

Linee guida

ABCERT Customer Portal (Portale clienti)

revisione: 10. novembre 2025

**Si prega di inviare tutte le richieste e le modifiche a
support@abcert.it**

Contenuto

1	Scopo e ambito del portale clienti.....	3
2	Accesso al portale clienti	3
2.1	Registrazione	3
2.2	Registrazione (login)	3
2.3	Annulla iscrizione (logout)	4
2.4	Richiedi una nuova password.....	4
3	Generale.....	5
3.1	Aggiornamenti e versioni.....	5
3.2	Menu di navigazione	5
4	Voce del menu “Dati aziendali”	6
4.1	Salva.....	6
4.2	Filtraggio e ordinamento	6
4.3	Voce del menu "Operatore"	6
4.4	Voce del menu “Contatti”	7
4.5	Voce del menu “Unità produttive”	7
4.6	Voce del menu “Connessioni aziendali”	8
4.7	Voce del menu «Elenco appezzamenti».....	8
4.8	Voce del menu "Stalle"	14
4.9	Voce del menu "Gli animali"	18
4.10	Voce del menu «Azioni organizzative».....	18
4.11	Voce del menu Documenti	20
5	FAQ.....	21

Per motivi di leggibilità, utilizziamo la forma maschile (maschile generico), ad esempio "il dipendente". Intendiamo sempre tutti i generi nel senso di parità di trattamento. La forma linguistica abbreviata ha ragioni editoriali ed è priva di valore.

1 Scopo e ambito del portale clienti

È possibile prepararsi in modo efficiente al controllo aggiornando la descrizione dell'azienda e la documentazione.

Oltre ai documenti generali come contratti, moduli di registrazione, lettere di valutazione e certificati, alla voce di menu "Documenti" sono disponibili anche i rapporti finali di controllo e tutti gli allegati nella descrizione aziendale.

I dipendenti ABCERT utilizzano il portale clienti per effettuare i controlli.

2 Accesso al portale clienti

Tutti i link al portale clienti sono disponibili all'indirizzo:

<https://www.abcert.it/it/portale-clienti>

Poiché il nostro portale clienti è ottimizzato per l'utilizzo con il browser **Google Chrome**, dovrebbe essere utilizzato (Scarica: <https://www.google.com/intl/en/chrome/>) – ma l'uso è stato testato con successo anche con altri browser.

2.1 Registrazione

Prima di tutto, è richiesta la **prima registrazione** utilizzando l'indirizzo e-mail depositato presso ABCERT: <https://kundenportal.abcert.org/auth/register>

2.1.1 Modifica dell'indirizzo e-mail depositato presso ABCERT AG

Se desideri depositare o modificare il tuo indirizzo e-mail con noi, ti preghiamo di contattare il nostro supporto (support@abcert.it).

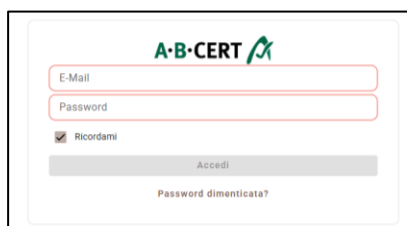
2.1.2 Nuova registrazione dopo la modifica Indirizzo e-mail

Se il tuo indirizzo e-mail memorizzato presso ABCERT GmbH è cambiato, è necessaria per motivi di sicurezza una registrazione del nuovo indirizzo e-mail.

2.2 Accesso (login)

Il login viene effettuato tramite la pagina <https://kundenportal.abcert.org>

La finestra di **login** viene visualizzata automaticamente quando il portale cliente viene richiamato per la prima volta:



The screenshot shows the login interface for ABCERT. At the top is the ABCERT logo. Below it are two input fields: 'E-Mail' and 'Password'. There is a checkbox labeled 'Ricordami' (Remember me) and a button labeled 'Accedi' (Log in). At the bottom, there is a link that says 'Password dimenticata?' (Forgot password?).

1. Inserisci i dati di accesso (= indirizzo e-mail registrato più password).

2. Seleziona "Ricordami" se vuoi rimanere connesso anche dopo aver chiuso il portale clienti. In caso contrario, dovrai effettuare nuovamente l'accesso quando visiterai (nuovamente) il portale clienti.
3. Clicca su "Accedi".

2.2.1 Più aziende con un unico indirizzo e-mail

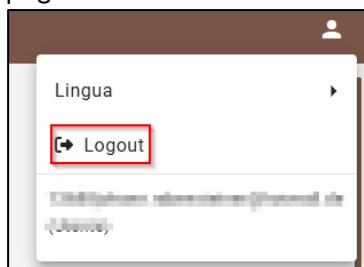
Se **viene inserito un indirizzo e-mail per più aziende**, dopo l'accesso viene visualizzata una finestra di selezione in cui bisognerà **selezionare l'azienda/impresa desiderata e richiamarla** facendo clic su "Conferma":



Se **si desidera richiamare un'altra azienda**, è necessario **disconnettersi** (vedi 2.3 Annulla iscrizione (logout)) e **accedere nuovamente**, in modo da visualizzare nuovamente la **finestra di selezione**.

2.3 Annulla iscrizione (logout)

Il **logout** viene eseguito facendo clic sul pulsante "Logout" nell'angolo in alto a destra della pagina.



2.4 Richiedi una nuova password

Nella pagina di accesso è presente il **pulsante "Hai dimenticato la password?"** Se necessario, è possibile impostare una nuova password:

1. Clicca su "Password dimenticata?"
2. Inserisci l'indirizzo e-mail registrato.
3. Clicca su "Richiedi nuova password".
4. Controlla la casella di posta elettronica (controlla la cartella spam se necessario) e fai clic su "Passwort ändern" nell'e-mail ricevuta.
5. Inserisci due volte la password desiderata nella pagina che si apre.
6. Fare clic su "Reimposta password".
7. Clicca su "Per registrarti".
8. Accedi con il tuo indirizzo e-mail e la nuova password.

3 Generale

3.1 Aggiornamenti e versioni

Gli aggiornamenti vengono richiesti automaticamente. Seguire le istruzioni sullo schermo.

La versione è mostrata in basso a sinistra (ad esempio «5.0.3»).

3.2 Menu di navigazione

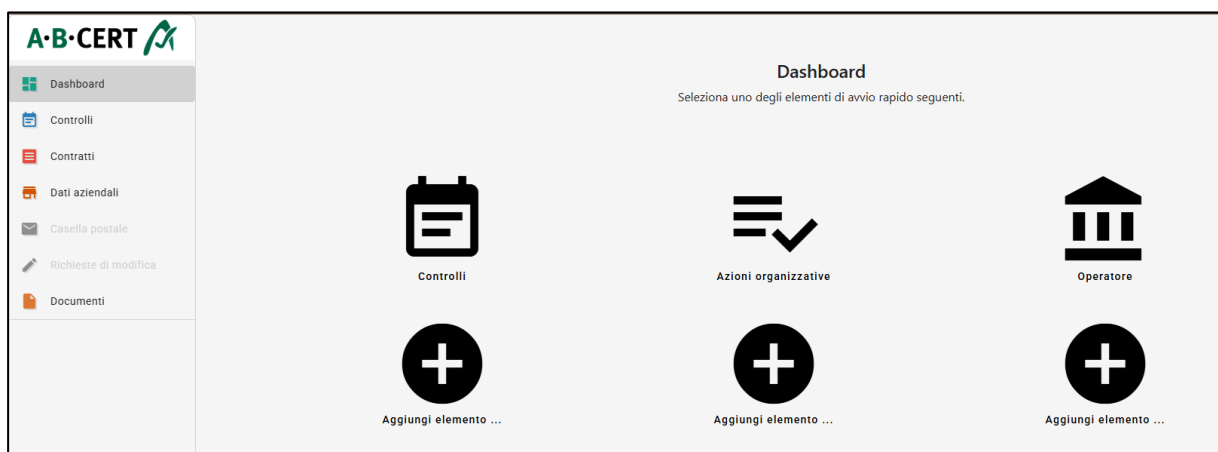
Sul lato sinistro si trova il menu di navigazione, che può essere utilizzato per accedere a varie voci del menu.

3.2.1 Dashboard

Questa pagina viene visualizzata dopo il login.

Hai la possibilità di accedere ai dati dell'azienda e alla descrizione aziendale tramite le icone di avvio rapido della dashboard o tramite la barra di navigazione.

È possibile utilizzare "Aggiungi elemento" per creare ulteriori elementi di avvio rapido per le singole voci di menu.



3.2.2 Voce del menu Controlli

Qui puoi vedere i tuoi controlli registrati e attuali. Al momento non è prevista alcuna elaborazione.

3.2.3 Voce del menu "Contratti"

Tutti i tipi di contratto esistenti e le attività correlate sono elencati qui.

Per visualizzare le attività assegnate al rispettivo tipo di contratto, fare clic su  **Prodotti**.

L'elaborazione non è possibile per voi a questo punto. Se avete domande, si prega di contattare support@abcert.it.

4 Voce del menu “Dati aziendali”

Le sottocategorie della voce di menu «Dati aziendali» sono descritte di seguito. Questi saranno **visualizzati solo dopo aver cliccato su "Dati aziendali"**.

4.1 Salva

Se disponibile, salvare le operazioni tramite

- il pulsante "Salva"; o
- il simbolo del salvataggio “Dischetto” della memoria del disco. 

(Nota: Quando si modifica la **descrizione operativa e l'elenco delle battute**, il messaggio "Le modifiche sono state salvate" appare in basso a sinistra dello schermo.)

Nota: Quando si modifica la **descrizione aziendale e l'elenco delle particelle**, appare nella parte bassa a sinistra dello schermo il messaggio "Le modifiche sono state salvate".

4.2 Filtraggio e disposizione

È possibile filtrare e ordinare le colonne sotto le voci di menu "Persona", "Luogo", "Elenco delle particelle", "Stalle/schemi delle stalle", "Gruppi di animali" e "Collegamenti aziendali".

4.2.1 Filtro

☐	Numero appezzamento	Numero sottoparticella	Nome dell'appezzamento	Dimensione (ha)	Coltura anno...
☐	5	x			
☐	5	1	test	1	

- (1) Nel campo filtro, immettere la parola o il numero **con cui l'elenco deve essere filtrato**.
- (2) Premere **Invio** o fare clic nell'area esterna al campo filtro.
- (3) Fare clic su "X" per svuotare il campo del filtro e restituire **tutte le voci dell'elenco**, a meno che non vi siano altri filtri attivi.
- **Suggerimento:** È possibile filtrare più colonne. Il risultato è l'intersezione di tutti i filtri a colonna.

4.2.2 Smistamento

- Tutte le colonne possono essere ordinate facendo clic sul nome della colonna. Potrebbe apparire una piccola freccia.
- Nessuna freccia = selezione standard

☐	Numero appezzamento	Numero sottoparticella	Nome dell'appezzamento
☐	1	5	Test

- 1x click = ordinamento crescente (viene visualizzata la freccia: )
- 2x click = ordine decrescente (viene visualizzata la freccia: )

4.3 Voce del menu "Operatore"

Qui sono elencati i dati della tua azienda.

Nella *descrizione dell'azienda base*, la domanda 0.1 si riferisce a questa voce di menu.

Le "**Attività**" sono create nella voce di menu "**Contratti**" alla voce "**Prodotti**" e possono essere assegnate alle sedi.

4.6 Voce del menu "Collegamenti aziendali"

Qui sono indicati tutti i collegamenti rilevanti per il controllo: controllo congiunto, cooperazione in materia di mangimi e letame, unità operative e subappaltatori.

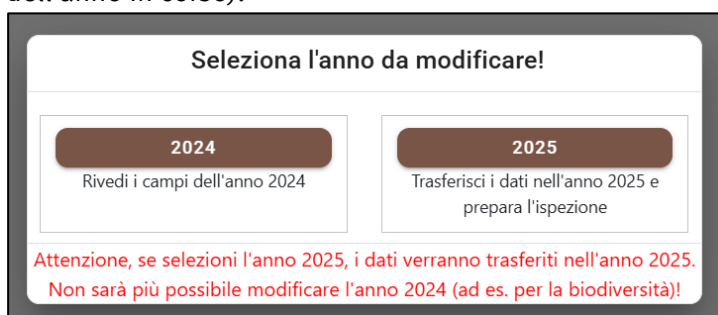
Modifiche, aggiunte o cancellazioni sono possibili solo via e-mail a info@abcert.it.

4.7 Voce del menu «Elenco appezzamenti»

La compilazione della lista degli appezzamenti viene effettuata tramite questa voce di menu.

4.7.1 *Informazioni generali per il trattamento*

- La concimazione non è specificata qui, ma è documentata in un'altra parte (ad esempio diario del fertilizzante). Questo per evitare il doppio lavoro.
- Se **le modifiche vengono apportate dopo l'esecuzione del controllo annuale**, l'elenco degli appezzamenti rimane invariato fino al controllo successivo e le modifiche vengono elaborate solo nello svolgimento di tale controllo.
- Quando si richiama per la prima volta l'elenco degli appezzamenti nell'anno corrente, **possono comparire le seguenti informazioni** (le cifre annuali variano a seconda dell'anno in corso):



Seleziona l'anno da modificare!

2024
Rivedi i campi dell'anno 2024

2025
Trasferisci i dati nell'anno 2025 e prepara l'ispezione

Attenzione, se selezioni l'anno 2025, i dati verranno trasferiti nell'anno 2025.
Non sarà più possibile modificare l'anno 2024 (ad es. per la biodiversità)!

- **Normalmente** si modifica l'elenco **dell'anno corrente** e si seleziona la scheda dell'anno corrente (qui: 2025).
- Se **i dati dell'anno precedente devono ancora essere elaborati**, ad esempio per il successivo trattamento del **calcolatore della biodiversità di Bioland**, selezionare l'anno precedente (qui: 2024).
- Non appena **viene chiamato l'elenco degli appezzamenti dell'anno in corso**, i dati dell'anno precedente vengono aggiornati al nuovo anno (ossia la coltura dell'anno in corso diventa la coltura dell'anno precedente, per le culture permanenti viene impostata anche la coltura dell'anno precedente per l'anno in corso; Soppressione della sotto semina, delle rese colturali e della varietà) e **non è più possibile modificare l'elenco degli appezzamenti dell'anno precedente**, ad eccezione della raccolta di dati in rame per le aziende agricole Bioland.
- **Se l'avviso non compare**, l'elenco delle particelle dell'anno in corso è già stato richiamato e **non è più possibile modificare l'elenco degli appezzamenti dell'anno precedente**.

4.7.2 Panoramica delle funzioni



- (1) Visualizzazione annuale della lista degli appezzamenti
- (2) Crea
- (3) Elimina
- (4) Esportazione della lista degli appezzamenti (tramite menu a tre punti)
- (5) Variazione multipla (tramite menu a tre punti)
- (6) Eliminare le modifiche non salvate (pulsante di ricarica)
- (7) Salvare le modifiche non memorizzate (icona floppy)
- (8) Schermata di aggregazione
- (9) Filtro colore
- (10) Modifica delle impostazioni utente per l'anno in corso
- (11) Intestazioni e sistemazione delle colonne
- (12) Filtro a colonna
- (13) Contrassegna tutte le caselle

4.7.3 Visualizzazione elenco degli appezzamenti nel corso dell'anno & splitscreen (schermo diviso)

Vengono visualizzati gli elenchi degli **ultimi tre anni** (se presenti). È possibile accedervi facendo clic sulla scheda corrispondente.

L'anno **precedente e l'anno in corso possono essere trattati**; il **registro di due anni fa** è a solo scopo informativo e **non può essere trattato**.

I **dati** dell'anno precedente vengono **"aggiornati" al primo accesso nell'elenco degli appezzamenti**, ossia la coltura attuale diventa la coltura del anno scorso, nel caso delle culture permanenti, la coltura dell'anno precedente è impostata come coltura attuale; la sotto semina, le rese colturali e la varietà vengono cancellate.

La superficie totale e la panoramica delle particelle, nonché l'ordinamento e il filtraggio, sono possibili in tutte e tre le schede.

Schermo diviso

Le **liste degli appezzamenti** dei diversi anni possono essere **visualizzate sopra o sotto l'una rispetto all'altra** (orizzontale o verticale); Nell'esempio, sono mostrati l'uno all'altro:

2022202320242025

+ Aggiungi

- Elimina

	Numero appezzamento	Numero sottoarticollo	Nome dell'appezzamento	Dimensione (ha)	Cultura anno precedente	Cultura attuale	Utilizzo		
☐									
☐	1	1	Hof 401, 404, 405/1-3, 2139/3, 21...	6,42	[Hof 401-405/1-3] LNF for 2024/25	[Hof 401-405/1-3] LNF for 2024/25	Kornel F		
☐	1	2	Hof 401, 404, 405/1-3, 2139/3, 21...	0,09	[Hof 401-405/1-3] LNF for 2024/25	[Hof 401-405/1-3] LNF for 2024/25	Kornel F		
☐	2	1	Glaunen 406-408, 409/1,	1,52	[Glaunen 406-408, 409/1] LNF for 2024/25	[Glaunen 406-408, 409/1] LNF for 2024/25	Kornel F		

Modifiche non salvate: 0

Items per page: 251 - 18 of 18

<<<>>>

2025

X

Esporta lista

	Numero appezzamento	Numero sottoarticollo	Nome dell'appezzamento	Dimensione (ha)	Cultura anno precedente	Cultura attuale	Utilizzo		
☐									
☐	1	1	Hof 401, 404, 405/1-3, 2139/3, 21...	6,42	[Hof 401-405/1-3] LNF for 2024/25	[Hof 401-405/1-3] LNF for 2024/25	Kornel F		
☐	1	2	Hof 401, 404, 405/1-3, 2139/3, 21...	0,09	[Hof 401-405/1-3] LNF for 2024/25	[Hof 401-405/1-3] LNF for 2024/25	Kornel F		
☐	2	1	Glaunen 406-408, 409/1,	1,52	[Glaunen 406-408, 409/1] LNF for 2024/25	[Glaunen 406-408, 409/1] LNF for 2024/25	Kornel F		

Procedura:

2023	2024	2025	
Aggiungi — Elimina			
Numero appezzamento	Numero sottoarticollo	Nome dell'appezzamento	Dim. (ha)
1	1	Hof 401, 404, 405/1-3, 2139/3, 21...	6,42
	1	Hof 401, 404, 405/1-3, 2139/3, 21...	0,09
2	1	Glaunen 406-408, 409/1,	1,52
3	1	Hof 401, 404, 405/1-3, 2139/3, 21...	6,42
3	2	Hof 401, 404, 405/1-3, 2139/3, 21...	0,63
4	1	Glaunen 406/1-3	2,52
5	1	Glaunen 406/1-3	2,30
5	2	Glaunen 406/1-3	6,92
6	1	Alm 2003/2	1,60
7	1	Alm 2003,	2,58
8	1	Waldrue 806/2,806/4,806/5,	0,80
8	1	806/6,807/1+2+3,808	7,22

- (1) Fare clic e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse.
- (2) Trascinare verso il basso o verso destra fino a quando una superficie grigia (3) diventa visibile
-> Allora lascia andare.

4.7.4 Filtra i tratti per colore

Utilizzo

☒ Campi accettati
 ☒ Campi importati
 ☒ Campi creati
 ☒ Campi modificati
 ☒ Campi eliminati

- (1) Fare clic sull'icona del filtro. -> Si apre il menu a tendina.
- È possibile effettuare una selezione multipla. Vengono sempre visualizzate tutte le particelle del colore o dei colori selezionati. Se necessario, modificare il numero di particelle visualizzate (articoli per pagina) o scorrere con le frecce.
- Le particelle importate e poi cancellate/modificate vengono visualizzate nella rispettiva categoria, non in "particelle importate".

Marcatura colorata delle particelle

+ Aggiungi - Elimina							
	Numero appezzamento	Numero sottoparticella	Nome dell'appezzamento	Dimensione (ha)	Coltura anno precedente	Coltura attuale	Utilizzo
☐	10	10	Tester	10		[993XX] incolto non certificato	Keine Angabe not ¹
☐	5	1	test	1		[993XX] incolto non certificato	Keine Angabe not ²
☐	2	2	2	2	[993XX] incolto non certificato	[993XX] incolto non certificato	Keine Angabe not ³
☐	1	5	Test	1		[810] mele	Keine Angabe not ⁴

Modifiche non salvate: 0 Items per page: 25 1 - 4 of 4

- (1) bianco = a cura di ABCERT (= accettato)
- (2) verde = creata dal cliente
- (3) rosso = contrassegnato dal cliente per la cancellazione
- (4) giallo = modificato dal cliente

4.7.5 Aggiungere particelle

Gli accessi all'area sono creati qui. Non sono necessarie ulteriori informazioni all'organismo di controllo.

+ Aggiungi - Elimina

- Clicca su "Aggiungi"

Aggiungi campo

Informazioni sulla posizione

Paese: Italia Regione: Piemonte (IT-21) Particella: KG

Nome dell'appezzamento*: 1 Numero appezzamento*: 1 Numero sottoparticella*: 1

Informazioni sulla coltura

Coltura attuale*: [103] segale d'inverno Varietà: Coltura anno prec... Anno di piantagione: Quantità di alberi/cesp... Coltura accompagnata... Selezione limitata, può essere modificata retroattivamente solo dal controllore.

Stato dell'area

Dimensione (ha)*: 1,5 Stato di produzione*: Produzione convenzi...

Dati di produzione

Resa prevista (dt/ha): Resa (dt/ha):

Annulla Aggiungi

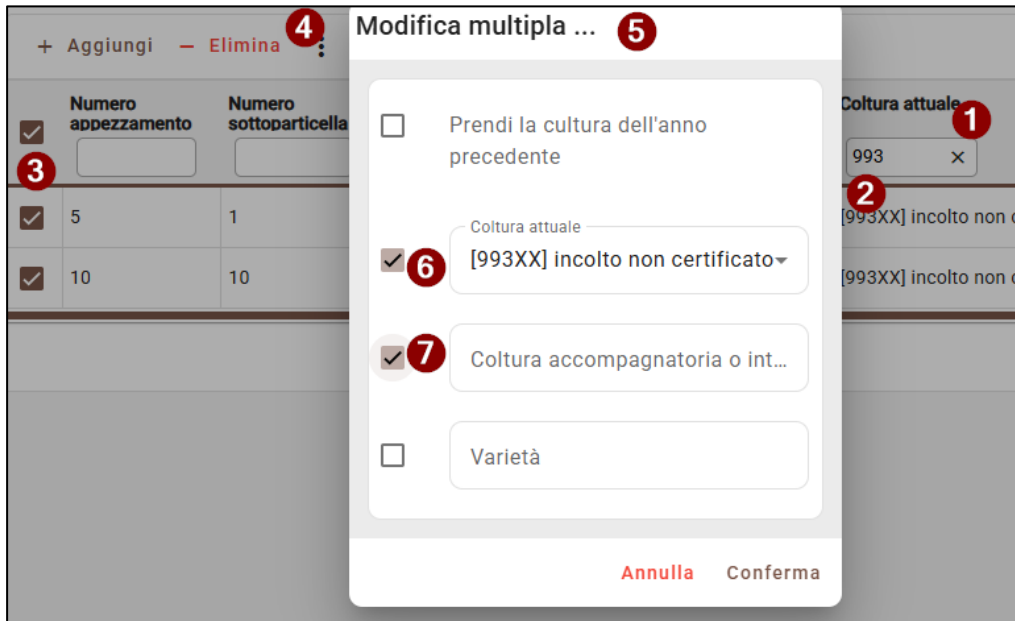
- I campi **contrassegnati da un asterisco (*)** sono **obbligatori** e devono essere compilati, altrimenti il pulsante "Salva" non è disponibile.
- Lo **stato biologico** deve essere inserito, ma è possibile inserirlo solo tra "Produzione convenzionale" e "Produzione non biologica nel primo anno". Nel campo "Inizio conversione" è possibile inserire solo la data corrente o una data futura.
-> **Lo status biologico e l'inizio della conversione** possono essere modificati durante il controllo.
- La **dimensione** può essere specificata solo con virgole e un massimo di 4 decimali.

- Una **parcella appena creata** viene evidenziata in verde e **può essere ulteriormente modificata**

4.7.6 Modifica particelle

È possibile **elaborare contemporaneamente più appezzamenti** e questa modalità è da preferire.

In questo modo è possibile **assegnare coltura attuale, utilizzo, semina intercalare o intermedia e varietà oppure riprendere la coltura dell'anno precedente** senza dover modificare i dati relativi allo status biologico:



- (1) + (2) Immettere il **tasto della coltura che si desidera modificare** e premere **INVIO**.
- Selezionare singolarmente le particelle da modificare tramite le caselle oppure selezionare tutte le particelle in (3) cliccando sulla casella accanto a "Numero appezzamento".
Nota: verranno selezionate tutte le particelle della lista, non solo quelle della pagina corrente, nel caso in cui siano presenti più pagine (vedi in basso a destra per vedere quante battute sono attualmente visualizzate, ad esempio "1-25 di 33" -> 33 battute in totale).
- (4) **Fare clic** sui **tre punti** e (5) selezionare **"Modifica multipla"**. Confermare quindi il messaggio con «Conferma».
- (6) **Selezionare le** aree che si desidera modificare con un segno di spunta verde nella **casella accanto alla** rispettiva area e (7) selezionare i **valori corrispondenti**.
Nota: È inoltre possibile modificare più aree (ad esempio (utilizza la coltura corrente) allo stesso tempo, ma
 - colture no su appezzamenti in diversi regioni,
 - uso non su appezzamenti con culture diverse
- Infine, cliccare su "Conferma". Ora le modifiche vengono applicate in tutti gli appezzamenti contrassegnati.

L'elaborazione **dei singoli tratti** è possibile utilizzando la matita verde () all'estremità destra della linea del rispettivo tratto.

- Se la penna è in grigio, la modifica non è possibile (per le particelle eliminate).

- Se il pulsante "Salva" è in grigio, i campi contrassegnati con **un asterisco (*)** devono ancora essere compilati oppure sono presenti dei conflitti, indicati in rosso, ma si prega di notare quanto segue:
 - Se non si apporta una modifica allo **stato di produzione**, lo stato rimane invariato.
 - La **qualifica biologica** "Prodotti in conversione" e "Prodotti biologica" può essere inserita solo dal controllore.
 - Se lo **stato di produzione viene** modificato, la **data inizio conversione viene impostata sul** giorno corrente e deve essere modificata nuovamente durante il controllo.

I dati cambiati appaiono gialli

Quando fai clic sulla freccia, ▼ puoi vedere le modifiche apportate evidenziate in giallo:

1	5	Test	1	[810] mele	Keine Angabe notwendig	Produzione konventionale	1
				Appezzamento attuale	Voce originale		
Numero appezzamento	1			1			
Numero sottoparticella	5		2	1			
Nome dell'appezzamento	Test			Test			
Dimensione (ha)	1			1			
Modificato da	Kunde		3	Arne Paulick			
Ultima modifica il	27.10.2025		4	18.03.2025			
Revisione	2		5	1			

4.7.7 Elimina particelle

Per **eliminare** le particelle, **selezionare** la **casella o le caselle** all'inizio della riga o delle righe e fare clic su **– Elimina**. La particella verrà quindi **visualizzata in rosso** e può **essere definitivamente rimossa solo dal controllore**.

Le particelle eliminate tuttavia possono **essere ancora elaborate**, dopo di che vengono visualizzate come elaborate (giallo) - la **cancellazione è stata quindi annullata**.

4.7.8 Dividere/unire le particelle

Dividere: inserire una nuova suddivisione e modificare quella esistente.

Unire: eliminare la parte superflua e modificare quella esistente

4.7.9 Annullare modifiche/cancellazioni

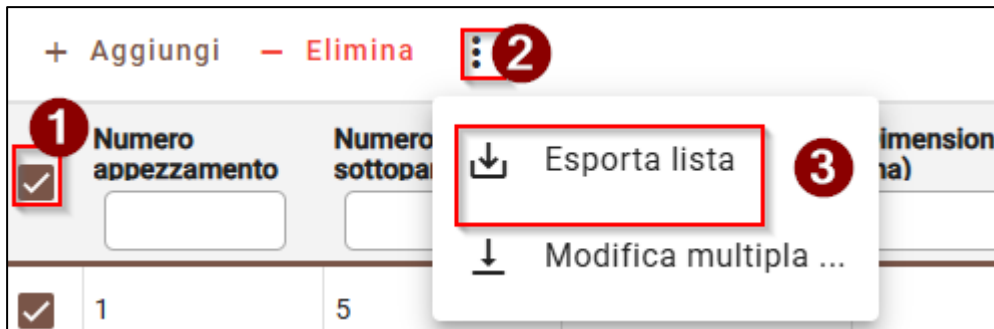
I tratti modificati/cancellati sono codificati a colori come descritto sopra. Queste modifiche/cancellazioni possono essere annullate.

- Per fare ciò, spuntare la casella all'inizio della **rispettiva riga**.
→ Il pulsante "annulla" appare in alto.
- Fare clic sul pulsante **"Annulla"**.

Nota: è possibile selezionare solo le aree modificate/cancellate, altrimenti il pulsante "Annulla" non viene visualizzato.

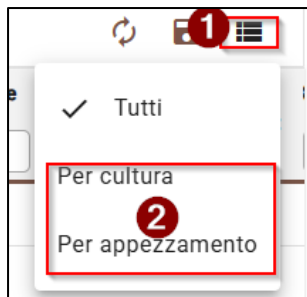
4.7.10 Esportazione di una lista di particelle

Esporta per visualizzare i dati con un programma di fogli di calcolo (ad esempio MS Excel):



- (1) Seleziona le caselle accanto a "Numero appezzamento" per selezionare tutte le caselle.
- (2) Fare clic sui tre punti.
- (3) Clicca su "Esporta lista"
- Quindi salvare il file csv nella posizione desiderata.

4.7.11 *Schermata di aggregazione (somma delle superfici e panoramica delle particelle)*



- (1) Fare clic sull'icona.
- (2) Cliccando su "Per Coltura" o "Per appezzamento", verrà visualizzato l'elenco raggruppato in base al rispettivo criterio.
- Nel caso di "per coltura", è anche possibile vedere l'area totale divisa per regione
- Viene visualizzato il rispettivo anno selezionato nell'elenco delle particelle.

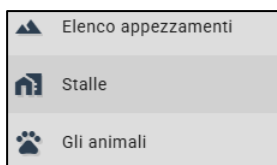
4.7.12 *Numero di particelle visualizzate*



- (1) Qui è possibile selezionare il numero di particelle da visualizzare per pagina.
- (2) Viene inoltre visualizzato il numero totale di particelle disponibili
- (3) Cliccando sulle frecce è possibile scorrere l'elenco o saltare alla prima/ultima pagina.

Il procedimento della parte tedesca non corrisponde esattamente a quello scritto in lingua italiana (vedi stesso punto versione TED)

4.8 Voce del menu "Stalle"



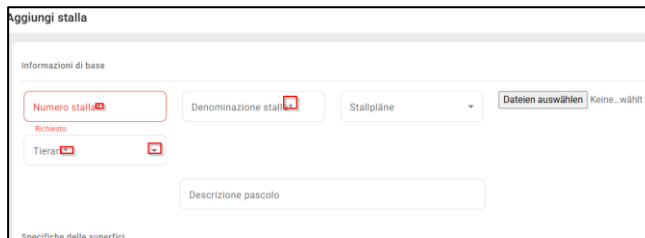
È possibile accedere alle stalle tramite la voce di menu **"Stalle"**. Lì è possibile **crearle, modificarle** o **eliminarle**.

Ci sono un totale di **tre fogli** per i diversi gruppi di animali. La quarta scheda **«Piani delle stalle»** fornisce una panoramica e un collegamento rapido tra i piani stabili disponibili.

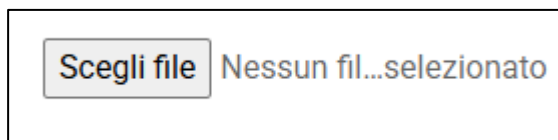
4.8.1 Creare, salvare, modificare ed eliminare stalle

Creare una stalla

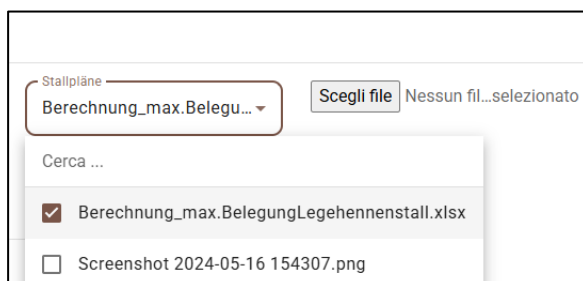
1. Aprire il rispettivo foglio di registro per il rispettivo gruppo di animali.
2. Clicca su **"Aggiungi"** (1).
→ Si apre una finestra di inserimento con campi diversi
 - **I campi obbligatori** sono contrassegnati con un *. I campi obbligatori non compilati vengono visualizzati facendo clic su "aggiungi".
 - A seconda del tipo di campo, gli inserimenti sono forniti sotto forma **di numero, testo** o tramite un **menu a tendina** (▼).



- È possibile **caricare direttamente le planimetrie delle stalle**.



- Nel campo **"Stallpläne"** è possibile assegnare le planimetrie delle stalle esistenti.



Inoltre, è possibile gestire le planimetrie delle stalle nella **scheda di registro "Planimetrie delle stalle"**.

- **La visualizzazione dello stato è a colori:**

+ Aggiungi		- Elimina		
☐	Numero stalla	Denominazione stalla	LOADING_ERROR	Gruppo animale
☐				
☐	1	Test 1	Rinder	Jungrinder
☐	2	Jungviehstall 2	Rinder	Jungrinder
☐	3	Testi 3	Rinder	Mutterkühe
☐	3	Tretmiststall 4	Rinder	Gemischte Gruppe

- (1) **Verde** - stalle inserite dal cliente (tramite "Aggiungi")
- (2) **Giallo** – stalle modificate dal cliente (tramite penna – “modifica”)
- (3) **Rosso** – stalle cancellate dal cliente (tramite "Elimina")
- (4) **Bianco** – modifiche stalle verificate e confermate da ABCERT

Modificare le stalle

L'icona **della penna** apre la finestra della stalla da elaborare. **Le modifiche possono** essere apportate e visualizzate direttamente lì.

Conservazione delle stalle

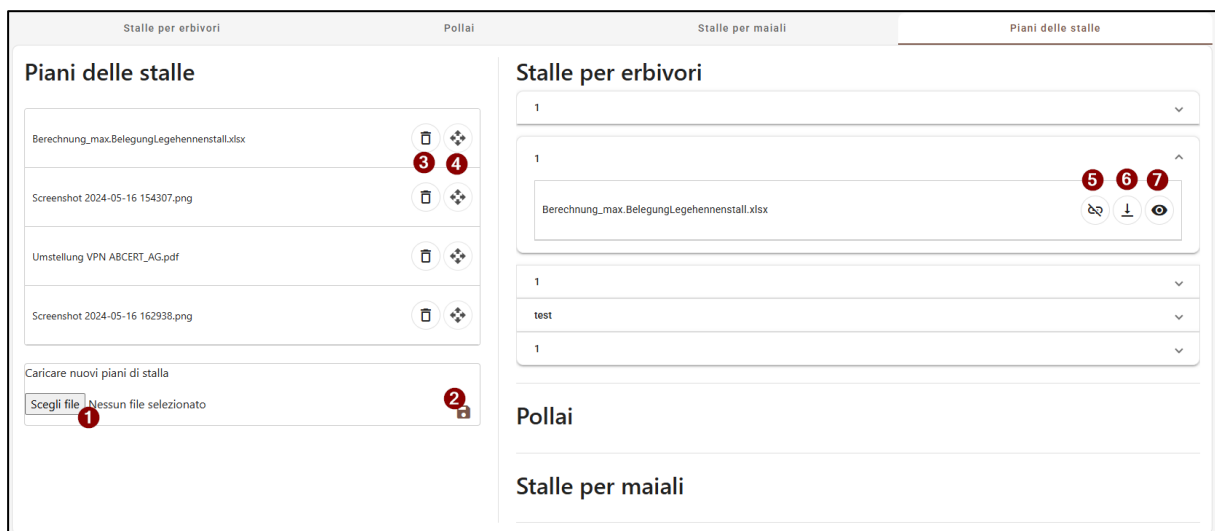
Le modifiche vengono salvate automaticamente.

Eliminazione delle stalle

Le stalle che sono già state create possono essere cancellate. Selezionare la stalla da eliminare (contrassegnare) e quindi stampare "- Elimina" nella barra in alto.

4.8.2 *Gestisci planimetria delle stalle*

Nella scheda " **Planimetria delle stalle**", le **planimetrie** possono anche essere **caricati** (1+2), **eliminati** (3) e **assegnati** (4) e solo l'assegnazione alla rispettiva stabile **può essere rimossa** (5), il file **scaricato** (6) o **visualizzato** (7).



Carica

1. Fare clic su "Scegli file" (1).
2. Selezionare i file.

Suggerimento: Quando si caricano le planimetrie, è possibile **selezionare più file contemporaneamente**. Per fare ciò, **tieni premuto il tasto Ctrl** e fai clic sui file.

3. Clicca su "Apri".
4. Salva tramite l'icona Salva ()

Assegna

1. Per fare ciò, apri prima la rispettiva stalla facendo clic sulla barra a discesa.



-> Poi si apre la stalle ed eventualmente vengono visualizzati i piani stalle già collegati.



2. Per assegnare una planimetria, fai clic sull'icona di spostamento , tieni premuto il pulsante sinistro del mouse e trascina la planimetria sulla stalla aperta.

Attenzione: Il cursore del mouse è già cambiato nella stessa icona quando si esegue il nome del file. Tuttavia, il trascinamento funziona solo tramite l'icona di spostamento stessa.

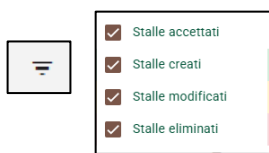


Visualizzazione e download dei file

Le immagini e i documenti PDF sono visualizzati tramite l'icona a forma di occhio (👁). Altri tipi di file possono essere scaricati per la modifica o la visualizzazione tramite il pulsante di download (↓).

4.8.3 Altre opzioni

- **Filtraggio delle stalle**





- **Personalizzazione delle colonne**

- Le colonne possono essere mostrate/nascoste
- L'ordine delle colonne può essere modificato mantenendo questa impostazione. 1.

2.

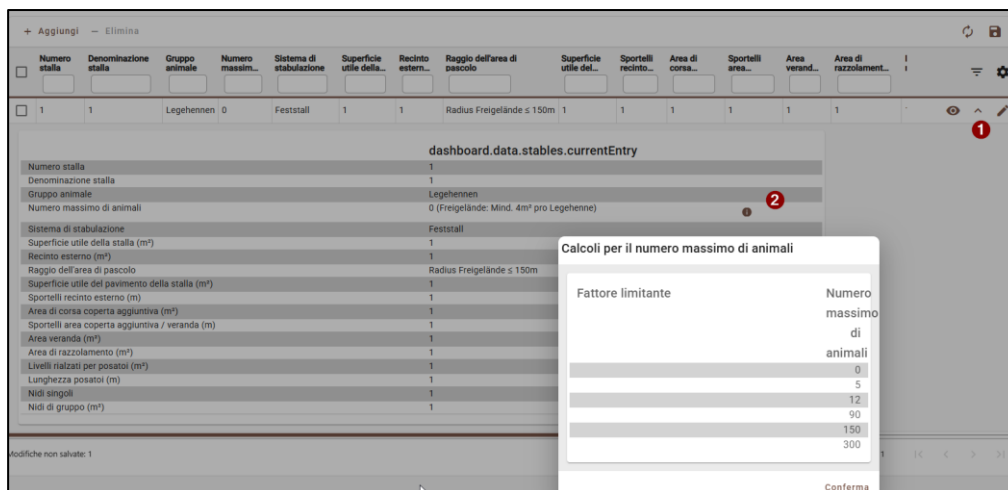



- Visualizza file PDF o immagine in anteprima

4.8.4 Specifiche dei pollai / galline ovaiole

Nel caso delle **galline ovaiole** e **degli animali riproduttori**, il **numero massimo di animali** dei parametri stabili esistenti viene calcolato e visualizzato automaticamente.

- Tutti i **dettagli di una stalla sono elencati sopra**  (1).
- La «i» (2) per il **numero massimo di animali** mostra anche tutti i «numero massimo di animali» calcolati per parametro stabile.



Fattore limitante	Numero massimo di animali
	0
	5
	12
	90
	150
	300

4.9 Voce del menu "Gli animali"

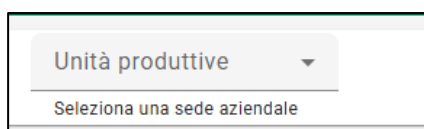
La creazione/modifica/cancellazione della popolazione animale avviene nello stesso modo descritto nel punto 4.4 “Voce del menu contatti”

Questo punto viene **trattato insieme all'ispettore durante l'ispezione**.

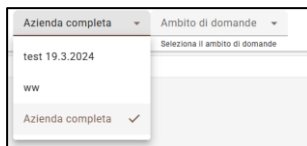
4.10 Voce del menu «Descrizione aziendale»

Le descrizioni delle aziende agricole (BB) sono disponibili in base alle attività (trasformazione e commercio, importazione, mangimi...) e al tipo di contratto (EU-Bio-VO/Bioland ecc.).

4.10.1 Selezionare la sede aziendale



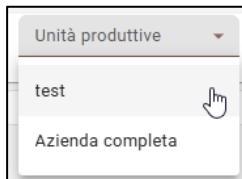
Caso standard: Tutte le risposte si applicano a tutta l'azienda.



- Fare clic su "Unità produttive" -> "Scegli **azienda completa**".

Caso speciale: Aziende con sedi aggiuntive e attività associate

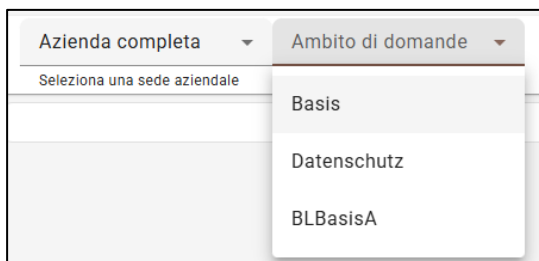
La voce di menu «Unità produttive» elenca i luoghi e le attività ivi svolte e può essere modificata di conseguenza (cfr. capitolo 4.5 Voce del menu).



- Fare clic su "Unità produttive" -> "azienda completa" o **selezionare il nome della sede aziendale**.

4.10.2 Trattamento delle domande relative alla descrizione dell'azienda

Per elaborare le domande relative alla descrizione dell'azienda agricola, **occorre innanzitutto selezionare il gruppo di domande corrispondente.**



Tutte le descrizioni delle aziende Bioland riportano come intenzione "BL".

Alcune delle **domande nelle descrizioni delle** aziende agricole sono **già state compilate (dati dell'anno precedente)**. **Le modifiche apportate** alle risposte dall'ultimo controllo sono contrassegnate con un **segno di spunta arancione**.



4.10.3 Salva

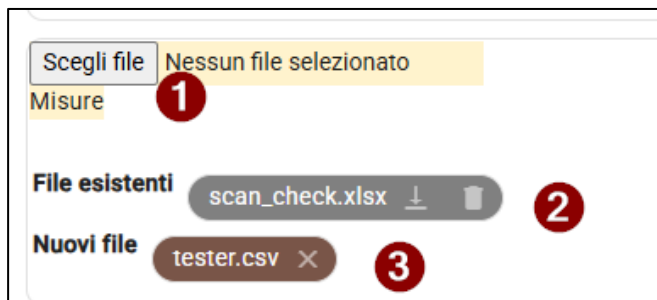
Per **salvare**

- premere l'icona del floppy disk nell'angolo in alto a destra o
- modificare il gruppo di domande, oppure
- Modificare la voce di menu.

-> Il messaggio "Le modifiche sono state salvate" appare in basso a sinistra dello schermo.

4.10.4 Caricare / scaricare / eliminare allegati

Il caricamento dei file è possibile solo per alcune sezioni.



- (1) Fare clic su “Scegli File”.
- -> **Selezionare e aprire il file desiderato nel file system.**
- -> (3) Verrà quindi visualizzato **il nome del file da caricare.**
- -> Il caricamento può essere **annullato** facendo  clic su di esso.
- -> **I file vengono infine caricati** quando si **salva la BB** (cfr.4.10.3 Salva).
- (2) **I file che sono già stati caricati saranno mostrati** in grigio.
- -> Questi possono anche essere **scaricati** () o **cancellati** () qui.

È inoltre possibile caricare più **allegati per sezione**.

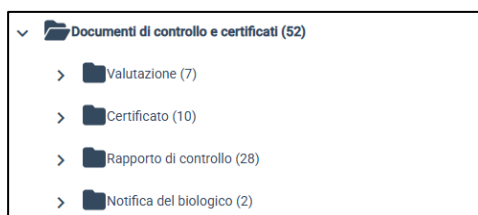
I file caricati sono elencati sotto la **voce di menu "Documenti" – "Documenti/Allegati della descrizione dell'azienda"** e un titolo (ad esempio "Piantina della superficie"). Possono anche essere scaricati e cancellati (Vedi .4.11 Voce del menu Documenti). Per motivi tecnici, può anche **contenere file non elencati nella BB**.

4.11 Voce del menu Documenti

Tutti i documenti forniti dall'organismo di controllo o caricati nella descrizione dell'azienda sono visualizzati nella voce di menu "Documenti".

-  = **Cancellare** il documento (se possibile)
-  = **Scarica** il documento
-  = Visualizzare un'anteprima del documento (se possibile)

«Documenti di controllo e certificati »:



- Qui vengono archiviati tutti i **certificati, le attestazioni ecc.** dell'organismo di controllo, nonché i **rapporti finali di controllo** generati dopo i controlli (alla voce “Rapporto di controllo”, separatamente per ogni tipo di contratto – riconoscibile dalla sigla nel nome del file).

I rapporti finali di controllo vengono visualizzati una volta in formato PDF e una volta in formato **ZIP**, che contiene il **rapporto finale di controllo** in formato PDF più tutti gli allegati relativi alle discrepanze e alle note nella loro forma rispettiva. Questo file ZIP non può essere visualizzato in anticipo tramite l'occhio, ma deve essere scaricato.

- i **nomi dei file dei rapporti finali di controllo** hanno sempre la stessa struttura:

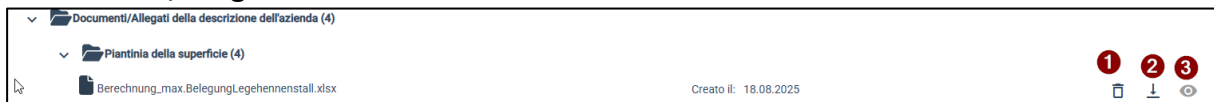


Ad esempio:

KAB_Tipo di contratto_Numero cliente_Tipo di controllo_Luogo di controllo_Data e ora di inizio e fine del controllo_Numero di identificazione unico

- Nessun **documento può essere cancellato** in questo settore. Se i documenti devono essere cancellati qui, deve essere comunicato a ABCERT Srl.

«Documenti/allegati della descrizione aziendale»

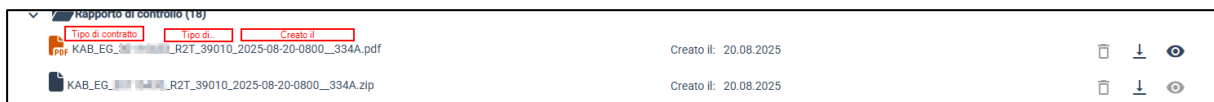


- I documenti non possono essere **caricati** in questo settore: sono **caricati solo nella descrizione dell'azienda agricola** per le domande pertinenti.
- Anche in questa visualizzazione i **documenti possono essere cancellati** (1), **scaricati** (2) e, se necessario, **se si tratta di file in formato PDF, visualizzati** (3).

5 FAQ

1. Perché esistono almeno due relazioni di chiusura dei controlli?

I rapporti finali di controllo sono archiviati come file PDF e ZIP. Il file ZIP riassume tutti i documenti creati durante l'ispezione. I rapporti finali dei controlli sono creati separatamente per ciascuna procedura di controllo sottoposta ad audit.



2. L'inizio della conversione non può essere retroattivo.

Se nel portale clienti viene inserita una nuova area, la data di inserimento è l'inizio della conversione. La notifica nel portale clienti è sufficiente: **non è necessaria alcuna ulteriore notifica via e-mail**. Tutto il resto sarà chiarito durante l'ispezione con l'ispettore; Questo può quindi correggere la data di passaggio, se necessario.

3. Non è possibile accedere alla pagina del portale clienti.

Ci sono diverse possibili cause di questo errore:

- Esiste un cosiddetto **blocco geografico**, che impedisce l'accesso da località al di fuori della Germania per motivi di sicurezza. In questo caso, si prega di contattare **support@abcert.it**.
- Ci sono **restrizioni all'interno del loro ambiente IT interno**. In questo caso, si prega di contattare il **proprio reparto IT interno**.