

INSTRUCTIONS POUR LE CONTRÔLE DES REGISTRES DE BOVINS IDENTIFIÉS ET ENREGISTRÉS VIA LE VEEPORTAAL

1. Généralités

Le contrôle des registres de bovins peut être enregistré via le **module « Autres notifications – Inventaire »**.

Si, à l'occasion de cet autocontrôle des bovins identifiés et enregistrés, vous voulez aussi enregistrer la/les notification(s) de naissance et/ou de sortie, ou si vous voulez commander des marques auriculaires de marquage, nous vous conseillons alors de le faire avant le contrôle de l'enregistrement.

2. Enregistrement de la notification population

Généralités

En cochant le module Inventaire sur la page d'accueil, vous arrivez à l'écran Notification population.

Comment enregistrer une notification population ?

2.1. Contrôlez si les données reproduites sont correctes et enregistrez la date de comptage

2.2. Enregistrez les résultats concernant les animaux de votre cheptel dans l'onglet Valider animaux.

Écran : onglet Valider animaux

Animaux											
Date naissance	Type robe	Sexe	Type racial	Numéro marque auriculaire mère	Exploitation	Date arrivée	Numéro marque auriculaire	Status OK	ID OK	Code anomalie	Commentaire
25/03/2002	3 Pie-rouge	0 Femelle	1 Laitier	BE 4 41680384	403013054	18/08/2009	BE 9 42514790	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Cet onglet reprend tous les animaux présents à la « date d'aujourd'hui ». Pour chaque animal, vous contrôlez si l'animal et le document d'identification sont présents.

- Animal présent : cliquez sur le pictogramme de sélection () dans la colonne « Status OK ». Si tous les animaux mentionnés sont présents, vous pouvez tous les sélectionner en une seule manipulation en cliquant sur le pictogramme de sélection () « Status OK » figurant dans le titre de la colonne.
- Document d'identification présent : cliquez sur le pictogramme de sélection () dans la colonne « ID OK ». Si tous les documents d'identification sont présents, vous pouvez tous les sélectionner en une seule manipulation en cliquant sur le pictogramme de sélection () « ID OK » figurant dans le titre de la colonne.
- Animal absent ou document d'identification absent : indiquez le « Code anomalie ». Vous devez introduire un commentaire seulement si le code anomalie est « autres remarques ».



2.3. Enregistrez vos résultats concernant les marques auriculaires en stock dans l'onglet « valider marques auriculaires »

Écran : onglet Valider marques auriculaires

Cet onglet reprend toutes les marques auriculaires en stock à la « date d'aujourd'hui ». Pour chaque marque auriculaire en stock, vous contrôlez si la marque auriculaire est encore présente en stock.

- marque auriculaire présente : cliquez sur le pictogramme de sélection (□) dans la colonne « Stock OK ». Si toutes les marques auriculaires mentionnées sont en stock, vous pouvez toutes les sélectionner en une seule manipulation en cliquant sur le pictogramme de sélection (□) « Stock OK » figurant dans le titre de la colonne.
- marque auriculaire absente : indiquez le code anomalie. Vous devez introduire un commentaire seulement si le code anomalie est « autres remarques ».

2.4. Enregistrez vos résultats concernant les données administratives dans l'onglet « valider données administratives ».

Écran : onglet Valider données administratives

Via le bouton « contrôle données troupeau », vous pouvez contrôler les données administratives de votre cheptel, vous en qualité de responsable et/ou de vétérinaire de contrôle. Dans l'onglet « Valider données administratives », vous validez ensuite les données.

- Toutes les données administratives sont correctes : cliquez sur les pictogrammes de sélection (□).
- 1 ou plusieurs données administratives sont incorrectes : indiquez le code anomalie et saisissez un commentaire administratif à titre complémentaire.

Dans cet onglet, vous pouvez également ajouter une remarque générale, par exemple si vous souhaitez encore recevoir l'année prochaine un registre en papier – à un prix modeste.

2.5. Cliquez sur le bouton « insérer »

- Si vous avez oublié de compléter des champs obligatoires, un message s'affichera au bas de l'écran. Remplissez les champs obligatoires et cliquez une nouvelle fois sur le bouton Ajouter.
- Si des erreurs sont liées à votre notification, un message s'affiche au bas de l'écran et vous trouvez des informations détaillées sur cette erreur dans l'onglet « Validation ». Si vous êtes convaincu que votre notification est correcte, cliquez sur le pictogramme de sélection (□) à côté de la mention « accepter anomalie ». Vous cliquez ensuite une nouvelle fois sur le bouton insérer.

Si tout est enregistré, un **numéro de notification** et une **date de notification** seront attribués à votre notification (en haut de l'écran) et vous verrez que le statut de votre notification devient « Soumis » ou « Non valable » (au cas où vous avez accepté les anomalies).

Vous avez réussi l'introduction de votre notification, félicitations !