



Chev_Win

Version 2016

Responsable Logiciel : Fabrice TERROITIN © 1992-2015
Siège Social T.F. Informatique – F-61570 ALMENECHES
T.F.Informatique 48, Square Jean de Paris 76230 BOIS GUILLAUME
Tél : 02.35.80.81.36 – Mobile : 06.80.38.02.37
Email : t.f.i@orange.fr - <http://www.chevtel.com>

[Voir index général en dernière page](#)

Droits d'utilisation :

Ce logiciel est protégé par la loi sur la propriété des logiciels Informatiques. Il est unique par son numéro de licence qui est accordé à l'entreprise qui achète les droits d'exploitations. Toute copie ou utilisation frauduleuse en dehors de la licence d'exploitation accordée pour un site sera passible des peines prévues par la loi.

Toute personne qui aura autorisé la copie de son logiciel, utilisé ou facilité la diffusion d'une copie sera passible des mêmes peines.

Informations :

La documentation représente la version complète de Chev_Win, si vous avez acheté la version '**Facturation**' ou la version '**Suivi**' certaines options ne seront pas accessibles. Les boutons seront désactivés. Vous pourrez passer à la version complète de Chev_Win sans perdre vos données dès que vous le souhaitez.

Principes de base :

Pour passer d'une zone texte à l'autre (Exemple : zone Nom à la zone adresse dans le fichier clients) vous utiliserez la touche [Tabulation] ou [Tab] de votre clavier. Ainsi, Après avoir terminé la saisie d'une variable, l'appui sur cette touche vous fera passer à la variable suivante. Pour remonter à la zone que vous venez de quitter, appuyez simultanément sur les touche [Maj] + [Tab]

Vous pouvez aussi retourner dans une des cases de saisie en cliquant dans cette zone avec la souris. Les touches spéciales du clavier Entrée, Tabulation, Fonction, Retour,... seront représentées entre crochets. (Exemple : touche entrée, [**Entrée**], touche vers le bas [**Bas**],...)

Les sauvegardes !

Les **sauvegarde** sont très importantes pour votre logiciel. En effet dans le cas d'un problème technique sur votre ordinateur il se peut que vous deviez recharger vos logiciels. Si les logiciels (ou programmes) peuvent être réinstallés grâce au CD-ROM fourni par T.F.Informatique, toutes vos données ne seront récupérables que si vous avez faite des sauvegardes sur ZIP, disque dur externe ou clé USB.

Lexique des Termes employés.

Les informaticiens ont l'habitude d'employer des termes qui peuvent ne pas toujours être compréhensibles par les utilisateurs des systèmes informatiques. Même si vous êtes habitué à utiliser un ordinateur, le standard mondial qu'est devenu l'interface Windows © MICROSOFT nous fait utiliser de nouveaux termes que nous allons vous expliquer brièvement.

'BOUTON' : C'est une des options que vous utiliserez le plus. Le permet de donner un ordre et déclencher une nouvelle action. Les boutons seront représentés dans cette documentation entre crochets, c'est à dire que le bouton '**Créer**' sera noté <**Créer**>.

Dans la majorité des cas le bouton peut être agrémenté d'une dessin (ou icône) qui vous permet visuellement de connaître sa fonction. (Ex : poubelle pour effacer)

IMPORTANT : On ne clique qu'une seule fois sur un bouton. Si vous cliquez plusieurs fois l'ordre risque d'être exécuté deux fois et provoquer un dysfonctionnement.

'CASE de CHOIX' : Une case dans laquelle vous mettez ou enlevez une croix en cliquant avec la souris. (Ex : Facturation Cheval)

'CASE D'OPTION' : Une case qui peut être validée en cliquant avec la souris. Une seule case peut être validée à la fois.

'CLIQUER' : C'est le terme employé lorsque vous appuyez sur le bouton de votre Souris.

'**DOUBLE_CLIQUER**' . Appuyer deux fois sur le bouton de votre souris. La vitesse d'appui peut être réglée plus ou moins rapidement.

NOTE : Attention de ne pas déplacer votre souris lorsque vous cliquez (ou double_cliquez) car l'ordre ne serait pas enregistré.

'**ICONE**' : C'est un dessin expliquant une fonction. En cliquant sur un icône vous obtenez en général l'exécution d'une fonction précise. (Ex : cliquer sur le bouton <Fin> referme la fenêtre en cours.

'**LISTE**' : Une fenêtre dans laquelle est affichée des données. Si les données sont trop importantes pour tenir dans la fenêtre, un ascenseur apparaît sur la droite de la fenêtre. Faites défiler la liste en cliquant sur les flèches <Haut> et <Bas> de la liste ou déplacez directement le petit carré de l'ascenseur en restant cliqué dessus.

Pour sélectionner le texte dans une liste, **double-cliquez sur la ligne choisie** ou choisissez la avec les flèches <HAUT><BAS> et appuyez sur la touche <Entrée> pour valider votre choix. Vous pouvez aussi faire défiler les

'**ZONE TEXTE**' : Ce sont les zones dans lesquelles vous allez saisir les données. (Exemple : Nom du cheval, Propriétaire,...) Dans ces zones vous pouvez utiliser les touches d'édition générales de windows. (Insérer, effacer, Copier/Coller,...)

NOTE : Pour certains icônes sans légende, il suffit de passer la souris dessus pour qu'une bulle d'aide vous précise la fonction de l'icône ou de la zone réactive. (sur laquelle vous pouvez cliquer)

IMPORTANT !!! : N'oubliez pas que vous devez toujours sortir de votre logiciel (Avec l'icône FIN) et sortir de Windows par la commande [ALT] + [F4] afin d'être sûr que toutes vos données ont été enregistrées sur votre disque. Si vous avez une coupure d'alimentation en cours de travail ou que vous ne sortez pas normalement de votre logiciel, vous risquez de perdre les données que vous avez saisi.

Saisie et correction d'une ligne dans un tableau :

Lorsque vous saisissez dans un tableau, une zone bleu se déplace dans le tableau au fur et à mesure de votre saisie. Pour passer à la zone suivante, vous pouvez utiliser la touche [Entrée] ou la touche [Tab]. Si vous souhaitez revenir à la zone précédente, appuyez simultanément sur les touche [Maj] + [Tab]. Si vous souhaitez annuler la saisie appuyez sur le touche [Echap].

Vous devez toujours aller jusqu'à la dernière colonne du tableau pour terminer la saisie de la ligne. Ce style de tableau est utilisé dans le tableau de production, la liste des actes,...

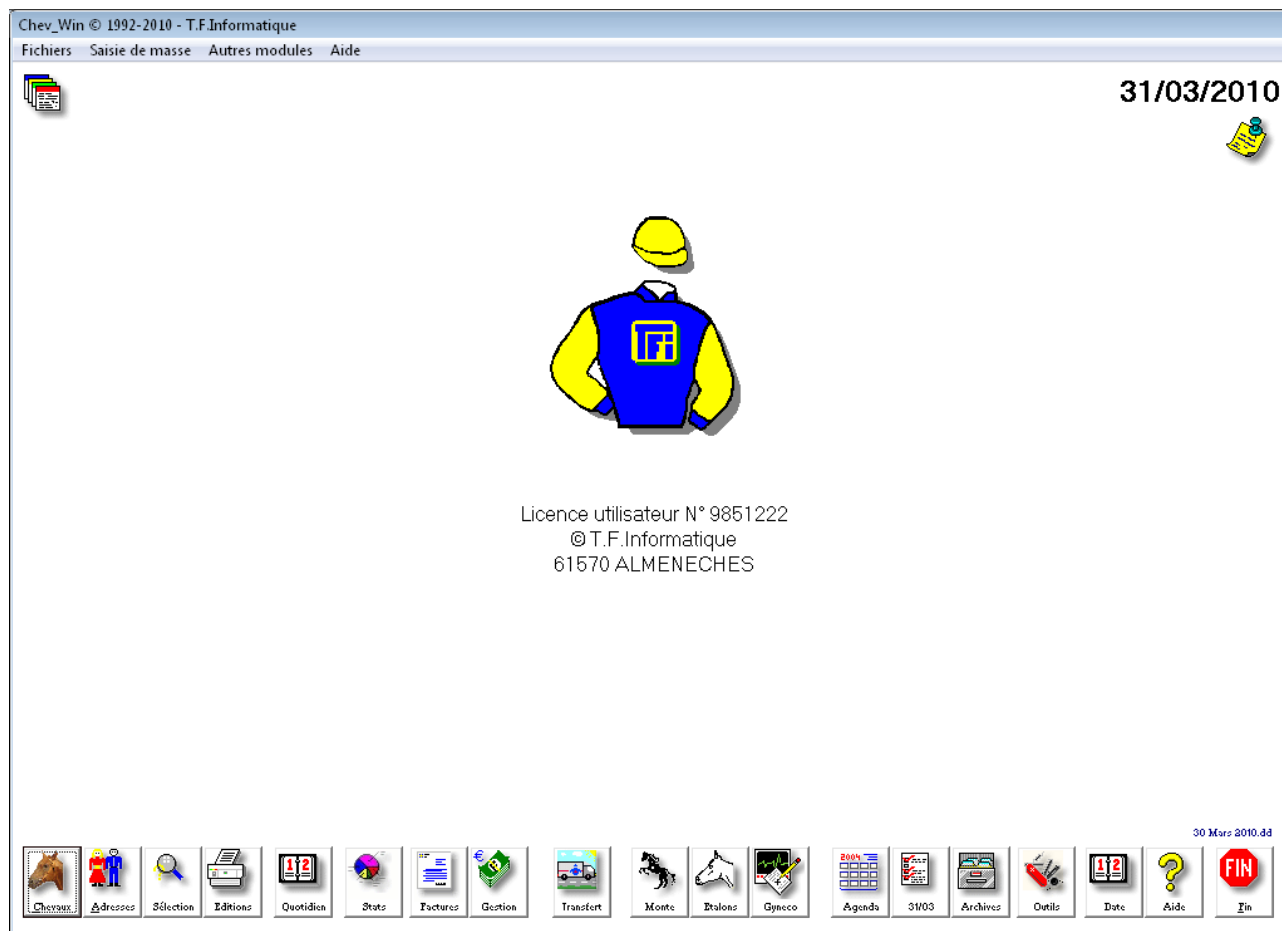
Les Pages-Mémo :

Les pages mémo sont présentes aussi bien dans les fiches chevaux ou propriétaires, mais aussi dans les différentes fenêtres de données. (Monte, courses,...)

Le texte est saisi directement au clavier ou importé d'une autre zone de Windows en utilisant la fonction copier/coller. N'oubliez pas de passer à la ligne à la fin de chaque ligne en appuyant sur la touche [Entrée].

Menu principal :

A partir de ce menu, vous vous dirigerez dans le logiciel Cliquez tout simplement sur les boutons placés devant la ligne de menu pour appeler le module correspondant.



Dans cette page est affiché votre N° de licence personnel d'utilisation. Nous vous rappelons que vous êtes responsable de votre droit d'utilisation. Pour toutes copies ou utilisations frauduleuses c'est l'utilisateur propriétaire de la licence qui sera tenu pour juridiquement responsable des malversations. Sur cette même page vous pourrez modifier la casque avec vos propres couleurs ou insérer le logo de votre choix. (Voir Outils).

- **<Chevaux>** : C'est le module principal de votre logiciel. A partir de cette fenêtre vous aurez accès à toutes les autres fenêtres concernant le suivi des chevaux.
- **<Adresses>** : (Fichier des propriétaires) Votre nouveau carnet d'adresse, pour saisir les coordonnées des propriétaires de chevaux, mais aussi des fournisseurs, des organismes, enfin de toutes les personnes que vous pouvez avoir à facturer ou à contacter par courrier.
- **<Sélection>** : La recherche multi-critères est un des modules les plus puissants de votre logiciel, pour sélectionner les chevaux suivant des critères que vous préciserez.
- **<Editions>** : Menu des différentes éditions de votre logiciel, ainsi que les modules annexes de saisie. (Suivi quotidien général,...)
- **<Quotidien>** : Appelle le tableau quotidien. Vous pourrez sélectionner les chevaux à afficher dans le tableau.
- **<Stats>** : Appelle le module des statistiques.

- **<Factures>** : Ce module permet de lancer automatiquement la facturation une fois qu'elle a été préparée. Toutes les factures seront éditées à la suite. Pour votre apprentissage il est préférable de commencer d'abord à faire les factures une par une. Cette option n'est à utiliser que lorsque vous êtes bien habitué à faire les factures.
- **<Gestion>** : Accès aux modules de suivi clients, règlements, rappels et édition de livres de vente. C'est dans cette option que vous trouverez les modules de communication du logiciel avec votre comptabilité.
- **<Transfert>** : Tableau de déplacement rapide des chevaux entre les différents lieux. Ce module peut être utilisé pour déplacer vos chevaux dans des haras différents ou pour gérer les chevaux dans les paddocks et les boxes.
- **<Monte>** : Permet de rechercher une poulinière venue à la saillie dans toutes les années et pour tous les étalons.
- **<Étalons>** : Affiche la liste des étalons avec leurs différentes années de monte. Il suffit de cliquer sur l'année correspondante pour accéder au détail de la saison.
- **<Gynéco>** : Appelle la liste des poulinières pour un accès rapide au module gynéco.
- **<Agenda>** : Agenda permanent vous permettant de saisir toutes vos rendez-vous et de les visualiser en quotidien, semainier ou annuel.
- **<Date>** : D'un simple clic vous visualisez toutes les actions à effectuer ou faites dans la journée en cours. (Actes, quotidien, production,...) Cela vous permet de savoir ce que vous avez à faire dans le cas de codes prévisionnels quotidiens ou de vérifier que vous avez bien effectué une saisie. (Exemple une entrée ou sortie de cheval)
- **<Archives>** : Accès aux boîtes archives qui vous permettent de ranger les chevaux que vous ne voulez plus voir apparaître dans votre liste. Vous pourrez consulter ces archives ou réactiver les chevaux si ils reviennent dans votre effectif.
- **<Outils>**. Tous les outils et utilitaires vous permettant de configurer le logiciel pour le personnaliser ou de réparer les petites bêtises. Au départ demandez conseil à votre technicien avant de trop explorer ce module..!!!
- **<Date>** : La date par défaut est celle du jour. Tous les actes enregistrés sur les factures éditées le seront à cette date. Si vous souhaitez en changer (par exemple pour sortir les factures en fin de mois au 31 Mars 2000 alors que vous les éditez le 3 Avril) utilisez ce bouton pour saisir la nouvelle date de travail. Vous pouvez saisir directement ou cliquez dans les cases pour sélectionner la date choisie. Tous les formats sont acceptés (jjmmaa jj/mm/aa jj/mm/aaaa) et l'ordinateur transformera la date au format standard.
- **<Fin>** : Ce bouton vous sert à sortir de la fenêtre en cours et de retourner à la fenêtre précédente. N'oubliez pas que vous ne devez cliquer qu'une seule fois sur les boutons sous peine de poser des problèmes de fonctionnement.

L'icône en haut à gauche de l'écran permet de changer de dossier. Il vous permet de passer d'un dossier à l'autre lorsque plusieurs dossiers sont installés sur votre ordinateur.

Fichier CHEVAUX :

Chev_Win XP © T.F.Informatique 1992-2010

Cheval **CAPUCINE** **FR** **PS** Cheval Facturé ☒

Nom du Père: HIMO JOSSELYN ✓
 Nom de la Mère: AMIE D'AUNOU ✓
 Date Naissance: 12/02/1998
 Sexe: Femelle
 Robe: Bai
 N° de S.I.P.E.: 90 633 351 M
 Code Cheval: POUL
 Activité: Elevage
 Transpondeur: 37610003009175

Chevaux Présents
 Codes X
 Etalons
 Poulinières
 Multi-Critères

BEPITA
 BUVETIER D'ALMENECHES
 CANNIBALE
 CAPUCETTE
CAPUCINE
 CAROLME
 CHARLOTTA
 COMTESSE
 CONCERTO
 COURGETTE
 DEFI D'ALMENECHES
 DIKITA
 DIORIMA
 DO CORRECT
 DUDULE
 ENCORE ICI
 ENVIEUSE
 EXTREME EXTRA
 FARISSA

Liste complète (56)

Entré le: 25/03/2010
 Toujours présent
 Propriétaire: Fabrice TERROITIN (75.00%)
 Propriétaire: HARAS du BOIS (100.00%)
 Stationnement: ARGENTAN (FR) - Elevage depuis le 01/05/2009
 Etalon 2009: LUDO D'ALMENECHES
 Cheval assuré: OUI
 Compagnie Ass.: LEDUR

Historique Physique Financier Formulaire Inventaire Administr. Comment. Soins Pdf Photos Vidéos Bloc-Notes

Créer Recherche Actes Factures Perf Monte Production Quotidien Propriét. Déplacem. Accessoires Situation Vaccins Vermifug. Ferrures Dentiste Gynéco Archives Effacer Fin

Ce fichier est le plus important de votre système informatique et vous permet de stocker tous les renseignements concernant les chevaux qui vous appartiennent, qui sont hébergés sur votre haras ou votre centre d'entraînement ou que vous souhaitez tout simplement avoir dans votre ordinateur pour suivre leur carrière de courses ou leurs productions.

Son utilisation est très simple et nous allons vous détailler ci-dessous les différentes fonctions afin que vous puissiez le maîtriser rapidement.

- **Zone 'Cheval Facture'** : Permet de signaler que ce cheval sera facturé. (En effet vous pouvez stocker dans votre fichier des chevaux présents dans d'autres lieux ou à titre d'historique sans qu'il y ai édition de factures).
- **<Créer>** : Avec ce bouton vous demandez tout simplement à l'ordinateur de créer une nouvelle fiche cheval. Après avoir rentré le nom dans la fenêtre, vous n'aurez qu'à saisir les données dans les différentes zones de la fiche. Si vous tapez le nom d'un cheval déjà existant, la création sera refusée. Si vous voulez corriger le nom d'un cheval, cliquez sur son nom. Une confirmation vous sera demandée.
- **<Recherche>** : Entrez le début du nom du cheval recherché suivi d'une étoile, et choisissez dans la liste, le cheval à afficher. Si aucun cheval ne correspond à votre recherche utilisez la touche **[Echap]** pour sortir. La recherche est effectuée sur le nom total. Ainsi si vous tapez 'CAP' la liste affichera aussi bien 'CAPUCINE' que N2000 CAPUCINE'.
- **<Actes>** : Appel de la fenêtre des Actes. Les actes sont tous les évènements qui vont rythmer la présence du cheval dans votre établissement et spécifier les informations de facturation. (Entrées, sorties, frais maréchal,...)

- **<Performances>** : Le suivi des courses vous donne la possibilité d'enregistrer les courses du cheval avec les différents résultats et primes obtenues. Dans le mode 'Trot' les courses permettent aussi de facturer automatiquement les % entraîneur et % jockeys. Ces données serviront aussi à calculer les 'carrières de courses' et les éditions de chevaux classées par gains.
- **<Monte>** : Module de monte. Pour une poulinière, l'ordinateur vous informe des étalons qui ont saillis la jument ces dernières années. Dans le cas d'un Etalon, le module de gestion de monte est appelé. Pour accéder au module de monte votre cheval doit être codé 'Etalon' dans la zone sexe.
- **<Production>** : Suivi de production. Vous pourrez enregistrer les productions des poulinières sur les dernières années.
- **<Quotidien>** : Suivi quotidien. De nombreuses utilisations sont possibles pour ce module (Vaccinations, travail entraînement, saison, monte,...). *Voir Suivi quotidien.*
- **<Gynéco>** : Réservé aux Haras avec une salle de monte, ce module vous permet de noter toutes les informations gynécologiques de la poulinière.
- **<Propriétaire>** : C'est avec ce bouton que vous pourrez attribuer les parts de chevaux aux propriétaires avec leurs modes de facturation (par cheval ou propriétaire) ainsi que certaines informations de facturation (% Jockey, % Entraîneur, carrières de courses,...)
- **<Acces>** : Mode entraînement, permet d'enregistrer les accessoires de courses nécessaires lorsque le cheval part en déplacement. Les différents accessoires seront programmés dans la boîte à outils.
- **<Déplacement>** : Tableau de déplacement du cheval dans le temps. Vous retrouverez l'historique de tous ses mouvements, élevage, pré-entraînement, entraînement, clinique, repos,...
- **<Vaccins>** : Le carnet de vaccination vous donne la possibilité de saisir les dates de vaccins et d'être informé des rappels à faire.
- **<Vermifuges.>** : Le carnet des vermifuges vous donne la possibilité de saisir les dates de vermifuges et de vous signaler les dates de rappels.
- **<Ferrures>** : Le carnet des ferrures vous donne la possibilité de saisir les dates de dernières ferrures et de planifier la prochaine visite du maréchal.
- **<Nutrition>** : Vous pouvez définir par cheval les besoins et les aliments afin de déterminer les apports et les besoins du cheval.
- **<Taille>** : Permet de suivre la taille de vos poulains sous forme graphique à partir de la naissance.
- **<Poids>** : Permet de suivre la taille de vos poulains sous forme graphique à partir de la naissance.
- **<Box/padd>** : Affiche l'historique des mouvements de chevaux saisis dans la gestion des Boxes.
- **<Formulaires>** : Cette option permet à la fois de consulter ou de rééditer les formulaires déjà utilisés par ce cheval ou d'en créer de nouveaux.
- **<Inventaire>** : Saisie des données de prix de revient pour définir la base d'amortissement définitive du cheval et de pouvoir sortir le tableau d'amortissement général des chevaux.
- **<Administratif>** : Saisie des différentes zones administratives, prix d'achat, vente, assurances,...
- **<Comment>** : Saisie de commentaires propres aux chevaux. Vous spécifiez une date, un code commentaire, le nom de la personne qui a fait le commentaire et le commentaire lui-même. Vous pourrez rééditer ces commentaires sous forme détaillés ou de listings

Icônes sans légende et zones réactives :

- **<Comptes – icône Euros>** : Suivi financier du cheval. Ce module indépendant permet d'enregistrer toutes les recettes et les dépenses du cheval, pour effectuer une balance particulière ou pour plusieurs chevaux. Ce module est totalement indépendant de la comptabilité.
- **<Effacer – icône Poubelle>** : Permet d'effacer la fiche cheval. Vous devrez avant supprimer les parts de propriétaires de ce cheval. Une confirmation vous est demandée avant l'effacement définitif.
- **<Mémo – icône post'it>** : Permet de saisir des notes sur ce cheval. Dans ce bloc-notes vous pourrez saisir toutes les données qui ne disposent pas d'une page particulière. Ce mémo n'est pas formaté et ne permet pas de recherche. Il ne sert qu'à titre d'information et pourra être imprimé sur la fiche détaillée
- **<Ou – icône arbre>** : Permet d'afficher le cheval sur un graphique ou un dessin (plan du haras, plan des paddocks). Le fichier graphique doit être au format **carte.bmp** ou **carte.gif** et situé dans le répertoire du logiciel. (En principe C:\VB2). Cliquez tout simplement dans un endroit de la carte pour déplacer le cheval. Vous pouvez modifier le graphique 'Carte.bmp' en utilisant le programme 'paintbrush' livré avec Windows ou tout autre logiciel de dessin. La carte doit être au format 800 x 600 pixels.
- **<Archives – icône classeur>** : Vous avez la possibilité d'archiver momentanément les chevaux pour ne plus qu'ils apparaissent dans votre tableau. Les données sont conservées et vous pourrez réactiver un cheval archivé avec une option dans la boîte à outils.
- **<Photos – Icônes appareil >** : Vous pouvez attribuer autant de photos que vous voulez pour chaque cheval. Par soucis de facilité il est plus facile de grouper les photos de chevaux dans le répertoire c:\vb2\photos sur votre disque elle seront ainsi partageable par tous les modules.
- **<Infos – Tableau d'informations>** : Vous pouvez ajouter grâce à la boîte à outils des zones qui ne seraient pas prévues dans le logiciel vous donnant ainsi la possibilité de personnaliser votre logiciel. (Livret, date d'achat ou de vente, acheteur, vendeur,...). Cliquez dans le tableau pour saisir les données.

NOTES :

Mode de liste : Sous la liste, vous disposez d'une étiquette indiquant si vous êtes en mode, 'liste complète' ou en mode 'liste sélection'. Lorsque vous cliquez sur cette étiquette, vous aurez alternativement affichés, soit tous les chevaux, soit seulement ceux répondants aux critères de la dernière sélection. En double-cliquant sur cette étiquette, vous appelez le module de sélection par critères. Pour appeler un cheval cliquez deux fois dans la liste affichée sur l'écran.

'Le code cheval' : Cette zone permet de sélectionner très rapidement vos chevaux. Vous disposez de 15 caractères alphanumérique pour créer des catégories. (Exemple : P=Poulinière, Y=Yearling, E=Extérieur, N=Entraînement,... Dans toutes les éditions vous pourrez rapidement sélectionner les fiches en indiquant juste le code recherché. Vous pourrez aussi effectuer des recherches plus précises avec la recherche multicritères.

'Chevaux présents' : En cliquant sur ce bouton, vous accédez directement à la liste des chevaux présents dans votre établissement. Cette recherche est effectuée pour le jour en cours et en fonction des dates d'entrées et de sorties des chevaux.

'Zone transpondeur' : Cette zone permet de saisir le code du transpondeur du cheval. Cette zone est compatible avec un lecteur de code-barres.

Pour que les données de **généalogie** s'inscrivent dans la fenêtre du haut, vous devez le déclarer dans la boîte à outils afin de lier la recherche à notre logiciel de généalogie.

Pour changer l'icône de race du cheval, cliquez sur l'image pour faire défiler les différentes possibilités.

Note : A coté du **code cheval**, vous trouverez une petite loupe qui vous permet d'afficher le fichier des codes chevaux. Créez un code cheval et un libellé, puis cliquez sur la troisième colonne pour attribuer ce code au cheval Lorsque vous ressortez de la fenêtre le code est recomposé dans la fiche cheval.

Pour afficher des données dans la zone informations, vous pouvez utiliser le module 'Infos paramétrables sur la fiche Cheval' dans la boîte à outils.

Fichier CLIENTS :

Dans ce fichier vous enregistrez toutes les personnes qui possèdent des chevaux ou des parts de chevaux dans votre entreprise, mais aussi, vos fournisseurs, vos amis, toutes les personnes dont vous voulez retrouver l'adresse rapidement. Il remplace en fin de compte votre carnet d'adresse avec l'avantage de pouvoir effectuer des recherches rapides et des éditions, une exportation pour un mailing,...

Fichier Adresses / Clients

Code Client **41122225** Code Compta

Titre

Nom Prénom **HARAS du BOIS**

Adresse **1, Rue de la Maternité**

Adresse 2

Code + Ville **79700 LA CHAPELLE**

Pays **FRANCE**

Téléphone **02.86.46.06.98**

Fax

Domicile

Portable **06.06.06.06.06**

Catégorie **CLI** Remise Pensions ☐

N° de TVA **FR 3125215621** Exonéré de TVA ☐
Client C.E.E. ☐

N° Compte

Divers 2

Divers 3

Mémo - Informations

Secretariat fermé le mercredi

Nom du Cheval	Part	Facture
BEPITA	075.00	P
CAPUCINE	100.00	P
CAROLME	100.00	C
CHARLOTTA	025.00	P
CONCERTO	100.00	P
DEFI D'ALMENECHES	100.00	C

Liaison avec Internet



E-Mail **t.f.i@wanadoo.fr**



Site Web **http://www.chevetel.com**

Mot de passe

Cle

Information Internet ☐

Site Internet  Envoyer un Mail 

Adresse  Ville 

Créer Recherche Actes Factures A Facturer Courses Casques Requetes Enveloppe List.Fact Comptes Monte Logo Nationalité Copier Carnet Effacer Fin

Explication des Boutons/Icones :

- **<Créer>** : Crée une nouvelle fiche Après vous avoir demandé le code client (ex : 41102001) et le nom de ce client. Ces deux critères vous permettront de retrouver la fiche très rapidement. Ensuite remplissez les zones de la fiche avec la méthode habituelle. Le code client doit obligatoirement être numérique et commencer par 411 si vous souhaitez interfacier votre facturation avec une comptabilité.
- **<Recherche>** : Permet de rechercher une fiche par le nom du propriétaire. Pour effectuer une recherche approximative entrez le début du nom suivi d'une étoile '*'. Toutes les fiches correspondantes seront affichées dans une fenêtre. Choisissez alors avec la souris ou les Flèches la fiche désirée et validez avec la touche (Entrée) ou double_cliquez avec votre souris.
- **<Actes>** : Appel de la fenêtre des Actes. Vous pourrez saisir les différentes prestations à facturer au propriétaire. Ces prestations seront ajoutées à la suite de la facturation des pensions de ce propriétaire. (Pour les chevaux ayant été notés en 'facturation par propriétaire').
- **<Facture>** : Edition de la facture du propriétaire. Tous les chevaux ayant été déclarés 'facturation par propriétaire' et les prestations affectées directement à un propriétaire seront facturées. (Voir aide Facturation)

- **<Casaques>** : Vous pouvez stocker les caractéristiques de la casaque du client ainsi que le nombre de casaque disponibles. Une ligne de commentaire vous donne la possibilité d'indiquer si la casaque est en commande ou au lavage. Utilisez tout simplement les listes de critères proposés pour définir la casaque.
- **<Étiquettes>** : Permet l'édition d'une place d'étiquette pour cette adresse. Le réglage des étiquettes est possible dans la boîte à outils.
- **<List.Fact>** : Liste des factures éditées. Ce module utilisé sur l'ancien système est désormais remplacé par le compte clients.
- **<Comptes>** : Accès au compte client, avec saisie des règlements simples ou groupés.
- **<Monte>** : Affiche le tableau récapitulatif des parts d'étalons et des saillies utilisées par ce client au cours des différentes années de monte.
- **<Env Mail>** : Si vous êtes relié à l'Internet rapide et en fonction de votre fournisseur, vous pouvez envoyer un email rapide simplement en cliquant sur ce bouton.
- **<Logo>** : Vous pouvez définir un logo particulier pour chaque client. (Logo personnel, photo de cheval,...) cette option permet de personnaliser les factures d'un client au niveau commercial.
- **<Mémo>** : Utilisez le bloc-notes pour saisir tous les renseignements qui ne sont pas dans les zones de la fiche de base.
- **<Carnet>** : Regroupement de toutes vos adresses au format d'un carnet ou il suffit de cliquer sur les lettres pour afficher la liste des fiches correspondantes. Cliquez deux fois sur une ligne pour appeler le nom choisi.
- **<Chevaux>** : En cliquant sur ce bouton, vous affichez la liste des chevaux ou des parts de chevaux de ce propriétaire. Vous pouvez en double-cliquant sur un cheval, appeler directement la fiche de ce cheval et d'accéder à tous les renseignements enregistrés.

Zones particulières :

Zone 'Catégorie' : Permet de regrouper les fiches clients en différentes catégories. (Ex : code EL pour les Eleveurs, EN pour les Entraîneurs,...). Lors des éditions, cette codification vous permettra de sélectionner les fiches à éditer.

Zone 'Exonéré TVA'. Si vous validez cette option, les factures de ce client seront calculées sans T.V.A. (A utiliser pour l'exportation). Le N° de Tva intracommunautaire pourra être inscrit dans la case prévue. Dans ce cas il sera automatiquement imprimé sur la facture.

NOTES :

* Pour appeler une fiche par son code, cliquez tout simplement sur le texte code dans la fiche et tapez le code dans la fenêtre. A noter que vous pouvez aussi rechercher une fiche par le nom en cliquant sur le texte nom dans la fiche. Dans ce cas l'utilisation est similaire à un appui sur le bouton rechercher.

* Vous pouvez changer le code d'un client ou son nom en cliquant sur le petit bouton se trouvant entre la flèche gauche et la flèche droite de défilement des fiches.

Jusqu'à une nouvelle mise-à-jour des index, cette fiche pourra être appelée avec l'ancien et le nouveau code. **Attention**, cette option est dangereuse, la relation entre les fiches chevaux et les fiches propriétaires sont effectuées avec le code client. Si vous changez ce code, n'oubliez pas de recréer le propriétaire dans la fiche du cheval.

Lorsque vous créez un code client, le code immédiatement supérieur vous est proposé et vous pouvez l'accepter ou choisir un autre code. Le dernier numéro de code comptable créé se trouve au switch '602' dans les outils. Vous pouvez modifier ce code avec la boîte à outils. (Module : modification des switchs)

Vous pouvez aussi utiliser un classement alpha en tapant >X ou 'X' représente la première lettre du nom. Dans ce cas les codes comptables seront créés par rang c'est à dire 41101xxx pour 'A', 41102xxx pour 'B',...

La liste des chevaux du propriétaire est automatiquement affichée dans la liste de droite de la fenêtre. Si vous cliquez deux fois dans cette liste, la fiche cheval sera automatiquement chargée. Vous reviendrez à la fiche adresse en sortant de la fiche cheval.

La bouton <Mem>, permet de copier l'adresse dans la mémoire du copier/Coller. Il vous suffit ensuite d'effectuer un coller dans un document texte pour récupérer cette adresse.

Internet :

Les différentes zones internet sont utilisées pour :

- Adresse **Mail** – Envoyer un e-mail rapide et simple à l'adresse enregistrée.
- Site **Web** : Accès direct au site du client.
- Les zones **accès et codes** sont utilisées pour le transfert des informations de votre client sur notre serveur Web. Ce service vous permet d'envoyer les informations choisies sur une partie privée de notre serveur Internet de de fournir à vos clients un code confidentiel personnalisé. Il pourra ainsi sans vous déranger consulter les dernières informations de ses chevaux. (Monte, saillies, engagements, forme,...)


(°) Propriétaires de CHEVAUX :

Propriétaires du cheval CAPUCINE

Nom
TERROITIN Fabrice
Le Parc Saint Hippolythe
Code
41122225
Part
25.0000 %




Mode de Facturation
☒ Par Cheval
☐ Par Propriétaire
☐ Pas de Facture



% spécial pour les Actes ☒
Prix de pension forcé ☐
Conditions particulières de la pension pour ce propriétaire
Suivi Entraîneur
% Entraîneur % **% Carrière de course** %
% Jockey / Driver % **Gains versés par les sociétés de courses** ☐

61570 ALMENECHES
FRANCE
100 % 75 % 66 % 50 % 40 % 33 % 30 % 25 % 20 % 12.5 % 10 %
100 % 75 % 66 % 50 % 40 % 33 % 30 % 25 % 20 % 12.5 % 10 %
Parti au repos le 15
Appuyez sur (Entrée) à la fin de chaque ligne

Valider la fiche

Nom	Code	Part	Mode
HARAS DU BOIS	41122222	75.0000 %	C
TERROITIN Fabrice	41122225	25.0000 %	C

Différents
propriétaires
du Cheval

 Créer une nouvelle part
 Carnet
 Fichier Propriétaire

 Effacer
 Fin

Dans cette fenêtre vous attribuez les chevaux aux propriétaires qui doivent être enregistrés dans votre fichier, la répartition des différents frais sera fonction des parts enregistrées dans cette fenêtre.

Zone 'Mode facturation' : Vous permet de dire si la facture sera faite par 'cheval' par 'propriétaire' ou si il n'y aura pas de facture éditée pour ce cheval ou cette part de cheval. Si vous choisissez l'option par cheval, une facture sera sortie pour chaque cheval et vous demanderez la facture à partir de la fiche cheval. (icône VisuFac) ou en passant par les actes. Vous pourrez éventuellement sortir un récapitulatif des différentes factures du client dans le module gestion. Si vous choisissez une facture par 'Propriétaire' tous les chevaux de ce propriétaires seront regroupés sur la même facture. Cette facture est imprimée à partir de la fiche propriétaire. Vous pouvez panacher les chevaux en mode 'Cheval' ou 'Propriétaire' au sein d'un même client.

Zone 'Part' : Permet de spécifier la part appartenant au propriétaire. Vous pouvez utiliser un bouton ou enregistrer vous même une part spécifique.

Zone '% spécial pour les actes' : Dans certains cas, le propriétaire ne paye pas le même pourcentage sur les actes (Vétérinaire, Maréchal,..) que celui de la pension. Vous pouvez ici le modifier.

Zone 'Prix de pension forcé' : Permet d'attribuer un prix de pension fixe au cheval quelque soit le montant du tarif appliqué dans les actes. Ce taux est prioritaire sur tous les autres changements de tarifs. Cette option permet de facturer un prix différent en multi-propriétés à un des propriétaires qui a des conditions particulières.

Zone '**Condition particulière de pension**' : Permet d'imprimer un texte sous la ligne de facture du cheval pour expliquer les conditions particulières de la pension ou une modification particulière. Ce texte sera imprimé sur toutes les factures uniquement pour ce cheval et pour le propriétaire affiché jusqu'à ce qu'il soit modifié ou effacé.

Zone '**% entraîneur**' : Ajoute automatiquement sur la facture un pourcentage sur les gains enregistrés dans les performances.

Zone '**% Jockey/Driver**' : Même fonction que pour les gains entraîneur (en principe 5 %). A noter que ces deux zones peuvent être invalidées ponctuellement pour une course lors de la saisie de la performance.

Zone '**Carrière de course**' : Permet de calculer des redevances en fonction des performances particulières.

Zone : '**Gains versés par les sociétés de courses** ', permet de spécifier à l'ordinateur qu'on ne facture par les % Jockey et Entraîneurs et qu'ils seront reversés directement par la société des courses.

Explication des Boutons/Icônes :

- **<Créer>** : Permet d'ajouter un nouveau propriétaire à ce cheval. Après avoir entré le début du nom du propriétaire suivi d'une étoile, validez votre choix dans la liste.
- **<Carnet>** : Vous pouvez aussi utiliser le carnet pour sélectionner rapidement une nouvelle part.
- **<Propriétaire>** : Accès direct au fichier propriétaires, pour corriger ou créer une nouvelle fiche propriétaire.
- **<Effacer>** : Pour annuler le propriétaire affichez le propriétaire d'un cheval et cliquez tout simplement sur la poubelle. Après confirmation, la liaison cheval-propriétaire sera annulée.

Notes :

* Pour réafficher un propriétaire double_cliquez tout simplement sur son nom dans la liste affichée en permanence.

Une fois affichée, la fiche peut être corrigée directement en saisissant les données dans les zones. Attention de bien respecter les codes clients si vous modifiez manuellement les fiches.

* Attention. Vous ne pourrez effacer une fiche cheval si il y a des propriétaires d'enregistré. Vous devrez commencer par effacer toutes les parts de ce cheval avant de demander l'effacement de la fiche cheval.

Pour les propriétaires, la saisie sera rigoureusement identique à l'exclusion de quelques touches qui ne concernent pas les actes pour les propriétaires. (Entrées, sorties, ...)

[illegible]

- **<Créer Acte>** : Vous permet de saisir un nouvel acte pour ce cheval. Entrez le code enregistré dans votre liste des code-actes. Si vous ne connaissez plus le code vous pouvez utiliser la recherche 'étoile'. Vous pouvez attribuer un coefficient pour multiplier le prix de la saisie. (voir ci-dessous)
- **<Acte sans Code>** : Permet la saisie d'une ligne sans code ou vous expliquerez votre libellé et choisirez le prix.
- **<Ligne de texte>** : Inscrit une ligne de texte à ajouter à la facture.
- **<Automate Actes>** : Affiche une liste des codes actes avec un récapitulatif des dates du mois. Choisissez la date et l'acte et validez votre choix. Une ligne d'acte sera automatiquement créée.
- **<Entrée>** : Permet de signaler l'entrée du cheval dans le haras ou dans le centre d'entraînement.
- **<Sortie>** : Permet de saisir la date de sortie du cheval du haras ou du centre d'entraînement.
- **<Tarif>** : Permet pour la première fois d'attribuer le prix de pension du cheval. Si cette action intervient en cours de mois, le prix journalier de pension sera modifié à la date de saisie de cet acte. (mise au repos pour l'entraînement, poulinière suitée ou pas,...)

- **<Transport>** : Permet de définir les lieux de déplacements les plus courants pour saisir rapidement la facturation des frais de déplacement.
- **<Codes Actes>** : Accès au fichier des Codes actes. (Voir aide code-actes)
- **<Tri>** : La logique voudrait que les actes soient enregistrés dans l'ordre chronologique au jour le jour. Si vous souhaitez ajouter un acte entre deux dates, validez le à la bonne date et ensuite lancer ce tri qui reclassera les dates dans l'ordre.
- **<Visu Fact>** : Affiche la nouvelle fenêtre de visualisation instantanée de la facture.
- **<Factures>** : Accès direct au module de facturation. Suivant le lieu de l'appel, vous arriverez dans la facturation par propriétaire ou dans la facturation par cheval.
- **<Compta>** : Permet de spécifier le taux de tva et le code comptable pour ce mode de pension.
- **<Exclure>** : Vous donne la possibilité d'exclure un client de certains actes lors qu'il y a une multi-propriété. Saisissez l'acte normalement tel qu'il devrait être facturé. Sur la fiche du client qui ne doit pas être concerné par cet acte créer un code catégorie. (par exemple : PA pour pas d'acte). Ensuite dans le module de actes chevaux, cliquez sur le bouton 'exclure' puis deux fois sur la ligne d 'acte à ignorer. Saisissez le code '**PA**' qui sera ajouté au libellé de la ligne de facturation sous la forme '**|PA**' mais ne sera pas imprimé. Pour ce client la facture sera égale aux autres co-propriétaires à l'exception des actes ayant été exclus.
- **<Effacer>** : Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le curseur se transforme et vous pouvez cliquer sur la ligne à effacer. Pour annuler le curseur d'annulation , re-cliquez une nouvelle fois sur le bouton.

Notes :

- Les montants à facturer sont toujours enregistrés pour une part entière. La subdivision sera faite au moment de la facturation en fonction des différentes parts des propriétaires.
- Pour afficher un acte et le corriger, double_cliquez dans la liste affichée en permanence dans la fenêtre. (Voir : Saisie et correction d'une ligne dans un tableau)
- La date de saisie de l'acte est très importante. Si l'acte est à usage unique, il ne sera facturé que si sa date est comprise dans la période de facturation.
- Les petits icônes de légende sur la partie droite, vous précise les conditions d'application des codes actes. (Périodicité, acte non facturé,...) Pour annuler la facturation d'un acte cliquez deux fois dans la colonne 'F' du tableau. L'acte concerné sera ignoré pendant la facturation.

Exemples / Coefficients :

- Vous saisissez un code maréchal au prix de 40 €. Si vous saisissez le code MAR,2 le prix de l'acte sera multiplié par deux.

- Vous facturez des déplacements au kilomètre pour les saillies. Vous rentrez le prix du kilomètre 0.50 dans la fiche code-actes. Lors de la saisie vous saisissez comme coefficient le nb de kilomètres par exemple 200 et le prix facturé sera égal à 100 €.

Fichier des Code-Actes :

Dans ce fichier vous codez les actes les plus couramment utilisés afin de faciliter leur saisie dans les fiches chevaux ou propriétaires. Ces codes pourront être utilisés en saisie simple ou avec un coefficient. (Voir aide Saisie des actes)

Fichier des codes Actes et des Prestations

Code

MAR

Max 8 caractères (N'est pas imprimé sur la facture)

Libellé

Maréchal 2 Pieds Parrés

Montant

39.00

Si vous laissez le montant à zéro, le prix vous sera demandé lors de l'attribution de l'acte

Code T.V.A.

1 : 05.500 %

Code Compta

700000000

Périodicité

Unique à la date de saisie

Sur chaque Facture. (L'acte sera facturé sur chaque facture à partir de la date de saisie)

Forfait Journalier. Le montant sera multiplié en fonction du nb de jours de pension


Par période


Entre 00 et 00 jours.

Forfait mensuel


Si vous insérez une étoile dans le libellé, un complément d'information vous sera demandé lors de l'attribution de cet acte. (Exemple : Vétérinaire :* vous permettra de spécifier les raisons de l'acte vétérinaire)


Code	Libellé	Montant	Tva	Compta	Application
D.ARGE	Déplacement Argentan	200.00	1	74400200	Unique
D.CHAN	Déplacement Chantilly	350.00	1	70000000	Unique
D.VINC	Déplacement Vincennes	350.00	1	70000000	Unique
DENT	Dentiste	25.00	1	70000000	Unique
LICOL	Fourniture d'un Licol	150.00	1	70000000	Unique
MAR	Maréchal 2 Pieds Parrés	39.00	1	70000000	Unique
PHA	Pharmacie	2.50	1	70000000	Forfait journalier
REM	Remise pension	-1.50	1	70000000	Forfait journalier

 Créer

 Réactualiser

Cliquez deux fois dans le tableau ci-dessus pour corriger un code prestation

 Effacer

 Fin

Zone 'Périodicité'. Les actes saisis pourront avoir plusieurs influences lors de la facturation.

- Unique à la date de saisie : L'acte sera facturé à la date ou il a été saisi. Ensuite il ne sera plus pris en compte par la facturation.
- Sur chaque facture : Tant que vous n'effacerez pas cet acte de la fiche cheval, à chaque facture éditée cet acte sera pris en compte.
- Journalière : Le prix de cette zone est multiplié par le nb de jours de pension facturé pour le cheval au cours de la période de facture. (utilisé pour les forfaits pharmacies, maréchal,...)
- Par période : Dans ce cas deux autres zones apparaissent qui permettent de signaler la période d'application de cet acte. Exemple l'acte est facturé seulement si le cheval est présent entre 15 et 30 jours.
- Forfait mensuel : Utilisé pour la facturation des pensions au forfait. Si le mois est complet l'acte est facturé au montant précisé qu'il ai 30 jours ou 31 jours. Par contre si le cheval n'a pas été présent tous les jours du mois, le forfait est recalculé au prorata du nb de jour de présence par rapport au nombre de jours de la période de facturation.

Explications des boutons :

- <Créer> : Permet de créer un nouveau code-acte.

- **<Réactualise>** : En cliquant sur cet bouton l'ordinateur reprend les différents actes déjà enregistrés dans les fiches chevaux et modifie le code comptable et le code tva.

Notes :

- Pour afficher un code-acte afin de le corriger ou de l'annuler, cliquez tout simplement dans la liste affichée en permanence dans la fenêtre et modifier les données affichées dans les zones de saisie.

Fichier des Déplacements :

Ce fichier est utilisé aussi bien pour facturer les déplacements sur les hippodromes pour les courses que dans les actes pour facturer des déplacements manuels pour les saillies, le déplacement des chevaux,... Suivant l'option il se présentera sous deux formes différentes.

La forme Courses :

Hippodrome	VINCENNES		
Nom de la course	PRIX DU BOIS		
Montant du Prix	10000	Déplacement	12
Jockey/Driver	ALBERT		15
		Nb Courses	12
			10

Lorsque vous cliquez sur la loupe a coté du nom hippodrome, la liste des lieux de déplacement vous sera affichée et vous pourrez choisir un lieu ou en créer de nouveaux. Les différents tarifs

Hippodrome	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3
VINCENNES	15.00	12.00	10.00
ENGHIEN	15.00	12.00	10.00
REIMS	61.00	40.00	30.00
LA CAPELLE	90.00	60.00	41.00
AMIENS	61.00	40.00	30.00
LE CROISE LAROCHE	90.00	60.00	41.00
COMPIEGNE	61.00	40.00	30.00
DIEPPE	90.00	60.00	41.00
VICHY	120.00	80.00	60.00
ROUEN	150.00	100.00	80.00
ST OMER	90.00	40.00	30.00
RAMBOUILLET	60.00	40.00	30.00
LYON	150.00	100.00	80.00
CAGNES SUR MER	400.00	300.00	200.00
CABOURG	90.00	40.00	30.00

seront affichés dans la liste déroulante sur la fiche course et vous sélectionnez le tarif choisi. (En fonction du nb de chevaux dans le camion).

Si vous importez automatiquement les courses de la SECF, vous devez retourner sur les performances sur lesquelles vous souhaitez facturer des frais de déplacements. Appelez la course avec le bouton performances sur la fiche du cheval et choisissez le tarif choisi dans la liste déroulante proposée.

La forme saisie des actes :

Le fonctionnement est le même mais vous disposez de deux zones supplémentaires qui sont la date et le tarif choisi ou enregistrer un tarif manuel.

Cliquez sur le lieu choisi dans la colonne du tarif que vous souhaitez appliquer. Cliquez ensuite sur le calendrier pour sélectionner la date du déplacement et valider en cliquant sur le bouton.

Frais de Déplacements			
Hippodrome	Tarif 1	Tarif 2	Tarif 3
VINCENNES	15.00	12.00	10.00
ENGHIEN	15.00	12.00	10.00
REIMS	61.00	40.00	30.00
LA CAPELLE	90.00	60.00	41.00
AMIENS	61.00	40.00	30.00
LE CROISE LAROCHE	90.00	60.00	41.00
COMPIEGNE	61.00	40.00	30.00
DIEPPE	90.00	40.00	30.00
VICHY	120.00	80.00	60.00
ROUEN	150.00	100.00	80.00
ST OMER	90.00	40.00	30.00
RAMBOUILLET	60.00	40.00	30.00
LYON	150.00	100.00	80.00
CAGNES SUR MER	400.00	300.00	200.00
CABOURG	90.00	40.00	30.00

septembre 2007

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Aujourd'hui: 18/09/2007

Date: 18/09/2007

Tarif: 80.00

Créer Corriger Effacer

· Cliquez sur le lieu de déplacement sur la colonne tarif choisie.
· Sélectionnez la date du déplacement sur le calendrier
· Cliquez sur le bouton Valider pour enregistrer le déplacement

Annuler Valider

Une ligne d'acte comportant tous les renseignements choisi sera créée et facturée aux dates correspondants sur la facture.

Note :

Le paramétrage des zones comptables pour les déplacements automatiques (TVA, Code comptable) est modifiable dans la boîte à outils dans le menu 'connexion comptable'. Vérifiez que les zones Code Tva et code comptable correspondent à votre mode de facturation. (En principe code tva 1 et code comptable de la classe 7).

L'edition des Factures :

Dans ce module vous verrez le résultat des différentes saisies concernant les actes. Vous pourrez à la fois visualiser les factures mais aussi les éditer.

[illegible]

Zone 'Facturation période du xx au xx' : Vous devez saisir dans les deux cases, la date de début de la facturation et la date de fin de la facturation. Le temps de présence des chevaux pendant cette période ainsi que les actes concernés seront regroupés sur la facture par cheval ou la facture par propriétaire.

Zone 'Prochain N° de facture' : Permet de vérifier le prochain numéro qui sera utilisé pour la facture définitive. Vos pouvez changer ce numéro au début de l'utilisation du logiciel. Ensuite ce numéro sera automatiquement incrémenté à chaque nouvelle facture. Vous pouvez l'initialiser ainsi que le code journal des ventes en cliquant sur l'icône 'Compta'.

Zone 'Provisoire/Définitive' : Si vous choisissez l'option provisoire, la facture est éditée à titre de contrôle, et vous pourrez toujours modifier les données de facturation existantes ou ajouter des données manquantes. Si vous choisissez l'option définitive, la facture éditée créera l'écriture comptable et cette facture ne devra plus être modifiée.

Zone 'Nb d'exemplaires' : Permet de signaler le nombre d'exemplaires de factures souhaités. Cliquez pour faire augmenter le nb d'exemplaires à éditer. Vous pouvez aussi utiliser le panneau de commande de l'imprimante pour spécifier directement à Windows ce Nb d'exemplaires. (Voir avec le technicien)

Zone ‘Duplicata’ : Permet d’imprimer la facture avec le terme ‘Duplicata’ lorsque le client vous demande une nouvelle sortie de la facture.

Explication des boutons :

- **<Visualise>**: Permet de visualiser la facture avant de l'éditer en définitif. L'utilisation de cette option avec le switch 'provisoire' est recommandée avant d'éditer toute facture sous forme définitive.

Vous pourrez ainsi contrôler visuellement les factures avant de les imprimer. Lors de la visualisation, si la facture est trop longue pour tenir sur une page ou à la fin de la facture, une petite fenêtre clignotante apparaît dans le bas de l'écran. Appuyez sur le bouton affiché pour continuer la visualisation.

- **<Imprime>** : Lance l'impression de la facture. Vous pouvez lancer plusieurs impressions de la facture mais seule la première édition définitive permet d'envoyer une écriture en comptabilité. Si vous demandez une impression en mode provisoire, l'ordinateur vous demandera de confirmer, et ceci afin d'éviter d'éditer des factures sans que celles-ci soient définitives.

Notes :

Lors de la facturation plusieurs erreurs peuvent vous être signalées :

- 'Pas de mode de calcul de T.V.A.' Vous demandez la facturation des pensions et vous n'avez pas cliqué sur le mode de calcul de TVA dans la fenêtre des actes du cheval concerné.
- Si cette erreur se produit dans la facturation par propriétaire, le nom du cheval qui n'est pas correctement enregistré est inscrit dans la ligne de contrôle sous les dates de pension.
- 'Pas de propriétaire pour ce cheval' . Il n'y a pas de propriétaires enregistrés pour cette fiche cheval. La facture ne peut donc être faite.
- Si l'icône 'Cliquez pour continuer' clignote entouré de rouge c'est que vous avez plusieurs propriétaires sur ce cheval et que vous devez cliquer pour visualiser la facturer suivante.

Facturation par Propriétaires :

Le mode de préparation des pensions et des actes est identique que pour la facturation par cheval à deux exceptions.

- Que vous ayez coché la case 'Facture par propriétaire' dans les parts du cheval
- La facture est imprimée à partir de la fiche Adresse (propriétaire) du logiciel. IL suffit de cliquer sur l'icône 'Facture' de la fiche adresse pour arriver à la fenêtre de facturation.

[illegible]

Les différents chevaux du propriétaires sont regroupés par ordre alphabétique avec leurs différentes prestations. Une fois la facture déjà éditée en ‘définitif’ un petit tableau vous récapitule le date d’édition et le N° de la facture éditée. Les boutons ‘Régénérer’ ou ‘Corriger’ ne doivent être utilisé que par votre comptable pour envoi des écritures dans le journal des ventes.

N'oubliez pas que lorsque vous cliquez sur impression définitive votre écriture comptable est générée et le numéro attribué. Vous ne devez plus corriger une facture lorsque vous l'avez envoyée dans le journal des ventes.

Comment éditer une facture :

N'oubliez pas que toute la saisie se fait sur les chevaux, ensuite en fonction de votre choix de facture, vous pourrez éditer les factures soit 'Par Cheval' c'est-à-dire une facture pour chaque cheval, soit 'Par Propriétaire', c'est-à-dire que tous les chevaux d'un même propriétaires seront facturés sur la même facture.

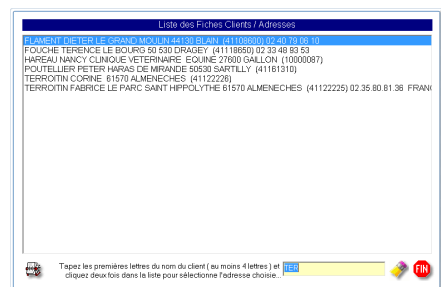
Bien sur ce mode peut être panaché en fonction des propriétaires. Ainsi un propriétaire pourra avoir une facture unique pour toutes ses poulinières et une facture par cheval pour les chevaux de courses.

Important : Avant de commencer votre saisie pensez à régler la date dans le premier menu du logiciel en indiquant à l'ordinateur que vous êtes le dernier jour du mois. Même si vous êtes le 5 Novembre vous indiquez à l'ordinateur que vous êtes le 31 Octobre pour sortir vos facture.

A) Créer les Propriétaires :

La première chose à vérifier avant de commencer la saisie des informations du cheval est de vérifier si le propriétaire existe déjà dans la fichier. Cliquez sur le bouton 'Adresse' et rendez vous dans le fichier propriétaires.

Cliquez sur le bouton 'Recherche' et saisissez dans la zone de texte les premières lettres du nom (au moins 3) du propriétaire, ou tout autre critère, ville, nom du haras,...



- Si le propriétaire existe cliquez deux fois dessus dans la liste pour le sélectionner.
- Si vous ne trouvez pas le propriétaire, cliquez sur le bouton 'Fin' vous reviendrez à la fiche adresse. Cliquez sur le bouton 'Créer' enregistrez le nouveau propriétaire en remplissant les zones de la fiche adresse. Pensez à vérifier le titre (Monsieur, Madame,...)

Recommencez plusieurs fois cette procédure si vous avez plusieurs propriétaires pour le même cheval. Bien sur vous ne créez qu'une seule fois la fiche adresse/Propriétaire. Si un propriétaire a plusieurs chevaux, vous utiliserez la même fiche pour tous les chevaux.

Cliquez sur le bouton 'Fin' pour revenir au menu de départ.

B) Créer le Cheval :

Cliquez sur le bouton 'Chevaux', la dernière fiche que vous aurez consultée est affichée. Cliquez sur le bouton 'Créer' pour ajouter un nouveau cheval dans votre fichier. Entrez le nom du cheval dans la fenêtre proposée et validez votre saisie.

Note : Il est intéressant de remplir la fiche cheval pour disposer de tous les renseignements, mais pour la facturation seul le nom du cheval est indispensable.

C) Signaler à qui appartient le cheval :

Il faut maintenant saisir les différentes parts du cheval. Cliquez sur l'icône 'Propriet' (propriétaire) de la fiche cheval.

Commencez par cliquer sur le bouton 'Créer une nouvelle part' pour appeler la fiche 'part 'du cheval. De la même façon que vous avez sélectionné le client dans la première partie, choisissez le client à qui appartient ce cheval en totalité ou en partie.

Nom HARAS DU BOIS
La Grande Foret

Code 41122222

Part 75.0000 % 100 % 75 % 66 % 50 % 40 % 33 % 30 % 25 % 20 % 12.5 % 10 %

% spécial pour les Actes ☐

Prix de pension forcé ☐

Conditions particulières de la pension pour ce propriétaire

Suivi Entraîneur

% Entraîneur 15.000 % % Carrière de course %

% Jockey / Driver 5.000 % Gains versés par les sociétés de courses ☐

Mode de Facturation
☒ Par Cheval
☐ Par Propriétaire
☐ Pas de Facture

Appuyez sur [Entrée] à la fin de chaque ligne

Valider la fiche

Nom	Code	Part	Mode
HARAS DU BOIS	41122222	75.0000 %	C
TERROITIN Fabrice	41122225	25.0000 %	C

Différents propriétaires du Cheval

Créer une nouvelle part Carnet Fichier Propriétaire Effacer Fin

Enregistrez la part de ce propriétaire en cliquant sur les petites boutons préprogrammés ou saisissez vous-même la part dans la zone.

Dans le petit cadre de droite, précisez si vous désirez faire une facture par cheval ou par propriétaire. Si la part de ce cheval ne doit pas être facturée (dans le cas où vous possédez une part avec le cheval d'un client vous pouvez cocher la case 'Pas de facture' dans votre part)

Si vous facturez des % entraîneurs et Jockeys (Trot) indiquez les pourcentages dans les zones concernées. Si ces gains sont directement versées par les sociétés de courses cochez la case correspondante.

Recommencez cette procédure autant de fois qu'il n'y a de propriétaires pour ce cheval. Le montant des parts doit être égal à 100, pour vérifier le total après une saisie, cliquez sur le bouton 'Valider le fiche'

Cliquez sur 'Fin' pour retourner à la fiche cheval.

D) Saisie des actes et de la pension.

Cliquez sur le bouton 'Actes'. C'est ici que nous allons donner les informations de facturation pour ce cheval. La première fois que vous appelez les actes une fenêtre vous demandera quand le cheval est arrivé et quel est le prix de pension quotidien.

Choisissez la date sur le calendrier ou saisissez la manuellement dans la zone et indiquez le tarif quotidien, puis validez votre saisie. La fenêtre des actes vous sera affichée.

Enregistrement d'un Tarif

Explication Tarif standard

Date de début de la Facturation novembre 2008

Catégorie	Tarif
Tarif standard	18.00
Poulinière Pleine	20.00
Cheval à l'Entraînement	31.00
Cheval au repo	15.00

Aujourd'hui: 08/11/2008

Date 01/11/2008 Tarif Quotidien 18.00

NOTE IMPORTANTE : Les actes doivent toujours commencer par une date d'entrée et un tarif. Si vous n'avez pas ces deux lignes la facturation peut ne pas fonctionner.

Si vous avez d'autres actes à ajouter pour la facturation, cliquez sur l'automate et choisissez l'acte à facturer. Attention à bien inscrire l'acte à une date comprise dans la période de facturation. Ajoutez ainsi tous les actes (Maréchal, Vermifuges,...) Voir la documentation sur la saisie des actes pour plus de renseignements.

E) Impression de la Facture

Si vous sortez une facture par cheval, cliquez sur le bouton 'Facture' et vous serez dirigé vers le module de facturation.

Facture par Cheval

Facturation période du **01/11/2008** au **30/11/2008**
 Date d'impression notée sur la facture **30/11/2008**

En cours
 TERROITIN Fabrice
 Le Parc Saint Hippolythe
 61570 ALMENECHES
 FRANCE

Mode Facturation
☒ Provisoire ☐ **DUPLICATA**
☐ Définitive

Prochain N° de Facture
 00030219

Exemplaire(s) **1**

FACTURE

Désignation	H.T.	T
Cheval : CAPUCINE part : 25.00 %		
Pension du 01/11/2008 au 30/11/2008 30 jours à 4.50 €	135.00	1
Pharmacie	18.75	1
Total H.T...		153.75
H.T. code 1	153.75	(1) Tva 5.50 % 8.46
Total T.T.C...		162.21

Imprimer Visualiser Compta Fin

Cliquez sur les dates de période et choisissez la période de facturation. Cliquez ensuite sur le bouton visualiser vous devez avoir votre facture affichée à l'écran.

Si vous avez plusieurs parts sur la même facture, un petit icône avec un chronomètre clignote dans le bas de l'écran, cliquez dessus pour visualiser la deuxième part.

Si vous avez oublié une données, retournez dans les actes, corrigez la facture, ajoutez des actes ou modifiez un tarif, puis retournez dans le module facture et visualisez a nouveau.

Si la facture vous parait correcte, choisissez le nombre d'exemplaire à imprimer puis cliquez sur le bouton 'Imprimer'. Vous aurez le choix entre imprimer une facture 'provisoire' à titre de teste ou 'définitive' avec un N° de facture et une écriture comptable.

Si vous sortez une facture par propriétaire, vous devez d'abord saisir toutes les informations sur tous les chevaux de ce propriétaire, puis en vous rendant sur la fiche propriétaire, vous cliquez sue l'icône facture, le fonctionnement est identique à la facture par cheval. (Période, visualisation, Facturation...)

Facturation rapide :

Accessible à partir de la fiche cheval (icône visuel) ou de la liste des actes, la facturation rapide permet de saisir rapidement les informations pour la facturation des chevaux.

Tout est intuitif dans l'utilisation. Après avoir précisé les dates de facturation, cliquez sur la date choisie dans le calendrier proposé et sur l'icône d'action. (Exemple : vous cliquez sur le 14 mars 2006 et ensuite sur l'icône d'entrée) et la date d'entrée de votre cheval est enregistrée.

Pour attribuer un acte, cliquez tout simplement deux fois sur l'acte choisi dans le tableau des actes affiché en bas à droite.

Facturation Cheval : CAPUCINE

CAPUCINE

Libellé	Montant	T
Cheval : CAPUCINE		
Pension du 01/11/2005 au 30/11/2005 30 jours à 15.00	450.00	1

Facturation du 01/11/2005

au 30/11/2005

mars 2006

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Mardi 14 mars 2006

Prestations	Prix
Déplacement Argentan	25.00
4 Pieds Parrés	32.00
Maréchal	0.00
Licel	85.00
Vitamines	15.00
Pharmacie	12.00

Nom	Part	T.T.C
TERROITIN Fabrice	50.00 %	237.38
DUPONT Louis	50.00 %	237.38

Montant H.T.	450.00
Total TVA	24.75
Total TTC	474.75

Actes

Facture

Fin

A chaque action, la facture est automatiquement recalculée et les différentes parts détaillées.

Rappel :

Chev_win permet d'imprimer des factures sous deux formes. La facture 'provisoire' permet de tester vos données de facturation et d'imprimer vos factures à titre de test. (Exemple, faire vérifier les factures provisoire à l'Eleveur ou à L'entraineur pour qu'il les valide avant la facturation définitive).

Les factures provisoires n'ont pas de numéros et ne génèrent pas d'écritures comptables. Elles ne doivent **en aucun cas** être envoyées aux clients. Si vous faites une facture provisoire par erreur ou si elle n'avait pas lieu d'être éditée, vous devez la détruire.

Avant toute facturation, **vérifiez la période de facturation** et votre date de facturation. L'écriture comptable et la validation sera faite à la date d'édition de la facture il est donc important de contrôler cette date avant l'édition des factures définitives sinon vos journaux comptables seront faussés.

Votre période de facturation doit toujours être du début à la fin du mois. Si des chevaux ne sont pas présents tous le mois, leur période de facturation sera automatiquement calculée en fonction des dates d'entrées/sorties.

La **facture définitive** est la seule facture valide du logiciel. La facture définitive possède un numéro qui s'incrémente à chaque nouvelle facture. L'impression d'une facture définitive génère une écriture comptable qui pourra servir à imprimer le livre de facturation et d'exporter les écritures pour votre comptabilité.

Si vous vous trompez sur une facture définitive et que vous vous en apercevez aussitôt, vous pouvez effectuer votre modification et réimprimer votre facture définitive, elle gardera le même numéro et l'écriture comptable sera modifiée. Pensez à déchirer la mauvaise facture pour éviter tout problème.

IMPORTANT : Vous ne devez jamais refaire une facture définitive qui a été envoyée chez le client. Dans le cas d'une erreur vous devez faire un avoir sur la facture suivante du client ou faire un avoir ponctuel avec le module de facturation manuel.

Transfert en comptabilité :

Les écritures comptables générées par l'impression de factures définitives peuvent être transférées dans votre comptabilité grâce au module d'importation.

Avant d' transférer vos écritures, imprimer votre livre de facturation TTC pour la période choisie dans le module de gestion de Chev_Win.

Ensuite générez les écritures pour votre comptabilité et gardez votre livre de facturation après avoir vérifié que le nb de lignes importés correspond au nombre de lignes indiquées par Chev_Win lors e la génération des écritures.

Vous trouverez les informations sur le paramétrage du transfert comptable en fin de cette documentation.

Les codes comptables :

Il est indispensable de bien saisir les codes comptables avant toute facturation. La génération des écritures comptables est effective à l'impression définitive des factures.

Suivi des Performances :

Ce module vous permet de saisir les différentes courses du cheval sélectionné. Ce fichier sera utilisé lors de la recherche multicritères afin de calculer les gains réalisés par le cheval. Suivant le type de fiche cheval, certains zones seront adaptées (Poids pour le galop, Réduction kilométrique pour le trot,...)

Suivi des courses : CAPUCINE										
Date	Hippodrome	Course	Prix	Distance	Jockey	Place	Red/Km	Gain	Type	
01/11/2004	VINCENNES	PRIX D'ALMENECHES	100000	2800	ALBERT	1	1'12	10000	A	
29/11/2004	VINCENNES	PRIX DU BOIS	10000			1		5000	A	

Ce premier écran ne sert que de tableau récapitulatif. La saisie est effectuée dans la fiche de performance détaillée appelée lors de la création ou la modification.

Le bouton <Créer - carnet> permet d'ajouter une nouvelle performance, alors que le bouton <Annuler – poubelle> permet d'annuler une ligne dans le tableau après confirmation.

Pour modifier une ligne déjà enregistrée, cliquez deux fois sur cette ligne et modifiez vos données dans la fiche de performance détaillée.

Fiche de performance détaillée :

Données de courses : CAPUCINE

Date

01/11/2004

Hippodrome

Modifier

VINCENNES

Nom de la course

PRIX D'ALMENECHES

Montant du Prix

100000

Déplacement

80

Jockey/Driver

Modifier

ALBERT

Nb Courses

255

Type de Course

A

Distance

2800

Place

1

Gain

10000

Temps

3'22

Temps / 1000 m


1'12

Divers

Ne compte pas


☐ Le % Entraîneur




☐ Le % Jockey



Bonne course des le debut

Finition en beaute





Chevaux dans l'ordre d'arrivée

Distance

CAPUCINE

CABOTIN

1L

CURATINE

1.5L

COCOINETTE

2L

Explication des zones :

La majorité des zones sont en mode de saisie simple. Pour les zones 'hippodromes', 'jockey', vous avez la possibilité d'enregistrer la donnée que vous venez de saisir. Si vous acceptez la proposition, vous pourrez la retrouver pour une prochaine saisie en faisant dérouler la liste avec la flèche de sélection.

Zone 'Gain' : C'est la zone principale qui permet de cumuler les gains dans les différentes recherches et éditions.

Zone '**Commentaire**' : Vous pouvez saisir un commentaire pour la course selon la méthode du bloc-note mémo.

Choix ne compte pas le '% Entraîneur / % jockey'. Si vous avez rentré les pourcentages de gains à reverser dans la liaison cheval/propriétaire, les 15 % entraîneurs et les 5 % jockey seront facturés au client sur la facture de la période. Si vous ne souhaitez pas facturer ponctuellement cette course cochez les cases correspondantes.

Si vous souhaitez ajouter une photo de la course, cliquez sur l'icône 'photo' sur votre disque et attribuez une photo à cette fiche. (Voir choix des photos). Pour agrandir la photo cliquez une fois dessus elle sera affichée en plein écran. Recliquez une fois sur la photo pour revenir à l'écran de saisie.

Suivi de la Production :

Ce module vous permet de saisir pour les différentes années, les renseignements de base de la saison de monte. Nom de l'étalon qui saillie, résultat du poulinage,...

Lors de votre premier appel, l'ordinateur vous crée automatiquement une ligne production. Remplissez les différentes zones au fur et à mesure qu'elle vous sont demandées par l'ordinateur. Si vous ne souhaitez pas aller jusqu'à la dernière zone, cliquez sur <Cancel> ou utilisez la touche <ESC>.

Explication des boutons :

'Créer' : Permet la création d'une nouvelle ligne de production. Pour modifier une ligne existante il suffit de double cliquer sur la ligne correspondante.

'Mémo' : Vous permet d'enregistrer un commentaire particulier sur le poulinage.

Les Flèches vous feront défiler les différentes lignes historiques de la date la plus récente à la date la plus vieille.

Notes :

Le résultat du poulinage sera utilisé dans l'édition du tableau des poulinares pour connaître la date, sexe, robe du foal.

Suivi GYNECO :

Gynéco : Chev_Win XP © T.F.Informatique - <http://www.chevtel.com>

CAPUCINE D. Naiss : 05/04/1991
N° SIRE : 9 625 682 Z

2006

Archives
2000
2001
2002

Afficher Graphique

Barre Saillir Inséminer
ECHO VETO
ECHO Veto Code

Export saisie Tri

CHEVTEL.COM

18 Avril 2006.g

Informations

Etalon : HASTING /
Propriétaire: TERROITTIN Fabrice Tél: 02.35.80.81.36

Date	B	OV Gauche	OV Droit	Palp.Col	Utérus	Ec.Uterus	Type	Chal	Diag	Remarque	M
12/05/2006			52				I		2J	IA	
15/05/2006			56				I		2J	IA	
17/05/2006			OV						14J	SUTURE	
31/05/2006	-		35			DG-			2J		
02/06/2006			33						2J		
05/06/2006		39	33						2J		
07/06/2006		39	33						2J		
09/06/2006		2x35	35						2J		
12/06/2006		45					I	2	2J	IA	
14/06/2006		51							2J	IA	
16/06/2006		56							2J	IA	
19/06/2006		OV							14J		
03/07/2006	+					DG+			7J		
10/07/2006	+					DG+					
21/07/2006	+					DG+					

13/05 14/05 15/05 16/05 17/05 18/05 19/05 20/05 21/05 22/05 23/05 24/05 25/05 26/05 27/05 28/05 29/05

52D 56D VETO VETO

Créer Ligne Effacer

Autre jument Fin

Ce module vous permet de suivre au fur et à mesure de la saison de monte les différentes phases de la gestation. Cette option peut être validée ou dévalidée en utilisant le switch correspondant dans le module configuration générale de la boîte à outils.

Désormais le tableau vert permet d'afficher toutes les informations que vous pouvez avoir besoin pour le suivi de la gynécologie. Le module paramétrable vous donne la possibilité d'ajouter des infos provenant d'autres parties du logiciel Chev_Win XP. (Propriétaire, Etalons, date d'arrivée, vaccins,...).

Dans le bas de ce tableau le récapitulatif des codes quotidiens vous informe des différentes interventions sur la poulinière.

La zone 'B' du tableau permet de saisir si la jument est positive à la barre '+' ou négative à la barre '-'.

Les zones 'OV Gauch', 'OV droit', 'Palp.col', 'Uterus', 'Palp Utérus' sont des zones réservées au vétérinaire afin de saisir les informations médicales.

La zone 'type de saillie' permet d'indiquer une saillie 'S' ou une insémination 'I'.

La zone 'N° de Chaleur' doit être remplie à chaque ligne qui possède le code 'DG+' ou 'DG-'

La zone 'D.G.' du tableau est utilisé pour calculer la fertilité par chaleur ou de la saison d'un étalon. Dans cette zone vous devez impérativement saisir les codes 'DG+' ou 'DG-' pour que l'ordinateur puisse les utiliser.

Explication des boutons :

'Créer' : Permet la création d'une nouvelle ligne de gynéco. Pour modifier une ligne existante il suffit de double cliquer sur la ligne correspondante. Si vous ne voulez pas saisir toutes les zones, cliquez sur <Cancel> ou appuyez sur <ESC> dans la zone ou vous voulez sortir.

‘Autres’ permet de demander une nouvelle poulinière sans repasser par le menu général.

‘Tri dates’ vous donne la possibilité d’ajouter des informations oubliées en fin de tableau et de les reclasser par dates.

‘Mémo’ : Vous permet d’enregistrer un commentaire particulier sur la saillie. Difficulté, refus, ou échographie ... (Voir aide Mémo)

Les Flèches vous feront défiler les différentes lignes historiques de la date la plus récente à la date la plus vieille.

‘Quotidien’ : Vous envoie directement à la saisie du quotidien de ce cheval. (Voir module QUOTIDIEN) ‘RELATION AUTOMATIQUE’ avec le quotidien. Vous permet en appuyant sur le bouton choisi de créer un ‘acte de travail’ sur le tableau quotidien du cheval.

En cliquant sur un des 6 icônes d’accès rapide au quotidien vous pouvez générer un code avec une date automatique. (exemple :vous cliquez sur l’icône ‘Echo’, la fenêtre ci-contre apparaît, vous pouvez alors choisir le jour ou vous voulez passer la poulinière à l’échographie.)

N’oubliez pas que vous pouvez programmer le suivi quotidien pour qu’il vous aide à suivre vos poulinières et que la fiche de barre elle même peut être gérée par Chev_Win XP en fonction des critères que vous pouvez paramétrer.

Délai	Date	
dans 1 jours	le 22/05/2006	Demain
dans 2 jours	le 23/05/2006	Après-Demain
dans 3 jours	le 24/05/2006	
dans 4 jours	le 25/05/2006	
dans 5 jours	le 26/05/2006	
dans 6 jours	le 27/05/2006	
dans 7 jours	le 28/05/2006	
dans 8 jours	le 29/05/2006	Dans une semaine
dans 9 jours	le 30/05/2006	
dans 10 jours	le 31/05/2006	
dans 11 jours	le 01/06/2006	
dans 12 jours	le 02/06/2006	
dans 13 jours	le 03/06/2006	
dans 14 jours	le 04/06/2006	
dans 15 jours	le 05/06/2006	
dans 16 jours	le 06/06/2006	Dans deux semaine

Le suivi **quotidien et gynécologique** vous permet a la fois de générer des codes dans l’avenir, vous rappelant ainsi au bon jour les actions à effectuer grâce aux modules d’édérations du quotidien, mais aussi de consulter l’historique d’une saison pour éventuellement la comparer aux saisons précédentes.

NOTES : En cliquant sur le petit écran vert ‘Affichage graphique’ dans la partie droite de l’écran vous affichez une analyse multi-années sur la saison de monte avec indication des chaleurs et des saillies.

Dans le fichier **chev_win.ini** vous pouvez ajouter les codes d’affichage des informations identiques à l’affichage sur la fiche cheval en remplaçant le code #I#INF par le code #I#ING. Les codes opérationnels sont ‘GERQUO / GERQUA / GREQUO / GREQUA’

Le Suivi Quotidien :

Suivi quotidien - 06/02/05

☐ Saisie répétitive ☐ Températures 14 Chevaux

	Mer	Jeudi	Vend	Samed	Dim	Lundi	Mardi	Mer	Jeudi	Vend	Samed	Dim	Lundi	Mardi	Mer	Jeudi
	02/02 2005	03/02 2005	04/02 2005	05/02 2005	06/02 2005	07/02 2005	08/02 2005	09/02 2005	10/02 2005	11/02 2005	12/02 2005	13/02 2005	14/02 2005	15/02 2005	16/02 2005	17/02 2005
BEPITA	REPOS															
BUVETIER D'ALMENECHES		UETO		X												
CAPUCINE	REPOS															
CDFINIT	COUPES	TRAVAIL	TRAVAIL													
CHARLOTTA		UETO		X												
COMTESSE	REPOS															
CONCERTO		TRAVAIL	TRAVAIL													
COURGETTE	TRAVAIL	X	UETO	ECHO												
DEFID'ALMENECHES		TRAVAIL														
DIKITA	REPOS															
DO CORRECT	UETO		X													
ENCORE ICI		TRAVAIL	TRAVAIL													
ENVIEUSE	REPOS															
EXTREME EXTRA	UETO		UETO	ECHO												

Textes pré-programmés

TERM	VISU	POUL	ARTE

SAIL Saitie

UETO Visite Vétérinaire

EXAM Examen Génital

ECHO Echographie

OK Ok pour Courir

Barre Passage à la Barre

OK ! **UETO** **COUPES** **TRAVAIL** **1er**

SAIL **B+** **B-** **CONF** **CONF** **Barre** **ENSEMINE** **ECHO**

Actualise

2004

Annuel

Normal

Normal

↑

←

→

Critères

Sélection

Date

Fin

15 Janvier 2005.0

Ce module est accessible aussi bien de la fiche cheval que du menu des analyses-éditions ou du menu principal. Il vous permet d'effectuer un suivi de vos chevaux du type 'Monte' ou 'Entraînement'. Son principe est de stocker pour chaque journée un ou plusieurs codes soit :

'Manuel' : Dans ce cas vous saisissez au clavier un code (Max 6 lettres) du travail que vous voulez enregistrer. (Ex : SAIL, DEPL, TRAV, LOT 1,...)

'Icônes' : en utilisant les codes prédéfinis à choisir dans la liste des icônes dans le bas gauche de la fenêtre. Ces codes commenceront obligatoirement par une étoile et ne comportent que 3 caractères. (Voir manuel de programmation ci-dessous)

'Textes programmés' : Vous pouvez désormais créer 24 codes préprogrammés qui pourront être attribués aux chevaux directement avec la souris. Attention, le code ne doit pas dépasser 6 caractères.

Explications des boutons :

- Les flèches [**Gauche/Droite**] : Vous permettent de faire défiler les dates vers l'arrière ou l'avant.
- Les flèches [**Haut/Bas**] font défiler la liste des chevaux lorsque vous avez appelé le module général à partir du menu analyse-éditions. Vous pouvez aussi utiliser l'ascenseur pour faire défiler la liste.
- <**Saisie normale**> : Permet d'annuler la saisie en icônes ou en textes préprogrammés, d'annuler la saisie répétitive et de revenir à une saisie manuelle.
- <**Date**> : Permet de rechercher une date précise pour afficher les tableau.

- **<Critères>** : Permet de revenir au choix de la sélection des chevaux à afficher. (Elevage, Entraînement, par code,...)
- **<Sélection>** : Lorsque vous avez cliqué sur un nom de cheval pour avoir le détail, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour revenir à la liste de tous les chevaux ou du cheval sélectionné.
- **<actualise>** : Lorsque vous corrigez ou supprimez des codes, il se peut que le tableau ne se mette pas à jour instantanément, le temps de l'enregistrement. En cliquant sur ce bouton vous demandez une mise à jour immédiate du tableau quotidien.

Fonctionnement :

Pour attribuer un code à une date donnée. Cliquez tout simplement sur la date choisie et le code à saisir vous sera demandé. Si un code existe déjà à cette date, un choix vous sera proposé pour :

- Annuler votre demande.
- Remplacer un code existant
- Ajouter un code à cette date.

Si la date est trop éloignée pour la rechercher avec l'icône (Ex : date de terme ou Date de cours, vous pouvez saisir une date directement avec le bouton correspondant.

Pour attribuer un **icône** à une date donnée, cliquez d'abord sur l'icône. Votre curseur se transforme en croix. Ensuite cliquez tout simplement sur la date concernée et l'icône sera déposé.

Pour attribuer un **texte pré-programmé**, utilisez la même méthode que pour les icônes.

Dans le haut du tableau vous trouverez une case '**saisie répétitive**'. En validant ce choix, vous pourrez saisir différents icônes ou textes préprogrammés sans être obligé de recliquer à chaque fois sur l'icône. (Ex : vous voulez signaler toutes les visites vétérinaires, vous cliquez sur l'icône 'vétérinaire', puis valider la case 'Saisie répétitive' ensuite vous cliquez tout simplement sur les différents chevaux. Lorsque vous avez terminé la saisie cliquez sur la case 'Saisie normale pour annuler la croix de saisie'.

Comme vous pouvez le constater dans un tableau, **un seul code** peut être affiché par jour pour chaque cheval. Si vous avez plusieurs codes de saisis, vous pouvez les afficher en cliquant sur le jour choisi et un mini tableau vous permettra de consulter les différents codes, de les corriger ou de les annuler en cliquant dessus. Vous pourrez aussi ajouter une mini note sur chaque code.

Détail du jour

CAPUCINE **06/03 2005**

Code	Commentaire (Cliquez pour créer ou modifier)
VETO	A revoir Vendredi
CONF	

FIN
Fin

Une petite liste au milieu de l'écran vous informe des dernières montes validées vous empêchant ainsi de facturer des montes en double. Si vous avez fait une erreur vous pouvez retourner sur les actes du propriétaire et supprimer les lignes que vous souhaitez.

NOTE : Une fois toutes vos lignes facturées n'oubliez pas de cliquer sur le bouton 'Toutes les montes dont facturées' pour annuler le fichier. Vous pouvez bien sûr choisir les périodes d'importation du fichier de la secf et même redemander une fois encore le même fichier si vous souhaitez facturer certaines montes plus tard.

Transfert des Chevaux (Déplacement lieux de vie et activités)



Ce module vous permet de déplacer les chevaux rapidement entre les différents lieux de vie et les types d'activités. L'écran vous propose, 4 tableaux principaux :

- La liste des chevaux
- La liste des lieux de déplacement
- La liste des type d'activités
- Le calendrier du transfert

La liste des chevaux est par défaut la liste de la dernière sélection. Vous pouvez charger la liste complète des chevaux en cliquant sur le bouton correspondant ou effectuer ne recherche par code en cliquant sur le bouton correspondant.

Si vous souhaitez faire une **nouvelle recherche** multicritères, appelez le module et effectuez la sélection désirée. En sortant du module de sélection, vous reviendrez directement à l'écran des transferts avec la liste des chevaux sélectionnés.

Cliquez sur le **cheval** choisi, puis sur le **lieu** de déplacement et l'**activité**. Chaque lignée sélectionnée passe en jaune pour indiquer votre choix. Vérifiez la date ou modifiez la en cliquant sur le calendrier affiché ;

Cliquez ensuite sur **valider le déplacement** pour que les informations soient enregistrées. La ligne du cheval transféré apparaîtra en rouge pour vous informer que le transfert a bien été fait. Vous pouvez aussitôt transférer le cheval suivant.

Note :

Le cheval n'a droit qu'à **un seul déplacement par jour**. Si vous validez une date déjà utilisée par le cheval il vous sera proposé soit d'annuler votre demande, soit de remplacer l'ancien lieu par le nouveau sélectionné.

La liste des critères utilisés dans les tableaux peut être modifiée en cliquant sur la petite loupe dans le haut de chaque tableau à gauche.



Vous n'êtes pas obligé de repréciser à chaque mouvement le lieu, l'activité ou la date. Seul le nom du cheval transféré doit changer. Ainsi si vous avez plusieurs chevaux à déplacer au même endroit, une fois le premier transfert effectué, vous cliquez juste sur le second cheval et vous validez le transfert, vous cliquez sur le troisième cheval,...

Les Formulaires :

Les formulaires vous donnent la possibilité de créer en pleine page des formulaires qui pourront à la fois contenir des zones pré-remplies, choisies dans les données paramétrables du cheval (exemple son père ou sa mère, ou sa dernière date de vaccin) et des zones qui pourront être saisies sur le formulaire. Exemple : le type de transport pour un cheval qui part.

Une fois le formulaire créé, vous pourrez l'attribuer aux différents chevaux. Un formulaire pourra être attribué plusieurs fois à chaque cheval à des dates différentes. Si vous créez une fiche de sortie vous pourrez créer un formulaire pour chaque sortie du cheval et vous pourrez les consulter dans l'historique.

La première chose à faire est de créer un formulaire. (*Editions / Menu Formulaires*) Cliquez sur le bouton 'Créer un formulaire' dans la fenêtre de liste. Si vous souhaitez modifier un formulaire déjà existant il vous suffit de cliquer deux fois sur un formulaire déjà existant.

Pour effacer un formulaire, cliquez tout d'abord sur la poubelle et ensuite sur le formulaire à effacer.

Création/Modification du formulaire :

Si vous souhaitez créer un titre, cliquez sur le bouton correspondante et saisissez le titre choisi.

Ensuite cliquez sur le bouton 'Nouvelle zone' pour créer une zone de formulaire. Grâce aux 4 zones dans le haut de l'écran vous allez positionner la zone en horizontal et vertical dans la feuille mais aussi spécifier la longueur et la hauteur de la zone.

Vous pouvez taper la valeur en directe dans la case ou utiliser les boutons (+) et (-) autour de chaque zone pour régler vos données. Le pas de changement est défini dans la liste en haut de la page. Si vous souhaitez changer de zone, cliquez tout simplement dans la liste des zones de la fenêtre.

Une fois la zone dessinée et positionnée vous allez définir de quel type de zone il s'agit. Cliquez sur le bouton détail pour afficher la fenêtre détaillant la zone.

Dans la zone de texte du haut tapez le texte que vous souhaitez voir apparaître dans votre zone de la feuille. Si cette zone est une zone paramétrable, choisissez la en cliquant deux fois dans la zone de gauche. Si cette zone paramétrable est une zone avec des critères, spécifiez les dans le texte. (Exemple : Zone 72 Info [xxx] ou vous remplacez 'xxx' par le n° de l'information, comme vous le faites dans les listings programmables).

Vous pouvez définir la police de caractères et ses caractéristiques. Vous pouvez entourer votre zone d'un cadre et éventuellement le colorer.

Le switch '**Case de saisie**' est à activer lorsque vous souhaitez pouvoir saisir des informations supplémentaires dans le formulaire. Ces données seront gardées en historique lors de l'impression du formulaire. Il est recommandé de donner une couleur standard à toutes les zones de saisie pour vos habituer à les reconnaître dans les formulaires des chevaux. Elles seront aussi affichées en relief sur le formulaire de saisie.

Utilisation :

Dans la fiche Cheval cliquez sur le bouton 'Formulaire', une liste apparaît dans la zone généalogie du cheval, avec un bouton ajouter un nouveau formulaire. Cliquez sur un formulaire existant ou créer un nouveau formulaire pour le cheval. Ensuite remplissez les zones de saisie libre en tapant le texte après avoir cliqué dessus avec la souris.

Cliquez sur 'Imprimer' pour imprimer le formulaire.

Gestion des Plaques de Boxes

Vous trouverez cette nouvelle option dans le menu formulaire du module des éditions. Il vous permet d'imprimer des plaques personnalisées pour les portes des boxes. Cette édition peut être faite sur du papier bristol que vous découpez ou sur des étiquettes autocollantes prédécoupées. Deux formats ont été choisis. Le format 21 x 15 cm (deux étiquettes par page) et le format 15 x 10.5 cm avec (4 étiquettes par page).

Gestion des Plaques de Porte

Prévisualisation de la plaque :

CAPUCINE

Femelle Bai 12/02/98

Par FLORESTAN

Et NESMILE

Détail de la plaque :

Zone 01- Nom du cheval

Zone 265- Sexe en dk Zone 34- Robe Zone 04- Date de na

Par Zone 02- Père du cheval

Et Zone 03- Mère du cheval

Caracteristiques

Taille du text : 42 ☒ Gras ☒ Italique ☐ Souligné

Liste des chevaux sélectionnés :

- BEPITA
- BUVETIER D'ALMENECHES
- CAPUCETTE
- CAPUCINE**
- CHARLOTTA
- COMTESSE
- CONCERTO
- COURGETTE
- DEFI D'ALMENECHES
- DIKITA
- DO CORRECT
- DUDULE
- ENCORE ICI
- ENVIEUSE

Liste des Zones du logiciel :

- 01- Nom du cheval
- 02- Père du cheval
- 03- Mère du cheval
- 04- Date de naissance
- 05- N° de Sire
- 06- Sexe F/M/H
- 07- Code cheval
- 08- Code activité
- 09- Facture O/N
- 10- Dernière date d'entrée
- 11- Dernière date de sortie
- 12- Prix de pension
- 13- Nom etalon qui saillie
- 14- Nom du propriétaire

Imprimer les repères de coupes ☒

2 étiquettes 21 x 15 cm 4 étiquettes 15 x 10.5 cm

Visualiser Cheval Imprimer Liste Recherche Réinitialisation Fin

L'étiquette est paramétrée par défaut, mais vous pouvez la personnaliser très simplement. Cliquez sur la zone de l'étiquette choisie et entrez le texte que vous souhaitez imprimer. Puis choisissez la taille, le type (gras,...) et cliquez sur le bouton visualiser. Vous verrez votre étiquette s'afficher dans le cadre en haut à gauche telle qu'elle sera imprimée.

Pour insérer une zone automatique du logiciel, (exemple le père du cheval) , cliquez dans la liste des zones du logiciel et déposer le texte sur la zone choisi de l'étiquette. Si vous souhaitez effacer une zone cliquez dessus et effacer le texte. Vous pouvez retrouver les zones d'origine en cliquant sur le bouton 'Réinitialiser'.

La liste affichée est celle de la dernière sélection, si vous souhaitez effectuez une nouvelle sélection multicritères, cliquez sur le bouton rechercher, vous reviendrez ensuite à ce tableau une fois votre recherche effectuée.

Le bouton '**Cheval**' imprime juste une étiquette pour le cheval sélectionné dans la liste et le bouton '**Imprimer Liste**' imprime les étiquettes pour tous les chevaux de la liste.

Manuel de programmation :

Pour modifier la configuration du quotidien vous devez utiliser l'option '**Configuration du Quotidien**' dans le menu Utilitaires. Vous pouvez modifier à la fois les icônes et les personnaliser mais aussi ajouter un signal devant le nom de chaque cheval ou effectuer des calcul automatiques.

Créer un texte pré-programmé :

Vous devez insérer dans le fichier de configuration différentes lignes avec la syntaxe suivante :

TX:01:TRAV

TX : Signale la création d'une ligne texte

01 : Indique la position du texte dans le tableau de 01 à 24

TRAV : Texte pré-programmé. Maximum 6 caractères.

Modification des icônes :

IC:*AE 01:I_AE.BMP

La ligne de modification d'icônes doit impérativement comporter les zones suivantes :

IC: Signale l'attribution d'un code icône

***AE** Code composé d'une étoile et de 3 caractères obligatoire. Si le code choisi ne comporte que deux lettre comme dans l'exemple, vous devez ajouter un espace à la fin du code pour que le code fasse 4 caractères.

01: Indique la position de l'icône à modifier dans le tableau des icônes. La position doit être de 1 à 24.

I_AE.BMP C'est le nom du fichier BMP qui contient l'image de l'icône. Attention cette image doit être au format BMP exclusivement.

Vous pouvez utiliser Paintbrush pour créer vos icônes et vous devez donner comme attribut d'image **36 pixels de large sur 15 pixels de haut.**

Quotidien automatique :

=VACC :00007:RAPPEL

Le module de quotidien automatique permet tout simplement de créer un nouveau code quotidien lorsque vous réalisez une saisie sur la grille. L'application de base est bien sur de noter les rappels lorsque vous saisissez les vaccins.

=VACC : Le signe égal doit toujours commencer une ligne de quotidien automatique. Ensuite vous saisissez le code qui doit déclencher le code automatique. (dans l'exemple le code RAPPEL).

Le code doit comporter **obligatoirement 6 caractères** à ajuster avec des espaces si le code fait moins de 6 caractères.

00007: Le nb de jour entre le code qui déclenche et le code généré. Ici le code Rappel sera créé automatiquement dans le quotidien 7 jour après que vous saisissez le code VACC. longueur obligatoire **5 caractères.**

RAPPEL Le code qui sera généré automatiquement. (6 caractères). Attention, ce code généré ne pourra pas générer automatiquement lui même un autre code. Si vous voulez par exemple générer un code de rappel à 6 mois et à un an, vous devez créer deux lignes à partir du code de génération à savoir :

=VACC :00165:RAPPE1

=VACC :00365:RAPPE2

Note : Attention, pensez à mettre l'étoile lorsque vous utilisez des codes quotidiens générés par les icônes. (Ex: =*SAI :00007:*BA+) Générera un icône BA+ 7 jours après que vous ayez créé un icône Saillie.

Insérer un icône devant le nom du cheval en fonction du code cheval.

CQ:P :I_POULL.BMP

Cette option permet d'insérer un petit icône directement devant le nom du cheval dans le tableau pour permettre une identification facile du cheval. L'icône doit être réalisé par PAINTBRUSH et être au format BMP de 15 x 15 pixels. Cet icône est déterminé en fonction du code cheval.

CQ: Permet de signaler une ligne d'icône code cheval

P Désigne le code cheval à rechercher maximum 6 caractères. (Exemple : P) La recherche est effectuée conformément au standard du code cheval à savoir que tous les chevaux qui auront la lettre 'P' dans leur code cheval seront affichés avec cet icône.

I_POULL.BMP Nom du fichier BMP qui contient le dessin à insérer. Ce fichier peut être créé avec Paintbrush au format 15 x 15 pixels.

NOTE IMPORTANTE :

Tous les icônes que vous créez et que vous attribuez dans le logiciel doivent être enregistrés au format BMP dans le répertoire de votre logiciel qui est en principe **C:\VB2**.

ANALYSE QUOTIDIENNE (Module artérite ou Monte)

Ce module permet de déclencher des alertes en fonction des codes quotidiens enregistrés. Chaque liste peut être programmée avec ses propres formules d'analyse.

La première action est de créer un nouveau tableau quotidien dans la boîte à outils. A ce tableau. Donnez un nom explicite (Monte, Artérite,...)

Ensuite vous allez devoir saisir la programmation pour ce tableau. Commencez par choisir dans la liste le tableau sur lequel vous allez travailler. Admettons que vous souhaitez créer une liste de poulinière à passer à la barre après une chaleur tant que vous n'avez pas rentré de code BA+ ou BA-.

La première ligne de programmation à créer sera de la forme :

NL:AVOIR : Jument à voir

Vous devez respecter la structure des lignes pour que l'ordinateur puisse les exécuter dans l'analyse à savoir pour la première ligne :

La chaîne :

Le code de la liste :

Le nom de la liste

NL : Identificateur de la ligne

AVOIR : (6 caractères obligatoires, remplir avec des espaces)

Jument à voir...

Vous remarquerez que chaque zone est séparée de la précédente par deux points. Ensuite nous allons créer les zones de procédures de déclenchement des événements : Vous pouvez créer autant de lignes que vous souhaitez pour ce tableau. Ces lignes sont de la forme :

```
-- LQ : signal
-- 4, 6 : Code cheval recherché
-- 11, 6 : Code déclenchement
-- 18, 3 : Nb de jours
-- 22, 3 : Répétition
-- 26, 6 : Nom de la liste
-- 33, x : Codes annulation séparés par des '/'
LQ:P :XXXXXX:YYY:ZZZ:DDDDDD:FFFFFF/FFFFFF1/FFFFFF2
```

LQ : Identificateur de la ligne
P..... : Code cheval sélectionné (6 caractères ajustés avec des espaces ou vide)
XXXXXX : Code qui déclenche la validation
YYY Délai de validation après le code de déclenchement
ZZZ Nb de jours maximum après code de déclenchement
DDDDDD Code de la liste dans lequel soit apparaître le cheval sélectionné
FFFFFF Codes qui annulent la sélection séparés par des barres /

Exemple :

```
LQ :P :*SAI :007 :030 :AVOIR :BA+ /BA- /
```

Qui veut dire :

Tous les chevaux qui ont le code '**P**' entre **7 et 30** jours après le code '***SAI**' sont sélectionnés sur la liste '**AVOIR**' tant que derrière n'a pas été enregistré un code '**BA+**' ou '**BA-**'

Dans le menu édition, il vous suffit d'effectuer la recherche 'Analyse du quotidien' et de sélectionner la date d'analyse pour voir ou imprimer la liste des chevaux correspondants aux critères.

Modules de Gestion :

Les modules de gestion sont en fait des éditions suite à l'édition des factures définitives.

Modules de Gestion

Editions mensuelles ou périodes

- Récapitulatif mensuel par compte
- Balance Clients
- Livre de Facturation TTC
- Livre de facturation détaillé (Livres de ventes)
- Tripot Numéro de factures
- Remise de Chèques

Centralisation des codes comptables

Balance clients factures / Règlements

Livre de facturation TTC non détaillé

Reclassement des factures

Edition des remises de chèques

Modules Comptables

- Fichier des écritures
- Transfert en Comptabilité
- Cloture Manuelle

Fichier des écritures comptables. (ne pas modifier)

Génération des écritures pour votre comptabilité

Blocage de la facturation une fois le transfert effectué

Gestion des Clients

- Compte Client
- Saisie des Règlements
- Edition des Relevés de Factures
- Edition des Rappels

Accès aux comptes clients, règlements.

Ancienne version.

Relevés pour les clients ayant + d'une facture dans le mois

Edition des rappels pour les factures impayées

Factures Manuelle

- Facturation Manuelle
- Historique des Factures

Créer une facture manuelle, un avoir, une vente de chevaux

Liste des factures déjà créées, impression, duplicata

Gestion Fournisseurs

- Dépenses
- Recettes
- Balance
- Liste Factures Fournisseurs
- Fournisseurs

Gestion des Fournitures

- Articles
- Réception
- Sortie
- Inventaire
- Manquants

IMPORTANT !
Pour les options dont le texte est en rouge une sauvegarde est conseillée avant toute manipulation.

30 Mars 2010.bj

FIN

L'édition des rappels :

Sélectionnez les dates de factures à analyser puis cliquez sur le bouton **<Analyse>** qui vous affichera la liste des factures impayées pour la période choisie. Vous disposez de 9 niveaux de rappels. Choisissez le type de rappel et cliquez sur le bouton **<Texte des Rappels>** pour créer le texte à imprimer avant la liste des factures impayées.

Pensez à appuyer sur la touche **[Entrée]** à la fin de chaque ligne de texte, pour le passage à la ligne.

Pour imprimer un rappel, cliquez deux fois sur la ligne choisie. Cette ligne vous donne le nombre de factures impayées sur la période pour le client ainsi que le total à rappeler.

Vous pouvez aussi lancer l'impression automatique de tous les rappels affichés. Dans ce cas si vous cochez l'option (avec contrôle) une confirmation vous sera demandée avant l'édition de chaque rappel.

Il vous est possible de ne pas éditer les rappels inférieurs à une certaine somme filtrer les clients avec un code catégorie particulier.

Relevés de factures :

Choisissez le moi d'édition et le logiciel vous propose la liste des clients ayant plus d'une facture pour le mois choisi. Cliquez tout simplement sur le nom concerné pour éditer un relevé de factures pour ce client. (Date, N° de facture et nom du cheval)

Récapitulatif mensuel par compte :

Permet d'éditer sur la période un récapitulatif des différents codes comptables avec le montant attribué à chaque compte. Eventuellement utilisé pour saisir une écriture unique en comptabilité.

Balance Clients :

Edite une balance client entre les factures et les règlements sur la période choisie. Vous pouvez choisir d'imprimer ou de visualiser ce document.

Livre de facturation TTC :

Ce livre regroupe les factures éditées sur la période choisie en vous indiquant seulement le montant H.T. ,le montant de la TVA et le total TTC.

Livre de facturation détaillé :

Edition d'un livre de facturation (style journal des ventes) ou toutes les écritures sont détaillées en fonction des comptes. Ces écritures peuvent être utilisées pour la saisie comptable du journal des ventes si votre comptabilité n'accepte pas les transferts comptables.

Il peut aussi être envoyé à votre comptable pour la saisie des pièces de facturation.

Saisie des règlements :

Ce module est appelé à disparaître au profit de la gestion des comptes clients.

Transfert en comptabilité :

Ce module transfère les écritures d'une période au format des différentes comptabilités standards du commerce. (POMO, EBP, CIEL, Cote Ouest) ou au format ASCII. Veuillez à bien configurer votre transfert avec le technicien lors de la configuration de votre logiciel.

Facturation manuelle :

Il est désormais possible de facturer des prestations en dehors de tout cheval (Vente de chevaux, vente de matériel,...) en passant par le module de facturation rapide. Choisissez le client à facturer et remplissez les lignes de la facture en saisissant le texte à la main ou en cliquant dans le tableau des codes actes à droite. Une facture peut être faite provisoire en cliquant sur l'imprimante ou en définitif en cliquant sur le bouton 'clé'. Dans ce dernier cas une facture est générée avec un numéro et une écriture comptable lors de l'impression.

Vous retrouverez la liste de toutes les factures manuelles en cliquant sur le bouton historique.

Comptes Clients :

Ce module permet de suivre les comptes clients en fonction des factures, des règlements de factures mais aussi des acomptes groupés ou pas. Vous retrouvez dans ce module, les factures éditées en définitif.

Gestion du compte Client









Compte Client : HARAS DU BOIS

Période du **31/12/1999** au **31/03/2008**

Date	N°	Libellé	Type	Débit	Crédit	Solde
14/08/2006	00030205	CAPUCINE du 01/07 au 31/07	Réglée	841.50		841.50
15/09/2006	CHQ /	CHQ	Attribué		841.50	0.00
31/01/2008	00030207	CAPUCINE du 01/01 au 31/01	Facture	502.84		502.84
29/02/2008	00030209	CAPUCINE du 01/02 au 29/02	Facture	470.40		973.24
31/03/2008	00030211	CAPUCINE du 01/03 au 31/03	Facture	2401.84		3375.08

Total	Débit	Crédit	Solde
Période	4216.58	841.50	3375.08
Total	4216.58	841.50	3375.08

Affiche seulement les écritures non pointées ☐

Pour enregistrer le règlement d'une facture cliquez sur l'icône <Règlement> et entrez les références du règlement, montant, libellé et date. Vous pouvez aussi spécifier la banque sur laquelle vous allez déposer le chèque afin de pouvoir éditer vos remises de chèques dans le menu Gestion.

Saisie de Règlement

Date: **15/03/2008**

Mode: **CHQ** Banque: **CA**

Référence: **CHQ 125654**

Total factures: **0.00** Montant: **973.24**

Gestion du compte Client

Compte Client : HARAS DU BOIS

Période du **31/12/1999** au **31/03/2008**

Date	N°	Libellé	Type	Débit	Crédit	Solde
14/08/2006	00030205	CAPUCINE du 01/07 au 31/07	Réglée	841.50		841.50
15/09/2006	CHQ /	CHQ	Attribué		841.50	0.00
31/01/2008	00030207	CAPUCINE du 01/01 au 31/01	Facture	502.84		502.84
29/02/2008	00030209	CAPUCINE du 01/02 au 29/02	Facture	470.40		973.24
15/03/2008	CHQ / CA	CHQ 125654	Règlement		973.24	0.00
31/03/2008	00030211	CAPUCINE du 01/03 au 31/03	Facture	2401.84		2401.84

Total	Débit	Crédit	Solde
Période	4216.58	1814.74	2401.84
Total	4216.58	1814.74	2401.84









Affiche seulement les écritures non pointées ☐

Pointage des écritures

Règlement (Crédits): **973.24**

Factures Client (Débits): **973.24**

Balance du pointage: **0.00**

Ensuite vous pourrez effectuer le pointage des factures avec les règlements pour avoir un solde correspondant au du client. Pour cela cliquez sur l'icône <Pointage> qui fera apparaître une fenêtre.

Cliquez sur les lignes de facture dans la 3eme colonne pour faire apparaître le signe Moins en rouge et dans la ligne de règlements pour faire apparaître le signe Plus en bleu.

Lorsque vous cliquerez sur le bouton validation les écritures seront pointées et votre solde ajusté.

Chaque ligne indiquera si la facture est réglée ou si le règlement a été attribué.

Si vous souhaitez ne faire apparaître que les factures écrites non pointées cliquez sur la case de validation 'Affiche seulement les écritures non pointées' et le compte ne laissera apparaître que les écritures sans pointage.

Vous avez bien sur la possibilité que les règlements ne correspondent pas totalement aux factures. Dans ce cas lors du pointage les sommes seront attribuées aux premières factures et un acompte sera attribué à la dernière facture.

Vous pourrez reselectionner cette facture lors du prochain règlement pour finir de régler la somme restant due.

Règlement spécial :

Dans certains cas, il se peut que la facture ne soit pas soldée par un règlement classique. (Opération comptable, compensation, annulation par un avoir...) dans ce cas il est nécessaire de signaler ce fait au compte client pour ne pas que la facture réapparaisse sans arrêt dans les impayés.

Cliquez sur l'icône <Regl Spécial> et ensuite deux fois sur la ligne choisie. Indiquez la somme considérée comme réglée et ensuite indiquez la raison. (Avoir, compensation...). La facture sera notée comme réglée et n'apparaîtra plus dans vos impayés.

Si un avoir annule une facture, vous effectuerez un règlement spécial sur la facture et sur l'avoir afin d'annuler les deux écritures dans les impayés.

Le bouton <config> permet de réinitialiser les comptes à une période précise (comme un début d'exercice). Les factures et règlements antérieurs à cette date seront ignorées dans le compte clients. Vous pouvez modifier la date de début du compte client à tout moment. Les écritures antérieures ne sont pas effacées elles sont justes ignorées dans l'affichage.

Pour annuler un pointage cliquez sur l'icône <Annuler> puis deux fois sur la ligne à vider des informations de pointage.

Pour annuler totalement le pointage d'un compte client vous pouvez cliquer sur le petit carré rouge. Après confirmation, toutes les opérations de pointage seront annulées pour ce compte client et vous pourrez réattribuer les règlements aux différentes factures.

IMPORTANT !

N'oubliez pas que ce compte client n'est là que pour vous permettre de **suivre vos impayés** et n'est en aucun cas un compte client comptable. Vous devez avoir dans votre comptabilité un compte client 'Comptable' correspondant aux normes de la comptabilité officielle ;

Nouveaux Comptes Clients :

Une fois le nouveau module des comptes clients activé les fenêtres Liste Factures et Compte clients seront regroupés. Il est accessible à partir de la fiche client ou à partir du module de gestion.

Les remises de chèques :

La première chose pour utiliser les remises de chèques est de créer un code banque (Maximum 6 caractères). Pour cela cliquez tout simplement sur le bouton **<Créer une nouvelle banque>** et remplissez les informations nécessaires à l'impression du bordereau.

Remises de chèques

Coordonnées de la Banque

Code Banque: CA


Nom Banque: Crédit Agricole

Adresse: La Grande Rue

Code + Ville: 61200 ARGENTAN

Nom Compte: HARAS du BOIS

R.I.B: 10002-42214-521455322115-25

 Créer une nouvelle banque


N°	Banque + Reference	Nom du Client	Montant
1	Cheque acompte	HARAS DU BOIS	150.00
2	Solde facture	HARAS DU BOIS	149.29
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			


Nb de chèques: 2


Montant de la remise: 299.29

Analyse entre le: 01/01/2004

Et le: 25/01/2005

 Rechercher les Chèques

 Imprimer le Bordereau

 Fin

Ensuite spécifiez les dates de recherche des chèques déposés et cliquez sur le bouton **<Recherche des chèques>** pour visualiser les différents encaissements effectués sur la période.

Il ne vous reste qu'à contrôler le bordereau avec vos chèques avant de l'imprimer.

Si vous avez plusieurs banques, vous devez spécifier le code banque sur laquelle sera déposée le chèque au moment de la saisie du règlement dans le compte client.

NOTES PERSONNELLES :

La Recherche multi-critères :

Ce module permet de créer sur le disque une liste de chevaux sélectionnée suivant différents critères. Cette liste pourra être affichée sur la fenêtre 'fichier Chevaux' (en cliquant sur le texte 'Mode Liste') ou servir aux modules d'impressions

Recherche par Critères

Questionnaire de sélection (QUESTION)

FOALS

2 chevaux sélectionnés

MILENE GOUD
N.10 CAPUCINE

Tous les chevaux

BEPITA
BUVETIER D' ALMENECHES
CANNIBALE
CAPUCETTE
CAPUCINE
CAROLME
CHARLOTTA
COMTESSE
CONCERTO
COURGETTE
DEFI D' ALMENECHES
DIKITA
DIORIMA
DO CORRECT
DUDULE
ENCORE ICI
ENVIEUSE
EXTREME EXTRA
FARISSA
FRANCE VERTE
FUNNY JEUX
GAMINE D' ALMENECHES
GINGER ROSE
GOLDEN PARACHUT
HAPPY JOURS
HELLIS JAUNE
HELLO BABY
HIBIZA
HIMO GUILLAUME
HUMEUR D' AUNOU
ILES NORD
IMA LULA
IMUSOOUT
IN MELODY
IN THE BED

Lancer la Recherche Critères de Sélection Zones programmables Effacer Question

Questions enregistrées

Chevaux passés à L'entrainement en 2007
Chevaux sans livrets
Liste des chevaux présents

Mode de tri des chevaux sélectionnés

01: Par ordre alphabétique des chevaux
02: Par ordre des propriétaires
03: Par nom de la Mère
04: Par nom du Père
05: Par Age et Sexe
06: Par Sexe
07: Par Gains

Inverser l'ordre du tri ☐

Enregistrer la Question Sauve liste Préprogrammée

15 Septembre 2009 at

Effacer Select Rapide Fin

Saisissez les critères de recherche dans la zone 'Questions' de votre fenêtre. Les critères de sélection pourront vous être affichés en cliquant sur le bouton **<Critères de sélection>**.

Saisissez les critères sur des lignes différentes en terminant bien la saisie de chaque critère par un appui sur la touche **[Entrée]**, ceux-ci seront analysés selon la formule 'ET'.

*PROP DUPONT**
SEXE F
ACTIVITE ENT

Demanda à l'ordinateur de sélectionner les chevaux qui appartiennent à tous les clients s'appelant 'DUPONT', qui sont de sexe 'F' et codés en activité 'ENTRAINEMENT'.

Seuls les chevaux correspondants à ces critères seront sélectionnés et affichés dans la liste sélectionnée. Vous pouvez **retirer un cheval** en cliquant sur son nom dans la liste sélectionnées, ou **ajouter un cheval** en cliquant dans la liste de tous les chevaux pour qu'il apparaisse dans la liste des chevaux sélectionnés.

Tous les termes de critères peuvent être inversés en inscrivant devant ce terme le mot 'SAUF' ainsi le texte de recherche :

*PROP DUPONT**
SAUF SEXE F
ACTIVITE ENT

Effectue la sélection de la même manière sauf que la liste contient tous les chevaux de Mr DUPONT qui sont en activités 'ENTRAINEMENT' mais qui ne sont pas de sexe 'F'.

Il est possible de mettre plusieurs critères sur la même ligne de recherche, mais ceux-ci doivent être séparés par une barre de fraction '/'. Dans ce cas la recherche est effectuée en mode 'OU' . Ainsi le texte de recherche :

*PROP DUPONT**
SEXE F/H
ACTIVITE ENT

Demande à l'ordinateur de sélectionner les chevaux qui appartiennent à tous les clients s'appelant 'DUPONT', qui sont de sexe 'F' ou de sexe 'H' et codés en activité 'ENTRAINEMENT'.

Lorsque vous voulez travailler en exclusion, vous devrez inclure dans la première ligne de texte la critère 'TOUS'. Ainsi tous les chevaux seront sélectionnés d'office et seront enlevés les chevaux annulés par la commande SAUF.

TOUS
SAUF SEXE F

Sélectionne tous les chevaux sauf les chevaux de sexe 'F'.

Explication des boutons :

<Lancer la recherche> : Effectue la sélection des chevaux en fonction de votre question.

<Critères de sélection> : Affiche la liste des critères standards disponibles. Cette liste évoluera au fur et à mesure des mises-à-jour du logiciel.

<Enregistrer la question> : Permet de sauver sur le disque votre texte de recherche afin de pouvoir le récupérer plus tard. Pour récupérer une question il suffit de cliquer deux fois sur son nom dans la liste.

<Zone programmables> : Permet de sélectionner une des zones créées par vos soins. Le critère de recherche est le signe égal (Exemple : si vous avez créé une zone Livret (code 701) et que vous souhaitez retrouver tous les chevaux ou vous avez enregistré 'OUI', il vous suffit de créer une question INFO701=OUI.

<Enregistrer la liste> : Permet d'enregistrer la liste des chevaux sélectionnés en lui donnant un nom. Vous pourrez retrouver cette liste dans les éditions sans être obligés de refaire une sélection multicritères à chaque fois.

<Effacer une liste> : Cliquez sur la poubelle, plusieurs zones de liste passent en rouge. Cliquez deux fois sur la ligne choisie et validez votre demande pour annuler la ligne choisie. Pour retourner au mode normal, cliquez une seconde fois sur la poubelle.

Notes :

Dans les recherches par nom, vous pouvez demander une recherche approximative en limitant la recherche avec l'étoile. (Ex : DUP* pour DUPONT, DURAND,...)

Par défaut les chevaux sont classés par ordre alphabétique dans la liste. Si vous souhaitez un autre tri il vous suffit de le préciser dans le menu 'Mode de Tri'

Liste des critères de recherche :

Critère	Explication	Provenance des données
TOUS	Tous les chevaux	
NE EN xxxx	Année de naissance ex : 2007	
SEXE x	Sexe : M/F/H	
PROP xxxxxxxx*	Propriétaire xxxxxxxx, le début nom doit être écrit exactement comme dans la fiche adresse.	Liaison propriétaires sur la fiche cheval
CODE xxxxxxxx	Code cheval	
PERE xxxxxxxx	Père du cheval	
MERE xxxxxxxx	Mère du cheval	
GAIN< xxxx	Gains inférieurs à xxxxx	Fiche performances
GAIN> xxxx	Gains supérieurs à xxxxx	Fiche performances
SAIL PAR xxxxxxxx	Saillie par l'etalon xxxxxxxx	Fiche monte.
ACTIVITE xxx	Code activité : ENT/ELE/REP/EXT	
FACTURE	Cheval Facturé.	Case cochée sur la fiche cheval.
PRESENT ENTRE xxxxxx-xxxxxx	Cheval Présent module pension	Dates d'entrées et de sorties dans la fiche actes du cheval
QUOT jjmmaa:jjmmaa-yyyyyy	Code quotidien yyyyyy trouvé dans la période spécifiée	Fichier quotidien
MOUV jjmmaa:jjmmaa-yyyyyyyyyyyy	Passé sur le lieu yyyyy pendant la période	Fichier déplacement
ACTI jjmmaa:jjmmaa-yyyyyy	Activité yyyyy pendant la période	Fichier déplacement
PAST jjmmaa:jjmmaa-yyyyyy	Voir MOUV	Fichier déplacement
ETAL xxxx	Etalon faisant la monte en xxxx	
YEARLINGS	Chevaux âgés d'un an	
FILS DE xxxxxxxx	Fils de xxxxxxxxxxxx	
FILLES DE xxxxxxxx	Filles de xxxxxxxxxxxx	
TAGS	Chevaux Taggés	Tag "V" blanc ou vert sur la fiche cheval permet de sélectionner certains chevaux sans relations
ACHATS jjmmaa:jjmmaa	Chevaux achetés sur la période	Fiche administrative
VENTE jjmmaa:jjmmaa	Chevaux vendus sur la période	Fiche administrative
LIVRET xxxxxxxxxxxx	Lieu xxxxxx ou est le livret : Administratif	Fiche administrative
CARTE xxxxxxxxxxxx	Lieu xxxxxx ou est la carte : administratif	Fiche administrative
ASSURE	Cheval assuré	Fiche administrative
ECHEANCE ASSURANCE jjmmaa:jjmmaa	Recherche les chevaux dont l date d'échéance de l'assurance correspond à la période précisée	Fiche administrative
COMPAGNIE xxxxxx	Recherche les chevaux assurés à Compagnie d'assurance xxxxxx	Fiche administrative
RACE xxxxx	Race sur la fiche cheval	

PLEINE xxxx	Poulinière de l'année xxxx	Considère la poulinière comme pleine avec les codes quotidiens PLEINE, DGP, DG+, EC+ ou Vide avec les codes quotidiens VIDE, DG-, EC-, DGV ou en fonction des codes DG+ et DG- dans la fiche gyneco
VIDE xxxx	Poulinière Vide de l'année xxxx	
FOALS	Chevaux nés dans l'année en cours	
INFO xxx=yyyyyy	Recherche dans le fichier information sir l'info avec le code xxx (700à799) est egal à yyyyyy	Fichier information

Gestion des Lots de Travail :

Vous accédez à ce module à partir de l'écran principal en cliquant dans la ligne de menu sur '**Autres modules**' et en choisissant '**Gestion des Lots**'.

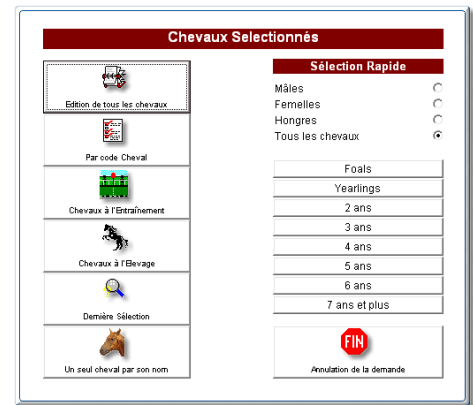
Ce module vous permet de préparer la liste des chevaux qui vont travailler. D'une manière simple et rapide vous indiquez pour chaque cheval le code travail à attribuer. Vous pourrez attribuer différentes couleurs à vos codes pour visualiser plus facilement le planning.

Lorsque vous rentrez pour la première fois dans une journée de travail , vous devez spécifier la liste des chevaux à afficher sur le planning.

La méthode la plus simple est de définir un code pour les chevaux devant apparaître sur le planning, mais vous pouvez aussi utiliser les autres modes de sélection. (Chevaux à l'entraînement, dernière sélection,...)

Il est important de noter que vous pouvez imprimer le planning avec tous les chevaux ou seulement avec les chevaux ayant un code. Si vous choisissez cette dernière option vous pourrez avoir al liste de tous les chevaux sur l'écran et n'imprimer que les chevaux devant travailler.

Pour changer de date, cliquez sur le bouton date et indiquez la date choisie. Le planning en cours est automatiquement sauvegardé.

[illegible]

Le fonctionnement du planning est très simple. Cliquez sur le code choisi dans le tableau en bas à gauche (Voir ci-dessous la création des codes) et cliquez sur la ligne du cheval dans le lot choisi. Si la case est déjà occupée par un code il sera effacé. Si la case est vide le code choisi sera affiché pour ce cheval.

Le nb de lots est automatiquement fixé à 10. Si vous souhaitez modifier le nb de lots, cliquez sur le bouton 'Nb lots' et indiquez le nb de lots de travail que vous utilisez dans votre établissement.

L'impression imprime le tableau de travail en cours suivant votre choix. Soit avec tous les chevaux (même ceux qui n'ont pas de codes pour la journée) soit seulement les chevaux qui ont un code.

Si vous souhaitez réinitialiser la journée avec une liste de chevaux différente, cliquez sur le bouton 'réinitialiser' qui vous donnera le choix des chevaux à afficher.

Note :

Attention, le fait de réinitialiser la journée efface le planning de cette journée et vous devrez ressaisir l'attribution des chevaux dans les lots.

Création des codes de travail :

Cliquez sur le bouton 'Outils' puis sur le tableau en bas à droite et saisissez le code de travail. (maximum 8 caractères pour un affichage plus facile dans les tableaux). Effectuez cette manipulation pour tous les codes que vous voulez créer. Si vous souhaitez ajouter une couleur à votre code, cliquez sur la couleur choisie être ensuite sur le tableau des codes pour attribuer la couleur.

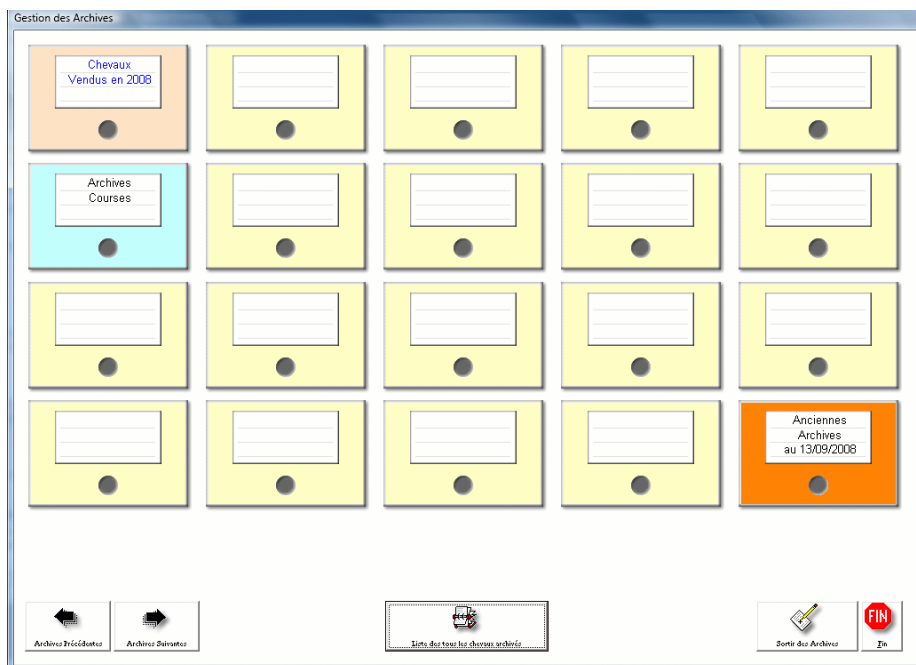
Recopie d'une journée :

Si vous utilisez quasiment les mêmes lots tous les jours, vous pouvez recopier le tableau en cours sur une nouvelle journée. Cliquez tout simplement sur le bouton 'recopier' et choisissez la journée en cliquant sur le calendrier. Le tableau en cours sera recopié sur la nouvelle journée et vous pourrez faire les modifications concernant cette journée.

Les Gestion des Boites Archives :

Ce module est destiné à remplacer l'ancien module des archives avec la possibilité de ranger ces archives dans différentes boites et de pouvoir indiquer le niveau de l'archives :

Les chevaux archivés sont ignorés par toutes les analyses, ou sont gardé pour certaines éditions, (Courses, Statistiques,..)

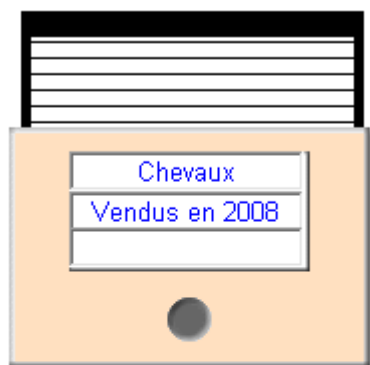


A partir du menu principal, cliquez sur le bouton '**Archives**' pour arriver à la liste des boites. Celles-ci sont au départ vierges.

Vous pouvez faire défiler les différentes boites en cliquant sur les boutons 'Archives suivantes' et 'Archives précédentes'.

Cliquez sur une des boites pour afficher le détail et nommer cette boite. Vous pourrez bien sûr revenir sur ce paramétrage

ultérieurement pour changer le nom ou les couleurs de la boite.



Cliquez pour choisir la couleur de la Boite



Cliquez pour choisir la couleur de l'écriture



Sur le côté droit de la nouvelle fenêtre vous aurez la liste des tous les chevaux archivés dans cette boite. Pour l'instant cette liste est vide.

Cliquez sur la boite pour inscrire les informations concernant cette archive. (Ex : Chevaux vendus en 2008) puis cliquez sur les deux petites cases de couleur pour choisir les couleurs de la boite et de l'écriture.

Sélectionnez ensuite les caractéristiques de la boite. Si vous voulez que les chevaux n'apparaissent plus dans aucune recherches ni éditions, choisissez 'les chevaux sont ignorés pour toutes les analyses'. Si non les chevaux seront en archives mais toujours comptabilisés dans les éditions de courses et de statistiques. (Choix recommandé)

Mettre un cheval en archives :

A partir de la fiche cheval, cliquez sur le bouton archives et la liste des boîtes vous est affichée, cliquez sur la boîte choisie et le cheval y sera rangé. Il n'apparaîtra plus dans votre liste des chevaux.

Consulter les archives d'un cheval :

Appeler le module des archives et ouvrez la boîte choisie. Les chevaux archivés sont représentés dans la liste de droite. Cliquez deux fois sur le cheval choisi et sa fiche sera appelée, vous pourrez la consulter voir la modifier.

Note : Une fiche appelée de cette manière reste en archive c'est-à-dire qu'elle n'apparaît pas dans les listes et dès que vous sortirez de la fiche elle ne sera plus présente. Si vous voulez la consulter à nouveau il faudra repasser par cette méthode de Consulter les archives d'un cheval.

Vous remarquerez une fiche en archive car le nom du cheval sur la fiche est indiqué sur un fond gris avec le petit icône archives devant lui.

Réactiver une fiche cheval définitivement :

Pour réactiver une fiche cheval, allez dans les archives puis cliquez sur le bouton en bas à droite 'Sortir des Archives', puis recherchez la bonne boîte et cliquez sur le cheval, il sera réintégré dans vos listes et sera considéré à nouveau comme une fiche actuelle.

Notes : Si vous ne vous souvenez plus dans quelle boîte est rangé le cheval vous pouvez cliquer sur le bouton 'Liste de tous les chevaux archivés' qui vous seront affichés par ordre alphabétique.

Information :

Vous trouverez dans le menu outils et technique dans le menu en haut, une option '**Transfert des anciennes archives**' qui vous permettra de transférer tous les chevaux que vous aviez mis en archives dans la dernière boîte de la première page et qui sera nommée 'Anciennes archives'.

Gestion de la monte Chev Win :

La gestion de la monte part toujours de l'étalon, les poulinières qui seront saillies ne doivent pas être obligatoirement saisies dans les chevaux présents. Par contre si cette poulinière est présente dans le fichier des pensions, les zones de la fiche saillie seront automatiquement remplies.

La saison de monte de l'étalon doit être créée en passant par le fichier cheval. Il est nécessaire de déclarer le cheval comme 'Etalon' dans la zone sexe, cela permet d'ouvrir les options de gestion de la monte.

Ensuite, cliquez sur le bouton 'Monte', les différentes années déjà créées seront affichées et il vous suffit de cliquer sur le bouton de l'année correspondante pour créer une nouvelle année de monte.

Vous choisissez l'année de monte et vous arrivez sur le tableau récapitulatif de la saison de monte de l'étalon.

The diagram shows a horizontal line representing the Monte Etalon mountain range. Above the line, the text "Monte Etalon" is written in white on a dark blue background. Below the line, there are seven rectangular boxes, each containing a year. The boxes are arranged in a slightly staggered manner. The years are: 2006, 2010, 2007, 2009, 2011, 2008, and 2012. The boxes for 2006, 2007, 2008, and 2009 are yellow, while the boxes for 2010, 2011, and 2012 are white with black borders.

Accès général :

Une fois vos années de monte déjà créées vous pouvez y accéder facilement à partir du menu principal en cliquant sur l'icône 'Etalon' qui vous apportera le récapitulatif des années en cours. IL vous suffit alors de cliquer sur l'année choisie pour appeler la fiche concernée pour l'étalon.

[illegible]

Sur le menu principal, vous disposez aussi d'un icône 'Monte' qui vous permet de rechercher une poulinière dans les différentes saisons de monte de vos étalons. La recherche est globale c'est-à-dire que si vous tapez 'CAPUC*', une liste de toutes les poulinières s'appelant Capucine, Capucette, la capuche,... seront affichées dans la fenêtre avec le nom de l'étalon, l'année de monte et le propriétaire. Il vous suffit alors de cliquer deux fois sur la poulinière choisie pour afficher sa carte de saillie.

Saison de monte de l'Etalon :

C'est la fenêtre principale qui regroupe toutes les informations sur la saison de monte de l'étalon. C'est à partir de cette fenêtre que vous allez créer les cartes de saillies mais aussi sortir les factures.

[illegible]

La première chose à faire est de définir les conditions de monte de l'étalon pour la nouvelle saison. Les conditions seront saisies en 'standard' pour l'étalon mais pourront être adaptés à chaque carte de saillie.

Les données comptables TVA, Compte, sont totalement personnalisables et les étalons peuvent être gérés totalement indépendants ou à l'intérieur de la comptabilité du Haras.

Vous pourrez ainsi spécifier un journal des venets différents ou utiliser le même journal que pour les factures du haras.

Pour le transfert comptable, le fichier des écritures généré est le fichier standard des écritures de Chev_Win à savoir x-compta.xcg. C'est ce fichier qui sert à générer les écritures pour les envoyer dans les différentes comptabilités reconnues par Chev_Win. Vous pouvez modifier ce fichier dans le cas où vous ne souhaitez pas que les écritures de ventes de vos factures étalons soient mélangées dans le fichier des factures de pension. (Dans le cas où par exemple vous ne transférez pas ces écritures dans la même comptabilité ou si la comptabilité de l' »talon est tenue par une autre établissement.)

Pour les numéros de factures des étalons vous avez deux solutions. Soit utiliser une numérotation propre à chaque étalon, dans ce cas vous laissez la case 'N° facture' identique au

Conditions Standards			
	Prix H.T.	Echéance	Condition
1	500		5 - Réservection
2	5000		3 - Poulain Vivant
3			0 - Non Utilisée

Etalon

Code Compta pour les saillies : 700000000

Code TVA pour les Saillie : 1

Code compta TVA saillies : 44560000

Code du Journal des Ventes : JV

Dernier N° de facture Saillies : 000000000

Fichier de Transfert comptable : x-compta.xcg

N° factures identiques au Haras : ☐

Dernier N° de Réservection : 00000000

haras' vide et les factures de l'étalon seront numérotées à partir du N° indiqué dans la case 'dernier numéro de factures saillies'.

Si vous cochez cette case, les numéros de factures de saillies pour les étalons seront incrémentés avec le même numéro que les factures de pension du haras. Vous aurez ainsi une seule numérotation.

Menu Utilitaires :

Dans la partie du menu utilitaires, vous trouverez quelques options nécessaires à l'utilisation de votre saison de monte.

Pour le compte de : Si vous imprimez les factures pour un associé ou propriétaire de l'étalon, vous pouvez ajouter son nom. Sur les factures le terme 'pour le compte de Mr Dupont' sera imprimé. Cette option est générique et sera recopié sur toutes les cartes de saillies créées mais vous pourrez supprimer ce texte sur une ou plusieurs cartes de saillies en les effaçant.

A l'ordre de : Permet de spécifier un ordre de règlement différent de celui du Haras. Si vous n'utilisez pas cette option, l'ordre de règlement utilisé sera celui que vous utilisez pour vos factures de pension.

Entête Etalon : Les factures seront imprimées avec l'entête du Haras. Si vous souhaitez définir un entête particulière pour les factures étalons, il suffit de la programmer ici. Vous pourrez aussi annuler l'entête particulière pour retrouver l'entête par défaut.

Conditions de règlements : Chev_win est paramétré avec les conditions les plus utilisées pour les factures de saillies. (Réservation, sans conditions, poulain vivant,...). Vous pouvez définir jusqu'à 80 conditions supplémentaires tout simplement en cliquant deux fois sur une ligne vide. Vous devrez saisir un mode de règlement (maximum 30 caractères) qui sera ajouté aux codes disponibles.

Vous avez aussi la possibilité de créer un texte beaucoup plus long en cliquant sur la deuxième case. Ce texte pourra être imprimé sur les factures pour détailler un peu plus les conditions.

Factures avec ou sans fond : Vous pouvez sortir les factures avec les mêmes cadres que les factures de pensions, ou sans cadre, juste avec le texte.

Logo sur facture étalon : Permet d'insérer un logo spécifique sur les factures étalons. Vous pouvez ainsi garder la même entête pour tous les étalons mais changer la photo. Si vous souhaitez annuler le logo cliquez sur la poubelle.

Les autres options ne sont que des options techniques ne devant être activées qu'avec un technicien de TF informatique.

Menu Gestion du Syndicat :

Création des porteurs de parts :

Ce module n'est pas indispensable pour la facturation mais il permet de gérer au mieux votre étalon en saisissant le maximum d'informations.

Cliquez sur le bouton Nb de part de l'étalon pour saisir le nb de porteurs de parts. Par défaut le nb de part est initialisé à 100.

Cliquez sur la colonne 'Propriétaire' pour saisir les propriétaires des parts. Les propriétaires devront être présents dans votre fichier adresses.

Note : Si vous avez déjà saisi les porteurs de parts de cet étalon pour une saison précédente vous pouvez cliquer sur le bouton 'Importer les porteurs de parts', il vous suffira d'indiquer l'année à recopier et ensuite vous pourrez modifier les porteurs de parts qui ont changés.

Pour attribuer une poulinière a une part, cliquez sur la colonne poulinière. La liste des poulinières qui ne sont pas encore attribuées à une part seront affichées et il suffira de cliquer dessus. Les parts qui ne seront pas attribuées seront considérées comme étant dans le pool. Vous pourrez spécifier le mode d'utilisation de la part (Vente, ou utilisation) sur la fiche saillie.

Création d'une carte de saillie :

Vous créez une nouvelle carte de saillie, que la poulinière soit présente ou pas dans votre fichier des pensions. Si le client ne connaît pas le nom de la poulinière lorsqu'il réserve une carte de saillie, vous pouvez saisir 'X' en mettant le nom du client derrière. Vous pourrez spécifier le nom de la poulinière ensuite lorsque le client vous le précisera.

Poulinière CAPUCINE																																															
Etalon 2010	EXTREME EXTRA	pour	CAPUCINE																																												
N° SIRE	90 633 351 M	Père	LEADING COUNSEL																																												
Date Naissance	12/02/1998	Mère	OUBLIETTE																																												
Robe	Bai	Transpondeur	12354678945613																																												
Race	TF	Validation de la Saillie																																													
A terme le	15/03/2010	Echeance Vaccin																																													
Etalon 2009	DEFI D'ALMENECHES	Echeance Vaccin Rhino																																													
Date 1er Saut		Code information Saillie																																													
D. Dernier saut		Commentaire sur la validation																																													
Nb de sauts																																															
Résultat		Autorisation de Saillir la Poulinière																																													
N° réservation	001	Conditions particulières de la saillie																																													
Date réservation	16/11/2009																																														
Date d'envoi	16/11/2009	Données D.P.S.																																													
Date limite Retour	01/12/2009	Lieu Stationnem.	HARAS DU BOIS																																												
Reçu le		Code postal																																													
Pour le compte de :		Type de monte	1 - Sur place																																												
Propriétaire Client responsable Code : 41122222 Fabrice TERROITIN 65690 ANGOS Tél : 03.90.53.57.16		Année 2009	0 - Non suivie																																												
		Situation	0 - Maiden																																												
		Gestion de la carte																																													
		<input type="radio"/> Pool <input type="radio"/> Bonus <input type="radio"/> Utilisation de la part <input checked="" type="radio"/> Vente de part <input type="radio"/> Gratuite <input type="radio"/> Autres / Divers <input type="radio"/> Option <input type="radio"/> Echange <input type="radio"/> Etrangère																																													
		Choix d'impression <input checked="" type="checkbox"/> Type de saillie <input checked="" type="checkbox"/> Propriétaire <input checked="" type="checkbox"/> Nb de sauts <input checked="" type="checkbox"/> Détail réservation <input checked="" type="checkbox"/> Conditions <input checked="" type="checkbox"/> Données DPS <input checked="" type="checkbox"/> Mémo																																													
		Historique des Saillies <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Type</th> <th>N° Chal</th> <th>P/V</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Date	Type	N° Chal	P/V																																								
Date	Type	N° Chal	P/V																																												
		Carte de saillie liée avec la fiche cheval CAPUCINE du fichier principal																																													

Sur la carte de saillie vous retrouverez tous les renseignements nécessaires pour gérer la saillie de la poulinière.

Cliquez sur l'icône 'propriétaire' pour attribuer le propriétaire de la poulinière. C'est le responsable administratif de la poulinière. Si les factures doivent être divisées entre plusieurs propriétaires vous devrez utiliser l'icône 'Multi-pro' pour saisir les différents propriétaires avec leur parts.

L'icône 'conditions' vous permet de modifier les conditions pour cette saillie.

Si vous souhaitez suivre vos réservations vous pouvez saisir la date d'envoi du contrat qui proposera une date de retour maximum 15 jours après. Vous pourrez ainsi rappeler les clients qui n'auraient pas renvoyés leur contrat.

En cliquant sur l'icône 'Nom Cheval' vous modifiez le nom de la poulinière. Si cette poulinière est présente dans votre fichier cheval, les zones communes seront automatiquement remplies. De même si la poulinière est déjà venue lors d'une saison de monte précédente les données seront récupérées. Attention de bien vérifier si la poulinière n'a pas changé de nom depuis sa dernière venue.

Contrats de Saillies :

Il y a deux méthodes pour imprimer un contrat de saillie. Soit utiliser le **contrat simple** sur lequel il suffit de modifier les données de base et d'indiquer l'entête du contrat.

Contrat de Saillie simplifié

EXTREME EXTRA

Haras du Bois 61570 ALMENECHES Fax : 02.33.33.33.33 Tél : 02.33.33.33.33

CONTRAT DE RESERVATION ET DE VENTE D'UNE SAILLIE

HARAS DU BOIS
61570 ALMENECHES Tél : 02.33.33.33.33 Fax : 02.33.33.33.34

CONTRAT DE RESERVATION ET DE VENTE D'UNE SAILLIE

Station : DO CORRECT Saison : 2008

Mr Fabrice TERROTTIN
Le Parc St Hippolyte
61570 ALMENECHES

TERROTTIN Fabrice
Le Parc St Hippolyte
61570 ALMENECHES
FRANCE

Vendeur de la saillie et propriétaire de l'étalon ou détenteur d'un droit de saillie.
L'acheteur agit pour son compte de contractant indépendant du propriétaire de la jument. (Tél : 02.36.60.41.30)

ARTICLE I - Conditions de Pension

L'acheteur réserve et achète une saillie de l'étalon DO CORRECT au prix de : 1700.00 € H.T.
Nom éventuel de la jument : CARLOTTA

Payable dans les conditions suivantes :
Réservation : 211.90 T.T.C.
Jumens Pleines : 1882.90 T.T.C.
Saillie gratuite

Saillie payable le 1er octobre au jument plein et seulement à possibilité de décider l'année en cours.

L'acheteur s'engage à réserver dans un délai de 3 jours le haras de sa jument. Au paiement et à régler le montant de la saillie à réception de la saillie.
L'acheteur s'engage à réserver la saillie et à réserver au jument acheteur les conditions des conditions générales de vente de saillie de sa jument. La saillie de l'étalon est réservée dans les 10 jours de sa réception sans possibilité de retour.

ARTICLE II - Conditions particulières

Revenir au haras de 520 € par chaque saillie, saillie pour 7 jours de saillie en haras (520 €).
C'est la saillie qui est réservée qui se fait 3 semaines avant la saillie de l'étalon.
Dans le cas contraire, la saillie est réservée dans les 10 jours de sa réception sans possibilité de retour.

ARTICLE III

Tous les contrats :
- jument (saillie) : 1700 € HT + 0.00 € T.T.C.
- jument pleine : 1882 € HT + 0.00 € T.T.C.
- jument pleine : 1882 € HT + 0.00 € T.T.C.
- jument pleine : 1882 € HT + 0.00 € T.T.C.
- jument pleine : 1882 € HT + 0.00 € T.T.C.
- jument pleine : 1882 € HT + 0.00 € T.T.C.
- jument pleine : 1882 € HT + 0.00 € T.T.C.
- jument pleine : 1882 € HT + 0.00 € T.T.C.

Fait en trois exemplaires Haras du Bois Le : 10/02/2007

Le vendeur : L'acheteur :
Signature : Marion "Lu et approuvé"

A Nom du responsable de l'Etalon
HARAS du BOIS
61570 ALMENECHES
Objet du Contrat

B Article I
Libellé **Conditions de Pension**
Modifier l'Article I

C Article II
Libellé **Conditions particulières**
Modifier l'Article II

D Article III
Libellé
Modifier l'Article III

E Lieu de signature
au Haras....
3 exemplaires

F Imprime N° Contrat ☒
G Imprime Conditions Particul. ☒
H Imprime N°+ de téléphone ☐

Recopie **Impression** **Fin**

Pour chaque article, vous pourrez saisir les textes et choisir les polices de caractères. Si vous souhaitez récupérer un contrat déjà paramétré sur une année précédente, il suffit de cliquer sur l'icône 'Recopie' et choisir dans la liste des contrats proposés.

Contrat de Saillie personnalisé :

En cliquant sur 'Contrat de saillie' vous pouvez utiliser les contrats définis dans le module 'formulaires' du module édition. Vous pouvez ainsi paramétrer exactement vos contrats comme vous le souhaitez, ajouter des zones, des photos, des textes particuliers comme vous pouvez le faire sur les formulaires.

Le contrat personnalisé permettant d'utiliser les zones Poulinières et Étalon, vous pouvez définir un seul contrat de saillie pour vos différents étalons.

Facturation des Saillies :

Une fois les cartes de saillies créées vous pouvez facturer les saillies, les réservations,... Dans le menu étalon, cliquez sur l'icône **'Factures'**. La liste des toutes les cartes à facturer sont affichées avec les différentes conditions.

[illegible]

Cliquez sur la colonne '**Action**' pour valider la ou les lignes(s) à facturer. Sélectionnez le nombre d'exemplaire et les informations que vous souhaitez afficher sur la facture. Pour les premières fois imprimez des factures provisoires, vous pourrez ainsi voir les différentes options d'impression.

Une fois que la facture vous convient cliquez sur l'option 'facture définitive' et imprimez votre facture qui sera numérotée et une écriture comptable sera créée. Si la poulinière comporte plusieurs propriétaires il y aura autant de factures que de parts.

Pour corriger une facture de saillie imprimée en définitif, suivez la procédure ci-dessous :

- 1) Dans la fiche de saillie, cliquez sur 'Conditions'. Puis sur le bouton 'corriger' et effacez les zones '*Fact le*', '*numéro*', '*Montant*' et '*Règlement*'. Changez alors le montant de la ligne en négatif et refaites cette facture en définitif. Elle annulera l'autre facture. Vous aurez ainsi fait un avoir qui annule la mauvaise facture.
- 2) Refaites la même procédure pour annuler l'avoir en remettant les mêmes zones a zéro. ('*Fact le*', '*numéro*', '*Montant*' et '*Règlement*') Puis mettez le bon montant, ou changez le propriétaire,...
- 3) Ensuite ressortez la facture en définitif votre compte sera correcte.

Important : Si votre problème concerne la tva (exemple vous avez facturé un client avec la tva alors qu'il n'en faut pas) ressortez d'abord l'avoir (Phase 1) avec la tva pour annuler la facture avec tva, puis cochez la case sans tva sur le client et ressortez la nouvelle facture.

Noubliez pas de faire des sauvegardes avant toute manipulation spéciale.

Gestion des Paillettes :

Accès par le menu 'Autres modules' et 'Gestion des paillettes'. La première fois vous devrez indiquer quel est le Haras qui récolte les paillettes, en cliquant sur l'icône 'Haras récolteur' et en recherchant le Haras dans la liste des adresses.

Cliquez ensuite sur le boutons 'Réglage' pour indiquer le nb de paillette à réserver pour le contrôle lors des prélèvements, et indiquer le code de sélection des étalons. Si par ne mettez pas de code, tous les étalons seront affichés dans le tableau. Si vous mettez un code (par exemple CONG pour afficher que les étalons ayant le code CONG).

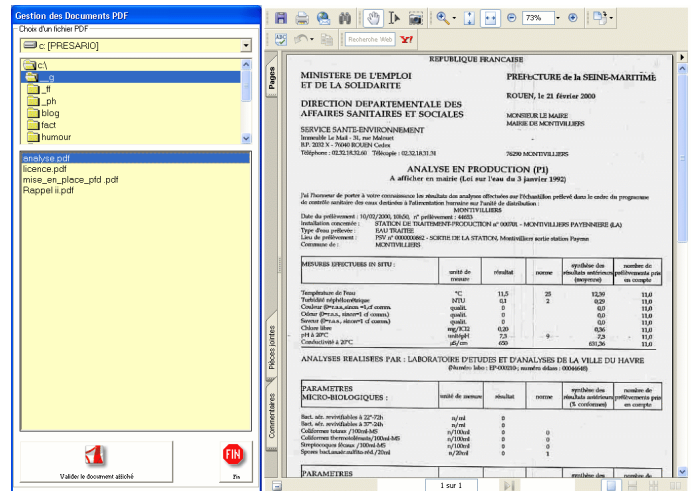
Gestion des fichiers PDFS :

Ce module permet de stocker des fichiers pdf (standard Internet) et de les lier à une fiche cheval afin de les retrouver facilement. Toutes sortes de documents peuvent être liés qu'ils soient directement au format PDF ou que vous les ayez scannés dans ce format.

Lorsque vous appelez le module de gestion des PDF à partir de la fiche cheval vous tombez sur le module de consultation avec les différents liens déjà créés.

Cliquez sur le document pdf choisi il s'affichera aussitôt dans la fenêtre de droite. Vous pourrez imprimer ce fichier si vous le souhaitez grâce au bouton impression de la fenêtre pdf.

Pour ajouter un nouveau fichier pdf avec la fiche cheval en cours, cliquez sur le bouton, 'Ajouter' un nouveau fichier pdf, la fenêtre de recherche des fichiers sera affichée.



Choisissez le document PDF en cliquant une fois dessus il s'affichera dans la fenêtre pour consultation. Si ce fichier vous intéresse, cliquez sur le bouton 'Valider le document affiché'. Un nom de fichier vous sera demandé (par défaut le nom du fichier, mais vous avez intérêt à donner un nom plus explicite. (Exemple : Analyses laboratoire du 17 novembre)

Pour supprimer un fichier pdf (Juste le lien le fichier ne sera pas supprimé de votre ordinateur), cliquez sur la poubelle puis deux fois sur le nom fichier à supprimer. Le lien sera supprimé après confirmation de votre part.

Gestion des fichiers videos :

Le fonctionnement du module vidéo est exactement le même que la gestion des pdfs, mais il concerne les fichiers au format WMV (Windows media movies) format video de Windows. Vous pourrez récupérer ces videos sur internet ou les créer vous même a partir de votre caméscope avec l'outils Windows Movie Maker livré avec Windows XP et Windows Vista.

Vous pourrez lire les vidéos et les attribuer à un cheval avec un titre pour les visionner quand vous le souhaitez.

NOTE IMPORTANTE :

Si vous utilisez Chev_Win XP en réseau vous devez mettre tous vos documents, photos, vidéos et fichiers pdfs dans un répertoire partagée accessible à tous les postes avec le même chemin. (Exemple : [\\serveur\partages\vb2\](http://serveur/partages/vb2/))

Les Analyses / Editions :

Cette fenêtre vous présente un menu dans lequel vous allez choisir l'édition que vous souhaitez. Lorsque vous cliquez sur une ligne de menu, il se peut qu'une deuxième liste vous demande des précisions sur votre choix. Faites votre choix, validez les différentes options demandées jusqu'à la confirmation de l'édition.

Assurez vous d'avoir mis votre imprimante en route et que celle-ci soit bien alimentée en papier, sinon un message d'erreur vous sera affiché. Si cela se produit, corrigez l'erreur et appuyez sur le bouton 'OK', le travail se continuera normalement.

Pour quelques options les plus couramment utilisées, vous aurez la possibilité d'y accéder en utilisant les boutons placés dans le bas de la fenêtre de menu.

NOTE : La recherche dans les codes clients ou chevaux :

Lorsque vous effectuez une recherche sur un code cheval ou client le code est recherché en mode 'Contenu' c'est à dire que si le code recherché est trouvé dans le code catégorie du client, celui-ci sera automatiquement sélectionné.

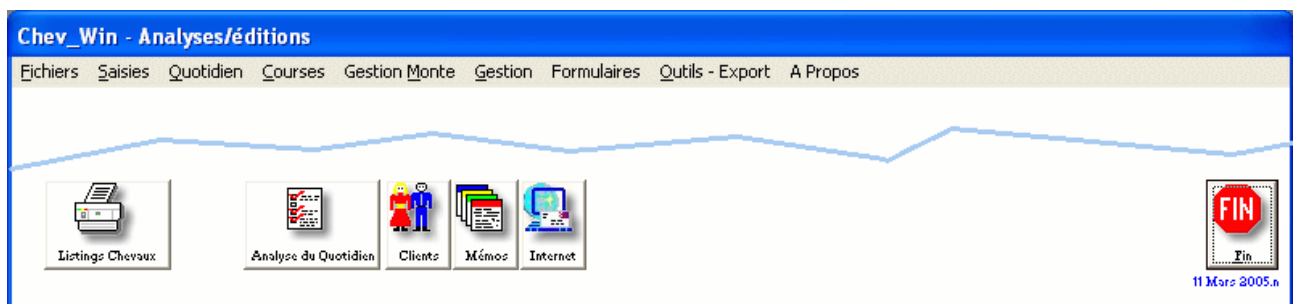
Ex : Vous recherchez le code 'X' les clients qui ont les codes catégories 'EXC' , 'RETX' , 'XX' seront sélectionnés.

Vous recherchez le code 'XA', les clients qui ont les codes catégories 'XAZE', 'XAX' , 'UYXA' seront sélectionnés mais les clients classés dans les catégories 'AXH' ou 'XDA' ne seront pas validés, le code n'étant pas trouvé dans son ordre exact.

Choix de l'édition : Lorsque vous lancez une édition, vous avez la possibilité de choisir les différents chevaux sélectionnés pour cette édition.

- **Tous les chevaux.** (La totalité de votre fichier chevaux)
- **Par code cheval.** (Voir explication du code ci-dessus)
- **Dernière sélection :** Imprime la liste de la dernière sélection multicritères effectuée.
- **Un seul cheval :** Vous devrez préciser le nom du cheval recherché.
- **Liste préprogrammée.** Permet de choisir une liste de chevaux que vous avez sélectionnés dans le module de recherche multicritères.

Menu Fichiers :



• Chevaux

- Listings programmables : Appel du module éditions programmables. (Voir éditions programmables)
- Fiche détaillées : Permet d'éditer une ou plusieurs fiches chevaux sous forme A4 en ajoutant différentes informations concernant les tableaux de suivi. (Performances, notes, quotidien,...). Si vous précisez des dates particulières, seules les informations de la période précisées seront affichées.
- Liste simplifiée : Liste simple des chevaux.

- Chevaux par propriétaires : Imprime la liste des chevaux regroupés par propriétaires, en indiquant la part de chaque propriétaire.
- Clients / Adresses. Un nouveau module d'édition clients plus détaillé est disponible par l'icône en bas du menu Editions.
 - Liste complète.
 - Edition en carnet. Classés par lettre sous forme de répertoire.
 - Format paysage compressé : Pour réaliser un carnet à emporter partout.
 - Par code. Liste sélectionnée
 - Liste comptable. Classée par codes comptables.
 - Export Excel. (Export des données au format CSV).
- Codes Actes
 - Classés par codes
 - Classés par Libellés

Menu Saisie :

Edition Travail Quotidien :

Après avoir indiqué la date du jour, vous pouvez éventuellement sélectionner les chevaux par leur code ou entrer un espace pour avoir tous les chevaux. Seuls les chevaux ayant un code enregistré le jour de la recherche seront sélectionnés.

Edition du Tableau de travail :

Après avoir indiqué la date de départ de l'édition, vous pouvez éventuellement sélectionner les chevaux par leur code ou entrer un espace pour avoir tous les chevaux. L'édition comportera les 15 jours suivant la date de départ demandée.

Edition Gynécologique :

Pour ces deux éditions vous devrez spécifier, la date du jour ainsi que le code de recherche gynéco. Ce code (Ex : *VET) est recherché dans le suivi quotidien. Si vous ne spécifiez pas de code de recherche tous les chevaux seront sélectionnés.

* Détail : La fiche cheval est éditée sous la forme détaillée.
(environ une page par cheval)

* Listing : L'impression est réalisée sous forme de liste.

Tableau des Poulinages :

Ce tableau permet de sortir classées par date de terme, les poulinières de votre fichier. Dès que la naissance sera enregistrée dans le fichier de production, vous verrez apparaître dans cette édition les sexe, robes et dates de naissances des foals.

La Boîte à Outils :

La boîte à outils doit être manipulée avec précaution. Elle permet d'intervenir directement sur les fichiers, de vous aider dans la configuration de votre logiciel mais comporte aussi des utilitaires techniques réservés au technicien agréé par T.F. Informatique.

Quelques options peuvent être utilisées sans risques particuliers :

La mise-à-jour des fichiers :

Cette option, reclassifie les fiches, analyse les fiches supprimées et accélère les recherches par une création d'index sur le disque. Demandez régulièrement cette option pour entretenir vos fichiers surtout si vous avez un gros mouvement dans vos clients. (Créations et suppressions).

Modification des Switchs :

Votre logiciel utilise plusieurs centaines de switchs pour se configurer à votre ordinateur et à votre entreprise. Une grande majorité de ces switchs ne vous sont pas accessibles ou sont modifiés par l'intermédiaire de menus simplifiés (Ex : configuration générale) , mais certains peuvent être modifiés directement. Les switchs que vous pouvez modifier vous sont indiqués dans cette documentation. (Ex : switch 602 qui correspond au dernier code client créé).

Pour modifier, entrez le numéro de switch puis validez par un appui sur la touche (Entrée). Ensuite validez la valeur du switch qui vous est proposée ou saisissez la nouvelle valeur souhaitée.

L'ordinateur enregistre la valeur et vous demande un nouveau numéro de switch à modifier. Si vous avez terminé les modifications, Tapez sur (Entrée) ou appuyez sur le bouton (Cancel) de la fenêtre.

Configuration de l'entête :

Permet de créer ou de modifier l'entête de votre facturation. Double-cliquez sur la ligne d'entête à modifier et entrez le texte dans la zone texte qui apparaît. Tapez (Entrée) pour valider cette ligne. Ensuite choisissez dans les listes affichées le nom de la police et la grosseur des caractères.

Vous pourrez ensuite déplacer le texte et le positionner sur votre facture en utilisant les quatre petites Flèches positionnées en points cardinaux.

Vous disposez de huit lignes de textes pour créer votre entête. Pour vous libérer des lignes en trop, double-cliquez sur le texte à annuler et effacez le texte placé dans la zone texte qui apparaît.

Configuration comptable :

Connexion avec la comptabilité BILAN plus. Dans ces zones sont indiquées, le code journal à utiliser pour les transferts de factures, le répertoire où se trouve la comptabilité ainsi que le nom du fichier de transfert.

Configuration générale :

- Taux de TVA : Permet de configurer les taux de T.V.A ainsi que les codes comptables associés. N'oubliez pas que dans le cas particulier des chevaux, le code TVA '5' est utilisé pour dispatcher la TVA au prorata de 70 % au taux de 5.5 % et 30 % au taux de 19.6 %.
- Polices d'impressions. Vous pouvez choisir en fonction de votre imprimante, la police à utiliser pour les entêtes de listings et la police à utiliser sur les listings. Pour choisir une police, cliquez sur le bouton 'Entête' puis cliquez sur la police choisie dans la liste affichée. Faites de même pour choisir la police 'Listings'.
- Les cases de choix. Elles vous permettent de valider ou de dévalider une option. Ces options peuvent évoluer au fur et à mesure des mises-à-jour du logiciel, mais le texte affiché à côté de la case de choix vous permet de connaître la signification exacte des propositions.

Comment éditer une facture :

Pour vous expliquer la marche à suivre nous allons prendre le mode de facturation par cheval. En effet la facturation par propriétaire ne sera que le regroupement de plusieurs 'factures cheval' sous le nom du même propriétaire.

- Créez votre fiche cheval.
- Validez ensuite la case de choix facturation.
- Choisir le bouton 'Propriétaires'. Vous allez devoir attribuer les parts de ce cheval aux différents propriétaires. Si le propriétaire n'existe pas vous pourrez le créer en passant par le module 'fichiers propriétaires'.
- Choisissez le bouton 'Actes'.
- Entrez ensuite la date d'entrée du cheval dans votre Haras ou centre d'entraînement si vous voulez facturer des pensions.
- Signalez le prix journalier de pension à partir d'une date (En principe la même date que la date d'entrée) . Saisissez Toujours le prix total de pension même si le cheval à plusieurs propriétaires. Le pourcentage sera appliqué au moment de l'édition de la facture.
- Validez le bouton 'TVA' Les données de base de calcul de pensions seront affichées par défaut.

Les données ci-dessus sont indispensables pour pouvoir effectuer une facture de pensions. Si vous désirez facturer seulement des actes, vous n'êtes pas obligé de saisir la date d'entrée ni le tarif des pensions mais vous devez impérativement cliquer sur le bouton 'TVA' sinon la demande de facturation vous sera refusée.

- Saisissez éventuellement d'autres actes ou prestations à ajouter à la facture de pensions. (Vous pourrez utiliser les code-actes créés : Voir le fichier des Code-actes et la saisie des actes).
- Cliquez sur le bouton 'Factures'. Une fois dans la fenêtre facturation, saisissez les dates d'encadrement de la facturation. Pour la première utilisation du module facturation saisissez le numéro de la prochaine facture à éditer et vérifiez le code-journal.
- Ensuite cliquez sur le bouton 'visualisation'. La facture vous sera proposée sur l'écran.

Si la facture est supérieure à une page ou si la fin est atteinte, cliquez sur le bouton 'Horloge' pour continuer votre facturation.

- Si la facture visualisée ne vous convient pas, retournez à la fenêtre actes, pour corriger les données erronées et revenez visualiser votre facture.
- Si la facture visualisée vous convient, validez l'option 'Définitive' de votre fenêtre.
- Cliquez ensuite sur 'Imprime' pour éditer votre facture. L'écriture comptable sera préparée et le numéro de facture sera incrémenté.

Saisie d'actes en Liste :

Cette saisie permet d'attribuer automatiquement à plusieurs chevaux une prestations, sans avoir besoin d'appeler les fiches chevaux les unes à la suite des autres.

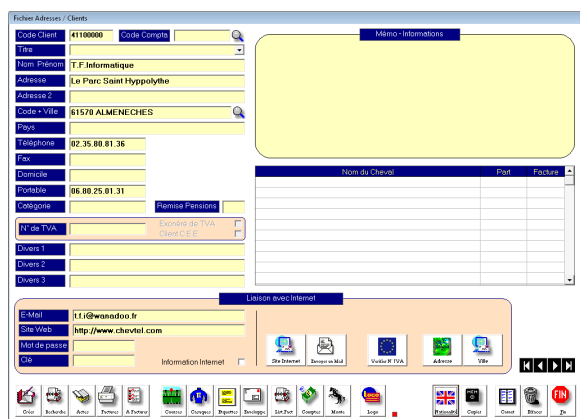
Vous accédez à cette option à partir du menu (Analyse-Editions-Divers) dans le menu saisie.

Commencez par choisir le code acte qui sera automatiquement attribué aux chevaux.

Ensuite, une fois dans la fenêtre, double-cliquez dans la fenêtre de gauche sur les chevaux à sélectionner. Ces chevaux passent dans la liste des chevaux sélectionnés à Droite. Lorsque vous avez fini votre sélection, cliquez sur la touche 'OK' pour que la génération soit faite automatiquement.

Facturation multi-langage :

Chev_Win vous permet d'imprimer des factures en plusieurs langues. Il suffit de valider l'option et de configurer les langues.



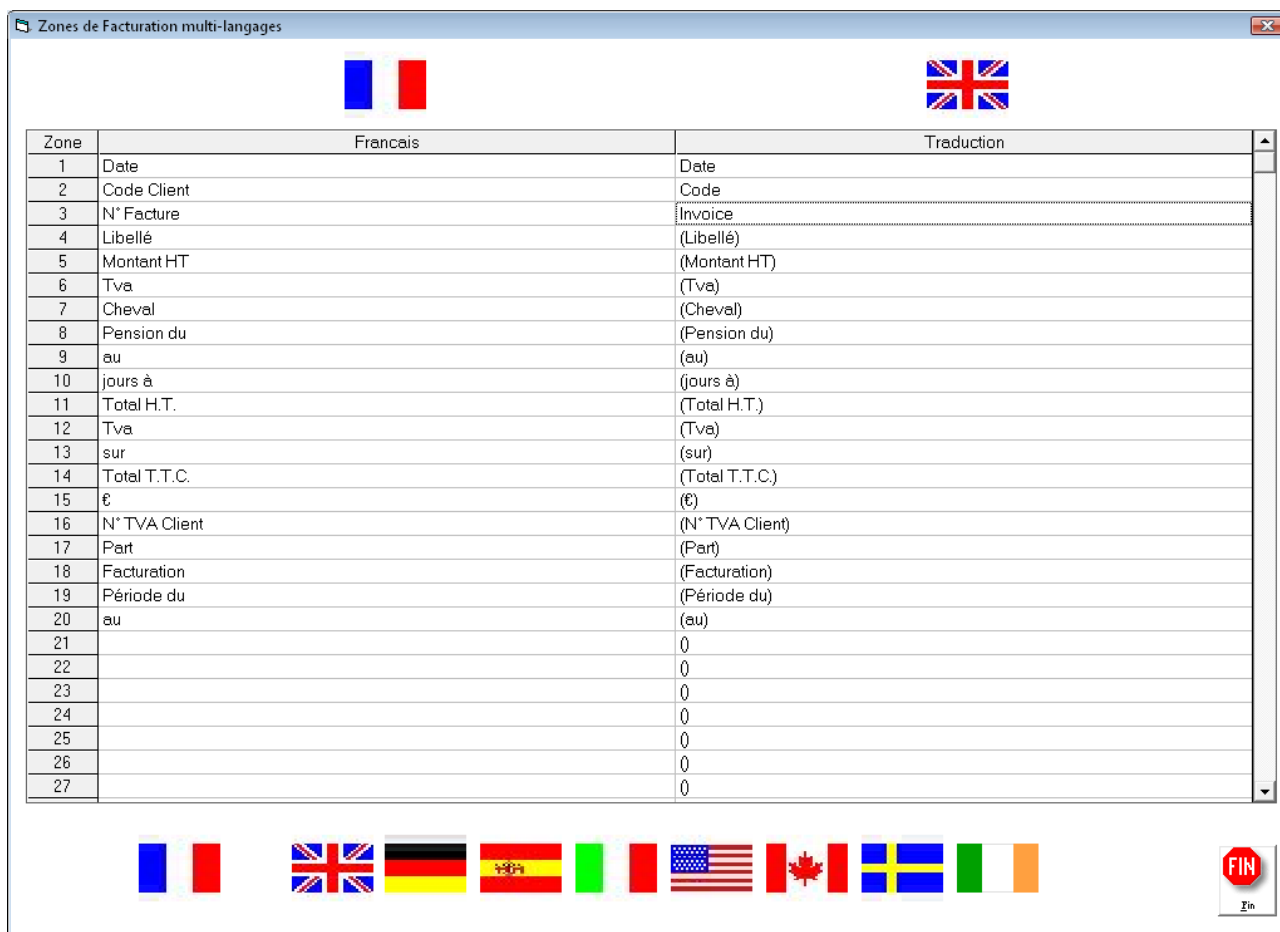
La langue est déterminée par le drapeau qui se trouve sur la fiche client. Cliquez sur ce drapeau jusqu'à afficher le pays choisi.

Si un cheval a des propriétaires de plusieurs pays les factures seront imprimées dans la langue sélectionnée pour chaque propriétaire.

ATTENTION : Si vous attribuez un client au pays vous devez obligatoirement paramétrer le langage sinon les zones seront vides.

Pour configurer le mode multi-langage, allez dans 'outils', 'Configuration général' et cochez l'option Facturation multi-langage dans la liste des switch du milieu de la page.

Ensuite cliquez sur fin, vous revenez au menu principal des outils. Cliquez sur le menu 'Technique en haut' et langage de facturation, il vous suffit de cliquer deux fois sur le drapeau pour faire apparaître les termes à modifier. Cliquez deux fois sur le terme à modifier dans le tableau de droite. Les termes de la facture seront remplacés par ce que vous inscrirez. (Attention de ne pas prendre trop de place les zones étant limitées sur la facture. (Exemple : remplacez tva par vat)



Zone	Français	Traduction
1	Date	Date
2	Code Client	Code
3	N° Facture	Invoice
4	Libellé	(Libellé)
5	Montant HT	(Montant HT)
6	Tva	(Tva)
7	Cheval	(Cheval)
8	Pension du	(Pension du)
9	au	(au)
10	jours à	(jours à)
11	Total H.T.	(Total H.T.)
12	Tva	(Tva)
13	sur	(sur)
14	Total T.T.C.	(Total T.T.C.)
15	€	(€)
16	N° TVA Client	(N° TVA Client)
17	Part	(Part)
18	Facturation	(Facturation)
19	Période du	(Période du)
20	au	(au)
21		0
22		0
23		0
24		0
25		0
26		0
27		0

Les termes entre parenthèses ne sont pas encore configurés. Ensuite il faut paramétrer les textes pour les prestations. A partir du menu principal, cliquez dans la barre de menu sur 'Fichier' puis 'Actes/Prestations', les codes actes seront affichés et vous découvrirez une nouvelle zone à en haut a droite.

Sélectionnez un code acte dans a liste et ensuite cliquez deux fois dans le tableau devant le pays choisi pour enregistrer la traduction. Les traductions ne sont valables que pour les actes possédant un code. Si vous rentrez des actes libres dans votre facture ils ne pourront pas être traduits.

Annexe I :

Les codes icônes, sont créés automatiquement par votre ordinateur lorsque vous utilisez les icônes dans votre suivi quotidien. En effet lorsque vous cliquez sur un icône pour le déposer à une date précise, l'ordinateur enregistre le code correspondant et non pas l'image qui est représentée sur le tableau.

La liste des codes présentée ci-dessous, vous sera utile afin de pouvoir effectuer les différentes recherches dans les éditions. Pour rechercher tous les codes enregistrés à une date, vous saisirez le code correspondant à l'icône que vous enregistrez dans votre tableau quotidien.

Code	Icône
*VID	Case Vide
*BOX	Cheval au Box
*CAM	Transport / Déplacement (Camion)
*REP	Cheval au Repos
*OK!	Case OK
*VET	A voir par le Vétérinaire
*COU	Course
*WIN	Cheval vainqueur
*TRA	Cheval en travail
*GRI	Case couleur Grise
*ROU	Case couleur Rouge
*JAU	Case couleur Jaune
*NOI	Case couleur Noire
*VER	Case couleur Verte
*BLE	Case couleur Bleue
*CRV	Croix Verte
*CRR	Croix Rouge
*SAI	Case Saillie
*BA+	Barre Positive (B+)
*BA-	Barre Négative (B-)
*CO1	1ère Confirmation
*CO2	2ème Confirmation
*BAR	Passer à la Barre
*INS	Insémination
*ECH	Passer à l'échographie

Règlage des fonds de factures :

Pour imprimer vos factures sur un fond, il faut utiliser un des fichiers fond de facture proposé par le logiciel et le modifier à votre goût. Ensuite attribuez ce fond comme si vous alliez ajouter un logo sur la facture en le paramétrant comme indique ci-dessous : Le fichier doit être au format BMP ou GIF, vous pouvez ajouter tous les textes et images que vous souhaitez en respectant les différents cadres afin que les textes soient bien cadrés :

- Position X en cms = 0
- Position Y en cms = 0.10
- Largeur en cms = 21.20
- Hauteur en cms = 29.40

N'oubliez pas de dévalider les différents cadres de factures pour ne pas faire double emploi et d'effacer les zones d'entête si vous avez déjà inscrit l'entête sur votre fichier image.

Zones d'édérations programmables :

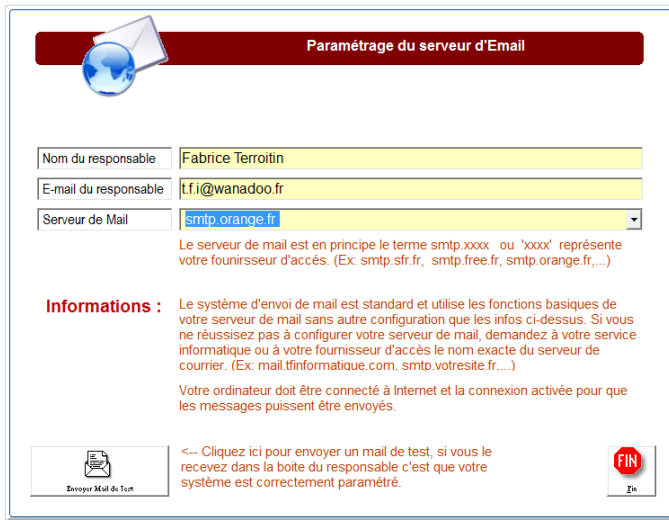
Ces zones sont utilisées dans les listings, les formulaires et pour l'affichage sur la fiche cheval. Pour les zones simples (Exemple Zone N° 2 ; père du cheval, il n'y a pas de particularité la zone se contenant d'afficher la donnée demandée).

Seules les zones avec des variables seront expliquées ci-dessous :

Zone	Type	Paramètres
30	Généalogie [xx]	Permet d'afficher le cheval avec sa position [xx] généalogique dans le pedigree, a savoir père=1, mère =2, père de père=3,... jusqu'à la position 62
36	Code [XXXXXX-YYYYYY] #AA	Affiche le code quotidien XXXXXX sauf si derrière on rencontre un code YYYYYY. Si #AA (facultatif) alors on ne recherche que les codes de l'année AA sinon on recherche sur toutes les années.
37		Idem que 36 sauf affichage de la Date à laquelle le code a été trouvé
38		Idem que 36 sauf affiche OUI si la condition a été remplie ou NON si elle n'a pas été remplie
43		Idem que 36 sauf affichage le mémo du code quotidien si il existe

Gestion des e-mails :

Chev_win possède un module d'envoi de mail qui est tributaire de votre connexion. Si vous possédez une installation classique, orange, free,... vous n'aurez pas de problème pour la configuration. Pour une installation particulière une information de votre fournisseur de service sera peut être nécessaire.



Paramétrage du serveur d'Email

Nom du responsable : Fabrice Terroitin
E-mail du responsable : t.f.i@wanadoo.fr
Serveur de Mail : smtp.orange.fr

Le serveur de mail est en principe le terme smtp.xxx.fr ou 'xxx.fr' représente votre fournisseur d'accès. (Ex: smtp.sfr.fr, smtp.free.fr, smtp.orange.fr,...)

Informations : Le système d'envoi de mail est standard et utilise les fonctions basiques de votre serveur de mail sans autre configuration que les infos ci-dessus. Si vous ne réussissez pas à configurer votre serveur de mail, demandez à votre service informatique ou à votre fournisseur d'accès le nom exacte du serveur de courrier. (Ex: mail.tinformatique.com, smtp.votresite.fr,...)

Votre ordinateur doit être connecté à Internet et la connexion activée pour que les messages puissent être envoyés.

<-- Cliquez ici pour envoyer un mail de test, si vous le recevez dans la boîte du responsable c'est que votre système est correctement paramétré.

Envoyer Mail de Test

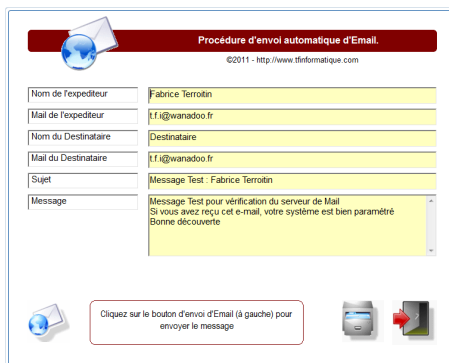
FIN

Cliquez sur '**Autres modules**' puis sur '**Serveur de Mails**'.

Indiquez le nom du responsable qui envoie les mails ou le nom du haras, puis l'e-mail à laquelle les réponses devront arriver.

Enfin choisissez votre FAI (Fournisseur d'accès à Internet) dans la liste proposée ou tapez le nom de votre FAI personnel.

Cliquez ensuite sur envoyer un mail de test. Cliquez sur le bouton en bas à gauche de l'écran de mail et attendez l'envoi.



Procédure d'envoi automatique d'Email.

©2011 - <http://www.tinformatique.com>

Nom de l'expéditeur : Fabrice Terroitin
Mail de l'expéditeur : t.f.i@wanadoo.fr
Nom du Destinataire : Destinataire
Mail du Destinataire : t.f.i@wanadoo.fr
Sujet : Message Test : Fabrice Terroitin
Message : Message Test pour vérification du serveur de Mail
Si vous avez reçu cet e-mail, votre système est bien paramétré
Bonne découverte

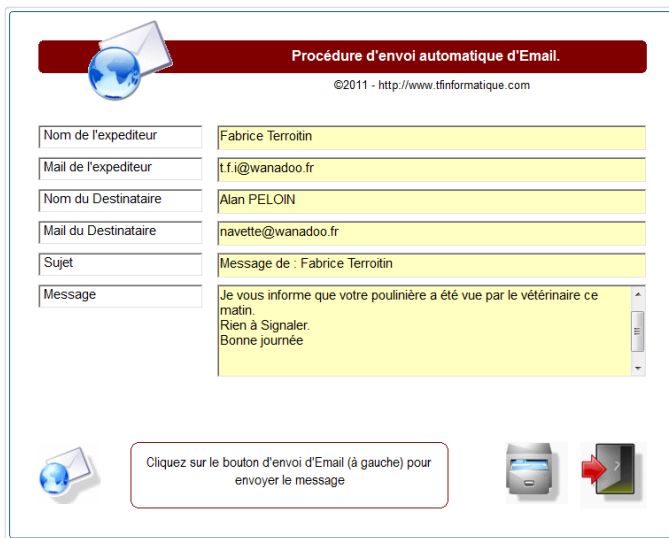
Cliquez sur le bouton d'envoi d'Email (à gauche) pour envoyer le message

Le test est effectué 5 fois, si le message ne peut pas être envoyé un **message en rouge** vous indiquera que le mail a échoué.

Vérifiez que vous êtes bien connecté à internet et recommencez. Si le mail ne part toujours pas il vous faudra contacter votre informaticien. (Dans 95 % des cas le paramétrage standard suffit au module de mails).

Si vous n'avez pas de message d'erreur le mail a été envoyé vous pourrez désormais utiliser le module de mail avec vos

fiches clients/adresses pour envoyer des mails rapides.



Procédure d'envoi automatique d'Email.

©2011 - <http://www.tinformatique.com>

Nom de l'expéditeur : Fabrice Terroitin
Mail de l'expéditeur : t.f.i@wanadoo.fr
Nom du Destinataire : Alan PELOIN
Mail du Destinataire : navette@wanadoo.fr
Sujet : Message de : Fabrice Terroitin
Message : Je vous informe que votre poulinière a été vue par le vétérinaire ce matin.
Rien à Signaler.
Bonne journée

Cliquez sur le bouton d'envoi d'Email (à gauche) pour envoyer le message

Envoyer un mail à partir de la fiche adresse :

Cliquez sur l'icone '**Envoyer Mail**' de la fiche adresse. (Bien sur il faut que vous ayez enregistré l'e-mail du client sur sa fiche)

L'écran de mail est affiché et il vous suffit de compléter le message et de cliquer sur le bouton d'envoi.

Annexe II - Procédures de Facturation détaillées

Nous allons détailler ci-dessous les différents processus de facturation et les données indispensables pour pouvoir imprimer vos premières factures avec Chev_Win.

Vous disposez de 4 modes de facturation avec Chev_Win :

La Facturation automatique des pensions et des frais :

- **Par cheval** : Une facture pour chaque cheval, si le cheval a plusieurs propriétaires une facture sera faite pour chaque part, le propriétaire aura plusieurs factures et vous pourrez imprimer un relevé de facture dans le module de gestion.
- **Par Propriétaire** (Toutes les parts de chevaux sont regroupées sur la même facture pour le propriétaire)

La Facturation manuelle et des étalons :

- **La facturation manuelle** : C'est une facturation libre où vous créez les factures comme vous le souhaitez. Vous pouvez facturer ainsi les factures de commission, ventes, de chevaux ou de matériel, les avoirs,... Ce module est accessible dans le module Gestion.
- **Les Factures Etalons** : Ces factures permettent de facturer les saillies à partir de la monte étalon. Cette méthode sera décrite dans la partie documentation 'Monte Etalons'.

A Noter :

- A) Pour la facturation automatique, que vous facturiez par cheval ou par propriétaire il est important de noter que la saisie des conditions de pension et des différents actes est effectuée sur la fiche du cheval. Ensuite si vous facturez par cheval vous lancez l'impression de la facture à partir de la fiche cheval, et si vous facturez par propriétaire vous lancez l'impression de la facture à partir de la fiche propriétaire/adresse.
- B) Le cheval appartient à un propriétaire ou à plusieurs propriétaires qui possèdent une part de ce cheval. Il faudra donc avant d'imprimer la facture créer les parts des différents propriétaires du cheval.
- C) La saisie du prix de pension et des actes est toujours enregistré en entier dans le logiciel, lors de la facturation le logiciel divisera le montant en fonction de la part de chaque propriétaire.
- D) Pour être facturé correctement un cheval doit toujours avoir
 - Un ou plusieurs propriétaires
 - Une date d'entrée
 - Un tarif quotidien ou un forfait mensuel
 - La croix 'cheval facturé' validé sur la fiche cheval. Cette croix se met automatiquement lorsque le cheval est entré dans le fichier

Guide de Facturation par cheval :

Avant de créer votre cheval il est préférable de vérifier si le propriétaire existe dans votre fichier adresse. Si celui-ci n'existe pas il vous faut le créer.

Cliquez sur le bouton 'Adresse' à partir du menu principal, vous arriverez sur la dernier fiche créée de votre fichier adresse. Cliquez sur le bouton 'recherche' et regardez si le client est dans votre liste. Si vous le trouvez cliquez deux fois dessus il sera affiché. Si il n'est pas dans la liste, cliquez sur le bouton 'Fin' pour revenir à la fiche adresse.

Cliquez sur le bouton 'Créer' et entrez le nom du propriétaire, inscrivez le nom tel que vous voulez le voir apparaître sur la facture.



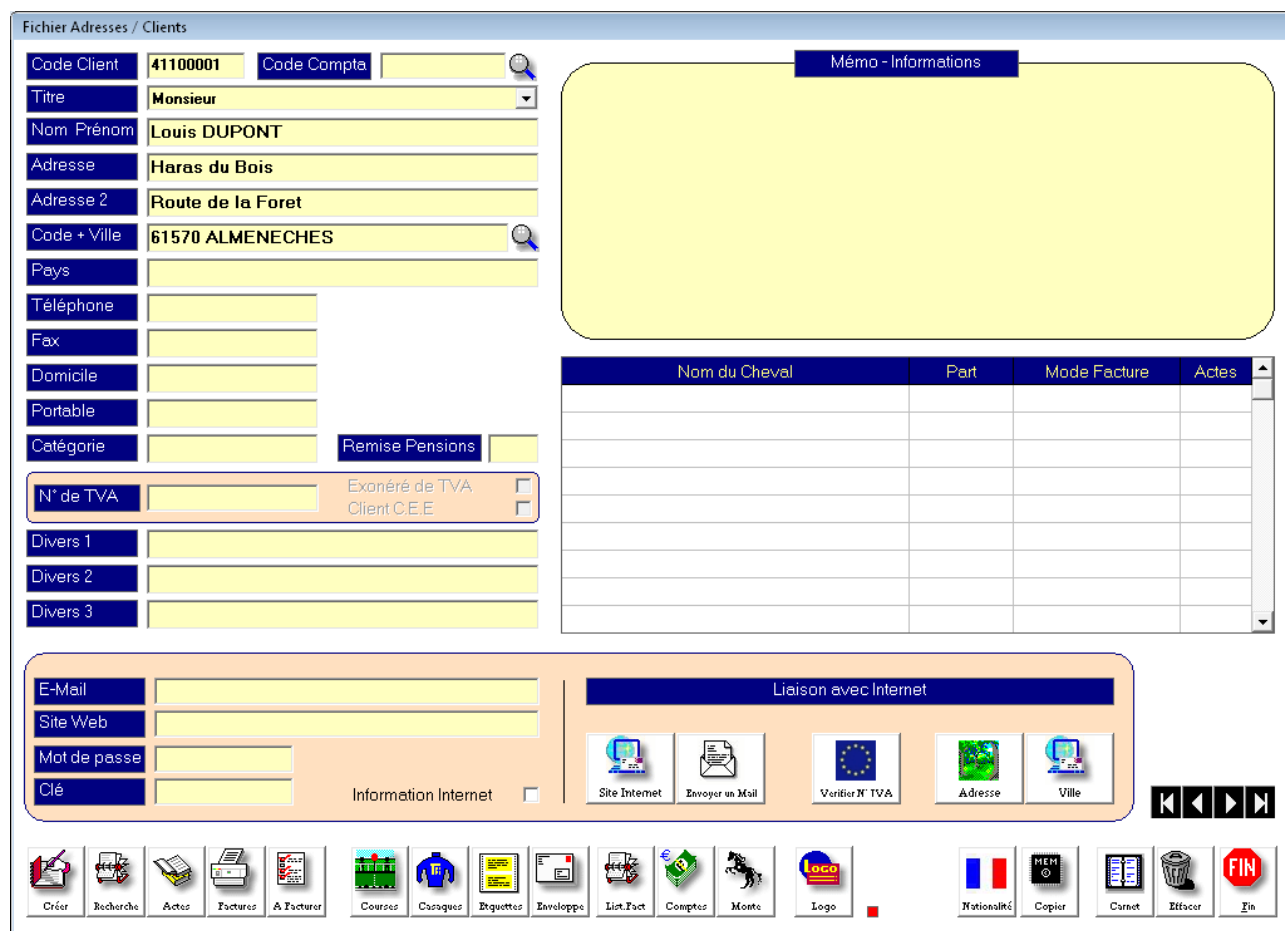
Création d'une nouvelle fiche adresse, entrez le nom du client ou du Haras, Centre d'entraînement,...

© T.F. Informatique 1989-2009

Louis DUPONT

Annuler Ok

Remplissez ensuite les différentes zones de la fiche adresse. Pour le titre vous pouvez choisir un des titres proposés ou choisir le dernier choix de la liste (ligne vide) pour les Haras, entreprises,...



Fichier Adresses / Clients

Code Client: 41100001 Code Compta: []

Titre: Monsieur

Nom Prénom: Louis DUPONT

Adresse: Haras du Bois

Adresse 2: Route de la Foret

Code + Ville: 61570 ALMENECHES

Pays: []

Téléphone: []

Fax: []

Domicile: []

Portable: []

Catégorie: [] Remise Pensions: []

N° de TVA: [] Exonéré de TVA Client C.E.E. []

Divers 1: []

Divers 2: []

Divers 3: []

Mémo - Informations

Nom du Cheval	Part	Mode Facture	Actes

E-Mail: [] Site Web: [] Mot de passe: [] Clé: []

Information Internet: []

Liaison avec Internet

Site Internet Envoyer un Mail Verifier N° TVA Adresse Ville

Créer Recherche Actes Factures A Facturer Courses Casques Etiquettes Enveloppe List Fact Comptes Monte Logo Nationalité Copier Carnet Effacer Fin

Sortez ensuite pour retourner sur le menu principal.

Cliquez sur le bouton 'Cheval' pour accéder a la fiche cheval, vous arrivez sur la dernière fiche créée.

Cliquez sur le bouton Créer et indiquez le nom du cheval en entier la fiche va être créée et vous pourrez remplir les différentes zones. Pour la facturation seules les zones propriétaires et actes seront nécessaires.

The screenshot shows the 'Cheval' software interface. At the top, the title bar reads 'Chev_Win XP © T.F.Informatique 1992-2010'. The main window has a tab labeled 'Cheval' and a sub-tab 'CAPUCINE'. Below the sub-tab, there are several input fields: 'Nom du Père', 'Nom de la Mère', 'Date Naissance', 'Sexe' (set to 'Femelle'), 'Robe' (set to 'Bai'), 'N° de S.I.R.E.', 'Code Cheval', 'Activité' (set to 'Elevage'), and 'Transpondeur'. To the right of these fields is a large orange area with the name 'CAPUCINE' and some horizontal lines. Below this is a table with the heading 'Informations'. On the left side, there is a list of horses under the heading 'Chevaux Présents', with 'CAPUCINE Cheval Démonstration' selected. At the bottom, there is a toolbar with various icons for different functions like 'Créer', 'Rechercher', 'Actes', 'Facture', etc.

Cliquez sur le bouton 'Propriet' pour créer les différentes parts du cheval.

Cliquez sur le bouton 'Créer une nouvelle part' et choisissez le propriétaire dans la liste en cliquant deux fois sur son nom.

The screenshot shows the 'Propriet' software interface. The main window has a tab labeled 'Propriet' and a sub-tab 'Créer une nouvelle part'. Below the sub-tab, there are several input fields: 'Nom' (set to 'Louis DUPONT'), 'Code' (set to '41100001'), 'Part' (set to '100.0000 %'), and 'Mode de Facturation' (set to 'Par Cheval'). There are also checkboxes for '% spécial pour les Actes', 'Prix de pension forcé', and 'Suivi Entraîneur'. Below these fields is a table with the heading 'Informations'. At the bottom, there is a toolbar with various icons for different functions like 'Créer une nouvelle part', 'Consult', 'Fichier Propriétaire', etc. A yellow box on the right side contains the text: 'Différents propriétaires du Cheval, cliquez deux fois sur le nom pour afficher le détail et corriger ou supprimer la part.'

Indiquez ensuite la part du propriétaire en cliquant sur un des boutons 100%, 50%,... si la part n'existe pas vous pouvez la saisir directement dans la zone.

Ensuite indiquez si vous désirez faire une facture par propriétaire ou par cheval.

Si vous facturez des % jockeys et Entraîneurs, indiquez ici les différents pourcentages. En général 5% pour le jockey et 15 % pour 'l'entraîneur. Si les gains sont versés par les sociétés de courses ne remplissez pas ces cases.

Cliquez sur le bouton Valider, si ce cheval a plusieurs propriétaires vous recommencez pour le propriétaire suivant en cliquant sur 'Créer une nouvelle part'.

Vous pouvez afficher les différentes parts en cliquant deux fois sur le tableau récapitulatif.

Si vous vous trompez vous pouvez effacer la part affichée en cliquant sur la poubelle. (**Effacer**) une confirmation vous sera demandée.

Si vous possédez des parts de ce cheval qui ne sont pas facturées il vous suffit de cliquer 'pas de facture' dans le choix de facturation.

Une fois vos parts indiquées vous pouvez cliquer sur '**Fin**' pour revenir à la fiche cheval.

Cliquez maintenant sur le bouton '**Actes**' de la fiche cheval. La première fois que vous rentrez dans les actes d'un cheval il vous sera demandé '**Quand**' est rentré le cheval et quel est le **prix de pension** quotidien.

Saisie ou modification d'un Tarif

Explication de l'application du Tarif

mai 2010

mai 2010						
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Aujourd'hui: 31/05/2010

Date d'application: 01/05/2010

Catégorie	Tarif
Tarif standard	

Tarif Quotidien: 25.00

1) Cliquez sur le calendrier ou saisissez la date manuellement
2) Cliquez sur le tarif choisi ou saisissez le tarif quotidien de la pension

Annuler Valider

Cliquez sur le calendrier pour saisir la date d'entrée du cheval et dans la zone 'Tarif quotidien' indiquez le prix de pension journalier. (Nous verrons plus tard dans la documentation comment créer des tarifs pré-programmés)

Si vous utilisez des forfaits de pensions mensuel, indiquez 0.00 comme tarif quotidien, une confirmation vous sera demandée. Vous devrez ensuite préciser le forfait mensuel auquel est soumis le cheval avec un code acte (Forfait mensuel)

Vous allez arriver dans la fiche acte du cheval qui va nous permettre de générer notre facture. Cette fiche comporte les différentes entrées/sorties du cheval ainsi que les changements de tarifs ou les prestations à facturer en plus.

La saisie des actes :

Cliquez sur le bouton ‘Automate Actes’ et la liste des actes sera affichée. Il vous suffit de cliquer sur l’acte choisi et de spécifier la date il sera ajouté a la liste des actes.

Pour effacer un acte, cliquez sur le bouton ‘**Effacer**’ puis deux fois sur la ligne à effacer, une confirmation vous sera demandée.

Pour corriger une ligne, cliquez deux fois sur la ligne à modifier et déplacez la petite zone bleue en appuyant sur (Entrée) ou (Tabulation).

INFO : Pendant que vous etes en correction de ligne vous ne pouvez plus utiliser les boutons. Si vous voulez sortir allez jusqu’au bout de la ligne avec la touche (Entrée) ou utilisez la touche (Echap) ou (ESC)

Une fois vos actes saisis, vous aller pouvoir imprimer votre première facture.

Si vous faite une facture par cheval, cliquez sur l’icône ‘**Facture**’ vous arriverez sur l’ecran de génération des factures, si vous faites vos factures par propriétaire, cliquez sur fin pour retourner sur la fiche cheval et cliquez deux fois sur le nom du propriétaire dans la zone information à droite de votre ecran, vous serez dirigés vers la fiche propriétaire ou vous cliquerez sur le bouton ‘**Facture**’.

Vous arriverez alors sur le module de facturation :

Commencez par cliquer sur la période de facturation pour choisir la période. Même si votre cheval est arrivé en cours de mois, la période de facturation est le mois entier, le logiciel se chargeant de calculer le prorata de présence du cheval.

La facturation manuelle

La facturation manuelle vous permet de facturer tout ce qui n'est pas automatique. Vente de foin, commission sur vente, vente d'un cheval,...)

Attention, si le client à qui vous allez faire une facture n'est pas dans le fichier adresse, vous devez d'abord le créer. Pour cela à partir du menu principal, cliquez sur **Adresses** et sur **créer** pour créer une nouvelle fiche client.

Allez dans **gestion**, dans le haut vous trouverez l'icône **facture manuelle**. Cliquez sur l'icône et la liste des clients sera affichée. Choisissez le client et validez.

Ensuite vous devrez préciser la date de la facture. Attention cette date ne pourra pas être changée par la suite vous devez donc faire attention. Toutefois tant que la facture n'est pas imprimée en définitive vous pourrez l'annuler et la recommencer à la bonne date si vous vous trompez.

[illegible]

Cliquez deux fois sur les lignes de facture pour saisir les différentes prestations à facturer. Vous pouvez cliquer sur la liste des actes pour créer une ligne.

Une fois votre facture terminée, cliquez sur **imprimer**. Si vous choisissez de confirmer la facture définitive le numéro suivant sera attribué et l'écriture comptable générée.

Historique des factures :

Pour retrouver vos factures manuelles, cliquez dans **gestion** et **Historique des factures**. Dans ce tableau vous retrouverez la liste de vos factures manuelle mais aussi la liste des factures automatiques imprimées en définitif classées par mois. Il suffit de cliquer deux fois sur une facture pour l'appeler.

Pour les factures automatiques elles ne sont là qu'à titre de **consultation**. Ce module vous sert à générer un avoir si vous avez besoin de corriger cette facture. Le fait de générer un avoir va créer une facture négative avec toutes les sommes inversées (Compte, tva,...) qui annulera la précédente facture en comptabilité.

Ensuite vous pourrez refaire votre facture manuellement dans ce même module de facturation manuelles.

IMPORTANT :

Vous ne devez jamais réimprimer une facture ultérieurement pour un client lorsqu'il vous demande un duplicata. Un duplicata de facture est la photocopie de votre facture imprimée. Si vous réimprimer une facture et que vous avez changé une information sur cette facture, le duplicata ne correspond pas à l'originale et n'est pas valable fiscalement.

Gestion du semainier :

Le semainier permet d'afficher un planning sur 5 ou 7 jours en récapitulant certains codes quotidiens des chevaux. Vous pouvez vous déplacer dans les dates avec les flèches droites et gauches et imprimer ce semainier.

[illegible]

Paramétrage. Cliquez dans la zone 'format d'affichage' dans le bas de l'écran pour afficher le semainier. (Si vous choisissez une ligne vide vous pourrez créer un nouveau semainier). Cliquez ensuite sur le bouton 'Config' pour paramétrer le semainier.

Saisies

Détail du semainier

Nom du semainier	Sailles	
Début du semainier	☞ Le Lundi	Le jour de Consultation ☐
Nb de jours	5	Nb de jours d'affiche entre 5 et 7 jours.
Libellé 1ere Zone	Sailles	
Codes Quotidiens	*SAI /	
Libellé 2eme Zone	Echographies	
Codes Quotidiens	*ECH /	
Libellé 3eme Zone	A voir	
Codes Quotidiens	/	
Taille Caractères	10	Taille des caractères sur le semainier

Vous disposez de 3 zones distinctes sur chaque semainier. Le paramétrage est identique pour les différents zones. Laissez les zones que vous ne voulez pas utiliser à vide.

La zone de libellé sert à ranger les chevaux dans la journée (Exemple, chevaux à voir, passer à l'échographie, ...)

La zone Codes quotidiens, permet de spécifier les codes quotidiens qui donneront l'affichage des chevaux dans la zone. Exemple, si vous mettez les codes *SAI ou *NSI, tous les chevaux qui seront saillés ou inséminés à la date du semainier seront affichés dans la zone correspondante.

La zone Codes quotidiens. Dans la zone codes quotidiens vous devez enregistrer la liste des codes quotidiens concernés (8 caractères de long) séparés par des ?". Exemple : *SAI ?NSI / Terminer le code par des espaces pour qu'il fasse 8 caractères.

Consultez les informations affichées sur l'écran pour affiner votre paramétrage.

Pour afficher les chevaux dans la journée il suffit de préciser dans les zones les codes quotidiens recherchés. Ainsi pour la zone N° 1 dans notre exemple les chevaux qui auront un code ***SAI** seront affichés dans la journée correspondante.

Les codes doivent comporter 6 caractères suivis d'une barre. *SAI /. Vous pouvez mettre plusieurs codes pour une zone.

Ainsi une liste de codes **ECHO15/ECHO30/ECHO45/** affichera dans la zone sur le tableau tous les chevaux qui auront un de ces codes dans la journée.

Annexe III - Paramétrage pour les nouvelles procédures de factures exonérées de T.V.A à l'export.

Cette information s'adresse aux utilisateurs de Chev_Win qui pratiquent une exonération de la Tva pour certains de leurs clients étrangers.

Suite à une modification de la loi sur l'exonération de tva pour vos clients étrangers nous avons apportés les modifications nécessaires au Logiciel Chev_Win.

Les informations apportées ci-dessous ne le sont qu'à titre de paramétrage du logiciel Chev_Win, il est important que vous preniez contact avec votre cabinet d'expert comptable pour qu'il vous informe des différentes démarches que vous devrez désormais faire pour effectuer les déclarations officielles.

Deux catégories ont été créées :

- Les clients exonérés de TVA appartenant à la C.E.E.
- Les clients exonérés de TVA hors C.E.E

Pour les clients CEE exonérés vous devez obligatoirement préciser leur N° de TVA intracommunautaire sur leur fiche adresse.

Pour commencer il faut paramétrer les codes comptables de substitution qui remplaceront les codes comptables standards lors de la génération de l'écriture comptable.

Cliquez sur '**Outils**' puis sur l'icône '**Connexion comptable**' vous arriverez à l'écran de paramétrage comptable de Chev_Win ou vous trouverez une nouvelle zone :

Remplissez les différentes zones avec les codes comptables précisés par votre Expert- comptable. Les zones de textes sont définies par défaut mais peuvent être modifiées. Le texte sera imprimé dans le haut de la facture à coté du N° de TVA intracommunautaire.

Important : Les codes comptables sont générés au moment de l'impression de la facture en définitif, vous devez donc modifier vos paramètres avant de faire votre facturation ou régénérer les écritures comptables après modification.

Fichier Client ./ Adresse :

Vous devez modifier le paramétrage de chaque client concerné par l'exonération de la TVA.

- 1) Indiquez son N° de TVA intracommunautaire si il est de la C.E.E
- 2) Cliquez sur la zone exonéré de TVA et acceptez la modification, ensuite répondez aux deux questions permettant de savoir si le client est exonéré de TVA et si il appartient à la C.E.E. Vous devez confirmer la demande de modification ce qui évite toute modification accidentelle.
- 3) Vous pouvez vérifier la validité du N° de TVA du client en cliquant sur le bouton validité du N° de TVA qui vous envoie sur le site de la communauté Européenne. Le site ne nous permettant pas de lui envoyer directement l'information vous devrez ressaisir le N° de TVA du client à vérifier.

Fichier Adresses / Clients

Code Client: 10000039 Code Compta: []

Titre: Monsieur

Nom Prénom: Arnold SMITH

Adresse: Fragonard, 28

Adresse 2: []

Code + Ville: 1000 BRUXELLES

Pays: BELGIQUE

Téléphone: 06.88.57.56.81

Fax: []

Domicile: []

Portable: []

Catégorie: []

N° de TVA: BE.456314525

N° Compte: []

Divers 2: []

Divers 3: []

Exonéré de TVA Client C.E.E: ☐

Mémo - Informations

Nom du Cheval	Part	Facture
INSTANT MIEL	100.00	C

Liaison avec Internet

E-Mail: []

Site Web: []

Mot de passe: []

Clé: []

Information Internet: ☐

Site Internet: [] Envoyer un Mail: []

Vérifier N° TVA: [] Adresse: [] Ville: []

Créer Recherche Actes Factures A Facturer Courses Carnets Etiquettes Enveloppes List.Fact Comptes Monte Logo Nationalité Copier Cancet Effacer Fin

Les données sont automatiquement validées lorsque vous sortez de la fiche adresse. N'oubliez cependant pas de faire des sauvegardes régulières de vos fichiers pour éviter toutes pertes d'information en cas de problème matériel.

Facturation des Etalons :

Si vous facturez des saillies exonérées vous devez paramétrer la partie étalon pour que les saillies soient aussi envoyées dans les bons comptes.

Important : Vous devrez répéter cette opération pour tous les étalons et pour toutes les années de montes. De plus si vous souhaitez utiliser le module de récapitulatif de la DES dans le module de gestion il est indispensable que les écritures comptables soient centralisées dans le fichier général des écritures avec le Haras à savoir **X-COMPTA.XCG**. Vous pouvez vérifier le nom de ce fichier dans le module de paramétrage comptable de l'étalon.

Une fois dans le module étalon, cliquez sur le menu 'Utilitaires' et 'Conditions de règlements', le tableau ci-dessous sera affiché.

Par défaut le compte comptable utilisé est le compte défini par défaut dans le paramétrage comptable de l'étalon. (Icône compta).

Cliquez deux fois sur la zone tva ou compta pour afficher le détail de la condition. (par exemple 'Poulain Vivant')

Vous devrez répéter cette opération pour toutes les conditions de la liste. Bien sûr vous pouvez ne paramétrer que les conditions que vous utilisez.

Remplissez les différentes zones de la fenêtre. Lors de la facturation des saillies ou primes écuries, ce sont les comptes que vous mettez dans ces zones qui seront enregistrés dans les écritures comptables en fonction de la situation du client (Exo CEE ou autre).

Condition : Poulain Vivant

La saillie est due si le poulain est viable dans les 48H

Code tva a utiliser pour cette condition	1 : 05.500 %
Code comptable a utiliser pour cette condition	70612000
Code comptable exonéré C.E.E	70809000
Code comptable exonéré hors C.E.E	70809100

N'oubliez pas d'appuyer sur (Entrée) à la fin de chaque ligne pour passer à la ligne suivante.

FIN
Fin

Récapitulatif pour la déclaration des exonérations :

Vous devrez faire la déclaration des factures que vous avez exonérées de TVA et dans cette optique Chev_Win vous propose une nouvelle analyse dans le module Gestion de votre logiciel.

Comme vous le constaterez l'ergonomie de Chev_Win a été modifiée pour regrouper les différents modules de gestion pour que ces derniers soient regroupés par type de fonctions. (Comptable, gestion clients,...)

Cliquez sur l'icône 'Déclaration exportation' dans la partie 'Editions mensuelles' et choisissez la période récapitulative. Choisissez ensuite si vous souhaitez une édition détaillée (pour que vous puissiez contrôler) ou non pour avoir le montant total à déclarer.

Edition détaillée :

Export du 01/03/10 au 31/03/10		
		<i>Edition du 08/04/2010 Page N° 001</i>
N° TVA	Nom	Montant
Clients exonérés C.E.E.		
BE.456314525	Arnold SMITH	558.00
BE.456314525	Arnold SMITH	930.00
Exonérés Hors C.E.E		
	AUMONT DANIEL	332.55

Edition on détaillée (Montant total à déclarer)

Export du 01/03/10 au 31/03/10		
		<i>Edition du 08/04/2010 Page N° 001</i>
N° TVA	Nom	Montant
Clients exonérés C.E.E.		
BE.456314525	Arnold SMITH	1488.00
Exonérés Hors C.E.E		
	AUMONT DANIEL	332.55

Manuel de programmation :

Programmation des zones informations :

Vous disposez dans l'ordinateur de 100 zones supplémentaires que vous allez pouvoir programmer. Chaque zone est de 60 caractères ce qui vous laisse toutes possibilités de saisies d'informations.

Le module de configuration des informations est disponible dans la boîte à **outils**, et boutons **Programmation fichier informations**.

Pour saisir une nouvelle zone d'information cliquez dans une des lignes du tableau vide.
Une fenêtre vous apparaît dans laquelle vous devrez saisir :

1) La **position de l'information** dans le tableau. (de 0 à 99). Attention plusieurs informations ne doivent pas être positionnées à la même place. Vous pouvez laisser des blancs dans la numérotation pour laisser des séparations dans le tableau. Le positionnement peut être modifié sans aucune perte de données même après la saisie d'informations sur les fiches chevaux. Si vous ne souhaitez plus qu'une zone apparaisse, mettez-la en position 99. Vous pouvez mettre plusieurs zones non désirées sur l'affichage de la ligne 99 sans problème.

2) Le **code de l'information** (de 700 à 799).
Attention, ce code est très important et ne **pourra plus être modifié** par la suite car il conditionne l'enregistrement des informations.

Données Informations

Position de l'info (01-99) 00

Code Info (700-799) 700

Libellé de l'info

Livret:

Supprimer cette information

FIN

Position de l'information dans le tableau de saisie des informations. Vous pouvez modifier cette position pour décaler les lignes au cours de votre saisie.

N° de référence de l'information, ce N° ne devra jamais être changé une fois que vous avez commencé à saisir des données. Si une information ne vous intéresse plus, positionnez-la à la position 99.

Libellé de l'information qui sera affiché dans le tableau des informations sur la fiche cheval.

Ne réutilisez jamais un N° d'information pour utiliser une autre information.

3) Le **libellé de l'information**. (Ex : Livret, nom de l'acheteur,...). C'est le texte qui sera affiché dans le tableau information qui apparaît dans la fiche cheval.

Pour corriger une zone d'information cliquez tout simplement sur une ligne existante et modifiez les informations.

Quand vous sortez de cette fenêtre il vous sera demandé si vous souhaitez l'affichage de cette information sur la fiche cheval. Si vous répondez non vous pourrez utiliser cette zone dans la partie administration mais elle ne sera pas affichée sur la fiche cheval.

Pour saisir les informations dans la fiche cheval, cliquez tout simplement sur la bouton '**Administrer**' dans la fiche cheval ou cliquez dans le tableau 'Informations' et cliquez sur la ligne choisie. Vous pourrez saisir l'info choisie. Pour effacer une zone d'information mettez au moins un espace quand l'info est sélectionnée.

Vous pouvez aussi saisir les informations en liste en utilisant l'option du menu 'Saisi de mass' au menu principal. Après avoir choisi la sélection de vos chevaux et le code de l'information vous pourrez faire une saisie rapide sur les différents chevaux.

Les zones informations, pourront être imprimées grâce au module d'édition programmable en choisissant la zone 72. ' Information [XXX] ' ou XXX représente le code de l'information.

Affichage des zones informations dans la liste 'Informations choisies' :

La programmation de l'affichage des informations choisies est configurée dans le fichier CHEV_WIN.INI. Vous pouvez accéder à ce logiciel par un éditeur de texte standard ou par la boîte à outils, Utilitaires technique et config du fichier chev_win.ini.

Vous allez pouvoir afficher dans les informations, les données qui sont saisies dans les zones informations.

Pour afficher une zone informations, il faut créer une ligne qui doit respecter la syntaxe suivante :

#I#INFxxx:Libellé

#I#INF : Identification de l'action à effectuer.
xxx : C'est le code de l'information à afficher (700-799)
Libellé : C'est le texte qui sera affiché devant l'information.

Affichage d'un code quotidien :

Cette option permet d'afficher dans les informations choisi le dernier code quotidien correspondant à la liste entre crochets. Utilisez la syntaxe suivante :

#I#DERQUO:[VETO :VACC :.....]:Libellé

#I#DERQUO : Identification de l'action à effectuer.
[VETO :.....] : Liste des codes quotidiens à analyser. Ces codes doivent être de 6 caractères obligatoires et être séparés par deux points.

Vous pouvez n'utiliser qu'un seul code. L'affichage sera effectué sur le dernier code trouvé avec la date du code quotidien. Dans l'exemple ci-dessus l'ordinateur retournera le dernier code VETO ou VACC qu'il rencontrera dans le tableau quotidien. Cette option peut être utilisée aussi bien dans l'entraînement pour la recherche d'information que pour la monte en élevage.

Exemple d'utilisation, dernière date de saillie.
#I#DERQUO:[*SAI :]:Dernière date de saillie :

Programmation de l'Analyse du quotidien :

L'analyse du quotidien vous permet de sélectionner des chevaux en fonction de calculs sur les codes enregistrés dans le quotidien. L'utilisation la plus courante de ce tableau est la création d'un tableau de monte ou le module 'artérite'.

Dans le module de monte, l'explication du fonctionnement de la monte dans le haras vous donne la possibilité d'une aide de l'ordinateur pour les passages de barre ou les passages à l'échographie. Si vous programmez que la poulinière doit passer à la barre 7 jours après le poulinaage, un rappel vous sera effectué lors de l'édition.

Pour l'artérite, il suffit de programmer le rappel 15 jours après la dernière artérite pour que la poulinière réapparaisse tous les 15 jours dans votre tableau et vous sera rappelée tant que vous n'aurez pas enregistré une nouvelle analyse.

1) Création d'une analyse quotidienne :

Dans la boîte à outils, cliquez sur l'icône 'Créer un nouveau tableau quotidien'. Donnez un nom à ce tableau, c'est le nom qui apparaîtra dans le titre de l'édition.

2) Programmation de l'analyse :

La programmation du tableau se fait sous un format texte. Vous devrez respecter la structure des lignes proposées pour que votre tableau fonctionne correctement.

[illegible]

NL : Code qui signale une ligne récapitulative

Y...Y : Le code récapitulatif que l'ont retrouvera dans les calculs. 6 caractères obligatoires. Si votre code est inférieur à 6 caractères, ajoutez des espaces. Ce code ne sera pas visible à l'impression.

Z...Z : Libellé de la ligne récapitulative. C'est le texte qui sera imprimé dans l'analyse quotidienne au dessus des poulinières sélectionnées.

LQ: :*BA+ :003:999:AVOIR :*SAI /*BA- /ECHO /
LQ:PPPPPP:XXXXXX:YYY:ZZZ:DDDDDD:FFFFFF/FFFFFF1/FFFFFF2...

LQ : Code qui signale une ligne de calcul

P...P : Sélectionne par code poulinière. (6 caractères) Si cette zone contient un code, seuls les chevaux ayant se codent seront analysés. Si la ligne de calcul s'applique à tous les chevaux, cette zone doit être vide et contenir 6 espaces.

X...X : Code quotidien qui déclenche la sélection. (6 caractères). Rappelez vous que les codes utilisant des icônes dans votre tableau quotidien commencent toujours par une étoile. Vous trouverez la liste des correspondances des codes quotidiens dans les pages précédentes.

Y...Y : (3 caractères)

Z...Z : (3 caractères) Dates d'encadrement de la sélection par rapport à la date d'analyse. Le nombre de jours du code par rapport à cette date devra être compris entre ces dates pour que le cheval soit sélectionné.

D...D : Ligne récapitulative sélectionnée. (6 caractères). Si les conditions sont remplies, le cheval sera imprimé dans la ligne récapitulative indiquée ici. Cette ligne devra avoir été créée par une ligne de code 'NL'. Voir ci-dessus.

F...F : Ces dernières zones toutes de 6 caractères et séparées par des barres '/' indiquent les codes qui pourraient annuler la sélection. Vous n'êtes pas limité dans le nombre de ces codes d'annulation. Seuls les codes arrivants derrière le code qui sélectionnent peuvent annuler la sélection du cheval.

LQ: :*BA+ :003:999:AVOIR :*SAI /*BA- /ECHO /
LQ:PPPPPP:XXXXXX:YYY:ZZZ:DDDDDD:FFFFFF/FFFFFF1/FFFFFF2...

94

L'édition comportera vos différentes lignes récapitulatives avec les chevaux sélectionnés en indiquant le nom du cheval, le code qui a déclenché la sélection ainsi que le nombre de jours par rapport à la date d'édition. L'analyse peut être demandée pour n'importe quelle date postérieure ou antérieure.

La programmation peut parfois révéler une sélection surprenante. Vérifiez vos critères de calculs, il y a toujours une logique à une sélection de cheval dans votre analyse quotidienne.

4) Infos paramétrables sur la fiche Cheval

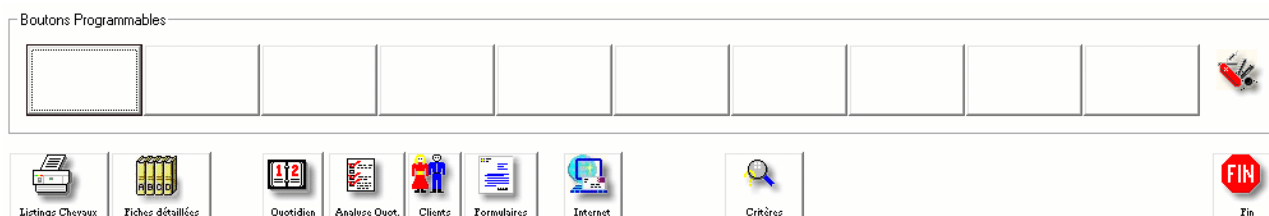
Dans la zone information de la fiche cheval vous pouvez afficher des données accessibles, à choisir dans la liste des données utilisables pour les éditions ou les formulaires.

La liste des données affichées est signalée dans le tableau de droite.

- Pour ajouter une donnée cliquez deux fois dans la liste de gauche et ensuite cliquez deux fois dans le tableau de droit.
- Pour corriger ne données, cliquez deux fois sur le tableau de droite et corrigez la donnée. Cela sert à préciser les variables à rechercher. (Exemple le nom du vaccin dans la zone dernier vaccin [TETA*])
- Pour supprimer une donnée, cliquez sur la poubelle puis deux fois sur la ligne à supprimer. Confirmez ensuite la suppression.
- Pour insérer une donnée au milieu des autres, cliquez sur le bouton 'insérer' puis à l'endroit du tableau où vous souhaitez insérer la donnée. Ensuite choisissez la donnée dans le tableau de droite et cliquez sur la nouvelle ligne vide que vous venez de créer.

Paramétrage des Boutons programmables d'éditions :

Dans le bas de l'écran éditions vous disposez de 10 boutons programmables qui vous permettent d'accéder rapidement aux éditions que vous utilisez le plus souvent. Cela vous évite de faire les choix dans le menu du haut.

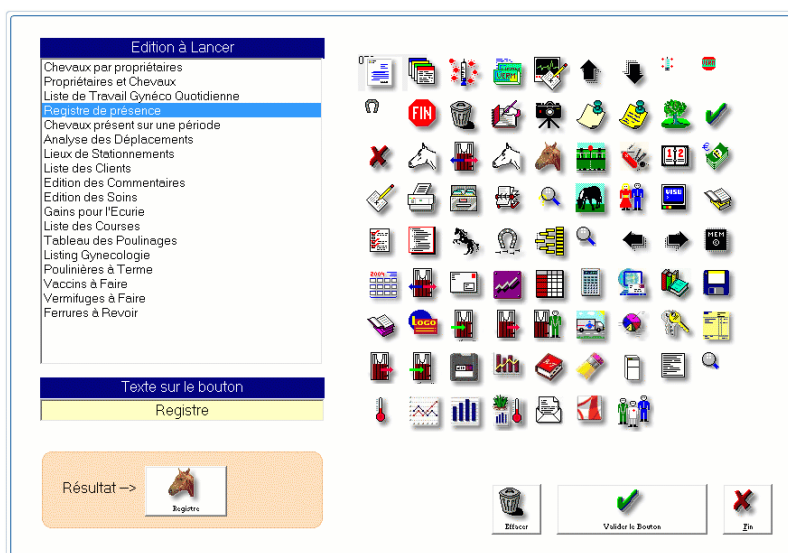


Pour programmer un bouton, cliquez sur l'icône outils (couteau suisse) et ensuite sur le bouton à programmer. Une fenêtre de programmation va vous être affichée.

Choisissez dans la liste l'édition que vous voulez attribuer à ce bouton, ensuite tapez le texte qui apparaîtra sur le bouton.

Pour terminer choisissez l'icône en cliquant dessus dans la liste proposée.

Il vous suffit d'enregistrer votre bouton en cliquant sur le bouton validation. Si vous désirez annuler



un bouton il suffit de cliquer sur le bouton 'Effacer'

Modification du logo d'accueil (Casaque par défaut)

1) Pour modifier la casaque il vous suffit d'aller dans le menu outils et de cliquez dans les boutons de droite dans la partie haute sur 'Modification de la casque'. Vous aurez alors acces à un module graphique vous permettant de modifier la casaque proposée.

2) Pour insérer un logo particulier, cliquez sur le bouton 'importation d'un logo'. Votre logo peut être au format bmp, gif ou jpg. Recherchez votre logo sur le disque et ensuite cliquez sur son nom pour l'afficher sur la fenêtre. Si le logo vous convient, cliquez sur 'valider' et il sera automatiquement enregistré sur votre page d'accueil.

Export des écritures comptables :

A chaque impression d'une facture définitive, Chev_Win génère une écriture comptable avec les informations standards (Date, journal, compte, libellé,...)

Le logiciel Chev_Win peut exporter les écritures comptables sous différents formats, vous pouvez ainsi récupérer vos ventes dans votre comptabilité sans avoir besoin de les ressaisir.

1) Paramétrage de base :

Cliquez sur l'icône Outils, puis sur le bouton 'Connexion Comptable' dans la gauche de l'écran.

Configuration Comptable

Code Journal : JV

Répertoire : c:\

Fichier Externe : X-COMPTA1.XCG

Dernier numéro de code client créé : 41100323

Dernier numéro de Facture utilisé : 00006213

☐ Bloquer la modification du N° de facture en Saisie Facture

☐ Création manuelle des comptes comptables

% Entraîneur	TVA	Compta
% Jockey	TVA	Compta
Déplacement Auto	TVA	Compta
Compte Pension	TVA	Compta
Carrière de Course	TVA	Compta

Libellé % Entraîneur : % Entraîneur

Libellé % Jockey : % Jockey

Exonération de TVA

Les codes ci-dessous se substitueront aux codes comptables habituels pour les clients étrangers exonérés de T.V.A. (CEE et Hors CEE)

Le regroupement sera fait selon deux critères, les pensions et les prestations autres que pensions. (Le compte peut être le même si vous ne souhaitez pas différencier)

Pensions exonérées CEE	Prestations exonérées CEE
Texte : Autoliquidation de la TVA par le preneur Art 283-2 du CGI	
Pensions exonérées HORS CEE	Prestations exonérées HORS CEE
Texte : Autoliquidation de la TVA par le preneur Art 283-2 du CGI	
Débours exonérés CEE	Débours exonérés HORS CEE

Sont considérés comme débours les prestations payées pour un client et centralisé dans les comptes de classe 4 dans les actes.

Attribuer les comptes par défaut

Date d'initialisation des Comptes Clients

Fichier des Codes Comptables

Modification code pensions

Generation fichier CSV

Generer un fichier CIEL

Generer un fichier WINAPI

Generer un fichier POMO

Comptabilité EBP Standard

Comptabilité Pomo

Comptabilité EBP

Comptabilité Ciel

Comptabilité CIEL 15 (Cpt 6 chiffres)

Comptabilité Pomo (Version 4.10)

Comptabilité Pomo (Paramétrable)

Comptabilité IsaGri - Ebp 6

Comptabilité IsaGri II

Comptabilité Paramétrable

Fichier paramétrable

Parametrage POMO

Longueur des Codes Clients : 7

Suppression du 3ème caractère du code client pour adaptation du code à 8 Chiffres.

Longueur des Codes TVA : 6

Longueur des autres codes (7...) : 6

Suppression du 0ème caractère des autres codes (Zero si pas de suppression)

Initialiser les comptes de TVA pour POMO

Valider le paramétrage POMO

Enregistrer le Répertoire de comptabilité + Validation des Parametres Comptable

Ajoute la période derriere le nom du fichier d'export ☐

Remplacement du Code journal pour transfert ☐

FIN

Choisissez dans les options de droite votre comptabilité. (Exemple : EBP). Si vous utilisez une comptabilité non répertoriée, vous pourrez choisir 'Comptabilité paramétrable'. Le détail de ce paramétrage sera disponible dans les pages suivantes.

Ensuite cliquez sur le bouton 'Enregistrer le répertoire...' pour spécifier le nom du fichier de transfert entre les deux logiciels. (Exemple c:\export.txt).

Si vous désirez exporter le fichier sur une clé USB, il suffit de donner la lettre de la clé indiquée lorsque vous insérez la clé dans votre ordinateur. (Ex: F:\export.txt)

Cliquez sur valider et votre configuration sera effective. Si votre journal des ventes dans la comptabilité n'est pas JV, vous pouvez modifier le code du journal dans la case en bas de l'écran.

Entrez le repertoire et le nom du fichier à générer pour les écritures (Ex: c:\program files\pomoxexport.txt)

c:\export.txt

Annuler Ok

2) Génération des écritures mensuelles :

Dans le module de gestion cliquez sur le bouton 'Transfert en comptabilité' puis spécifiez la période de transfert. Le logiciel va générer un fichier avec seulement les écritures de la période demandée.

Facture éditées entre 01/09/2012
et le 11/09/2012

Choisissez la période, lancez la génération des écritures et ensuite allez dans votre comptabilité pour importer les écritures de ventes.



ATTENTION : Il ne peut y avoir aucun contrôle de transfert, si vous demandez plusieurs fois la même période, vous risquez de retrouver plusieurs fois les écritures en comptabilité. Bien sûr si vous n'avez pas importé les écritures de votre dernier transfert dans votre comptabilité vous pouvez demander une nouvelle exportation. Si vous n'êtes pas sûr, consultez le journal des ventes de votre comptabilité avant de faire l'importation.

En cliquant sur le bouton 'Historique' vous retrouverez les dernières périodes exportées.

3) Importation des écritures dans la comptabilité :

Suivant la version de votre logiciel, vous allez trouver un module d'importation des écritures. La toute première fois vous trouverez un module vous permettant de paramétrer les zones que le logiciel vous a envoyé. (Date, libelle, compte, débit, crédit, N° écriture,...).

Chaque logiciel de comptabilité étant différent, et changeant à chaque version nous ne pouvons donner les différentes procédures qui doivent être décrites dans votre documentation du logiciel comptable.

Si vous n'arrivez pas à paramétrer votre logiciel, vous pouvez nous contacter pour demander une assistance par internet.

Comptabilité paramétrable :

Ce module permet d'extraire les écritures comptables standards et de les exporter dans un format reconnaissable par votre logiciel comptable. Pour les formats les plus courants, vous trouverez dans la partie 'outils' et 'connexion comptable', plusieurs formats prédéfinis. Si votre comptabilité est différente vous pourrez créer votre propre format d'exportation en suivant les indications ci-dessous.

Cliquez sur 'Outils, Connexion comptable et Fichier paramétrable pour accéder au fichier'.

- Paramétrage du module de transfert comptable paramétrable

- La ligne qui commence par un tiret n'est pas analysée
- Le fichier se nomme transctp.ini est au format texte et doit être dans le répertoire de travail
- Le choix du transfert en compte doit être choix 9 (Paramétrable)
- Ne pas oublier d'indiquer le chemin et le nom du fichier d'exportation
- Le séparateur par défaut est la tabulation
- Une écriture par ligne (Séparée par CrlF)

-#SEPA#;	Séparateur par défaut (TAB)
-#L01#COMP#8	Compte comptable avec longueur
-#L02#JOUR#JV	Modification du Code journal
-#L03#LIBE#	Libelle
-#L04#MONT#8.2	Montant en plus ou moins avec Nb + décimales
-#L05#DEBB#8.2	Débit
-#L06#CREE#8.2	Crédit
-#L07#SENS#	Débit ou Crédit
-#L08#NUME#8.0	Numéro de facture
-#Lxx#DAT6#	ddmmyy
-#Lxx#DAI6#	yyymmdd

-#Lxx#DAT8#	ddmmyyyy
-#Lxx#DAR8#	yyyymmdd
-#Lxx#DAS8#	dd/mm/yy
-#Lxx#DSR8#	yy/mm/dd
-#Lxx#DATE#	dd/mm/yyyy
-#Lxx#DATS#	yyyy/mm/yy
-#Lxx#ZONE#xxx	Zone fixe permet d'ajouter des zones spécifiques à vos logiciels
-#Lxx#NECR#	N° de l'écriture comptable
-#Lxx#NLIG#	N° de ligne

Possibilité s'imposer un Nb de caractères avec un cadrage à droite ou à gauche avec un caractère de remplissage

(G12-) Cadre à gauche avec 12 caractères remplissage espace
(D10-0) Cadrage à Droite avec remplissage zéro

Exemple de fichier :

```
#SEPA#;
#L01#DATE#
#L02#COMP#12
#L03#JOUR#JV
#L04#LIBE#
#L05#DEBB#8.2
#L06#CREE#8.2
#L07#SENS#
#L08#NUME#8.0
#L09#ZONE#CPT
```

Importation de fiches Adresses dans Chev Win.

IMPORTANT ! : N'oubliez pas de faire une sauvegarde de vos fichiers avant toute intervention.

Le fichier doit être nommé : **T_winadr.txt**

Le fichier doit être au format texte, avec séparation par des tabulations.

Il doit être positionné dans le répertoire des fichiers du logiciel (en général c:\vb2 ou c:\wcheval)

Ordre des zones :

La première zone 'Code client' est obligatoire, si elle est vide un code compta 411 sera automatiquement créé par Chev_Win.

N° Zone	Désignation	Spécificités
N° 1 A	Code comptable	(Sera créé si vide)
N° 2 B	Nom du client	
N° 3 C	1ere ligne d'adresse	
N° 4 D	2eme ligne d'adresse	
N° 5 E	Code postal + ville	(Vide si utilisation 16 et 17)
N° 6 F	Pays	
N° 7 G	Téléphone	
N° 8 H	Fax	
N° 9 I	Mobile	

N° 10	J	Domicile
N° 11	K	Code catégorie
N° 12	L	E mail
N° 13	M	Site Internet
N° 14	N	Code compta Alpha
N° 15	O	Titre 0=Mr, 1=Mme, 2=Mr et Mme,.. 8=vide
N° 16	P	Code postal seul
N° 17	Q	Ville seule

Questions-Réponses :

Fichier Informations

Comment effacer une donnée dans le fichier information ?

Par sécurité pour éviter les fausses manoeuvres, si vous effacez la donnée d'une fiche information elle n'est pas enregistrée. Pour effacer une donnée remplacez tout simplement la variable par un espace.

Paramétrage Technique :

Voici quelques astuces pour paramétrer votre logiciel avec des options particulières.

Q - Ajouter des races pour affichage sur la fiche Cheval.

R - Dans la boîte à outils, choisissez 'modification des switches'. Vous pouvez modifier les switch de 1160 To 1179 et ajouter les races que vous souhaitez.

Q - Ajouter des Robes pour affichage sur la fiche Cheval.

R - Boîte à outils, configuration générale, Fichier des robes. Vous pouvez ajouter les robes qui ne sont pas créées en standard.

Q - Donner un nom au dossier

R - Boîte à outils, menu 'Dossier' et enregistrez le nom choisi qui sera affiché sur la première page afin de différencier vos différents dossiers.

Q- Comment faire quand un cheval change de propriétaire en cours de mois. (Exemple le 10 décembre)

R - Pour le premier propriétaire.

- **Sortez** le cheval a la date de la vente, (exemple le 10 décembre) puis faites la facture pour le premier propriétaire.
- Facture du 1er au 31 décembre, le cheval sera facturé jusqu'au 10 décembre. Si il a d'autres chevaux ils seront facturés du 1er au 31.

Ensuite :

- Allez sur l'icone propriétaire de la fiche cheval, **supprimez** le premier propriétaire et indiquez le nom du **nouveau propriétaire**.
- Allez dans les actes de la fiche cheval puis **supprimez la date de sortie** du 10 décembre que vous avez saisie tout a l'heure.
- Indiquez provisoirement une date de sortie **antérieure au 1er décembre** (exemple 30 novembre) sinon le cheval serait refacturé pour le début du mois.
- Indiquez une **date d'entrée** à la date de propriété du nouveau propriétaire. (Exemple 11 décembre)
- Vous pourrez faire la facture du nouveau propriétaire le cheval ne sera facturé qu'à partir du 11 décembre. Si il a d'autres chevaux il seront facturés du 1er au 31.

Attention de gérer les prestations et actes avec la date a laquelle vous voulez qu'ils apparaissent sur la première ou deuxième facture. Les actes avec une date supérieure au 10 seront facturés au deuxième propriétaire.

Si vous avez des actes forfaitaires automatiques, il seront facturés sur les deux. Vous pouvez laisser ce fait ou modifier temporairement le montant au prorata du temps de propriété. Exemple pour une forfait pharmacie de 30 € vous pouvez mettre le forfait a 10 € pour le premier propriétaire et a 20 € pour el deuxième.

INDEX

A

Accessoires de courses	8
Actes.....	7
Adresses.....	11
Agenda permanent	6
Analyse du quotidien	91
analyse quotidienne.....	92
Analyses / Editions	69
Archives.....	9

B

Balance Clients.....	46
Bloc-notes.....	4
Boîte à Outils	70
Boîtes Archives.....	57
Bordereau de banque.....	50
Boutons Rapides	93

C

carte de saillie.....	63
Cartes de saillies	60
changer de dossier	6
Cheval facturé	7
Chevaux présents.....	9
clients CEE	86
Code Cheval.....	9
Code-Actes.....	18
codes comptables.....	28
Comment éditer une facture	24, 72
Comptabilité.....	46
Comptes Clients	47
Condition particulière de pension'	15
Configuration de l'entête.....	71
Contrats de Saillies.....	64
Correction d'une ligne.....	4
Courses	8
Créer une fiche Cheval.....	7
critères de recherche.....	53

D

Date	6
Déclaration exportation.....	89
Déplacements.....	20
Déplacements en Courses	20
Droits d'utilisation	3
Duplicata.....	21

E

Edition des Factures.....	21
e-mails	77
Envoyer un e-mail.....	13
Export des écritures comptables	94
Exportation Comptable	28

F

Facturation multi-langage	73
Facturation par Propriétaires	23
Facturation rapide.....	27
Facture provisoire	21
factures exonérées	86
Fiche de Barre	92
Fichier Chevaux :	7
Fichier Clients	11
Fichier des casques.....	12
Fichier des Déplacements	20
Fichier Informations	98
fichiers pdf	68
fichiers videos	68
Fonds de Factures.....	75
format WMV.....	68
Formulaires.....	39

G

Généalogie	10
gestation	32
gestion de la monte	59
Gestion de la monte	60
gestion des étalons.....	59
Gestion des Lots.....	55
Gestion des Plaques de Boxes	41
Guide de Facturation	80

H

hippodromes	20
-------------------	----

I

Icônes - Quotitien	34
Importation de fiches Adresses	97
impression définitive	23
Informations personnalisées.....	9
Infos paramétrables	92

L		Recherche multi-critères.....	51
Lexique	3	Règlement d'une facture	47
licence	5	Relevés de factures	45
Livre de facturation	46	Remises de chèques	50
logiciel comptable	95		
logo.....	93	S	
Lots.....	55	Saisie d'actes en Liste	72
		Saisie dans un tableau	4
M		Saisie des Actes	16
Manuel de programmation	90		
Maréchal.....	8		
Menu principal	5		
Messages Internet.....	77		
Mode liste/complète.....	9		
Modification de la date.....	6		
Modification du logo.....	93		
Monte Etalons.....	60		
Montes Jockeys.....	36		
Mouvements des chevaux.....	8		
multi-langage	73		
N			
N° de facture.....	21		
nouveau fichier pdf	68		
O			
Outils	6		
P			
Pages-Mémo	4		
Paramétrage des Boutons.....	93		
planning	85		
pourcentage sur les gains	15		
Prestations.....	7		
Principes de base	3		
Prix de pension.....	16		
Procédures de Facturation	79		
Programmation des zones informations.....	90		
Propriétaires de CHEVAUX.....	14		
R			
Rappels de factures.....	45		