

Breve descrizione dell'utilizzo di Fleko per l'Admin Cantone.



Ulteriori informazioni

www.blv.admin.ch/fleko-it
(Video esplicativi e manuali d'uso)

Domande e suggerimenti

E-mail: fleko@blv.admin.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'Interno DFI
Ufficio federale della sicurezza alimentare e
di veterinaria USAV

Fleko passo per passo

- Registrarsi su www.agate.ch con il proprio **numero agate** e la **password** e selezionare la lingua desiderata.
- Se si hanno diversi ruoli assegnati, selezionare il ruolo Admin Cantone e premere **«Avanti»**.

Eliminare i controlli delle carni conclusi oppure tasse e prestazioni

- A tale proposito aprire la relativa panoramica della scheda **«Concluso»** e selezionare il macello desiderato.
- *Variante 1:* Selezionare la serie di dati che si intende annullare e premere il simbolo **x**. Confermare con **«Sì»** oppure scegliere **«no»** per annullare l'operazione.
- *Variante 2:* Selezionare una o più serie di dati tramite le caselle a destra. Per annullare premere **«Annullare»**. Confermare l'operazione con **«Eseguire»**.

Aggiungere un nuovo utente e assegnare un ruolo

- Innanzitutto è necessario inviare il **numero agate** del nuovo utente al RA USAV (autorizzazione dei diritti Nevis), dal quale si riceverà una conferma.
- Selezionare **«Utente»** nella scheda **«Amministrazione»**. Premere il tasto **«+ Creare nuovo utente»**.
- Inserire il **numero agate**, il nome e il cognome nel nuovo utente e salvare.
- Premere il tasto **«+ Creare nuovo utente»**.
- Selezionare il ruolo considerando che a un controllo delle carni deve essere attribuito un macello.
- Compilare il campo **«Validità dal»** e per un'ulteriore delimitazione compilare eventualmente anche il campo **«Validità fino al»**, quindi salvare.
- Attraverso la funzione **«Nascondi le voci scadute»** a destra è possibile decidere se visualizzare tutti i ruoli dell'utente la cui validità è scaduta. Essi possono essere modificati e riattivati.

- Per revocare un ruolo, impostare la data **«Validità fino al»** sulla data finale desiderata e salvare.

Creare tasse e prestazioni

- Aprire la scheda **«Dati di base»**.
- Nella Panoramica tasse e prestazioni è possibile vedere gli inserimenti validi. Questi possono essere modificati **«✎»** oppure può essere aggiunta una nuova tassa/prestazione.

Tasse

- Per registrare una nuova tassa, selezionare **«Aggiungere nuova tassa»** e una categoria/sottocategoria animale (attenzione: a ogni categoria animale può essere assegnata solo una tassa).
- Compilare i 3 campi linguistici, i costi, le indennità e il campo **«Validità dal»**, quindi salvare.

Prestazioni

- Per registrare una nuova prestazione, cliccare su **«+ Aggiungere nuova prestazione»** e selezionare un'unità a destra.
- Compilare i 3 campi linguistici e scegliere se l'importo è **«variabile»** o meno. Se l'importo non è variabile, registrare gli importi per costi e indennità.
- Compilare il campo **«Validità da»** e salvare.

Modificare tasse e prestazioni

- Per modificare una tassa o una prestazione, inserire la data desiderata **«Validità fino al»** e cliccare su **«Inserire periodo»**.
- In questo modo la vecchia tassa/prestazione viene copiata ed è possibile modificare i campi **«aperti»**. Salvare quindi quanto inserito.