

Détail du code acte.

Détail du code

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

Libellé: Maréchal 2 Pieds Parrés

Montant H.T.: 45.00 Si vous laissez le montant à zéro, le prix vous sera demandé lors de l'attribution

Code T.V.A.: 3 : 20.000 %

Code Compta: 70000000

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)

Catégorie

| | | | | | | | | | |
|--------|---------|---------|----------|----------------------|-----------------|-------------------|-----------|--------------|--|
| ... | | | | | | | | | |
| Divers | Vaccins | Vermif. | Ferrures | Dentiste Osteo Autre | Frais Vété Labo | Aliments Complém. | Transport | Admin Export | |

Périodicité

U Unique à la date de saisie Oui Non

T Sur chaque Facture à partir de la date de saisie Oui Non

12 Forfait journalier multiplié par le nb de jours de pension Oui Non

Période entre 00 et 00 jours. Oui Non

M Forfait mensuel. Oui Non

Si le cheval n'est pas présent tout le mois, le montant sera facturé au prorata de sa présence.

Module Multi-langages

| Traduction du libellé | |
|-----------------------|------------|
| | Blacksmith |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Remplissez les différentes zones :

Libellé : Si vous insérez une étoile à la fin du libellé, une précision vous sera demandée lors de la validation du code du une fiche cheval. (Exemple : si vous mettez comme libellé Vétérinaire * : une fenêtre vous demandera de préciser les frais vétérinaires).

Montant : Si vous laissez le montant à zéro, vous devrez préciser le prix lors de la validation sur la fiche cheval. A utiliser pour les montants qui changent tout le temps. (Frais labo, Frais vétérinaires,...)

La zone **catégorie** vous permet de classer l'acte dans des catégories standards. Il suffit de cliquer sur la colonne choisie. Lors des différentes saisies il vous suffira de cliquer sur l'icône catégorie pour afficher les actes correspondants et éviter la recherche dans toute la liste.

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.

Informations : Si vous utilisez le mode multi-langage, vous pouvez modifier les libellé en fonction des codes pays indiqués sur la fiche adresse mais n'oubliez pas que légalement la facture doit être faite dans la langue du pays d'origine à savoir en Français.

Saisie des actes sur les fiches chevaux.

Actes d'un cheval

CAPUCINE 28/01/2016
Femelle né(e) le 12/02/1998

| Date | Code | Libellé | Prix HT | T | Compta | P | F |
|------------|----------------|--------------------------------------|---------|---|----------|----|---|
| 13/09/2015 | € Tarif / Jour | Tarif au 13/01/2011 : Cheval au repo | 15.00 | 3 | 70300000 | | |
| 13/09/2015 | PHA | Pharmacie | 2.00 | 1 | 70000000 | 12 | |
| 08/12/2015 | | Sorti le 08/12/2015 > | | | | | |
| 20/12/2015 | | Entré le 20/12/2015 < | | | | | |
| 24/12/2015 | D.ARGE | Déplacement Argentan | 200.00 | 3 | 70000000 | | U |

Légendes des icônes

- Entrée
- Sortie
- € Tarif / Jour Tarif par Jour
- ✖ Acte non facturé
- U Uniquement à la date
- T Sur toutes les Factures
- 12 Forfait Quotidien
- Par période
- M Forfait Mensuel

Terme à imprimer

Cheval
Etalon
Femelle
Foal
Hongre
Male

Période du 01/12/2015
au 31/12/2015

Afficher seulement les actes concernés par la période de facturation

OUI

Créer Acte Acte Libre Texte Automate Actes Entrée Sortie Tarifs Transport Codes Actes Tri View Fact Factures Réglage Exclure Effacer Fin

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,...)
- **<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.
- **<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 dans le cas où la facture est faite par cheval. Si la facture est faite par propriétaire vous devrez aller sur la fiche propriétaire pour visualiser ou imprimer 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.
- **<Règlages>** : Anciens modules à n'utiliser qu'avec l'aide d'un technicien.
- **<Exclure>** : Vous donne la possibilité d'exclure un client de certains actes lorsqu'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. Saisissez ensuite les différentes zones en validant par **(Entrée)** ou **(Tabulation)**. Pour sortir du mode saisie sans aller jusqu'au bout de la ligne appuyez sur **(Echap)**
- 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.

Utilisation de l'automate Actes pour une saisie assistée.

CAPUCINE

| Code | Libellé | Montant |
|--------|-------------------------|---------|
| D.ARGE | Déplacement Argentan | 200.00 |
| D.CHAN | Déplacement Chantilly | 350.00 |
| D.VINC | Déplacement Vincennes | 350.00 |
| DENT | Dentiste | 28.00 |
| DEP | Deplacement | 0.40 |
| FF1 | Forfait 1 | 10.00 |
| FF2 | Forfait 2 | 20.00 |
| FOT | Forfait Etalon par mois | 500.00 |
| Grippe | Vaccin automatique | 55.00 |
| LICOL | Fourniture d'un Licol | 150.00 |
| MAR | Maréchal 2 Pieds Parrés | 45.00 |
| PHA | Pharmacie | 2.00 |
| VERM | Vermifuge | 0.00 |
| VETO | Frais Vétérinaires | 0.00 |

Classés par code Acte Classés par Libellé

| | | | | | | | | | | | |
|--------|---------|---------|----------|----------|-------|-------|-----------------|-------------------|-----------|--------------|----------------|
| ... | | | | | | | | | | | |
| Divers | Vaccins | Vermif. | Ferrures | Dentiste | Osteo | Autre | Frais Vété Labo | Aliments Complém. | Transport | Admin Export | Tous les actes |

Aide Valider l'acte Annuler

Détail de l'acte
décembre 2015

| | lun. | mar. | mer. | jeu. | ven. | sam. | dim. |
|----|------|------|------|------|------|------|------|
| 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 | 7 | 8 | 9 | 10 | |

Aujourd'hui: 28/01/2016

| | |
|----------------------|------------|
| Date | 26/12/2015 |
| Code | VERM |
| Libellé (modifiable) | |
| Vermifuge | |
| Prix Unitaire | 15.00 |
| Quantité | 1.00 |
| Total H.T. | 15.00 |

Détailer les Quantités Non

Cliquez sur la **date**, puis sur un des actes affiché. Vous pouvez cliquer sur une des colonnes catégories pour affiner l'affichage des actes.

Modifiez si vous le souhaitez les zones qui vont être facturées. Si le nb d'actes est différent de 1 vous pouvez activer le détail des quantités, dans ce cas votre libellé sera du style Vermifuges (2x15.00) et le montant facturé sera de 30.00.

Validez l'acte en cliquant sur le bouton valider.

Si vous avez validé un acte par erreur il suffit de l'affacer dans la liste des actes du cheval ou du propriétaire.

Note : Commencez par cliquer sur la date, si vous cliquez deux fois dans le tableau au lieu d'une seule fois, l'actes est automatiquement validé sans avoir besoin de cliquer sur Valider.

Voir aussi la **saisie des actes en Bordereau** dans l'aide générale.