

Registre de l'ACELA en ligne - Conseils

Vous trouverez un guide dans le programme sous l'onglet Help de la barre de menus; toutefois, voici quelques conseils pour bien démarrer :

1. Vous devez être le « propriétaire à la naissance » pour pouvoir soumettre une demande d'enregistrement d'un alpage ou d'un lama en ligne. Ceci signifie que vous devez être le propriétaire de la mère au moment de la naissance de l'animal à enregistrer. Il ne s'agit donc pas nécessairement de la personne qui aurait en sa possession la mère à la naissance du cria.

Si vous n'étiez pas le propriétaire de la mère à la naissance, mais que vous désirez quand même soumettre la demande, celle-ci devra être postée ou envoyée par courriel au bureau de l'ACELA.

2. Vous pouvez inscrire un animal en sélectionnant Animal Entry/Register dans le menu déroulant sous Application dans la barre de menus. Ou en cliquant sur ADD dans la fenêtre My Animals.
3. Si vous inscrivez une date pour PE In pour l'élevage, vous devez également entrer une date PE Out s'il s'agit de la même journée.
4. Dans la partie inférieure, avant de cliquer sur SAVE pour sauvegarder, vous pouvez choisir de demander que le « document » ou certificat d'enregistrement ne soit pas imprimé. Vous pourrez ainsi effectuer un transfert en ligne si vous avez déjà vendu l'animal à enregistrer.

Si un certificat d'enregistrement a été imprimé, vous devez le retourner au bureau de l'ACELA afin de compléter un transfert de propriété.

5. Une fois la sauvegarde effectuée, l'animal figurera dans votre inventaire de troupeau à la section My Animals. Assurez-vous d'avoir sélectionné l'option « unregistered » dans la section d'état. Ce numéro UNR (unregistered) est utilisé pour faire le suivi de l'animal jusqu'à ce qu'il soit enregistré; vous en aurez besoin avant d'imprimer votre formulaire de remise d'ADN.

Vous pouvez trier cette liste en cliquant sur le mot se trouvant dans les en-têtes de la colonne que vous désirez utiliser pour le tri.

6. Les échantillons d'ADN ou les copies des rapports d'ADN étranger accompagnés d'une copie du certificat ARI doivent être envoyés au bureau de l'ACELA à Calgary afin de répondre aux exigences de vérification de parenté. L'ADN envoyé au bureau, sous forme de document ou d'échantillon, doit être accompagné d'un formulaire de remise d'ADN pour chaque alpage.

Dans la barre de menus, sous Forms, sélectionnez DNA Submission Form, entrez le numéro UNR et imprimez le formulaire de remise à envoyer au bureau avec l'échantillon d'ADN ou les documents étrangers. Les documents d'ADN étranger et les certificats peuvent être envoyés par courriel, toutefois, le formulaire de remise d'ADN doit être inclus. Il n'est pas recommandé d'envoyer les documents par télécopieur parce qu'un tel procédé risque de déformer les numéros apparaissant sur les rapports étrangers.

7. Pour apporter des modifications aux détails de votre compte (rendre l'inventaire de troupeau public, ne pas publier de courriel, etc.) sélectionnez Details/Options dans le menu déroulant sous l'en-tête Account.

Le paiement doit être effectué rapidement à la suite de la présentation d'une transaction. Vous pouvez appeler pour fournir les renseignements de crédit, demander que les renseignements sur votre carte de crédit soient conservés au dossier, avoir un compte à créditer ou encore poster un chèque.

La vérification du solde de votre compte se fait en sélectionnant l'option Billing du menu déroulant sous Account. Le plus récent ordre de travail indiquera votre solde actuel. Un nombre négatif (-22.05) indique un crédit à votre compte. Un nombre positif (22.05) indique un solde à payer dans votre compte.

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec notre bureau.