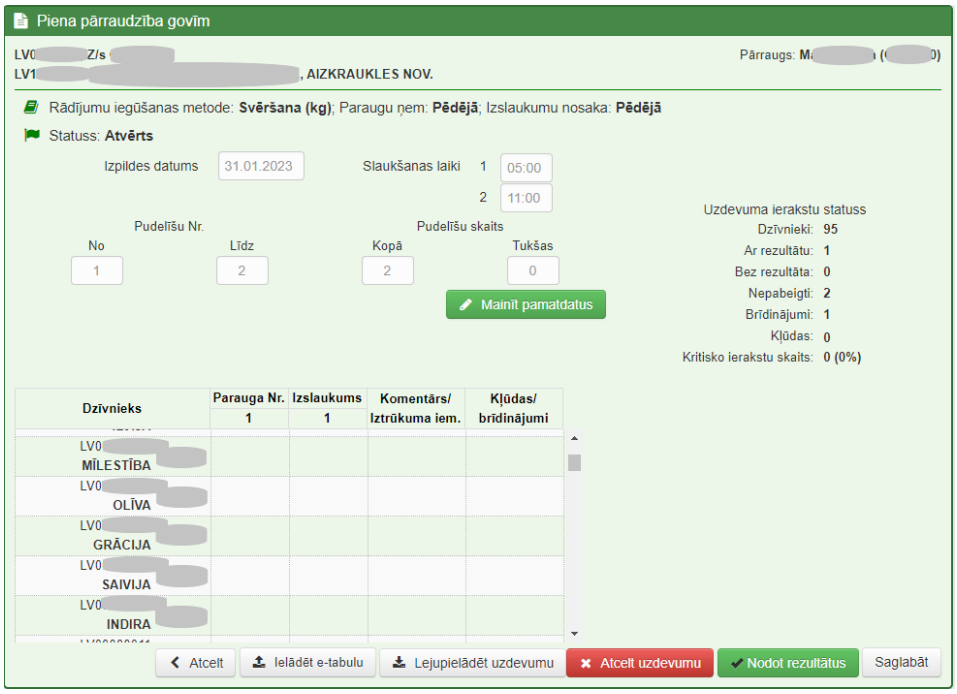


- Komentārs/ Iztrūkuma iem. – ja dzīvniekam netiek veikta parauga savākšana vai izslaukuma **svēršana** vai ir kāda problēma ar dzīvnieka pārraudzības datu iegūšanu, tad laukā jāieraksta kāds no iztrūkuma iemesla cipariem (jeb kods):
  - Cipars **1** – nav novietnē/ganāmpulkā;
  - Cipars **2** – slims;
  - Cipars **3** – meklējas;
  - Cipars **4** – turēšanas apstākļu maiņa;
  - Cipars **6** – īpaša aprūpe;
  - Cipars **7** – tehniska kļūme;
  - Cipars **8** – cietstāvoša;
  - Cipars **9** – zīdīšana;
  - Cipars **11** – nesalasāms rokraksts;
  - Cipars **15** – jaunpiens **(*iztrūkuma iemesls "Jaunpiens" var tikt pielietots tikai pirmajās (5 – liellopiem, 7 – kazām) dienās pēc atnešanās*)**;
  - Cipars **31** – slauc tikai pēdējā slaukšanas reizē no 2 vai 3;
  - Cipars **32** – slauc tikai divās pēdējās slaukšanas reizēs no 3;
  - Cipars **33** – slauc tikai pirmajā un pēdējā slaukšanas reizēs no 3;
  - [*tukšums*] – ja ar pārraudzības datiem viss ir kārtībā;



- Kļūdas/ brīdinājumi – ja datu ievades laikā sistēma konstatē būtisku kļūdu, tad šajā logā parādās brīdinājuma simbols (), un sistēma neļaus saglabāt/nodot pārraudzības rezultātus, kamēr netiks izlabota kļūda.





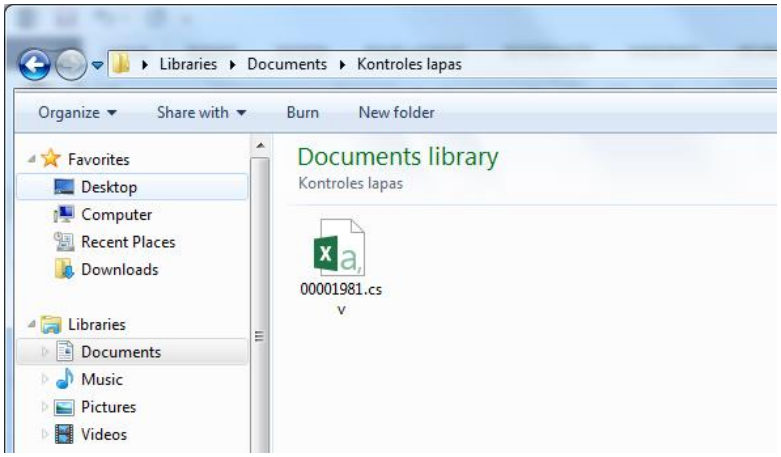
- Ja uzdevuma statuss ir "Atvērts" – kontroles lapu var atkārtoti lejupielādēt (ja nepieciešams), var augšupielādēt (ja uzdevums pieprasīts e-tabulas formātā), saglabāt un nodot rezultātus. Lai saglabātu uzdevumu, jāklikšķina poga Saglabāt "Saglabāt". Uzdevums statusu nemainīs, un vēlāk uzdevumu varēs turpināt, papildināt, koriģēt.

- Lai nodotu uzdevumu, jāspiež poga ✔ Nodot rezultātus "Nodot rezultātus" – uzdevuma statuss tiks mainīts uz "Nodots", pēc tam sarakstu vairs nevarēs labot, koriģēt vai mainīt. Uzdevumu nodod tikai tad, kad ir ievadīti visi nepieciešami rādījumi jeb kad uzdevums ir aizpildīts.

3.4.3.1. Rezultātu nodošana e-tabulas veidā uzdevumam ar svēršanas metodi



Izvēloties uzdevumu aizpildīt kā e-tabulu, logā "Lejupielādēt uzdevumu" pārraudzības uzdevuma kontroles lapa jālejupielādē kā e-tabula, klikšķinot uz ◉ e-tabulu "e-tabulu", un pēc tam jāklikšķina poga Lejupielādēt uzdevumu "Lejupielādēt uzdevumu".



Faila nosaukums sakrīt ar kontroles lapas numuru, nepieciešamības gadījumā to var nomainīt. Nosaukums neietekmē tālāko darbu. Kontroles lapa tiek lejupielādēta CSV (Comma delimited) (*.csv) formātā. Lai atvērtu kontroles lapu, jāizmanto kādu no jau datorā esošajām lietojumprogrammām, kuras atbalsta CSV formātu, piemēram, Microsoft Office izklājprogramma Excel vai bezmaksas Apache OpenOffice izklājprogramma Calc.

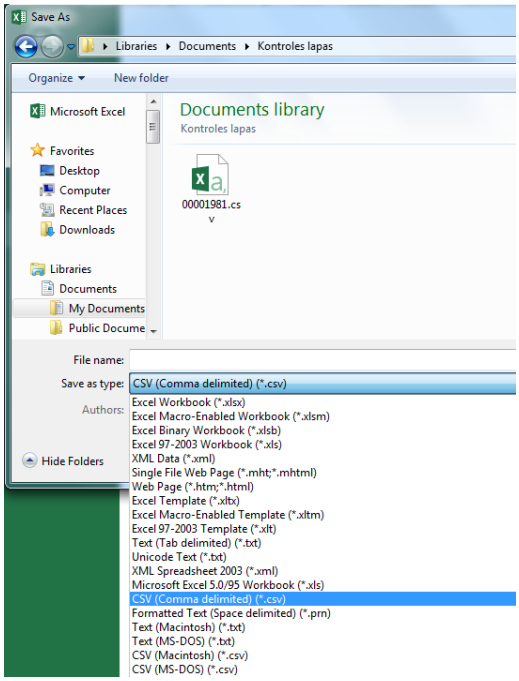
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1981	Piena pārraudzība govīm						
2	LV018	Z/s						
3	LV118	, KRUSTPILS NOV.						
4								
5		Papildus pārrauga vārds, uzvārds						
6	1.							
7	2.							
8	3.							
9	4.							
10	5.							
11								
12	Izpildes d	########						
13								
14	Mērvienīt	Parauga ņ	Izslaukuma ņemšanas reize - pēdējā					
15	Pudelīšu N	Pudelīšu N	Pudelīšu s	Tukšo pudelīšu skaits				
16								
17								
18		Slaukšanas laiki:						
19	1.							
20	2.							
21								
22	Dzīvnieka	Grupa	Vārds	Paraugs	Izslaukum	Komentārs/Iztrūkuma iem.		
23	LV0180		DONA					
24	LV0180		MIGLA					
25	LV0180		LĀCENE					
26	LV0180		ZAIGA					
27	LV0180		BOBIJA					
28	LV0180		ZĪMAĻA					
29	LV0180		OGLĪTE					
30	LV0180		ZELMA					
31	LV0180		DAGNE					

Pēc kontroles lapas atvēršanas, lai būtu ērtāk strādāt, var izmainīt kolonnu izmērus. Kolonnu izmēri neietekmēs tālāko darbu, bet **failā jau esošo informāciju koriģēt nedrīkst**, pretējā gadījumā failu nebūs iespējams augšupielādēt sistēmā CILDA.

Aizpildāmās kolonnas apvilktas ar sarkanu kvadrātu.

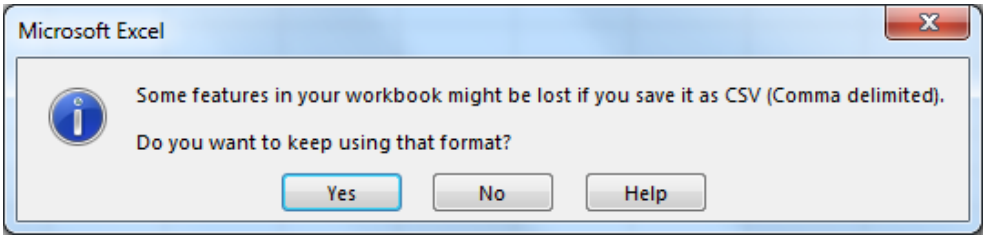
Pēc datu ievades jāsaglabā ievadītā informācija.

	A	B	C	D	E	F
1	1981	Piena pārraudzība govīm				
2	LV018	Z/s				
3	LV118	, KRUSTPILS NOV.				
4						
5		Papildus pārrauga vārds, uzvārds				
6	1.					
7	2.					
8	3.					
9	4.					
10	5.					
11						
12	Izpildes datums:	01.03.2023				
13						
14	Mērvienība - kg	Parauga ņemšan	Izslaukuma ņemšanas reize - pēdējā			
15	Pudelīšu Nr. no	Pudelīšu Nr. līdz	Pudelīšu skaits kopā	Tukšo pudelīšu skaits		
16						
17						
18		Slaukšanas laiki:				
19	1.					
20	2.					
21						
22	Dzīvnieka Nr.	Grupa	Vārds	Paraugs	Izslaukums	Komentārs/Iztrūkuma iem.
23	LV018		DONA			
24	LV018		MIGLA			
25	LV018		LĀCENE			
26	LV018		ZAIGA			
27	LV018		BOBIJA			
28	LV018		ZĪMAĻA			
29	LV018		OGLĪTE			
30	LV018		ZELMA			
31	LV018		DAGNE			



Saglabājot **OBLIGĀTI** jāizvēlas CSV (Comma delimited) (*.csv) formātu CSV (Comma delimited) (*.csv), pretējā gadījumā saglabāto failu nebūs iespējams augšupielādēt sistēmā!

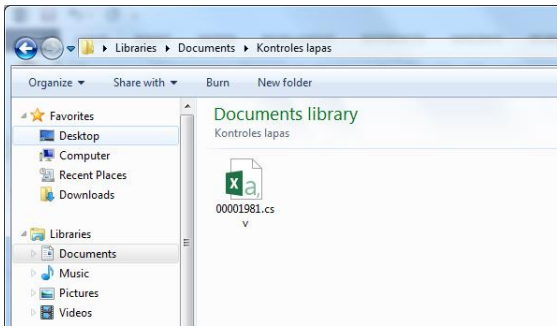
Ja, aizpildot failu, datos ir veiktas kādas korekcijas, piemēram, mainīti kolonnu izmēri, saglabājot var tikt parādīts brīdinājums. Šādā gadījumā ieteicams pārbaudīt failu, vai nav ieviesusies kāda kļūda, ja kļūda netiek konstatēta, tad brīdinājuma logā jāklikšķina pogu "Yes":





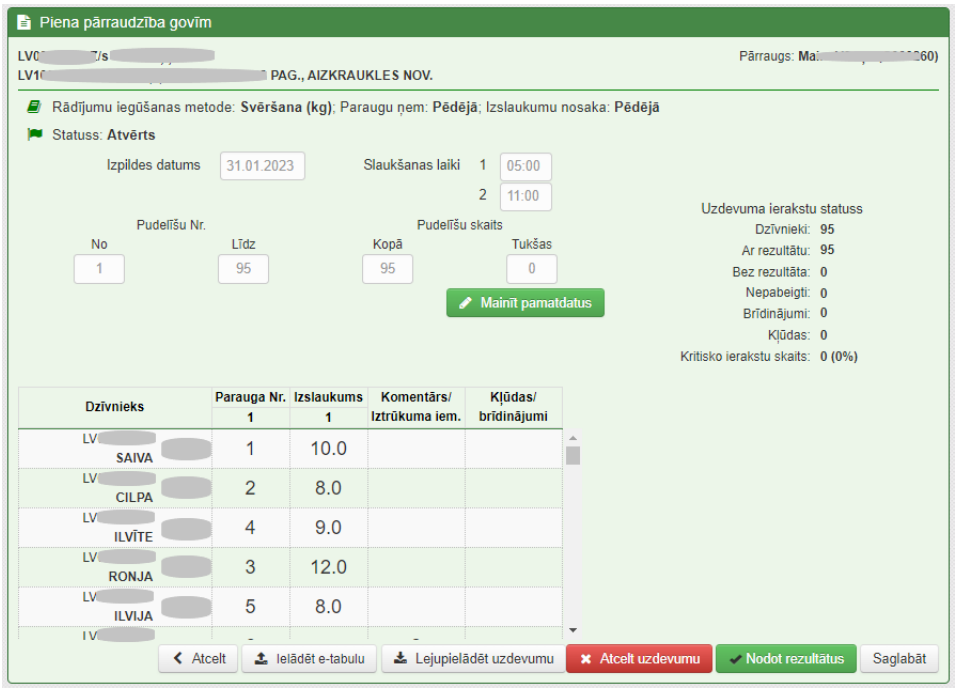
Pēc CSV faila aizpildīšanas, sistēmas "CILDA" lapā "Pārraudzība" "Kalendāra skatā" jāklikšķina uzdevums, kurš tika aizpildīts, DĀRZA pogu, vai "Saraksta skatā" pie attiecīgā uzdevuma jāklikšķina poga Skatīt "Skatīt":





Sistēma atvērs lapu "Piena pārraudzība govīm" ar logu "Piena pārraudzība govīm". Lai augšupielādētu izveidoto failu, jāspiež poga Ielādēt e-tabulu "Ielādēt e-tabulu". Atvērtajā logā jāizvēlas aizpildīto kontroles lapu CSV formātā.

Pēc faila pievienošanas svēršanā vai mērīšanā iegūtie rezultāti vairs nebūs jāpārraksta, tie tiks automātiski pievienoti uzdevuma aizpildes formai.



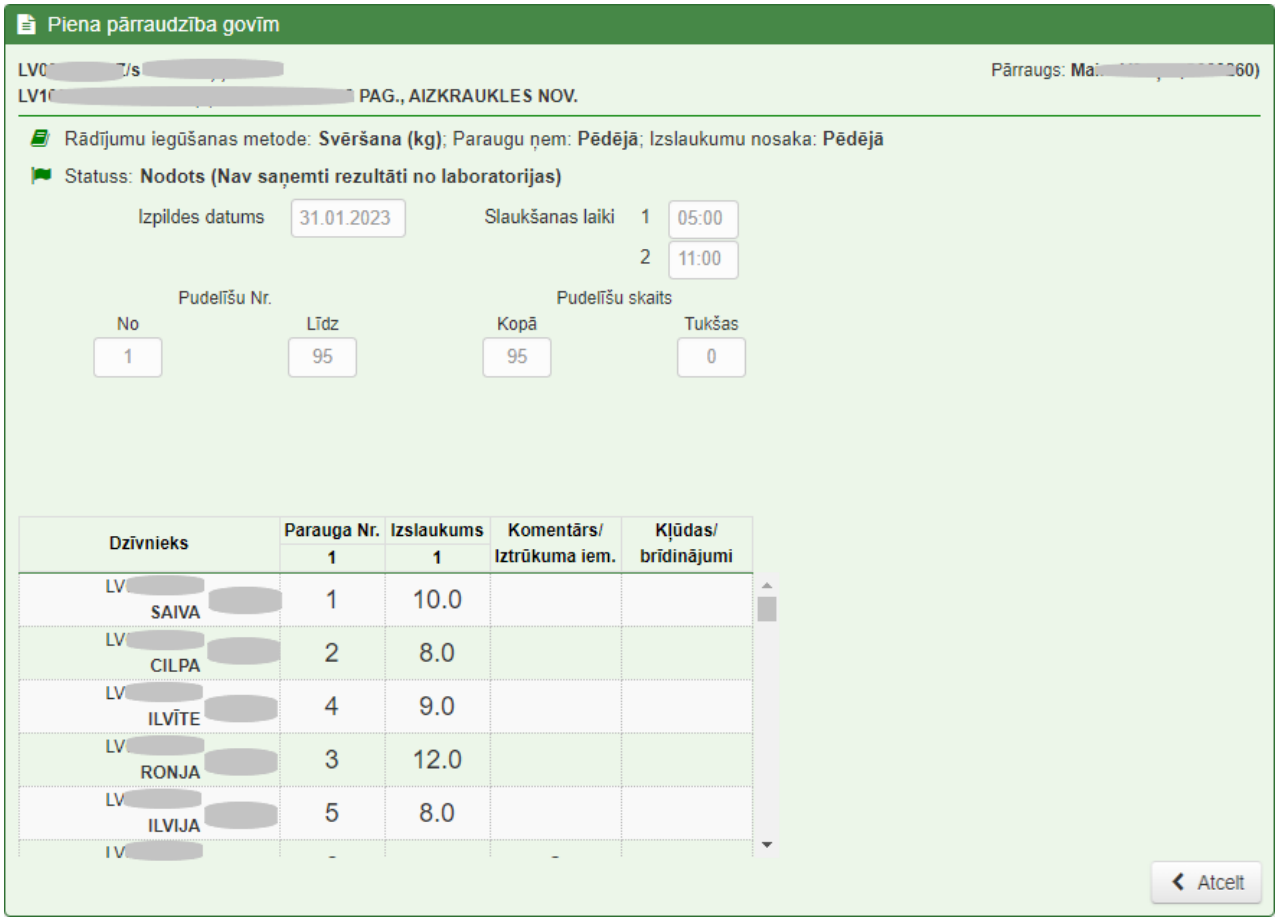
Pēc e-tabulas augšupielādes tiks parādīts uzraksts par veiksmīgu e-tabulas augšupielādi, un tiks attēloti dati. Ja visas darbības veiktas pareizi, tad pēc faila augšupielādēšanas "Piena pārraudzība govīm" loga tabulai jābūt aizpildītai. Ja pie kāda ieraksta kolonnā "Kļūdas/ brīdinājumi" ir brīdinājuma zīme (), tad jāklikšķina uz nekorektās vērtības un to jāizlabo.

Aizpildītos laukus var labot arī tādos gadījumos, ja netiek rādīts sistēmas brīdinājums.

Lai dati tiktu saglabāti sistēmā, jāklikšķina poga Saglabāt "Saglabāt". Pēc saglabāšanas datus var atkārtoti vēl koriģēt, labot.

Lai pabeigtu uzdevuma izpildi, jāspiež poga Nodot rezultātus "Nodot rezultātus". Lai pabeigtu uzdevumu, visiem dzīvniekiem jābūt atzīmētiem rādījumiem vai arī norādītam rādījumu iztrūkuma iemeslam. Nododot uzdevumu, tā statuss tiek mainīts uz "Nodots (Nav saņemti rezultāti

no laboratorijas)". Nodota pārraudzības uzdevuma rezultātus nevar labot vai mainīt, uzdevums ir nodots, un jāgaida rezultāti no laboratorijas:



Lai atgrieztos lapā "Pārraudzība", jāklikšķina lapas kreisā augšējā stūra joslā uz vārda "Pārraudzība" vai jāklikšķina uz loga "Piena pārraudzība govīm" labās apakšējās pogas "Atcelt". Klikšķinot šo pogu, sistēma atvērs logu, kurā tiks vaicāts par izmaiņu atcelšanu. Ja uzdevums ir nodots, nekādas darbības atcelt nevar, tāpēc, lai atgrieztos "Pārraudzības" lapā jāklikšķina poga Apstiprināt "Apstiprināt".

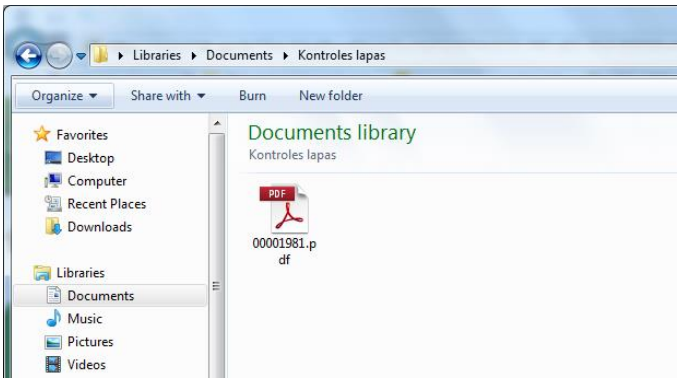


Lai atceltu lapas "Pārraudzība" atvēršanu un paliktu "Piena pārraudzība govīm" lapā, jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai pogu Atcelt "Atcelt".

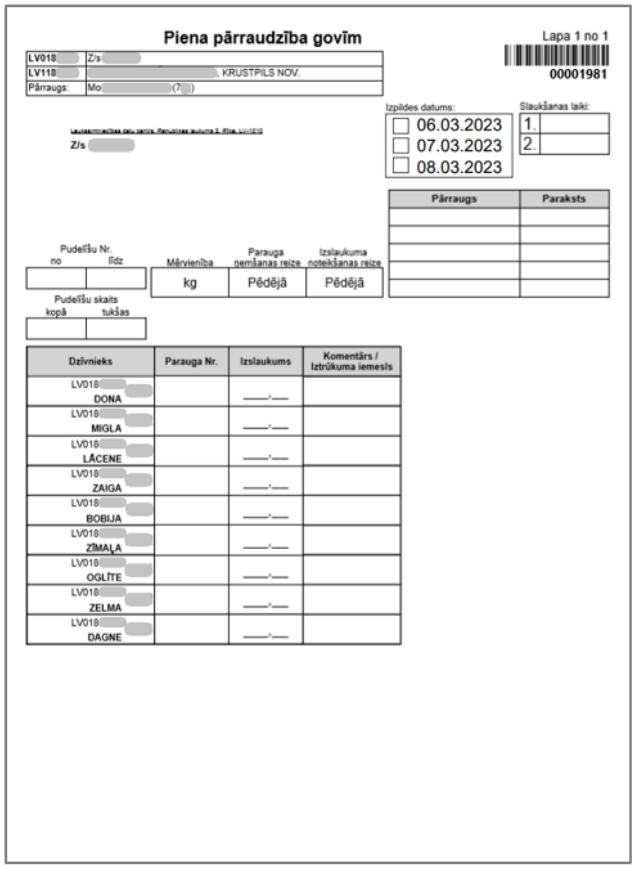
3.4.3.2. Rezultātu nodošana PDF veidā uzdevumam ar svēršanas metodi



Izvēloties uzdevumu aizpildīt sistēmā CILDA, logā "Lejupielādēt uzdevumu" pārraudzības uzdevuma kontroles lapa jālejupielādē PDF formātā, klikšķinot pie ◉ PDF "PDF". Pēc tam jāklikšķina poga Lejupielādēt uzdevumu "Lejupielādēt uzdevumu".

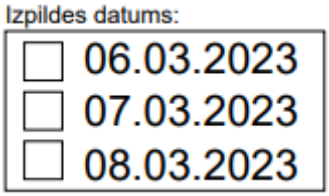


Faila nosaukums sakrīt ar kontroles lapas numuru, nepieciešamības gadījumā to var nomainīt. Nosaukuma maiņa neietekmē tālāku darbu.

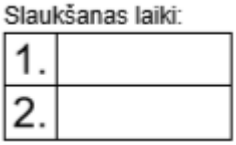


PDF failā ir saraksts ar visiem pārraudzības uzdevumā iekļautajiem dzīvniekiem.

PDF failu jāizdrukā un jāņem līdzi (obligāti) pārraudzības uzdevuma veikšanā, atzīmējot iegūtos rezultātus.



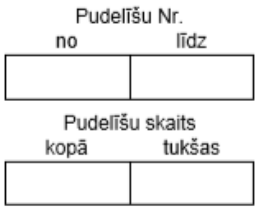
Aizpildot izdrukāto kontroles lapu, jāatzīmē tikai viens no piedāvātajiem izpildes datumiem.



Blakus izpildes datumam jānorāda slaukšanas laiki (pārraugs norāda slaukšanas sākuma laiku).

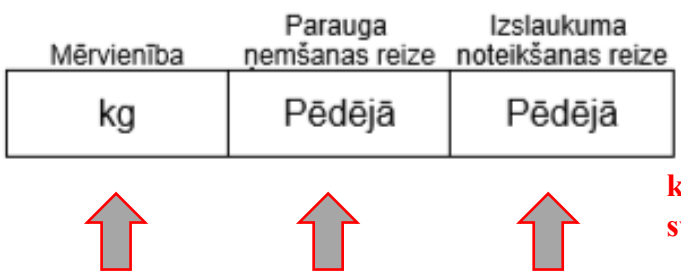
Pārraugs	Paraksts

Pēc datuma un slaukšanas laika ir iespēja norādīt līdz pieciem papildus pārraugiem, kuri piedalās piena pārraudzības veikšanā. Norādot kādu pārraugu, pretī vārdam un uzvārdam jābūt pārrauga parakstam, kas apliecina pārrauga dalību konkrētā piena pārraudzības uzdevuma izpildē.



Vēl nepieciešams norādīt informāciju par pudelītēm, norādot visus pudelīšu numurus intervālā "no – līdz", pudelīšu skaitu kopā, kā arī – cik no tām ir tukšas (atzīmē ar "0"- nulli).

Uzdevuma lapas centrālajā daļā (blakus informācijai par pudelītēm un pārraugiem) ir informācija par pārraudzības plānā norādītajiem plāna atribūtiem:



- Mērvienība;
- Parauga ņemšanas reize;
- Izslaukuma noteikšanas reize.

Ievērībai! Izsniegtajā uzdevumā jeb kontroles lapā plāna atribūtus nedrīkst labot, svītrot vai mēģināt pierakstīt komentārus.

Uzdevumu jāizpilda, ievērojot norādītos parametrus. Plāna atribūtus var koriģēt piena pārraudzības sistēmā CILDA, kamēr uzdevums vēl nav izsniegts (kamēr uzdevuma statuss ir "Plānots"). Kad uzdevuma statuss tiek mainīts uz "Izsniegts" (7 dienas pirms paredzamā uzdevuma datuma), plāna atribūtus koriģēt nav iespējams. Plāna atribūtus iespējams mainīt nākamajam (plānotajam) uzdevumam.

Dzīvnieks	Parauga Nr.	Izslaukums	Komentārs / Iztrūkuma iemesls
LV018 DONA		___,___	
LV018 MIGLA		___,___	
LV018 LĀCENE		___,___	
LV018 ZAIGA		___,___	
LV018 BOBIJA		___,___	
LV018 ZĪMAĻA		___,___	
LV018 OGLĪTE		___,___	
LV018 ZELMA		___,___	
LV018 DAGNE		___,___	

Atkarībā no norādītajiem plāna atribūtiem, tiek izveidota tabula, kurā jāieraksta piena pārraudzības dati.

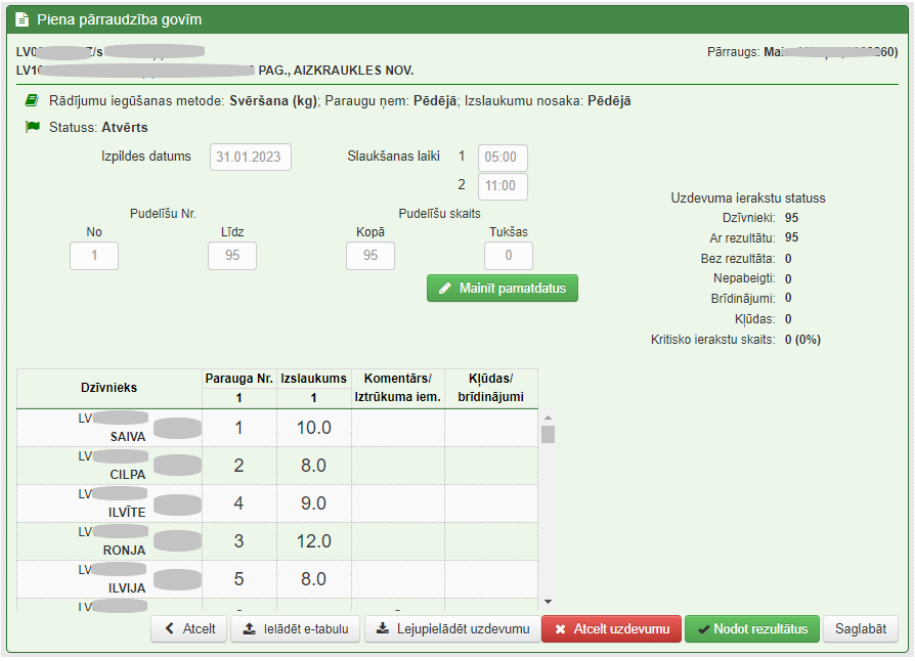
- Parauga Nr.;
- Izslaukums (kg) – izslaukumu sver ar precizitāti līdz 0,1 kg;
- Komentārs / Iztrūkuma iemesls jeb kods (norāda, ja tas ir nepieciešams).



Pēc PDF faila apskates vai izdrukas aizpildīšanas sistēmā "CILDA", lapā "Pārraudzība" > "Kalendāra skats" klikšķina uz uzdevumu DĀRZA , kurš tika aizpildīts, vai "Saraksta skatā" pie attiecīgā uzdevuma klikšķina pogu Skatīt "Skatīt".



Sistēma atvērs lapu "Piena pārraudzība govīm" ar logu "Piena pārraudzība govīm". Tabulu ar iegūtajiem rezultātiem jāaizpilda manuāli. Ja pie kāda ieraksta kolonnā "Kļūdas/ brīdinājumi" sistēma parāda brīdinājuma zīmi ( ), tad jāklikšķina uz nekorekti ievadītās vērtības un jāizlabo to. Aizpildītos laukus var labot arī tādos gadījumos, ja netiek rādīts brīdinājums.



Lai dati tiktu saglabāti sistēmā, jāklikšķina poga Saglabāt "Saglabāt".

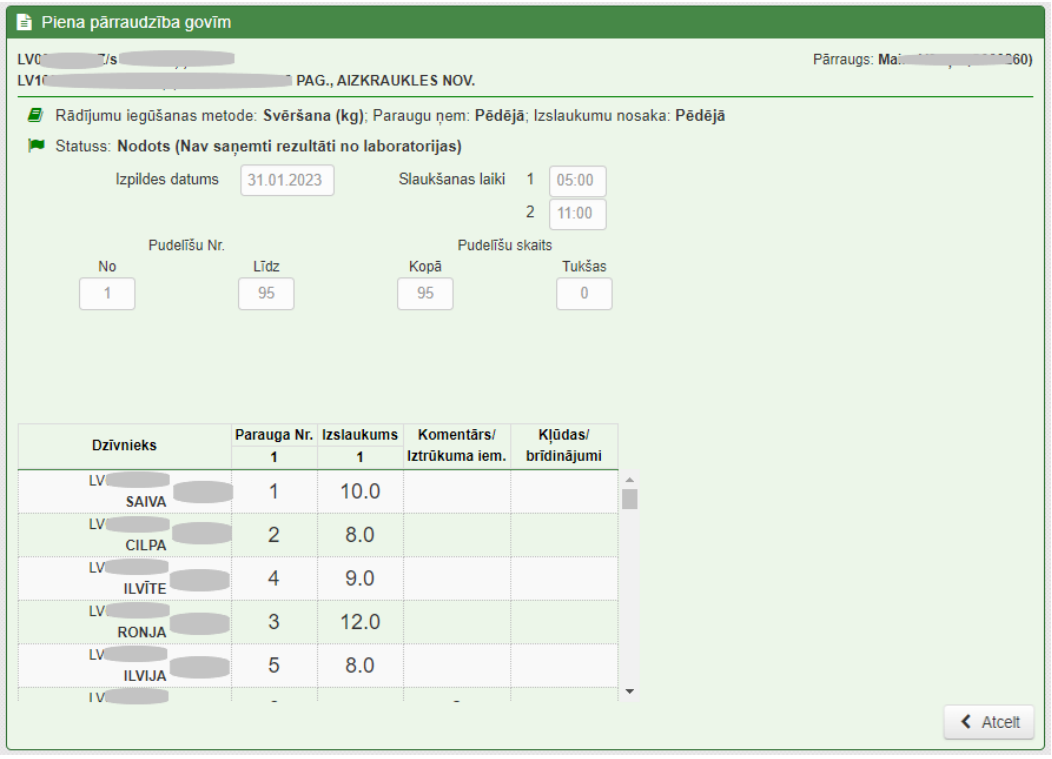
Pēc saglabāšanas datus var atkārtoti vēl koriģēt, labot.

Lai pabeigtu uzdevuma izpildi, jāklikšķina poga ✔ Nodot rezultātus "Nodot rezultātus".

Lai pabeigtu uzdevumu, nepieciešams aizpildīt iegūtos rādītājus visiem dzīvniekiem, vai arī norādīt iztrūkuma iemeslu (kodu).

Nododot uzdevumu, tā statuss tiek mainīts no "Atvērts" uz "Nodots (Nav saņemti rezultāti no laboratorijas)".

Nodota pārraudzības uzdevuma rezultātus nevar labot vai mainīt:



Aizpildītas kontroles lapas (PDF formātā), kuru rezultāti nav reģistrēti (nav ievadīti sistēmā CILDA), kopā ar paraugu kastēm ir iespējams sūtīt uz laboratoriju. Laboratorijas darbinieks kontroles rezultātus reģistrēs sistēmā CILDA. Ja tiks saņemtas piena pārraudzības kontroles lapas, kuru pārraudzības dati ir sistēmā nodoti un uzdevuma statuss ir "Nodots", rezultātus vairs nevarēs labot (ja būs tāda nepieciešamība).

Lai atgrieztos lapā "Pārraudzība", jāklikšķina lapas kreisā augšējā stūra joslā uz vārda "Pārraudzība" Pārraudzība vai Sākums > Pārraudzība > Piena pārraudzība govīm jāklikšķina uz loga "Piena pārraudzība govīm" labās apakšējās pogas Atcelt "Atcelt". Klikšķinot

šo pogu, sistēma atvērs logu, kurā tiks vaicāts par izmaiņu atcelšanu. Ja uzdevums ir nodots, nekādas darbības atcelt nevar, tāpēc, lai atgrieztos lapā "Pārraudzība", jāklikšķina poga Apstiprināt "Apstiprināt".

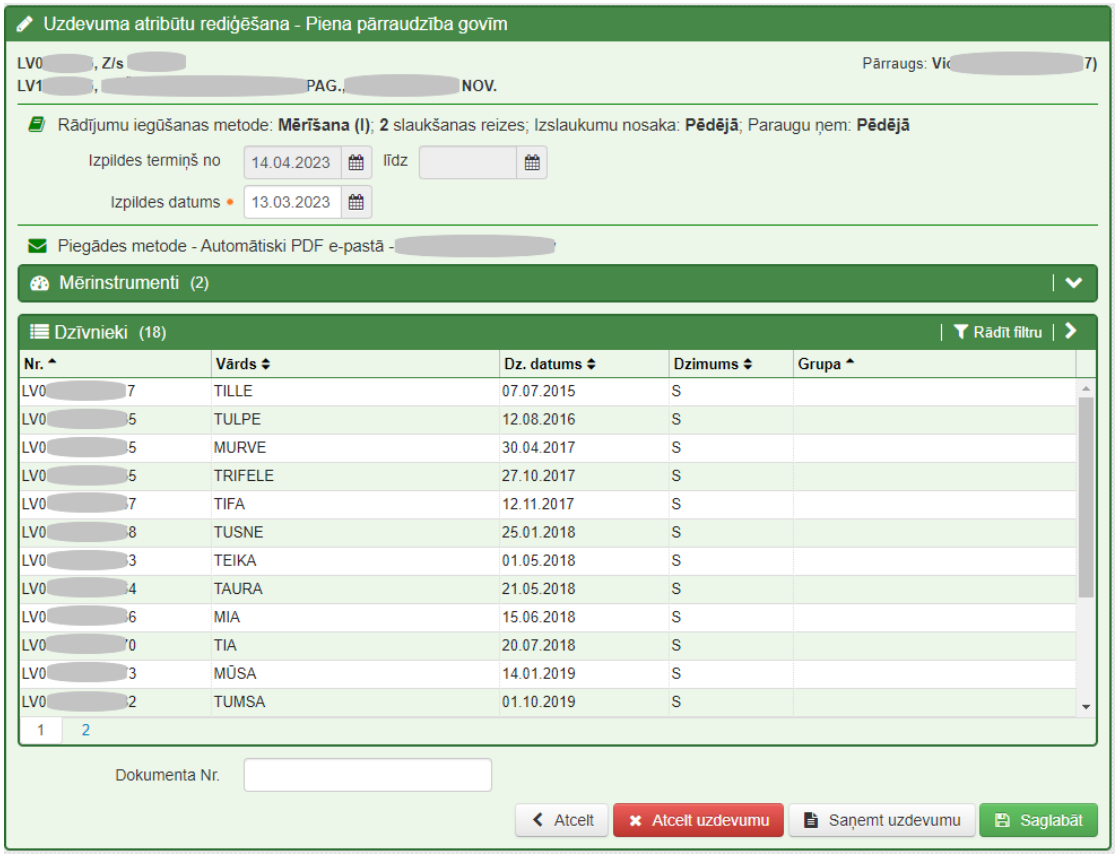


Lai atceltu lapas "Pārraudzība" atvēršanu un paliktu "Uzdevuma" lapā, jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai poga Atcelt "Atcelt".

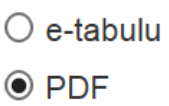
3.4.4. Pārraudzības plāna/uzdevuma aizpildīšana un nodošana ar mērīšanas metodi

Tikko sistēmā CILDA izveidotam uzdevumam statuss ir "Plānots". Lai uzdevumu atvērtu un aizpildītu, tā statuss ir jānomaina uz "Izsniegts". Lai to izdarītu, "Kalendāra skatā" jāklikšķina uz izvēlētās dienas DĀRZA uzdevuma nosaukuma vai "Saraksta skatā" pie attiecīgā uzdevuma jāspiež poga "Skatīt" Skatīt .

Atvērtajā lapā "Uzdevumu atribūtu rediģēšana" jāspiež poga Saņemt uzdevumu "Saņemt uzdevumu":



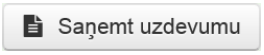
Sistēma atvērs logu, kurā jāizvēlas viens no piedāvātajiem pārraudzības uzdevuma lapas saņemšanas veidiem (formāts):



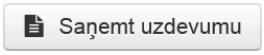
- e-tabula;
- PDF.

Lai atzīmētu vienu no veidiem, jāieklikšķina punkts pie izvēlētā formāta. Piemēram, jāieklikšķina punkts pie formāta “PDF”.

Lai atceltu uzdevuma saņemšanu, jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai pogu 

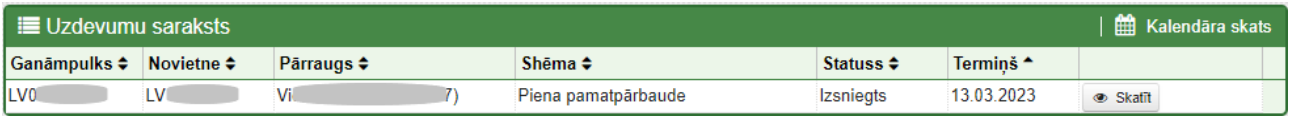
“Atcelt”. Bet, lai saņemtu uzdevumu, jāklikšķina poga 

“Saņemt uzdevumu” .

Pēc pogas 

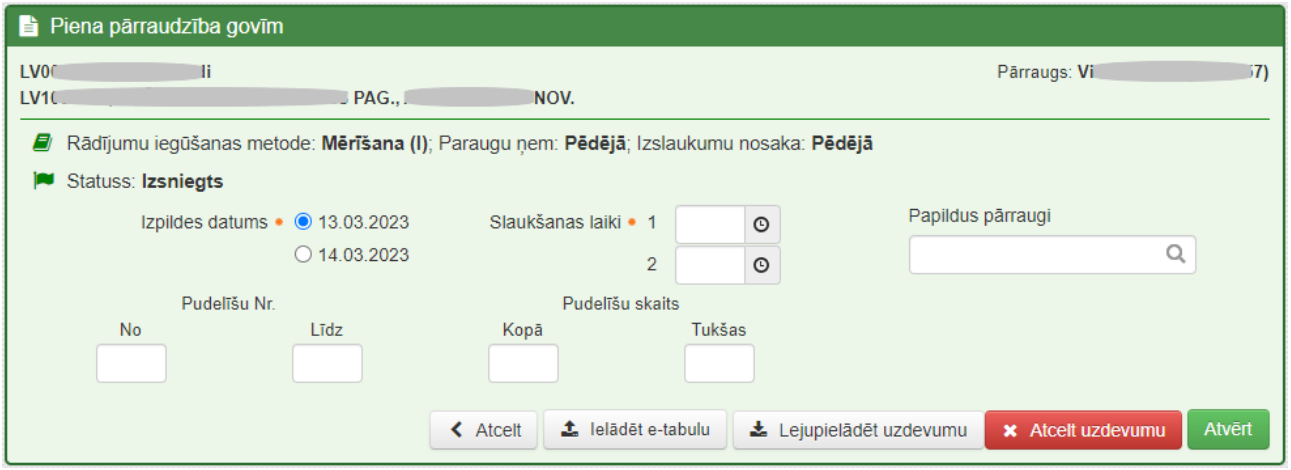
“Saņemt uzdevumu” nospiešanas, datorā tiks lejupielādēta kontroles lapa izvēlētajā formātā.

Sistēma atvērs lapu “Pārraudzība”, un statuss pie uzdevuma būs nomainījies uz “Izsniegts”:

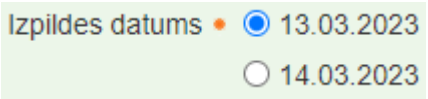


Klikšķinot pogu 

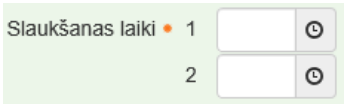
“Skatīt” pie izsniegtā uzdevuma, sistēma atver lapu “Piena pārraudzība govīm” ar logu “Piena pārraudzība govīm”. Atvērt pārraudzības uzdevumu var tikai izpildes dienā, ātrāk par to var tikai lejupielādēt uzdevuma lapu (7 dienas pirms izpildes datuma):



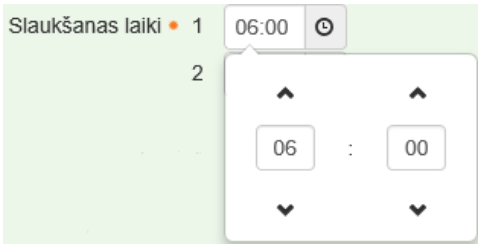
Logā “Piena pārraudzība govīm” tiek rādīta pamatinformācija par uzdevumu – ganāmpulka dati, novietnes dati, uzdevumam pievienotais pārraugs. Tiek parādīta uzdevuma rādījumu iegūšanas metode – **Mērīšana (I)**, paraugu ņemšanas brīdis, izslaukuma noteikšanas reize un uzdevuma statuss.

Pārraudzības veikšanai var izvēlēties vienu no piedāvātajiem izpildes datumiem. Lai izvēlētos izpildes 

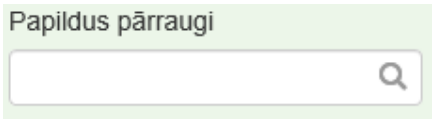
datumu, jāieklikšķina punkts pie izvēlētās dienas.



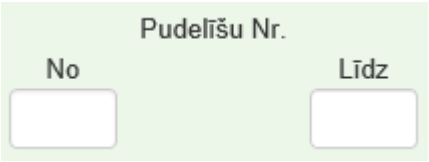
Norāda slaukšanas sākuma laiku (laikus), atkarībā no plāna izveidošanas laikā norādītā slaukšanas reižu skaita. Slaukšanas reižu skaits var būt no vienas līdz trīs reizēm (šajā piemērā ir 2 slaukšanas reizes).



Slaukšanas laikus var norādīt, noklikšķinot uz pulksteņa attēla, iespējams norādīt precīzu slaukšanas laiku gan stundās, gan minūtēs, izmantojot bultas simbolus virs ^ un zem ˇ stundu un minūšu rādītājiem.

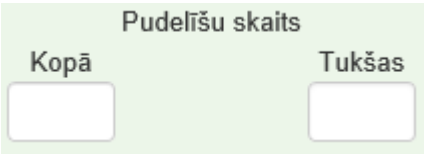


Norāda papildus pārraugus (norāda vārdu un uzvārdu), ja tādi ir. Iespējams pievienot līdz pieciem papildus pārraugiem.



Norāda pudelīšu numurus "no – līdz".

(Ja nav ieviesta centralizēta pudelīšu marķēšana ar unikālu identifikatoru sistēmu (svītru kodiem), jebkura uzdevuma ietvaros piena paraugu numerāciju vēlams sākt no 1 un turpināt pieaugošā secībā bez pārtraukumiem).



Norāda pudelīšu kopējo skaitu, un tukšo pudelīšu skaitu (ja neviena nav tukša, pie "Tukšas" norāda – "0").

Loga labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ veiktās izmaiņas un atver lapu "Pārraudzība".



Ja kontroles lapa ir saņemta kā e-tabula un aizpildīta, kā arī, ja tā ir saglabāta CSV formātā, tad, klikšķinot uz šīs pogas, to var augšupielādēt, un failā ievadītie rezultāti parādīsies sistēmā. Pogu var spiest, ja ir pienācis uzdevuma izpildes datums.



Sistēma atvērs logu, kurā varēs izvēlēties vienu no piedāvātajiem pārraudzības uzdevuma kontroles lapas formātiem (e-tabula, PDF) un atkārtoti lejupielādēt kontroles lapu.



Tiek atvērts logs, kurā, izvēloties vienu no piedāvātajiem "Atcelšanas iemesliem", tiek atcelts pārraudzības uzdevums.



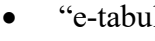
Uzdevuma statuss tiek nomainīts uz "Atvērts". Pogu var spiest, ja ir pienācis uzdevuma izpildes datums.

Lai no sistēmas CILDA lejupielādētu kontroles lapu, jāklikšķina poga 

"Lejupielādēt uzdevumu".



Logā "Lejupielādēt uzdevumu", kas atveras pēc pogas nospiešanas, jāieklikšķina punkts pie viena no lejupielādējamās kontroles lapas formātu veidiem:

- "e-tabula" 

;
- "PDF" 

.

Lai datorā lejupielādētu uzdevuma kontroles lapu izvēlētajā formātā, klikšķina pogu 

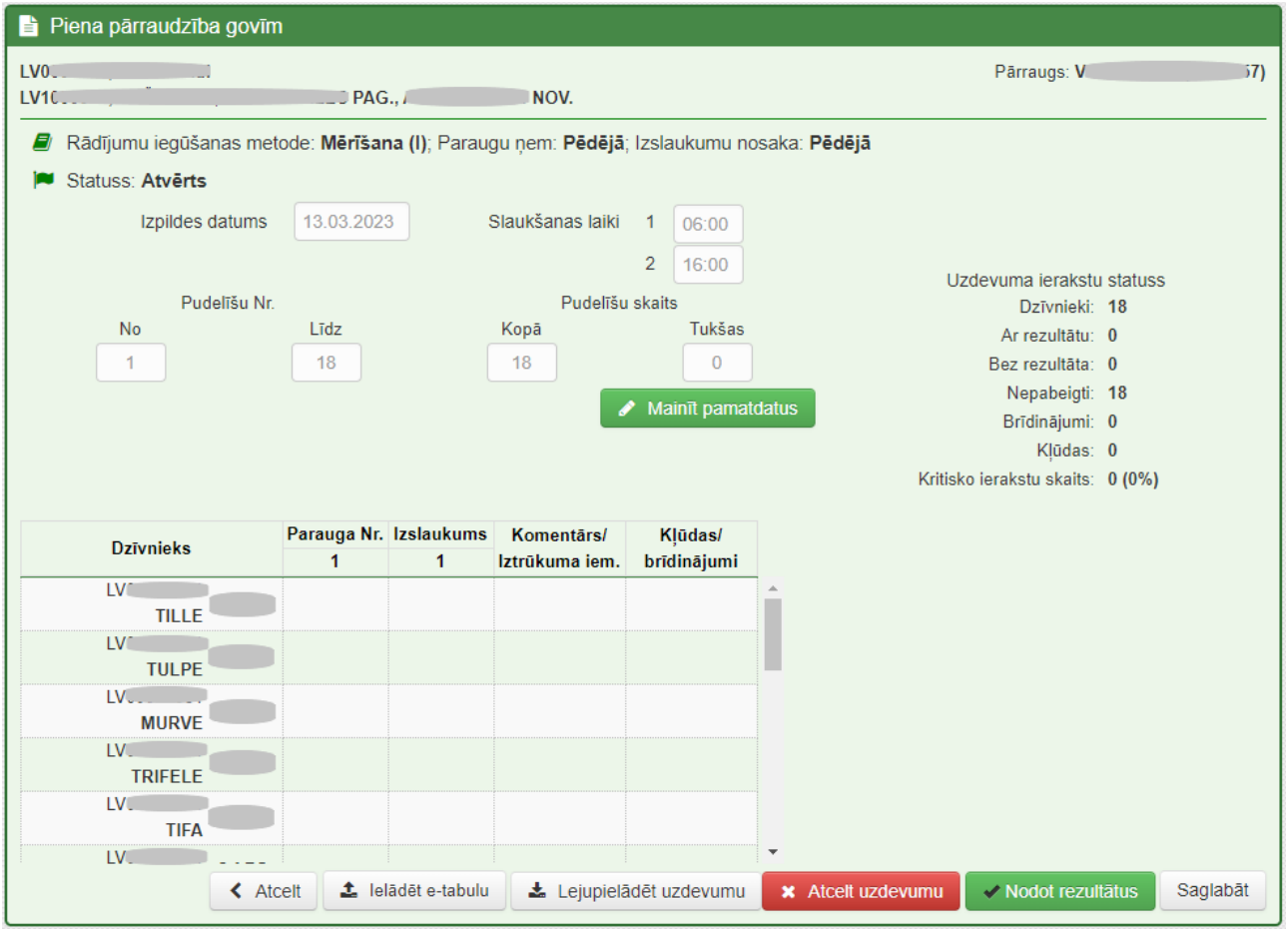
"Lejupielādēt uzdevumu".

Lai atceltu uzdevuma lejupielādēšanu, klikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai pogu 

"Atcelt".

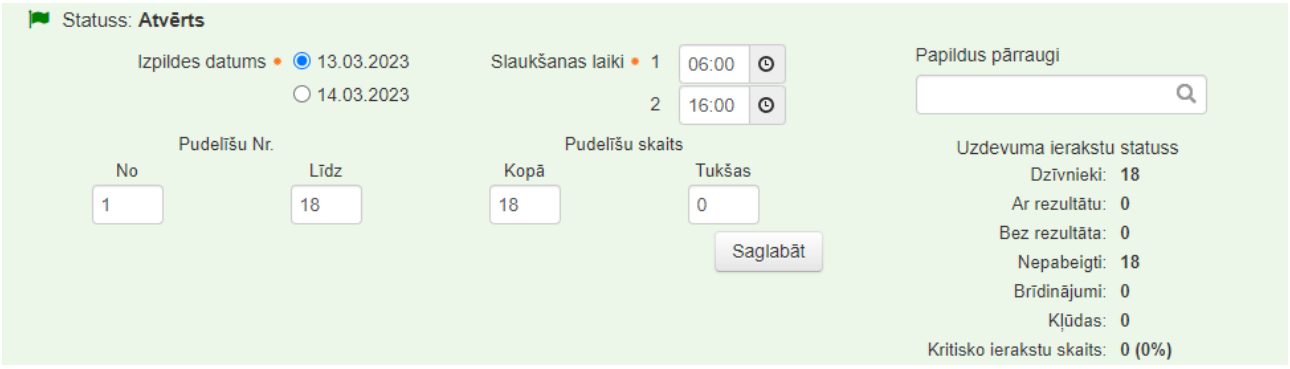
Lai atvērtu uzdevumu, lapas “Piena pārraudzība govīm” logā “Piena pārraudzība govīm” jāklikšķina poga Atvērt “Atvērt”.

Sistēma atvērs lapu “Piena pārraudzība govīm” ar logu “Piena pārraudzība govīm”. Uzdevuma statuss ir “Atvērts” un logs ir papildināts ar ievades tabulu.



Logā “Piena pārraudzība govīm” vēl ir iespēja veikt korekcijas šādiem datiem: izpildes datums, slaukšanas laiki, pudelīšu Nr., pudelīšu skaits, kā arī iespējams pievienot/ koriģēt informāciju par papildus pārraugiem.

Iespēja lejupielādēt (ja nepieciešams) uzdevumu ar pogu “Lejupielādēt uzdevumu”



Tabulas kolonnu nosaukumi ir atkarīgi no iestatītās uzdevuma shēmas un slaukšanas reižu skaita.

- Dzīvnieks – tiek attēlots dzīvnieka unikālais identifikators (ID) ar izceltiem pēdējiem četriem



cipariem. Zem dzīvnieka ID numura ir tā vārds un pa kreisi dzīvnieka grupas nosaukums ar nosacījumu, ja dzīvniekam ir piešķirta grupa;

- Parauga Nr. – kolonnā pretī dzīvnieka identifikācijas numuram jānorāda parauga pudelītes numurs, kas tiks izmantots katrā slaukšanas reizē katram dzīvniekam.

Parauga Nr.
1

- Izslaukums – norādīta izslaukuma **mērīšanas** reize, kas atbilst pārraudzības plānā norādītajām slaukšanas reizēm – 1; vai 1 un 2; vai 1, 2 un 3 – kolonnā pretī dzīvnieka identifikācijas numuram jānorāda izslaukums katrā slaukšanas reizē katram dzīvniekam. Izslaukumu iespējams norādīt ar 0,1 litra precizitāti govs pienam vai ar 0,02 litra precizitāti kazas pienam, ja izmanto **mērīšanas** metodi.

Izslaukums	
1	2

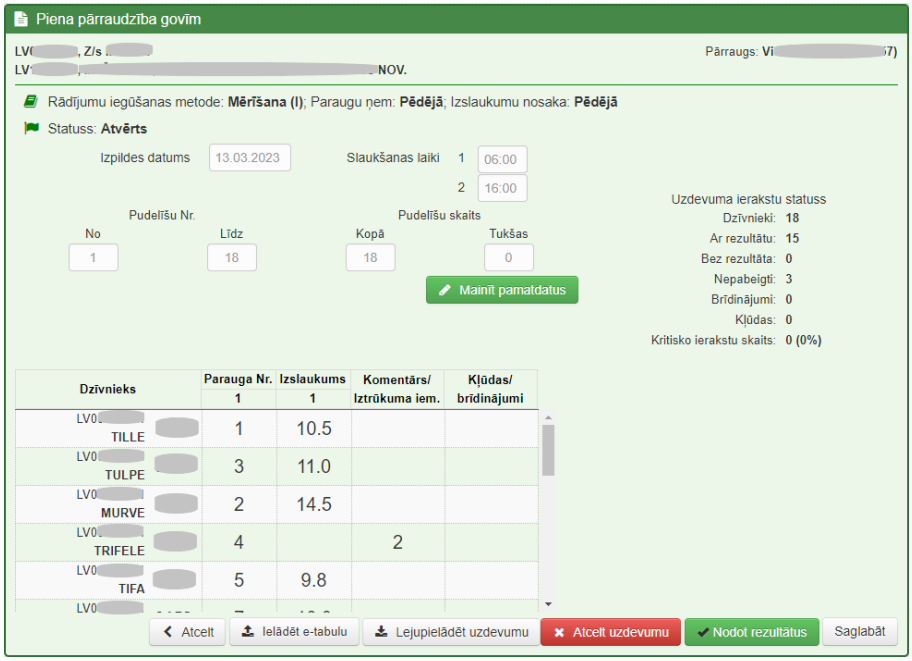
- Komentārs/ Iztrūkuma iem. – ja dzīvniekam netiek veikta parauga savākšana vai izslaukuma **mērīšana** vai ir kāda problēma ar dzīvnieka pārraudzības datu iegūšanu, tad laukā jāieraksta kāds no iztrūkuma iemesla cipariem (jeb kods):

Komentārs/ Iztrūkuma iem.

  - Cipars **1** – nav novietnē/ganāmpulkā;
  - Cipars **2** – slims;
  - Cipars **3** – meklējas;
  - Cipars **4** – turēšanas apstākļu maiņa;
  - Cipars **6** – īpaša aprūpe;
  - Cipars **7** – tehniska kļūme;
  - Cipars **8** – cietstāvoša;
  - Cipars **9** – zīdīšana;
  - Cipars **11** – nesalasāms rokraksts;
  - Cipars **15** – jaunpiens **(*iztrūkuma iemesls "Jaunpiens" var tikt pielietots tikai pirmajās (5 – liellopiem, 7 – kazām) dienās pēc atnešanās*)**;
  - Cipars **31** – slauc tikai pēdējā slaukšanas reizē no 2 vai 3;
  - Cipars **32** – slauc tikai divās pēdējās slaukšanas reizēs no 3;
  - Cipars **33** – slauc tikai pirmajā un pēdējā slaukšanas reizēs no 3;
  - [*tukšums*] – ja ar pārraudzības datiem viss ir kārtībā;

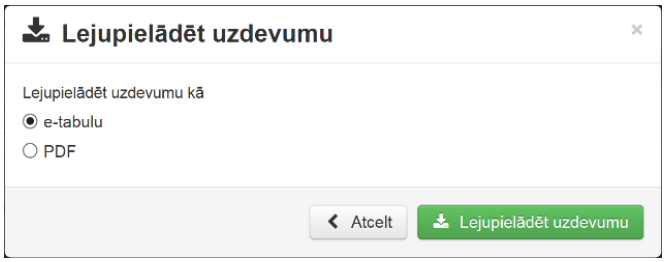
Kļūdas/ brīdinājumi
⊗

- Kļūdas/ brīdinājumi – ja datu ievades laikā sistēma konstatē būtisku kļūdu, tad šajā logā parādās brīdinājuma simbols (⊗), un sistēma neļaus saglabāt/nodot pārraudzības rezultātus, kamēr netiks izlabota kļūda.

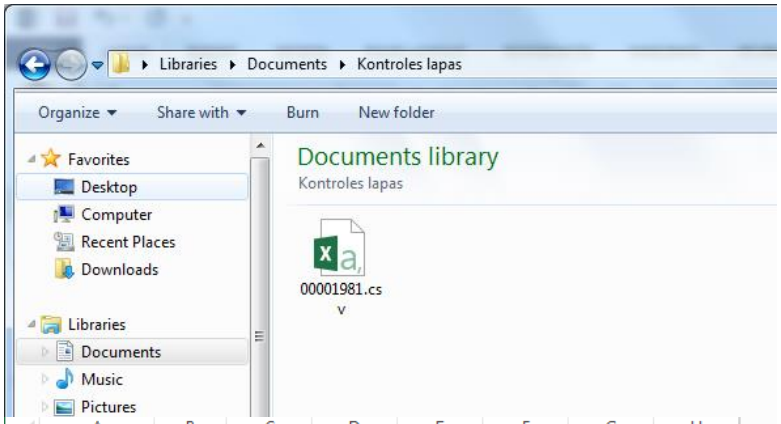


- Ja uzdevuma statuss ir "Atvērts" – kontroles lapu var atkārtoti lejupielādēt (ja nepieciešams), var augšupielādēt (ja uzdevums pieprasīts e-tabulas formātā), saglabāt un nodot rezultātus. Lai saglabātu uzdevumu, klikšķina pogu "Saglabāt" Saglabāt . Uzdevums statusu nemainīs, un vēlāk uzdevumu varēs turpināt, papildināt, koriģēt. Lai nodotu uzdevumu, jāspiež poga "Nodot rezultātus" ✔ Nodot rezultātus , - uzdevuma statuss tiks mainīts uz "Nodots (Nav saņemti rezultāti no laboratorijas)", pēc tam sarakstu vairs nevarēs labot, koriģēt vai mainīt.

3.4.4.1. Rezultātu nodošana e-tabulas veidā uzdevumam ar mērīšanas metodi



Izvēloties uzdevumu aizpildīt kā e-tabulu, logā "Lejupielādēt uzdevumu" pārraudzības uzdevuma kontroles lapa jālejupielādē kā e-tabula, klikšķinot uz ◉ e-tabulu "e-tabulu", un pēc tam jāklikšķina poga Lejupielādēt uzdevumu "Lejupielādēt uzdevumu".



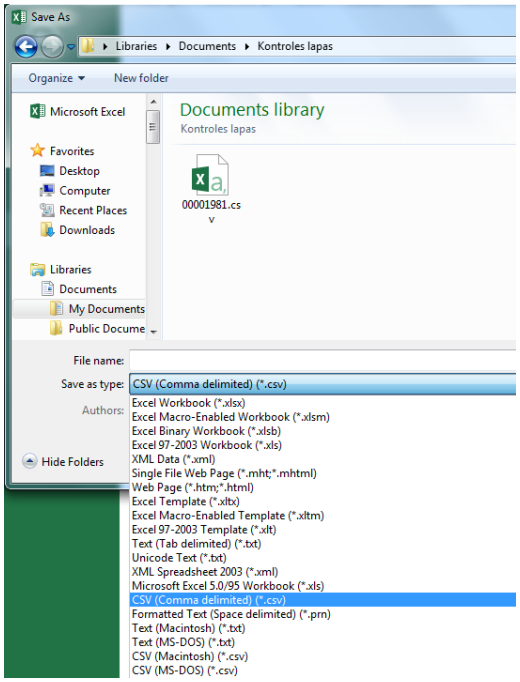
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	13273	Piena pārraudzība govīm						
2	13.03.2023							
3	LV0							
4	LV1					NOV.		
5								
6		Papildus pārrauga sertifikāts/apliecība						
7	1.							
8	2.							
9	3.							
10	4.							
11	5.							
12								
13	Izpildes datur	########						
14								
15	Mērvienība -	Parauga	Izslaukuma ņemšanas reize - pēdējā					
16	Pudelīšu Nr. r	Pudelīšu	Pudelīšu s	Tukšo pudelīšu skaits				
17								
18								
19		Slaukšanas laiki:						
20	1.							
21	2.							
22								
23	Dzīvnieka Nr.	Grupa	Vārds	Paraugs	Izslaukum	Komentārs/Iztrūkuma iem.		
24	LV0		LIELUPE					
25	LV0		GAUJA					
26	LV0		REMTA					
27	LV0		SMILGA					
28	LV0		KALVE					
29	LV0		OGA					

Faila nosaukums sakrīt ar kontroles lapas numuru, nepieciešamības gadījumā to var nomainīt. Nosaukuma maiņa neietekmēs tālāku darbu. Uzdevuma kontroles lapa tiek lejupielādēta CSV (Comma delimited) (*.csv) formātā. Lai atvērtu kontroles lapu, jāizmanto kādu no jau datorā esošajām lietojumprogrammām, kuras atbalsta CSV formātu, piemēram, Microsoft Office izklājprogramma Excel vai bezmaksas Apache OpenOffice izklājprogramma Calc.

Pēc kontroles lapas atvēršanas, lai būtu ērtāk strādāt, var izmainīt kolonnu izmērus. Kolonnu izmēri neietekmēs tālāku darbu, bet **failā jau esošo informāciju koriģēt nedrīkst**, pretējā gadījumā failu nebūs iespējams augšupielādēt sistēmā.

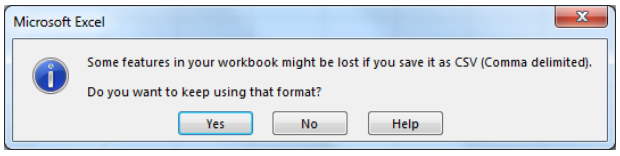
Aizpildāmās kolonnas apvilktas ar sarkanu kvadrātu. Pēc datu ievades, jāsaglabā ievadītā informācija.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	13273	Piena pārraudzība govīm						
2	13.03.2023							
3	LV[redacted]	L[redacted]						
4	LV[redacted]	[redacted] NOV.						
5								
6		Papildus pārrauga sertifikāts/apliecība						
7	1.							
8	2.							
9	3.							
10	4.							
11	5.							
12								
13	Izpildes datums:	09.03.2023						
14								
15	Mērvienība - l	Parauga ņemšana:	Izslaukuma ņemšanas reize - pēdējā					
16	Pudelīšu Nr. no	Pudelīšu Nr. līdz	Pudelīšu skaits kopā	Tukšo pudelīšu skaits				
17								
18								
19		Slaukšanas laiki:						
20	1.							
21	2.							
22								
23	Dzīvnieka Nr.	Grupa	Vārds	Paraugs	Izslaukums	Komentārs/Iztrūkuma iem.		
24	LV[redacted]		LIELUPE					
25	LV[redacted]		GAUJA					
26	LV[redacted]		REMTA					
27	LV[redacted]		SMILGA					
28	LV[redacted]		KALVE					
29	LV[redacted]		OGA					



Saglabājot **OBLIGĀTI** jāizvēlas CSV (Comma delimited) (*.csv) formātu CSV (Comma delimited) (*.csv), pretējā gadījumā saglabāto failu nebūs iespējams augšupielādēt sistēmā!

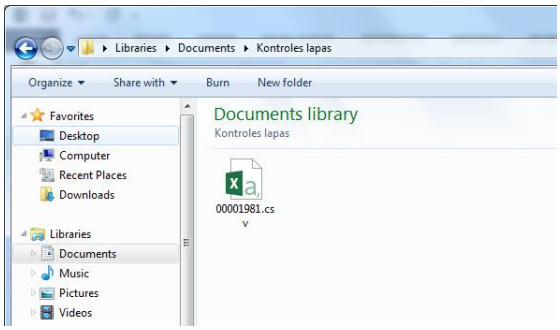
Ja, aizpildot failu, datos ir veiktas kādas korekcijas, piemēram, mainīti kolonnu izmēri, saglabājot var tikt parādīts sistēmas brīdinājums. Šādā gadījumā ieteicams pārbaudīt failu, vai nav ieviesusies kāda kļūda, ja kļūda netiek konstatēta, tad brīdinājuma logā jāklikšķina pogu "Yes".



Pēc CSV faila aizpildīšanas, sistēmas "CILDA" lapā "Pārraudzība" > "Kalendāra skatā" jāklikšķina uzdevums, kurš tika aizpildīts, vai "Saraksta skatā" pie attiecīgā DĀRZA uzdevuma nosaukuma jāklikšķina poga Skatīt "Skatīt".

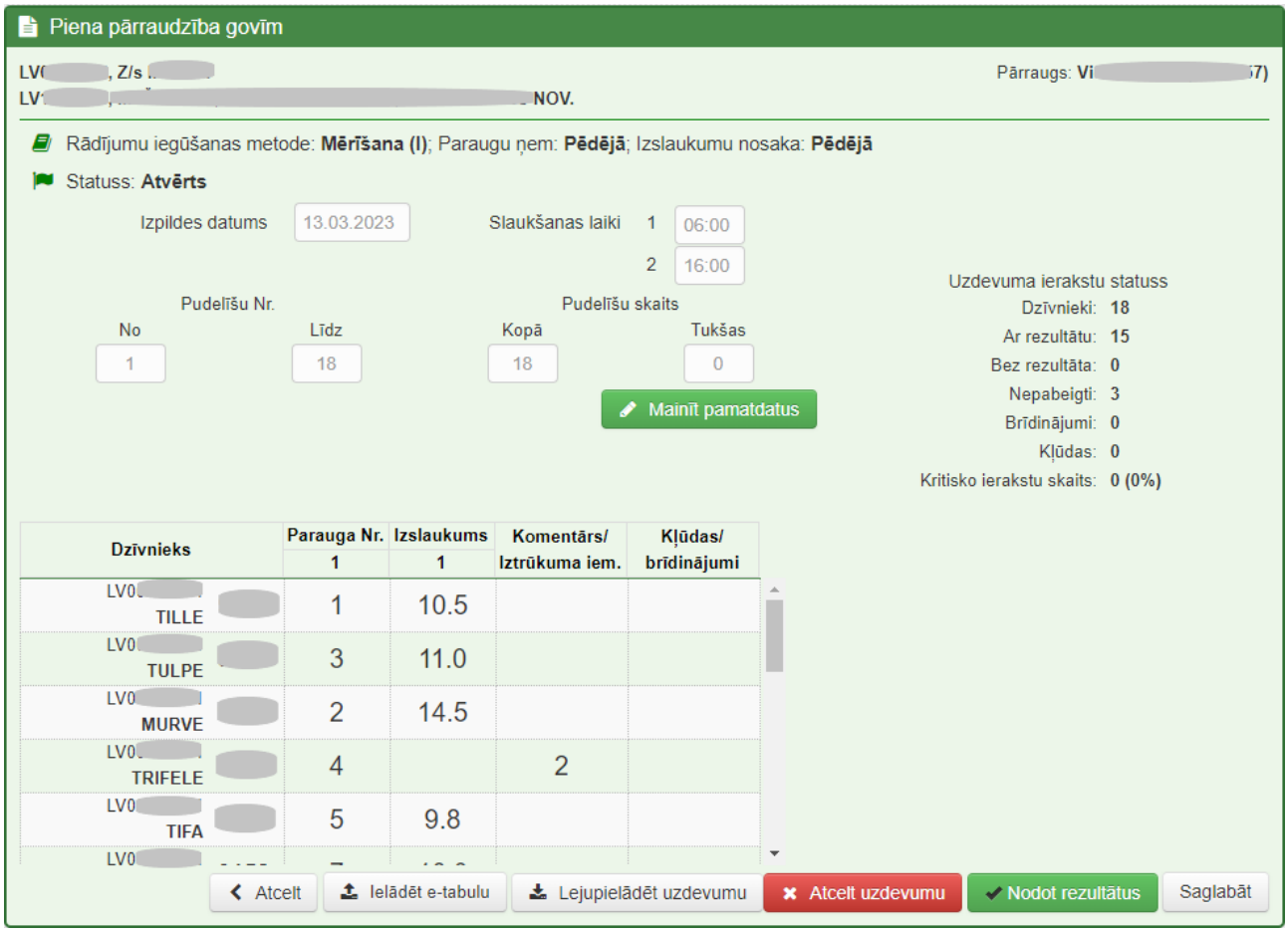
Uzdevumu saraksts | Kalendāra skats

Ganāmpulks	Novietne	Pārraugs	Shēma	Statuss	Termiņš	
LV0[redacted]	LV[redacted]	Vi[redacted]7)	Piena pamatpārbaude	Izsniegts	13.03.2023	Skatīt



Sistēma atvērs lapu "Piena pārraudzība govīm" ar logu "Piena pārraudzība govīm". Lai augšupielādētu izveidoto failu, jāspiež poga Ielādēt e-tabulu "Ielādēt e-tabulu". Atvērtajā logā jāizvēlas aizpildīto kontroles lapu CSV formātā.

Pēc faila pievienošanas svēršanā vai mērīšanā iegūtie rezultāti vairs nebūs jāpārraksta, tie tiks automātiski pievienoti uzdevuma aizpildes formai.

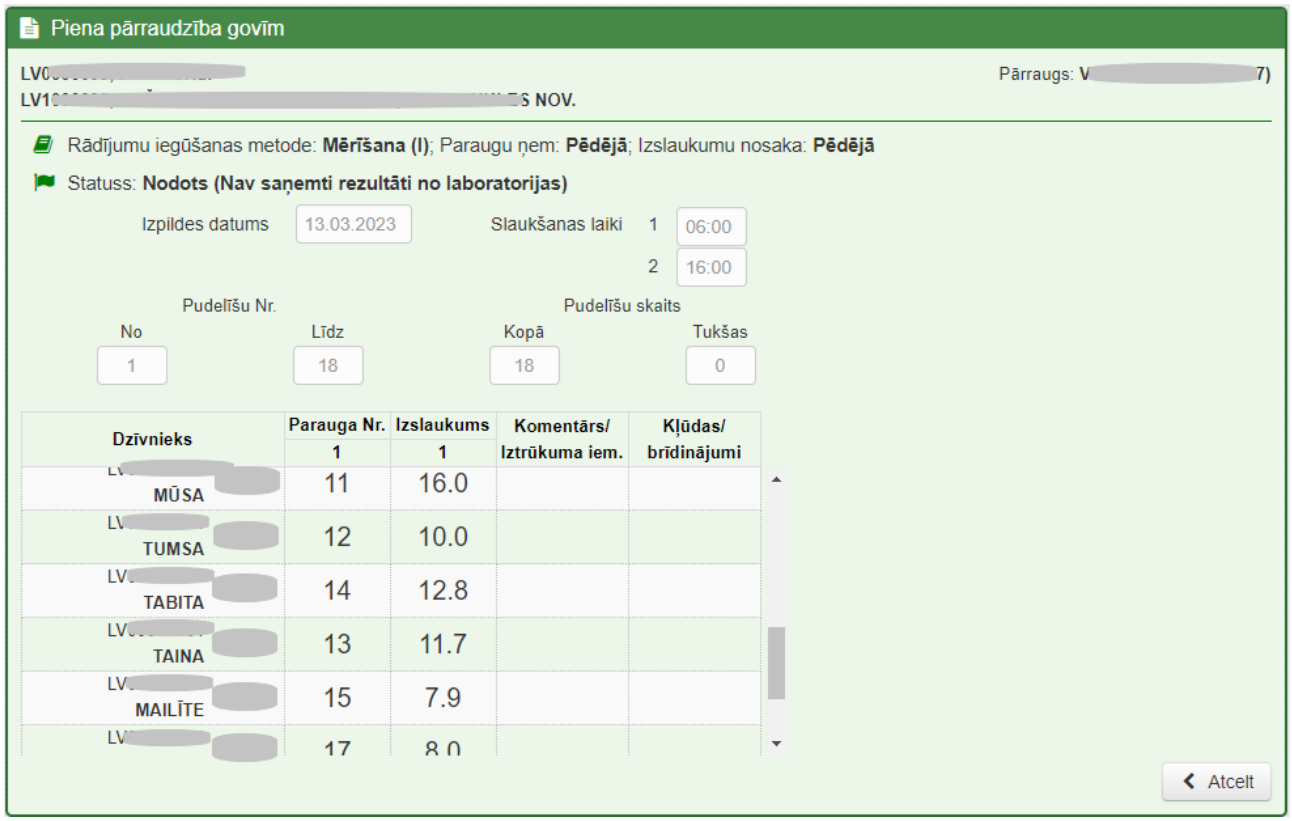


Pēc e-tabulas augšupielādes sistēmā CILDA, tiks parādīts uzraksts par veiksmīgu e-tabulas augšupielādi, un tiks attēloti dati. Ja visas darbības veiktas pareizi, tad pēc faila augšupielādēšanas "Piena pārraudzība govīm" loga tabulai jābūt aizpildītai. Ja pie kāda ieraksta kolonnā "Kļūdas/ brīdinājumi" ir brīdinājuma zīme (), tad jāklikšķina uz nekorektās vērtības un to jāizlabo.

Aizpildītos laukus var labot arī tādos gadījumos, ja netiek rādīts brīdinājums.

Lai dati tiktu saglabāti sistēmā, jāklikšķina poga Saglabāt "Saglabāt". Pēc saglabāšanas datus var atkārtoti vēl koriģēt, labot.

Lai pabeigtu uzdevuma izpildi, jāspiež poga ✔ Nodot rezultātus "Nodot rezultātus". Lai pabeigtu uzdevumu, visiem dzīvniekiem jābūt atzīmētiem rādījumiem vai arī norādītam rādījumu iztrūkuma iemeslam (kodam). Nododot uzdevumu, tā statuss tiek mainīts uz "Nodots (Nav saņemti rezultāti no laboratorijas)". Nodota pārraudzības uzdevuma rezultātus nevar labot vai mainīt, uzdevums ir nodots, un jāgaida rezultāti no laboratorijas.



Lai atgrieztos lapā "Pārraudzība", jāklikšķina lapas kreisā augšējā stūra joslā uz vārda "Pārraudzība" 

vai jāklikšķina uz loga "Piena pārraudzība govīm" labās apakšējās pogas "Atcelt". Klikšķinot šo pogu, sistēma atvērs ❮ Atcelt logu, kurā tiks vaicāts par izmaiņu atcelšanu. Ja uzdevums ir nodots, nekādas darbības atcelt nevar, tāpēc, lai atgrieztos "Pārraudzības" lapā jāklikšķina pogu "Apstiprināt" ✔ Apstiprināt .

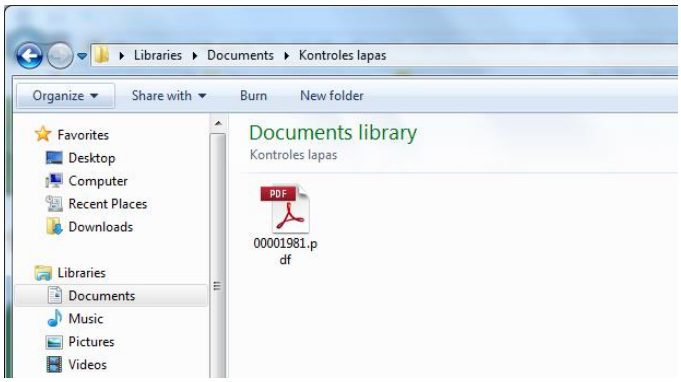


Lai atceltu lapas "Pārraudzība" atvēršanu un paliktu "Piena pārraudzība govīm" lapā, jāklikšķina labo augšējo krustiņu (✖) vai pogu ❮ Atcelt "Atcelt".

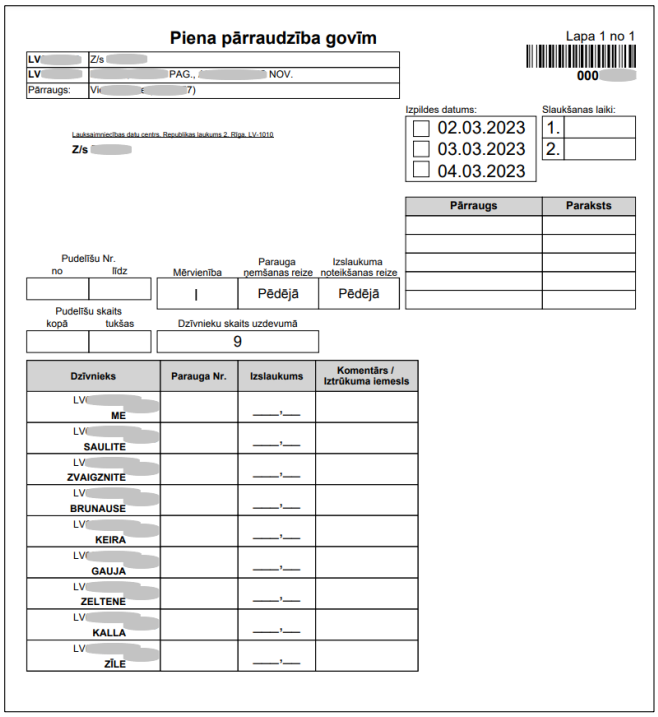
3.4.4.2. Rezultātu nodošana PDF veidā uzdevumam ar mērīšanas metodi



Izvēloties uzdevumu aizpildīt sistēmā CILDA, logā "Lejupielādēt uzdevumu" pārraudzības uzdevuma kontroles lapa jālejupielādē PDF formātā, klikšķinot pie ◉ PDF "PDF". Pēc tam jāklikšķina poga Lejupielādēt uzdevumu "Lejupielādēt uzdevumu".

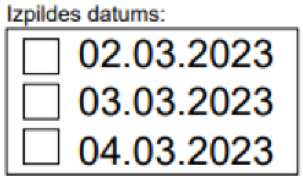


Faila nosaukums sakrīt ar kontroles lapas numuru, nepieciešamības gadījumā to var nomainīt. Nosaukuma maiņa neietekmē tālāku darbu.

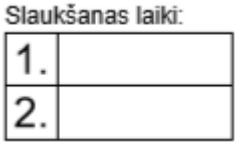


PDF failā ir visu pārraudzības uzdevumā iekļauto dzīvnieku saraksts.

Failu jāizdrukā un jāņem obligāti līdzi pārraudzības uzdevuma veikšanā, atzīmējot iegūtos rezultātus.



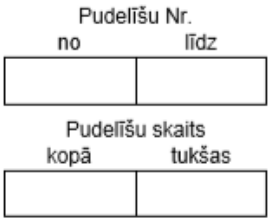
Aizpildot izdrukāto kontroles lapu, jāatzīmē tikai viens no piedāvātajiem izpildes datumiem.



Blakus izpildes datumam jānorāda slaukšanas laiki (pārraugs norāda slaukšanas sākuma laiku).

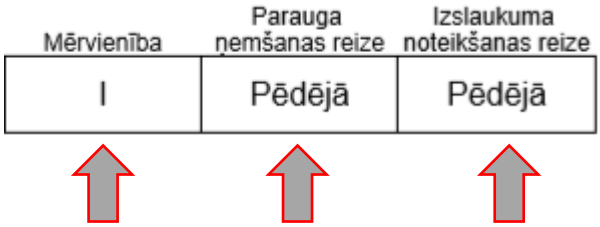
Pēc datuma un slaukšanas laika, ir iespēja norādīt līdz pieciem papildus pārraugiem, kuri piedalās piena pārraudzības veikšanā. Norādot kādu pārraugu, pretī vārdam un uzvārdam jābūt pārrauga parakstam, kas apliecina pārrauga dalību konkrētā piena pārraudzības uzdevuma izpildē.

Pārraugs	Paraksts



Vēl nepieciešams norādīt informāciju par pudelītēm, norādot visus pudelīšu numurus intervālā "no – līdz", pudelīšu skaitu kopā, kā arī – cik no tām ir tukšas.

Uzdevuma lapas centrālajā daļā (blakus informācijai par pudelītēm un pārraugiem) ir informācija par pārraudzības plānā norādītajiem plāna atribūtiem:



- Mērvienība;
- Parauga ņemšanas reize;
- Izslaukuma noteikšanas reize.

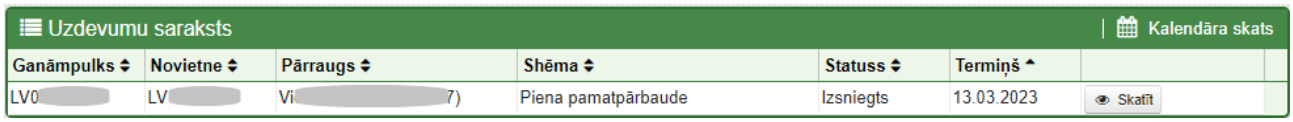
Ievērībai! Izsniegtajā uzdevumā jeb kontroles lapā plāna atribūtus nedrīkst labot, svītrot vai mēģināt pierakstīt komentārus. Uzdevumu jāizpilda, ievērojot noteikumus un norādītos parametrus. Plāna atribūtus var koriģēt piena pārraudzības sistēmā CILDA, kamēr uzdevums vēl nav izsniegts (kamēr uzdevuma statuss ir "Plānots"). Kad uzdevuma statuss tiek mainīts uz "Izsniegts" (7 dienas pirms paredzamā uzdevuma datuma), plāna atribūtus koriģēt nav iespējams. Plāna atribūtus iespējams mainīt nākamajam (plānotajam) uzdevumam.

Dzīvnieks	Parauga Nr.	Izslaukums	Komentārs / Iztrūkuma iemesls
LV018 DONA		___,___	
LV018 MIGLA		___,___	
LV018 LĀCENE		___,___	
LV018 ZAIGA		___,___	
LV018 BOBIJA		___,___	
LV018 ZĪMAĻA		___,___	
LV018 OGLĪTE		___,___	
LV018 ZELMA		___,___	
LV018 DAGNE		___,___	

Atkarībā no norādītajiem plāna atribūtiem, tiek izveidota tabula, kurā jāieraksta piena pārraudzības dati.

- Parauga Nr.;
- Izslaukums (l) – izslaukumu mēra ar precizitāti līdz 0,1 l;
- Komentārs / Iztrūkuma iemesls jeb kods (norāda, ja tas ir nepieciešams).

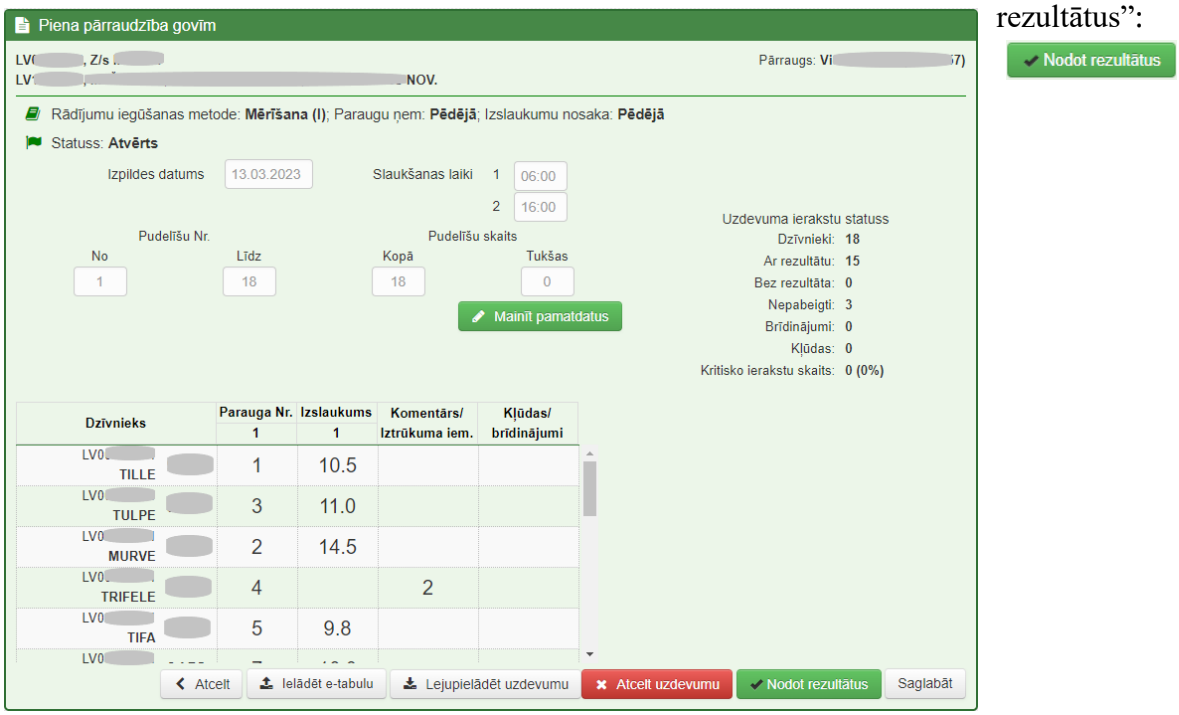
Pēc PDF faila apskates vai izdrukas aizpildīšanas sistēmas "CILDA" lapā "Pārraudzība" kalendārajā skatā jāklikšķina uz uzdevuma DĀRZA , kurš tika aizpildīts, vai saraksta skatā pie attiecīgā uzdevuma jāklikšķina pogu Skatīt "Skatīt".



Sistēma atvērs lapu "Piena pārraudzība govīm" ar logu "Piena pārraudzība govīm". Tabulu ar iegūtajiem rezultātiem jāaizpilda manuāli. Ja pie kāda ieraksta kolonnā "Kļūdas/ brīdinājumi" sistēma parāda brīdinājuma zīmi (), tad jāklikšķina uz nekorekti ievadītās vērtības un jāizlabo to. Aizpildītos laukus var labot arī tādos gadījumos, ja netiek rādīts brīdinājums.

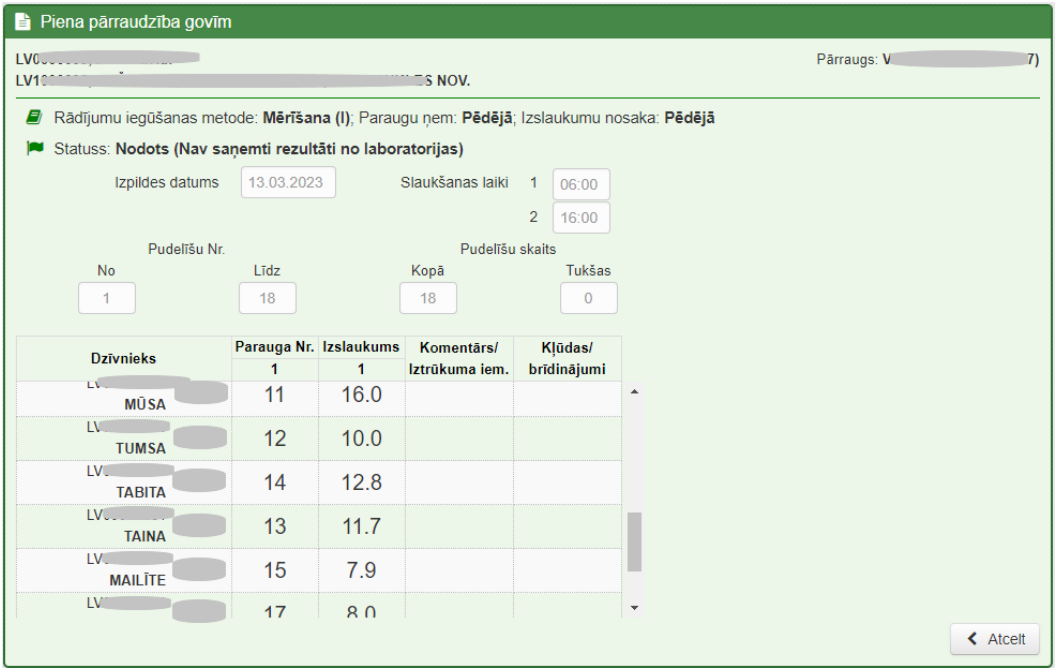
Lai dati tiktu saglabāti sistēmā, jāklikšķina poga Saglabāt "Saglabāt". Pēc saglabāšanas datus var vēl koriģēt, labot.

Lai pabeigtu uzdevumu, ir nepieciešams aizpildīt iegūtos rādītājus visiem dzīvniekiem, vai arī norādīt piena izslaukuma iztrūkuma iemeslu (norāda kodu). Lai nodotu uzdevumu, jāspiež pogu "Nodot rezultātus":



Nododot uzdevumu, tā statuss tiek mainīts no "Atvērts" uz "Nodots (Nav saņemti rezultāti no laboratorijas)". Nodota pārraudzības uzdevuma rezultātus nevar labot vai mainīt, uzdevums ir nodots, un jāgaida rezultāti no laboratorijas.

Nodota pārraudzības uzdevuma rezultātus nevar labot vai mainīt.



Aizpildītas PDF kontroles lapas, kuru rezultāti nav nodoti (nav reģistrēti sistēmā CILDA), kopā ar paraugu kastēm ir iespējams sūtīt uz laboratoriju. Laboratorijas darbinieks kontroles rezultātus reģistrēs sistēmā CILDA.

Pārraugam jāņem vērā, ja laboratorijā tiks saņemtas piena pārraudzības kontroles lapas, kuru pārraudzības dati jau ir nodoti sistēmā CILDA un uzdevuma statuss ir "Nodots", ievadītos rezultātus vairs nevarēs labot.



Lai atgrieztos lapā "Pārraudzība", jāklikšķina lapas kreisā augšējā stūra joslā uz vārda Pārraudzība "Pārraudzība" vai jāklikšķina uz loga "Piena pārraudzība govīm" labās apakšējās pogas "Atcelt" Atcelt. Klikšķinot šo pogu, sistēma atvērs logu, kurā tiks vaicāts par izmaiņu atcelšanu. Ja uzdevums ir nodots, nekādas darbības atcelt nevar, tāpēc, lai atgrieztos lapā "Pārraudzība", jāklikšķina pogu Apstiprināt "Apstiprināt".

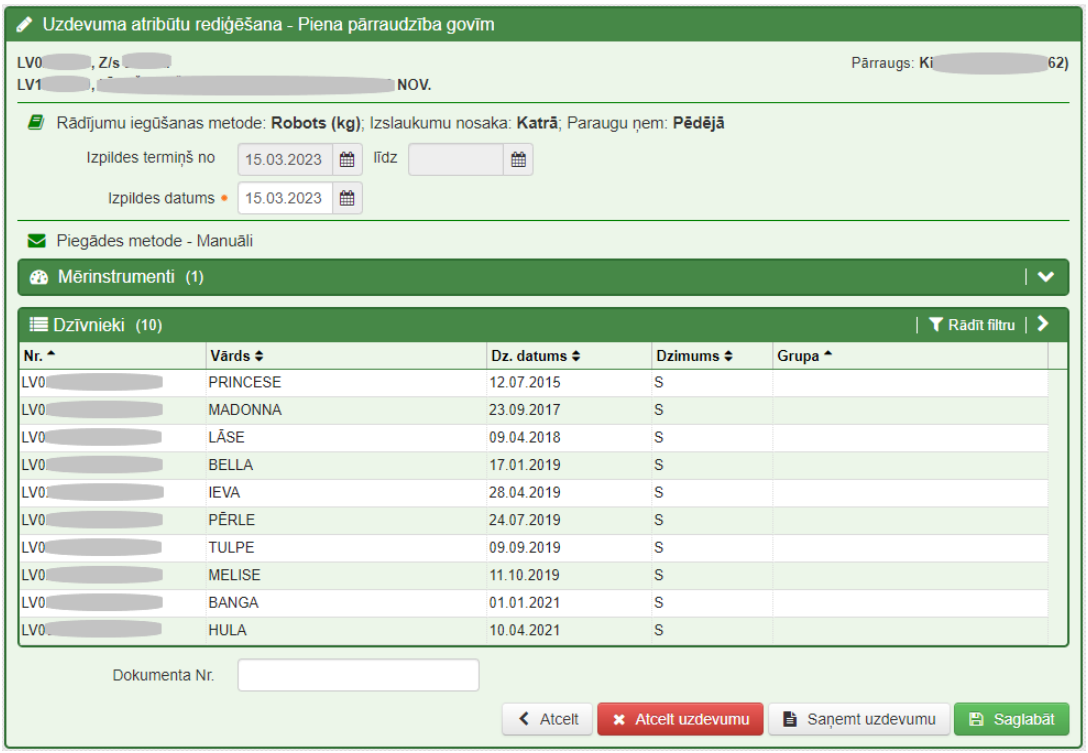


Lai atceltu lapas "Pārraudzība" atvēršanu un paliktu "Uzdevuma" lapā, jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai pogu Atcelt "Atcelt".

3.4.5. Pārraudzības plāna/uzdevuma aizpildīšana un nodošana ar robota metodi

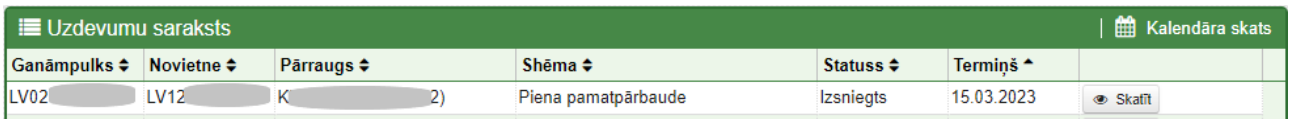
Tikko izveidotam uzdevumam statuss ir "Plānots". Lai uzdevumu atvērtu un aizpildītu, tā statuss ir jānomaina uz "Izsniegts". Lai to izdarītu, "kalendāra skatā" jāklikšķina izvēlētās dienas uzdevuma pogu DĀRZA vai "saraksta skatā" pie attiecīgā uzdevuma jāklikšķina pogu "Skatīt" Skatīt.

Atvērtajā lapā "Uzdevumu atribūtu rediģēšana" jāspiež poga Saņemt uzdevumu "Saņemt uzdevumu".



Izmantojot robota rādījumu iegūšanas metodi, uzdevuma saņemšana un ielādēšana iespējama tikai CSV tabulas (jeb e-tabulas) formātā.

Kad rādījumi iegūti, sistēmas "CILDA" lapā "Pārraudzība" > "kalendāra skatā" jāklikšķina uzdevuma, kurš tika aizpildīts, DĀRZA poga, vai "saraksta skatā" pie attiecīgā uzdevuma jāklikšķina poga "Skatīt" Skatīt.



Sistēma atvērs lapu "Piena pārraudzība govīm" ar logu "Piena pārraudzība govīm".



Lai augšupielādētu izveidoto failu, jāspiež poga "Ielādēt e-tabulu" Ielādēt e-tabulu . Atvērtajā logā jāizvēlas aizpildīto kontroles lapu CSV formātā.

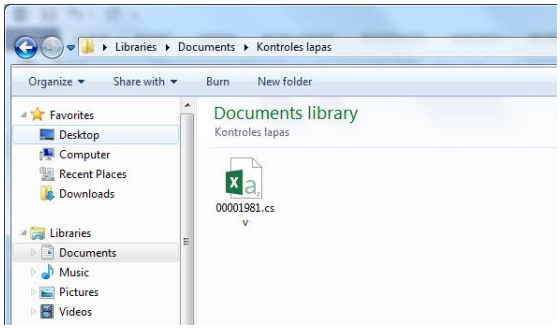
Atkarībā no robota veida, sistēma pieņem divu veidu kontroles lapas CSV formātā.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Reģistrācijas numurs	Slaukšanas datums	Slaukšanas	Piena dau	Paraugu kaste	Parauga Nr.	Robota Nr.
2	LV0	15.03.2023	15:00:00	10		1	M1
3	LV0	15.03.2023	15:00:00	10		2	M1
4	LV0	15.03.2023	15:00:00	10		3	M1
5	LV0	15.03.2023	15:00:00	10		4	M1
6	LV0	15.03.2023	15:00:00	10		5	M1
7	LV0	15.03.2023	15:00:00	10		6	M1
8	LV0	15.03.2023	06:00:00	10			M1
9	LV0	15.03.2023	06:00:00	10			M1
10	LV0	15.03.2023	17:00:00	10			M1
11	LV0	15.03.2023	17:00:00	10			M1
12							

< Kontroles lapas paraugs ***Delaval*** robotiem.

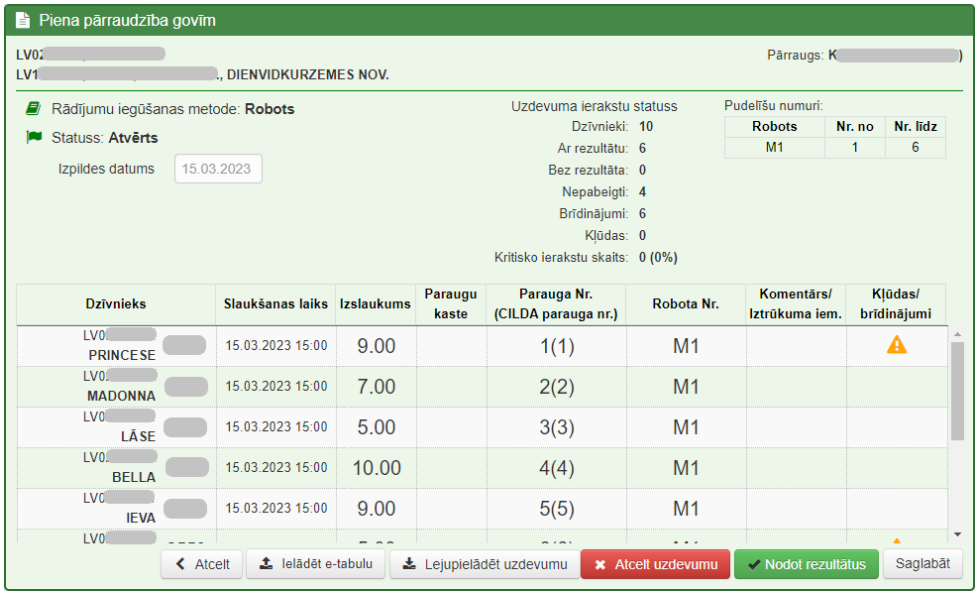
Kontroles lapas paraugs ***GEA*** robotiem:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	Registraci	Piens: Dau	Piens: Sla	Piens: Sla	Formula (	Slauksana	Formula (	Piens: Dau	Piens: Sla	Piens: Sla	Formula (	Slauksana	Formula (	Piens: Dau	Piens: Sla	Piens: Sla	Formula (	Slauksana	Formula (	Piens: Dau	Piens: Sla	Piens: Sla	Piens: Akt	Paraugu k	Slauksana	Paraugu stobrins	
2																											
3																											
4	LV02	7,01	14-09-22	17:58	0	1	0	6,34	17-09-22	5:12	0	1	0	2,1	16-09-22	16:33	0	1	0	0	16-09-22	16:23	11,7	1	1	1	
5	LV02	7,8	14-09-22	18:05	0	1	0	11,51	17-09-22	5:48	0	1	0	7,6	16-09-22	15:23	0	1	0	0	16-09-22	9:30	19,6	1	1	2	
6	LV02	6,87	14-09-22	18:10	0	1	0	8,37	17-09-22	8:00	0	1	0	6,27	16-09-22	19:00	0	1	0	7,55	16-09-22	8:47	14,8	1	1	3	
7	LV02	9	14-09-22	18:19	0	1	0	8,27	17-09-22	17:28	0	1	0	8,95	17-09-22	6:14	0	1	0	0	16-09-22	18:06	19,9	1	1	4	
8	LV02	7,18	14-09-22	18:24	0	1	0	4,47	17-09-22	5:08	0	1	0	5,71	16-09-22	20:01	0	1	0	5,69	16-09-22	9:41	12,5	1	1	5	
9	LV02	6,25	14-09-22	18:31	0	1	0	6,21	17-09-22	7:17	0	1	0	6,57	16-09-22	19:11	0	1	0	6,96	16-09-22	7:28	12,6	1	1	6	
10	LV02	10,09	14-09-22	18:41	0	1	0	8,03	17-09-22	13:48	0	1	0	9,32	17-09-22	5:33	0	1	0	10,64	16-09-22	19:50	23,5	1	1	7	
11	LV02	6,79	14-09-22	18:47	0	1	0	8,98	17-09-22	11:07	0	1	0	7,14	16-09-22	21:23	0	1	0	8,01	16-09-22	10:02	16	1	1	8	
12	LV02	12,19	14-09-22	18:55	0	1	0	11,18	17-09-22	6:07	0	1	0	7,72	16-09-22	17:11	0	1	0	8,98	16-09-22	6:20	21,9	1	1	9	
13	LV02	4,02	14-09-22	19:08	0	1	0	6,83	17-09-22	8:25	0	1	0	6,86	16-09-22	22:39	0	1	0	6,79	16-09-22	13:19	17,4	1	1	10	

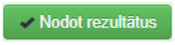


Pēc CSV faila pievienošanas (augšupielādēšanas sistēmā) svēršanā vai mērīšanā, iegūtie rezultāti vairs nebūs jāpārraksta, tie tiks automātiski pievienoti uzdevuma aizpildes formai sistēmā CILDA.

Pēc CSV faila augšupielādes, tiks parādīts sistēmas paziņojums par veiksmīgu e-tabulas augšupielādi, un tiks attēloti ievadītie dati. Ja visas darbības veiktas pareizi, tad pēc faila augšupielādēšanas "Piena pārraudzība govīm" loga tabulai jābūt aizpildītai (skat.zemāk attēlā):

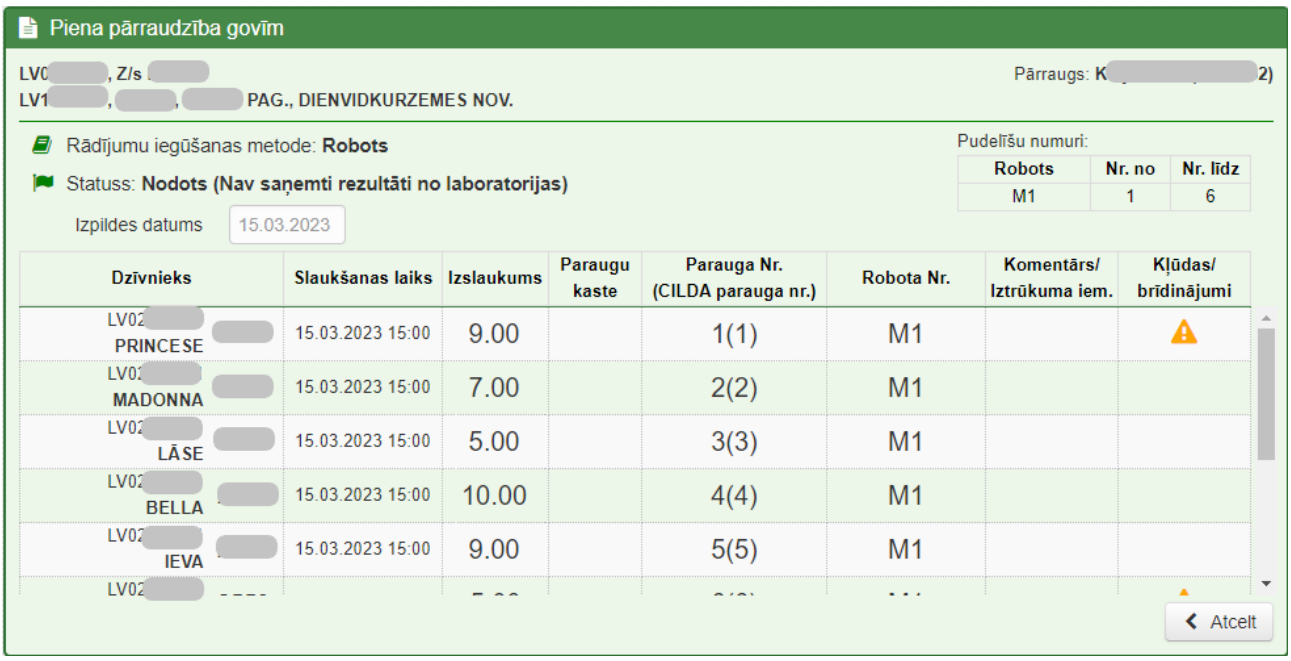


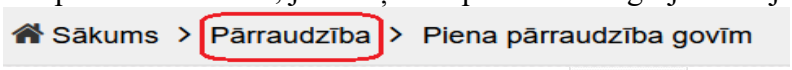
Lai dati tiktu saglabāti sistēmā CILDA, jāklikšķina poga "Saglabāt" 

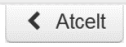
Lai pabeigtu uzdevuma izpildi, jāspiež pogu "Nodot rezultātus" 

.

Lai pabeigtu uzdevumu, visiem dzīvniekiem jābūt atzīmētiem rādījumiem vai arī norādītam rādījumu iztrūkuma iemeslam. Nododot uzdevumu, tā statuss tiek mainīts uz "Nodots (Nav saņemti rezultāti no laboratorijas)". Nodota pārraudzības uzdevuma rezultātus nevar labot vai mainīt, uzdevums ir nodots, un jāgaida rezultāti no laboratorijas.



Lai atgrieztos lapā "Pārraudzība", jāklikšķina lapas kreisā augšējā stūra joslā uz vārda "Pārraudzība" 

vai jāklikšķina uz loga "Piena pārraudzība govīm" labās apakšējās pogas 

"Atcelt". Klikšķinot šo pogu, sistēma atvērs logu, kurā tiks vaicāts par izmaiņu atcelšanu. Ja uzdevums ir nodots, nekādas darbības atcelt nevar, tāpēc, lai atgrieztos "Pārraudzības" lapā jāklikšķina pogu 

"Apstiprināt".



Lai atceltu lapas "Pārraudzība" atvēršanu un paliktu lapā "Piena pārraudzība govīm", jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai pogu "Atcelt" 

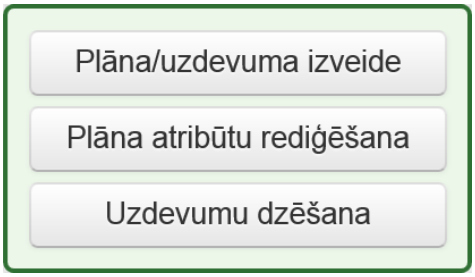
.

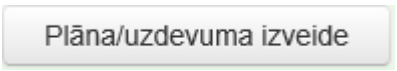
3.4.6. Piena atkārtotās pārbaudes uzdevuma veidošana, aizpildīšana un nodošana

Piena atkārtotu pārbaudi var veikt 7 dienu laikā pēc piena pamatpārbaudes veikšanas (paraugu ņemšanas datuma), ja pārraudzības uzdevumā nav datu par atsevišķu dzīvnieku, vai pārraugs uzskata, ka dati nav objektīvi.

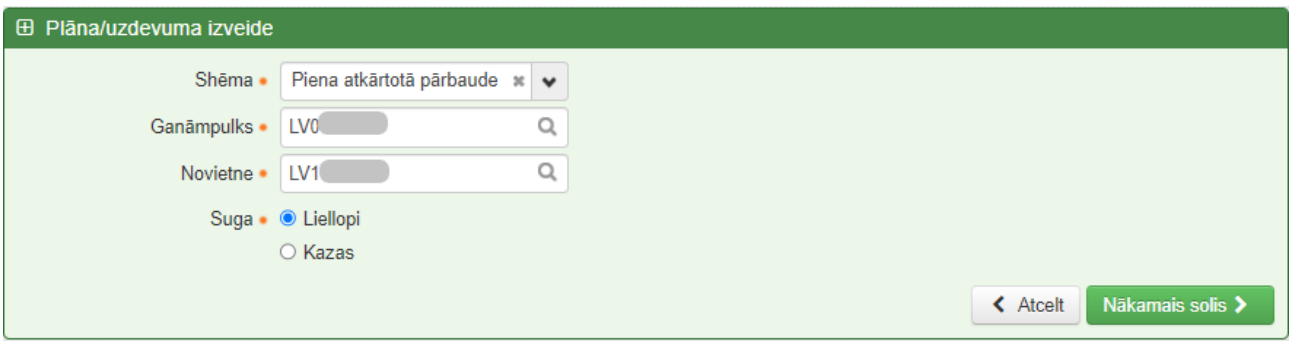
Ja tiek konstatēts, ka iegūtie rādītāji nav ticami, jāveic atzīmi par ticamību modulī "Pārraudzība", sadaļā "Rezultātu administrēšana" (detalizēts apraksts nodaļā **3.6. Rezultātu administrēšana**). Kad sadaļā "Rezultātu administrēšana" ir norādīti dati, kuri nav objektīvi, konkrētajam ganāmpulkam iespējams izveidot piena atkārtotās pārbaudes uzdevumu.

Uzdevumā tiks iekļauti tikai tie dzīvnieki, par kuriem iegūtie rezultāti nav objektīvi.



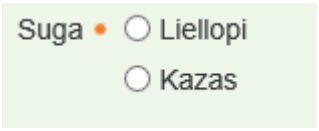
Lai izveidotu piena atkārtotās pārbaudes uzdevumu, lapā "Pārraudzība" jāklikšķina poga "Plāna/uzdevuma izveide": 

Sistēma atver lapu "Plāna izvēle" ar logu "Plāna/uzdevuma izveide", kurā jāaizpilda obligātie lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):



- "Shēma" – klikšķinot bultiņu jāizvēlas "Piena atkārtotā pārbaude";

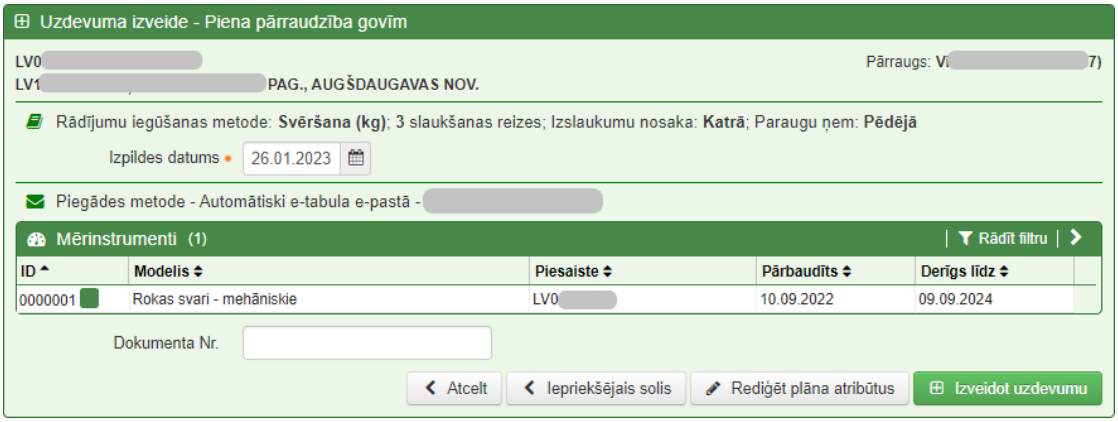
- “Ganāmpulks” – jāievada ganāmpulka numurs;
- “Novietne” – jāievada novietnes numurs;
- “Suga” – jāieklikšķina, norādot dzīvnieku sugu.



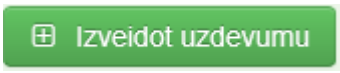
Lai atceltu piena atkārtotās pārbaudes uzdevuma izveidošanu, jāklikšķina poga 

“Atcelt”. Savukārt, lai turpinātu, jāklikšķina poga 

“Nākamais solis”.



Sistēma atvērs lapu “Uzdevuma atribūti” ar logu “Uzdevuma izveide - Piena atkārtota pārbaude govīm”.

Lai izveidotu uzdevumu, jāklikšķina poga “Izveidot uzdevumu” 

.

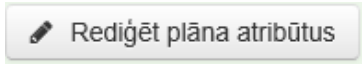
Pārējās pogas lapas labajā apakšējā stūrī:



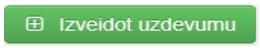
Sistēma atceļ pārraudzības uzdevuma izveidi un atver lapu “Pārraudzība”.



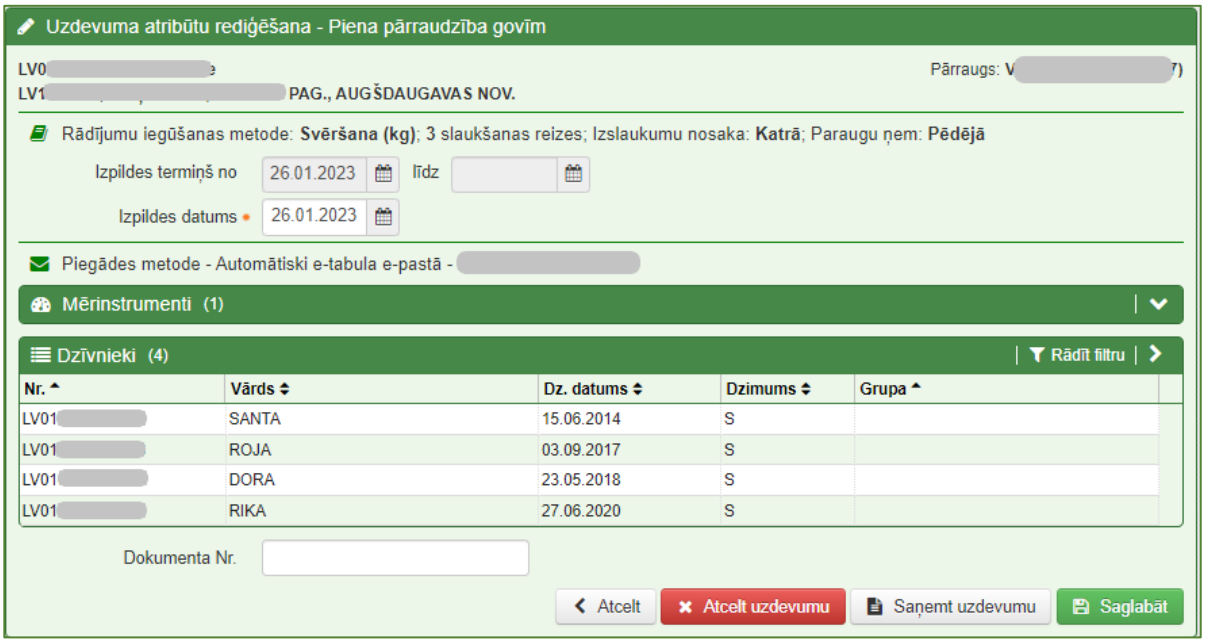
Sistēma atver uzdevuma atribūtu rediģēšanas iepriekšējo soli (lapu “Plāna izvēle”).

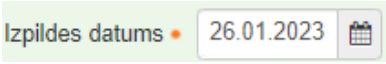


Sistēma atver lapu “Plāna mērinstrumenti” ar logu “Plāna atribūtu rediģēšana – Piena pārraudzība govīm” un iespēju mainīt rādījumu iegūšanas metodi un mērinstrumentu.

Klikšķinot pogu “Izveidot uzdevumu” 

, sistēma atver lapu “Uzdevuma atribūtu rediģēšana” ar logu “Uzdevuma atribūtu rediģēšana – Piena atkārtota pārbaude govīm”:



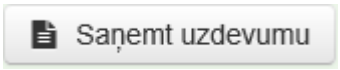
Šajā posmā iespējams mainīt datumu, klikšķinot kalendāra ikonu  blakus datuma laukam 

. Ja tiek veiktas izmaiņas datumā, jāklikšķina poga “Saglabāt” 

, lai saglabātu veiktās izmaiņas datumā.

Klikšķinot pogu “Atcelt” 

, sistēma atceļ uzdevuma saņemšanu un atver lapu “Pāraudzība”.

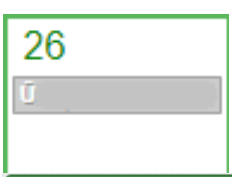
Lai saņemtu uzdevumu, jāklikšķina poga “Saņemt uzdevumu” 

.

Sistēma piedāvā uzdevumu lejuplādēt kā:

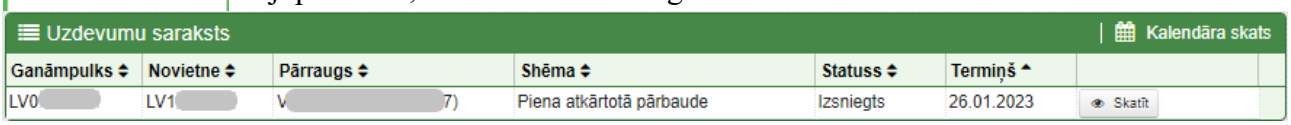


- “e-tabulu” ◉ e-tabulu ;
- “PDF” ◉ PDF .



Sistēma vienlaicīgi lejupielādē uzdevumu un atver sākuma lapu “Pārraudzība”, kur “kalendāra skatā” jāklikšķina uzdevuma pogu, vai “saraksta skatā” pie attiecīgā uzdevuma jāklikšķina poga 

“Skatīt”. Ja uzdevums ir lejupielādēts, tā statuss ir “Izsniegts”:



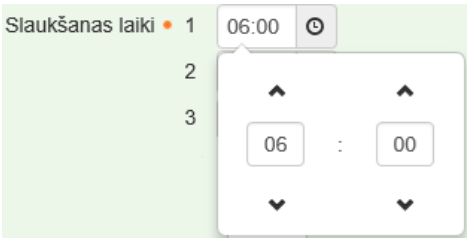
Klikšķinot uzdevuma pogu “kalendāra skatā” vai pogu “Skatīt” > “saraksta skatā”, sistēma atver lapu “Piena atkārtota pārbaude govīm” ar logu “Piena atkārtota pārbaude govīm”.

Logā “Piena pārraudzība govīm” tiek rādīta pamatinformācija par uzdevumu – ganāmpulka dati, novietnes dati, uzdevumam pievienotais pārraugs. Tiek parādīta uzdevuma rādījumu iegūšanas metode, paraugu ņemšanas brīdis, izslaukuma noteikšanas reize un uzdevuma statuss:

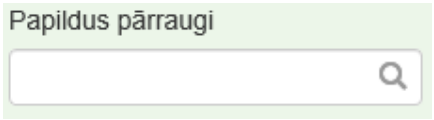


Uzdevuma veikšanai var izvēlēties vienu no piedāvātajiem izpildes datumiem. Lai izvēlētos izpildes datumu, jāieklikšķina punkts pie izvēlētā datuma.

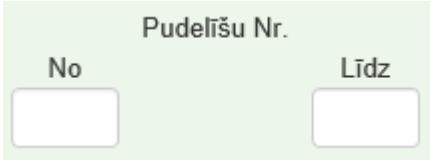
Norāda slaukšanas laiku (laikus), atkarībā no plāna izveidošanas laikā norādītā slaukšanas reižu skaita. Slaukšanas reižu skaits var būt no vienas līdz trīs reizēm.



Slaukšanas laikus var norādīt, noklikšķinot uz pulksteņa attēla, iespējams norādīt precīzu slaukšanas laiku gan stundās, gan minūtēs, izmantojot bultas simbolus virs ^ un zem v stundu un minūšu rādītājiem.

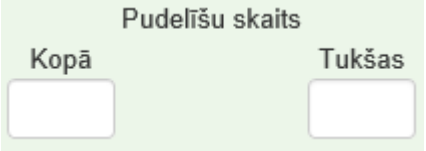


Norāda papildus pārraugus (ja tādi ir). Iespējams pievienot līdz pieciem papildus pārraugiem.



Norāda pudelīšu numurus no – līdz.

(Ja nav ieviesta centralizēta pudelīšu marķēšana ar unikālu identifikatoru sistēmu (svītru kodiem), jebkura uzdevuma ietvaros piena paraugu numerāciju vēlams sākt no 1 un turpināt pieaugošā secībā bez pārtraukumiem.)



Norāda pudelīšu kopējo skaitu, un tukšo pudelīšu skaitu (ja neviena nav tukša, pie “Tukšas” norāda – “0”).

Loga labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ veiktās izmaiņas un atver lapu “Pārraudzība”.

Ielādēt e-tabulu

Ja kontroles lapa ir saņemta kā e-tabula un aizpildīta, kā arī, ja tā ir saglabāta CSV formātā, tad, klikšķinot uz šīs pogas, to var augšupielādēt, un failā ievadītie rezultāti parādīsies sistēmā CILDA. Pogu var spiest, ja ir pienācis uzdevuma izpildes datums.

Lejupielādēt uzdevumu

Sistēma atvērs logu, kurā varēs izvēlēties vienu no piedāvātajiem pārraudzības uzdevuma kontroles lapas veidiem (e-tabula, PDF) un atkārtoti lejupielādēt kontroles lapu.

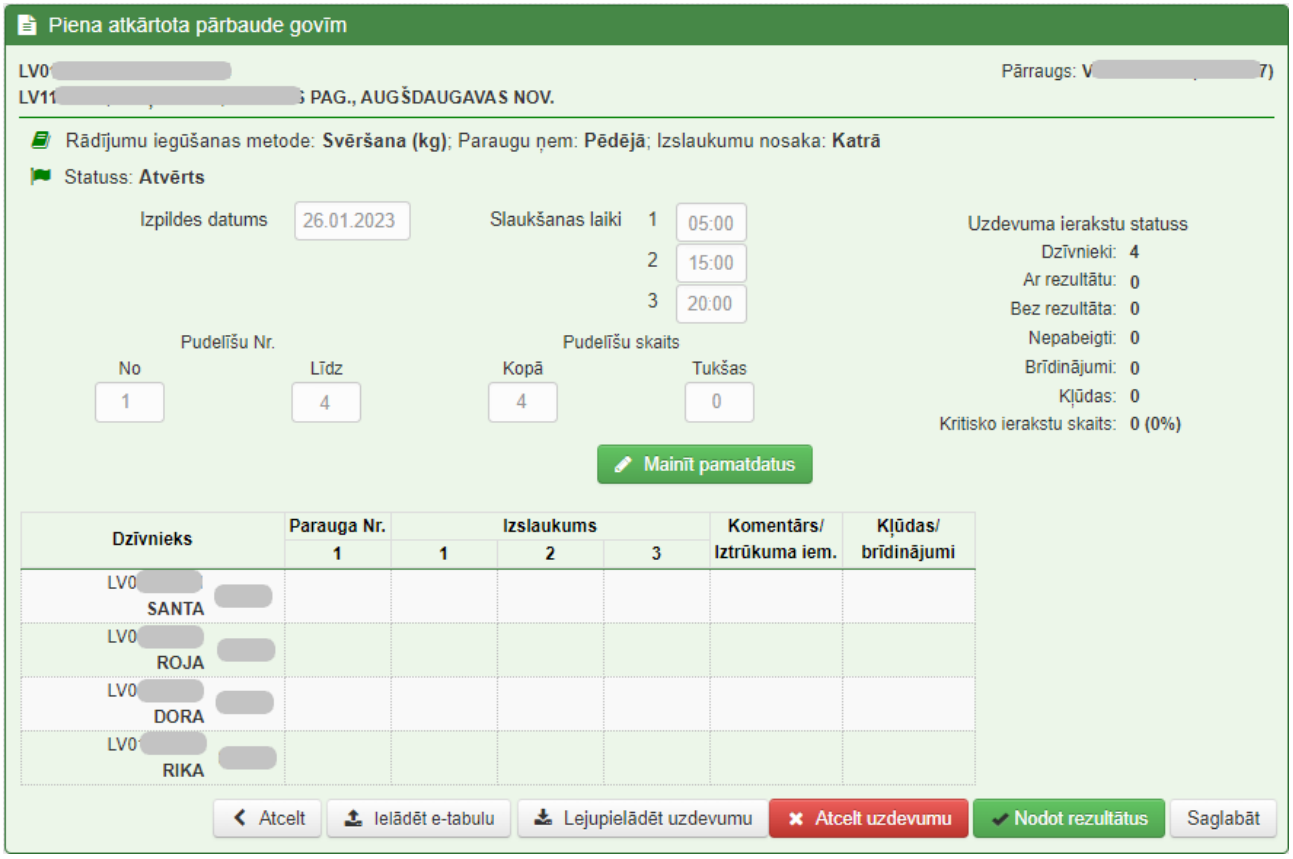
Atcelt uzdevumu

Tiek atvērts logs, kurā, izvēloties vienu no piedāvātajiem "Atcelšanas iemesliem", tiek atcelts pārraudzības uzdevums.

Atvērt

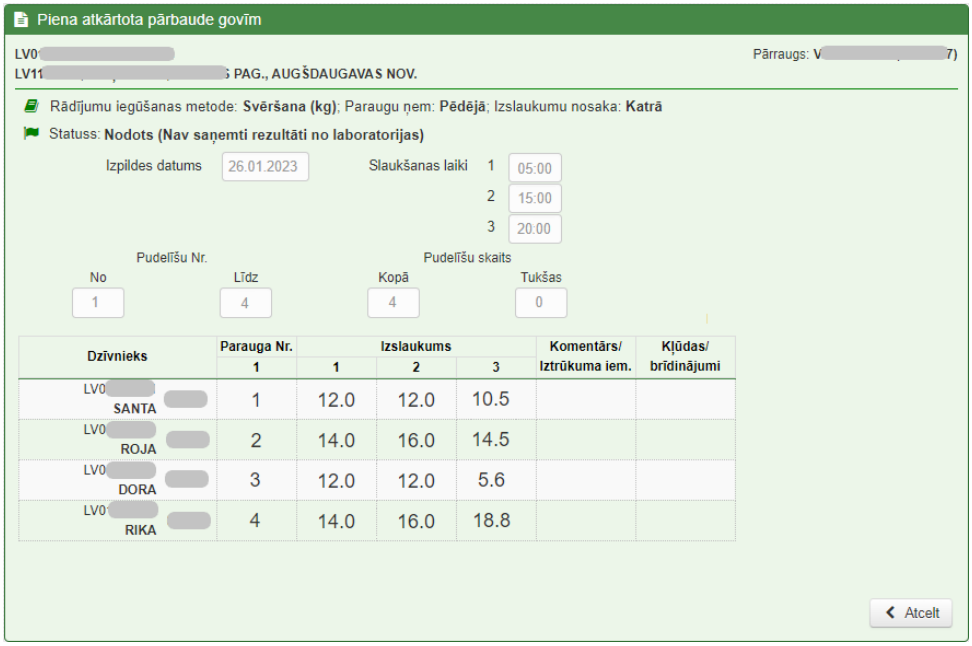
Uzdevuma statuss tiek nomainīts uz "Atvērts". Pogu var spiest, ja ir pienācis uzdevuma izpildes datums.

Klikšķinot pogu "Atvērt", sistēma atver lapu "Piena atkārtota pārbaude govīm" ar logu "Piena atkārtota pārbaude govīm":



Piena atkārtotas pārbaudes uzdevumu aizpilda pēc tāda paša principa kā piena pamatpārbaudes uzdevumu – norāda datumu, slaukšanas laikus, papildus pārraugus, ja tādi ir, pudelīšu numurus, kopējo skaitu pudelītēm un tukšās pudelītes, ja tādas ir (ja nav – pie "Tukšas" norāda – "0"), kā arī aizpilda parauga numuru un izslaukuma rādītājus tabulā. Ja piena paraugs kāda iemesla dēļ nav ņemts, norāda attiecīgo iztrūkuma iemeslu kolonnā "Komentārs/ Iztrūkuma iem." Iztrūkuma iemeslu kodi ir identiski piena pamatpārbaudes uzdevumu iztrūkuma kodiem.

Kad dati ir aizpildīti, klikšķina pogu Saglabāt , pēc saglabāšanas uzdevumā norādītos datus vēl var mainīt, dzēst, papildināt.

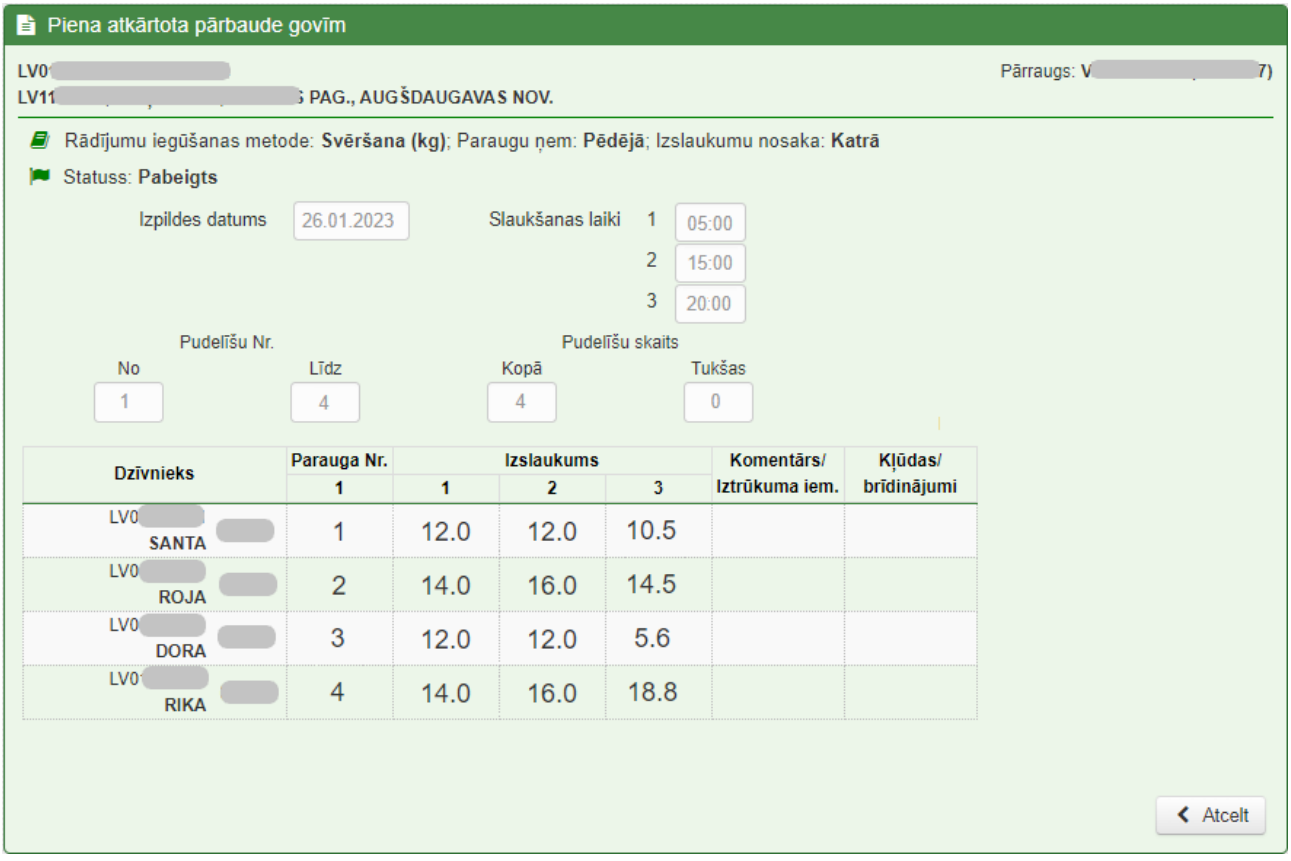


Ja uzdevums ir pabeigts, klikšķina pogu Nodot rezultātus "Nodot rezultātus".

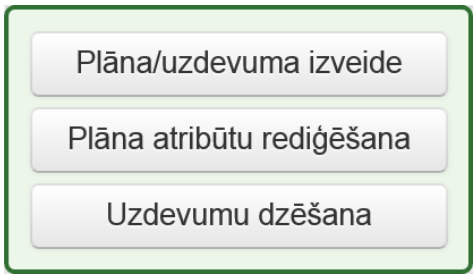
Pēc rezultātu nodošanas uzdevumā norādītos datus vairs nevar mainīt, dzēst vai papildināt.

Uzdevuma statuss mainās uz "Nodots (Nav saņemti rezultāti no laboratorijas)".

Kad atkārtotā uzdevuma piena paraugi ir nogādāti laboratorijā un ir sagatavots testēšanas pārskats atkārtotā uzdevuma paraugiem, uzdevuma statuss mainās uz "**Pabeigts**".

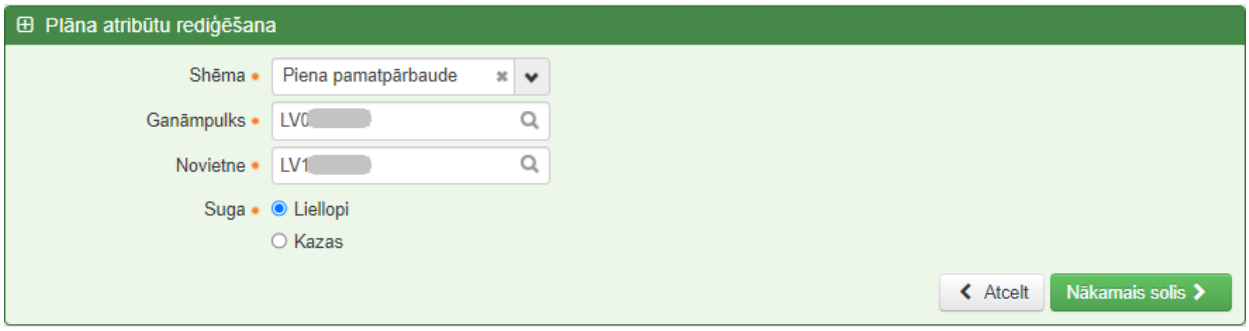


3.4.7. Pārraudzības plāna/uzdevuma atribūtu rediģēšana

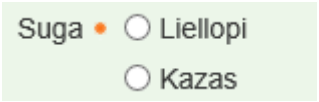


Pārraudzības uzdevuma atribūtus var rediģēt, lai to veiktu, lapā "Pārraudzība" jāklikšķina pogu "Plāna atribūtu rediģēšana" Plāna atribūtu rediģēšana .

Sistēma atvērs lapu "Plāna izvēle" ar logu "Plāna atribūtu rediģēšana", kurā, lai rediģētu uzdevuma atribūtu, jāaizpilda obligātie lauki, kas atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):



- "Shēma" – klikšķinot bultiņu jāizvēlas viens no piedāvātajiem uzdevuma veidiem, kuram tiks koriģēti atribūti;
- "Ganāmpulks" – jāievada ganāmpulka numurs;
- "Novietne" – jāievada novietnes numurs.
- "Suga" – ja veic piena pārraudzību, jāizvēlas arī dzīvnieku suga, kurai tiek veikta piena pārraudzība:



  - Liellopi;
  - Kazas.

Lai atceltu pārraudzības uzdevuma plāna atribūtu rediģēšanu, jāklikšķina poga Atcelt "Atcelt". Savukārt, lai turpinātu, jāklikšķina poga Nākamais solis "Nākamais solis".



Sistēma atvērs lapu "Plāna mērinstrumenti" ar logu "Plāna atribūtu rediģēšana – Piena pārraudzība govīm", kurā var mainīt rādījumu iegūšanas metodi. Ja izvēlētā metode ir Svēršana (kg),

tad logā “Mērinstrumenti” var koriģēt mērinstrumentus pēc tāda paša principa kā izveidojot pārraudzības uzdevumu.

Ja šajā lapā/ solī tika veiktas korekcijas, jāklikšķina poga Nākamais solis “Nākamais solis”, jo saglabāt korekcijas varēs tikai nākamajā lapā.

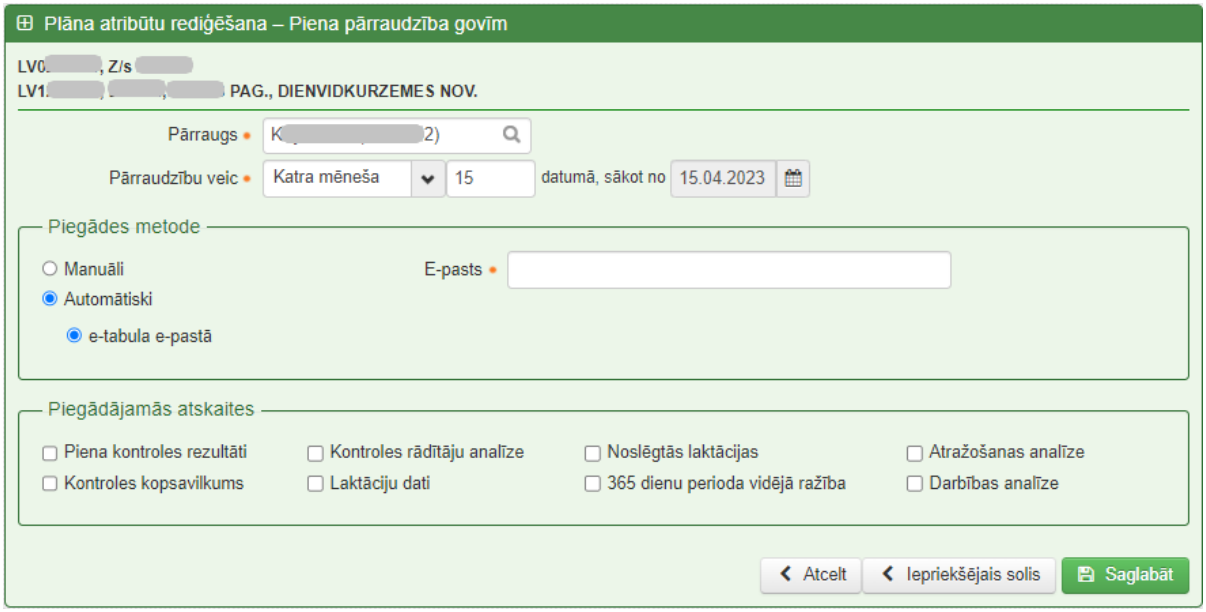
Lapas labā apakšējā stūra pogas:

Atcelt Sistēma atceļ pārraudzības uzdevuma atribūtu rediģēšanu un atver lapu “Pārraudzība”.

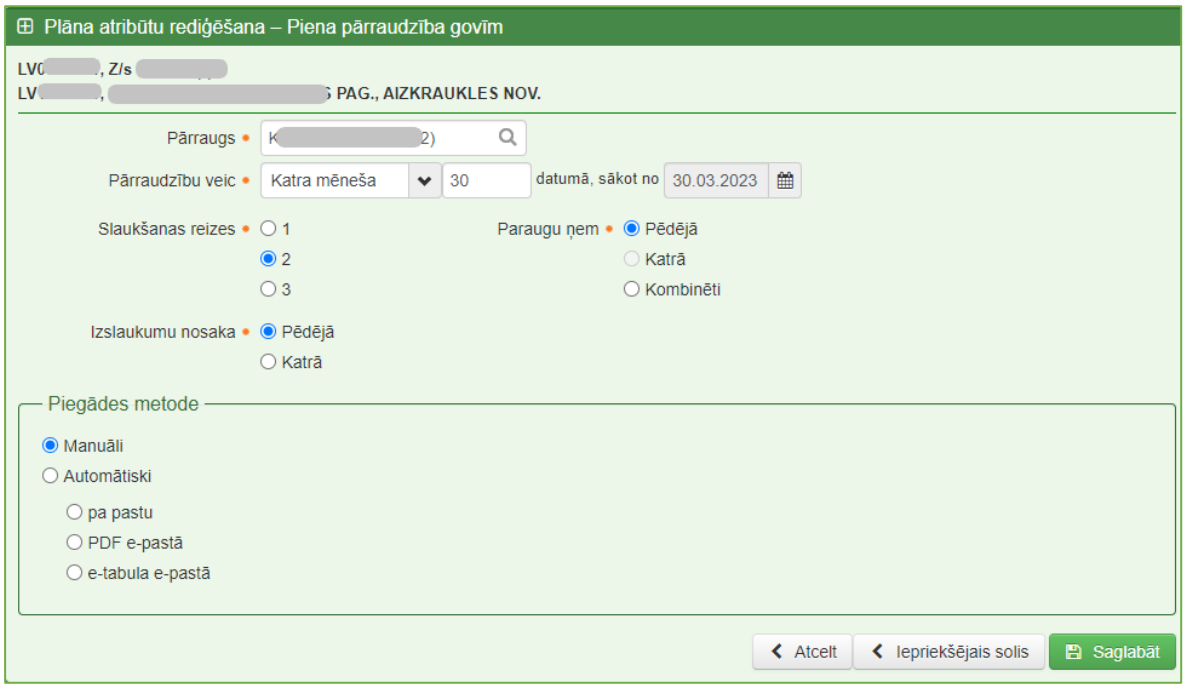
Iepriekšējais solis Sistēma atver uzdevuma atribūtu rediģēšanas iepriekšējo soli (lapu “Plāna izvēle”).

Nākamais solis Sistēma atver nākamo soli uzdevuma atribūtu rediģēšanai.

Klikšķinot pogu “Nākamais solis” Nākamais solis, sistēma atver lapu “Plāna atribūti”. Nepieciešamības gadījumā jākoriģē uzdevuma dati uz vēlamajiem, tādā pašā veidā kā pārraudzības plāna/ uzdevuma izveidē, un, lai saglabātu izmaiņas, jāklikšķina pogu “Saglabāt” Saglabāt :



Ja rādījumu iegūšanas metode ir svēršana (kg) vai mērīšana (l), tad klikšķinot pogu Nākamais solis sistēma atver lapu “Plāna atribūti”, kur nepieciešamības gadījumā jākoriģē uzdevuma dati uz vēlamajiem, tādā pašā veidā kā pārraudzības plāna/ uzdevuma izveidē. Ja rādījumu iegūšanas metode ir svēršana (kg) vai mērīšana (l), tad šajā solī ir iespējams mainīt datus arī par slaukšanas reizēm, paraugu ņemšanu un izslaukuma noteikšanu.



Lai saglabātu izmaiņas, jāklikšķina poga Saglabāt "Saglabāt".

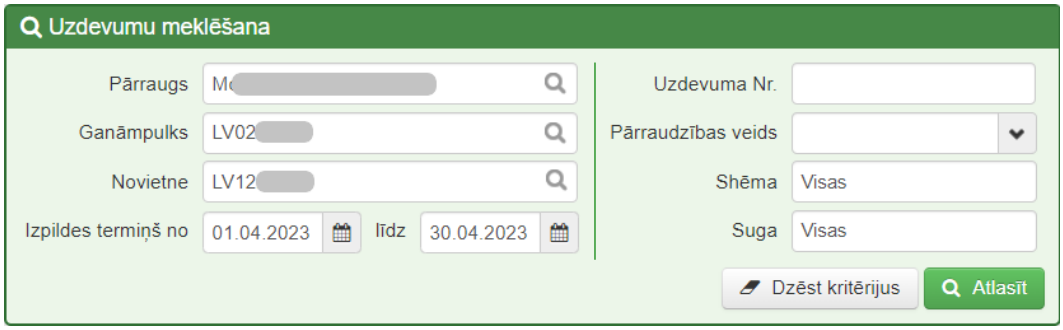
Loga labā apakšējā stūra pogas:

Atcelt Sistēma atceļ pārraudzības uzdevuma atribūtu rediģēšanu un atver lapu "Pārraudzība".

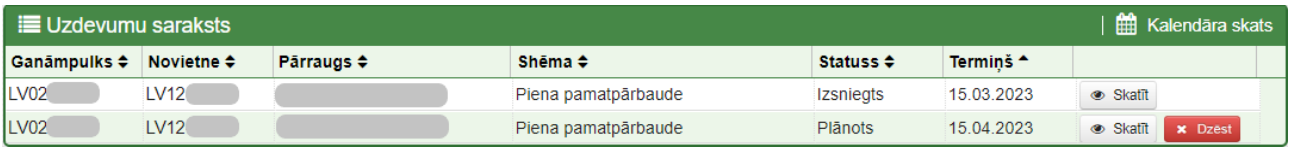
Iepriekšējais solis Sistēma atver uzdevuma atribūtu rediģēšanas iepriekšējo soli (lapu "Plāna mērinstrumenti").

Saglabāt Sistēma saglabā veiktās izmaiņas.

3.4.8. Pārraudzības plāna/ uzdevuma atcelšana un dzēšana

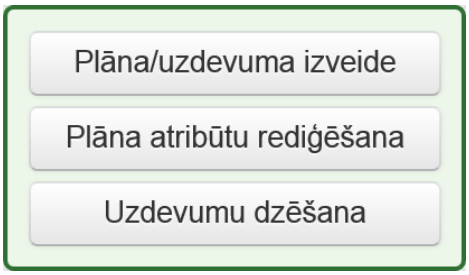


Ja uzdevuma statuss ir "Plānots", un to nav veidojusi sistēma, to var dzēst un izvēlnē "Saraksta skats" tas nebūs vairs atrodams. Lai to izdarītu, lapā "Pārraudzība" jāieslēdz "Saraksta skats", jāievada logā "Uzdevumu meklēšana" dzēšamā uzdevuma dati, nepieciešamības gadījumā jāmaina "Izpildes termiņš", un logā "Uzdevumu saraksts" pie dzēšamā pārraudzības uzdevuma jāklikšķina poga Dzēst "Dzēst".

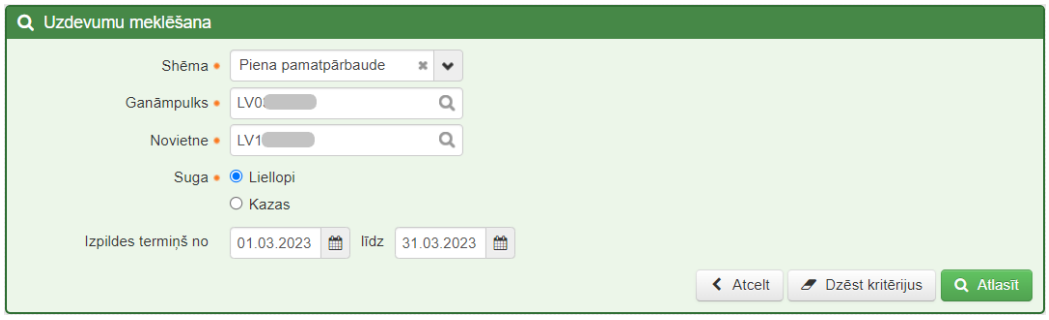


Klikšķinot pogu Dzēst "Dzēst", sistēma atvērs logu, kurā, lai apstiprinātu dzēšanu, jāklikšķina poga Dzēst "Dzēst". Lai atceltu pārraudzības uzdevuma dzēšanu, jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai pogu Atcelt "Atcelt". Pie jebkuras izvēles (dzēst vai nedzēst) sistēma paliks "Pārraudzības" lapā.





Otrs veids kā dzēst pārraudzības uzdevumu – lapā "Pārraudzība" jāklikšķina poga Uzdevumu dzēšana "Uzdevumu dzēšana".



Sistēma atvērs lapu "Uzdevumu dzēšana" ar logu "Uzdevumu meklēšana", kurā, lai atrastu dzēšamo vai dzēšamos uzdevumus, obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):

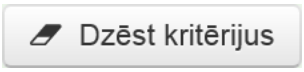
- "Shēma" – klikšķinot bultiņu jāizvēlas viens no piedāvātajiem uzdevuma veidiem, kura uzdevumu nepieciešamas dzēst;
- "Ganāmpulks" – jāievada ganāmpulka numuru;
- "Novietne" – jāievada novietnes numuru;
- "Suga" – jānorāda atbilstošā dzīvnieku suga.

Lai atlasītu dzēšamos uzdevumus par periodu, jāaizpilda lauki "Izpildes termiņš no … līdz …", kur lauku "no" jāaizpilda ar perioda sākuma datumu, un lauku "līdz" jāaizpilda ar perioda beigu datumu. Ja lauki tiek atstāti tukši, tad tiek atlasīti visi ganāmpulka, novietnes un izvēlētās shēmas uzdevumi, kurus var dzēst.

Loga “Uzdevumu meklēšana” labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ dzēšamo uzdevumu meklēšanu un atver lapu “Pārraudzība”.



Sistēma notīra visus aizpildītos laukus “Uzdevumu meklēšanas” logā. Pēc pogas nospiešanas visi loga lauki būs tukši.



Sistēma atlasa (sameklē) dzēšamos uzdevumus pēc logā “Uzdevumu meklēšana” aizpildītajiem meklēšanas kritērijiem.

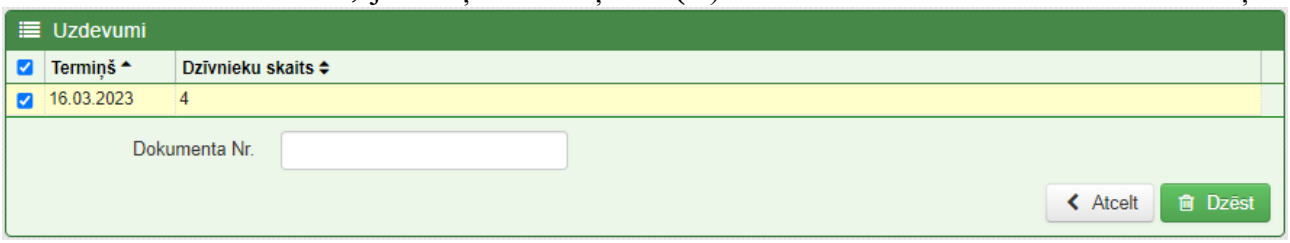
Klikšķinot pogu 

“Atlasīt”, zem loga “Uzdevumu meklēšana” parādās vēl viens logs “Uzdevumi”. Šajā logā ir visi atlasītie uzdevumi, kurus sistēma piedāvā dzēst.



Uzdevumi tiek attēloti tabulas veidā, kur pie katra uzdevuma tiek rādīts tā termiņš un dzīvnieku skaits.

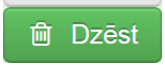
Lai kādu no atlasītajiem uzdevumiem dzēstu, tas jāatzīmē. To var izdarīt, klikšķinot lodziņā (☐) blakus dzēšamajam uzdevumam. Sistēma piedāvā iespēju dzēst vairākus uzdevumus vienā reizē, tāpēc var iezīmēt vairākus uzdevumus, savukārt, lai atzīmētu visus uzdevumus, jāklikšķina lodziņā (☐) blakus kolonnas nosaukumam “Termiņš”.



Loga “Uzdevumi” labā apakšējā stūra pogas:



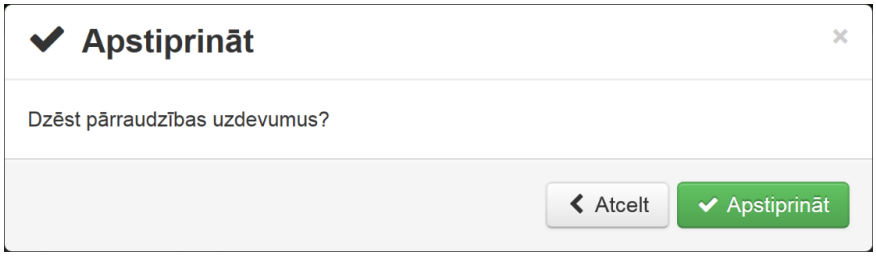
Sistēma atceļ dzēšamo uzdevumu meklēšanu un atver lapu “Pārraudzība”.



Sistēma neatgriezeniski dzēš atzīmētos uzdevumus.

Klikšķinot pogu 

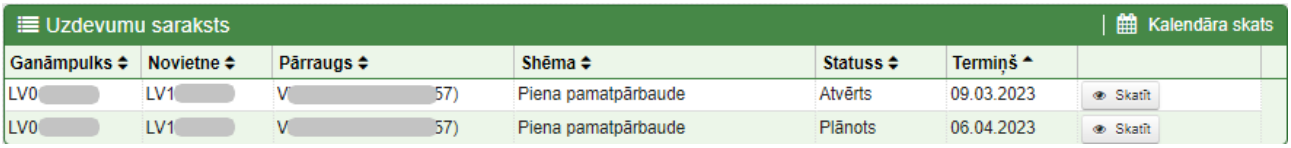
“Dzēst”, sistēma atvērs logu, kurā, lai apstiprinātu dzēšanu, jāklikšķina

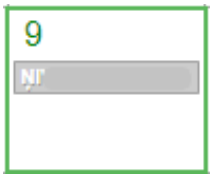


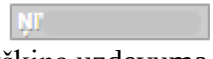
poga “Apstiprināt” 

. Lai atceltu pārraudzības uzdevuma dzēšanu, jāklikšķina labo augšējo krustiņu (✖) vai pogu “Atcelt” . Atceļot dzēšanu, sistēma paliek lapā “Uzdevumu dzēšana”, bet, ja uzdevuma dzēšana tiek apstiprināta, 

sistēma atver lapu “Pārraudzība”.

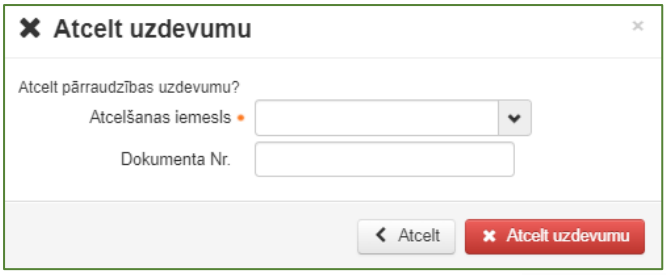




Uzdevumus ar statusu “Izsniegts” vai “Atvērts” nevar dzēst, toties uzdevumus ar šiem statusiem var atcelt. Lai atceltu  uzdevumu, lapas “Pārraudzība” > “kalendāra skatā” jāklikšķina uzdevuma ikonas poga, kuru izpildi

nepieciešams atcelt , vai saraksta skatā pie attiecīgā uzdevuma jāklikšķina poga Skatīt "Skatīt".

Sistēma atvērs lapu "Uzdevums", lapas izskats var atšķirties uzdevuma statusa dēļ ("Izsniegts" vai "Atvērts"). Lai atceltu uzdevuma izpildi, jāklikšķina loga "Uzdevums" labā apakšējā stūra poga "Atcelt uzdevumu" Atcelt uzdevumu.



Sistēma atvērs logu, kurā jāizvēlas viens no piedāvātajiem atcelšanas iemesliem. Lai izvēlētos atcelšanas iemeslu, jāklikšķina bultiņu pie aizpildāmā lauka:

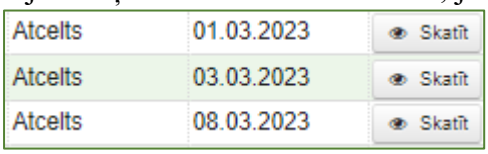


Pārraudzības uzdevuma iespējamie atcelšanas iemesli:

- Uzdevuma/plāna satura maiņa;
- Vet. Ierobežojumi;
- Personāla slimība;
- Atvaļinājums;
- Tehniska kļūme;
- Pārraudzība pārtraukta.

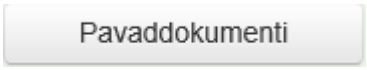
Lai apstiprinātu uzdevuma atcelšanu, jāklikšķina poga Atcelt uzdevumu "Atcelt uzdevumu". Lai atceltu pārraudzības uzdevuma atcelšanu, jāklikšķina labo augšējo krustiņu ( ) vai poga Atcelt "Atcelt". Atceļot atcelšanu, sistēma paliks lapā "Uzdevums", bet, ja uzdevuma atcelšana tiek apstiprināta, sistēma atvērs lapu "Pārraudzība".

Ja uzdevuma statuss ir "Atcelts", tam statusu vairs nevar mainīt. Atceltiem uzdevumiem var apskatīt tajos iekļauto dzīvnieku skaitu un, ja atcelts "Atvērts" uzdevums, kurā vērtības bijušas ievadītas un saglabātas, tad šos datus var redzēt. Lai apskatītu atceltu uzdevumu, pie izvēlētā pārraudzības uzdevuma "saraksta skatā" jāklikšķina poga Skatīt "Skatīt".

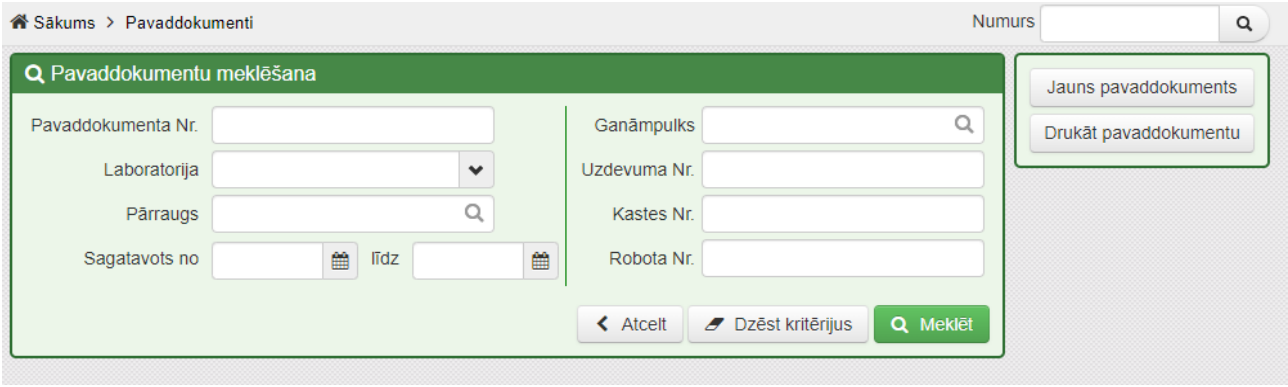


3.5. Pavaddokumentu veidošana

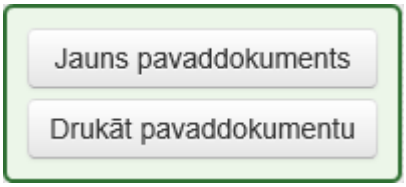
Pārraudzības uzdevumam var izveidot pavaddokumentu, ja pārraugam nav vienošanās ar laboratoriju par pavaddokumentu noformēšanu papīra formātā (veidlapu nodrošina laboratorija).



Lai atvērtu pavaddokumentu sadaļu, modulī "Pārraudzība" jāklikšķina poga "Pavaddokumenti":

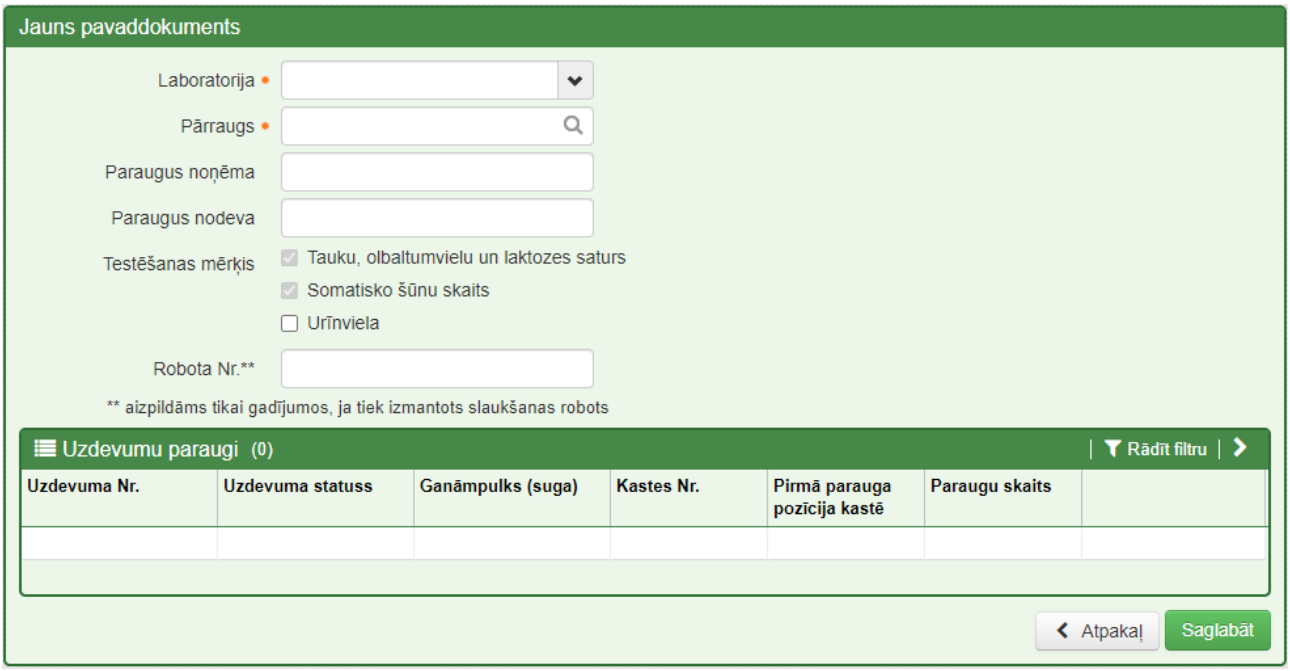


Lapas "Pavaddokumenti" labajā augšējā stūrī ir pogas, ar kurām var izveidot jaunu pavaddokumentu vai veikt tukša pavaddokumenta (veidlapas) izdruku informācijas aizpildīšanai ar roku.



< Lai izveidotu jaunu pavaddokumentu, labajā pusē jāklikšķina poga "Jauns pavaddokuments".

Sistēma atver lapu "Jauns pavaddokuments" ar logu "Jauns pavaddokuments":



Obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):

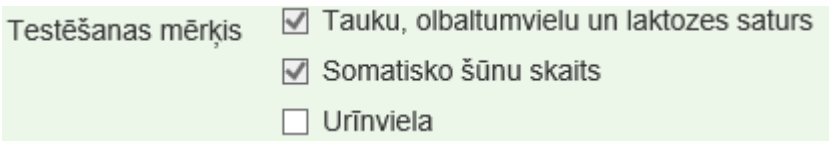
- "Laboratorija" – klikšķinot bultiņu , jāizvēlas viena no iespējamām laboratorijām;
- "Pārraugs" – jāievada pārrauga vārds, uzvārds vai sertifikāta/ apliecības numurs;

Vēlams norādīt:

- “Paraugus noņēma” – jānorāda persona, kura noņēma paraugus;
- “Paraugus nodeva” – jānorāda persona, kura nodos paraugus laboratorijā.

Ja tiek izmantots slaukšanas robots, tad laukā “Robota Nr.” jāievada robota numurs. Ja saimniecībā ir vairāki roboti, kas tiek izmantoti, tad katram robotam ir nepieciešams veidot jaunu, atsevišķu pavaddokumentu, norādot robota ID numuru.

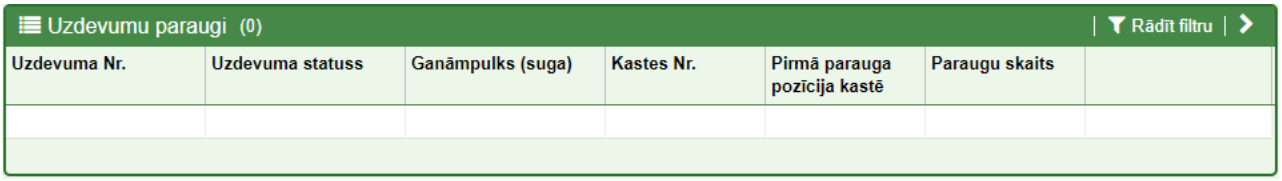
Vēl jānorāda “Testēšanas mērķis”, pēc noklusējuma atzīmētas divas iespējas:



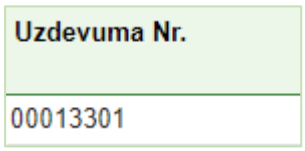
- Tauku, olbaltumvielu un laktozes saturs;
- Somatisko šūnu skaits.

Papildus var atzīmēt trešo rādītāju – urīnvielu, ieklikšķinot lodziņā blakus 

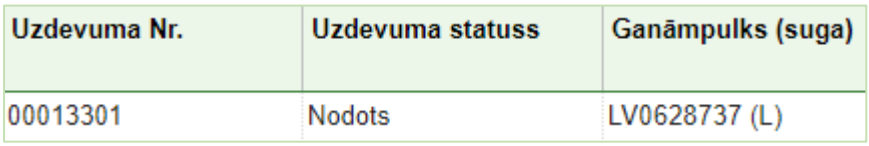
“Urīnviela” .



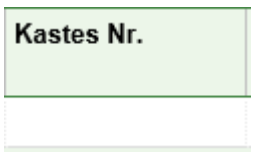
Logā “Uzdevumu paraugi” jānorāda informācija par uzdevumu.



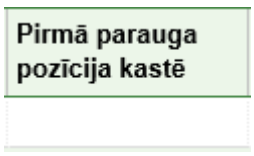
“Uzdevuma Nr.” – klikšķinot baltajā laukā zem uzraksta “Uzdevuma Nr.”, ieraksta uzdevuma numuru, par kuru tiek veidots pavaddokuments.



“Ganāmpulks (suga)” – pēc uzdevuma numura ierakstīšanas, šis lauks tiek aizpildīts automātiski.

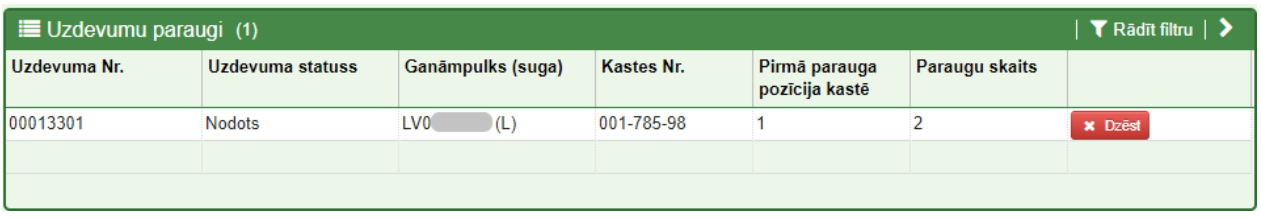


“Kastes Nr.” – norāda kastes numuru (kastes numuru piešķir laboratorija *(MK not. Nr. 228, 17.1.punkts)*).



“Pirmā parauga pozīcija kastē” – norāda pirmā piena parauga pozīciju kastē.

Kad visi lauki ir aizpildīti, pēdējā tukšajā laukā parādās poga ar uzrakstu





“Dzēst”. Klikšķinot pogu “Dzēst” , tiek dzēsta visa informācija logā “Uzdevumu paraugi”.

Loga “Jauns pavaddokuments” labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atver logu ar jautājumu “Atcelt izmaiņas?”



Klikšķinot pogu 

“Atcelt”, sistēma atgriežas lapā “Pavaddokuments”.

Arī spiežot krustiņu loga labajā augšējā stūrī, sistēma atgriežas lapā “Pavaddokuments”.



Klikšķinot pogu “Apstiprināt”, sistēma atgriežas lapā “Pavaddokumenti”, nesaglabājot izveidotā pavaddokumenta informāciju.



Spiežot pogu “Saglabāt”, sistēma saglabā izveidotā pavaddokumenta informāciju, piešķirot pavaddokumentam unikālu pavaddokumenta numuru, kas parādās jaunā laukā virs laboratorijas nosaukuma.



Pēc numura piešķiršanas pavaddokumentam, lapas “Pavaddokuments” labajā apakšējā stūrī parādās divas jaunas pogas:



Klikšķinot pogu 

“Atcelt pavaddokumentu”, sistēma atver jaunu logu ar jautājumu “Atcelt pavaddokumentu?”.



Ja nepieciešams atcelt pavaddokumentu, jāieraksta atcelšanas iemesls logā “Atcelšanas iemesls” un jāklikšķina poga “Atcelt pavaddokumentu”. Sistēma atgriežas lapā “Pavaddokumenti”, vienlaicīgi dzēšot izveidoto un saglabāto pavaddokumentu, kam iepriekšējā solī tika piešķirts unikālais pavaddokumenta numurs.

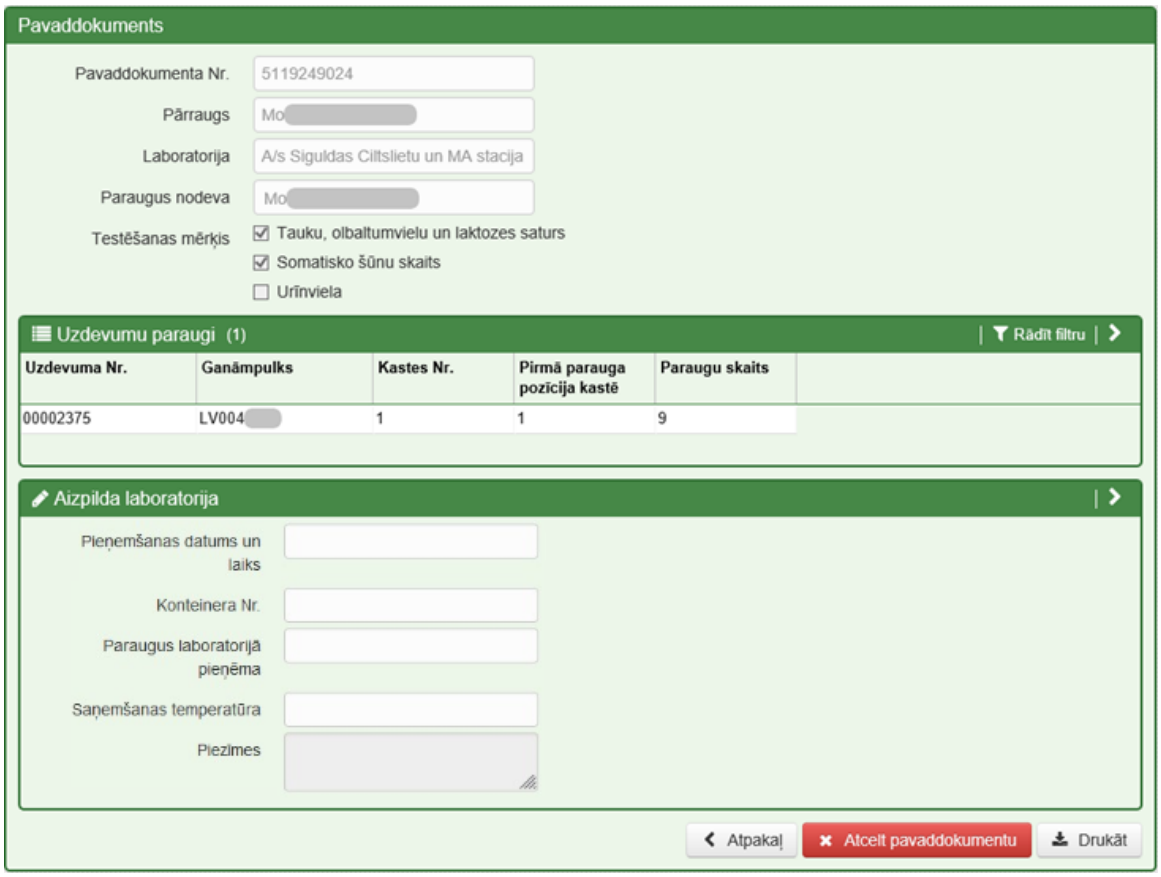
Ja pavaddokumentu nav jāatceļ, klikšķina pogu “Atcelt” 

vai spiež krustiņu loga labajā augšējā stūrī, abos gadījumos sistēma atgriežas lapā “Pavaddokuments”.

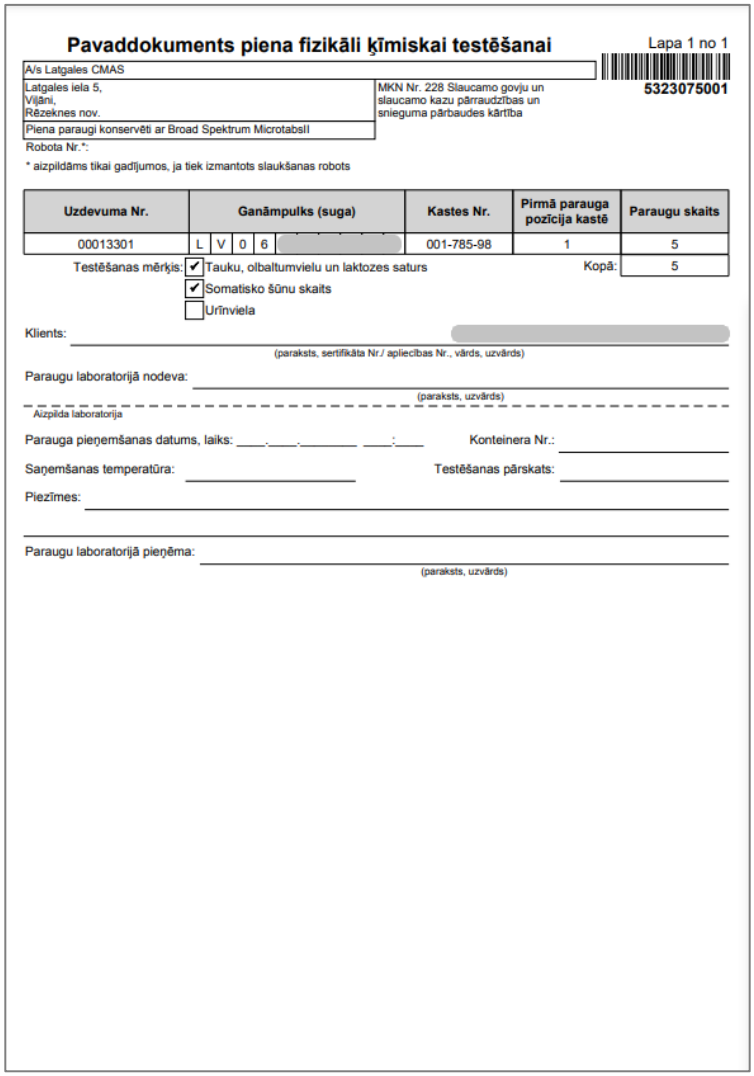


Klikšķinot pogu “Saraksts pabeigts”, pavaddokumentā ievadītā informācija tiek saglabāta un ir apskatāma laboratorijas pārstāvim.

Attiecībā uz piena Robotiem - katram Robotam jāveido atsevišķs, jauns pavaddokuments.



Logā "Pavaddokuments" labajā apakšējā stūrī parādās jauna poga Drukāt "Drukāt". Klikšķinot pogu Drukāt "Drukāt", pārraugs var izdrukāt izveidoto pavaddokumentu.



Pavaddokuments piena fizikāli ķīmiskai testēšanai

Lapa 1 no 1

5323075001

A/s Latgales CMAS

Latgales iela 5,
Viļāni,
Rēzeknes nov.

MKN Nr. 228 Slaucamo govju un slaucamo kazu pārraudzības un snieguma pārbaudes kārtība

Piena paraugi konservēti ar Broad Spektrum Microtabsll

Robota Nr.*:

* aizpildāms tikai gadījumos, ja tiek izmantots slaukšanas robots

Uzdevuma Nr.	Ganāmpulks (suga)	Kastes Nr.	Pirmā parauga pozīcija kastē	Paraugu skaits
00013301	L V 0 6	001-785-98	1	5
			Kopā:	5

Testēšanas mērķis:
- ☑ Tauku, olbaltumvielu un laktozes saturs
- ☑ Somatisko šūnu skaits
- ☐ Urīnviela

Klients: _____
(paraksts, sertifikāta Nr./ apliecības Nr., vārds, uzvārds)

Paraugu laboratorijā nodeva: _____
(paraksts, uzvārds)

Aizpilda laboratorija

Parauga pieņemšanas datums, laiks: ___.___.____ ___:___ Konteinera Nr.: _____

Saņemšanas temperatūra: _____ Testēšanas pārskats: _____

Piezīmes: _____

Paraugu laboratorijā pieņēma: _____
(paraksts, uzvārds)

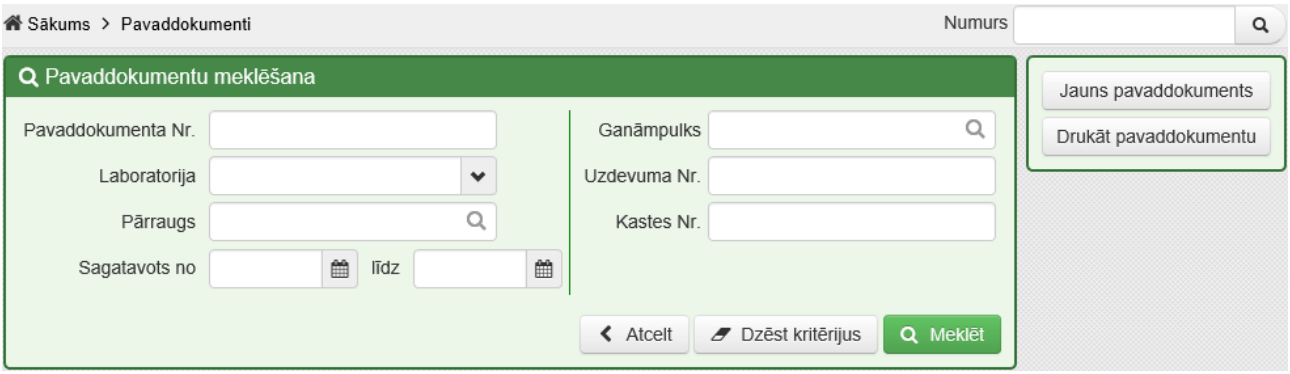
Pavaddokumentā jābūt pārrauga parakstam, norādītam uzvārdam, sertifikāta vai apliecības Nr.

Pavaddokumentā jābūt personas, kura nodod paraugus, parakstam un uzvārdam.

Informācija, pie kuras norādīts "Aizpilda laboratorija", jāaizpilda laboratorijas pārstāvim, pārraugs vai persona, kura nodod paraugus, šajā sadaļā ierakstus neveic.

Pavaddokumentā, kur ir jau iedrukāti uzdevuma numuri, neveic labojumus ar roku, pievienojot papildus uzdevuma, ganāmpulka vai citus numurus.

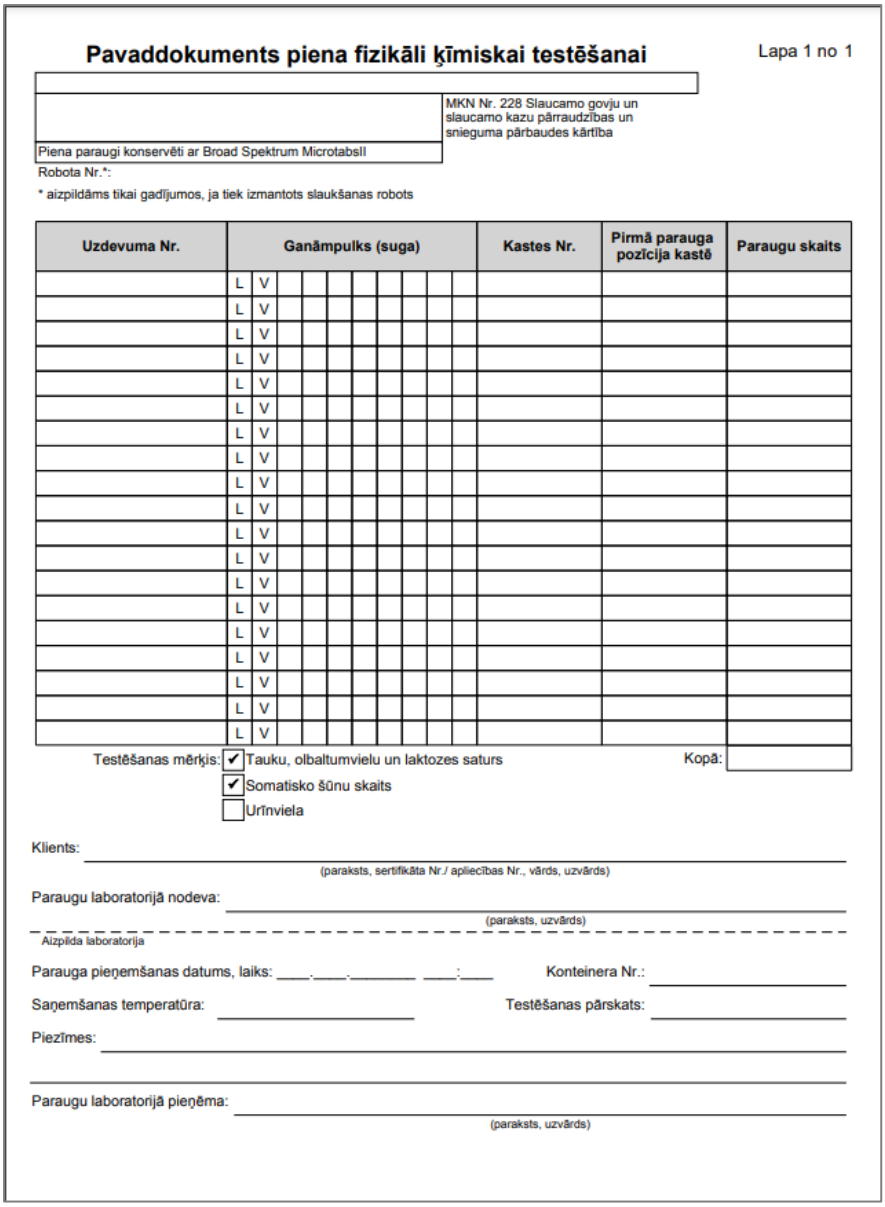
Ja nepieciešami papildinājumi, veido jaunu pavaddokumentu ar vajadzīgajiem uzdevumu numuriem vai aizpilda tukšu pavaddokumenta veidlapu, visu nepieciešamo informāciju ierakstot ar roku.



Lapas "Pavaddokumenti" labajā augšējā stūrī ir poga "Drukāt pavaddokumentu", kuru klikšķinot, var veikt tukša pavaddokumenta (veidlapas) izdruku informācijas aizpildīšanai ar roku.

Lai izdrukātu tukšu pavaddokumentu, jāspiež poga “Drukāt pavaddokumentu”:

Drukāt pavaddokumentu



Pavaddokuments piena fizikāli ķīmiskai testēšanai Lapa 1 no 1

MKN Nr. 228 Slaucamo govju un slaucamo kazu pārraudzības un snieguma pārbaudes kārtība

Piena paraugi konservēti ar Broad Spektrum Microtabsll

Robota Nr.*:

* aizpildāms tikai gadījumos, ja tiek izmantots slaukšanas robots

Uzdevuma Nr.	Ganāmpulks (suga)	Kastes Nr.	Pirmā parauga pozīcija kastē	Paraugu skaits
	L V			

Testēšanas mērķis: ☑ Tauku, olbaltumvielu un laktozes saturs ☑ Somatisko šūnu skaits ☐ Urīnviela

Kopā:

Klients: _____ (paraksts, sertifikāta Nr./ apliecības Nr., vārds, uzvārds)

Paraugu laboratorijā nodeva: _____ (paraksts, uzvārds)

Aizpilda laboratorija

Parauga pieņemšanas datums, laiks: ___.___._____ ___:___ Konteinera Nr.: _____

Saņemšanas temperatūra: _____ Testēšanas pārskats: _____

Piezīmes: _____

Paraugu laboratorijā pieņēma: _____ (paraksts, uzvārds)

Atkarībā no interneta pārlūkprogrammas, tiks piedāvāts atvērt vai saglabāt veidlapu. Izdrukājot veidlapu, nepieciešamo informāciju tajā aizpilda ar roku:

Augšpusē pirmajās **divās tukšajās rindās** norāda laboratorijas nosaukumu un adresi;

Uzdevuma Nr. – ieraksta uzdevuma numuru (numurus);

Ganāmpulks (suga) – ieraksta ganāmpulka numuru (numurus) un sugu (L-liellops, K-kaza);

Kastes Nr. – norāda kastes numuru (kastes numuru piešķir laboratorija *(MK not. Nr. 228, 17.1.punkts)*);

Pirmā parauga pozīcija kastē – ieraksta pirmā parauga pozīciju kastē;

Paraugu skaits – norāda kopējo paraugu skaitu.

Kopā: - norāda visu (vienā pavaddokumentā norādīto) paraugu kopskaitu.

Pavaddokumentā jābūt pārrauga parakstam, norādītam uzvārdam, sertifikāta vai apliecības Nr.

Pavaddokumentā jābūt personas, kura nodod paraugus, parakstam un uzvārdam.

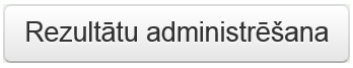
Informācija, pie kuras norādīts “Aizpilda laboratorija”, jāaizpilda laboratorijas pārstāvim, pārraugs vai persona, kura nodod paraugus, šajā sadaļā nekādus ierakstus neveic.

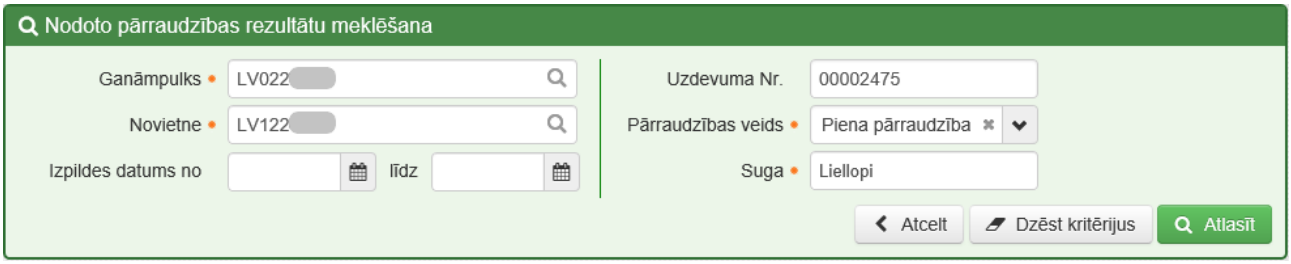
3.6. Rezultātu administrēšana

Ja tiek konstatēts, ka iegūtie rādītāji nav ticami, ir iespējams veikt atzīmi par ticamību, kā arī aizstāt rādītājus ar sistēmas aprēķinātām vērtībām.

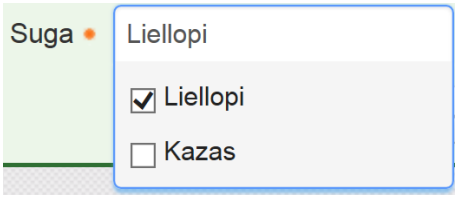


Lai administrētu nodotus (Pabeigtus) pārraudzības rezultātus, "CILDA" sākumlapā jāspiež pogu "Rezultātu administrēšana":





Sistēma atver lapu "Rezultātu administrēšana", kur, lai atrastu nodotu pārraudzības uzdevumu, logā "Nodoto pārraudzības uzdevumu meklēšana" obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):



- "Ganāmpulks" – jāievada ganāmpulka numurs;
- "Novietne" – jāievada novietnes numurs;
- "Pārraudzības veids" – jāklikšķina bultiņa  un jāizvēlas "**Piena pārraudzība**";
- "Suga" – klikšķinot lodziņā, jāatzīmē dzīvnieku suga, kura ir meklējamajā pārraudzības uzdevumā.

Var aizpildīt laukus "Izpildes datums no … līdz …", kur lauku "no" jāaizpilda ar perioda sākuma datumu un lauku "līdz" jāaizpilda ar perioda beigu datumu. Ja lauki tiek atstāti tukši, tad tiek atlasīti visi ganāmpulka, novietnes, izvēlētā pārraudzības veida un atzīmētās sugas uzdevumi, kuru rezultātus var administrēt.

Nepieciešamības gadījumā var aizpildīt lauku "Uzdevuma Nr.", kur jāieraksta uzdevuma numurs. Uzdevuma numurs tiek parādīts arī uz kontroles lapām, tas sastāv no astoņiem cipariem un sākas ar nullēm.

Loga "Nodoto pārraudzības rezultātu meklēšana" labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ nodoto uzdevumu meklēšanu un atver lapu "Pārraudzība".

Dzēst kritērijus Sistēma notīra visus aizpildītos laukus "Nodoto pārraudzības rezultātu meklēšanas" logā. Pēc pogas nospiešanas visi loga lauki būs tukši.

Atlasīt Sistēma atlasa (sameklē) nodoto uzdevumu dzīvnieku sarakstu pēc logā "Nodoto pārraudzības rezultātu meklēšana" aizpildītajiem meklēšanas kritērijiem.

Veiksmīgi aizpildot visus nepieciešamos laukus, jāklikšķina poga Atlasīt "Atlasīt". Sistēma atvērs logu "Nodotie pārraudzības rezultāti".

Logā tabulas veidā tiek attēloti visi dzīvnieku koriģējamie rezultāti ar datiem par dzīvniekiem, kur kolonnā:

Nodotie pārraudzības rezultāti (20) | Rādīt filtru

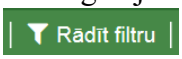
Dzīvnieka Nr.	Uzdevuma Nr.	Izslaukums (kg)	Nav ticams	Aizvietot	Koment./ Iztr. iem.	Tauki (%)	Olbalt. (%)	Laktoze (%)	Somat. š. (1000)	Urīnv. (%)	Nav ticams	Aizvietot	Koment./ Iztr. iem.
LV0	00011805	32.1	☐	☐		4.75	3.13	0	49		☐	☐	
LV0	00011805	37.9	☐	☑	2	3.97	3.18				☐	☑	
LV0	00011805	34.01	☐	☑	2	3.66	3.55				☐	☑	
LV0	00011805	25.8	☐	☐		4.85	3.16	0	69		☐	☐	
LV0	00011805	23.3	☐	☐		4.54	3.02	0	56		☐	☐	
LV0	00011805	28.8	☐	☐		4.60	3.16	0	213		☐	☐	
LV0	00011805	23.2	☐	☐		5.27	3.29	0	608		☐	☐	
LV0	00011805	24.4	☐	☐		3.98	3.10	0	567		☐	☐	
LV0	00011805	24.4	☐	☐		4.16	3.10	0	407		☐	☐	
LV0	00011805	13.7	☐	☐		4.65	3.25	0	89		☐	☐	
LV0	00011805	27.7	☐	☐		4.95	3.27	0	328		☐	☐	
LV0	00011805	24.3	☐	☐		4.96	3.40	0	82		☐	☐	
LV0	00011805	30.9	☐	☐		5.00	3.25	0	92		☐	☐	
LV0	00011805	27.7	☐	☐		6.65	3.65	2.00	327		☐	☐	
LV0	00011805	24.3	☐	☐		4.80	3.30	2.00	570		☐	☐	
LV0	00011805	25.6	☐	☐		4.84	3.16	0	421		☐	☐	
LV0	00011805	23.3	☐	☐		3.25	3.00	0	203		☐	☐	

1 2

- "Dzīvnieka Nr." – uzrādīti dzīvnieku unikālie identifikācijas numuri;
- "Uzdevuma Nr." – uzrādīti pārraudzības uzdevumu numuri, kuros iekļauti blakus kolonnā esošie dzīvnieki;
- "Izslaukums (kg)" – uzrādīts uzdevumos norādītais izslaukums kilogramos;
- "Nav ticams" – klikšķinot kvadrātā (☐) pie izvēlētā dzīvnieka var atzīmēt to, ka iegūtie **izslaukuma** dati nav korekti un tiek anulēti;
- "Aizvietot" – atsevišķām sugām sistēma piedāvāt aizvietot rezultātu. Aizvietojot rezultāti tiks pārrēķināti, un sistēma uzrādīs koriģētu rezultātu;
- "Tauki (%)" – laboratorijā noteiktais tauku daudzums (procentos) paraugā;
- "Olbalt. (%)" – laboratorijā noteiktais olbaltumvielu daudzums (procentos) paraugā;
- "Laktoze"(%)" – laboratorijā noteiktais laktozes daudzums (procentos) paraugā;
- "Somat. š. (1000)" – laboratorijā noteiktais somatisko šūnu daudzums paraugā;
- "Urīnv. (%)" – laboratorijā noteiktais urīnvielu daudzums (procentos) paraugā;
- "Nav ticams" - klikšķinot kvadrātā (☐) pie izvēlētā dzīvnieka var atzīmēt to, ka iegūtie **laboratorijas** dati nav korekti un tiek anulēti;
- "Aizvietot" – atsevišķām sugām sistēma piedāvāt aizvietot rezultātu. Aizvietojot rezultāti tiks pārrēķināti, un sistēma uzrādīs koriģētu rezultātu;

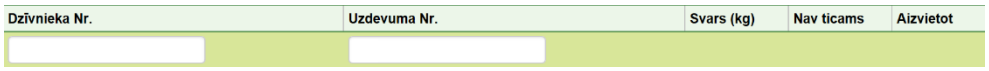
- "Koment./Iztr. iem." – ja dzīvniekam netiek veikta parauga savākšana vai izslaukuma **mērīšana** vai ir kāda problēma ar dzīvnieka pārraudzības datu iegūšanu, tad laukā jāieraksta kāds no iztrūkuma iemesla cipariem:
  - Cipars **1** – nav novietnē/ganāmpulkā;
  - Cipars **2** – slims;
  - Cipars **3** – meklējas;
  - Cipars **4** – turēšanas apstākļu maiņa;
  - Cipars **6** – īpaša aprūpe;
  - Cipars **7** – tehniska kļūme;
  - Cipars **8** – cietstāvoša;
  - Cipars **9** – zīdīšana;
  - Cipars **11** – nesalasāms rokraksts;
  - Cipars **15** – jaunpiens ***(iztrūkuma iemesls "Jaunpiens" var tikt pielietots tikai pirmajās (5 – liellopiem, 7 – kazām) dienās pēc atnešanās)***;
  - Cipars **31** – slauc tikai pēdējā slaukšanas reizē no 2 vai 3;
  - Cipars **32** – slauc tikai divās pēdējās slaukšanas reizēs no 3;
  - Cipars **33** – slauc tikai pirmajā un pēdējā slaukšanas reizēs no 3;
  - [*tukšums*] – ja ar pārraudzības datiem viss ir kārtībā.

Blakus loga "Nodotie pārraudzības rezultāti" nosaukumam, iekavās tiek uzrādīts atlasīto dzīvnieku skaits. 

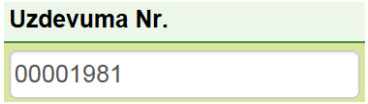
Nepieciešamības gadījumā, sarakstu var filtrēt, lai to paveiktu, jāatver filtrs, klikšķinot labā augšējā stūra pogu 

"Rādīt filtru". Ja filtrs ir atvērts un nepieciešams to paslēpt, jāspiež pogu 

"Slēpt filtru".



Uzdevumam pievienoto dzīvnieku sarakstu var filtrēt pēc dzīvnieka identifikācijas numura un uzdevuma numura. Lai to paveiktu, pie attiecīgā lauka, pēc kura nepieciešams filtrēt, jāieraksta vēlamā informācija.



Piemēram, lai filtrētu konkrētu pārraudzības uzdevumu, jāieraksta kolonnas "Uzdevuma Nr." lodziņā filtrējamais uzdevuma numurs. Sarakstā vairs nebūs informācijas par visiem dzīvniekiem, kuru dati ir iekļauti citos pārraudzības uzdevumos.

Loga "Nodotie pārraudzības rezultāti" labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ logā "Nodotie pārraudzības rezultāti" veiktās atzīmes un atver "CILDA" sākumlapu.

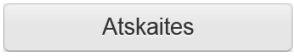


Sistēma saglabā veiktās darbības. Ja tikuši atzīmēti lauki kolonnā "Nav ticams", tad tie paši logi tiek iekrāsoti pelēki, un atzīmes nevar noņemt. Ja tikuši atzīmēti lauki kolonnā "Aizvietot", tad tie paši logi tiek iekrāsoti pelēki un atzīmes noņemt nevar, kā arī kolonnā "Svars (kg)" tiek parādīta sistēmas pārrēķinātā vērtība.

Nodots uzdevums tiks atcelts (mainīs statusu no "Nodots" uz "Atcelts"), ja dati nebūs iegūti vairāk kā 20% no saraksta dzīvniekiem vai vairāk kā 2 no dzīvniekiem mazā ganāmpulkā (mazs ganāmpulks šajā gadījumā - līdz 10 dzīvniekiem).

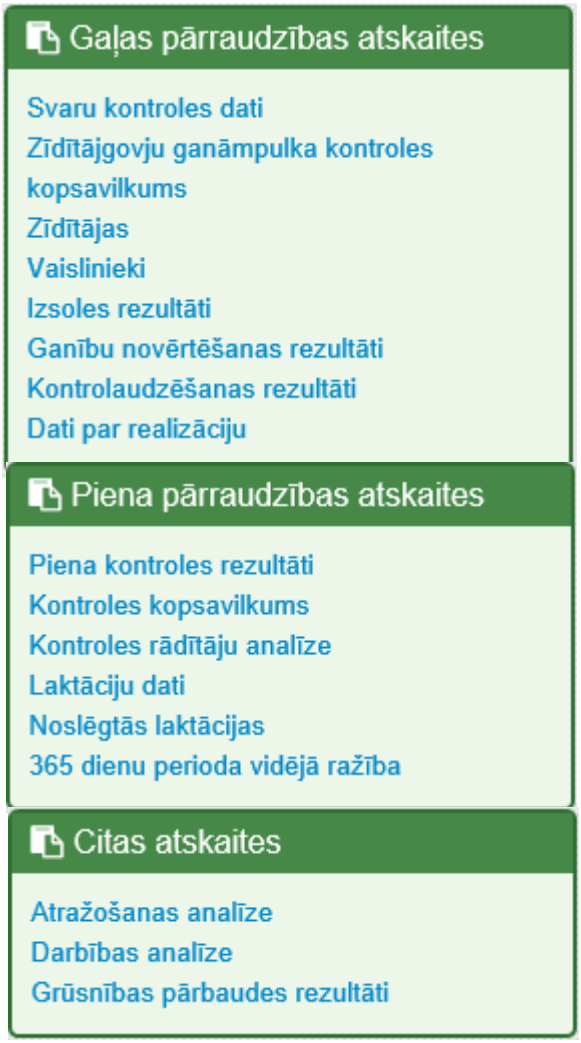
3.7. Atskaites



Lai iegūtu atskaites par nodotiem pārraudzības uzdevumiem, "CILDA" sākumlapā jāspiež pogu 

"Atskaites".

Sistēma atver lapu "Pārraudzības atskaites" ar vairākiem logiem:



- "Gaļas pārraudzības atskaites" logu, kurā var iegūt gaļas pārraudzības atskaites par:
  - Svaru kontroles datiem;
  - Zīdītājgovju ganāmpulka kontroles datiem;
  - Zīdītājām;
  - Vaisliniekiem;
  - Izsoles rezultātiem;
  - Ganību novērtēšanas rezultātiem;
  - Kontrolaudzēšanas rezultātiem;
  - Datus par realizāciju;

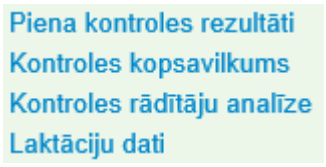
- **"Piena pārraudzības atskaites" logu, kurā var iegūt piena pārraudzības atskaites par:**
  - **Piena kontroles rezultātiem;**
  - **Kontroles kopsavilkumu;**
  - **Kontroles rādītāju analīzi;**
  - **Laktāciju datiem;**
  - **Noslēgtajām laktācijām;**
  - **365 dienu perioda vidējo ražību;**

- "Citas atskaites" logu, kurā var iegūt atskaites par:
  - Atražošanas analīzēm;
  - Darbības analīzēm;
  - Grūsnības pārbaudes rezultātiem.

3.7.1. Atskaišu veidošana



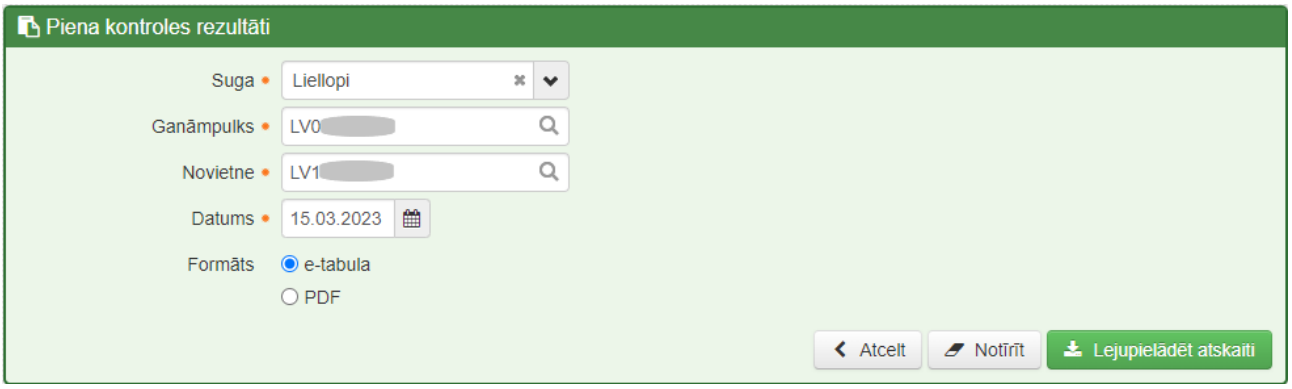
Izvēloties vienu no piedāvātajiem atskaites veidiem, jāklikšķina uz tās nosaukuma. Sagatavošanas soļi ir vienādi šādām atskaitēm:

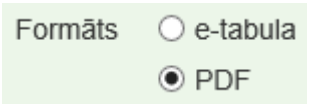


- **"Piena kontroles rezultāti"**;
- **"Kontroles kopsavilkums"**;
- **"Kontroles rādītāju analīze"**;
- **"Laktāciju dati"**.

Sistēma atvērs atskaites lapu ar atskaites sagatavošanas logu, kurā, lai iegūtu atskaiti, obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):

- "Suga" – klikšķinot bultiņu, jāizvēlas atbilstošā dzīvnieku suga – liellopi vai kazas;
- "Ganāmpulks" – jāievada ganāmpulka numurs;
- "Novietne" – jāievada novietnes numurs;
- "Datums" – klikšķinot datuma ikonu , jāatzīmē datums, par kuru nepieciešams iegūt datus par esošo stāvokli ganāmpulkā/ novietnē.





Nedaudz zemāk tiek piedāvāts izvēlēties atskaites formātu. Pēc noklusējuma atzīmētais formāts ir "PDF", lai formātu mainītu uz "e-tabulu", jāieklikšķina punkts pretī izvēlētā formāta veidam.

Loga labā apakšējā stūra pogas:



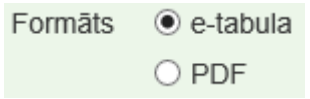
Sistēma atceļ atskaites sagatavošanu un atver lapu "Pārraudzības atskaites".



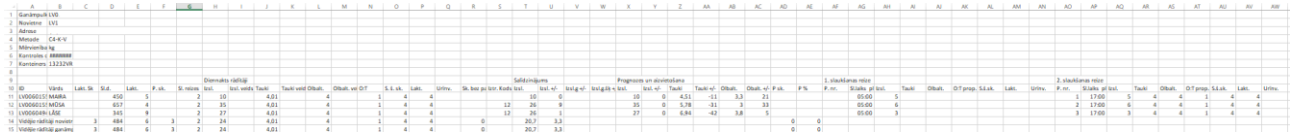
Sistēma notīra visus aizpildītos laukus atskaites sagatavošanas logā. Pēc pogas nospiešanas visi loga lauki būs tukši.

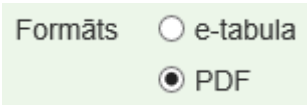


Sistēma izveido atskaiti pēc atskaites sagatavošanas logā aizpildītajiem kritērijiem un lejupielādē sagatavoto atskaiti datorā. Pēc pogas nospiešanas sistēma paliek atskaites lapā.



Ja izvēlēts formāts “e-tabula”, tad lejupielādētā atskaite būs CSV formātā.





Ja izvēlēts formāts “PDF”, lejupielādētā atskaite būs PDF formātā.

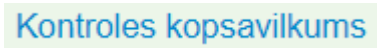
Piena kontroles dati Adrese: **PAG., BAUSKAS NOV.**

Ganāmpulks: **LV00** Novietne: **LV10** Metode: **C4-K-V** Mērvienība: **kg** Kontroles datums: **07.03.2023** Konteiners: **13232VR**

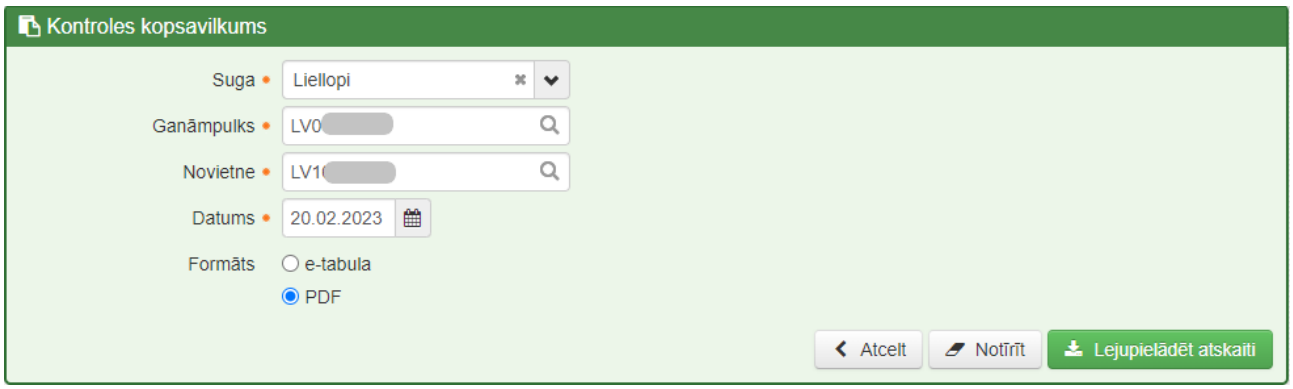
Dzīvnieki	Kontroles dati											Salīdzinājums		Prognozes un aizvietošana		
ID Vārds	Sl. d. Lakt.	P. nr.	Sl. laiks plkst	Izsl. veids	Tauki veids	Olbalt. veids	O:T prop.	S. š. sk.	Lakt.	Urīnv.	Iztr. kods	Izsl. +/-	Izsl.g.+/- Izsl.g.šķ. +/-	Izsl. Izsl. +/-	Tauki +/-	Olb. Olb.+/-
LV0			05:00	5.0												
MAIRA	450	1	17:00	5.0	4.00	4.00	1.00	4	4.00			10.0		10.0	4.51	3.30
	5	**24h**	2.0	10.0	4.01	4.00	1.00	4	4.00			0.0		0	-11	21
LV0			05:00	6.0												
MŪSA	657	2	17:00	6.0	4.00	4.00	1.00	4	4.00			26.0		35.0	5.78	3.00
	4	**24h**	2.0	35.0	4.01	4.00	1.00	4	4.00		12	9.0		0	-31	33
LV0			05:00	3.0												
LĀSE	345	3	17:00	3.0	4.00	4.00	1.00	4	4.00			26.0		27.0	6.94	3.80
	9	**24h**	2.0	27.0	4.01	4.00	1.00	4	4.00		12	1.0		0	-42	5
	Lakt. sk.	P. sk.	Sl. reizes	Vid. izsl.	Vid. tauki	Vid. olbalt.	Vid. O:T	Vid. s. š. sk.	Vid. lakt.	Vid. urīnv.	Sk. bez parauga	Vid. sl. d.	Vid. lakt.	Vid. iepr. izsl.	Izsl. +/-	P. sk. (%)
Vidējie rādītāji novietnei	3	3	2.0	24.0	4.01	4.00	1.00	4	4.00		0	484	6.0	20.7	3.3	0 (0)
Vidējie rādītāji ganāmpulkam	3	3	2.0	24.0	4.01	4.00	1.00	4	4.00		0	484	6.0	20.7	3.3	0 (0)

Lapa 1 no 1

3.7.2. Atskaite “Kontroles kopsavilkums”

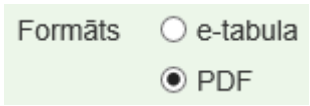


Izvēloties atskaiti **“Kontroles kopsavilkums”**, jāklikšķina uz atskaites nosaukuma.



Sistēma atvērs atskaites lapu ar atskaites sagatavošanas logu, kurā, lai iegūtu atskaiti, obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):

- “Suga” – klikšķinot bultiņu, jāizvēlas atbilstošā dzīvnieku suga – liellopi vai kazas;
- “Ganāmpulks” – jāievada ganāmpulka numurs;
- “Novietne” – jāievada novietnes numurs;
- “Datums” – klikšķinot datuma ikonu, jāatzīmē datums, par kuru nepieciešams iegūt datus par esošo stāvokli ganāmpulkā/ novietnē.



Nedaudz zemāk tiek piedāvāts izvēlēties atskaites formātu. Pēc noklusējuma atzīmētais formāts ir “PDF”, lai formātu mainītu uz “e-tabulu”, jāieklikšķina punkts pretī izvēlētā formāta veidam.

Loga labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ atskaites sagatavošanu un atver lapu “Pārraudzības atskaites”.



Sistēma notīra visus aizpildītos laukus atskaites sagatavošanas logā. Pēc pogas nospiešanas visi loga lauki būs tukši.



Klikšķinot pogu “Lejupielādēt atskaiti”, tiek lejupielādēta atskaite izvēlētajā formātā.

Ja izvēlēts formāts “**PDF**”, lejupielādētā atskaite būs PDF formātā.

Kontroles kopsavilkums Adrese: [redacted] PAG., KRĀSLAVAS NOV.

Ganāmpulks: LV0[redacted] Novietne: LV1[redacted] Kontroles datums: **27.01.2023**

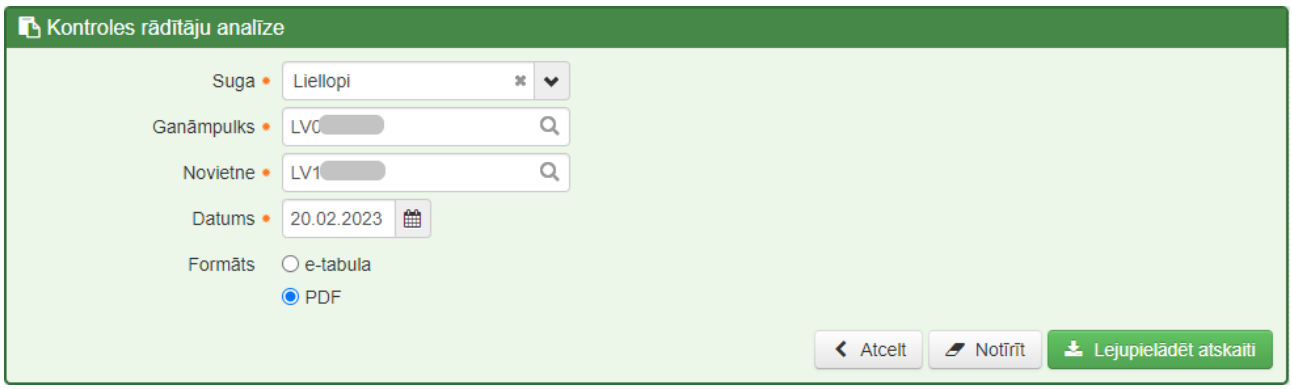
Lakt. Grupa	1–100d. no laktācijas sākuma						101–240d. no laktācijas sākuma					Pēc 240d. no laktācijas sākuma					Visas				
	Skt.	Izsl.	+iepr.	S.š.sk	>200	O:T% < 0.7	Skt.	Izsl.	+iepr.	S.š.sk	>200	Skt.	Izsl.	+iepr.	S.š.sk	>200	Skt.	Izsl.	+iepr.	S.š.sk	>200
	%	max	%kop	max	%	> 0.9	%	max	%kop	max	%	%	max	%kop	max	%	%	max	%kop	max	%
1.lakt.							2	20.0		3		2	20.0		3		4	20.0		3	
							20.0	20.0	20.5	3		20.0	20.0	20.5	3		40.0	20.0	40.9	3	
Pārējās	1	20.0		3			2	20.0		155		3	18.5		1		6	19.3		53	
	10.0	20.0	10.2	3		100.0	20.0	20.0	20.5	155		30.0	20.0	28.4	3		60.0	20.0	59.1	155	
Kopā	1	20.0		3			4	20.0		79		5	19.1		2		10	19.6		33	
	10.0	20.0	10.2	3		100.0	40.0	20.0	40.9	155		50.0	20.0	48.9	3		100.0	20.0	100.0	155	

Ja izvēlēts formāts “**e-tabula**”, tad lejupielādētā atskaite būs CSV formātā.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Laktācija no	Laktācija līdz	Laktācijas diena no	Laktācijas diena līdz	skt.	%	izsl.	max	#NAME?	%kop.	S.Š.sk	max	>200	%	O:T % zem 0.70	virs 0.90
2	1	1	1	100												
3	1	1	101	240	2	20	20	20		20,5	3	3				
4	1	1	241		2	20	20	20		20,5	3	3				
5	1	1	1		4	40	20	20		40,9	3	3				
6	2		1	100	1	10	20	20		10,2	3	3				100
7	2		101	240	2	20	20	20		20,5	155	155				
8	2		241		3	30	18,5	20		28,4	1	3				
9	2		1		6	60	19,3	20		59,1	53	155				
10	1		1	100	1	10	20	20		10,2	3	3				100
11	1		101	240	4	40	20	20		40,9	79	155				
12	1		101	240	5	50	19,1	20		48,9	2	3				
13	1		1		10	100	19,6	20		100	33	155				
14																

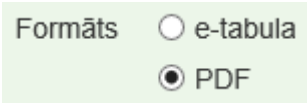
3.7.3. Atskaite “Kontroles rādītāju analīze”

Kontroles rādītāju analīze Izvēloties atskaiti **“Kontroles rādītāju analīze”**, jāklikšķina uz atskaites nosaukuma.



Sistēma atvērs atskaites lapu ar atskaites sagatavošanas logu, kurā, lai iegūtu atskaiti, obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):

- “Suga” – klikšķinot bultiņu, jāizvēlas atbilstošā dzīvnieku suga – liellopi vai kazas;
- “Ganāmpulks” – jāievada ganāmpulka numurs;
- “Novietne” – jāievada novietnes numurs;
- “Datums” – klikšķinot datuma ikonu, jāatzīmē datums, par kuru nepieciešams iegūt datus par esošo stāvokli ganāmpulkā/ novietnē.



Nedaudz zemāk tiek piedāvāts izvēlēties atskaites formātu. Pēc noklusējuma atzīmētais formāts ir "PDF", lai formātu mainītu uz "e-tabulu", jāieklikšķina punkts pretī izvēlētā formāta veidam.

Loga labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ atskaites sagatavošanu un atver lapu "Pārraudzības atskaites".



Sistēma notīra visus aizpildītos laukus atskaites sagatavošanas logā. Pēc pogas nospiešanas visi loga lauki būs tukši.



Klikšķinot pogu "Lejupielādēt atskaiti", tiek lejupielādēta atskaite izvēlētajā formātā.

Ja izvēlēts formāts "**PDF**", lejupielādētā atskaite būs PDF formātā.

Kontroles rādītāju analīze Adrese: [redacted] PAG., KRĀSLAVAS NOV.

Ganāmpulks: **LV0**[redacted] Novietne: **LV1**[redacted]

Kontroles datums	Veids	Ražoj. skaits	T.skt. slauc.	Sl.d. vid.	Vid. lakt.	Paraugu sk.	Vidēji tikai slaucamām				
							Izsl.	Tauki	Olbalt.	Laktoz	S. š. sk.
27.01.2023		10	10	306	2.0	10	19.6	3.56	3.39	2.66	34

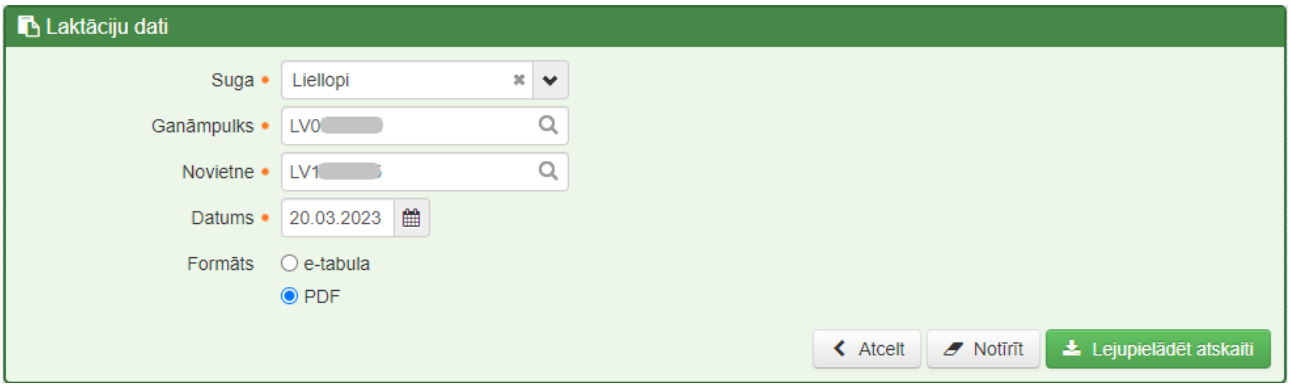
Ja izvēlēts formāts "**e-tabula**", tad lejupielādētā atskaite būs CSV formātā.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Kontroles datums	Veids	Ražoj. skaits	T.skt. slauc.	Sl.d. vid.	Vid. lakt.	Paraugu sk.	Izsl.	Tauki	Olbalt.	Laktoz	S.Š.sk
2	27.01.2023		10	10	306	2	10	19,6	3,56	3,39	2,66	34

3.7.4. Atskaite "Laktāciju dati"

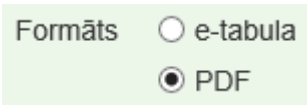


Izvēloties atskaiti **"Laktāciju dati"**, jāklikšķina uz atskaites nosaukuma.



Sistēma atvērs atskaites lapu ar atskaites sagatavošanas logu, kurā, lai iegūtu atskaiti, obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):

- "Suga" – klikšķinot bultiņu, jāizvēlas atbilstošā dzīvnieku suga – liellopi vai kazas;
- "Ganāmpulks" – jāievada ganāmpulka numurs;
- "Novietne" – jāievada novietnes numurs;
- "Datums" – klikšķinot datuma ikonu, jāatzīmē datums, par kuru nepieciešams iegūt datus par esošo stāvokli ganāmpulkā/ novietnē.



Nedaudz zemāk tiek piedāvāts izvēlēties atskaites formātu. Pēc noklusējuma atzīmētais formāts ir "PDF", lai formātu mainītu uz "e-tabulu", jāieklikšķina punkts pretī izvēlētā formāta veidam.

Loga labā apakšējā stūra pogas:



Sistēma atceļ atskaites sagatavošanu un atver lapu "Pārraudzības atskaites".



Sistēma notīra visus aizpildītos laukus atskaites sagatavošanas logā. Pēc pogas nospiešanas visi loga lauki būs tukši.



Klikšķinot pogu "Lejupielādēt atskaiti", tiek lejupielādēta atskaite izvēlētajā formātā.

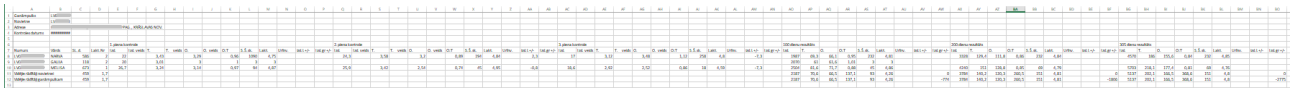
Ja izvēlēts formāts "**PDF**", lejupielādētā atskaite būs PDF formātā.

Laktāciju dati Adrese: [redacted] **PAG., KRĀSLAVAS NOV.**

Ganāmpulks: **LV0**[redacted] Novietne: **LV1**[redacted] Kontroles datums: **20.02.2023**

ID numurs	SL.d. Lakt.	Izsl. veids	T. veids	O. veids	O:T	S. š. sk.	Lakt.	Urīnv.	Izsl.l. +/- Izsl.g. +/-	Izsl. veids	T. veids	O. veids	O:T	S. š. sk.	Lakt.	Urīnv.	Izsl.l. +/- Izsl.g. +/-	Izsl. veids	T. veids	O. veids	O:T	S. š. sk.	Lakt.	Urīnv.	Izsl.l. +/- Izsl.g. +/-
LV0[redacted]	1.piena kontrole									2.piena kontrole								3.piena kontrole							
NARVA	5862	22.0	3.43	3.29	0.96	1090	4.75			24.3	3.58	3.20	0.89	194	4.84		2.3	17.0	3.12	3.48	1.12	258	4.80		-7.3
	100 dienu rezultāts									200 dienu rezultāts								305 dienu rezultāts							
	5862	1987	69.3	66.1	0.95	232	4.81			3328	129.4	111.8	0.86	232	4.84			4570	186.0	155.6	0.84	232	4.85		
LV0[redacted]	1.piena kontrole									2.piena kontrole								3.piena kontrole							
GAUJA	1182	20.0	3.01	3.00	1.00	3	3.00																		
	100 dienu rezultāts									200 dienu rezultāts								305 dienu rezultāts							
	1182	2070	61.0	61.6	1.01	3	3.00																		
LV0[redacted]	1.piena kontrole									2.piena kontrole								3.piena kontrole							
MELISA	6731	26.7	3.24	3.14	0.97	94	4.87			25.9	3.42	2.54	0.74	45	4.95		-0.8	18.6	2.92	2.52	0.86	18	4.59		-7.3
	100 dienu rezultāts									200 dienu rezultāts								305 dienu rezultāts							
	6731	2504	81.6	71.7	0.88	45	4.86			4240	151.0	128.8	0.85	69	4.79			5703	218.1	177.4	0.81	69	4.76		
	Sl.d. Lakt.	Vid. izsl.	Vid. tauki	Vid. olb.	Vid. T+O	Vid. s.š.sk	Vid. lakt.	Vid. urīnv.	Izsl.l. +/- Izsl.g. +/-	Vid. izsl.	Vid. tauki	Vid. olb.	Vid. T+O	Vid. s.š.sk	Vid. lakt.	Vid. urīnv.	Izsl.l. +/- Izsl.g. +/-	Vid. izsl.	Vid. tauki	Vid. olb.	Vid. T+O	Vid. s.š.sk	Vid. lakt.	Vid. urīnv.	Izsl.l. +/- Izsl.g. +/-
Vidējie rādītāji novietnei	4591.7	2187	70.6	66.5	137.1	93	4.26		0	3784	140.2	120.3	260.5	151	4.81	0	0	5137	202.1	166.5	368.6	151	4.80	0	0
Vidējie rādītāji ganāmpulkam	4591.7	2187	70.6	66.5	137.1	93	4.26		-774	3784	140.2	120.3	260.5	151	4.81	0	-1806	5137	202.1	166.5	368.6	151	4.80	0	-2775

Ja izvēlēts formāts "**e-tabula**", tad lejupielādētā atskaite būs CSV formātā.



3.7.5. Atskaite “Noslēgtās laktācijas”



Izvēloties atskaiti **“Noslēgtās laktācijas”**, jāklikšķina uz atskaites nosaukuma. Noslēgto laktāciju atskaite izvada informāciju par laktācijām, kas tika noslēgtas noteikta perioda laikā.

Sistēma atvērs atskaites lapu ar atskaites sagatavošanas logu, kurā, lai iegūtu atskaiti, obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti ( ):

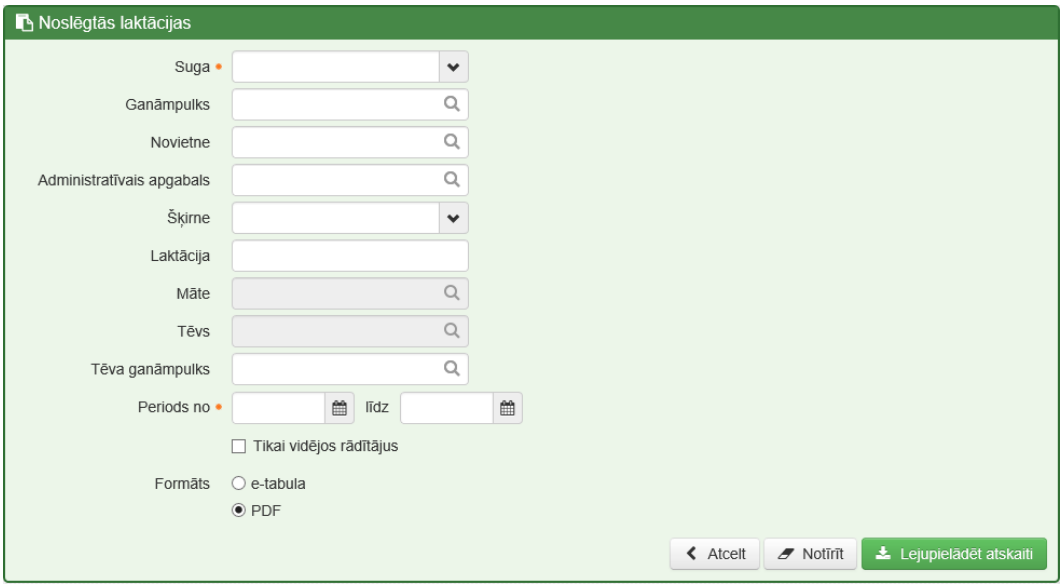
- “Suga” – klikšķinot bultiņu, jāizvēlas atbilstošā dzīvnieku suga – liellopi vai kazas;
- “Periods no” … “līdz” … – klikšķinot datuma ikonu , jāatzīmē datums, par kuru nepieciešams iegūt datus par esošo stāvokli ganāmpulkā/ novietnē

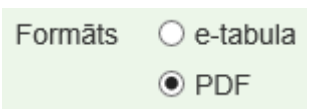
Pārējie lauki aizpildāmi pēc izvēles. Pārraugam, kurš darbojas ar apliecību vienā ganāmpulkā/ novietnē, lauki “Ganāmpulks” un “Novietne” un “Administratīvais apgabals” jau būs aizpildīti automātiski.

Piena pārraugs, kurš darbojas ar sertifikātu, var aizpildīt informāciju par ganāmpulkiem/ novietnēm, kuros veic piena pārraudzību.

Pēc izvēles aizpildāmi šādi lauki:

- “Šķirne” – klikšķinot bultiņu, jāizvēlas atbilstošā dzīvnieku šķirne;
- “Laktācija” – norāda laktācijas kārtas numuru ciparos;
- “Māte” – norāda atlasāmo dzīvnieku mātes ID;
- “Tēvs” – norāda atlasāmo dzīvnieku tēva ID;
- “Tēva ganāmpulks” – norāda atlasāmo dzīvnieku tēva ganāmpulka numuru;
- “Tikai vidējos rādītājus” – klikšķinot tukšajā lodziņā blakus uzrakstam, iespējams pievienot atlases kritēriju tikai vidējo rādītāju iekļaušanai atskaitē.





Nedaudz zemāk tiek piedāvāts izvēlēties atskaites formātu. Pēc noklusējuma atzīmētais formāts ir “PDF”, lai formātu mainītu uz “e-tabulu”, jāieklikšķina punkts pretī izvēlētā formāta veidam.

Ja izvēlēts formāts "**PDF**", lejupielādētā atskaite būs PDF formātā.

Noslēgto laktāciju dati		ADRESE:												
Ganāmpulks:		Novietne												
	Lakt.	100 dienu rezultāts				305 dienu rezultāts				Pilnā laktācija				
ID numurs:	Nr Šk.	Izsl. +/-	Tauku % Tauki kg	Olb.% Olbalt.	T+O S.Š.sk	Izsl. +/-	Tauku % Tauki kg	Olb.% Olbalt.	T+O S.Š.sk	Sl. d Izsl.	Tauku % Tauki kg	Olb.% Olbalt.	T+O S.Š.sk	Izsl.m ūžā izsl. dienā
LV0\	1 LB	2000	4.21 201.5	3.01 141.3	242.8 241	6005	4.31 340.1	3.02 281.7	521.8 250	315 8000	4.15 348.1	3.00 285.3	533.4 280	8000 21.9
	Vid. lakt.	Vid. izsl.	Vid. tauku % Vid. tauki	Vid.olb.% Vid. olbalt.	Vid. T+O Vid.S.Š.sk	Vid. izsl.	Vid. tauku % Vid.	Vid. olb.% Vid.	Vid. T+O Vid.S.Š.sk	Vid. sl. d Vid. izsl.	Vid. tauku % Vid. tauki	Vid.olb.% Vid. olbalt.	Vid. T+O Vid.S.Š.sk	Vid. izsl. mūžā Vid.izsl. dienā
Vid. rādītāji grupai kopā	3.1	2500	4.15	3	530.1	6100	4.31	3.02	631.8	315	4.15	3	533.4	7500
	15	100	250.1	250	200	100	350.1	281.7	100	7500	348.1	285.3	280	205
1. lakt.	1	2300	4.13	3.01	484.2	6830	4.15	3.28	461.2	305	4.25	3.11	719.2	8500.1
	1	200	243.1	251.1	205	150	243.1	228.1	185	9588	434.1	285.1	185	25.3
Pārējās lakt.	3.4	2300	4.13	3.01	484.2	6830	4.15	3.28	461.2	303	4.25	3.11	719.2	8500
	13	200	243.1	251.1	205	150	243.1	228.1	185	8888	434.1	285.1	185	25.3
Vid. rādītāji novietnei kopā														
1. lakt.														
Pārējās lakt.														
Vid. rādītāji ganāmpulkam														
1. lakt.														
Pārējās lakt.														

3.7.6. Atskaite "365 dienu perioda vidējā ražība"



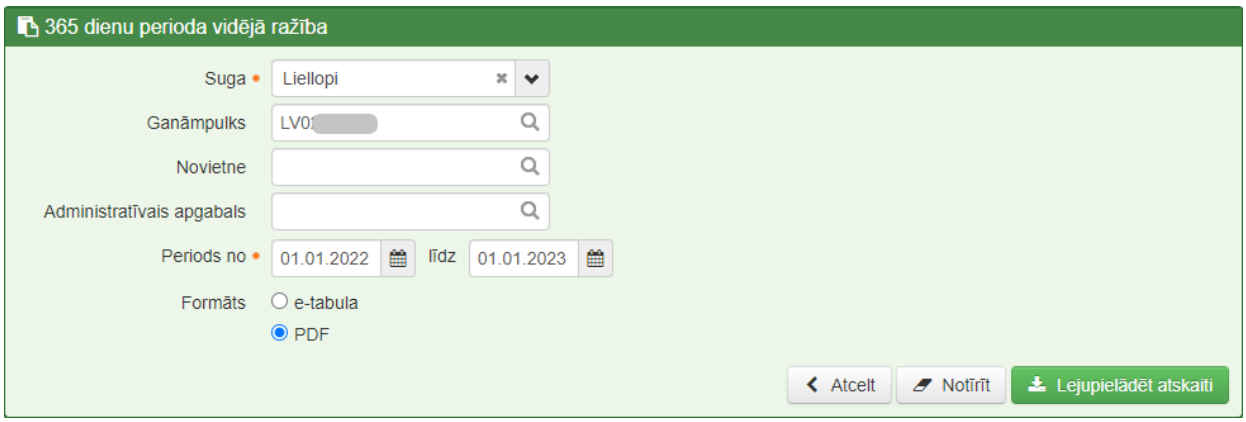
Izvēloties atskaiti **"365 dienu perioda vidējā ražība"**, jāklikšķina uz atskaites nosaukuma. 365 dienu perioda vidējās ražības atskaite tiek balstīta uz saimniecību apkopotajiem mēneša rādītājiem.

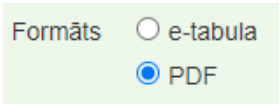
Sistēma atvērs atskaites lapu ar atskaites sagatavošanas logu, kurā, lai iegūtu atskaiti, obligāti jāaizpilda lauki, kuri atzīmēti ar oranžu zvaigznīti (*):

- "Suga" – klikšķinot bultiņu, jāizvēlas atbilstošā dzīvnieku suga – liellopi vai kazas;
- "Periods no" … "līdz" … – klikšķinot datuma ikonu, jāatzīmē datums, par kuru nepieciešams iegūt datus par esošo stāvokli ganāmpulkā/ novietnē.

Pārējie lauki aizpildāmi pēc izvēles. Pārraugam, kurš darbojas ar apliecību vienā ganāmpulkā/ novietnē, lauki "Ganāmpulks" un "Novietne" un "Administratīvais apgabals" jau būs aizpildīti automātiski.

Piena pārraugs, kurš darbojas ar sertifikātu, var aizpildīt informāciju par ganāmpulkiem/ novietnēm, kuros veic piena pārraudzību.





Nedaudz zemāk tiek piedāvāts izvēlēties atskaites formātu. Pēc noklusējuma atzīmētais formāts ir "PDF", lai formātu mainītu uz "e-tabulu", jāieklikšķina punkts pretī izvēlētā formāta veidam.

Ja izvēlēts formāts "**PDF**", lejupielādētā atskaite būs PDF formātā.

365 dienu perioda vidējā ražība

Ganāmpulks: **LV02**

Mēnesis	R. g. skaits	Izsl. dienā	Tonnas	Izsl.	Tauki	Olbalt.	Laktoz.	S. š. sk
01.2023	8.0	182.1	269.9	66479	4.31	3.07	4.80	
12.2022	8.0	171.0	246.5	62399	4.30	3.05	4.81	
11.2022	8.0	161.7	223.2	59026	4.29	3.03	4.82	
10.2022	8.0	152.2	200.9	55542	4.29	3.01	4.83	
09.2022	8.0	141.7	179.5	51724	4.29	2.99	4.85	
08.2022	8.0	132.2	158.9	48249	4.30	2.98	4.87	
06.2022	8.0	113.6	111.6	37943	4.30	2.95	4.89	
05.2022	7.0	105.5	94.1	35221	4.29	2.95	4.92	
04.2022	7.0	99.1	79.2	33106	4.26	2.96	4.95	
03.2022	7.0	94.5	67.0	31550	4.24	2.98	4.98	
02.2022	6.0	92.8	57.2	30991	4.20	3.01	5.02	
01.2022	6.0	89.6	49.6	29941	4.19	3.04	5.06	

Ja izvēlēts formāts "**e-tabula**", lejupielādētā atskaite būs CSV formātā.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Mēnesis	R.g.skaits	Izsl. dienā	tonnas	Izsl.	Tauki	Olbalt.	Laktoz	S.Š.sk
2	janv.23	8	182,1	269,9	66479	4,31	3,07	4,8	
3	dec.22	8	171	246,5	62399	4,3	3,05	4,81	
4	nov.22	8	161,7	223,2	59026	4,29	3,03	4,82	
5	okt.22	8	152,2	200,9	55542	4,29	3,01	4,83	
6	sept.22	8	141,7	179,5	51724	4,29	2,99	4,85	
7	aug.22	8	132,2	158,9	48249	4,3	2,98	4,87	
8	jūn.22	8	113,6	111,6	37943	4,3	2,95	4,89	
9	maijs.22	7	105,5	94,1	35221	4,29	2,95	4,92	
10	apr.22	7	99,1	79,2	33106	4,26	2,96	4,95	
11	marts.22	7	94,5	67	31550	4,24	2,98	4,98	
12	febr.22	6	92,8	57,2	30991	4,2	3,01	5,02	
13	janv.22	6	89,6	49,6	29941	4,19	3,04	5,06	
14									