AngusNOW

Atelier et instructions

4/23/2021
Association Canadian Angus Association
Service aux membres

Bienvenue sur le site d'AngusNow — Votre service d'enregistrement CAA en direct.

AngusNOW vous fournira les outils pour enregistrer les animaux, saisir les données de vêlage, saisir les poids, transférer les animaux et bien plus encore, dans le confort de votre domicile ! Avec AngusNOW, vous pouvez recevoir des numéros d'enregistrement et effectuer le transfert de propriétaire instantanément ; vous n'avez plus à attendre que vos informations soient traitées.

POUR LA METTRE EN SERVICE.

1. Veuillez contacter le CAA pour vous inscrire à ce service registry@cdnangus.ca OU 1-888-571-3580. **Vous ne pourrez pas accéder à AngusNOW tant qu'un employé du bureau ne vous aura pas configuré.**

    a. **À NOTER : vous devez disposer d'une adresse électronique valide pour ce service, vos cotisations doivent être à jour et vous ne devez pas avoir de compte en souffrance pour pouvoir bénéficier de ce programme.**

    b. Dès que votre dossier sera configuré par la CAA, vous recevrez un courriel vous invitant à créer un compte et un mot de passe. Ce courriel indiquera ces détails suivante :

    Ce courriel fait partie du processus visant à vous configurer en tant qu'utilisateur dans le nouveau système AngusNOW. AngusNOW est l'application web que vous pouvez utiliser pour accéder à vos données relatives au registre de la Canadian Angus Association.

    You will be granted access in AngusNOW to:
    Member: MEMBER NAME Member ID: MEMBER ID NUMBER

    Vous aurez accès à AngusNOW pour :
    Membre : NOM DU MEMBRE ID du membre : NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU MEMBRE

    Veuillez cliquer sur ce lien https://namerica.ilronline.com/web/cang/memberlanding *au cours de les 30 prochains jours pour configurer votre compte et confirmer l'accès à l'utilisateur ci-dessus (cela devrait prendre moins d'une minute). Les nouveaux utilisateurs devront se créer un mot de passe et confirmer quelques détails avant que le compte ne soit activé et prêt à être utilisé.*

    Notez : Votre nom d'utilisateur dans le nouveau système sera l'adresse courriel avec laquelle nous vous avons contacté. Pour des raisons de sécurité, le lien ci-dessus prendra fin dans 30 jours. Après ce délai, vous devrez prendre contact avec ***registry@cdnangus.ca*** *pour envoyer à nouveau le lien.*

    *** Veuillez mettre le site web en signet ou dans un dossier pour y accéder facilement dans le futur.

c. **CRÉATION DE VOTRE COMPTE —** Lors de la création de votre compte, votre nom d'utilisateur sera votre adresse électronique et vous devrez créer un mot de **passe comprenant une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial.** ***(! & * $).***

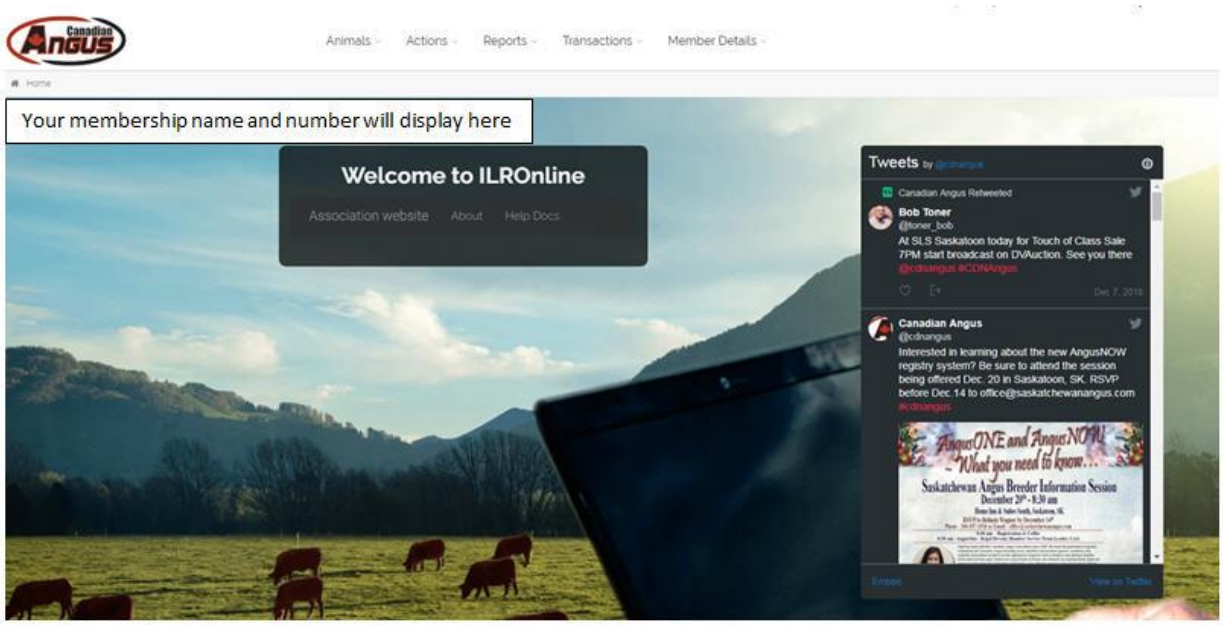
d. Lorsque vous vous connectez, assurez-vous que votre filtre anti-pop-up est désactivé. "HERE" Si elle est activée, lorsque vous cliquez sur **"HERE"** à partir de notre site web, la page de connexion ne s'ouvrira pas pour vous. Vous saurez que votre filtre anti-pop-up est activé car l'écran sera vide et vous verrez un petit X rouge dans la partie droite de votre navigateur (là où vous voyez l'URL du site). Si vous voyez ce X, faites un clic avec le bouton droit de la souris et désactivez le bloqueur de fenêtres pop-up pour permettre l'accès à notre site.

e. Si vous avez plusieurs adhésions qui utilisent toutes la même adresse électronique, vous devrez vous inscrire avec le lien du premier membre. Veuillez-vous déconnecter après avoir configuré la première inscription. Ensuite, sélectionnez le deuxième lien pour l'adhésion suivante et répétez le processus. Lorsque vous vous connecter ultérieurement avec votre adresse électronique, il vous sera demandé sous laquelle des adhésions vous souhaitez travailler, sélectionnez celle que vous souhaitez utiliser. À noter : les enregistrements doivent être effectués sous chaque membre individuel, tandis que les poids peuvent être saisis à partir de la principale adhésion si elle est liée pour la performance.

2. **Si vous oubliez votre mot de passe** — et si vous avez déjà un profil, cliquez sur https://namerica.ilronline.com/web/cang/memberlanding pour se connecter. Si vous avez oublié votre mot de passe, saisissez votre adresse électronique dans le nom d'utilisateur, puis appuyez sur le bouton bleu **"Forgotten Password"** "Mot de passe oublié" sur l'écran de connexion. Vous recevrez alors un lien pour réinitialiser votre mot de passe. Lorsque vous réinitialisez votre mot de passe, rappelez-vous que votre mot de passe doit comprendre une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial.) (! & * $). **Nous ne pouvons pas réinitialiser votre mot de passe.**

3. **VEUILLEZ NOTER :** Si vous avez un solde impayé sur votre compte, vous ne pourrez pas vous connecter à AngusNOW. Appelez-nous au **403-571-3580** afin de fournir une carte de crédit ou vous pouvez envoyer un virement électronique à Alan Yuen à **ayuen@cdnangus.ca** pour régler votre solde impayé. **Utilisez votre numéro de compte comme mot de passe ainsi que comme référence pour le virement électronique.** Dès que nous aurons reçu et traité votre paiement, vous pourrez accéder à AngusNOW.

4. Une fois que vous êtes connecté, vous verrez la page d'accueil (ci-dessous)



:

4. À partir de cette page, vous pouvez naviguer vers :
    a. Animaux (Animals)
    b. Les actions **: c'est le moment idéal pour remplir vos bases de données afin que tous les animaux et les acheteurs soient à la portée de main pour vos transactions.**
        i. Pour ce faire, sélectionnez l'une des catégories suivantes
            1. (Male List) La liste des mâles **(il s'agit de la liste des taureaux utilisés et non de tous les mâles actifs de votre troupeau).**
            2. (Female List) la liste des femelles
            3. (Buyers/Sellers List) la fiche des acheteurs/vendeurs
        ii. Appuyez sur (Clear & Repopulate) **le bouton pour Effacer et recompiler** OU sur le bouton (Repopulate) afin pour **recompilier** - cela permettra de mettre à jour les bases de données sélectionnées afin de s'assurer que les animaux inscrits sont exacts et de recompiler la page des acheteurs et des vendeurs des trois dernières années.
    c. (Reports) **Rapports**
    d. Transactions
    e. (Member Details) **les détails du membre**

5. Animals- **Animaux**
    a. Sous l'onglet "Animaux", vous pouvez voir :

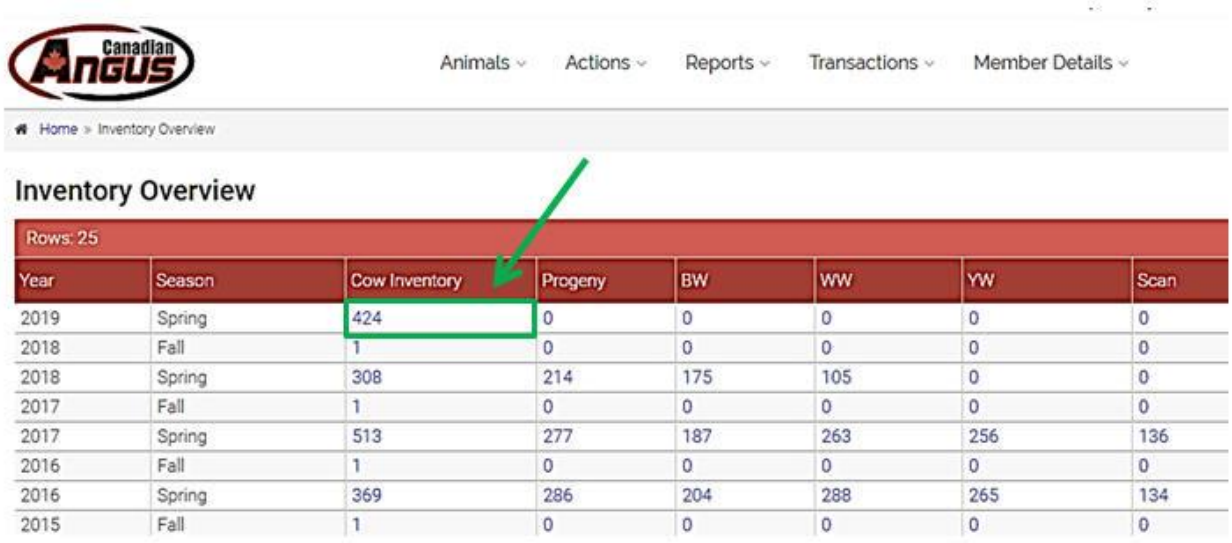
i. Inventory Overview - **Aperçu de l'inventaire**
    1. Utilisez cet onglet pour disposer, enregistrer les animaux et ajouter les poids.
ii. Pending Animals - **Animaux en attente**
    1. Cet onglet permet de visualiser les animaux en attente d'enregistrement.
iii. Registered Animals - **Animaux enregistrés**
    1. Consultez vos animaux enregistrés et ACTIFS (vous pouvez également procéder à des suppressions).
iv. Non-Registered Animals - **Animaux non enregistrés**
    1. Consultez vos animaux ACTIFS non enregistrés (vous pouvez également procéder à des suppressions).

6. Reports/Lists of animals - **Rapports / les listes d'animaux**
    a. Sous l'onglet "Animaux", choisissez soit les animaux en attente, soit les animaux enregistrés, ou les animaux non enregistrés pour permettre de générer une compilation pour eux.
    b. Once you see the list go to the Download CSV (top right corner adjacent to the search bar) b. Lorsque vous voyez la liste, allez dans le menu Download CSV (**Télécharger CSV**) (en haut à droite, à côté de la barre de recherche).
    c. Sélectionnez download CSV **(télécharger CSV)**
    d. Le téléchargement s'affichera en bas de l'écran. Une fois que le fichier est téléchargé, vous pouvez cliquer sur le fichier et choisir de le formater, de l'enregistrer ou de le retravailler pour vos propres fins.

INVENTORY OVERVIEW - APERÇU DE L'INVENTAIRE—enregistrer les veaux, mettre les poids, supprimer les animaux

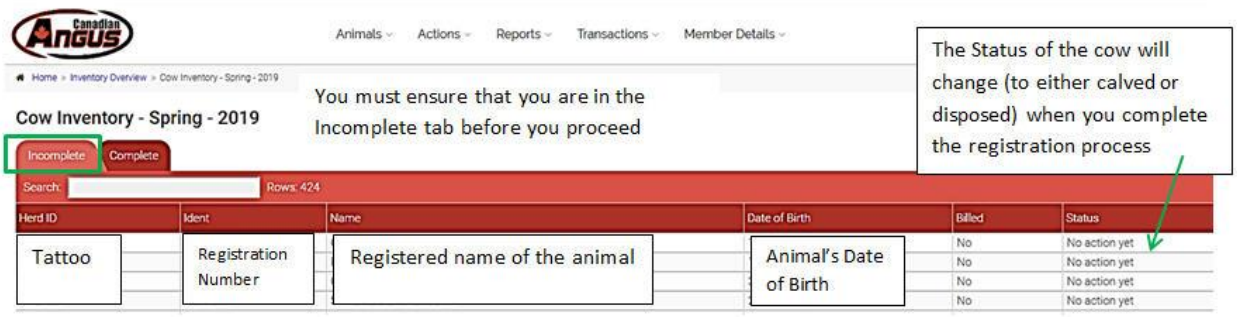
1. Sous l'aperçu de l'inventaire, vous pouvez voir l'inventaire de votre troupeau, le nombre de progénitures et sélectionner les données par année.

2. En cliquant sur le numéro de la colonne "Inventaire des vaches", vous pourrez consulter l'inventaire de votre troupeau pour l'année en question et la saison de vêlage.



Year	Season	Cow Inventory	Progeny	BW	WW	YW	Scan
2019	Spring	424	0	0	0	0	0
2018	Fall	1	0	0	0	0	0
2018	Spring	308	214	175	105	0	0
2017	Fall	1	0	0	0	0	0
2017	Spring	513	277	187	263	256	136
2016	Fall	1	0	0	0	0	0
2016	Spring	369	286	204	288	265	134
2015	Fall	1	0	0	0	0	0

3. Après avoir sélectionné le chiffre dans la colonne "Inventaire des vaches", vous pourrez voir toutes les vaches de ladite saison de vêlage et mettre à jour vos informations sur les vêlages (voir ci-dessous).



4. En utilisant la barre de recherche, vous pouvez rapidement et efficacement localiser les animaux dans vos listes d'animaux. La barre de recherche est située sous les onglets Incomplet et Complet. Si vous tapez vos critères de recherche, tout animal qui a ce critère spécifique dans son numéro d'identification, son tatouage ou son nom apparaîtra. Par exemple, si vous tapez "78", l'animal 12345678, CAA 12A Miss Cow 278C, et XXX 78C devraient apparaître dans votre liste.

VEUILLEZ NOTER : Lorsque vous travaillez dans votre inventaire pour enregistrer des animaux, soumettre des poids, supprimer des animaux, etc., il ne faut pas cliquer sur le numéro "Ident" lorsque vous sélectionnez une ligne. Le numéro d'identification est de couleur bleue car il s'agit d'un lien hypertexte. Si vous vous cliquez dessus, vous arriverez sur une autre page avec l'aperçu de l'animal. Vous devez ensuite sélectionner l'animal en cliquant sur son nom, son tatouage, etc. Vous saurez que vous avez terminé cette étape car la ligne de l'animal devient une zone ombrée bleu clair/gris. Si vous vous cliquez sur la case elle-même, vous n'obtiendrez aucun résultat.

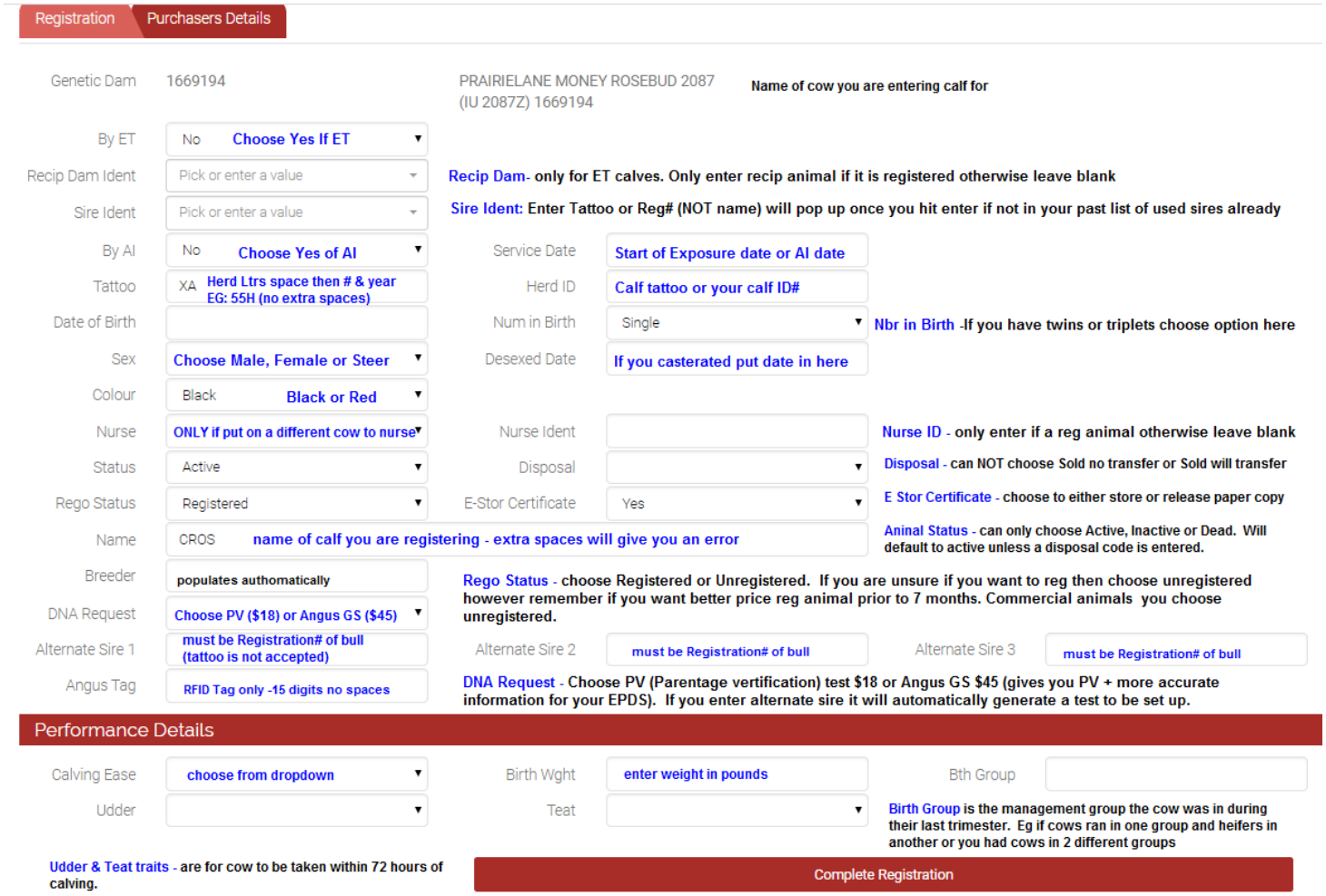
5. L'ENREGISTREMENT D'UN ANIMAL

Cliquez sur la LIGNE de la vache dont vous souhaitez enregistrer le veau afin que la ligne soit surlignée en BLEU/GREU. Vous pouvez également taper le numéro d'enregistrement ou le tatouage dans la case (pas le nom) pour trouver un animal.

a. Ensuite, cliquez sur "enregistrer le veau" situé en bas à gauche.

b. Une fois cette opération effectuée, vous verrez apparaître une page vous permettant d'enregistrer le veau (voir ci-dessous).

c. Entrez ensuite les informations appropriées pour le veau que vous enregistrez.



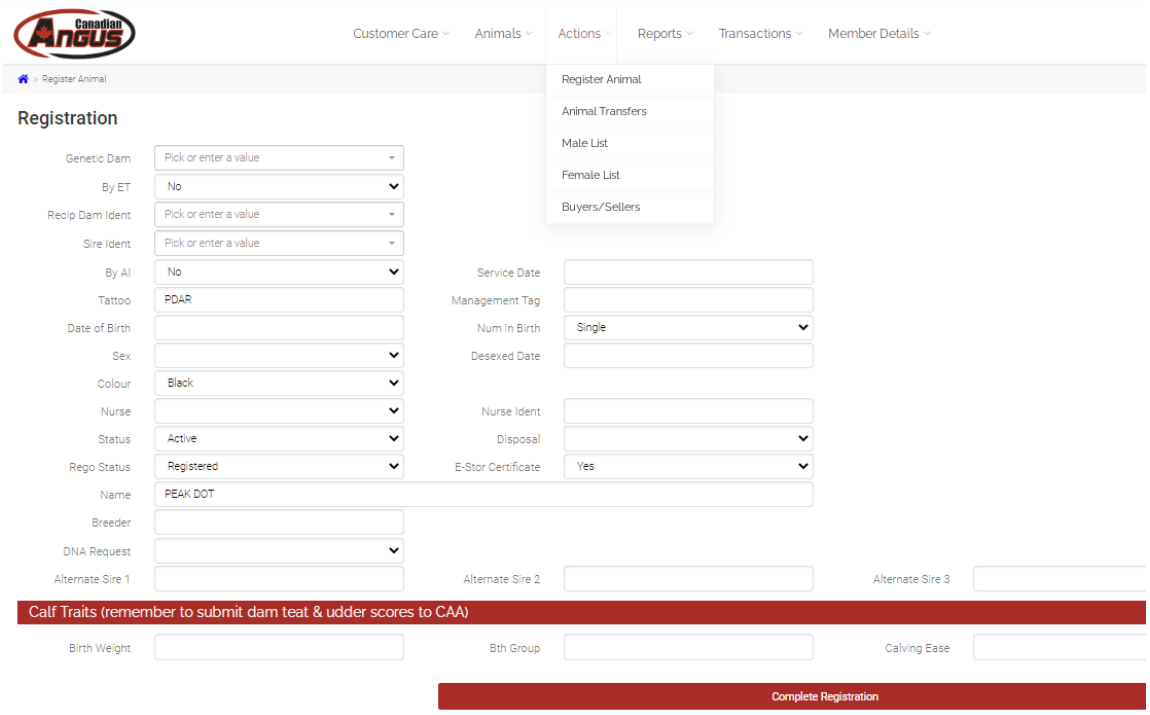
6. **ANGUS TAG —** BOUCLE ANGUS - Cette fonction n'est plus disponible car la CAA n'a pas accès à la série de boucles Angus que vous recevez d'ATQ.

7. **ET CALF** — Veau issu d'une transplantation embryonnaire - Sélectionnez **YES (**oui) pour ET si l'animal est né d'une transplantation embryonnaire. L'option d'enregistrer la mère receveuse et la vache nourrice est également disponible. Ne les enregistrez que si l'animal est inscrit au livre généalogique Angus canadien.

8. **Red Carrier** Le champ "Red Carrier" **<u>porteuse rouge</u>** n'est plus disponible pour que vous puissiez saisir les données. Si un avertissement s'affiche, vous pouvez soumettre l'animal comme étant en attente (**pending**) et le personnel du bureau corrigera la situation par la suite.

9. Lorsque vous enregistrez un jumeau, assurez-vous de sélectionner naissance multiple (2), et non simple, dans le champ Numéro de naissance. (**Birth field.)**

   a. Lorsque vous enregistrez le deuxième jumeau, vous devez cliquer sur l'onglet Animaux, puis sur Enregistrer les animaux en haut de l'écran, sélectionner la mère et saisir toutes les informations. Une fois le deuxième jumeau enregistré, vous devez retourner à l'étape 5 ci-dessus.



10. **Service Sires** — Taureaux de service - Si votre inventaire de taureaux ne contient pas les taureaux avec lesquels vous enregistrez normalement vos veaux, allez dans l'onglet Action et sélectionnez votre liste de mâles, cliquez sur Effacer et repeupler la liste (**Clear and Re-Populate List**) et cela mettra à jour votre inventaire pour inclure les taureaux que vous avez utilisés au cours des trois dernières années. Si vous n'avez pas utilisé ce taureau comme reproducteur dans le passé, vous devrez taper le numéro d'enregistrement ou le tatouage dans la case (pas le nom) pour trouver un animal. Vous verrez le taureau apparaître dans une case sous le champ. Vous devrez cliquer dessus pour que le nom et les informations s'affichent.

11. **Parent Verification — Multiple sires –Vérification des parents - Taureaux multiples** - Si vous avez une vache qui a été exposée à plus d'un taureau, vous avez la possibilité de choisir une demande d'ADN (soit la vérification des parents (PV)ou Angus GS). Indiquez les taureaux alternatifs que vous souhaitez vérifier. Le test sera automatiquement configuré et vous serez facturé et recevrez les documents à la clôture de la commande. Vous pouvez également choisir de faire un test PV ou Angus GS sans taureaux alternatifs si vous souhaitez vérifier la paternité du veau pour votre information personnelle. Assurez-vous d'entrer le tatouage ou le numéro d'enregistrement des taureaux.

    Configuration des tests après l'enregistrement : Pour le moment, les membres ne peuvent configurer des tests de vérification de la parenté (PV) ou d'Angus GS (GS) qu'au moment de l'enregistrement de leurs animaux. Si vous avez besoin d'un PV, d'un Angus GS ou d'un test de condition génétique pour un animal APRÈS son enregistrement, veuillez contacter le service aux membres à l'adresse suivante registry@cdnangus.ca ou appelez le 1-888-571-3580 pour demander ce test.

    VEUILLEZ NOTER : Si vous envoyez vos échantillons au laboratoire sans les documents appropriés pour les accompagner, des frais supplémentaires de 54 $ par échantillon vous seront facturés. Le laboratoire doit recevoir la demande électronique de la CAA pour ces animaux AVANT que l'ADN n'arrive au laboratoire. Si

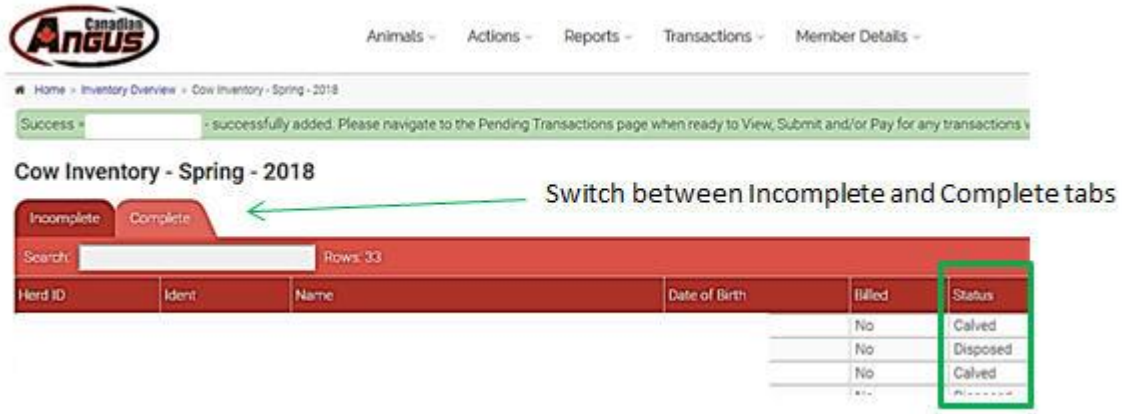
les échantillons d'ADN sont envoyés au laboratoire sans une copie de la demande de documents, des frais supplémentaires s'appliqueront.

12. Lorsque vous avez saisi toutes les informations pertinentes pour le veau, cliquez sur **COMPLETE REGISTRATION**. (TERMINER L'ENREGISTREMENT). Vous verrez un message indiquant la réussite de l'enregistrement. Vous verrez une BARRE VERTE en haut indiquant que tout est bon et que l'animal aura un numéro d'enregistrement (sept chiffres) ou un numéro commercial (numéro CM).

    ERRORS & WARNINGS — ERREURS ET AVERTISSEMENTS - Si vous voyez une barre rouge RED BAR en haut de la page, cela signifie que l'animal présente des erreurs ou des avertissements. Vous devrez corriger ces erreurs et avertissements avant de pouvoir terminer l'enregistrement de l'animal. Si vous n'êtes pas en mesure de corriger ces erreurs et avertissements pour le moment, cliquez sur le bouton rouge **"SUBMIT AS PENDING"** "SOUMETTRE COMME EN ATTENTE". L'animal sera alors soumis en tant qu'animal en attente. Le personnel corrigera l'erreur si possible, sinon un numéro d'identification en attente lui sera attribué (? suivi de six chiffres). **Si vous n'appuyez pas sur le bouton "Submit as pending" à ce moment-là, les informations sur ce veau ne seront pas transmises et toutes les informations que vous avez saisies seront perdues si vous passez à un autre écran.**

    La plupart des erreurs sur les animaux dans AngusNOW sont corrigeables. Allez dans vos transactions en attente ou vos animaux en attente et sélectionnez un animal. Le message d'erreur s'affichera en couleur en haut de l'écran. Si vous êtes en mesure de modifier certaines informations, cliquez sur Modifier l'animal **Edit Animal** et apportez les corrections nécessaires. Si vous ne parvenez pas à corriger votre erreur, envoyez un courriel à registry@cdnangus.ca avec les informations nécessaires et nous serons heureux de vous aider. Vous pouvez également soumettre votre erreur et elle sera corrigée dans le rapport quotidien que nous produisons.

13. Une fois que vous avez enregistré tous vos veaux, aucune femelle ne devrait figurer dans l'onglet **incomplete** "incomplet". Vous pouvez maintenant cliquer sur l'onglet "Complet" **"Complete"** dans l'inventaire des vaches pour voir le nouveau statut de vos animaux.

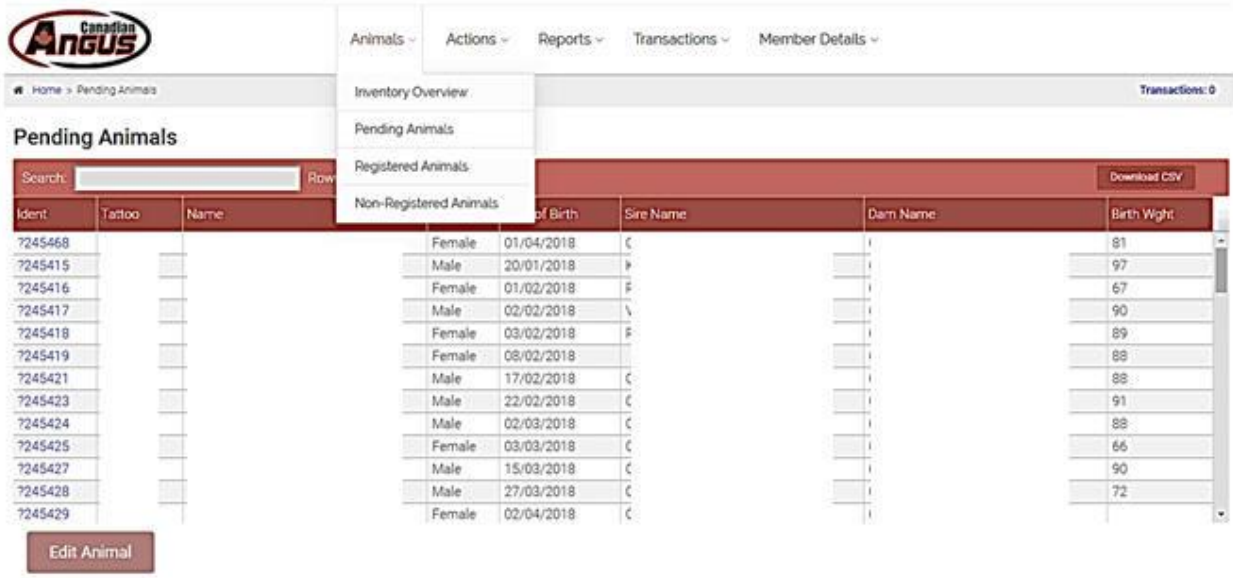


14. N'oubliez jamais qu'AngusNOW est en direct. Lorsque vous sélectionnez "Enregistrer maintenant", l'animal est instantanément enregistré et votre compte est débité immédiatement.

15. Une fois que vous avez enregistré vos veaux, passez aux Transactions en suspens **Pending Transactions** (situées sous l'onglet Transactions) pour payer et terminer le processus d'enregistrement. **Essayez de clôturer vos demandes de travail chaque semaine afin de vous assurer que vous recevez immédiatement les demandes d'information ou les documents relatifs à l'ADN.**

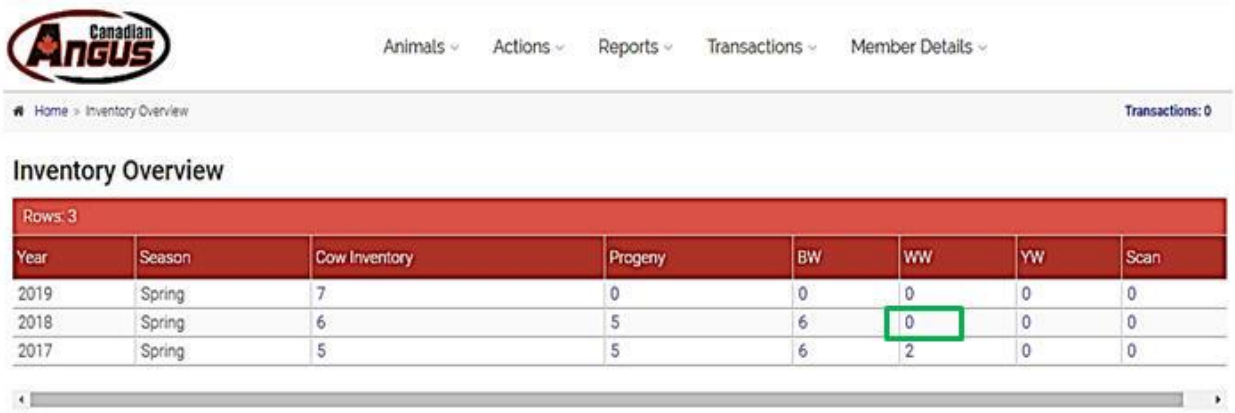
PENDING ANIMALS/ LES ANIMAUX EN ATTENTE

1. L'onglet Animaux en attente vous indique quels animaux ne sont pas enregistrés.
2. Tout animal avec un ? suivi de six chiffres n'est PAS ENREGISTRÉ.
3. Pour enregistrer un animal en attente, vous devez cliquer sur l'animal et mettre à jour les informations requises. Si vous ne pouvez pas corriger les erreurs, envoyez un courriel à registry@cdnangus.ca et nous demander de les compléter.



LA SAISIE DES POIDS

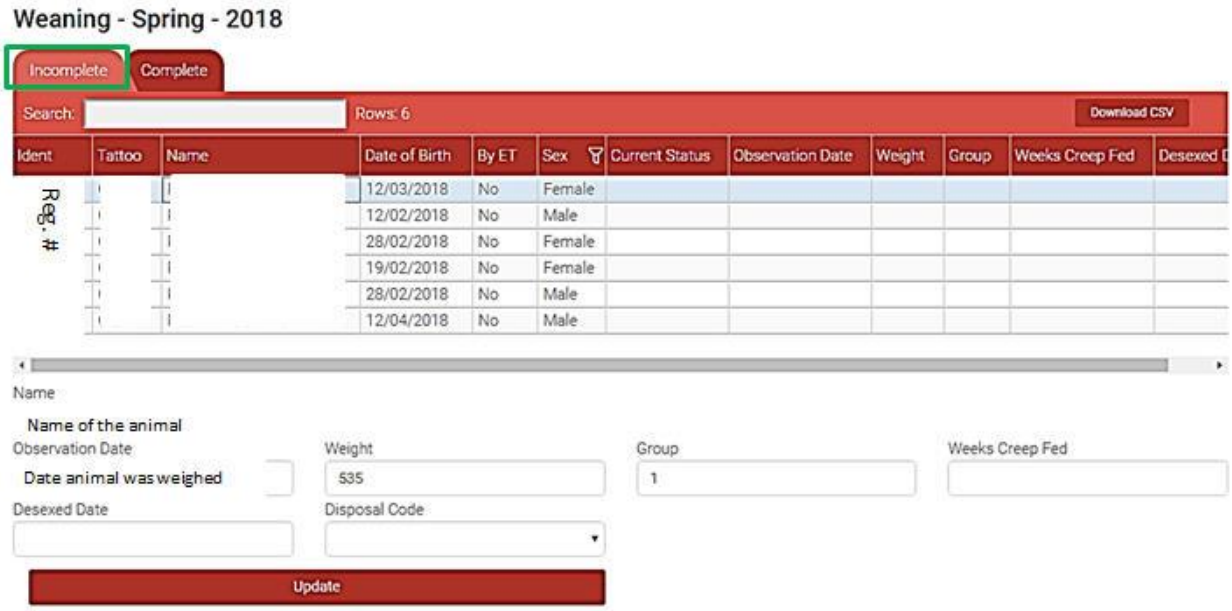
1. Dans votre "Aperçu de l'inventaire" "**Inventory Overview",** cliquez sur le poids (BW, WW, YW) (BW =poids de naissance, WW =poids de sevrage, YW =poids d'un an) que vous souhaitez saisir. Cliquez directement sur le chiffre dans la case.



Year	Season	Cow Inventory	Progeny	BW	WW	YW	Scan
2019	Spring	7	0	0	0	0	0
2018	Spring	6	5	6	0	0	0
2017	Spring	5	5	6	2	0	0

2. Un nouvel écran apparaîtra, contenant des informations sur les veaux nés au cours de cette saison. Dans ce cas, puisque nous avons sélectionné le poids au sevrage (WW) pour le printemps 2018, les informations appropriées apparaîtront.

3. Assurez-vous que vous êtes dans l'onglet "Incomplet".



Ident	Tattoo	Name	Date of Birth	By ET	Sex	Current Status	Observation Date	Weight	Group	Weeks Creep Fed	Desexed D
			12/03/2018	No	Female						
			12/02/2018	No	Male						
			28/02/2018	No	Female						
			19/02/2018	No	Female						
			28/02/2018	No	Male						
			12/04/2018	No	Male						

4. Sélectionnez l'animal pour lequel vous souhaitez saisir des informations (dans notre cas), nous avons sélectionné celui du haut, c'est pourquoi il est bleu). Ne cliquez pas sur l'identification soulignée en bleu,

vous devez cliquer sur la ligne elle-même.

5. Introduisez les informations que vous souhaitez fournir (poids, date de stérilisation, code d'élimination, semaines avec alimentation supplémentaires, le groupe).

6. Lorsque vous saisissez des informations sur le poids et/ou un code de fatalité ou de suppression, vous devez indiquer une date. Si aucune date n'est fournie, vous ne pourrez pas saisir les informations correspondantes tant qu'une date n'aura pas été saisie.

7. Le "Groupe" est le groupe de gérance dans lequel se trouvaient vos veaux entre la naissance et le sevrage. Par exemple, si les vaches sont élevées dans deux troupeaux distincts pendant les mois précédant le sevrage des veaux, vous aurez les groupes 1 et 2. Vous devez impérativement entrer cette donnée.

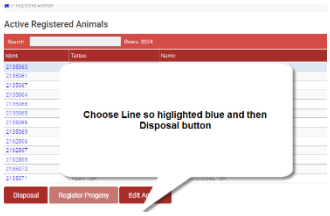
8. Cliquez sur "Mise à jour". **“Update”**
    a. Les informations relatives à cet animal sont maintenant complètes

9. **APRÈS AVOIR SOUMIS LES POIDS, N'OUBLIEZ PAS D'EXÉCUTER VOS RAPPORTS.** Si vous n'exécutez pas vos rapports, vous n'obtiendrez pas vos rapports de naissance, de sevrage, d'un an, vos EPD mises à jour ou les poids ajustés. Si vous ne recevez pas les rapports après avoir soumis la demande, mais recevez un inventaire du troupeau ou une feuille de calcul du poids au sevrage/à l'âge d'un an avec la mention**“Missing Data”** "Données manquantes" sur le côté, cela signifie qu'il vous manque des données. Vous devez alors soumettre les informations pour les animaux indiqués avant d'être considéré comme conforme et de pouvoir obtenir vos rapports.

DISPOSALS- ÉLIMINATIONS

1. Pour éliminer ou réformer un animal, allez dans la rubrique "Animaux enregistrés" ou "Animaux non enregistrés".
   VEUILLEZ NOTER : vous ne pouvez pas modifier les animaux en attente. Vous devez envoyer un courriel au registre pour vous en défaire.

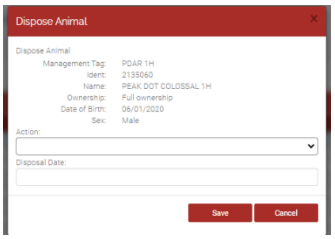
2. Cliquez sur la LIGNE de la vache/du veau que vous souhaitez éliminer afin qu'elle soit surlignée en BLEU/GREU. Vous pouvez également taper le numéro d'enregistrement ou le tatouage dans la case (pas le nom) pour trouver un animal.



3. Une fois la ligne surlignée, vous avez la possibilité de la supprimer. Cliquez sur le bouton **Disposal** Élimination

4. Choisissez Action dans la liste déroulante

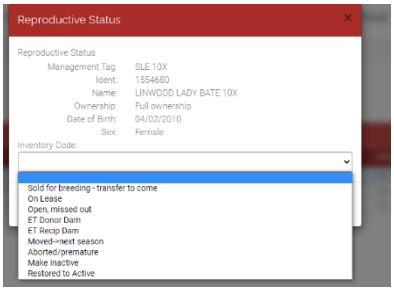
5. Choisissez une date de disposition. Si vous réformez des vaches et des veaux, veillez à les éliminer au moment de leur retrait du troupeau. Si vous n'êtes pas sûr de la date, utilisez le 31 décembre de l'année précédente. L'animal sera ainsi retiré de votre troupeau pour l'année courante et aucune autre information (vêlage, poids, etc.) ne vous sera demandée.



ATTENTION : Si vous disposez d'animaux pendant l'année en cours, ils apparaîtront toujours comme des informations manquantes pour l'année précédente, ce qui peut potentiellement retarder l'exécution des données de performance.

6. Cliquez sur sauvegarder.

RECORDING INVENTORY/REPRODUCTION STATUS
ENREGISTREMENT DE L'INVENTAIRE / LE STATUT DE REPRODUCTION



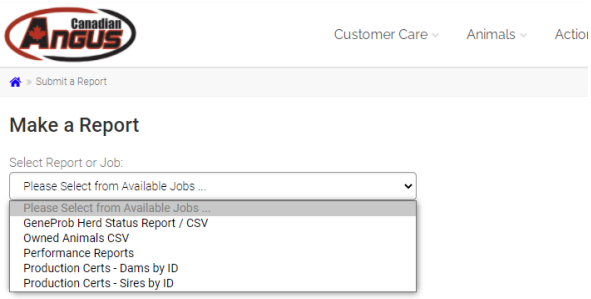
1. Allez dans l'inventaire des vaches pour la saison dans laquelle vous enregistrez les veaux.
2. Choisissez la vache en cliquant sur la ligne (pas sur le numéro d'identité bleu).
3. Cliquez sur le code du destin de la vache **Cow Fate code** (une fenêtre pop-up apparaîtra).
4. Choisissez le code et cliquez sur enregistrer (veuillez noter que le déplacement vers la saison suivante signifie le déplacement du printemps vers l'automne ou de l'automne vers le printemps ; il ne les déplace pas vers la même saison l'année suivante (du printemps vers le printemps par exemple).

EXÉCUTER DES RAPPORTS DE PERFORMANCE (POUR OBTENIR DES EPDS ET DES POIDS AJUSTÉS ET MIS À JOUR).

TRÈS IMPORTANT : Veuillez noter que si vous n'exécutez pas ces rapports ou si le bureau ne les exécute pas pour vous, l'EPD et les informations sur le poids ajusté ne seront pas mises à jour pour vos animaux après la saisie des données de naissance, de sevrage et de yearling.

1. Cliquez sur "Rapports".

2. Sélectionnez Soumettre **SUBMIT** un rapport.
3. Make a report screen choose **Performance Reports.**
   L'écran Faire un rapport **Make a report screen.**
   Sélectionnez Rapports de performance

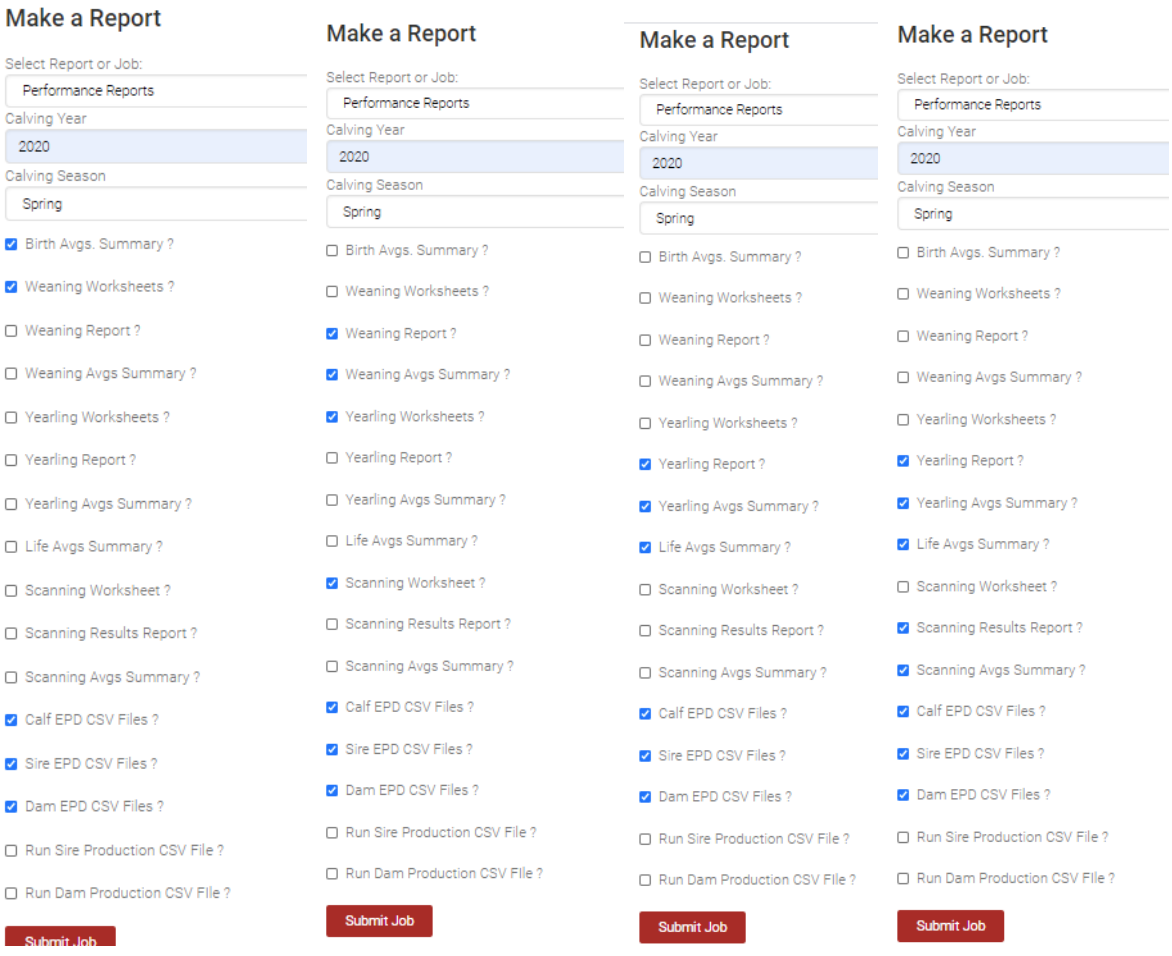


4. **LES ÉLÉMENTS À SÉLECTIONNER pour le dessus du rapport**

   Selected Report or Job: Rapport ou travail sélectionné : Rapport de performance
   Calving Year: Année de vêlage : l'année pour laquelle vous souhaitez obtenir des rapports (par exemple, 2019).
   Calving Season: Saison de vêlage : Printemps, été ou automne (sélectionnez celle qui convient. Si vous avez des veaux au printemps et à l'automne, faites-le une fois pour le printemps et une autre fois pour l'automne).

5. Sélectionnez le type de rapport ou de travail que vous souhaitez exécuter (voir ci-dessous) et cliquez sur soumettre le travail **SUBMIT JOB**.

1. Informations après la naissance 2. Informations sur le sevrage 3. information un ans 4. Après



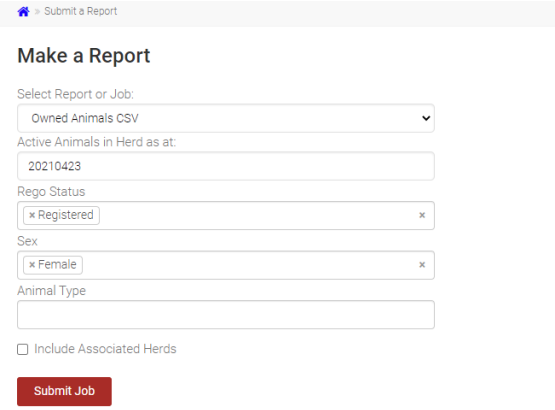
Scanning

RAPPORTS D'INVENTAIRE DES TROUPEAUX

1. Allez dans les rapports.
2. Soumettez le travail ou le rapport (choisissez les animaux qui vous appartiennent) **OWNED ANIMALS CSV**.

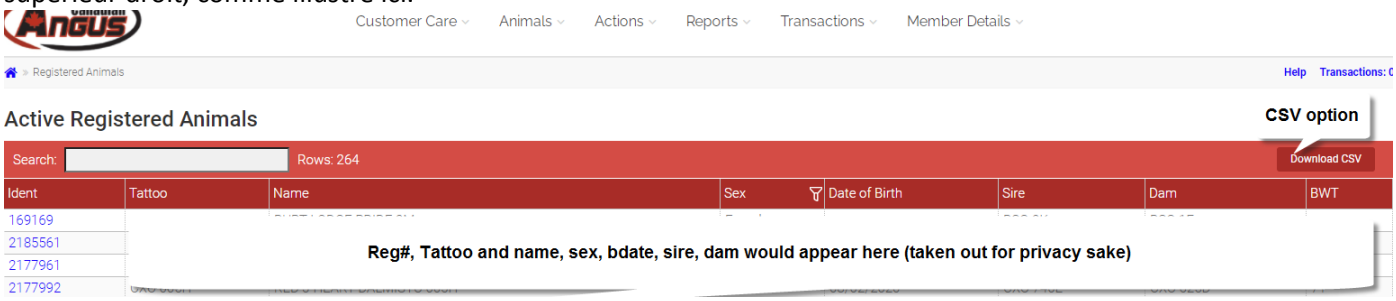
3. Choisissez les paramètres
    a. Statut d'enregistrement (enregistré ou non enregistré) : si vous laissez ce champ vide, tout sera imprimé.
    b. Sexe (mâle, femelle ou steer) si vous le laissez ce champ vide, tout sera imprimé
    c. Type d'animal (choisir une des options ou laisser en blanc pour tout imprimer)

d. Si vous avez des troupeaux liés, cliquez sur inclure les troupeaux associés **<u>include associated herds</u>** (si vous voulez les inclure).



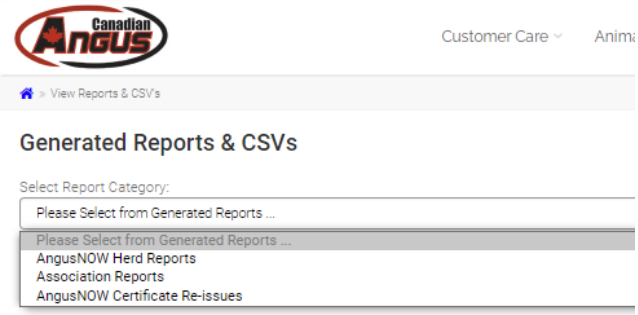
4. Submit Job **<u>Soumettre le travail</u>**
5. Allez dans Rapports et Visualiser les travaux **<u>Reports and View jobs</u>** pour les visualiser (comme ci-dessous).

VEUILLEZ NOTER : vous pouvez également exécuter un fichier CSV à partir de n'importe quel écran d'inventaire sur les animaux en attente, enregistrés ou non enregistrés en cliquant sur le bouton Exécuter CSV dans le coin supérieur droit, comme illustré ici.



POUR LOCALISER LES RAPPORTS UNE FOIS EXÉCUTÉS

1. Allez dans Rapports.
2. Afficher les travaux et les CSV.



3. Choisissez les rapports de troupeau AngusNOW (pour voir les rapports du bureau, choisissez Rapports d'association). Tous les rapports s'afficheront.

VEUILLEZ NOTER : Si vous pouvez voir le rapport dans le travail soumis mais que vous ne voyez rien dans les rapports d'AngusNOW, cela signifie que vous avez des données manquantes OU que vous avez entré un mauvais paramètre.

Pour vérifier les données manquantes, veuillez-vous rendre dans votre section inventaire et voir si vous avez quelque chose dans l'onglet incomplet pour le vêlage ou le sevrage. Le poids des animaux d'un an n'étant pas requis, ce facteur n'entre pas en ligne de compte.

Si vous recherchez des rapports qui ont été gérés par le bureau, choisissez les RAPPORTS D'ASSOCIATION.

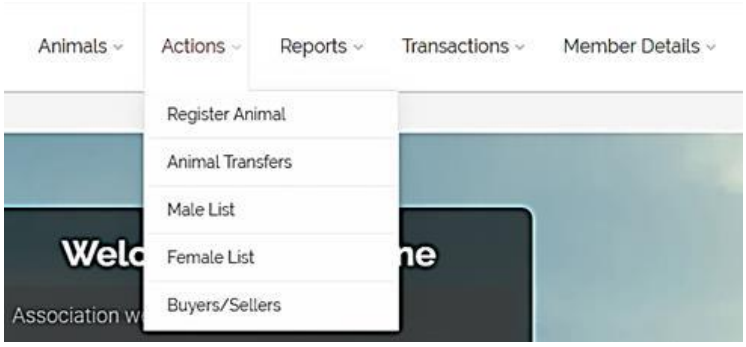
Le certificat AngusNOW réémission n'est pas disponible pour le moment.

Si vous ne trouvez toujours pas la raison pour laquelle vos rapports ne s'impriment pas, envoyez un courriel à l'adresse suivante registry@cdanangus.ca et l'un des membres du personnel sera en mesure de vous aider.

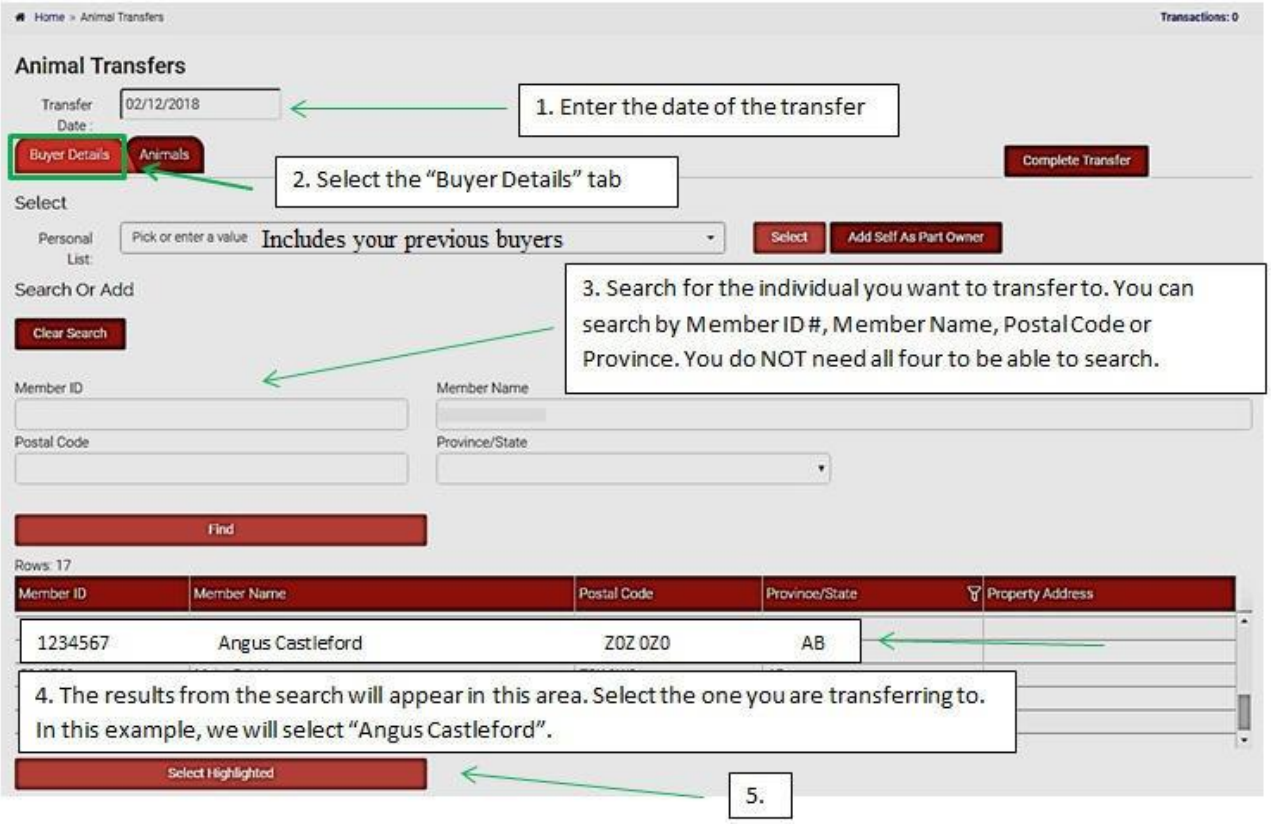
TRANSFERT D'UN ANIMAL

1. Allez dans l'onglet Actions

a. Sous l'onglet "Actions", vous pouvez voir les données suivantes :
   i. Register Animal **Enregistrer un animal**
   ii. Animal Transfers **Transferts d'animaux**
   iii. Male List **Liste des mâles**
   iv. Female List **Liste des femelles**
   v. Buyers/Sellers **Acheteurs et vendeurs**



b. Aller à TRANSFERTS D'ANIMAUX
c. Pour transférer un animal, cliquez sur l'onglet "Transferts d'animaux". L'écran ci-dessous apparaît :



d. Lorsque vous recherchez un membre, rappelez-vous qu'il est préférable d'entrer le moins d'informations possible. Vous pouvez utiliser le numéro d'identification du membre si vous l'avez. Si vous ne l'avez pas, vous pouvez utiliser le signe % avant et après une partie du nom. Cela permet de rechercher tout ce qui est similaire à ce nom.

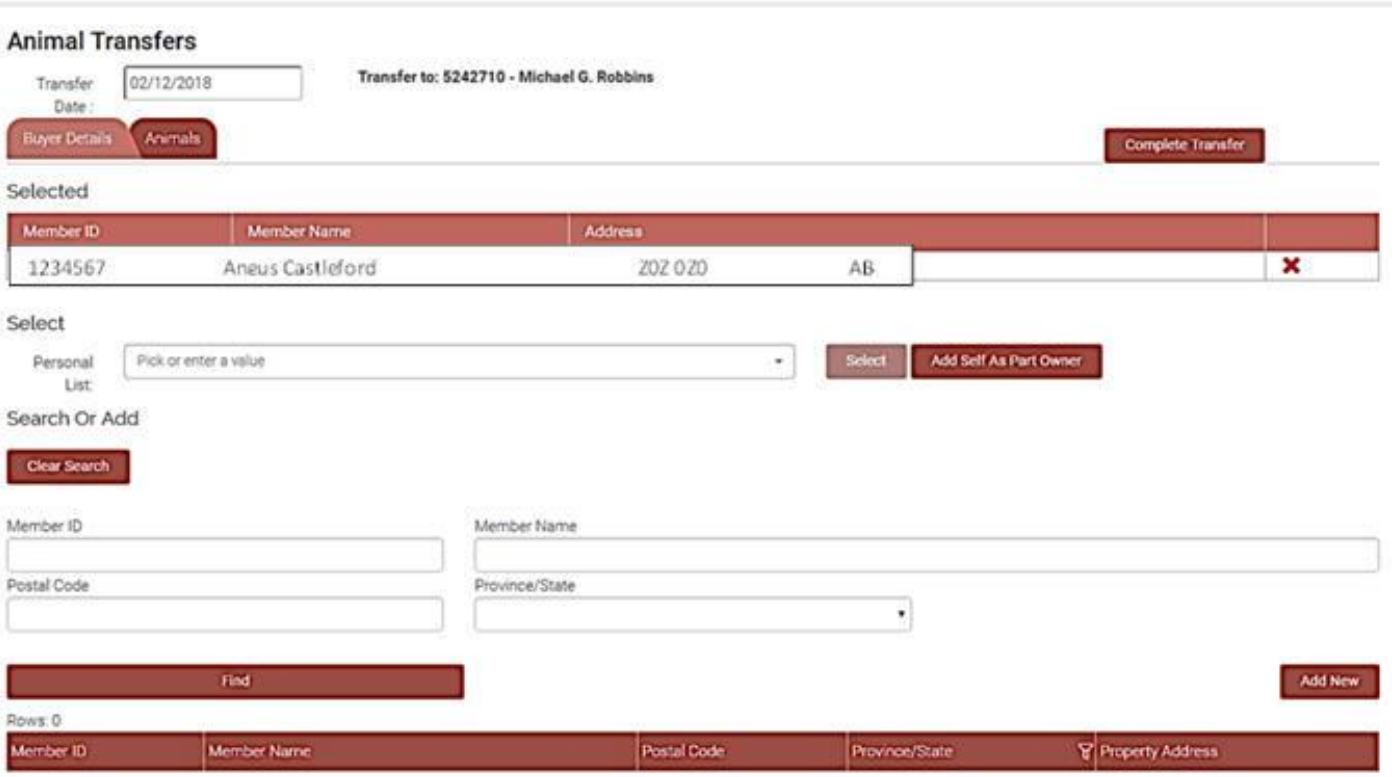
   EXAMPLE: Member Wrightside Ranch Lexi Wright. Try %L%wright% or %wrightside%. All probable options will come up to choose from by using this format. Par EXEMPLE : Pour le membre Wrightside Ranch Lexi Wright. Vous pouvez essayer %L%wright% ou %wrightside%. En utilisant ce format, vous pourrez choisir parmi toutes les options possibles.

   Si vous ne trouvez pas un membre dans le système, veuillez contacter le service aux membres à l'adresse suivante registry@cdnangus.ca et nous vous donnerons le numéro d'identification du membre ou nous le configurerons pour vous s'il n'est pas dans le système.

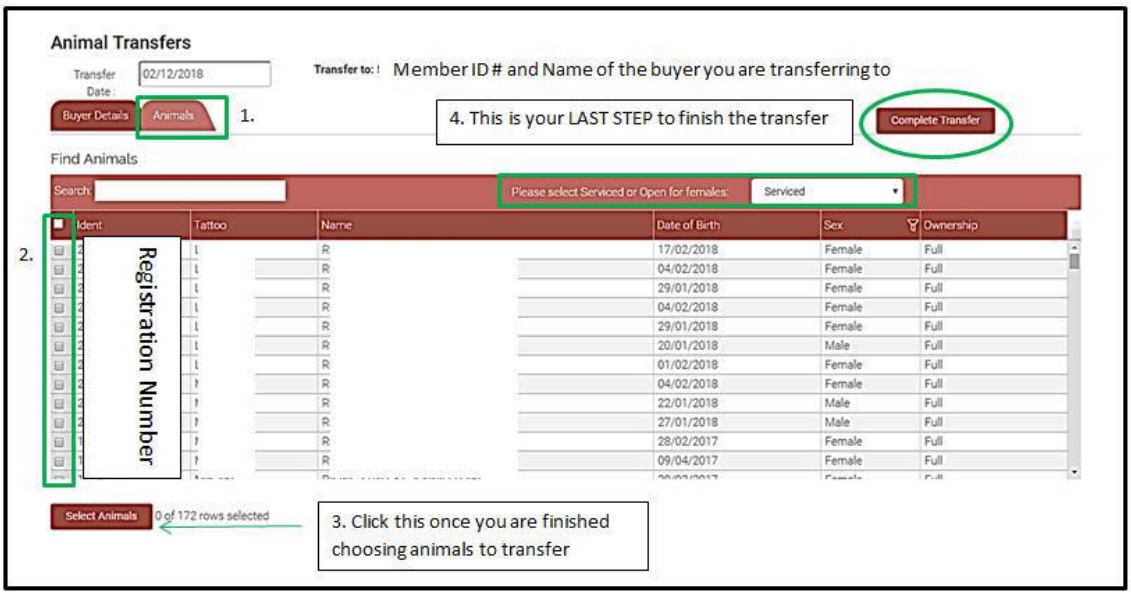
   Ce programme N'OFFRE PAS actuellement la possibilité de transferts non financiers aux membres de la famille. Veuillez continuer à envoyer les demandes de transfert non financier au bureau pour traitement.

e. SÉLECTIONNER UN ACHETEUR - Une fois que vous avez trouvé la personne à qui vous voulez transférer vos animaux, cliquez sur son nom, puis cliquez sur "Select Highlighted" sous les résultats de la recherche.

f. Après avoir sélectionné la personne vers laquelle vous souhaitez effectuer le transfert, l'écran s'affiche comme suit :



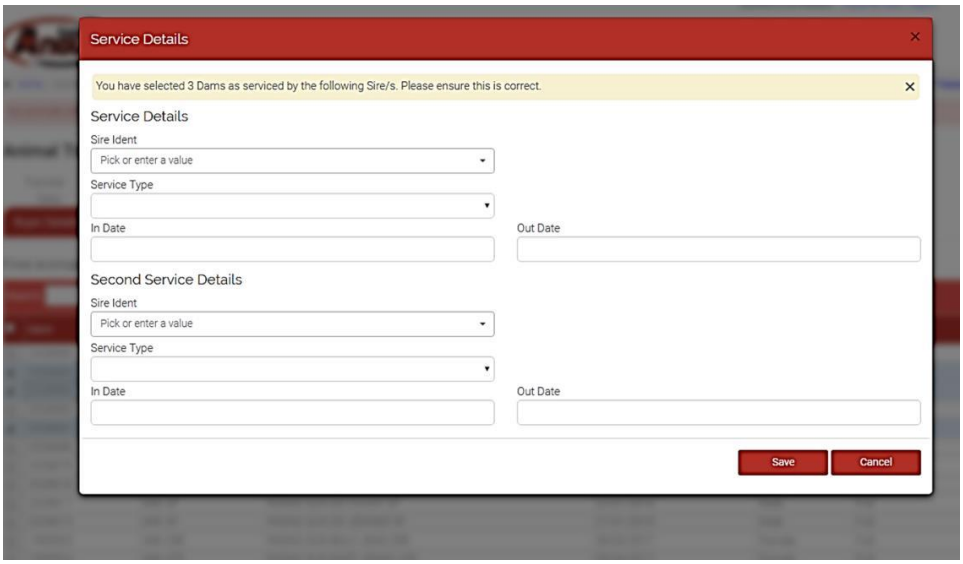
g. Maintenant que vous avez sélectionné l'acheteur vers lequel vous souhaitez effectuer le transfert, cliquez sur l'onglet“Animals "**Animaux".**



h. Choisissez le ou les animaux que vous voulez transférer en cochant la case carrée sur le côté gauche.

i. Une fois que vous avez coché tous les animaux que vous souhaitez transférer, appuyez sur “Select Animals”. **<u>“Sélectionner les animaux".</u>**

j. If your animals have been sold as “Serviced” (meaning they are sold as bred animals) you will need to enter Service details (see below). If the bull does not show up in the list you can type in the registration number or tattoo. If you have more than two sires you will need to email j. Si vos animaux sont vendus gestants **<u>“Serviced”</u>**, vous devrez entrer leurs données de saillie (voir ci-dessous). Si le taureau n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez saisir le numéro d'enregistrement ou le tatouage. Si vous avez plus de deux taureaux, vous devez envoyer un courriel à registry@cdnangus.ca les informations pour le troisième taureau. Si elles ne sont pas enceintes, vous pouvez sélectionner " Compléter le transfert ".



k. Une fois que vous avez saisi les détails de la saillie **Service Details**, cliquez sur Sauvegarder **"Save**", puis sur Terminer le transfert **"Complete Transfer**.

FEMALE EXPOSURES / les dates auxquelles la femelle a été exposée au taureau

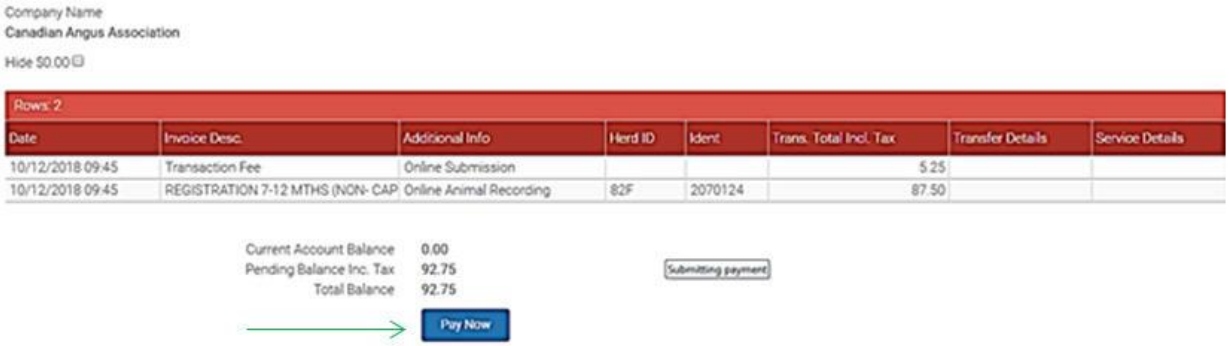
Cette fonction n'est pas encore disponible dans AngusNOW. Nous offrirons cette fonction en 2022.

PENDING TRANSACTIONS—PROCESSING ORDERS / TRANSACTIONS EN ATTENTE - TRAITEMENT DES COMMANDES

Effectuer un paiement et recevoir des documents

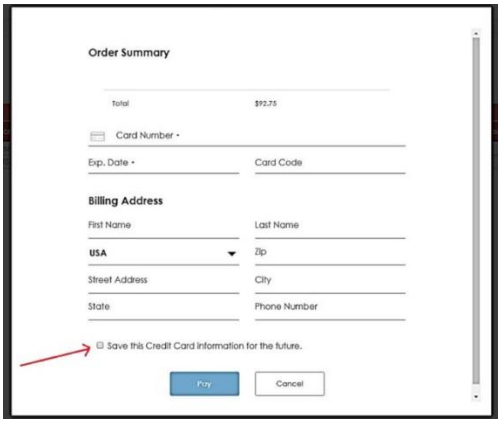
1. Traitement des commandes - Pour recevoir vos enregistrements, documents ADN, transferts ou poids, vous DEVEZ les acquitter.
2. Allez dans l'onglet "Transactions" et cliquez sur "Transactions en attente".**"Pending Transactions".**

3. Lorsque vous aurez choisi cette option, une page apparaîtra avec les travaux que vous avez effectués, ainsi que les frais (voir ci-dessous).



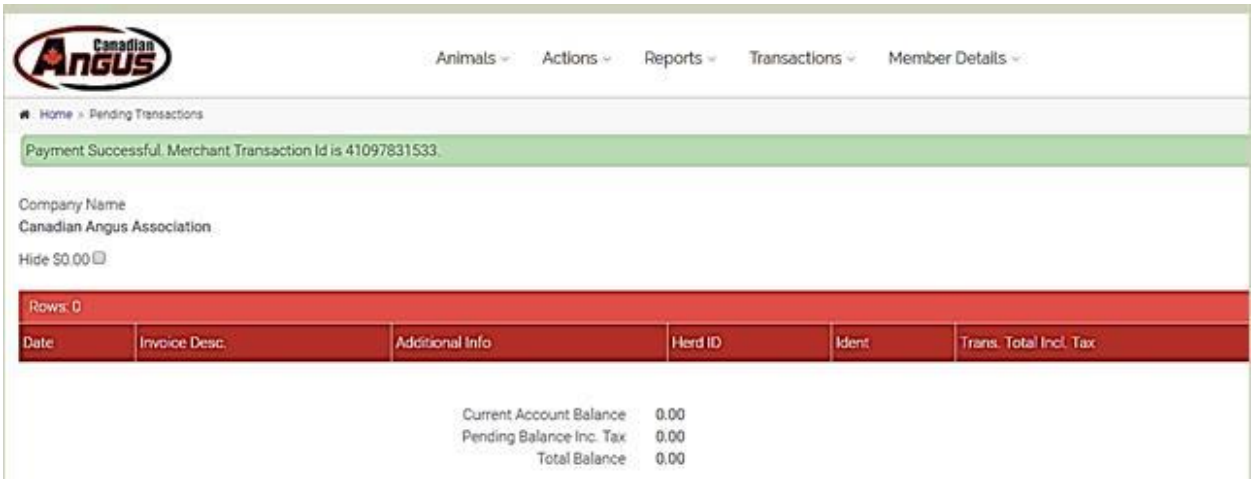
4. Cliquez sur "Pay Now".

5. **CARTES DE CRÉDIT** - Il vous sera demandé de fournir des informations sur votre carte de crédit. Entrez vos informations et appuyez sur "Payer". Si vous souhaitez que cette carte soit utilisée pour des transactions futures, cliquez sur "Enregistrer les informations de cette carte de crédit pour toutes les transactions à venir".



Veuillez noter que, chaque fois que vous effectuez un paiement, vous devez saisir votre code CVV, même si votre carte est enregistrée dans AngusNOW. Lorsqu'une carte de crédit est enregistrée dans AngusNOW pour des raisons de sécurité, cette information n'est PAS transférée dans la base de données du bureau pour effectuer les paiements. Si vous voulez ajouter la carte de crédit sur votre compte, vous devez nous appeler avec ces informations.

6. Vous recevrez un message indiquant que le paiement a été effectué avec succès.



IMPORTANT

1. Si vous ne clôturez pas vos bons de travail, vous ne recevrez pas les travaux que vous avez effectués (par exemple, les documents ADN, les factures et les certificats).

2. Fermez toujours vos fiches de travail le 14 et le 29 de chaque mois (des rappels par e-mail sont également envoyés à tous ceux dont les fiches de travail sont encore ouvertes).

   SI UN BON DE TRAVAIL EST LAISSÉ OUVERT LORSQUE NOUS TRAITONS LES DEMANDES EN MILIEU OU EN FIN DE MOIS, LE BUREAU DOIT FORCER LA FERMETURE ET PRENDRE LE PAIEMENT AFIN DE COMPLÉTER NOS OPÉRATIONS DE COMPTABILITÉ.

3. Les factures sont envoyées à votre adresse électronique lorsque le bon de travail est terminé et fermé. **À NOTER** : Les factures ne peuvent actuellement pas être réimprimées après la clôture du bon de travail initial. Pour obtenir des copies de factures manquantes, contactez le registre registry@cdnangus.ca.