



HANDLEIDING REGISTERCONTROLE I&R RUNDVEE VIA HET VEEPORTAAL

Algemeen

De registercontrole rundvee kan u registreren via de module “Andere meldingen – Tellingsgegevens”.

Via de module “Andere meldingen – Tellingsgegevens” kan u het register niet afdrukken. U kan het rundveeregister wel afdrukken via de module “Algemene taken – Overzicht rapporten”. Hiervoor kunt u ook de handleiding “afdrukken register” raadplegen.

Indien U ter gelegenheid van deze autocontrole I&R rundvee ook geboortemelding(en) en/of vertrek melding(en) wil registreren of hermerkingsoormerken wil bestellen dan adviseren wij dit voorafgaand aan de registercontrole te doen.

Registratie tellingsmelding

Algemeen

Bij het aanvinken van de module tellingsgegevens op de startpagina komt u terecht in het scherm tellingsmelding.

Hoe een tellingsmelding registreren ?

Stap 1 : Controleer of de weergegeven gegevens correct zijn en registreer de tellingsdatum

Stap 2 : Registreer uw bevindingen betreffende de dieren op uw beslag in het tabblad valideer dieren.

Scherf : tabblad valideer dieren

Valideer de dieren	Valideer de merkingen	Valideer de administratieve gegevens	Validatie	Status historiek	Commentaar						
Dieren											
Geboortedatum	Haarkleed	Geslacht	Rastype	Oormerknummer moeder	Exploitatie	Aankomstdatum	Oormerknummer	Status OK	ID OK	Code van afwijking	Commentaar
26/11/2003	2 Rood-Wit	Vrouwelijk	1 Melk	BE 7 42017787	201915722	19/08/2009	BE 4 42890384	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

In dit tabblad worden alle dieren aanwezig op ‘datum van vandaag’ weergegeven. Voor ieder dier controleert u of het dier en het identificatiedocument aanwezig is.

- dier aanwezig : klik op het selectie pictogram () in kolom ‘status OK’.
U kan in één handeling voor alle aanwezig dieren bovenaan het selectie pictogram () ‘status OK’ selecteren. Hierbij kan u steeds manueel per dier terug ‘status OK’ afvinken.
- identificatiedocument aanwezig : klik op het selectie pictogram () in kolom ‘ID OK’.
U kan in één handeling bovenaan het selectie pictogram () ‘ID OK’ selecteren. Hierbij kan u steeds manueel per dier ‘ID OK’ afvinken.
- dier niet aanwezig of identificatiedocument niet aanwezig : duid de code van afwijking aan. Enkel indien de code van afwijking ‘andere opmerking’ is, moet u ook een commentaar opgeven.

Stap 3 : Registreer uw bevindingen betreffende de oormerken in voorraad in het tabblad valideer de merkingen

Schermscherm : tabblad valideer de merkingen

In dit tabblad worden alle oormerken in stock op 'datum van vandaag' weergegeven. Voor ieder oormerk in stock controleert u of het oormerk nog in stock aanwezig is.

- oormerk aanwezig : klik op selectiepictogram () in kolom 'stock OK'. **Indien alle vermelde oormerken in voorraad aanwezig zijn , kan u voor alle vermelde oormerken in stock in één handeling bovenaan het selectiepictogram () 'stock OK' selecteren.**
- Oormerk niet aanwezig : duid de code van afwijking aan. Enkel indien code van afwijking 'andere opmerking' is, moet u ook een commentaar opgeven.

Stap 4 : Registreer uw bevindingen betreffende de administratieve gegevens in het tabblad valideer de administratieve gegevens.

Schermscherm : tabblad valideer administratieve gegevens

Via de knop 'controleer de gegevens van het beslag' kan u de administratieve gegevens van uw beslag, u als verantwoordelijke of / en van uw toezichhoudende dierenarts controleren. In het tabblad 'valideer de administratieve gegevens' valideert u vervolgens de gegevens.

- alle administratieve gegevens zijn correct : klik op de selectiepictogrammen ()
- 1 of meerdere administratieve gegevens zijn niet correct : duid de code van afwijking aan en vermeld bijkomend administratief commentaar.

In dit tabblad kan u tevens een algemene opmerking toevoegen vb. of u volgend jaar nog een papieren register – tegen bescheiden kostprijs - wenst te ontvangen.

Stap 5 : Klik op de knop toevoegen

- Indien u verplichte velden heeft vergeten in te vullen, zal hiervoor onderaan een boodschap verschijnen. U vult de verplichte velden aan, waarna u terug op de knop toevoegen klikt.
- Indien er fouten aan uw melding verbonden zijn, wordt er onderaan een boodschap weergegeven en vindt u detailinformatie van deze fout in het tabblad 'validatie'. Indien u overtuigd bent dat uw melding correct is, klikt u op het selectiepictogram () naast de melding 'afwijkingen aanvaarden'. Daarna klikt u terug op de knop toevoegen.

Indien alles geregistreerd is, zal aan uw melding een **meldingsnummer** en een **meldingsdatum** (bovenaan scherm) toegekend worden en zal u zien dat de status van uw melding wijzigt naar 'aangevraagd' of 'afwijking' (ingeval u afwijkingen heeft aanvaard).
U heeft uw melding succesvol uitgevoerd, proficiat!