

Comment éditer une facture :

Commencez par Indiquer la **période de facturation** en cliquant sur le menu facturation et période de facturation.

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' en 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.

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.

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.

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 paraît 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 **Visu**, le fonctionnement est identique à la facture par cheval. (Période, visualisation, Facturation...)