



Recueillir l'inventaire de votre troupeau pour Holstein Canada : Lely T4C

Afin de simplifier le processus de la classification et qu'il prenne moins de temps, Holstein Canada est en mesure de recevoir par courriel les inventaires des troupeaux qui ne font pas le contrôle laitier, **une semaine avant l'unité de travail dont vous faites partie**. De cette manière, nous n'aurons pas à faire d'entrée de données au début de votre visite de classification, ce qui vous fera économiser du temps ainsi qu'au classificateur ou à la classificatrice.

Pour envoyer l'inventaire de votre troupeau à Holstein Canada, merci de suivre les étapes suivantes :

1. Téléchargez et enregistrez le fichier d'inventaire qui vous aura été envoyé par Holstein Canada dans le lecteur C: de votre ordinateur. Pour que ce soit plus facile de retrouver ce fichier, créez un dossier sur votre Bureau que vous nommerez Holstein Canada
2. Ouvrez T4C. Du côté gauche de la fenêtre de navigation, cliquez sur ANALYSES / LISTES
3. Ensuite, cliquez sur RAPPORTS
4. Une fois que vous aurez ouvert Rapports, vous verrez dans le coin inférieur droit de l'écran une option pour IMPORTER LE RAPPORT



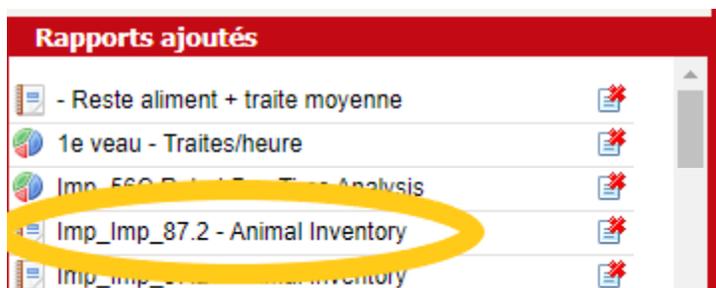
5. Cliquez dessus et une fois ouvert, cliquez sur CHOISIR UN FICHIER



6. Trouvez le fichier que vous avez sauvegardé à l'étape 1, sélectionnez-le et ouvrez-le.
7. Une fois le fichier ouvert dans T4C, cliquez sur IMPORTER



- Une fois le fichier importé, vous le retrouverez dans la colonne de droite : RAPPORTS AJOUTÉS. Il sera nommé IMP_87.2 – Animal Inventory ou IMP_87.2- Inventaire des animaux



- Ouvrez le rapport et cliquez sur Exporter



- Dans la liste du type d'exportation de fichier, cliquez sur EXCEL puis cliquez sur Exporter



- Le fichier Excel va se télécharger dans le coin inférieur gauche de votre écran. Ouvrez le fichier et enregistrez-le en utilisant le nom de votre ferme et la date (exemple : FERME_AAMMJJ).
- Puis envoyez-le par courriel à classification@holstein.ca

Pour les futures visites, répétez les étapes 8 à 12 une semaine avant l'unité de travail dont vous faites partie.