

ORANI WEB

4.1

Portail Ovin - Caprin

PRE-REQUIS pour l'IMPRESSION des DOCUMENTS.....3

I ACCUEIL ORANI*WEB.....4

| | |
|---|---|
| Comment fonctionne l'accueil d'ORANI*WEB ?..... | 4 |
| Comment contacter votre organisme IPG ?..... | 4 |
| Comment aller sur les sites Internet proposés par votre organisme IPG ?..... | 4 |
| Comment accéder au PORTAIL OVIN ?..... | 4 |
| Comment consulter la liste des messages d'information ?..... | 5 |
| Comment consulter la liste des messages d'alerte ?..... | 5 |
| Comment fonctionnent les alertes liées à la gestion des effectifs ?..... | 5 |
| Comment fonctionnent les alertes liées à la gestion des documents de circulation ?..... | 6 |

II ACCUEIL PORTAIL OVIN.....7

| | |
|---|---|
| Comment fonctionne l'accueil du PORTAIL OVIN ?..... | 7 |
| Comment changer d'exploitation si vous êtes détenteur de plusieurs exploitations ?..... | 7 |
| Comment aller sur les sites Internet proposés par votre organisme IPG ?..... | 7 |

III REPERES.....8

| | |
|--|----|
| Comment votre stock de repères a été initialisé ?..... | 8 |
| Comment imprimer le bon de commande initiale des repères d'identification ?..... | 9 |
| Comment faire une commande différée des 2èmes repères (I2) ?..... | 10 |
| Comment consulter la liste des numéros disponibles à la pose ?..... | 12 |
| Comment déclarer un numéro inutilisable ?..... | 14 |
| Comment enregistrer la date de pose de ses repères ?..... | 16 |
| Comment affecter un repère rouge de rebouclage provisoire ?..... | 17 |
| Comment enregistrer la date de pose de ses repères de rebouclage saumons ?..... | 18 |
| Comment faire une commande de repères à l'identique ?..... | 19 |
| Comment consulter l'historique des poses de repères ?..... | 21 |
| Comment imprimer la liste des poses de repères ?..... | 23 |

IV EFFECTIFS.....25

| | |
|---------------------------------------|----|
| Comment déclarer ses effectifs ?..... | 25 |
|---------------------------------------|----|

V DOCUMENTS DE CIRCULATION.....26

| | |
|--|----|
| Comment référencer mes transporteurs ?..... | 26 |
| Comment référencer mes clients et mes fournisseurs ?..... | 27 |
| Comment saisir un chargement ?..... | 28 |
| Comment notifier votre chargement à l'EDE ?..... | 29 |
| Comment imprimer le document de circulation ?..... | 30 |
| Comment saisir un déchargement ?..... | 31 |
| Comment notifier votre déchargement à l'EDE ?..... | 32 |
| Comment imprimer le document de circulation ?..... | 32 |
| Comment effectuer le suivi de vos documents de circulation ?..... | 33 |
| Comment notifier des documents de circulation à l'EDE à partir de la page de suivi ?..... | 34 |
| Comment se présente la page de suivi lorsque il y a des documents non notifiés hors délai ?...35 | 35 |

PRE-REQUIS pour l'IMPRESSION des DOCUMENTS

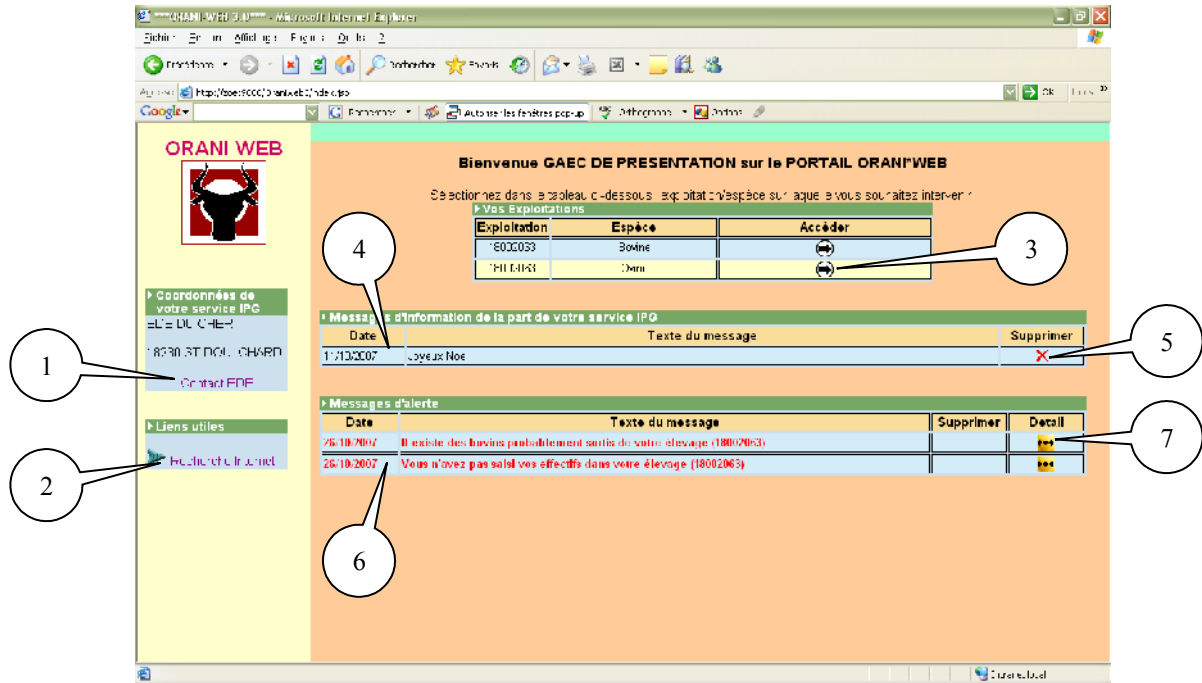
ATTENTION : Pour ouvrir les versions imprimables ou les documents disponibles pour l'édition (*par exemple les bons de commande de repères*), vous devez impérativement disposer d'une version d'**Adobe Reader > 6.0**.

Si vous rencontrez des problèmes de fonctionnement d'Adobe Reader (affichage d'une page blanche en lieu et place du document), **vous devez procéder à l'installation ou la ré-installation d'une version d'Adobe Reader > 6.0**.

Vous pouvez télécharger **gratuitement** la dernière version d'Adobe Reader à l'adresse suivante : <http://www.adobe.com/fr/products/acrobat/readstep2.html>

I ACCUEIL ORANI*WEB

Comment fonctionne l'accueil d'ORANI*WEB ?



Comment contacter votre organisme IPG ?

Pour contacter votre organisme IPG, il suffit de cliquer sur le lien mis à disposition par votre organisme IPG et représenté par la bulle 1.

Comment aller sur les sites Internet proposés par votre organisme IPG ?

Votre organisme IPG peut mettre à disposition deux sites Internet. Pour aller sur l'un de ces sites, il suffit de cliquer sur les liens représentés par la bulle 2.

Comment accéder au PORTAIL OVIN ?

Pour accéder au Portail Ovin, il suffit de cliquer sur l'exploitation (Espèce Ovine et/ou Caprine) à laquelle vous désirez accéder (bulle 3).

Comment consulter la liste des messages d'information ?

A l'arrivée sur le portail ORANI*WEB, vous pouvez consulter la liste des messages d'information mis à disposition par votre organisme IPG (bulle 4).

Pour supprimer une information (après l'avoir consultée et avoir pris en compte l'information), il suffit de cliquer sur la croix rouge lui correspondant (bulle 5).

Comment consulter la liste des messages d'alerte ?

A l'arrivée sur le portail ORANI*WEB, vous pouvez consulter la liste des alertes pour votre exploitation (bulle 6).

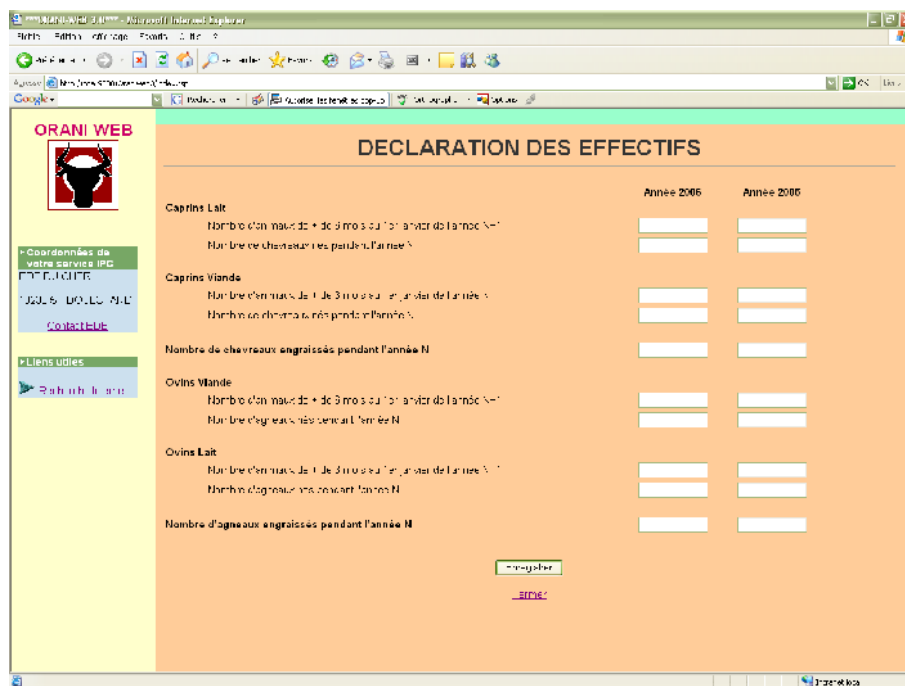
Pour supprimer une alerte (après l'avoir consultée et avoir pris en compte l'information), il suffit de cliquer sur la croix rouge lui correspondant.

A l'arrivée sur le portail ORANI*WEB, vous pouvez consulter la liste des alertes pour votre exploitation (bulle 6).

Comment fonctionnent les alertes liées à la gestion des effectifs ?

Si l'alerte « Vous n'avez pas saisi vos effectifs dans votre élevage » existe, vous ne pouvez pas la supprimer. Elle disparaîtra automatiquement lorsque les effectifs auront été enregistrés.

Pour cette alerte, il suffit de cliquer sur le bouton « Détail » lui correspondant (bulle 7). La fenêtre suivante apparaît :



| | Année 2006 | Année 2007 |
|--|----------------------|----------------------|
| Caprins Lait | | |
| Nombre d'animaux de 4 à 9 mois au 1er janvier de l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre d'agneaux nés pendant l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Caprins Viande | | |
| Nombre d'animaux de 4 à 9 mois au 1er janvier de l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre d'agneaux nés pendant l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre d'agneaux engraisés pendant l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Ovins Viande | | |
| Nombre d'animaux de 4 à 9 mois au 1er janvier de l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre d'agneaux nés pendant l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Ovins Lait | | |
| Nombre d'animaux de 4 à 9 mois au 1er janvier de l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre d'agneaux nés pendant l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre d'agneaux engraisés pendant l'année N | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Pour saisir vos effectifs, il suffit de :

- Saisir les catégories concernées
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer »
- Cliquer sur *Fermer* une fois que les effectifs ont bien été affectés.

Comment fonctionnent les alertes liées à la gestion des documents de circulation ?

2 types d'alertes concernant la gestion des documents de circulation peuvent être affichées :

- celles qui concernent les documents de circulation non notifiés
- celles qui concernent les documents de circulation rejetés à l'EDE suite à leur notification.

Si vous avez des documents de circulation concernant des mouvements (chargements ou déchargements) qui ont eu lieu et que vous n'avez pas encore notifiés, une alerte est affichée pour chacun des documents concernés.

Si le mouvement concerné a eu lieu depuis plus de 30 jours, l'accès au Portail Ovin est impossible. Seul la page de suivi des documents de circulation est accessible (voir Comment se présente la page de suivi lorsque il y a des documents non notifiés hors délai ?).

Il vous suffit alors de cliquer sur le bouton « Détail » correspondant à l'alerte (bulle 7), vous accédez à la page de suivi des documents de circulation qui vous permet de notifier le document concerné.

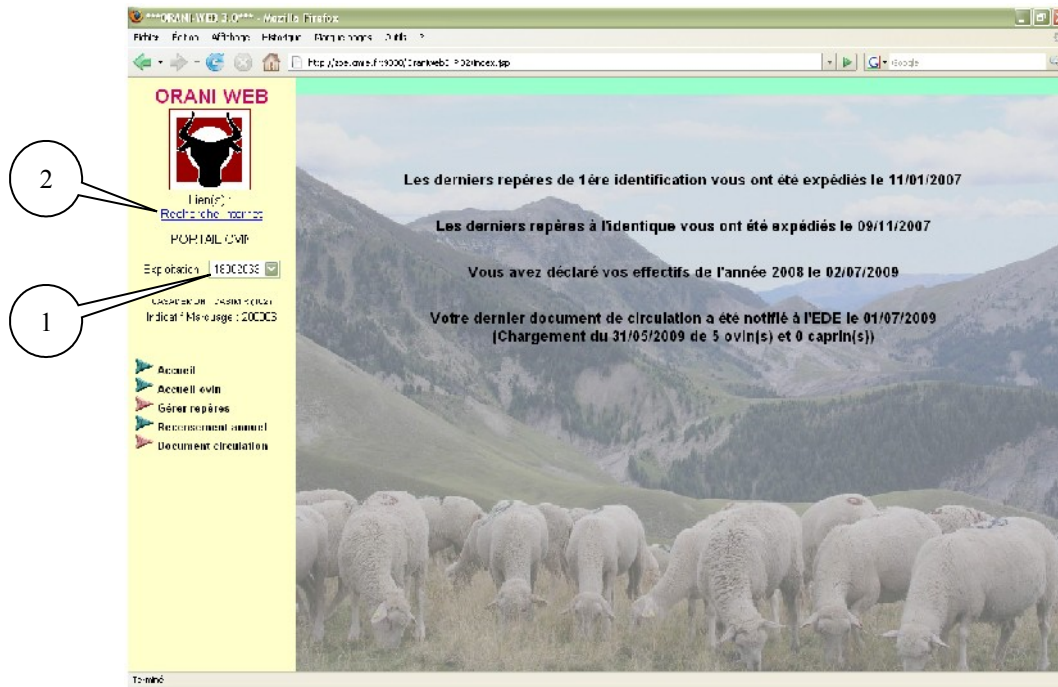
Si des documents de circulation ont été rejetés par l'EDE suite à leur notification, une alerte est affichée avec la cause du rejet, pour chacun des documents concernés.

Ces documents ont repris leur statut « non notifié », puisqu'ils n'ont pas été enregistrés à l'EDE.

Il vous suffit alors de cliquer sur le bouton « Détail » correspondant à l'alerte (bulle 7), vous accédez à la page de mise à jour du document de circulation concerné (soit la mise à jour des chargements, soit la mise à jour des déchargements), où vous pouvez modifier le document avant de le notifier à nouveau à l'EDE, ou éventuellement le supprimer.

II ACCUEIL PORTAIL OVIN

Comment fonctionne l'accueil du PORTAIL OVIN ?



Quelques données importantes de votre exploitation sont affichées :

- la date d'expédition de vos derniers repères de 1^{ère} identification
- la date d'expédition de vos derniers repères à l'identique
- la date de votre dernière déclaration des effectifs
- la date de notification, la date du mouvement et le nombre d'animaux concernés de votre dernier document de circulation notifié à l'EDE.

Comment changer d'exploitation si vous êtes détenteur de plusieurs exploitations ?

Pour changer d'exploitation, il suffit de choisir celle-ci dans la liste des exploitations (bulle 1).

Comment aller sur les sites Internet proposés par votre organisme IPG ?

Votre organisme IPG peut mettre à disposition deux sites Internet.

Pour accéder sur l'un de ces sites, il suffit de cliquer sur les liens représentés par la bulle 2.

III REPERES

Comment votre stock de repères a été initialisé ?

Préalablement à votre démarrage en Portail Ovin, votre EDE a dû vous demander l'état de votre stock de repères, afin de procéder à son initialisation.

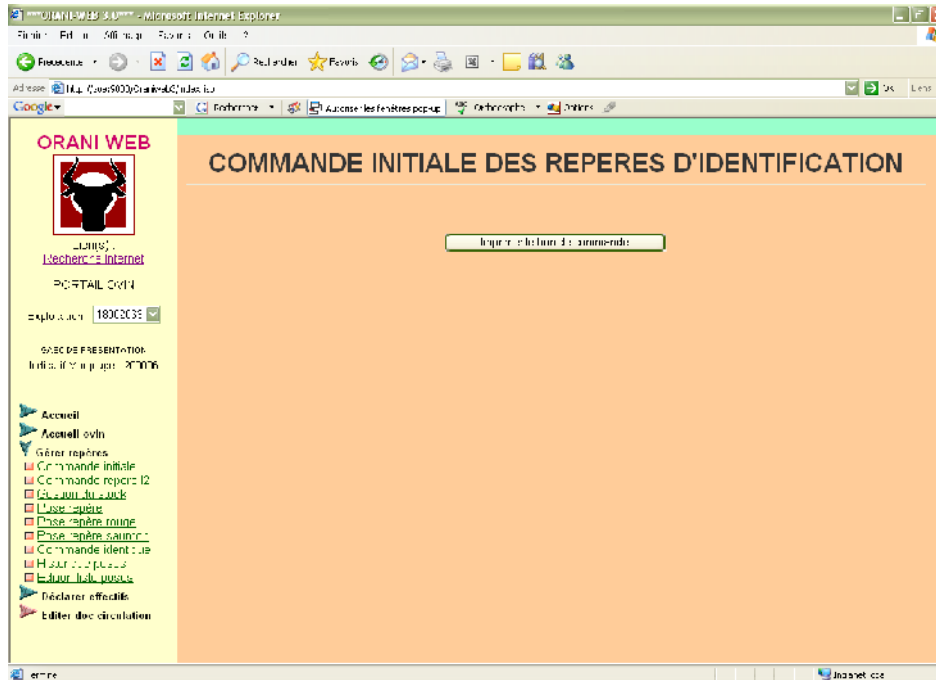
En effet, depuis la mise en place de la réforme en 2005, vous avez commandé un certain nombre de repères de la Nouvelle Identification, mais un grand nombre d'entre eux ont déjà été posés, et ne doivent donc pas apparaître dans votre stock comme des repères disponibles.

Cette initialisation de votre stock de repères a été effectuée de manière différente selon le type de repère :

- Pour les repères de rebouclage provisoires saumons 1997 : Vous avez donné à l'EDE votre stock actuel de repères ; tous les repères livrés et qui ne font plus partie de votre stock actuel ont été enregistrés comme étant posés à leur date de livraison.
- Pour les repères de 1^{ère} identification 2005 (I1) : Vous avez donné à l'EDE votre stock actuel de repères ; tous les repères livrés et qui ne font plus partie de votre stock actuel ont été enregistrés comme étant posés à leur date de livraison.
- Pour les repères de rebouclage provisoires rouges 2005 (PR) : Aucune initialisation du stock n'a été effectuée, donc aucune pose de ces repères n'a été enregistrée. Ils apparaîtront donc tous dans votre stock de repères du Portail Ovin. A vous d'enregistrer « individuellement » la pose de ces repères par la fonction d'« Affectation des repères rouges provisoires » du Portail Ovin.
- Pour les repères à l'identique 2005 (RI) : Tous les repères à l'identique livrés ont été enregistrés comme étant posés à leur date de livraison, donc aucun n'apparaîtra dans le stock de repères du Portail Ovin.

Comment imprimer le bon de commande initiale des repères d'identification ?

Pour imprimer le bon de commande initiale des repères d'identification, il faut cliquer sur le lien « **Commande initiale** » dans le menu *Gérer repères*. La page ci-dessous apparaît :

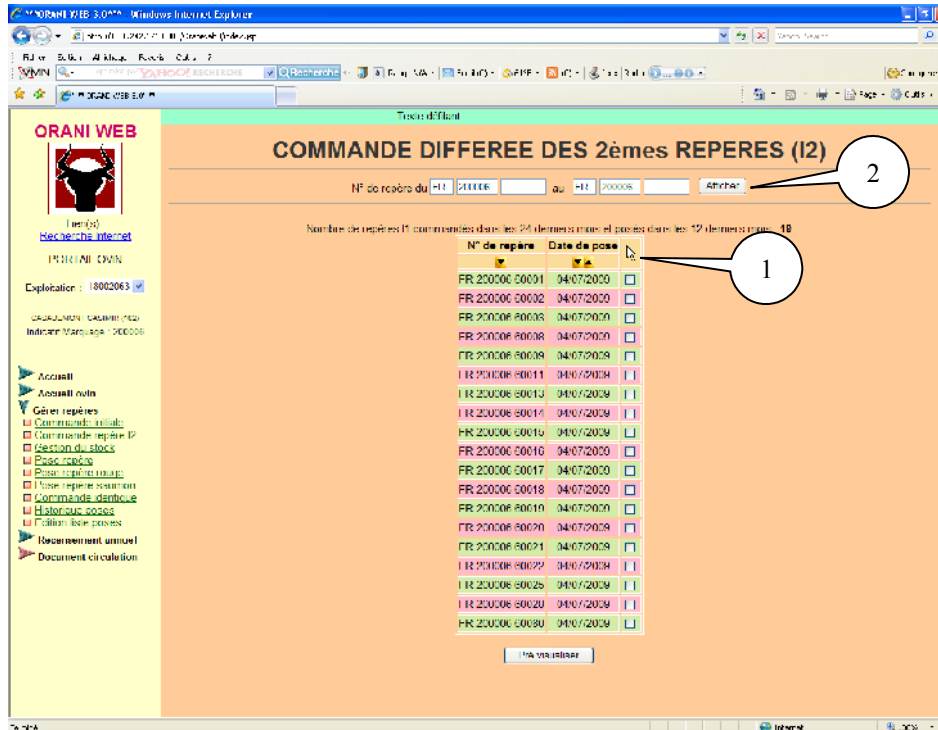


Il suffit ensuite de cliquer sur « Imprimer le bon de commande » pour afficher le bon de commande. Quand la page s'ouvre, cliquez sur « Fichier » puis sur « Imprimer ».

Il ne vous reste plus qu'à compléter le bon de commande manuellement avant de le transmettre à l'EDE avec votre règlement.

Comment faire une commande différée des 2^{èmes} repères (I2) ?

Pour faire une commande différée des 2^{èmes} repères (I2), il faut cliquer sur le lien « **Commande 2^{ème} repère** » dans le menu *Gérer repères*. La page ci-dessous apparaît :



A l'ouverture de la page, tous les repères I1 commandés dans les 24 derniers mois et posés dans les 12 derniers mois sans qu'aucun repère I2 n'ait encore été commandé, sont affichés.

Néanmoins, vous pouvez restreindre cet affichage en renseignant un intervalle de numéros de repère (début et fin) (bulle2) puis ensuite cliquer sur le bouton « Afficher » : seul les repères correspondant à votre filtre et dont le repère I2 peut être commandé sont affichés.

Il est possible de modifier l'ordre de tri des colonnes en cliquant sur les boutons ▼ ou ▲.

Sélectionnez les repères que vous désirez commander en cliquant dans les cases à cocher correspondantes. Il est possible de cocher ou décocher tous les repères en cliquant sur la flèche (bulle 1).

Une fois les repères sélectionnés, le bouton « Pré-visualiser » permet d'afficher la liste des repères que vous avez cochés précédemment (Cf écran ci-dessous) et qui seront repris sur le bon de commande.

Comment consulter la liste des numéros disponibles à la pose ?

Pour consulter la liste des repères disponibles à la pose, il faut cliquer sur le lien « **Gestion du stock** » dans le menu *Gérer repères*. La page ci-dessous apparaît :

The screenshot shows the 'GESTION STOCK DE REPERES' page in a web browser. The interface includes a sidebar menu, a search bar, and a table of repair data. Five callouts are present:

- 1**: Points to the checkbox 'Voir aussi les numéros inutilisables'.
- 2**: Points to a row in the table where the 'Type de repère' is 'Rouge'.
- 3**: Points to the search input field containing '20008'.
- 4**: Points to the 'Rechercher' button.
- 5**: Points to the link 'Vers inutilisable'.

| N° de repère | Type de repère | N° de repère | Type de repère | N° de repère | Type de repère |
|-----------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|
| FR 200006 30001 | Rouge | FR 200006 30008 | Simple | FR 200006 30132 | Pair |
| FR 200006 30004 | Rouge | FR 200006 30009 | Simple | FR 200006 30133 | Simple |
| FR 200006 30005 | Rouge | FR 200006 30010 | Simple | FR 200006 30134 | Pair |
| FR 200006 30006 | Simple | FR 200006 30011 | Simple | FR 200006 30135 | Pair |
| FR 200006 30007 | Simple | FR 200006 30012 | Simple | FR 200006 30136 | Pair |
| FR 200006 30008 | Simple | FR 200006 30013 | Simple | FR 200006 30137 | Pair |
| FR 200006 30009 | Simple | FR 200006 30014 | Simple | FR 200006 30138 | Pair |
| FR 200006 30010 | Simple | FR 200006 30015 | Simple | FR 200006 30139 | Pair |
| FR 200006 30011 | Simple | FR 200006 30016 | Simple | FR 200006 30140 | Pair |
| FR 200006 30012 | Simple | FR 200006 30017 | Simple | FR 200006 30141 | Pair |
| FR 200006 30013 | Simple | FR 200006 30018 | Simple | FR 200006 30142 | Pair |
| FR 200006 30014 | Simple | FR 200006 30019 | Simple | FR 200006 30143 | Pair |
| FR 200006 30015 | Simple | FR 200006 30020 | Simple | FR 200006 30144 | Pair |
| FR 200006 30016 | Simple | FR 200006 30021 | Simple | FR 200006 30145 | Pair |
| FR 200006 30017 | Simple | FR 200006 30022 | Simple | FR 200006 30146 | Pair |
| FR 200006 30018 | Simple | FR 200006 30023 | Simple | | |

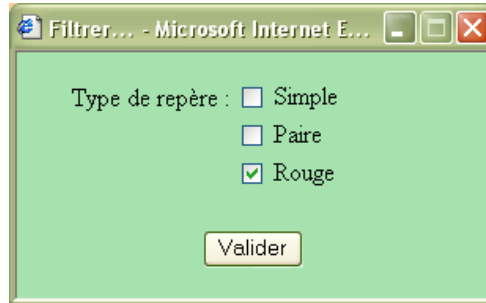
A l'ouverture de la page, tous les numéros de repères livrés et disponibles à la pose sont affichés. Il s'agit aussi bien des repères de 1^{ère} identification que des repères de rebouclage provisoires rouges. Concernant les repères de 1^{ère} identification, ils sont affichés avec un type de repère « Simple » si seul le repère I1 a été livré, et un type de repère « Paire » si les 2 repères I1 et I2 ont été livrés. Concernant les repères de rebouclage provisoires, ils sont affichés avec un type de repère « Rouge ».

Il est possible de modifier l'ordre de tri des colonnes en cliquant sur les boutons ▼ ou ▲.

En cliquant dans la case à cocher « Voir aussi les numéros inutilisables » (bulle 1) alors les numéros inutilisables sont également affichés dans la page mais en couleur rouge (bulle 2).

Pour rechercher facilement un numéro de repère dans la page, il suffit de saisir son numéro dans le champ « Recherche à partir du numéro de repère » (bulle 3) et de cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Pour filtrer les types de repères affichés, il suffit de cliquer sur le bouton « Filtrer » (bulle 4). Une fenêtre est affichée, qui vous permet de cocher le (ou les) type(s) de repères à afficher.



Pour obtenir une version imprimable de l'écran, il vous suffit de cliquer sur le lien [Version imprimable](#) (bulle 5).

Edité par ORANI WEB - PORTAIL OVIN

Z:/11/2007

PORTAIL OVIN
Stock de repères

Exploitation 16002063 GAEC DE PRESENTATION (Indicatif de marquage : 200006)

| N° de repère | Type | Inutilisable | N° de repère | Type | Inutilisable | N° de repère | Type | Inutilisable |
|-----------------|--------|--------------|-----------------|--------|--------------|-----------------|-------|--------------|
| FR 200006 60004 | Rouge | | FR 200006 60071 | Simple | | FR 200006 60131 | Paire | |
| FR 200006 60005 | Rouge | | FR 200006 60072 | Simple | | FR 200006 60132 | Paire | |
| FR 200006 60012 | Simple | | FR 200006 60073 | Simple | | FR 200006 60133 | Paire | |
| FR 200006 60013 | Simple | | FR 200006 60074 | Simple | | FR 200006 60134 | Paire | |
| FR 200006 60015 | Simple | | FR 200006 60075 | Simple | | FR 200006 60135 | Paire | |
| FR 200006 60016 | Simple | | FR 200006 60076 | Simple | | FR 200006 60136 | Paire | |
| FR 200006 60017 | Simple | | FR 200006 60077 | Simple | | FR 200006 60137 | Paire | |
| FR 200006 60018 | Simple | | FR 200006 60078 | Simple | | FR 200006 60138 | Paire | |
| FR 200006 60019 | Simple | | FR 200006 60079 | Simple | | FR 200006 60139 | Paire | |
| FR 200006 60020 | Simple | | FR 200006 60080 | Simple | | FR 200006 60140 | Paire | |
| FR 200006 60021 | Simple | | FR 200006 60081 | Simple | | FR 200006 60141 | Paire | |
| FR 200006 60022 | Simple | | FR 200006 60082 | Simple | | FR 200006 60142 | Paire | |
| FR 200006 60023 | Simple | | FR 200006 60083 | Simple | | FR 200006 60143 | Paire | |
| FR 200006 60024 | Simple | | FR 200006 60084 | Simple | | FR 200006 60144 | Paire | |
| FR 200006 60025 | Simple | | FR 200006 60085 | Simple | | FR 200006 60145 | Paire | |
| FR 200006 60026 | Simple | | FR 200006 60086 | Simple | | FR 200006 60146 | Paire | |
| FR 200006 60027 | Simple | | FR 200006 60087 | Simple | | FR 200006 60147 | Paire | |
| FR 200006 60028 | Simple | | FR 200006 60088 | Simple | | FR 200006 60148 | Paire | |
| FR 200006 60029 | Simple | | FR 200006 60089 | Simple | | FR 200006 60149 | Paire | |
| FR 200006 60030 | Simple | | FR 200006 60090 | Simple | | FR 200006 60150 | Paire | |
| FR 200006 60031 | Simple | | FR 200006 60091 | Simple | | FR 200006 60151 | Paire | |
| FR 200006 60032 | Simple | | FR 200006 60092 | Simple | | FR 200006 60152 | Paire | |

Comment déclarer un numéro inutilisable ?

Pour déclarer un numéro inutilisable, il faut cliquer sur le bouton « **Déclarer numéros inutilisables** » situé en bas de la page de consultation des numéros disponibles à la pose (Voir [Comment consulter la liste des repères disponibles à la pose ?](#)). La page ci-dessous apparaît :

The screenshot shows the 'ORANI WEB' application interface. The main heading is 'DECLARATION DES NUMEROS INUTILISABLES'. Below the heading, there is a search bar with the text 'Recherche: N° de repère FR 20006' and a 'Rechercher' button. A link 'Vers inutilisable' is also present. The main content is a table with columns: 'N° de repère', 'Type de repère', and 'Inutilisable'. The table lists various repair numbers (e.g., FR 200006 P0001, FR 200006 P0004, etc.) and their corresponding types (Rouge, Simple, Paire). A checkbox in the 'Inutilisable' column is highlighted with a callout '2'. Other callouts point to a link 'Voir aussi les numéros inutilisables' (1), the search input field (3), the search button (4), and another link 'Vers inutilisable' (5).

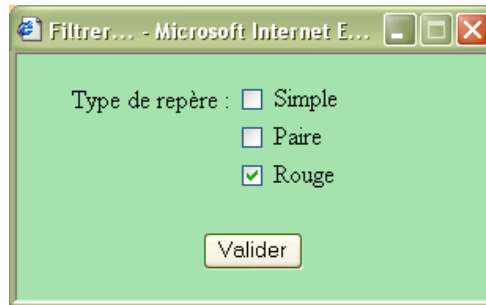
A l'ouverture de la page, tous les numéros de repères livrés et disponibles à la pose sont affichés. Il s'agit aussi bien des repères de 1^{ère} identification que des repères de rebouclage provisoires rouges. Concernant les repères de 1^{ère} identification, ils sont affichés avec un type de repères « Simple » si seul le repère I1 a été livré, et un type de repère « Paire » si les 2 repères I1 et I2 ont été livrés. Concernant les repères de rebouclage provisoires, ils sont affichés avec un type de repère « Rouge ».

Il est possible de modifier l'ordre de tri des colonnes en cliquant sur les boutons ▼ ou ▲.

En cliquant dans la case à cocher « Voir aussi les numéros inutilisables » (bulle 1) alors les numéros inutilisables sont également affichés dans la page mais en couleur rouge (bulle 2).

Pour rechercher facilement un numéro de repère dans la page, il suffit de saisir son numéro dans le champ « Recherche à partir du numéro de repère » (bulle 3) et de cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Pour filtrer les types de repères affichés, il suffit de cliquer sur le bouton « Filtrer » (bulle 4). Une fenêtre est affichée, qui vous permet de cocher le (ou les) type(s) de repères à afficher.



Pour obtenir une version imprimable de l'écran, il vous suffit de cliquer sur le lien [Version imprimable](#) (bulle 5).

Edité par ORANI WEB PORTAIL OVIN
23/11/2007

PORTAIL OVIN
Numéros inutilisables

Exploitation 18032063 GAEC DE PRESENTATION (Incitatif de marquage : 200006)

| N° de repère | Type | Inutilisable | N° de repère | Type | Inutilisable | N° de repère | Type | Inutilisable |
|-----------------|--------|--------------|-----------------|--------|--------------|-----------------|-------|--------------|
| FR 200006 R0004 | Rouge | | FR 200006 60071 | Simple | | FR 200006 60131 | Paire | |
| FR 200006 R0005 | Rouge | | FR 200006 60072 | Simple | | FR 200006 60132 | Paire | |
| FR 200006 60012 | Simple | | FR 200006 60073 | Simple | | FR 200006 60133 | Paire | |
| FR 200006 60013 | Simple | | FR 200006 60074 | Simple | | FR 200006 60134 | Paire | |
| FR 200006 60015 | Simple | | FR 200006 60075 | Simple | | FR 200006 60135 | Paire | |
| FR 200006 60016 | Simple | | FR 200006 60076 | Simple | | FR 200006 60136 | Paire | |
| FR 200006 60017 | Simple | | FR 200006 60077 | Simple | | FR 200006 60137 | Paire | |
| FR 200006 60018 | Simple | | FR 200006 60078 | Simple | | FR 200006 60138 | Paire | |
| FR 200006 60019 | Simple | | FR 200006 60079 | Simple | | FR 200006 60139 | Paire | |
| FR 200006 60020 | Simple | | FR 200006 60080 | Simple | | FR 200006 60140 | Paire | |
| FR 200006 60021 | Simple | | FR 200006 60081 | Simple | | FR 200006 60141 | Paire | |
| FR 200006 60022 | Simple | | FR 200006 60082 | Simple | | FR 200006 60142 | Paire | |
| FR 200006 60023 | Simple | | FR 200006 60083 | Simple | | FR 200006 60143 | Paire | |
| FR 200006 60024 | Simple | | FR 200006 60084 | Simple | | FR 200006 60144 | Paire | |
| FR 200006 60025 | Simple | | FR 200006 60085 | Simple | | FR 200006 60145 | Paire | |
| FR 200006 60026 | Simple | | FR 200006 60086 | Simple | | FR 200006 60146 | Paire | |
| FR 200006 60027 | Simple | | FR 200006 60087 | Simple | | FR 200006 60147 | Paire | |
| FR 200006 60028 | Simple | | FR 200006 60088 | Simple | | FR 200006 60148 | Paire | |
| FR 200006 60029 | Simple | | FR 200006 60089 | Simple | | FR 200006 60149 | Paire | |
| FR 200006 60030 | Simple | | FR 200006 60090 | Simple | | FR 200006 60150 | Paire | |
| FR 200006 60031 | Simple | | FR 200006 60091 | Simple | | FR 200006 60151 | Paire | |

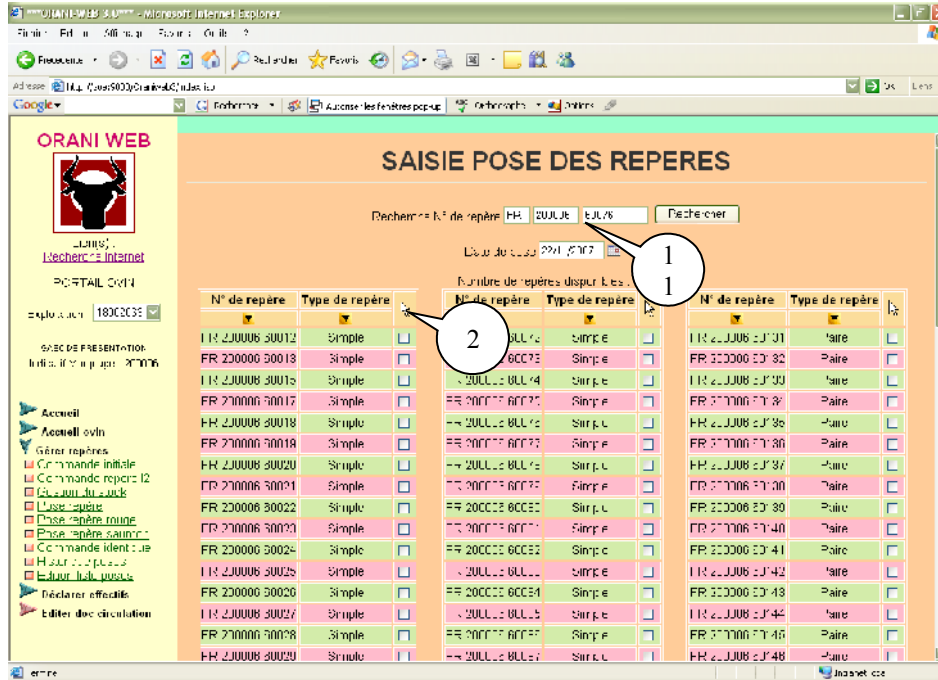
Sélectionnez les repères que vous désirez rendre inutilisables en cliquant dans les cases à cocher correspondantes.

Une fois les repères sélectionnés, vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Attention : Si vous déclarez une paire de repères (I1 + I2) inutilisable, un message vous demandera de confirmer que les 2 repères sont inutilisables, sinon ils resteront tous les 2 disponibles à la pose.

Comment enregistrer la date de pose de ses repères ?

Pour enregistrer la date de pose de vos repères, il faut cliquer sur le lien « **Pose repère** » dans le menu *Gérer repères*. La page ci-dessous apparaît :



A l'ouverture de la page, tous les numéros de repères livrés et disponibles à la pose sont affichés. Il s'agit des repères de 1^{ère} identification, qui sont affichés avec un type de repères « Simple » si seul le repère I1 a été livré, et un type de repère « Paire » si les 2 repères I1 et I2 ont été livrés, et des repères à l'identique affichés avec un type de repère « RI ».

Il est possible de modifier l'ordre de tri des colonnes en cliquant sur les boutons ▼ ou ▲.

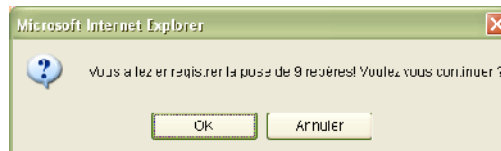
Pour rechercher facilement un numéro de repère dans la page, il suffit de saisir son numéro dans le champ « Recherche à partir du numéro de repère » (bulle 1) et de cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Saisissez la date de pose de vos repères.

Sélectionnez les repères que vous désirez poser en cliquant dans les cases à cocher correspondantes.

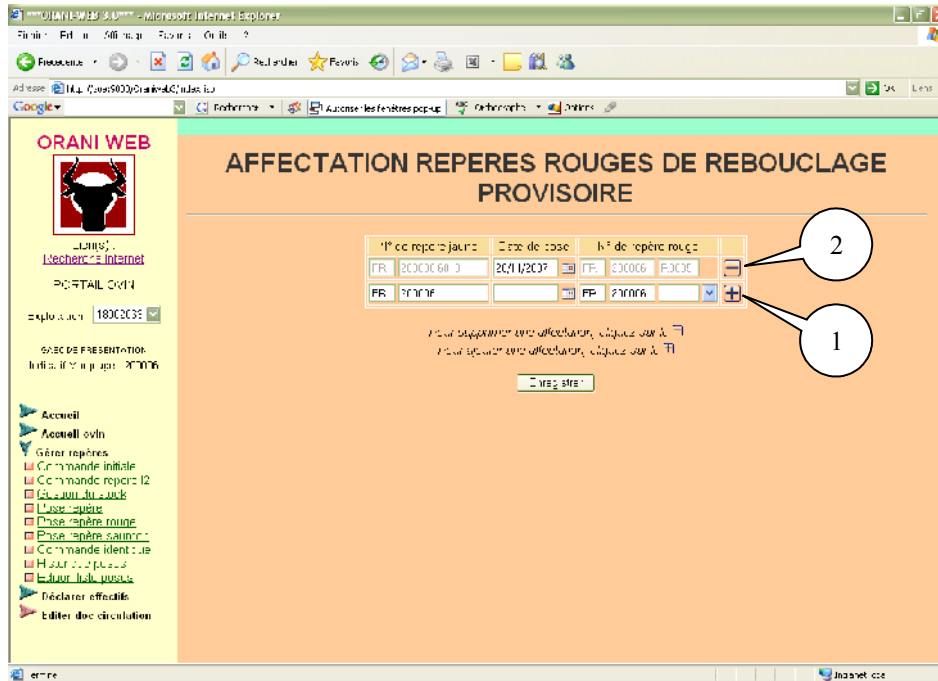
Il est possible de cocher ou décocher tous les repères en cliquant sur la flèche (bulle 2).

Une fois les repères sélectionnés, vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». Un message vous indique alors le nombre de repères dont la pose va être enregistrée, et vous demande une confirmation.



Comment affecter un repère rouge de rebouclage provisoire ?

Pour affecter un repère rouge de rebouclage provisoire, il faut cliquer sur le lien « **Affectation repère rouge** » dans le menu *Gérer repères*. La page ci-dessous apparaît :



A l'ouverture de la page, aucune donnée n'est affichée.

Pour affecter un repère rouge de rebouclage, vous devez saisir :

- Le numéro de repère jaune par saisie direct du numéro (le code pays = 'FR' et votre indicatif de marquage sont pré-affichés mais peuvent être modifiés) : si l'indicatif de marquage du numéro de repère (6 premiers caractères) est celui de votre exploitation, on vérifie que les repères I1 et I2 correspondant à ce numéro de repère ont bien été livrés et que le repère I1 a bien été posé,
- La date de pose,
- Le numéro de repère rouge, soit par saisie direct du numéro (le code pays = 'FR' et votre indicatif de marquage sont pré-affichés), soit par sélection à partir de la liste des repères de rebouclage provisoires disponibles.

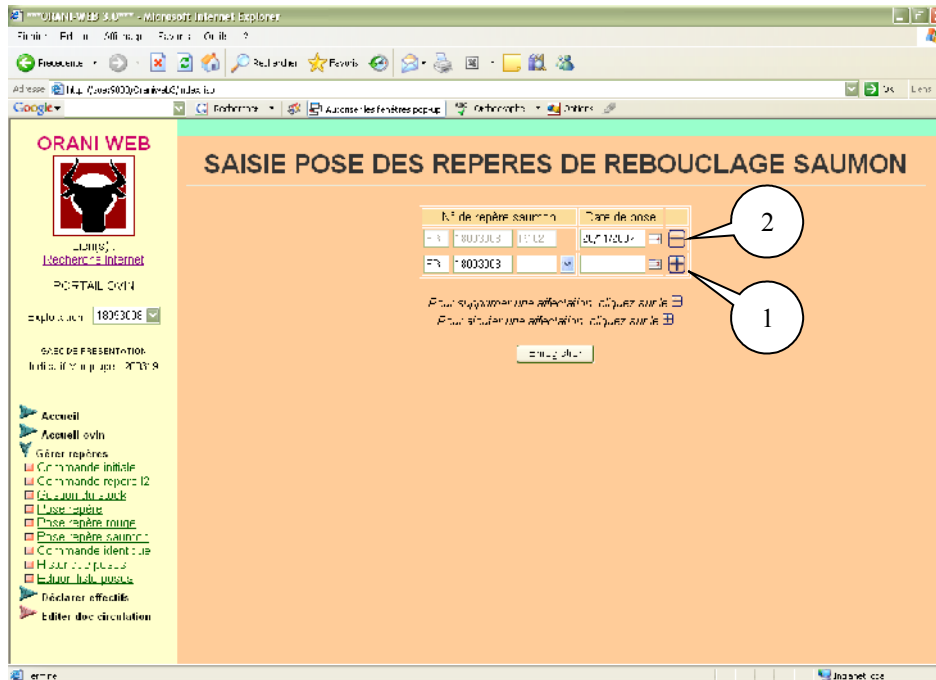
Une fois la saisie terminée, vous pouvez :

- Ajouter une nouvelle affectation en cliquant sur le bouton « plus » (Bulle 1),
- Supprimer une affectation en cliquant sur le bouton « moins » (Bulle 2),
- Modifier la date de pose d'une affectation.

Une fois vos repères rouges affectés, vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Comment enregistrer la date de pose de ses repères de reboilage saumons ?

Pour enregistrer la date de pose de vos repères de reboilage saumons, il faut cliquer sur le lien « **Pose reboilage saumon** » dans le menu *Gérer repères*. La page ci-dessous apparaît :



A l'ouverture de la page, aucune donnée n'est affichée.

Pour enregistrer la date de pose d'un repère de reboilage saumon, vous devez saisir :

- Le numéro de repère saumon, soit par saisie direct du numéro (le code pays FR et votre n° d'exploitation sont pré-affichés, il ne vous reste qu'à saisir le n° d'ordre), soit par sélection à partir de la liste des repères de reboilage saumons disponibles,
- La date de pose.

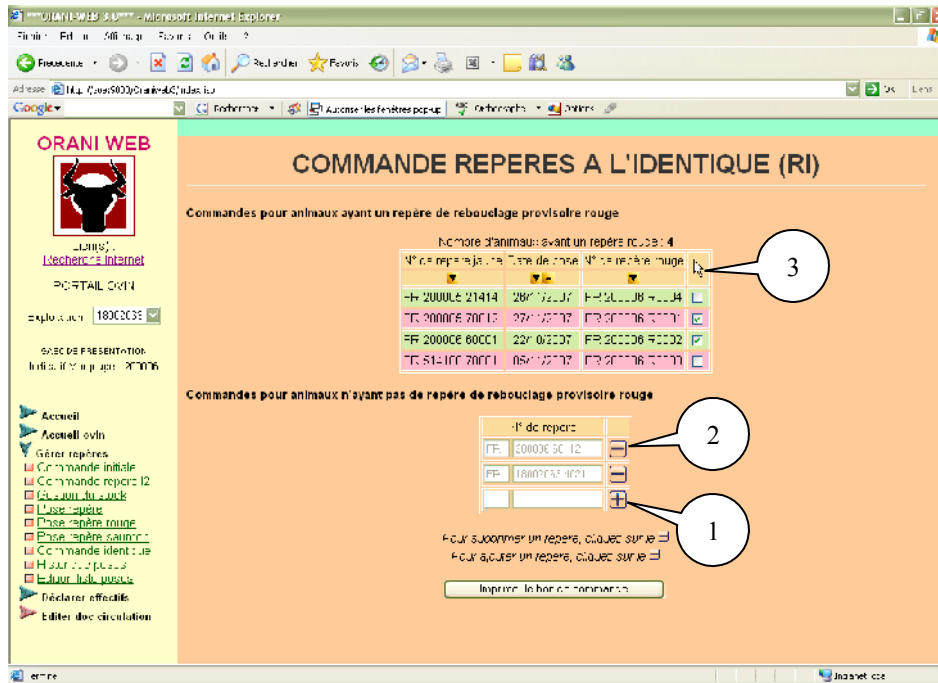
Une fois la saisie terminée, vous pouvez :

- Ajouter une nouvelle pose en cliquant sur le bouton « plus » (bulle 1),
- Supprimer une pose en cliquant sur le bouton « moins » (bulle 2),
- Modifier la date de pose.

Une fois vos poses de repères de reboilage saumons saisies, vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Comment faire une commande de repères à l'identique ?

Pour faire une commande de repères à l'identique, il faut cliquer sur le lien « **Commande identique** » dans le menu *Gérer repères*. La page ci-dessous apparaît :



A l'ouverture de la page, la liste des animaux ayant une pose de repère rouge et n'ayant aucune commande de repère à l'identique postérieure à cette pose est affichée.

Sélectionnez les repères que vous désirez commander en cliquant dans les cases à cocher correspondantes. Il est possible de cocher ou décocher tous les repères en cliquant sur la flèche (bulle 3).

Il est également possible de saisir une liste de numéros de repères, par saisie directe du numéro.

Si l'indicatif de marquage du numéro de repère (6 premiers caractères) est celui de votre exploitation, on vérifie que les repères I1 et I2 correspondant à ce numéro de repère ont bien été livrés et que le repère I1 a bien été posé.

Une fois la saisie terminée, vous pouvez :

- Ajouter un nouveau repère en cliquant sur le bouton « plus » (bulle 1),
- Supprimer un repère en cliquant sur le bouton « moins » (bulle 2).

Une fois les repères sélectionnés ou saisis, vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer le bon de commande ».

Une fois le bon de commande enregistré, le bouton se nomme désormais « Imprimer le bon de commande ».

Il vous suffit alors de cliquer sur ce bouton pour imprimer le bon de commande.

Quand la page s'ouvre, cliquez sur « Fichier » puis sur « Imprimer ».

Il ne vous reste plus qu'à compléter le bon de commande avant de le transmettre à l'EDE avec votre règlement, afin qu'il soit pris en compte par l'EDE puis ensuite envoyé en fabrication.

Remarque : Le bon de commande édité comprend une 1^{ère} page correspondant au modèle de bon de commande de votre EDE, et une 2^{ème} page (ou plus selon le cas) sur laquelle sont édités vos coordonnées et la liste des numéros de repères commandés.

Une fois le bon de commande imprimé, vous ne pouvez plus modifier la liste des repères commandés, par le Portail Ovin. Par contre, vous pouvez effectuer les corrections « manuellement » sur le bon de commande papier.

Attention : Il n'est pas possible de faire une nouvelle commande de repères à l'identique tant que la précédente commande n'a pas été prise en compte par votre EDE.

Comment consulter l'historique des poses de repères ?

Pour consulter l'historique des poses de repères, il faut cliquer sur le lien « **Historique poses** » dans le menu *Gérer repères*. La page ci-dessous apparaît :

A l'ouverture de la page, tous les numéros de repères ayant une date de pose (I1, PR ou RI) comprise entre « la date du jour moins 1 an » et « la date du jour » sont affichés.

Pour modifier la période, il suffit de modifier la date début et/ou la date fin et de cliquer sur le bouton « Afficher ».

Il est possible de modifier l'ordre de tri des colonnes en cliquant sur les boutons ▼ ou ▲.

En ce qui concerne la date de pose des repères rouges de rebouclage provisoire (PR) et des repères de rebouclage à l'identique (RI), la date de pose affichée correspond à la plus récente date de pose pour le numéro de repère correspondant.

En cliquant sur la ligne d'un repère, une fenêtre affiche l'ensemble des poses de repères pour ce numéro de repère, triées par date de pose croissante.

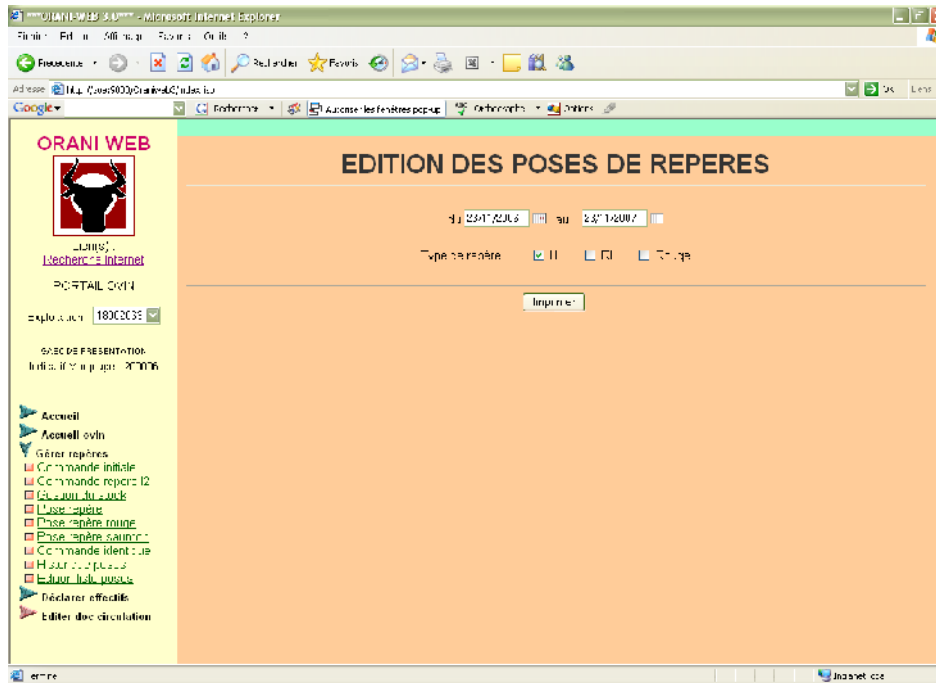
| Libellé | N° repère | Date de pose |
|--------------|-----------------|--------------|
| Repère I1 | FR 200006 60001 | 24/09/2007 |
| Repère rouge | FR 200006 R0002 | 22/10/2007 |

A partir de cette page, il est possible d'annuler la dernière pose d'un repère si celle-ci ne date pas de plus de 1 an. Pour cela, il suffit de sélectionner les repères que vous désirez en cliquant dans les cases à cocher correspondantes.

Une fois les repères sélectionnés, vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer », l'annulation de la dernière pose est alors effectuée.

Comment imprimer la liste des poses de repères ?

Pour consulter l'historique des poses de repères, il faut cliquer sur le lien « **Edition liste poses** » dans le menu *Gérer repères*. La page ci-dessous apparaît :



A l'ouverture de la page, la période est pré-affichée à « la date du jour moins 1 an » jusqu'à « la date du jour ».

Pour modifier la période, il suffit de modifier la date début et/ou la date fin et de cliquer sur le bouton « Afficher ».

Dé même, par défaut, tous les types de repères (I1, RI et Rouges) sont cochés. Vous pouvez cocher ou décocher chacun des types de repères.

Pour afficher la liste des poses de repères correspondant à votre sélection il vous suffit de cliquer sur le bouton « Imprimer ».

La liste reprend tous les numéros de repères ayant une pose du type de repère paramétré, dans la période paramétrée.

Pour chacun des numéros de repères, toutes les poses de repères sont éditées (même si elles ne se situent pas dans la période paramétrée).

Les repères sont triés par numéro de repère et les poses par date de pose croissante

Edité par ORANI WEB - PORTAIL OVIN

23/11/2007

PORTAIL OVIN

Pose de repères du 23/11/2006 au 23/11/2007

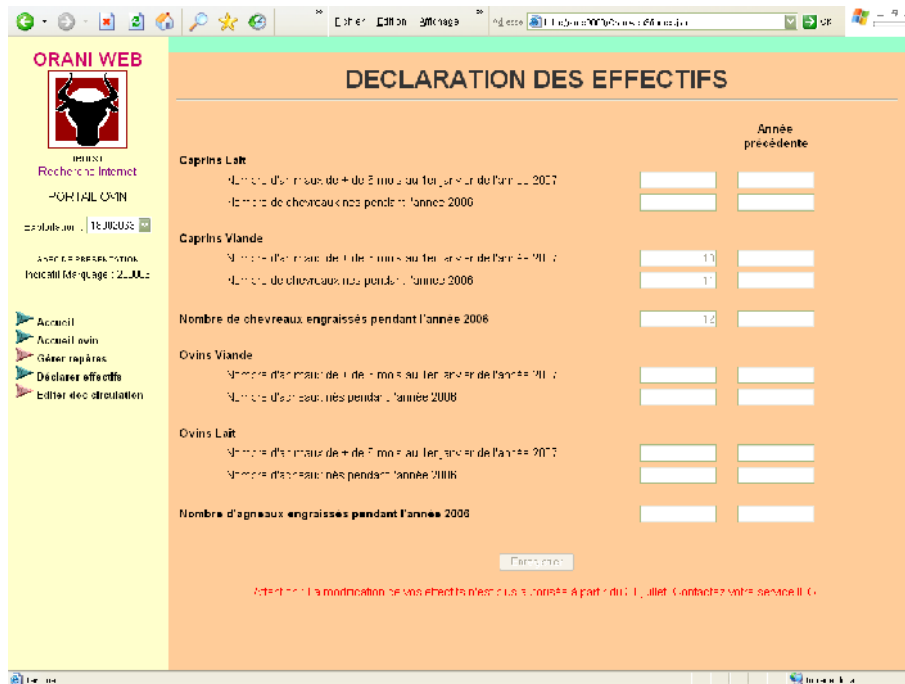
Exploitation 18002063 GAEC DE PRESENTATION (Indicatif de marquage : 200006)

| Numéro | Date pose | Type | N° boucle rouge | Numéro | Date pose | Type | N° boucle rouge |
|-----------------|------------|-------|-----------------|--------|-----------|------|-----------------|
| BE 123870001410 | 08/11/2007 | RI | | | | | |
| FR 200006 60001 | 24/09/2007 | II | | | | | |
| | 22/10/2007 | Rouge | FR 200006 R0002 | | | | |
| FR 200006 60002 | 24/09/2007 | II | | | | | |
| FR 200006 60003 | 29/10/2007 | II | | | | | |
| FR 200006 60008 | 01/01/2007 | II | | | | | |
| FR 200006 60009 | 16/11/2007 | II | | | | | |
| FR 200006 60011 | 15/11/2007 | II | | | | | |
| FR 200006 60014 | 13/10/2007 | II | | | | | |
| FR 200006 60101 | 15/11/2007 | II | | | | | |
| | 22/11/2007 | Rouge | FR 200006 R0001 | | | | |
| FR 200006 60130 | 16/11/2007 | II | | | | | |
| FR 200006 60185 | 02/09/2007 | II | | | | | |
| FR 200450 70105 | 13/11/2007 | RI | | | | | |

IV EFFECTIFS

Comment déclarer ses effectifs ?

Pour déclarer vos effectifs, il faut cliquer sur le lien « **Déclarer effectifs** ». La page ci-dessous apparaît :



| | Année précédente | |
|--|---------------------------------|----------------------|
| Caprins Lait | | |
| Nombre d'animaux de + de 2 mois au 1er janvier de l'année 2007 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre de chevreaux nés pendant l'année 2006 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Caprins Viande | | |
| Nombre d'animaux de + de 2 mois au 1er janvier de l'année 2007 | <input type="text" value="13"/> | <input type="text"/> |
| Nombre de chevreaux nés pendant l'année 2006 | <input type="text" value="11"/> | <input type="text"/> |
| Nombre de chevreaux engraisés pendant l'année 2006 | <input type="text" value="12"/> | <input type="text"/> |
| Ovins Viande | | |
| Nombre d'animaux de + de 2 mois au 1er janvier de l'année 2007 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre d'agneaux nés pendant l'année 2006 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Ovins Lait | | |
| Nombre d'animaux de + de 2 mois au 1er janvier de l'année 2007 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre d'agneaux nés pendant l'année 2006 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nombre d'agneaux engraisés pendant l'année 2006 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Attention : la modification de vos effectifs n'est plus possible à partir du 1er juillet. Contactez votre service I.C.

A l'ouverture de la page, toutes les différentes catégories sont affichées en fonction des espèces que vous gérez (que les catégories caprines, que les catégories ovines ou les 2).

En face de chaque catégorie, à côté du champ réservé à la saisie, est affichée la valeur saisie pour l'année de recensement précédente.

Saisissez vos effectifs.

Une fois vos effectifs saisis, vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Attention :

- Vos effectifs ne sont plus modifiables à partir du 31 juillet de l'année en cours,
- A partir du 2 janvier de l'année en cours, une alerte est affichée lors de votre connexion au Portail Ovin si vos effectifs n'ont pas été déclarés,
- A partir du 1^{er} juillet de l'année en cours, l'accès au Portail Ovin est interdit (sauf la saisie des effectifs), si vos effectifs n'ont pas été déclarés.

V DOCUMENTS DE CIRCULATION

Comment référencer mes transporteurs ?



Référencer les transporteurs avec lesquels vous travaillez régulièrement. Vous éviterez ainsi de saisir leurs données à chaque saisie d'un chargement ou d'un déchargement. De même, s'il vous arrive de transporter vous-même vos animaux, référenciez-vous comme transporteur en précisant votre nom et le numéro minéralogique de votre véhicule.

Pour référencer un transporteur, il faut cliquer sur le lien « **Référencer transporteur** » dans le menu *Documents circulation*. La page ci-dessous apparaît :

Texte défiant

REFERENCER MES TRANSPORTEURS

Nombre de transporteurs : 7

| Numéro | Nom | Numéro minéralogique | Actif |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> FR 01254874 | MESSAGERIES BRESSANES BOURG EN BRESSE | FR 087AAB09 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> FR 0160684 | CYRILLE RIGOLLET | FR 381VF01 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> FR 018549836 | TRANSPORTEUR | FR 381VNS01 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> FR 052869 | TRANSPORTEUR DE CMRE | FR 0152HY01 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> FR 4680125 | TRANSPORTS GROS FRERES | FR 8468VH01 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> FR 018549836 | MIS-MI | FR 916B0W01 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> FR 018549836 | TRANSPORTEUR 2 | FR 161H1101 | <input checked="" type="checkbox"/> |

N° transporteur Nom

N° minéralogique véhicule Actif

Dans la partie supérieure de la page, est affichée la liste des transporteurs déjà référencés.

La colonne « Actif » est cochée (bulle 1) si le transporteur est toujours actif. Dans le cas contraire, le transporteur n'apparaîtra plus dans la liste de choix des transporteurs, lors de la saisie des documents de circulation.

La case à cocher à droite de chaque transporteur (bulle 2) permet de sélectionner un transporteur afin de modifier ses données. Il est affiché dans la partie inférieure de la page.

Pour référencer un nouveau transporteur, cliquez sur le bouton « Nouveau » et saisissez les données :

- numéro du transporteur (numéro DSV),
- nom du transporteur,
- numéro minéralogique du véhicule.

Attention : La saisie du nom est forcée en majuscules, et les caractères accentués sont interdits.

Pour rendre actif ou inactif un transporteur, décochez ou cochez la case « Actif ».

Comment référencer mes clients et mes fournisseurs ?



Référencer les clients et les fournisseurs avec lesquels vous travaillez régulièrement. Vous éviterez ainsi de saisir leurs données à chaque saisie d'un chargement ou d'un déchargement.

Pour référencer un client ou un fournisseur, il faut cliquer sur le lien « **Référencer client/Fournis.** » dans le menu *Documents circulation*. La page ci-dessous apparaît :

| Typologie | Numéro | SIREN | Raison sociale | Nom/Prénom | Client | Fournisseur | Actif |
|-----------------------------------|-------------|-------|---------------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Elevage | FR 01001007 | | | BONENFANT LAURENCE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Abattoir | FR 0100264 | | ABATTOIR DES ABRETS | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Elevage | FR 01587478 | | CAJAL des 4 vents | MACON Laurent | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Elevage | FR 01870087 | | | RIBOLLET CYRILLE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Dans la partie supérieure de la page, est affichée la liste des clients et des fournisseurs déjà référencés.

La colonne « Client » est cochée (bulle 1) si la personne est référencée en tant que client. Dans le cas contraire, la personne n'apparaîtra pas dans la liste de choix des clients, lors de la saisie des chargements.

La colonne « Fournisseur » est cochée (bulle 2) si la personne est référencée en tant que fournisseur. Dans le cas contraire, la personne n'apparaîtra pas dans la liste de choix des fournisseurs, lors de la saisie des déchargements.

La colonne « Actif » est cochée (bulle 3) si le client/fournisseur est toujours actif. Dans le cas contraire, il n'apparaîtra plus dans la liste de choix des clients ou des fournisseurs, lors de la saisie des documents de circulation.

La case à cocher à droite de chaque client/fournisseur (bulle 4) permet de sélectionner un client/fournisseur afin de modifier ses données. Il est affiché dans la partie inférieure de la page.

Pour référencer un nouveau client/fournisseur, cliquez sur le bouton « Nouveau » et saisissez les données :

- typologie,
- numéro d'exploitation ou d'abattoir,
- numéro de SIREN,
- raison sociale,
- nom + prénom,
- adresse,
- code postal + commune.

Attention : La saisie des noms et adresses est forcée en majuscules, et les caractères accentués sont interdits.

Puis précisez, en cochant les cases correspondantes, si la personne est un client et/ou un fournisseur.

Pour rendre actif ou inactif un client/ fournisseur, décochez ou cochez la case « Actif ».

Comment saisir un chargement ?

La saisie du départ des animaux peut être faite jusqu'à 7 jours avant le chargement, ou après que le chargement ait eu lieu.



Dans le cas où le chargement est saisi à l'avance, vous n'êtes pas obligé de saisir l'ensemble des données, seules la date de chargement, ainsi que la destination (numéro ou raison sociale ou nom+prénom) sont obligatoires.

Par contre, lorsque le chargement aura eu lieu, vous devrez compléter la saisie du chargement afin de pouvoir le notifier à l'EDE.

Pour saisir un document de circulation de type chargement, il faut cliquer sur le lien « **Saisie chargement** » dans le menu *Documents circulation*. La page ci-dessous apparaît :

Les informations à saisir pour un document de circulation de type chargement sont :

- la date du chargement (choix à partir d'un calendrier en cliquant sur le bouton « Calendrier »),
- l'heure de chargement,
- une case à cocher précisant si le camion était vide au moment du chargement,
- les coordonnées du transporteur, vous pouvez :
 - choisir le transporteur dans la liste des transporteurs référencés en cliquant sur le bouton « Choisir », la liste des transporteurs est alors affichée :

| Numéro | Nom | Numéro minéralogique |
|------------------------------|---|-----------------------------|
| FR 01251871 | MESSAGERIES BRESSANES BOURG EN BRESSE | FR 687AAB69 |
| FR 0169584 | CYRILLE RIGOLLET | FR 381V101 |
| FR 018549585 | TRANSPORT | FR 381WS01 |
| FR 052859 | TRANSPORTEUR DE CMRE | FR 0152HY01 |
| FR 4589125 | TRANSPORTS GROS FRERES | FR 8458WK01 |
| | MOI-MEME | FR 9850VB01 |

- accéder à la page permettant de référencer les transporteurs en cliquant sur le bouton « Créer un nouveau transporteur »

- saisir directement les données du transporteur :
 - numéro DSV du transporteur,
 - nom,
 - numéro minéralogique du véhicule
- les coordonnées du client (destination ou arrivée du chargement), vous pouvez :
 - choisir le client dans la liste des clients référencés en cliquant sur le bouton « Choisir », la liste des clients est alors affichée :

| Typologie | Numéro | SIREN | Raison sociale | Nom/Prénom |
|--------------------------|-------------|-------|-------------------------------------|----------------------------------|
| Élevage | FR 01001007 | | | BONNETANT LAUREN |
| Abattoir | FR 0100251 | | ABATTOIR DES ABRETS | |
| Élevage | FR 01567478 | | GALC DES 4 VENTS | VIAGER FREDERIC |
| Élevage | FR 01876568 | | | RIGOLLET CYRILLE |

- accéder à la page permettant de référencer les clients/fournisseurs en cliquant sur le bouton « Créer un nouveau client »
- saisir directement les données du client :
 - typologie, en cochant la case correspondante,
 - numéro d'exploitation ou d'abattoir,
 - numéro de SIREN,
 - raison sociale,
 - nom + prénom,
 - adresse (lignes 1 et 2),
 - code postal + commune
- le nombre d'ovins et le nombre de caprins
- vos observations.

Une fois les données saisies, vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Vous pouvez créer un nouveau document de circulation de type chargement en cliquant sur le bouton « Nouveau ». Toutes les données redeviennent alors non renseignées.



Si votre client est une exploitation d'élevage, un centre de rassemblement ou un marché : saisissez son numéro d'exploitation EDE (8 chiffres).

Si votre client est un abattoir, saisissez son numéro d'agrément sanitaire (7 ou 8 caractères).

Si votre client est un opérateur commercial, saisissez son numéro de SIREN (9 chiffres).

Si votre client est un particulier, il ne possède ni typologie, ni numéro : saisissez au minimum son nom et son prénom, son code postal et sa commune.

Comment notifier votre chargement à l'EDE ?

Si le chargement que vous avez saisi à déjà eu lieu (date de chargement antérieure ou égale à la date du jour), vous pouvez le notifier à l'EDE en cliquant sur le bouton 'Notifier ».

Ceci signifie que la notification du chargement va être transmise à votre EDE pour y être enregistrée et être ensuite transmise au SIMOC (Base de Données Nationale des Mouvements Ovins/Caprins).

Par contre, s'il s'agit d'un chargement prévisionnel, vous ne pourrez le notifier à l'EDE que lorsqu'il sera réalisé. Tant que le chargement n'est pas réalisé : le bouton « Notifier » est grisé et inactif.

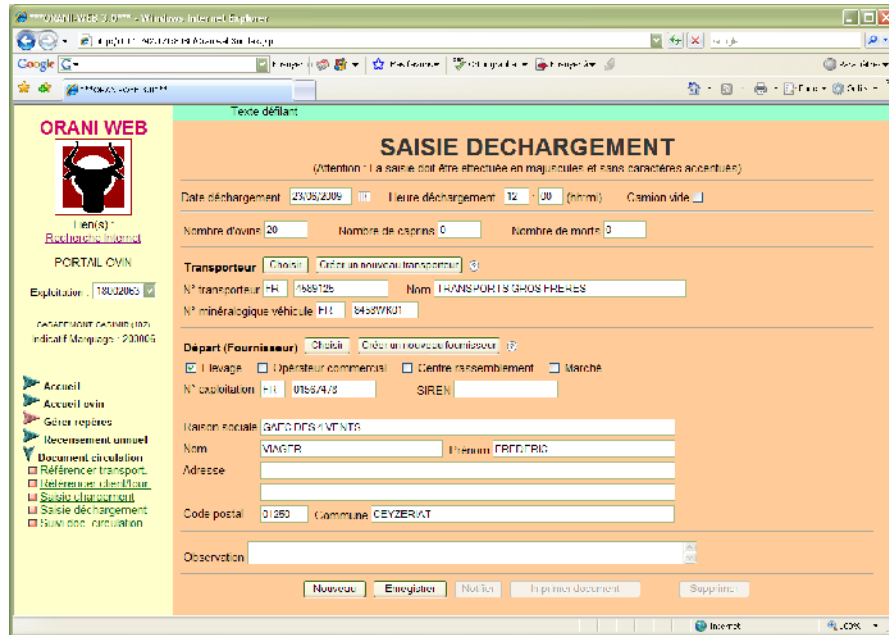
ATTENTION : Dès que le chargement est notifié à l'EDE, vous ne pouvez plus le modifier, ni le supprimer.

Comment saisir un déchargement ?



La saisie de l'arrivée des animaux est toujours faite lorsque le déchargement a eu lieu. Toutefois, la notification du déchargement est une action volontaire de votre part.

Pour saisir un document de circulation de type déchargement, il faut cliquer sur le lien « **Saisie déchargement** » dans le menu *Documents circulation*. La page ci-dessous apparaît :



ORANI WEB

SAISIE DECHARGEMENT
(Attention : la saisie doit être effectuée en majuscules et sans caractères accentués)

Date de déchargement : 23/05/2009 | Heure de déchargement : 12 : 00 (h:mm) | Camion vide

Nombre d'ovins : 20 | Nombre de caprins : 0 | Nombre de morts : 0

Transporteur : Choisir | Créer un nouveau transporteur

N° transporteur : FR 4589125 | Nom : TRANSPORTS GROS FRERES

N° minéralogique véhicule : FR 8458WK01

Depart (Fournisseur) : Choisir | Créer un nouveau fournisseur

Elevage | Opérateur commercial | Centre rassemblement | Marche

N° exploitation : FR 01657475 | SIREN : []

Raison sociale : GROS FRERES / MONTS

Nom : MINGIER | Prénom : ERIC / ERIC

Adresse : []

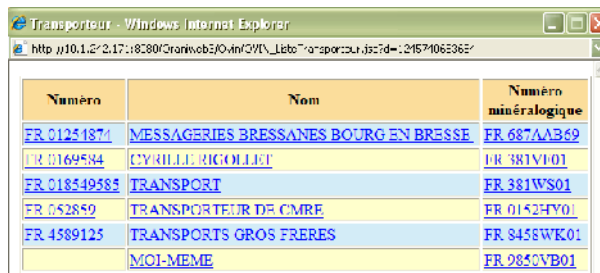
Code postal : 01250 | Commune : CEYZERAT

Observation : []

Nouveaux | Enregistrer | Nullifier | Imprimer document | Supprimer

Les informations à saisir pour un document de circulation de type déchargement sont :

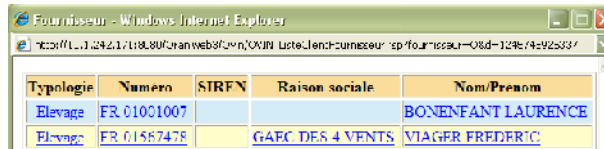
- la date du déchargement (choix à partir d'un calendrier en cliquant sur le bouton « Calendrier »),
- l'heure de déchargement,
- une case à cocher précisant si le camion était vide au moment du déchargement,
- le nombre d'ovins, le nombre de caprins et le nombre de morts pendant le transport
- les coordonnées du transporteur, vous pouvez :
 - choisir le transporteur dans la liste des transporteurs référencés en cliquant sur le bouton « Choisir », la liste des transporteurs est alors affichée :



| Numéro | Nom | Numéro minéralogique |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| FR 01251874 | MESSAGERIES BRESSANES BOURG EN BRESSE | FR 687AAB69 |
| FR 0169584 | CYRILLE RIGOLLET | FR 381V101 |
| FR 018549585 | TRANSPORT | FR 381WS01 |
| FR 052850 | TRANSPORTEUR DE CMRE | FR 0152HY01 |
| FR 4589125 | TRANSPORTS GROS FRERES | FR 8458WK01 |
| | MOI-MEME | FR 285CVB01 |

- accéder à la page permettant de référencer les transporteurs en cliquant sur le bouton « Créer un nouveau transporteur »
- saisir directement les données du transporteur :
 - numéro DSV du transporteur,
 - nom,
 - numéro minéralogique du véhicule

- les coordonnées du fournisseur (provenance ou départ du chargement), vous pouvez :
 - choisir le fournisseur dans la liste des fournisseurs référencés en cliquant sur le bouton « Choisir », la liste des fournisseurs est alors affichée :



| Typologie | Numero | SIREN | Raison sociale | Nom/Prénom |
|-----------|-------------|-------|------------------|--------------------|
| Elevage | FR 01001007 | | | BONENFANT LAURENCE |
| Elevage | FR 01567478 | | GAEC DES 4 VENTS | VIAGER FREDERIC |

- accéder à la page permettant de référencer les clients/fournisseurs en cliquant sur le bouton « Créer un nouveau fournisseur »
 - saisir directement les données du fournisseur :
 - typologie, en cochant la case correspondante,
 - numéro d'exploitation ou d'abattoir,
 - numéro de SIREN,
 - raison sociale,
 - nom + prénom,
 - adresse (lignes 1 et 2),
 - code postal + commune
- vos observations.

Une fois les données saisies, vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

Vous pouvez créer un nouveau document de circulation de type déchargement en cliquant sur le bouton « Nouveau ». Toutes les données redeviennent alors non renseignées.



Si votre fournisseur est une exploitation d'élevage, un centre de rassemblement ou un marché : saisissez son numéro d'exploitation EDE (8 chiffres).

Si votre client est un opérateur commercial, saisissez son numéro de SIREN (9 chiffres).

Si votre client est un particulier, il ne possède ni typologie, ni numéro : saisissez au minimum son nom et son prénom, son code postal et sa commune.

Comment notifier votre déchargement à l'EDE ?

Après la saisie et l'enregistrement du déchargement, vous pouvez le notifier à l'EDE en cliquant sur le bouton 'Notifier ».

Ceci signifie que la notification du déchargement va être transmise à votre EDE pour y être enregistrée et être ensuite transmise au SIMOC (Base de Données Nationale des Mouvements Ovins/Caprins).

ATTENTION : Dès que le déchargement est notifié à l'EDE, vous ne pouvez plus le modifier, ni le supprimer.

Comment imprimer le document de circulation ?

En principe, il n'est pas nécessaire d'éditer un document de circulation après la saisie d'un déchargement. Toutefois, vous pouvez éditer le document de circulation correspondant à votre déchargement, en cliquant sur le bouton « Imprimer document ».

Une édition au format PDF est alors générée et affichée à l'écran, vous pouvez l'imprimer en autant d'exemplaires que vous le désirez et éventuellement l'enregistrer sur votre ordinateur dans un répertoire de votre choix.

Comment effectuer le suivi de vos documents de circulation ?

Pour effectuer le suivi de vos documents de circulation, il faut cliquer sur le lien « **Suivi doc. circulation** » dans le menu *Documents circulation*. La page ci-dessous apparaît :

SUIVI DOCUMENTS DE CIRCULATION

Sortie des animaux du 19/06/2009 au 30/06/2009 [Afficher] [Version imprimable](#)

Chargements Déchargements
 Non notifiés Notifiés

| Type circulation | Mode notification | Date/heure | Nom transporteur | Nom exploitation/abattoir destination/provenance | Nb ovins | Nb caprins | Nb morts | Date notification |
|------------------|-------------------|------------------|------------------|--|----------|------------|----------|-------------------|
| Chargement | Web | 19/06/2009 08:00 | TRANSPORTEUR | | 12 | 0 | 0 | 19/06/2009 |
| Déchargement | Web | 22/06/2009 | | CHILLON | 10 | 0 | 0 | |
| Chargement | Web | 22/06/2009 23:00 | CYRILLE RIGOLLET | ABATTOR DES ABRETS | 1 | 0 | 0 | |
| Chargement | Web | 26/06/2009 23:00 | TRANSPORT XXXXX | | 12 | 0 | 0 | |

Nombre de documents de circulation sur la période saisie : 4 dont :
1 non échu
1 notifié
2 non notifiés
2 non notifiés hors délai

A l'ouverture de la page, tous les documents de circulation dont la date de saisie est comprise entre « la date du jour moins 1 mois » et « la date du jour + 7 jours » sont affichés, qu'il s'agisse de chargements ou de déchargements, qu'ils soient notifiés à l'EDE ou non.

Pour modifier la période, il suffit de modifier la date début et/ou la date fin et de cliquer sur le bouton « Afficher ».

Pour n'afficher que les chargements ou que les déchargements, il suffit de ne cocher que la case correspondante.

Pour n'afficher que les documents notifiés ou que les documents non notifiés, il suffit de ne cocher que la case correspondante.

Les documents de circulation sont affichés triés par date et heure de mouvement croissante.

Il est possible de modifier l'ordre de tri en cliquant sur les boutons ▼ ou ▲ présents dans chaque colonne : le tri est alors effectué sur la colonne correspondante soit dans le sens croissant, soit dans le sens décroissant.

Les documents de circulation sont affichés :

- en bleu : s'il ne sont pas encore échus, c'est-à-dire que la date de mouvement est postérieure à la date du jour (uniquement pour les chargements)
- en vert : s'ils sont échus et ont été notifiés à l'EDE
- en orange : s'il n'ont pas été notifiés à l'EDE et qu'ils sont échus depuis moins de 8 jours
- en rouge : s'il n'ont pas été notifié à l'EDE et qu'ils sont échus depuis plus de 7 jours (hors délai).



Attention : Sur cette page sont affichés tous les documents de circulation que vous avez notifiés, même s'ils n'ont pas été saisis et notifiés par vous dans le Portail Ovin, par exemple si vous avez transmis le document papier à l'EDE, ou s'ils ont été notifiés au SIMOC par un délégataire. Le mode de notification vous indique comment le document a été enregistré.

Des totaux sont affichés en dessous de la liste :

- nombre de documents (affichés)
- nombre de documents (affichés) notifiés
- nombre de documents (affichés) non notifiés (et échus depuis moins de 8 jours)
- nombre de documents (affichés) non notifiés et hors délai (échus depuis plus de 7 jours).

Pour obtenir une version imprimable de l'écran, il vous suffit de cliquer sur le lien [Version imprimable](#) (bulle 1).

23/06/2009

PORTAIL OVIN

Documents de circulation du 01/06/2009 au 30/06/2009

Exploitation 18002063 CASADEMONT CASIMIR (102) (Indicatif de marquage : 200006)

| Type circulation | Mode notification | Date/heure | Nom transporteur | Nom exploitation/abattoir destination/provenance | Nb ovins | Nb caprins | Nb morts | Date notification |
|------------------|-------------------|------------------|--|--|----------|------------|----------|-------------------|
| Chargement | Web | 03/06/2009 | CYRILLE | RIGOLLET CYRILLE | 10 | 0 | 0 | 18/06/2009 |
| Chargement | Web | 03/06/2009 09:00 | TRANSPORTEUR | ROGILLET CYRILLE | 10 | 0 | 0 | 18/06/2009 |
| Déchargement | Web | 10/06/2009 | | Lui Moi | 5 | 0 | 1 | 18/06/2009 |
| Chargement | Web | 10/06/2009 09:00 | TRANSPORTEUR | RIGOLLET CYRILLE | 10 | 0 | 0 | 22/06/2009 |
| Chargement | Web | 18/06/2009 | Les transports d'Armorique | | 12 | 0 | 0 | 18/06/2009 |
| Chargement | Web | 18/06/2009 08:00 | transporteur de cmre | BONENFANT LAURENCE | 15 | 0 | 0 | 19/06/2009 |
| Déchargement | Web | 18/06/2009 18:00 | TRANSPORTS GROS FRERES | VIAGER FREDERIC | 12 | 0 | 1 | 23/06/2009 |
| Chargement | Web | 18/06/2009 22:59 | MESSAGERIES BRESSANES DE BOURG EN BRESSE | BONENFANT LAURENCE | 20 | 0 | 0 | 23/06/2009 |
| Chargement | Web | 19/06/2009 09:00 | TRANSPORTEUR | | 12 | 0 | 0 | 19/06/2009 |
| Déchargement | Web | 22/06/2009 | | GHD DGF | 10 | 0 | 0 | |
| Chargement | Web | 22/06/2009 23:00 | CYRILLE RIGOLLET | | 1 | 0 | 0 | |
| Chargement | Web | 25/06/2009 23:00 | TRANSPORT XXXXX | | 12 | 0 | 0 | |

Nombre de documents de circulation : 12 dont 1 non échu
9 notifiés
2 non notifiés
0 non notifié hors délai

Un double-clic sur un document permet d'accéder à la page de mise à jour de ce document. Cette page est identique à la page de saisie (soit la page de saisie des chargements, soit la page de saisie des déchargements selon le type de circulation).

Sur cette page de mise à jour, il est possible :

- de modifier le document de circulation, uniquement s'il n'a pas encore été notifié à l'EDE,
- de supprimer le document de circulation, uniquement s'il n'a pas encore été notifié à l'EDE,
- de notifier le document de circulation à l'EDE, s'il n'a pas encore été notifié et s'il est échu (date du mouvement antérieure ou égale à la date du jour)
- d'imprimer le document de circulation.

Comment notifier des documents de circulation à l'EDE à partir de la page de suivi ?

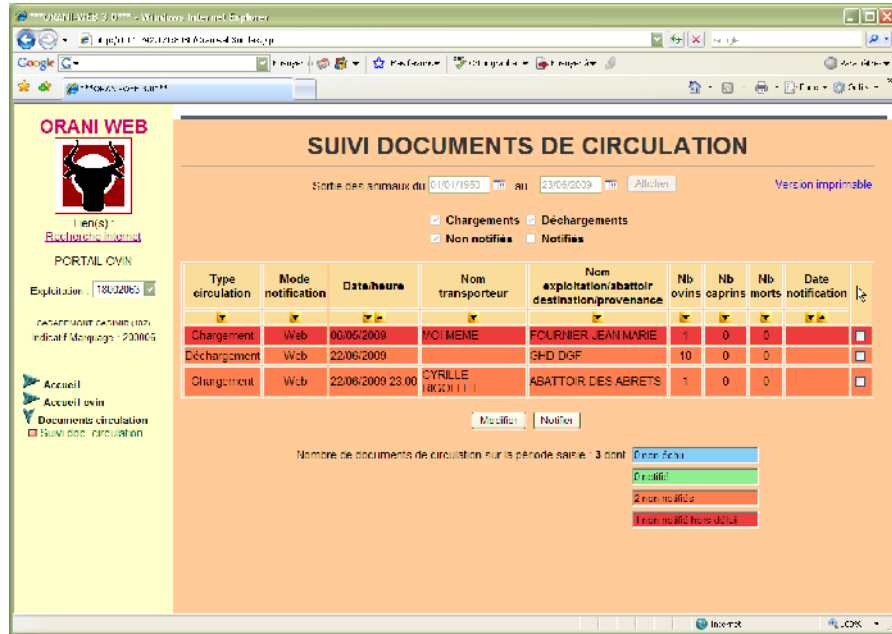
Pour notifier un ou plusieurs documents de circulation à l'EDE, il suffit de sélectionner les documents concernés par la case à cocher située à droite de chaque ligne (bulle 2), puis de cliquer sur le bouton « Notifier ».

Seuls peuvent être notifiés les documents échus et non encore notifiés. Sinon, un message d'erreur est affiché.

Si un des documents à notifier n'est pas complet ou conforme, un message d'erreur est affiché, et aucun des documents sélectionnés n'est notifié.

Comment se présente la page de suivi lorsque il y a des documents non notifiés hors délai ?

Lorsque vous n'avez pas notifié à l'EDE des documents de circulation concernant des mouvements (chargements ou déchargements) qui ont eu lieu depuis plus de 7 jours, la page de suivi des documents de circulation affiche l'ensemble de vos documents de circulation échus et non encore notifiés.



Tant qu'il vous restera des documents de circulation non notifiés et hors délai, vous n'aurez plus :

- ni la possibilité de modifier les paramètres d'affichage (période, type circulation,...),
- ni la possibilité d'accéder à une autre page du Portail Ovin : le menu ne comporte plus que l'option *Suivi doc. Circulation*.

Les seules possibilités sont :

- soit de notifier ces documents de circulation
- soit, éventuellement, de les supprimer ou de modifier leur date de mouvement.