



Guide d'utilisation Registre des carnivores domestiques

Version 1.0



Table des matières

Votre profil d'éleveur	4
Renseigner vos informations.....	4
Ajouter ou modifier un logo.....	4
Lignes complémentaires pour vos contrats de réservation	5
Ajouter des conditions générales aux contrats de pension	5
Ajouter des conditions à vos contrats de famille d'accueil	6
Droits d'accès à vos informations.....	6
Registre entrées / sorties	7
Enregistrer une ou plusieurs entrées.....	7
Cas des entrées en pension.....	9
Consulter le registre.....	11
Filtres de recherche.....	11
Affichage des résultats	13
Tableau de mouvement de chaque spécimen	13
Actions possibles.....	14
Indiquer un identifiant.....	16
Fiche de synthèse par spécimen.....	17
Modifier les informations	17
Historique des mouvements.....	18
Filiation	18
Gestion des pièces jointes.....	18
Export de la fiche de synthèse	19
Enregistrer une ou plusieurs sorties.....	20
Fonctionnement général	20
Sortie d'un animal réservé	21
Sortie d'un animal en pension	21
Certificat de cession	22
Limitations des sorties transactionnelles	22
Exporter le registre	23
Réservation	24
Créer une réservation.....	24
Voir les détails / supprimer une réservation	25
Sortir un animal réservé.....	25

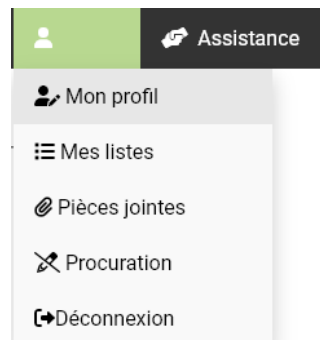
Livre de soins	26
Créer une entrée dans le livre de soins	26
Consulter le livre de soins	27
Exporter le livre de soins.....	28


Votre profil d'éleveur

Renseigner vos informations


Votre profil d'éleveur de carnivores domestiques est différencié de vos autres activités d'élevage. Il vous permet de compléter automatiquement les documents générés par BDEND : certificat de cession, registre au format PDF, contrat de réservation.

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  **Élevage domestique** puis sur le bouton « Complétez les informations ».

Vous pourrez choisir le type d'activité vous concernant (éleveur de races sans déclaration préfectorale, éleveur déclaré ou société), puis compléter les informations demandées.

Vous pourrez à tout moment compléter ou modifier ces informations en revenant sur l'onglet  **Élevage domestique** de votre page de profil.

Ajouter ou modifier un logo


Une fois les informations propres à votre élevage domestiques complétées, vous aurez l'opportunité de téléverser un logo. Ce logo est différencié d'un éventuel logo que vous utiliseriez pour votre activité d'élevage non domestiques. Il sera enregistré dans votre espace de stockage personnel, et sera apposé sur vos documents imprimables : registre, certificat de cession, contrat de réservation et de pension.





La dimension du logo utilisé sur les documents BDEND est de 300 pixels de long pour 150 pixels de haut. En déposant votre logo, celui-ci sera redimensionné pour atteindre ces valeurs. Pour conserver un ratio équilibré il est donc conseillé de téléverser une image **2 fois plus longue que haute**. Si votre logo ne respecte pas ces dimensions, et que vous ne savez pas comment le modifier, vous pouvez contacter BDEND à ce sujet (lien « Contact » ou « Assistance » à droite du bandeau de navigation).

Le fichier à téléverser doit être au format JPG, JPEG ou PNG, et ne doit pas dépasser une taille de 2 Mo.

Lignes complémentaires pour vos contrats de réservation


Lors de vos réservations (voir le chapitre [Réservations](#)), BDEND génère automatiquement un contrat de réservation, qui sera enregistré sur votre espace de stockage personnel et que vous pourrez remettre au réservataire et consultez à n'importe quel moment durant votre abonnement.

Dans sa version initiale, ce contrat mentionne uniquement les obligations légales lors de la vente d'animaux. Vous avez la possibilité d'ajouter des clauses complémentaires, qui viendront s'ajouter au document généré. Pour cela, rendez-vous au paragraphe « Vos conditions de réservations » de l'onglet  [Élevage domestique](#) .

 Voir le contrat vierge	Vous permet de visionner et télécharger le contrat de réservation ne comportant aucune modification, afin de connaître ce qui est inclus initialement.
 Ajouter des conditions	Vous permet d'inclure vos clauses complémentaires. Une fois complétées ces informations seront visibles dans un champ texte.
 Voir le contrat modifié	Vous permet de visualiser le contrat comprenant les ajouts que vous aurez inclus.
 Modifier le texte	Vous permet de modifier à n'importe quel moment le texte que vous avez saisi.

Ajouter des conditions générales aux contrats de pension


BDEND permet de générer des contrats lors d'une entrée de type « pension » (voir [Cas des entrées en pension](#)). Vous pouvez ajouter à ce contrat-type vos propres conditions supplémentaires qui viendront s'ajouter au contrat généré pour ne former qu'un seul document.

Ces pages supplémentaires doivent être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo. Rendez-vous sur votre page de profil à l'onglet  [Élevage domestique](#) , puis recherchez le paragraphe « Votre contrat de pension » en bas de page.

Choisissez votre fichier puis validez son traitement. L'application BDEND récupérera le nombre de pages du document téléchargé et numérottera automatiquement les pages du contrat final. Ce contrat final contiendra la page générée par BDEND puis les pages téléchargées, en un seul document.

Ajouter des conditions à vos contrats de famille d'accueil

BDEND permet de générer des contrats lors d'une sortie de type « Famille d'accueil ». Vous pouvez ajouter à ce contrat-type vos propres conditions supplémentaires qui viendront s'ajouter au contrat généré pour ne former qu'un seul document.

Ces pages supplémentaires doivent être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo. Rendez-vous sur votre page de profil à l'onglet  Élevage domestique , puis recherchez le paragraphe « Vos conditions de famille d'accueil » en bas de page.

Choisissez votre fichier puis validez son traitement. L'application BDEND récupèrera le nombre de pages du document téléchargé et numérottera automatiquement les pages du contrat final. Ce contrat final contiendra la page générée par BDEND puis les pages téléchargées, en un seul document.

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 RGBD 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 des carnivores domestiques est disponible en cliquant sur l'item « Registre domestique » 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 carnivores domestiques


Filtres de recherche

Entrée 

Espèce 

Entrées/Sorties Entrées seules Sorties seules 

Réservé

 de critères

La page suivante vous demandera de choisir l'espèce concernée ainsi que le type d'entrée au registre, élevage ou pension :

Espèce

Espèce

Type d'entrée

Élevage : le ou les individus sont nés dans l'établissement, ou ont été acquis pour l'élevage.

Pension : le ou les spécimens sont confiés à votre établissement comme pensionnaires pour une période déterminée.

Nombre d'entrées

Nombre de spécimens

Le ou les spécimens sont inscrits au LOF/LOOF

Enregistrer également la ou les cartes d'identification

Les spécimens sont issus de la même portée et nés dans mon établissement

Vous pourrez compléter en indiquant s'il s'agit d'espèce de race pure (inscrits dans un livre des origines reconnu par le ministère de l'Agriculture), et si vous souhaitez téléverser les cartes d'identification comme pièces jointes.

S'il s'agit d'élevage et que l'enregistrement concerne plusieurs spécimens, vous pourrez également préciser s'il s'agit d'une portée née dans votre établissement.

Complétez ensuite les informations concernant la ou les entrées au registre :

Informations générales

Date d'entrée* 

Provenance* 

0 / 140

Apparence

Date de naissance 

La date d'entrée et la provenance sont des informations obligatoires.

La date de naissance apparaît dans ce premier cadre si vous avez mentionné que les entrées étaient des naissances.

Si vous avez précisé qu'il s'agissait de spécimens inscrits à un livre des origines (LOF ou LOOF), le champ « Race » vous permettra d'indiquer le type de race à laquelle le ou les spécimens appartiennent.

Dans le cas contraire, le champ « Apparence » permettra d'indiquer le type de morphologie des spécimens, mais les documents générés préciseront qu'il ne s'agit pas de race pure.



Les champs « Apparence » et « Race » disposent de **suggestions de complétion**.
Vous pouvez néanmoins indiquer librement la race ou l'apparence.

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. Si les géniteurs ne sont pas connus, ou si les spécimens proviennent d'un autre élevage, vous aurez l'opportunité de compléter ces informations en vous rendant sur la [fiche de synthèse](#) de chaque spécimen.



Renseignement des géniteurs et affixe d'élevage

Si vous indiquez un ou les deux géniteurs, ou si vous avez précisé que les spécimens sont issus d'une naissance dans votre établissement, votre affixe d'élevage sera automatiquement apposé aux noms des spécimens.

Identification ?

Identifiant de marquage

Sexe* Stérilisé(e)

Date de naissance *

Nom

Description

0 / 100

AFFIXE
↑
des rives du Scorff (S)
↓
POSITION

Le dernier cadre concerne les informations propres à chaque spécimen.

Le champ « **Identifiant de marquage** » peut être laissé vide dans le cas d'une entrée pour l'élevage, vous pourrez le compléter à n'importe quel moment avant la sortie du spécimen (voir [Indiquer un identifiant](#)). Il est obligatoire dans le cas d'une entrée pour pension.

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

Concernant le **nom** de chaque spécimen, il est inutile d'ajouter votre affixe si vous avez déjà indiqué qu'il s'agissait de naissances. Dans le cas d'une entrée unique, le fait d'indiquer un géniteur ajoute également l'affixe ; le cadre indiquera celui-ci face au champ **Nom**.

Position de l'affixe : la lettre S signifie que l'affixe est apposé en suffixe du nom de chaque spécimen, la lettre P signifie que l'affixe est apposé en préfixe du nom.

Le champ **Description** 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.

Cas des entrées en pension

Dans le cas de l'accueil d'un animal en pension, une partie spécifique du formulaire sera disponible :

Détails de l'accueil en pension

Date d'accueil

Date de fin de séjour

Tarif journalier TTC Remise %

Générer le contrat de pension

Vous pourrez indiquer les dates prévues du séjour, ainsi que le tarif journalier et une éventuelle remise. Ces informations seront reprises lors de la sortie, et permettront de créer une facture si vous le souhaitez (voir [Sortie d'un animal en pension](#)).

Vous avez également la possibilité de générer un contrat de pension lors du processus d'entrée. Ce contrat n'est disponible que s'il n'y a qu'un seul animal par entrée.

Le contrat de pension reprend les informations saisies lors de l'entrée en une seule page et permet de compléter avec certaines informations du propriétaire : date des vaccins, médicaments éventuels etc.

Cette page peut être complétée par vos conditions générales d'accueil en pension, qui viendront s'ajouter au contrat de pension (voir [Ajouter des conditions générales aux contrats de pension](#)).

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

Espèce 

 de critères

Entrées du  au   

Sorties du  au   

Provenance  

Destinataire  

Description  

Nature de la sortie  

Sexe  

Nom  

Identifiant de marquage   

Identifiant de la mère  

Identifiant du père  

Numéro de portée  

Tri   

Lignes par page  

Entrées/Sorties Entrées seules Sorties seules 

Réserve

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

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 identifiant de marquage : numéro de transpondeur ou de tatouage. 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), à toutes les lignes concernées, aux spécimens réservés (voir [Réservation](#)) ou aux spécimens actuellement en pension (voir [Pension](#)).

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	Référence du livre des origines
1	Chat	Pouka	250268743269384	Femelle	-

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 :

Identifiant Mère		Identifiant Père			
Inconnue		Sterilisé des propriétaires			
Date d'entrée	Date de naissance ou âge	Identification	Provenance	Race ou Apparence	Description
03/09/19	01/07/2019	Transpondeur	Eleveur amateur 56100 Lorient	Européen	Brown, tabby et blanc Poils courts
Date de sortie	Nature de la sortie		Destination	Justificatifs	
28/02/2022	Cession		Donneur public Rue de l'Église 56100 Lorient	Réservation du 28/02/2022 Acompte : 20 €	

Générer Pièces jointes Filiation

L'en-tête du tableau indique l'âge et le temps de présence dans l'établissement. Si l'animal est sorti, ces temps sont calculés jusqu'à la date de sortie. Il indique également si l'animal est stérilisé ou non.

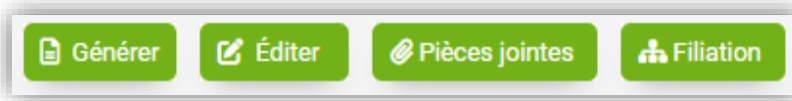
Le tableau reprend dans le détail les informations d'entrée et de sortie de chaque spécimen.





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

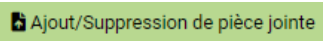
Les actions qu'il est possible de réaliser se présentent sous forme de menus déroulants au-dessous du tableau de mouvement de chaque enregistrement :



Menu « Générer » : consulter ou générer des documents	
 Synthèse	Ouvre la page de synthèse pour le spécimen concerné. Cette page permet également de gérer les pièces jointes liées au spécimen (voir Fiche de synthèse par spécimen).
 Cession	Génère une attestation de cession au format PDF, reprenant les informations de l'établissement et du spécimen.
 Réservation	Ouvre la page de réservation pour ce spécimen. Vous pourrez alors compléter les coordonnées du réservataire ainsi que les conditions de réservation (voir Réservation)
 Réservation (vierge)	Génère un contrat de réservation au format PDF, mentionnant uniquement les informations de l'animal sans coordonnées de réservataire.

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).
 Réservation	Affiche les informations de réservation pour ce spécimen. Permet également de supprimer la réservation (voir Réservation)

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

Cliquez sur le bouton ✓ pour valider votre saisie.

Un symbole ! vous indiquera que le délai légal pour l'identification est dépassé :



Il n'est plus possible de modifier un identifiant après sa saisie. Assurez-vous que l'information est correcte avant de valider.

L'identification est obligatoire pour les chiens de plus de 4 mois, les chats et les furets de plus de 7 mois (article L212-10 du code rural et de la pêche maritime).

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		12/02/2022
Sexe		Mâle (entier)
Race		Bearded Collie (LOF)
Référence livre des origines		2021-4524
Identifiant de marquage		25C <input type="text"/>
Description		F <input type="text"/> C <input type="text"/>
Parent mâle		Inconnu
Parent femelle		Inconnue

Vous pouvez indiquer le nom d'un géniteur qui ne fait pas partie de votre élevage :



Information géniteur

Géniteur inconnu

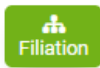
Géniteur hors élevage

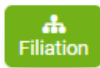
Historique des mouvements

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.



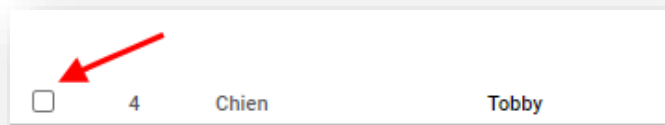
Synthèse de l'enregistrement ligne n°3

Informations principales	
Nom	
Pomme de terre affame des rives du Scorff	
Espèce	Race ou type
Chat	Balinois
Informations détaillées	
Date d'entrée dans l'établissement	2022-02-14
Date de naissance ou âge	2022-02-12
Sexe	Femelle
Stérilisé(e)	Oui
Identifiant de marquage	123456789125896
Inscrit au livre des origines	Oui
Référence du livre des origines	essai123
Numéro de portée	-
Identifiant géniteur	Pépité des nuages
Identifiant génitrice	Pouka (Identification 250268743269384)
Statut dans l'établissement à la date du 27/06/2022	Présent(e)

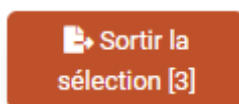
Enregistrer une ou plusieurs sorties

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.

Sortie d'un animal réservé

Si l'animal est réservé, les informations de réservations seront automatiquement reportées. Si la sortie intervient avant la date prévue sur la réservation, la page mentionnera cette incohérence mais ne bloquera pas la sortie.

Si vous indiquez des coordonnées de cessionnaire qui ne correspondent pas à celles de la réservation, la page vous indiquera également cette incohérence.

Sortie d'un animal en pension

Lorsque l'animal est en pension, les coordonnées des propriétaires seront automatiquement reportées lors de la sortie. Si cette sortie intervient avant la date prévue sur le contrat de pension, la page mentionnera cette incohérence mais ne bloquera pas la sortie.

Vous pouvez générer une facture comme document de sortie en sélectionnant le bouton spécifique :

Document à créer pour cette sortie

Pas de document

Facture

Ce choix ouvre alors la partie « Éléments de facturation » du formulaire de sortie :

Éléments de facturation

Tarif journalier : 15,00 €, remise 0 % soit 15,00 € TTC

Numéro de facture

Taux de TVA

Réglé le par

Le tarif journalier que vous aviez indiqué lors de l'entrée de la pension est alors reporté. Complétez les champs spécifiques pour la création de la facture. Les autres éléments de facturation (coordonnées et mentions légales) seront récupérés depuis votre profil (voir [Renseigner vos informations](#)).

Vous avez la possibilité de conserver la facture qui va être créée dans votre espace d'hébergement de BDEND en sélectionnant le bouton radio :

Sauvegarder la facture générée par BDEND

Ce document sera alors attaché au spécimen sorti, et la facture pourra être consultée depuis le tableau de l'animal.

Certificat de cession

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

Si vous sélectionnez « **Certificat de cession** », des options supplémentaires vous seront proposées :

Document(s) accompagnant l'attestation de cession

Votre attestation de cession mentionnera ces documents :

Carte d'identification Carnet de vaccination Facture
 Certificat de naissance Certificat de bonne santé Document d'informations sur les besoins de l'animal

Vous pouvez ajouter une information complémentaire qui sera ajoutée à la fin du document :

Informations complémentaires

Les cases à cocher vous permettent d'indiquer quels sont les documents complémentaires qui accompagnent le certificat de cession. Ce certificat mentionnera alors les documents que vous aurez indiqués.

Informations complémentaires : permet d'ajouter un court texte qui sera reporté à la fin de chaque certificat de cession.

Vous avez la également possibilité d'ajouter un **document justificatif** comme pièce jointe à cette sortie.

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 (article L212-10 du code rural et de la pêche maritime : « *Les chiens, les chats et les furets, préalablement à leur cession, à titre gratuit ou onéreux, sont identifiés [...]* »).

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](#)).

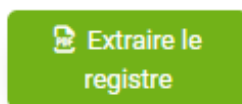
Une sortie transactionnelle est également impossible si le spécimen a moins de 8 semaines à la date de sortie, conformément à l'article L214-8 point II du code rural et de la pêche maritime.

Exporter le registre

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

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

Le bouton d'exportation du registre apparait 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 st complet ou partiel.

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

ENTRÉE			ANIMAL					
N°	Date d'entrée	Provenance	Espèce	S ⁽¹⁾	Identification	Description	Date de naissance ou âge	N° d'identification de la mère
1	03/09/2019		Chat	F	25026 Pouka	Européen	01/07/2019	
2	14/02/2022	Naissance dans l'établissement	Chat	M	des rives du Scorff		12/02/2022	25026
3	14/02/2022	Naissance dans l'établissement	Chat	F	des rives du Scorff		12/02/2022	25026
4	04/04/2022		Chien	M	250 Tobby		12/02/2022	
5	04/04/2022		Furet	M	Belette	putoisé poils longs	12/02/2022	
6	27/06/2022		Chat	M	Berlingot	Siamois Poils courts, gris tacheté	27/06/2022	

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

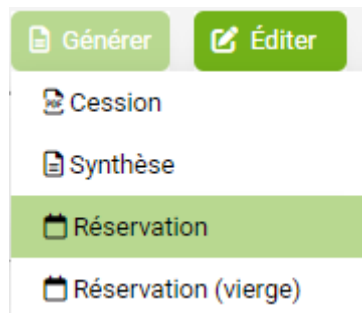
Page 3

Réservation

L'application BDEND vous permet de créer des réservations et de générer des contrats pour chacun des spécimens de votre élevage.

Créer une réservation

Cliquez sur le nom de l'animal à réserver parmi les spécimens présents de votre registre, puis choisissez l'item « réservation » de la liste « Générer » :



Un formulaire reprenant les informations de l'animal vous permettra de compléter les informations nécessaires à cette réservation :

Coordonnées de l'acquéreur

* : requis

Nom*	<input type="text"/>
Prénom*	<input type="text"/>
Adresse*	<input type="text"/>
Adresse (suite)	<input type="text"/>
Code postal*	<input type="text"/>
Ville*	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>

Transaction

Nature de la réservation*	Choisissez une option ▼
Montant total en €	<input type="text"/>
%	<input type="radio"/> Acompte <input type="radio"/> Arrhes <input type="text"/>
Date de la réservation*	22/08/2022 <input type="text"/>
Date de disponibilité*	jj/mm/aaaa <input type="text"/>

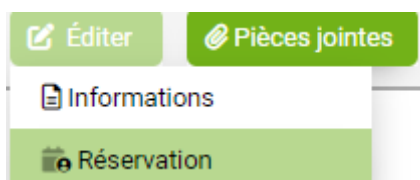
L'acquéreur dispose d'un délai de jours après la date de disponibilité pour prendre possession de l'animal réservé et régler éventuellement la somme restante.

Une fois les informations complétées, BDEND générera un contrat de réservation au format PDF, qui sera attaché à l'animal réservé. Il sera alors disponible au téléchargement et à la visualisation depuis le registre, sous la forme d'une icône en forme de trombone :

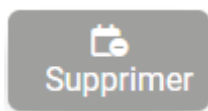


Voir les détails / supprimer une réservation

Tous les éléments de la réservation sont disponibles à la page « Détails de la réservation ». Cliquez sur le choix « Réservation » du menu « Éditer » :



La page vous permet de télécharger le document de réservation généré lors de la réservation, et d'annuler la réservation en cliquant en bas de page :



Annuler une réservation supprimera également le document de réservation ainsi que toutes les informations du futur acquéreur.

Sortir un animal réservé

Le procédé de sortie d'un animal réservé est le même que pour n'importe quel autre spécimen, mais les informations de destination sont alors préremplies.

Vous serez cependant averti(e) si la date de sortie ne correspond pas à la date indiquée sur le contrat de réservation.

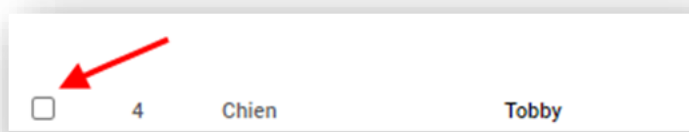
Vous serez également avertie en cas de sortie multiples si les informations de destination ne concordent pas avec le contrat de réservation (par exemple, sortir dans le même mouvement à la fois un animal réservé et un animal qui ne l'est pas).

Livre de soins

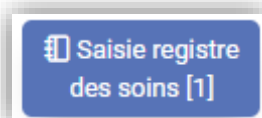
Le livre de soins permet de consigner tous les actes vétérinaires pour n'importe quel spécimen non sorti du registre entrées/sorties.

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 :




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 :

Date

Date de l'intervention* 

Informations sur le ou les soins

Intervenant *

Détails de l'acte *

N° d'ordonnance

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.

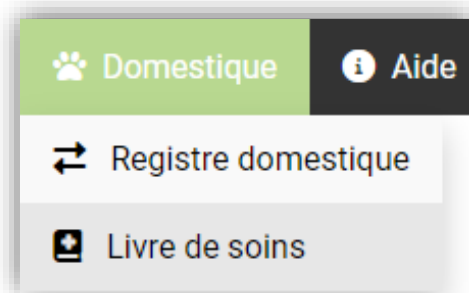
Les documents téléversés seront consultables depuis la page de lecture du livre de soins, (voir [Consulter le livre de soins](#)), ainsi que depuis la fiche de synthèse de chaque spécimen concernés (voir [Fiche de synthèse](#)).

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 « Livre de soins » du menu déroulant « Collection » :









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 nom de l'intervenant,
- Par référence d'ordonnance,
- Par mot-clé.

Tous ces filtres sont cumulatifs, les filtres « Nom » 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	Document
31/03/2022	Mickaël	Patate		N°452/78	
31/03/2022	Gérard	Pomme de terre affame Patate		123	
04/04/2022	Mickaël	Belette	Stérilisation après premières chaleurs Antibiotique per os pdt 5 jours Surveillance points de suture à prévoir	785/98	
10/05/2022	Didier	Patate Pomme de terre affame Tobby Belette			
10/05/2022	Didier	Patate Pomme de terre affame Tobby Belette			
10/05/2022	Marcel	Tobby		458	

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.

