



Guide d'utilisation

Registre des ovins et caprins

Version 1.0



Table des matières

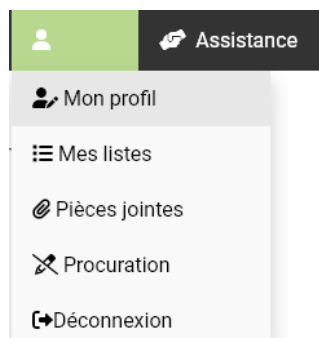
Votre profil d'élèveur	3
Renseigner vos informations.....	3
Document de recensement.....	4
Droits d'accès à vos informations.....	5
Registre entrées / sorties	6
Enregistrer une ou plusieurs entrées.....	6
Informations générales.....	7
Renseigner l'identité des géniteurs.....	7
Informations concernant le ou les spécimens.....	7
Importer un document.....	8
Consulter le registre.....	9
Filtres de recherche.....	9
Affichage des résultats.....	11
Tableau de mouvement de chaque spécimen.....	11
Actions possibles.....	12
Indiquer un identifiant.....	13
Fiche de synthèse par spécimen.....	14
Modifier les informations.....	14
Historique des mouvements.....	14
Filiation.....	14
Gestion des pièces jointes.....	15
Export de la fiche de synthèse.....	16
Préparer un document de circulation.....	17
Enregistrer une ou plusieurs sorties.....	18
Fonctionnement général.....	18
Créer le document de circulation lié à la sortie.....	19
Limitations des sorties transactionnelles.....	19
Exporter le registre.....	20
Livre de soins	21
Créer une entrée dans le livre de soins.....	21
Consulter le livre de soins.....	22
Exporter le livre de soins.....	23


Votre profil d'éleveur

Renseigner vos informations


Votre profil d'éleveur de caprins et/ou d'ovins est différencié de vos autres activités d'élevage. Il vous permet de compléter automatiquement les documents générés par BDEND : documents de circulation, registre au format PDF, inventaire.

Pour renseigner les informations afférentes à cette activité d'élevage d'espèces domestiques, rendez-vous sur votre page de profil :



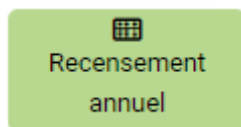
Cliquez ensuite sur l'onglet  Ovins/Caprins puis sur le bouton « Complétez les informations ».

Vous pouvez reporter les informations de votre profil d'éleveur non domestiques ou celles de votre profil d'éleveur de carnivores domestiques, puis compléter en indiquant le numéro d'exploitation qui vous aura été attribué par votre Établissement de l'Élevage (EdE).

Vous pourrez à tout moment compléter ou modifier ces informations en revenant sur l'onglet  Ovins/Caprins de votre page de profil.

Document de recensement

Vous pouvez créer le document de recensement à envoyer à votre EdE (Établissement de l'Élevage) depuis votre page de profil dès lors que celui-ci est complété, en appuyant sur le bouton adapté :



BDEND reprend l'identification de votre élevage, calcule automatiquement les effectifs à déclarer en fonction des informations de votre registre, puis affiche votre tableau :

Recensement de votre cheptel 2021

Ajustez le nombre de spécimens de chaque catégorie avec les flèches ▼ ^
La catégorie "Viande" inclut les animaux d'agrément ou de présentation.

		Ovins	Caprins
Animaux Viande	Total des mâles et femelles de plus de 6 mois présents au 31/12/2021	3 ▼	2 ▼
	Total des jeunes nés en 2021	0	1 ▼
Animaux Lait	Total des mâles et femelles de plus de 6 mois présents au 31/12/2021	0	0
	Total des jeunes nés en 2021	0	0

Le calcul concerne toujours l'année précédant la création de ce document.

Les icônes ^ et ▼ vous permettent de répartir les effectifs entre les animaux destinés à la production de viande¹ et ceux destinés à la production de lait ; par défaut votre cheptel est considéré comme étant de la catégorie « viande ».

Si vos effectifs de caprins et/ou d'ovins sont nuls, vous aurez l'opportunité de déclarer la fin de votre activité d'élevage ainsi que la date de cessation.

Vous avez ensuite le choix de générer un document classique en double exemplaire au format PDF, pour un envoi postal par exemple, ou de transmettre directement le document créé à votre EdE par messagerie électronique.

Dans ce dernier cas le formulaire vous demandera l'adresse de messagerie de la personne chargée de recevoir votre recensement à l'EdE, ainsi que votre propre adresse de messagerie (celle-ci est automatiquement complétée depuis votre profil mais vous pouvez la modifier).

L'EdE recevra le document en pièce jointe du courriel qui sera adressé avec une demande d'accusé de réception. Vous recevrez une copie de ce courriel, et serez le receveur de l'accusé de réception.

¹ La catégorie « Viande » inclut les animaux d'agrément ou de présentation.

Droits d'accès à vos informations

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant, en envoyant un message via la rubrique Contact ou par courrier auprès de BDEND 34 rue Terrien 56620 Pont-Scorff – France.


Le registre RGD est disponible sur simple demande, via la rubrique Contact ou par courrier auprès de BDEND 34 rue Terrien 56620 Pont-Scorff – France.

Si vous avez souscrit à l'option « **Support & Assistance** », le lien « contact » est remplacée par la fonction « Assistance ».

Registre entrées / sorties

Le registre informatisé est disponible en cliquant sur l'item « Ovins / Caprins » du menu « Domestique ».

Enregistrer une ou plusieurs entrées

Les entrées au registre se font directement depuis la page de registre, en cliquant sur le bouton «  entrée » :



Registre Entrées/Sorties des ovins et caprins

Filtres de recherche

 Entrée

Espèce 

 de critères

Valider

La page suivante vous demandera de choisir l'espèce concernée et d'indiquer le nombre d'individus à créer dans le registre :

Saisie des informations d'entrée dans le registre ovins caprins

Espèce

Nombre de spécimens


Il s'agit de naissance(s) dans l'établissement


Vous pouvez indiquer qu'il s'agit de naissances en cochant la case adaptée, le formulaire suivant sera ainsi prérempli.


Informations générales

Ce cadre concerne les informations de provenance : date et nature de l'entrée, adresse et numéro d'exploitation du précédent propriétaire.

Informations générales

Date d'entrée* 

Nature de l'entrée* 

Provenance * 
0 / 140

N° d'exploitation *

Les noms de champs suivis d'un astérisque rouge sont obligatoires.

La date de naissance et la race apparaissent dans ce premier cadre si vous avez mentionné que les entrées étaient des naissances. Dans ce cas les champs « nature de l'entrée », « provenance » et « n° d'exploitation » seront déjà remplis.



Le champ « Race » dispose de **suggestions de complétion**.
Vous pouvez néanmoins indiquer librement celle-ci.

Renseigner l'identité des géniteurs

Identité des parents ?

 Renseigner le géniteur

 Renseigner la génitrice

Ce cadre vous permet d'indiquer les géniteurs du ou des spécimens qui vont être enregistrés. Une page pop-up vous proposera de choisir un géniteur et une génitrice parmi les individus présents dans votre élevage.

Informations concernant le ou les spécimens

Le dernier cadre concerne les informations propres à chaque spécimen.

Les champs « **N° de repère** » et « **Date de pose** » peuvent être laissés vides dans le cas d'une entrée pour naissance, vous pourrez les compléter à n'importe quel moment avant la sortie du spécimen (voir [Indiquer un identifiant](#)).

Le champ « **N° de repère** » doit recevoir la référence de la boucle ou de la bague de paturon, et non le numéro de transpondeur : celui-ci sera automatiquement déterminé à partir du numéro de repère.

Le **sexe** et la **date de naissance** sont obligatoires. Si l'animal est stérilisé, cochez la case à côté du champ « Sexe ».

Vous pouvez indiquer un **nom** pour chaque spécimen.

Le champ **Note** vous permet d'indiquer les caractéristiques de l'animal : type de robe et de poils, et toute autre caractère physique.

Une fois ces informations complétées et validées, une page récapitulative de ce qui a été saisi s'affichera. Contrôlez les informations, puis validez une nouvelle fois pour les enregistrer dans le registre.

Importer un document

Vous pouvez importer un document justificatif (document de circulation par exemple) qui sera conservé dans votre espace personnel et attaché aux spécimens que vous créez.

Consulter le registre

Pour consulter le registre, cliquez sur la ligne « Registre E/S » dans le menu « Collection » du bandeau de navigation.

Filtres de recherche

Filtres de recherche

Espèce

– de critères

Entrées du au

Sorties du au

Provenance

Destinataire

Notes

Race

Nature de la sortie

Sexe

Nom

Identifiant de marquage

Identifiant de la mère

Identifiant du père

Tri

Lignes par page

Entrées/Sorties Entrées seules Sorties seules

Le registre BDEND propose de nombreux filtres pour retrouver et trier plus facilement vos données de collection.

Par défaut, seul le filtre par classe est affiché : un clic sur le bouton « **+** » ouvre le panneau de filtres supplémentaires. Vous pouvez à tout moment attacher un filtre dans la boîte de dialogue de départ pour qu'il soit visible à chaque ouverture de page : pour cela, cliquez sur l'icône **📌** en regard de chaque filtre.

Les différents filtres

Par espèce : vous permet de ne sélectionner qu'une seule espèce à afficher.

Par plage de dates : vous permet de limiter l'affichage des enregistrements en fonction des dates choisies. Chaque ligne nécessite le remplissage des dates début et fin.

Par provenance ou destinataire : vous permet de rechercher une ou plusieurs entrées en fonction de leur provenance ou de leur destination.

Par notes : vous permet de rechercher les spécimens partageant la même description (couleur de robe par exemple).

Par race : vous permet de filtrer pour n'afficher qu'une race spécifique.

Par nature de la sortie : vous permet de filtrer les entrées et/ou sorties en fonction de la nature de leur sortie de votre établissement.

Par sexe : vous permet de n'afficher que les spécimens du sexe sélectionné

Par nom : vous permet de retrouver un ou plusieurs spécimens grâce à leur nom.

Par identifiant de marquage : vous permet de rechercher un ou des spécimens par leur numéro de repère. Ce filtre accepte une saisie partielle.

Par identifiant de la mère ou du père : vous permet de retrouver la descendance d'un géniteur et/ou d'une génitrice.

Par présence et/ou absence dans l'établissement : vous permet de limiter l'affichage aux spécimens présents (entrées seules), aux spécimens sorties (sorties seules) ou à toutes les lignes concernées.

Tri de l'affichage : vous permet de modifier l'ordre dans lequel vos enregistrements vont s'afficher. Par défaut, les spécimens sont listés par date d'entrée dans le registre, vous pouvez choisir de les ordonner par identifiant de marquage, par nom ou par numéro de ligne.

Lignes par page : vous permet d'indiquer combien de lignes de registres sont affichées par page, de 50 à 200 lignes.

L'icône « poubelle » disposée en haut des filtres permet de vider l'ensemble des champs du formulaire. Chaque champ peut être vidé en cliquant sur la croix rouge à droite.



Les filtres sont **cumulatifs** : vous pouvez par exemple afficher les enregistrements concernant une espèce précise, sur une plage de dates donnée, possédant un préfixe d'identifiant identique et qui sont présents dans votre établissement.

Les champs de texte bénéficient tous de **l'autocomplétion**.

Si vous souhaitez lister l'intégralité de votre registre, appuyez simplement sur le bouton « Valider » sans appliquer de filtre.

Affichage des résultats

Les résultats s'affichent sous forme de lignes reprenant les informations principales de chaque enregistrement :

	N°	Espèce	Nom	Identifiant	Sexe	Race
<input type="checkbox"/>	6	Caprin	Patate	FR 561234 11043	Femelle	naine

Selon vos préférences le registre peut s'afficher sur plusieurs pages.

Chaque ligne reprend le numéro d'entrée dans le registre, le nom de l'animal, l'identifiant de marquage, le sexe et le pedigree s'il y en a un.

Tableau de mouvement de chaque spécimen

Un clic sur le nom de chaque ligne du registre affiche ou masque le tableau complet du spécimen :

11		Caprin	Pomme	FR 561234 11045	Femelle	Poitevine
Nature de l'entrée		N° d'exploitation d'origine		Identifiant Mère		Identifiant Père
Naissance		FR56123456		Miette, Poitevine, identifiée FR56123411039		Inconnu
Date d'entrée	Date de naissance	Repère électronique	Date de pose	Provenance		Description
31/10/2021	31/10/2021	250056123411045	31/08/2022	Naissance dans l'établissement		Noir et feu
Éditer		Pièces jointes		Filiation		

Le tableau reprend dans le détail les informations d'entrée et de sortie de chaque spécimen.

Chaque document justificatif que vous avez téléversé est indiqué par un symbole : un clic sur ce symbole ouvre le document dans un nouvel onglet.


Sous le tableau sont disposés plusieurs boutons qui vous permettent d'effectuer différentes actions concernant le spécimen.

Actions possibles

Les actions qu'il est possible de réaliser se présentent sous forme de menus déroulants au-dessous du tableau de mouvement de chaque enregistrement :




Menu « Éditer » : modifier les informations sur le spécimen

 Informations

Accédez directement à la fiche de synthèse de cet individu pour modifier les informations et gérer les documents associés (voir : [Fiche de synthèse par spécimen](#)).

Menu « Pièces jointes » : téléverser et gérer des documents en pièces jointes

 Ajout/Suppression de pièce jointe

Permet d'ajouter ou de supprimer des pièces jointes pour ce spécimen

Menu « Filiation »

 Filiation

Permet de consulter l'arbre généalogique du spécimen (voir [Filiation](#))

Indiquer un identifiant

Si vous avez enregistré un spécimen avant que celui-ci soit identifié (une naissance par exemple), vous pourrez, à tout moment avant sa sortie de l'établissement, renseigner un identifiant depuis le registre.

La ligne de chaque animal non identifié dispose d'un bouton permettant de saisir l'identifiant :

<input type="checkbox"/>	5	Furet	Belette	<input type="button" value="Ajouter"/>	Mâle	-
<input type="checkbox"/>	5	Furet	Belette	<input type="text"/>	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✕"/>	Mâle

Cliquez sur le bouton ✓ pour valider votre saisie.



Il n'est plus possible de modifier un identifiant après une sortie.

Fiche de synthèse par spécimen










La fiche de synthèse de chaque spécimen est accessible en sélectionnant « synthèse » du menu « Générer », ou « Éditer » puis « Informations » si le spécimen n'est pas sorti du registre, sous le tableau de mouvement.

Cette page reprend toutes les informations liées au spécimen :

- Le nom de l'animal et sa photographie éventuelle,
- Les informations d'entrées,
- L'historique des mouvements d'entrée et de sortie,
- Les documents attachés.

Modifier les informations

Tant que le spécimen est présent dans l'établissement, vous pouvez modifier certaines informations le concernant en cliquant sur l'icône « bloc-notes » :


Informations sur le spécimen	
Cliquez sur  pour modifier l'information.	
Date de naissance ou âge	 12/12/2012
Sexe	 Mâle (stérilisé)
Race	 Poitevine
Identifiant de marquage	 FR56123411038
Date de pose	 15/01/2013
Description	 Aucun
Parent mâle	 Inconnu
Parent femelle	 Inconnue

Historique des mouvements

Cette section de la page permet de visualiser l'ensemble des mouvements entrée/sortie du spécimen, même si celui-ci est présent sur plusieurs lignes de registre.

Par exemple : un individu né dans l'établissement, prêté à un autre éleveur puis de retour dans votre établissement, et finalement cédé à un second éleveur : les quatre mouvements (deux entrées, deux sorties) seront résumés à cet endroit.

Filiation

Le bouton  permet d'afficher sous forme d'organigramme les relations généalogiques du spécimen :

- L'identité des géniteurs,
- L'identité de la descendance immédiate,
- La fratrie éventuelle.

Gestion des pièces jointes

Cette section affiche sous forme de lien toutes les pièces jointes concernant le spécimen. Vous pouvez consulter et/ou télécharger ces documents en cliquant sur chaque lien (affichés avec l'icône « trombone »).

Vous pouvez également envoyer un ou plusieurs documents sur votre boîte de courriel, ou les supprimer, en cochant les cases adéquates.

Attention : si vous supprimez une pièce jointe qui concerne plusieurs spécimens (justificatif d'entrée d'un groupe par exemple), le document sera supprimé pour toutes les entrées concernées.

Export de la fiche de synthèse

La fiche de synthèse peut être exportée au format .PDF ou au format .CSV (données séparées par un point-virgule, exploitable dans un tableur ou un traitement de texte). Seul le tableau d'informations est exporté.

Synthèse de l'enregistrement ligne n°1

Informations principales	
Nom	
Pépin	
Espèce	Race
Chèvre	Poitevine
Informations détaillées	
Date d'entrée dans l'établissement	2022-08-08
Date de naissance	12/12/2012
Sexe	Mâle
Stérilisé(e)	Oui
Identifiant de marquage	FR56123411038
Date de pose	15/01/2013
Identifiant géniteur	Inconnu
Identifiant génitrice	Inconnu
Statut dans l'établissement à la date du 06/09/2022	Présent(e)

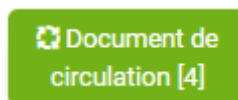
Préparer un document de circulation

Vous pouvez générer un document de circulation lors de la sortie d'animaux (voir [Créer le document de circulation lié à la sortie](#)), mais également à n'importe quel moment depuis le registre entrée/sortie.

Pour cela, cochez la case à gauche de chaque ligne concernée pour les sélectionner :

<input type="checkbox"/>	2	Caprin	Miette
--------------------------	---	--------	--------

Le bouton « Document de circulation » devient disponible dès la première ligne sélectionnée :

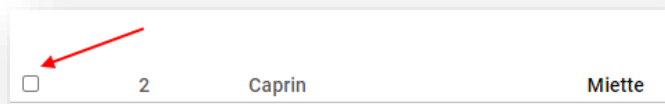


Cliquer sur ce bouton génèrera immédiatement les 6 feuillets du document de circulation, préremplis avec les informations de votre registre.

Enregistrer une ou plusieurs sorties

Fonctionnement général

Pour sortir un ou plusieurs spécimens de votre registre, cochez la case à gauche de leur ligne d'enregistrement :



Vous pouvez sélectionner jusqu'à 50 spécimens sur plusieurs pages de votre registre. Les lignes sélectionnées sont affichées en rouge pâle. Lorsque les spécimens à sortir ont été sélectionnés, appuyez sur le bouton qui vient d'apparaître en haut de registre :



Le nombre entre crochets indique le nombre de spécimens sélectionnés.



Les spécimens sortis « en lot » auront tous les mêmes informations de sorties. Assurez-vous que les spécimens sélectionnés ont bien tous **la même destination**.

La page s'ouvre sur un formulaire de sortie, les informations obligatoires sont indiquées par un astérisque rouge *.

Les informations du ou des spécimens à sortir sont repris en haut de page.

Si la nature de la sortie est un décès, le formulaire ouvrira un champ supplémentaire permettant d'indiquer la ou les causes de la mort.

Après avoir validé le formulaire, une page récapitulative reprend les informations saisies.

Assurez-vous que celles-ci sont correctes avant de valider à nouveau, **car il n'est pas possible d'annuler une sortie**.

Si des documents ont été demandés, ceux-ci seront automatiquement téléchargés dès que vous validerez la sortie.

Créer le document de circulation lié à la sortie

L'application vous propose de générer un document de circulation en même temps que l'enregistrement de la sortie si celle-ci est transactionnelle.

Si vous sélectionnez « **Document de circulation** », des options supplémentaires vous seront proposées :

Informations concernant le document de circulation

🏠 → Départ
Type d'établissement
N° d'exploitation : FR56123456

🚚 Transporteur
Nom du transporteur
N° du transporteur
Immatriculation du transporteur

→ 🏠 Arrivée
Type d'établissement
N° d'exploitation
Nom/ prénom ou dénomination sociale
Code postal et commune

Les spécimens présentent un risque sanitaire (inclure le document d'information sur la chaîne alimentaire)

Exploitation de départ : concerne votre exploitation. Par défaut le type d'exploitation est « élevage », vous pouvez modifier cette valeur. Votre numéro d'exploitant est automatiquement reporté, vous pouvez également le modifier au besoin.

Transporteur : concerne le moyen de transport des animaux jusqu'à l'exploitation d'arrivée.

Exploitation d'arrivée : renseignez le type d'exploitation d'arrivée et les coordonnées cet établissement. Ces coordonnées sont automatiquement reprises dans le champ « Destination ».

Limitations des sorties transactionnelles

Aucune sortie de type transactionnelle (vente, prêt, don, échange) n'est possible si pour au minimum un des spécimens sélectionnés l'identifiant de marquage n'est pas renseigné.

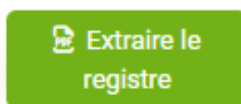
La page de sortie vous indiquera dans chaque cas les informations manquantes. Vous devrez alors ajouter l'identifiant de chaque spécimen concernée (voir [Indiquer un identifiant](#)).

Exporter le registre

Vous pouvez exporter le registre à tout moment, en totalité ou en partie.

Vous pouvez ainsi générer un registre pour une espèce, par année etc.

Le bouton d'exportation du registre apparaît dès que vous validez le formulaire de filtre du registre :



Le registre est exporté dans un fichier au format PDF, sur le modèle du CERFA 50-4510. Chaque édition mentionne la date à laquelle le registre a été généré, et si le registre est complet ou partiel.

Chaque feuillet est numéroté, les lignes sont classées par ordre chronologique de date d'entrée.

REGISTRE OVINS & CAPRINS : MOUVEMENTS D'ENTRÉES						FEUILLET 2/2
Date	Nature du mouvement	N° de repère	Date de pose du repère	Sexe	Provenance	N° d'exploitation de provenance
30/08/2022	Achat	FR56123411048 Cayenne (Ovin) Race : Charmoise	12/10/2018	M		FR
31/08/2022	Naissance	FR56123411045 Pomme (Caprin) Race : Poitevine	31/08/2022	F	Naissance dans l'établissement Mère : FR56123411039	FR56123456
01/09/2022	Achat	FR12345600045 Alpha (Ovin) Race : Ouessant	12/07/2022	M		FR1

(1) : sexe. M = Mâle, F = Femelle, I = Indéterminé

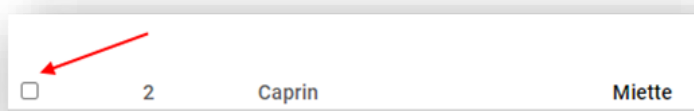
Page 5

Livre de soins

Le livre de soins permet de consigner tous les actes vétérinaires pour n'importe quel spécimen non sorti du registre entrées/sorties.

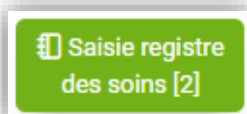
Créer une entrée dans le livre de soins

Chaque entrée au livre de soins s'effectue depuis le registre entrées/sorties. Sélectionnez le ou les spécimens concernés de votre registre en cochant la case à gauche de chaque ligne, de la même manière que lors d'une sortie du registre :



<input type="checkbox"/>	2	Caprin	Miette
--------------------------	---	--------	--------

Le bouton « Saisie registre des soins » devient disponible dès la première ligne sélectionnée :



Le nombre entre crochets indique le nombre de lignes, et donc de spécimens, concernées. Cliquez sur ce bouton à la fin de votre sélection pour créer une entrée dans le livre de soins.


La page suivante reprend les informations relatives à chaque spécimen sélectionné, et vous invite à compléter les champs relatifs aux soins :

Informations sur le ou les soins

Intervenant *

Détails de l'acte *

N° d'ordonnance

Date de fin de traitement 

Document *Aucun fichier choisi*

Les champs « Date », « Intervenant » et « Détails de l'acte » sont obligatoires.

Vous avez la possibilité d'indiquer une référence d'ordonnance s'il y a lieu, ainsi que d'héberger en tant que pièce jointe le document médical (compte-rendu vétérinaire, ordonnance, facture etc.) au format PDF, PNG ou JPG/JPEG.

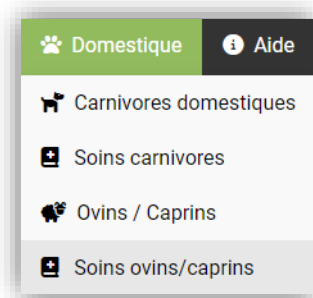
Les documents téléversés seront consultables depuis la page de lecture du livre de soins, (voir [Consulter le livre de soins](#)), ainsi que depuis la fiche de synthèse de chaque spécimen concernés (voir [Fiche de synthèse](#)).

Attention : si vous supprimez une pièce jointe qui concerne plusieurs spécimens (ordonnance pour un groupe par exemple), le document sera supprimé pour toutes les entrées concernées.

Une fois que les informations sont complétées, cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page. L'application vous indique alors que le livre de soins a été mis à jour, et vous propose de consulter la dernière entrée, ou de revenir au registre entrées/sorties.

Consulter le livre de soins

Vous pouvez consulter votre livre de soins en cliquant sur le bouton «  Soins ovins/caprins » du menu déroulant « Domestiques » :








La page de consultation vous permet de filtrer votre livre pour rechercher des informations précises :

- Par plage de dates,
- Par espèce,
- Par nom de l'animal,
- Par identifiant,
- Par nom de l'intervenant,
- Par référence d'ordonnance,
- Par mot-clé.

Tous ces filtres sont cumulatifs, les filtres « Nom », « Identifiant » et « Intervenant » bénéficient de suggestion de remplissage (autocomplétion).

Par défaut, si aucun filtre n'est utilisé, le livre de soins est trié par ordre chronologique.

Le livre de soins est affiché sous forme de tableau, reprenant les informations indiquées pour chaque entrée :

Date	Intervenant	Animaux concernés	Acte vétérinaire	N° ordonnance	Date de fin de traitement	Document
31/08/2022	Dr. Potier	FR56123411038 Pépin  FR56123411042 Moumoute  FR56123411041 Paupiette 	Anti-inflammatoires per os 25mg/kg/jour	245/2022	12/09/2022	
01/09/2022	Dr. Elamine	FR56123411039 Miette 	Découpe de la corne abîmée Application de cicatrisant	2015/8	30/11/-0001	

Si vous avez enregistré un document lors de l'écriture d'un soin, il sera disponible en bout de ligne, représenté par l'icône « trombone ».

Dans le cas contraire, un bouton vous permettra d'ajouter un document qui sera téléversé dans votre espace de stockage personnel.

Exporter le livre de soins

Le livre de soins peut être exporté au format .xlsx (feuille de calcul Excel).

Seules les lignes affichées sont exportées, si vous souhaitez exporter la totalité du livre de soins il suffit de laisser tous les champs vides avant de valider.

