



Chev_Fac



Responsable Logiciel : Fabrice TERROITIN © 1992-2005
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 : 06.80.25.01.31
Email : t.f.i@wanadoo.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 passibles des mêmes peines.

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 disquettes ou sur ZIP.

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 point d'interrogation appel l'aide)

'**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,...

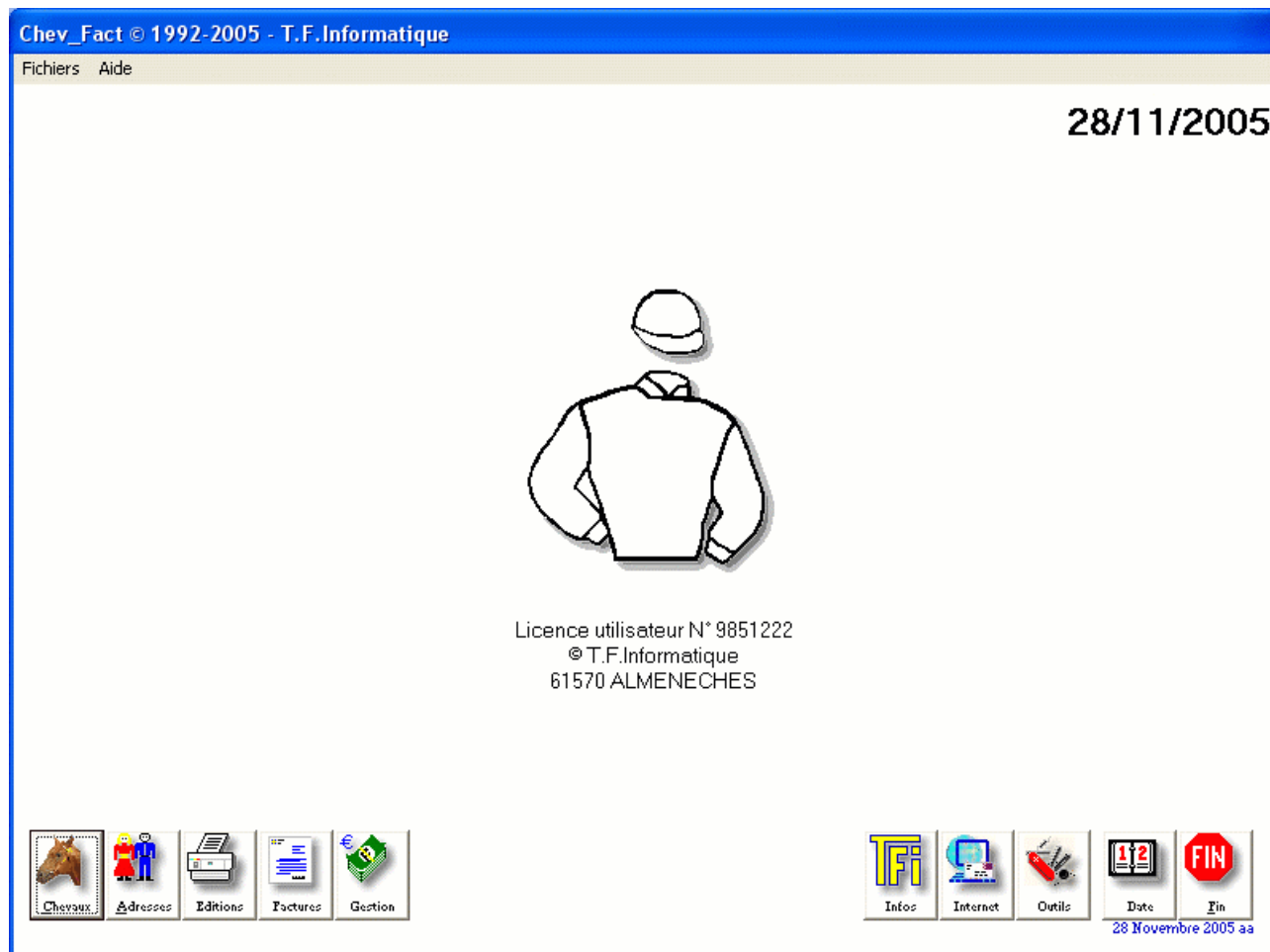
Les Pages-Mémo :

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.
- **<Editions>** : Menu des différentes éditions de votre logiciel.
- **<Factures>** : Ce module permet de lancer automatiquement la facturation une fois qu'elle a été préparée. Toutes les factures seront éditées à la suite.
- **<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.

- **<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 le 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.

- **<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.
- **<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,...)

Icônes sans légende et zones réactives :

- **<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

NOTES :

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

(°) 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	41122225 / 411FTERR
Titre	Monsieur <input type="checkbox"/>
Nom Prénom	TERROITIN Fabrice
Adresse	T.F.Informatique
Adresse 2	Le Parc St Hippolythe
Code + Ville	61570 ALMENECHES
Pays	
Téléphone	02.35.80.81.36
Fax	
Domicile	
Portable	
Catégorie	INFO

N° de TVA **Exonéré de TVA**

E-Mail	t.f.i@wanadoo.fr
Site Web	http://www.chevtel.com

Mémo - Informations

Laissez mail sur le site pour demande de rendez-vous

Secretariat ouvert de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 tous les jours

Liste des chevaux avec la part. Cliquez 2 fois dans la liste pour appeler le cheval

CAPUCINE	Part 0.500
-----------------	-------------------

Créer **Recherche** **Factures** **Comptes** **Mémo** **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.
- **<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)
- **<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.

- **<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 switches)

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.

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.

(°) Propriétaires de CHEVAUX :

Propriétaires du cheval CAPUCINE

Nom: DUPONT Louis
 Code: 41122224
 Part: 50.0000 % (100%, 50%, 30%, 25%, 20%, 10%)

Mode de Facturation:
 Par Cheval
 Par Propriétaire
 Pas de Facture

Prix de pension forcé

Suivi Entraîneur:
 % Entraîneur: 15.000
 % Jockey / Driver: 5.000

Gains versés par les sociétés de courses

Nom	Code	Part	Mode
TERROITIN Fabrice	41122225	50.0000 %	N
DUPONT Louis	41122224	50.0000 %	C

Créer une nouvelle part | Carnet | Fichier Propriétaire | Effacer | Fin

Cliquez deux fois dans la liste pour afficher la part correspondant ou la modifier

Dans cette fenêtre vous attribuez les chevaux aux propriétaires qui doivent être enregistrés dans votre fichier.

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.

Zone 'Part' : Permet de spécifier la part appartenant au propriétaire.

Zone 'Prix' : 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 '**% 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.

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.

Saisie des ACTES :

Avec cette fenêtre, vous attribuez aux différents chevaux non seulement les actes qui seront facturés, mais aussi tout ce qui se passe dans la carrière du cheval au niveau présence.

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, ...)

Actes : CAPUCINE

Date	Code	Libellé	Montant HT	T	Compta	P	F	N
01/01/2002		Entré le 01/01/2002						
09/10/2004		Tarif 15 à partir du 09/10/2004	15.00					
23/11/2004	MAR	Maréchal	15.25	1	70000000	<input checked="" type="checkbox"/>		
20/01/2005	4P	4 Pieds Parrés	32.00	3	70000000	<input checked="" type="checkbox"/>		
20/01/2005	PHA	Pharmacie	12.00	3	70000000	<input checked="" type="checkbox"/>		

Légendes

- Entrée du Cheval
- Sortie du cheval
- Acte non facturé

Application de l'acte

- Uniquement à la date
- Sur toutes les Factures
- Forfait Quotidien
- Par période
- Forfait Mensuel

Affiche tous les actes

07/03/2005

Explications sur les boutons :

- **<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,...)

- **<Compta>** : Permet de spécifier le taux de tva et le code comptable pour ce mode de pension.
- **<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.
- **<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 120 € 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 2.50 dans la fiche code-actes. Lors de la saisie vous saisissez comme coefficient le nb de kilomètres par exemple 40 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

Code	LIC
Libellé	Licol
Montant	85.00
Code T.V.A.	3 : 19.600 %
Code Compta	70817000

Périodicité

- Unique à la date de saisie
- Sur chaque Facture
- Forfait Journalier
- Par période
- Forfait mensuel

Code	Libellé	Montant	Tva	Compta	Application
4P	4 Pieds Parrés	32.00	3	70816000	Unique
ARGENTAN	Déplacement Argentan	25.00	1	70814500	Unique
LIC	Licol	85.00	3	70817000	Unique
MAR	Maréchal	0.00	3	70816000	Unique
PHA	Pharmacie	12.00	3	70815000	Unique
VIT	Vitamines	15.00	1	70815000	Unique

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 où 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.

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.
- **<Logo>** : Si vous n'avez pas choisi de logo pour vos factures vous pouvez le choisir avec cet icône. Si vous avez défini un icône particulier pour un client il sera prioritaire sur le logo général des factures.

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.

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	VINCENNES
Nom de la course	PRIX D'ALMENECHES
Montant du Prix	100000
Jockey/Driver	ALBERT
Nb Courses	255
Type de Course	A
Distance	2800
Place	1
Gain	10000
Temps	3'22
Temps / 1000 m	1'12
Divers	
<input type="checkbox"/> Ne compte pas	
<input type="checkbox"/> Le % Entraîneur	
<input type="checkbox"/> 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.

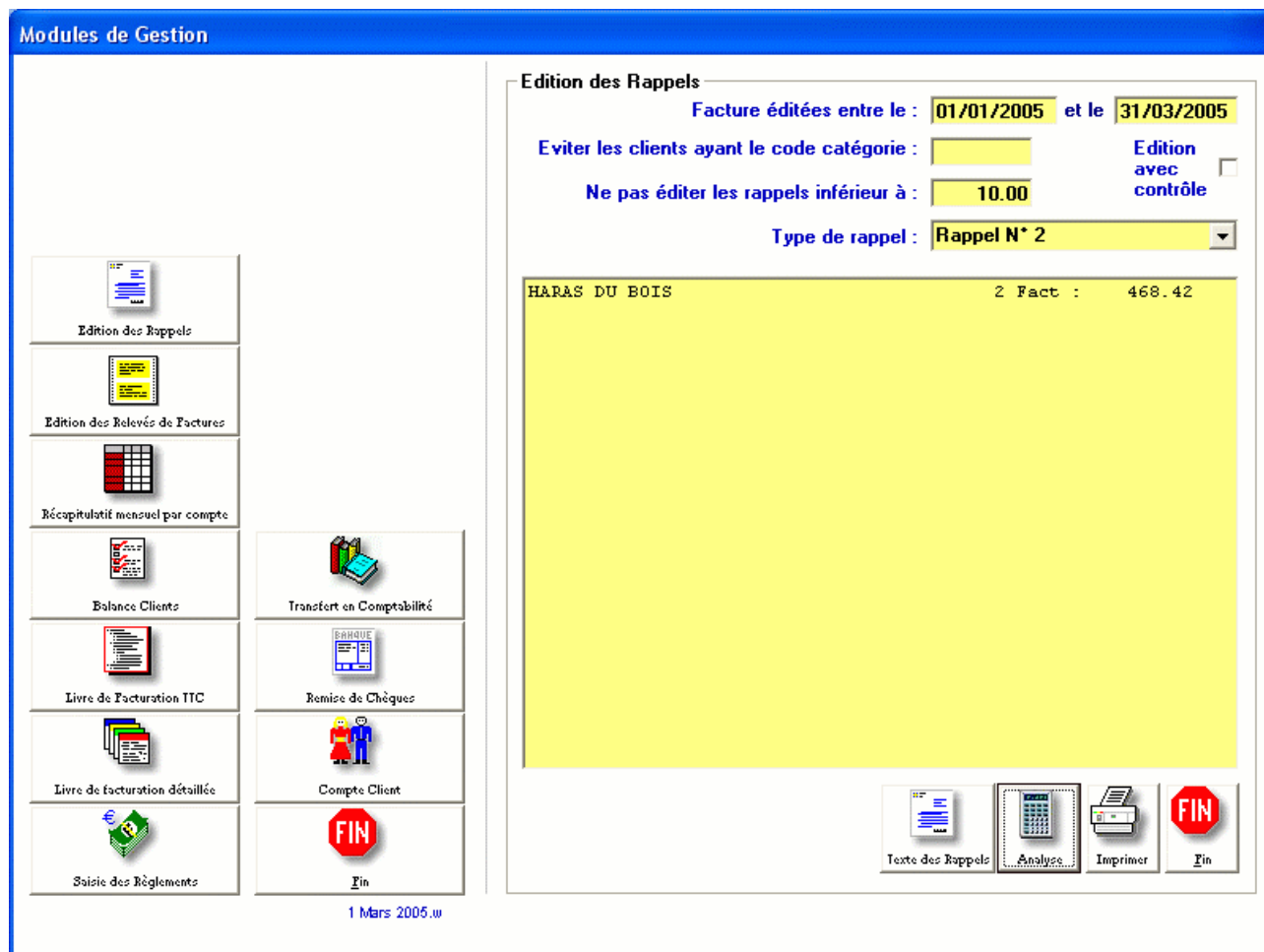
Zone '**Commentaire**' : Vous pouvez saisir un commentaire pour la course selon la méthode du bloc-note mémo.

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.

Modules de Gestion :

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



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. Veillez à bien configurer votre transfert avec le technicien lors de la configuration de votre logiciel.

Comptes Clients :

Ce nouveau 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.

Comptabilité Dépenses - Recettes

Compte Client : HARAS DU BOIS

Période du		au		Report	Débit	Crédit	Solde
01/01/2005		09/03/2005		31/12/2004	0.00	0.00	0.00

Date	N°	Libellé	Type	Débit	Crédit	Solde
09/03/2005	00030206	CAPUCINE du 01/02 au 28/02	(R) Facture	299.29		-299.29
09/03/2005	00030207	BEPITA du 01/02 au 28/02	Facture	354.48		-653.77

Saisie de Règlement

Date: **09/03/2005**

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

Référence: **Cheque acompte**

Total factures: **299.29** Montant: **150.00**

Total	Débit	Crédit	Solde
Période	653.77	0.00	-653.77
Total	0.00	0.00	0.00

Régler Facture

Config

Effacer

Fin

Pour enregistrer le règlement d'une facture cliquez dans la colonne à coté du libellé pour faire apparaître le sigle **(R)** pour règlement. Si le chèque représente plusieurs factures, cliquez pour valider toutes les factures à régler.

Ensuite cliquez sur le bouton **<Régler Facture>** qui fera apparaître la petite fenêtre de règlement en bas à gauche. Remplissez les cases, le montant payé et validez en cliquant sur le signe validation vert. L'enregistrement sera validé pour les factures choisies. Si vous enregistrez un code banque vous pourrez aussi imprimer vos bordereaux de remise de chèque. (Voir remise de chèques)

Date	N°	Libellé	Type	Débit	Crédit	Solde
09/03/2005	00030206	CAPUCINE du 01/02 au 28/02	(REG) Facture	299.29		-299.29
09/03/2005	00030207	BEPITA du 01/02 au 28/02	Facture	354.40		-653.77
09/03/2005	CHQ / CA	Cheque acompte	Règlement		150.00	-503.77
09/03/2005	CHQ / CA	Solde facture	Règlement		149.29	-354.48


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.

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.

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



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

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 :

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)
- **Un seul cheval :** Vous devrez préciser le nom du cheval recherché.

Menu Fichiers :



- **Chevaux**
 - § Liste Complète.
 - § Chevaux par propriétaires : Imprime la liste des chevaux regroupés par propriétaires, en indiquant la part de chaque propriétaire.
 - § Liste des chevaux présent à la date du jour.
 - § Liste des chevaux présents sur un mois choisi/
- **Clients / Adresses.** Un nouveau module d'édition clients plus détaillé est disponible par l'icône en bas du menu Editions.
 - Liste complète.
 - Par code. Liste sélectionnée
- **Codes Actes**
 - Classés par codes, vous imprime la liste des codes actes enregistrés.

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 exact 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'édit 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 pouvez 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.

INDEX

<hr/>	
A	
Actes	7
Adresses.....	8
Analyses / Editions	22
<hr/>	
B	
<u>Balance Clients</u>	19
Bloc-notes.....	3
Boîte à Outils.....	23
Bordereau de banque.....	21
<hr/>	
C	
Cheval facturé	6
Chevaux présents	7
Code Cheval	7
Code-Actes	13
Comment éditer une facture	25
<u>Comptabilité</u>	19
Comptes Clients	20
Configuration de l'entête	23
Correction d'une ligne	3
Courses	7
Créer une fiche Cheval	6
<hr/>	
D	
Date.....	5
<u>Droits d'utilisation</u>	2
<hr/>	
E	
Edition des Factures.....	14
Envoyer un e-mail.....	9
<hr/>	
F	
Facture provisoire	14
Fichier Chevaux :.....	6
<u>Fichier Clients</u>	8
<hr/>	
L	
<u>Lexique</u>	2
<hr/>	
licence.....	4
<u>Livre de facturation</u>	19
<hr/>	
M	
Menu principal	4
Modification de la date.....	5
<hr/>	
N	
N° de facture	14
<hr/>	
O	
Outils	5
<hr/>	
P	
Pages-Mémo.....	3
pourcentage sur les gains.....	10
Prestations	7
<u>Principes de base</u>	2
Prix de pension	11
Propriétaires de CHEVAUX	9
<hr/>	
R	
<u>Rappels de factures</u>	18
Règlement d'une facture.....	20
<u>Relevés de factures</u>	18
Remises de chèques	21
<hr/>	
S	
<u>Saisie dans un tableau</u>	3
Saisie des Actes.....	11
<u>Sauvegardes</u>	2
Suivi des Performances	16
<hr/>	
U	
Utilitaires	5