



Chev-Win

Compatible avec Windows

 Windows 7	 Windows 10	 Windows 11	 Avec Emulateur
--	---	---	---

Logos © Chevtel
Microsoft - Apple

Responsable Logiciel : Fabrice TERROITIN © 1992-2021
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 suivante présente 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 **sauvegardes 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 seront récupérables uniquement en effectuant 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 bouton permet de donner un ordre et de 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'un dessin (ou icône) qui vous permet visuellement de connaître sa fonction. (Ex : icône *poubelle* pour la fonction *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 à 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 une 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.

'**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 certaines 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 quitter votre logiciel (Avec l'icône FIN) et quitter 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 quittez pas normalement votre logiciel, vous risquez de perdre les données que vous avez saisies.

Saisie et correction d'une ligne dans un tableau :

Lorsque vous saisissez dans un tableau, une zone bleue 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 touches **[Maj] + [Tab]**. Si vous souhaitez annuler la saisie appuyez sur la 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.

Chev_Win © 1992-2021 - T.F.Informatique
Fichiers Saisie de masse Facturation Autres modules Aide

23/11/2021

Bienvenue, consultez l'aide en ligne en cliquant sur 'Aide Pdf'

Découvrez le logiciel en testant les différentes options sans contraintes.

Quand vous achetez votre licence vous aurez le choix de tout effacer pour repartir à zéro ou de garder les informations déjà saisies.

Cliquez sur 'Aide' dans la barre de menu pour accéder aux différents sites dédiés à Chev_Win.

Bonne découverte, nous restons à votre disposition pour toutes explications.

Ne plus afficher cette explication

Licence utilisateur N° 9244548
Richard DENECHERRE 33620 CEZAC
Version Provisoire

Chev-Win 2021

Chevaux Adresses Sélection Editions Quotidien Bordereau Factures Gestion Transfert Monte Italons Genesco Agenda 33/11 Archives Outils Date Clé Usb Sauver Fin

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 le 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 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.
- **<Etalons>** : 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 tous vos rendez-vous et de les visualiser en quotidien, hebdomadaire 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. (Ex : 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 s'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 Octobre 2021 alors que vous les éditez le 3 Novembre) utilisez ce bouton pour saisir la nouvelle date de travail. Vous pouvez saisir directement ou cliquer dans les cases pour sélectionner la date choisie. Tous les formats sont acceptés (jjmmaa ou jj/mm/aa ou 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 :

Fichier Chevaux

Cheval **CAPUCINE** FR PS

Père **DOMINO DU BUT** ✓
 Mère **QUITA DE PADD** ✓
 Date de Naiss. **12/02/1999**
 Robe **Bai** Sexe **Femelle**
 N° de S.I.R.E. **90 633 351 M**
 Code Cheval **XZ** Cheval Facturé
 Activité **Elevage**
 Transpondeur **123456789456123**
 N° Pass./UELN **EE321654986531**

Chevaux Présents

- ALBINIANE
- APROY
- BUVETIER D'ALMENECHES
- CANNIBALE
- CAPUCETTE
- CAPUCINE**
- CHARLOTTA
- COMTESSE
- COUGEOTE
- COURGETTE
- DEFI D'ALMENECHES
- DOUDOU
- DUDUKE II
- ENCORE ICI
- EXTREME EXTRA
- FUJISTA
- FUJITZA

Mode sélection (31)

Informations

Entré le **25/04/2020**
 Toujours présent
 Propriétaire **Elevage de ST HIPPOLT (50.00%)**
 Propriétaire **Madame Marine CHALES (25.00%)**
 Propriétaire **Haras de SORGUES (25.00%)**
 Stationnement **ARGENTAN - Debouillage depuis le 23/11/2021**

Sol.Épide Historique Autres Formulaires Généologie Administr. Comodat Soins Idi Photos Ch.Ingr. Bloc-Notes

Créer Recherche Actes Factures Perf Monte Productions Quotidien M.Quot. Propriét. Déplacem. Situation Vaccins Vermédeg Ferrures Dentiste Gynéco Archives Effacer Fin

Ce fichier est le plus important de votre système informatique. Il 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 n'y ait 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 le poids 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 elles seront ainsi partageables 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 affiché, 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 alphanumériques 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 côté 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 information, 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 41122222 Code

Titre

Nom Elevage de ST HIPPOLT

Adresse Rue du Bois

Adresse 2

Code + Ville 61570 ALMENECHES

Pays

Téléphone 02.33.33.33.33 Fax

Portable 06.06.06.06.06

E-Mail

Site Web

Catégorie

N° de TVA BE321654987 Exonéré de TVA Client C.E.E.

N° Compte

Divers 2

Divers 3

Remises / Autres modèles Casques E-Mail Ville Chevaux Sélection

Créer Recherche Magic Actes Infos Vire Facture A Facturer

Coursier Enveloppe Liste Fact Comptes Monte Photo Nationalité Copier Carnet Etsor In

Mémo - Informations

Secrétaire : Caroline
Bureau fermé le mercredi après-midi

Chevaux : 3

Chevaux : 3	Part	Mode Facture	Actes
CAPUCINE	50.000 %	Par Propriétaire	Actes
CHARLOTTA	75.000 %	Par Propriétaire	Actes
N.2019 CAPUCINE	50.000 %	Par Propriétaire	Actes

● Présent
● Sorti sur la période
● Absent

Période de facturation du 01/08/2021 au 31/08/2021

Afficher les chevaux Absents

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 fiche (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 casaques 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 Internet 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 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. (à 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.

Le 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 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 :

Différents Propriétaires/Agents du Cheval
CAPUCINE

Nom Elevage de ST HIPPOLT
Rue du Bois
61570 ALMENECHES

Part de ce propriétaire dans le cheval en %

% spécial pour les Actes Oui

Prix de pension forcé Oui

Conditions particulières de la pension pour ce propriétaire Tarif Normal 61 €
Demi tarif 30.50 €
Appuyez sur [Entrée] à la fin de chaque ligne

Facturation automatique des % Jockeys et Entraîneurs

% Entraîneur % % Carrière de course %

% Jockey / Driver % Gains versés par les sociétés de courses Oui

Mode de Facturation pour cette part

Par Cheval Non Oui

Par Propriétaire Oui Non

Pas de Facture Non Oui

Valider la fiche pour vérification des parts

Nom	Code	Part	Mode de Facturation
Elevage de ST HIPPOLT Rue du Bois 61570 ALMENECHES	41122222	50.0000 %	par Propriétaire
Marine CHALES 96, Rue de l'industrie 23150 AHUN	41122225	25.0000 %	par Cheval
Haras de SORGUES 80, Route des mustangs 84700 SORGUES	10000058	25.0000 %	par Propriétaire

Créer une nouvelle part

Carnet

Fiches Propriétaires

Actions Propriétaires

Cliquez deux fois sur le nom pour afficher le détail et corriger ou supprimer la part.

Effacer

In

Dans cette fenêtre vous attribuez les chevaux aux propriétaires qui doivent être enregistrés dans votre fichier, la répartition des différents frais sera en 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 propriétaire 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 multipropriétés 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 entraîneurs (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 pas 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 propriétaire, 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 pas effacer une fiche cheval s'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 d'un cheval

CAPUCINE 05/12/2021
Femelle né(e) le 12/02/1999

Date	Code	Libellé	Prix HT	T	Compta	P	F
25/04/2020		Entré le 25/04/2020 < GROSBOIS					
11/03/2020	€ Tarif/Jour	Tarif au 11/03/2020 : Poulinière Pleine	20.00	1	70600000		
20/11/2019	PHA	Pharmacie	2.00	1	70000000	1/2	
05/10/2021		Sorti le 05/10/2021 >					
11/10/2021		Entré le 11/10/2021 <					
31/10/2021	D.ARGE	Déplacement Argentan	55.00	1	70000000		U
31/10/2021	VERM	Vermifuge Eqavalan	15.50	2	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
- 1/2 Forfait Quotidien
- Par période
- M Forfait Mensuel
- P Entrée/sortie provisoire

Terme à imprimer

Cheval
Etalon
Femelle
Foal
Hongre

Période du 01/10/2021
au 31/10/2021

Afficher seulement les actes concernés par la période de facturation

Créer Actes Actes Libres Texte Automate Actes Entrée Sortie Tarifs Transport Forfait Codes Actes Tri Viseur Fact Facturer Réglage Exclure Effacer Im

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 où 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 suivie ou pas, ...).
- **<Transport>** : Permet de définir les lieux de déplacement les plus courants.
- **<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 lancez 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 lorsqu'il y a une multipropriété. Saisissez l'acte normalement tel qu'il devrait être facturé. Sur la fiche du client qui ne doit pas être concerné par cet acte créez un code catégorie (par exemple : PA pour pas d'acte). Ensuite dans le module d'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 copropriétaires 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, recliquez 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 uniquement si sa date est comprise dans la période de facturation.
- Les petites icônes de légende sur la partie droite, vous précisent 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 nombre 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
Détail du code

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

Libellé Vermifuge Eqavalan

Montant H.T. 15.50 Si vous laissez le montant à zéro, le prix vous sera demandé lors de l'attribution

Code T.V.A. 2 : 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

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

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

Période entre 00 et 00 jours. Non

M Forfait mensuel. Non

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

Module Multi-langages

Modifie le montant dans les actes déjà attribués dans les fiches chevaux.

Correction d'un montant Effacer Valider

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 nombre de jours de pension facturé pour le cheval au cours de la période de facture (utilisé pour les forfaits pharmacie, 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 y ait 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 nombre de jours 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 ce 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
			12
		Nb Courses	10

Lorsque vous cliquez sur la loupe à côté du nom hippodrome, la liste des lieux de déplacement vous sera affichée et vous pourrez choisir un lieu ou en créer de

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

nouveaux. Les différents tarifs seront affichés dans la liste déroulante sur la fiche course et vous sélectionnez le tarif choisi (en fonction du nombre 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

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

- 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

Une ligne d'acte comportant tous les renseignements choisis sera créée et facturée aux dates correspondantes 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).

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 ne 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 propriétaire enregistré pour cette fiche cheval. La facture ne peut donc être faite.
- Si l'icône 'Cliquez pour continuer' clignote entourée de rouge, c'est que vous avez plusieurs propriétaires sur ce cheval et que vous devez cliquer pour visualiser la facturer suivante.

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 propriétaire 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 factures.

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 le 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' et 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.

Différents Propriétaires/Agents du Cheval
CAPUCINE

Nom Elevage de ST HIPPOLT
Rue du Bois
61570 ALMENECHES

Part de ce propriétaire dans le cheval en %

% spécial pour les Actes Oui

Prix de pension forcé Oui

Conditions particulières de la pension pour ce propriétaire Tarif Normal 61 €
Demi tarif 30.50 €
Appuyez sur [Entrée] à la fin de chaque ligne

Facturation automatique des % Jockeys et Entraîneurs

<input type="text" value="15.0000"/> %	<input type="text" value="5.0000"/> %	<input type="text" value=""/> %	<input checked="" type="checkbox"/> Oui
% Entraîneur	% Jockey / Driver	% Carrière de course	Gains versés par les sociétés de courses

Mode de Facturation pour cette part

Par Cheval Non

Par Propriétaire Oui

Pas de Facture Non

Valider la fiche pour vérification des parts

Nom	Code	Part	Mode de Facturation
Elevage de ST HIPPOLT Rue du Bois 61570 ALMENECHES	41122222	50.0000 %	par Propriétaire
Marine CHALES 96, Rue de l'industrie 23150 AHUN	41122225	25.0000 %	par Cheval
Haras de SORGUES 80, Route des mustangs 84700 SORGUES	10000058	25.0000 %	par Propriétaire

Créer une nouvelle part

Calendrier

Fichier Propriétaires

Associés Propriétaires

Cliquez deux fois sur le nom pour afficher le détail et corriger ou supprimer la part.

Ejecter

Fin

Enregistrez la part de ce propriétaire en cliquant sur les petits 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 versés par les sociétés de courses cochez la case correspondante.

Recommencez cette procédure autant de fois qu'il 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 la 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.

Procédures de Facturation dans l'optique du transfert des écritures en comptabilité.

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 provisoires à l'éleveur ou à l'entraîneur pour qu'il les valide avant la facturation définitive).

Les factures provisoires n'ont pas de numéro et ne génèrent pas d'écriture comptable. 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 pouvez pas 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 de 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 nombre de lignes importé correspond au nombre de lignes indiqué par Chev_Win lors de la génération des écritures.

Vous trouverez les informations sur le paramétrage du transfert comptable à la 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 multicritère afin de calculer les gains réalisés par le cheval. Suivant le type de fiche cheval, certaines 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	<input type="checkbox"/> Ne compte pas
Temps	3'22	<input type="checkbox"/> Le % Entraîneur
Temps / 1000 m	1'12	<input type="checkbox"/> Le % Jockey
Divers		

Chevaux dans l'ordre d'arrivée	Distance
CAPUCINE	
CABOTIN	1L
CURATINE	1.5L
COCOINETTE	2L



Bonne course des le debut
Finition en beaute






Explication des zones :

La majorité des zones sont en mode de saisie simple. Pour les zones '**Hippodrome**', '**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-notes 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'elles 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 ancienne.

Note :

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

Suivi GYNECO :

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

CAPUCINE

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

2006

Archives
2000
2001
2002

Afficher Graphique

Barre Saillir Insemin
ECHO VETO Code
ECHO Veto Code

Export saisie Tri

CHEVTEL.COM

18 Avril 2006.g

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+					

Informations

Etalon : HASTING /
Propriétaire: TERROITTIN Fabrice / Tél: 02.35.80.81.36

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					

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 général de la boîte à outils.

Désormais le tableau vert permet d'afficher toutes les informations dont 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 (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 'D.G.' du tableau est utilisée 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.

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

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.

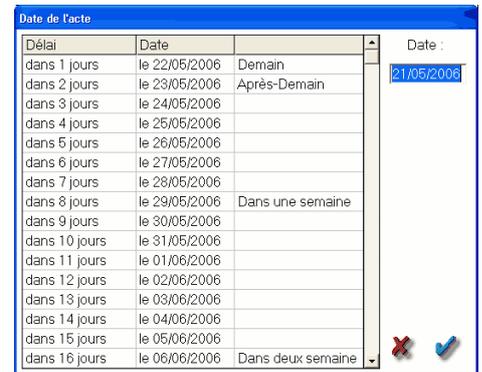
'**Tri dates**' : Vous donne la possibilité d'ajouter des informations oubliées en fin de tableau et de les reclasser par dates.

'**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 ancienne.

'**Quotidien**' : Vous envoi 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 une 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).



Délai	Date		Date :
dans 1 jours	le 22/05/2006	Demain	21/05/2006
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	

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 en fonction des critères que vous pouvez paramétrer.

Le suivi **quotidien et gynécologique** vous permet à la fois de générer des codes dans l'avenir, vous rappelant ainsi au bon jour les actions à effectuer grâce aux modules d'éditations 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	COUPSES	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 Saillie

UETO Visite Vétérinaire

EXAM Examen Génital

ECHO Echographie

OK Ok pour Courir

Barre Passage à la Barre

Actualise

2004

Annual 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 tableaux.
- **<Critères>** : Permet de revenir au choix de la sélection des chevaux à afficher (élevage, 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 une **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 déposée.

Pour attribuer un **texte préprogrammé**, 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 différentes icônes ou textes préprogrammés sans être obligé de re cliquer 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.

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 types 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 une 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 ligne 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 à gauche de chaque tableau.



Vous n'êtes pas obligé de préciser 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,...

Saisie des Montes Jockeys :

Voir documentations PDF sur le site d'aide.

Les Formulaires :

Voir documentation détaillée en PDF sur le site d'aide en ligne.

Gestion des Plaques de Boxes

Voir documentation détaillée en PDF sur le site d'aide en ligne.

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 calculs automatiques.

Créer un texte préprogrammé :

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 préprogrammé. 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 obligatoires. Si le code choisi ne comporte que deux lettres 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 sûr 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 nombre de jour entre le code qui déclenche et le code généré. Ici le code Rappel sera créé automatiquement dans le quotidien 7 jours après que vous saisissez le code VACC. Longueur obligatoire **5 caractères**.

RAPPEL Le code qui sera généré automatiquement (Max : 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 une icône BA+ 7 jours après que vous ayez créé un icône Saillie).

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

CQ:P :I_POULI.BMP

Cette option permet d'insérer une petite icône directement devant le nom du cheval dans le tableau pour permettre une identification facile du cheval. L'icône doit être réalisée par PAINTBRUSH et être au format BMP de 15 x 15 pixels. Cette icône est déterminée 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 cette icône.

I_POULI.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 :

Toutes les icônes que vous créez et que vous attribuez dans le logiciel doivent être enregistrées 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 poulinières 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 : **NL** : Identificateur de la ligne
Le code de la liste : **AVOIR** : (6 caractères obligatoires, remplir avec des espaces)
Le nom de la liste **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 doit 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.

The screenshot displays the 'Modules de Gestion' interface with several functional areas:

- Editions mensuelles ou périodes:** Includes 'Récapitulatif mensuel par compte', 'Balance Clients', 'Livre de Facturation TTC', 'Livre de facturation détaillé (Livre de ventes)', 'Liste des Factures impayées', 'Remises de chèques / Récap. Règlements', and 'Déclaration Exportation'.
- Modules Comptables:** Includes 'Transfert en Comptabilité' and 'Cloture Mensuelle'.
- Historique des factures manuelle et automatiques:** Includes 'Facturation Manuelle' and 'Historique des Factures'.
- Factures:** Includes 'Recherche critères'.
- Gestion des Clients:** Includes 'Compte Client', 'Edition des Relevés de Factures', and 'Edition des Rappels'.

At the bottom, there are navigation buttons for 'Autres Modules', 'Aide en Ligne', and 'Fichier Tournisocours', along with a date '2 Novembre 2021.fr' and 'Choix Impr' / 'Fin' buttons.

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 mois 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 Client :

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) où 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.

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 en 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.

Gestion des Comptes Clients

Voir documentation détaillée en PDF sur le site d'aide en ligne.

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.

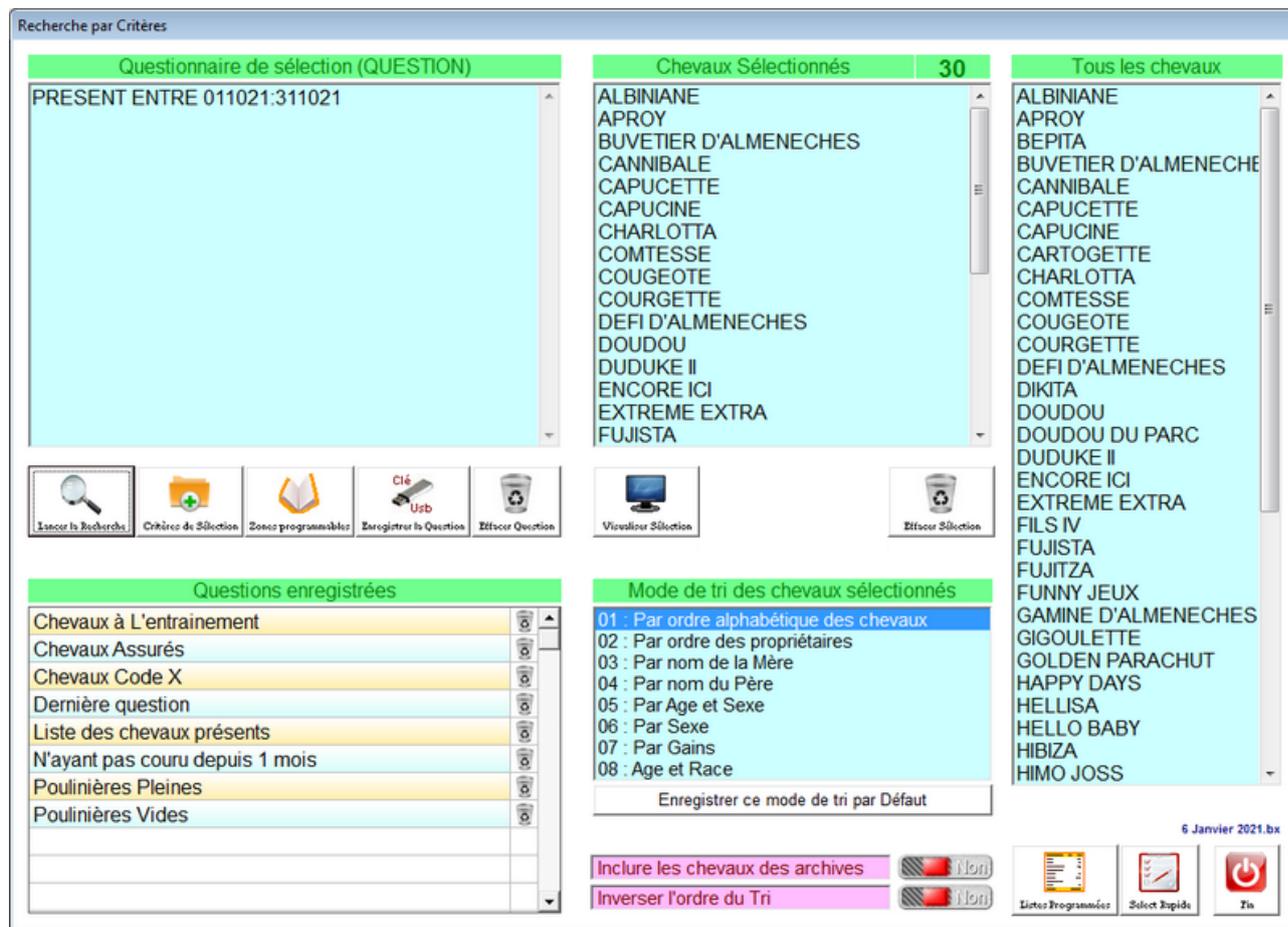
Il ne vous reste qu'à contrôler le bordereau avec vos chèques avant de l'imprimer.

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 :

La Recherche multicritère :

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'impression.



Saisissez les critères de recherche dans la zone 'Questions' de votre fenêtre. Les critères de sélection pourront 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

Demande 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 sélectionnée, 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 devez inclure dans la première ligne de texte le 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 où 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. Vos pourrez retrouver cette liste dans les éditions sans être obligé de refaire une sélection multicritère 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, DUPRET, ...).

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 yyyyyy pendant la période	Fichier déplacement
PAST jjmmaa:jjmmaa-yyyyyy	Voir MOUV	Fichier déplacement
ETAL xxxx	Etalon faisant la monte en xxxx	
YEARLINGS	Chevaux agés d'un an	
FILS DE xxxxxxxx	Fils de xxxxxxxxxx	
FILLES DE xxxxxxxx	Filles de xxxxxxxxxx	
TAGS	Chevaux Tagués	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 xxxxxxxxxx	Lieu xxxxxx où est le livret : Administratif	Fiche administrative
CARTE xxxxxxxxxx	Lieu xxxxxx où est la carte : administratif	Fiche administrative

ASSURE	Cheval assuré	Fiche administrative
ECHEANCE ASSURANCE jjmmaa:jjmmaa	Recherche les chevaux dont la 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 gynéco
VIDE xxxx	Poulinière Vide de l'année xxxx	
FOALS	Chevaux nés dans l'année en cours	
INFO xxx=yyyyyy	Recherche dans le fichier information sur l'info avec le code xxx (700à799) est égal à yyyyyy	Fichier information

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 nombre de lots est automatiquement fixé à 10. Si vous souhaitez modifier le nombre de lots, cliquez sur le bouton 'Nb lots' et indiquez le nombre 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 et 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 Boîtes Archives :

Voir documentation détaillée en PDF sur le site d'aide en ligne.

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.

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.

Sur le menu principal, vous disposez aussi d'une 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.

Voir documentation PDF détaillée sur le site d'aide en ligne.

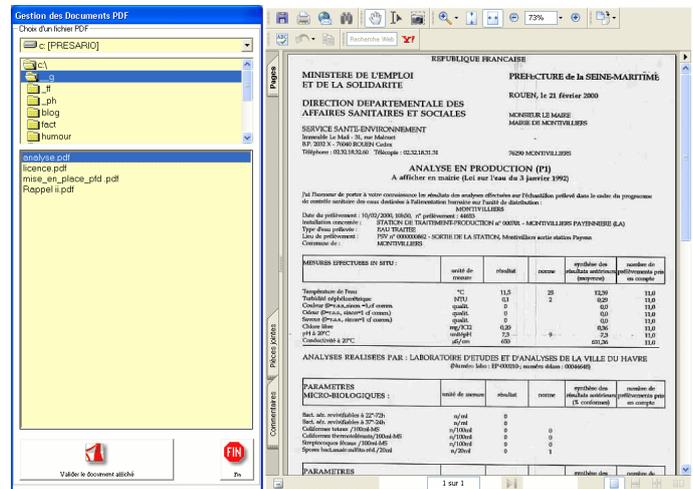
Gestion des fichiers PDFS :

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 liées 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 vidéos :

Le fonctionnement du module vidéo est exactement le même que la gestion des PDF, mais il concerne les fichiers au format WMV (Windows media movies) format vidéo de Windows. Vous pourrez récupérer ces vidéos sur internet ou les créer vous-même à partir de votre caméscope.

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 en réseau vous devez mettre tous vos documents, photos, vidéos et fichiers PDF dans un répertoire partagé accessible à tous les postes avec le même chemin (exemple : [\\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 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.

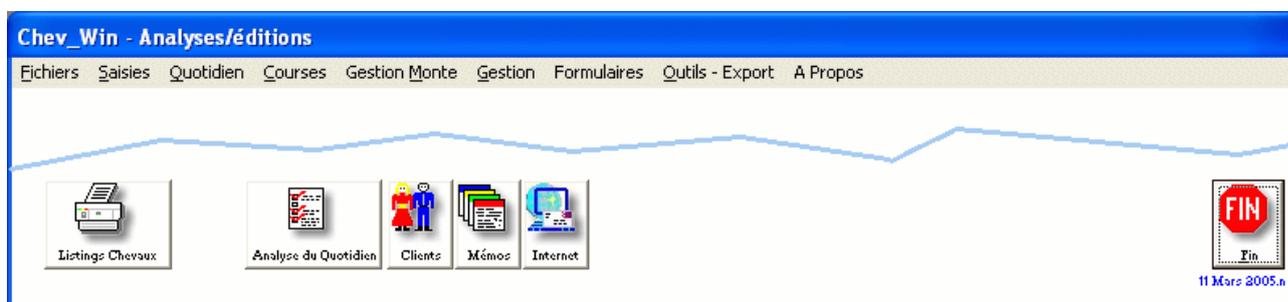
Ex : Vous recherchez le code 'X' les clients qui ont les codes catégories 'EXC' , 'RETX' , 'XX' seront sélectionnés.

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 multicritère 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 multicritère.

Menu Fichiers :



- **Chevaux**
 - Listings programmables : Appel du module éditions programmables. (Voir éditions programmables)
 - Fiche détaillée : 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 sexes, robes et dates de naissance 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, reclasse 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 indiqués 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 TVA 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'impression. 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 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.

Saisie d'actes en Liste :

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

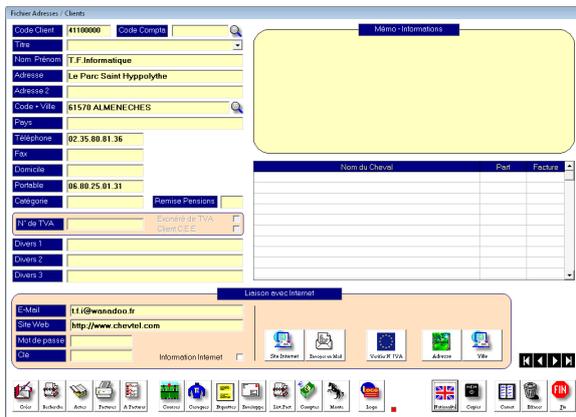
Vous accédez à cette option à partir du menu Analyse-Editions-Divers dans le menu saisi.

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.

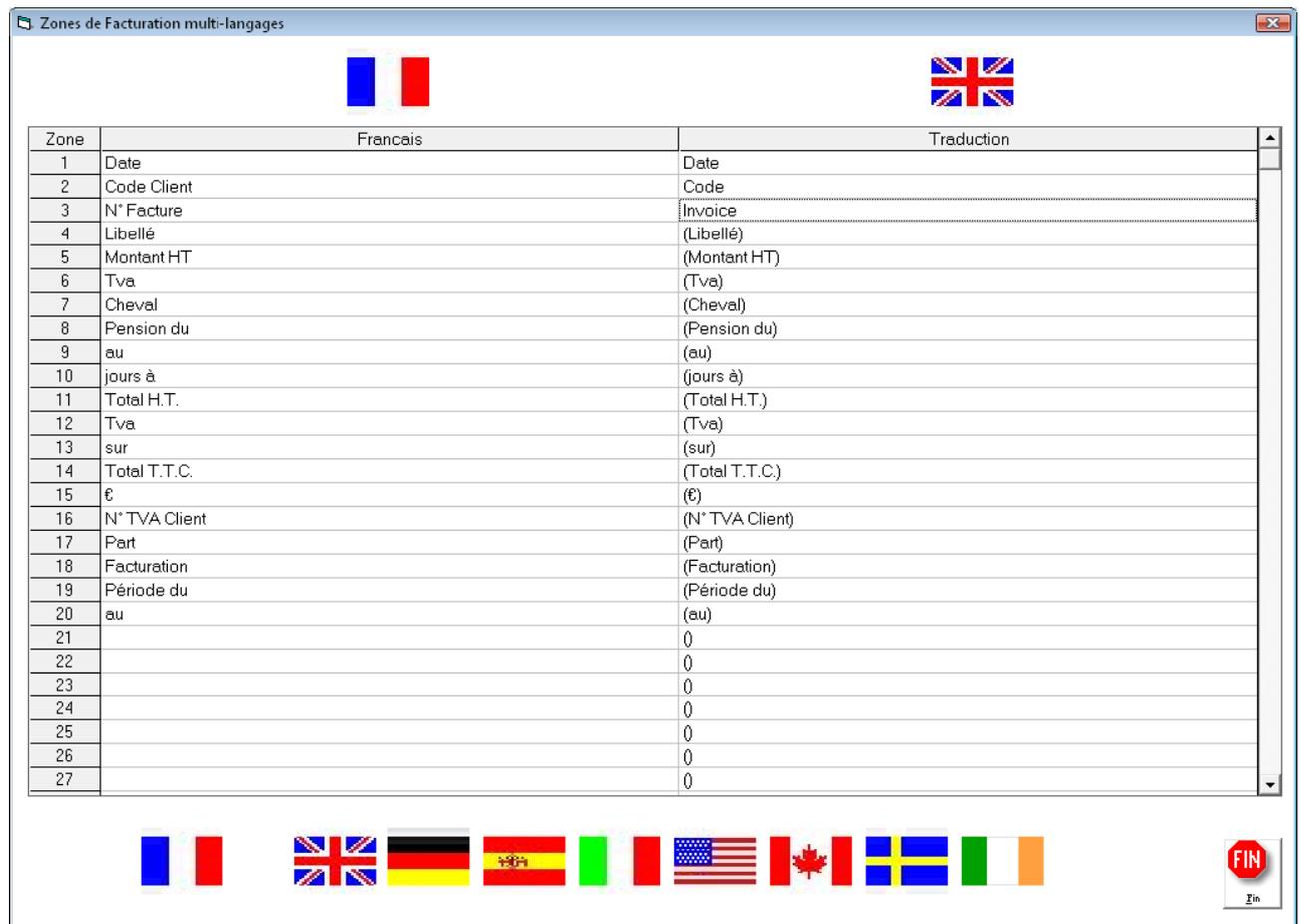
Si un cheval a des propriétaires de plusieurs pays les factures seront imprimées dans la langue sélectionnée pour chaque propriétaire.

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 switches 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)



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

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 une icône pour la 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

Réglage 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, à 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

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 enregistrée en entier dans le logiciel, lors de la facturation le logiciel divisera les montants 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 :

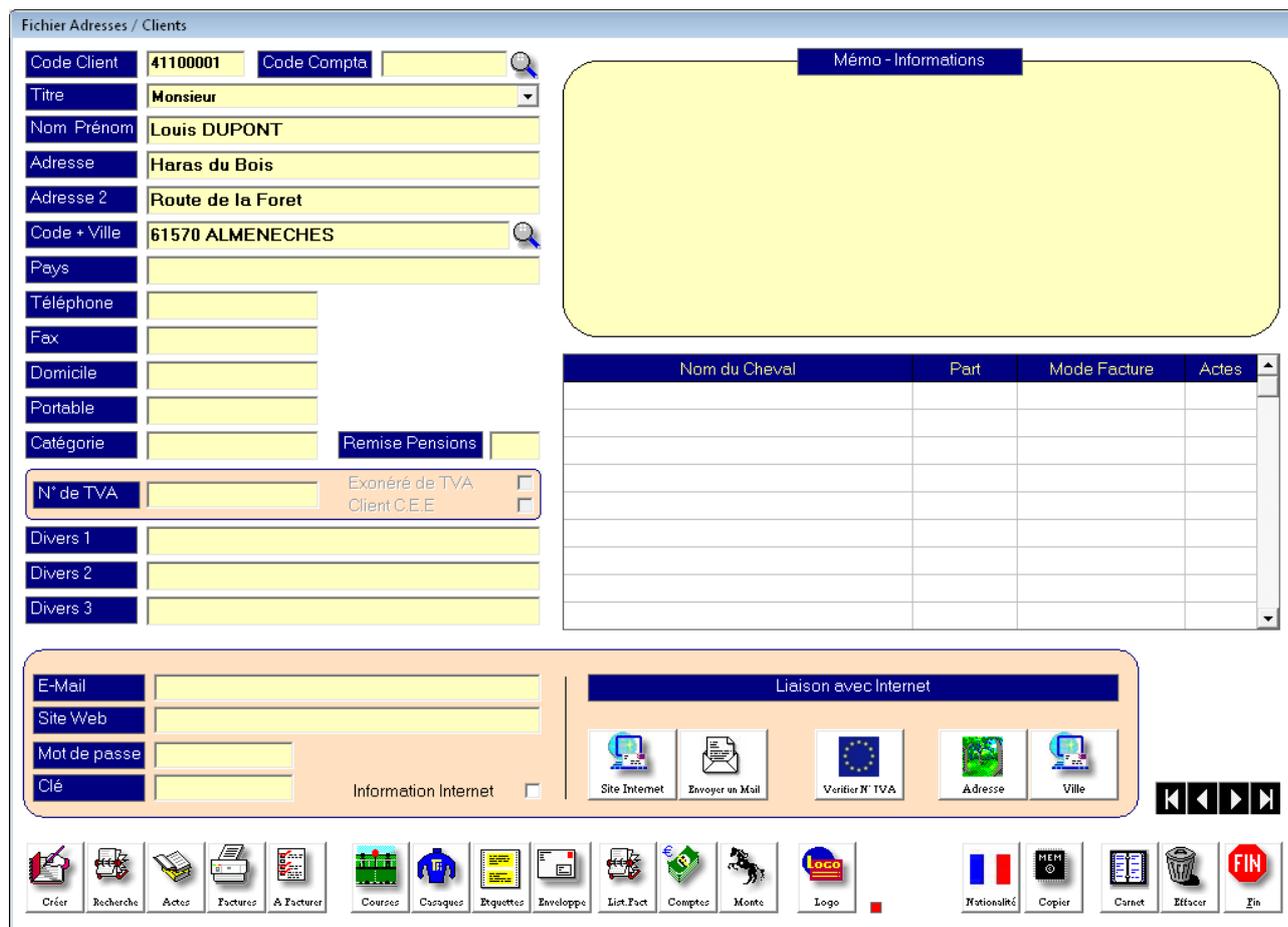
Avant de créer votre cheval il est préférable de vérifier si le propriétaire existe dans votre fichier adresse. Si celui-ci n'existe pas il vous faut le créer.

Cliquez sur le bouton 'Adresse' à partir du menu principal, vous arriverez sur la dernière 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. S'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.



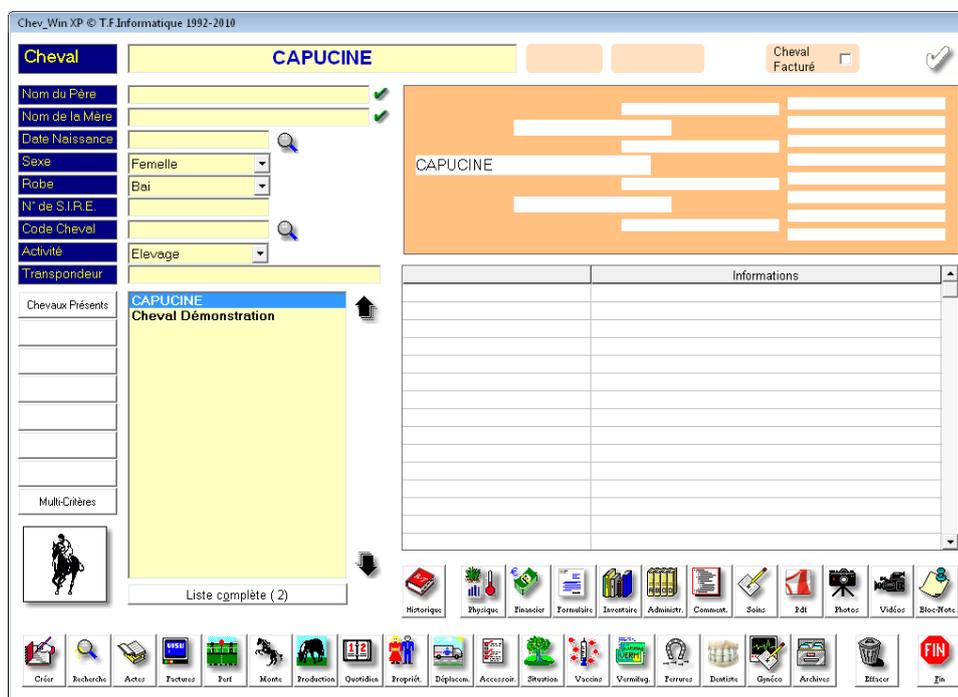
Remplissez ensuite les différentes zones de la fiche adresse. Pour le titre vous pouvez choisir un des titres proposés ou choisir le dernier choix de la liste (ligne vide) pour les Haras, entreprises,...



Sortez ensuite pour retourner sur le menu principal.

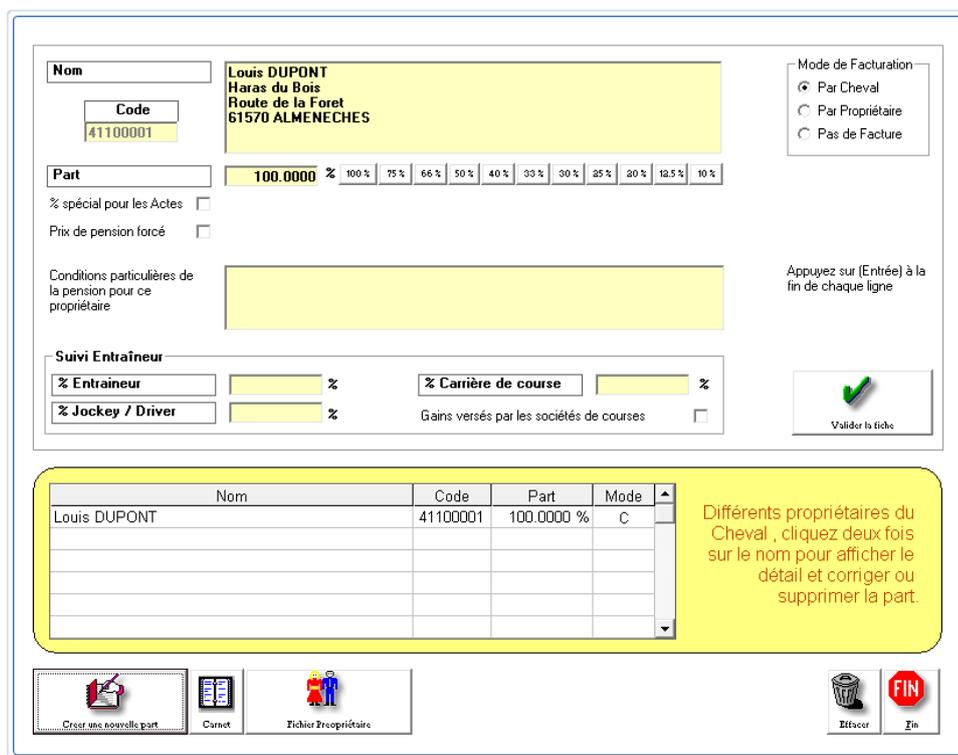
Cliquez sur le bouton 'Cheval' pour accéder à la fiche cheval, vous arrivez sur la dernière fiche créée.

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.



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.



Indiquez ensuite la part du propriétaire en cliquant sur un des boutons 100%, 50%, etc, 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

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

Tarif Quotidien: 25.00

Catégorie	Tarif
Tarif standard	

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 préprogrammés)

Si vous utilisez des forfaits de pension mensuelle, 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 votre 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 :

Date	Code	Libellé	Montant HT	T	Compta	P	F
01/05/2010		Entré le 01/05/2010					
01/05/2010	TARIF	Tarif au 01/05/2010 <	25.00	1	70600000		

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 êtes 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 faites une facture par cheval, cliquez sur l'icône '**Facture**' vous arriverez sur l'écran 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 écran, vous serez dirigé 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.

Pour les factures automatiques elles ne sont la 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 manuelle.

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.

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 où 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 sont N° de TVA intracommunautaire s'il est de la C.E.E
- 2) Cliquez sur la zone exonérée de TVA et acceptez la modification, ensuite répondez aux deux questions permettant de savoir si le client est exonéré de TVA et s'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 envoi 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: []

Remise Pensions: []

N° de TVA: BE.456314525

Exonéré de TVA Client C.E.E.

N° Compte: []

Divers 2: []

Divers 3: []

Mémoriser

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 À Facturer Courses Courses Etiquettes Enveloppes List.Fact Comptes Monts Logo Nationalité Copier Carnet 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'informations 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.

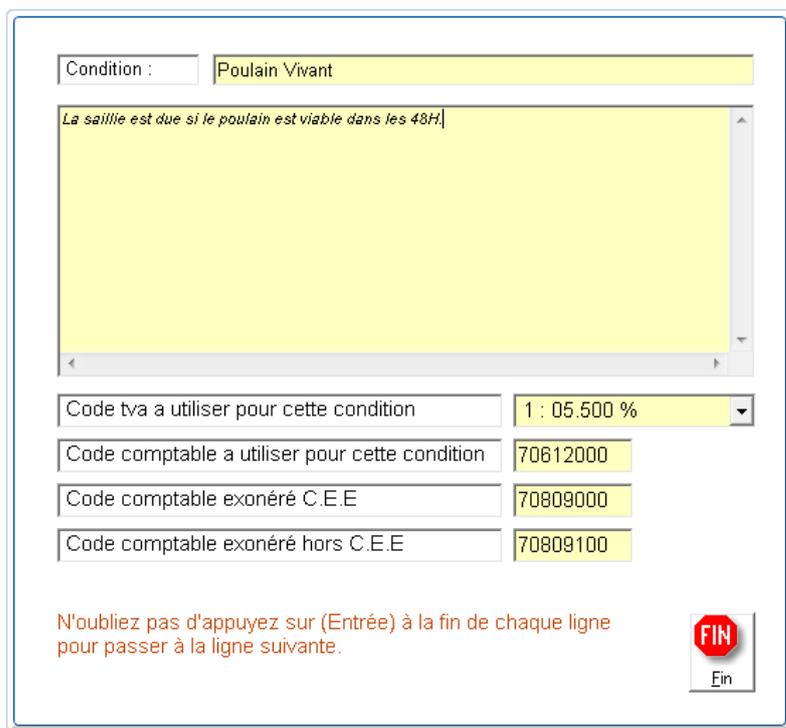
Une fois dans le module étalon, cliquez sur le menu 'Utilitaires' et 'Conditions de règlements', le tableau ci-dessous sera affiché.

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) Le **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.

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 le bouton **'Administr'** 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] ' où 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 information, 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 choisies 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 poulinage, 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 réapparaissent 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.

Dans le menu édition cliquez sur l'icône du bas 'Analyse quotidienne'. Choisissez l'analyse à effectuer, puis la date d'analyse, le choix des catégories de chevaux et l'impression ou l'envoi à l'écran.

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 une donnée, 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'édition :

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.

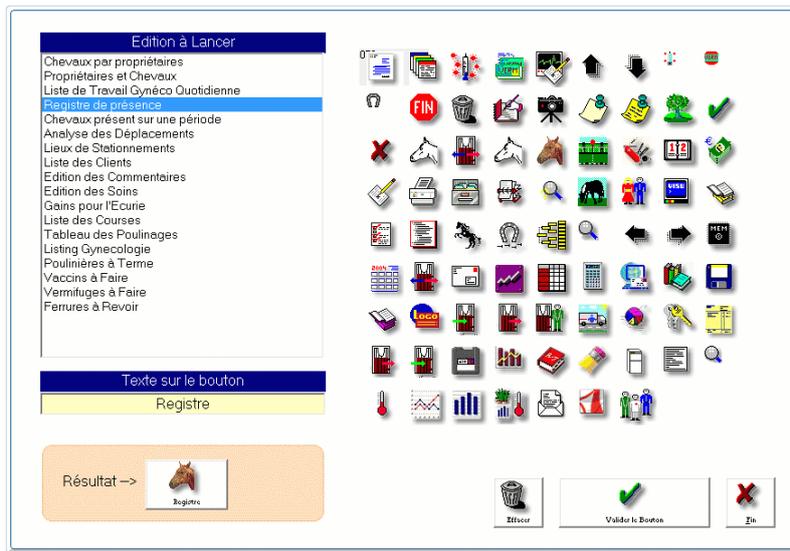


Pour programmer un bouton, cliquez sur l'icône outils (couteau suisse) et ensuite sur le bouton à programmer. Une fenêtre de programmation va vous être affichée.

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 cliquer dans les boutons de droite dans la partie haute sur 'Modification de la casaque'. Vous aurez alors accès 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	1	Compta	70620000
% Jockey	TVA	1	Compta	70801000
Déplacement Auto	TVA	:	Compta	00000000
Compte Pension	TVA	1	Compta	70600000
Carrière de Course	TVA		Compta	00000000

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 exonérés CEE	70609000	Prestations exonérés CEE	70709000
Texte	Autoliquidation de la TVA par le preneur Art 283-2 du CGI		
Pensions exonérés HORS CEE	70609900	Prestations exonérés HORS CEE	70709900
Texte	Autoliquidation de la TVA par le preneur Art 283-2 du CGI		
Débours exonérés CEE	40909000	Débours exonérés HORS CEE	40909900

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

Comptabilité Paramétrable

- 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

Paramétrage POMO

Longueur des Codes Clients : 7

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

Longueur des Codes TVA : 6

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

Suppression du 0^{ème} 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 Paramètres 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 (ex : 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.

CHEVTEL.COM

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

© T.F.Informatique 1989-2008

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 comptable 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	Debit
-#L06#CREE#8.2	Crédit

-#L07#SENS#	Debit ou Credit
-#L08#NUME#8.0	Numero de facture
-#Lxx#DAT6#	ddmmyy
-#Lxx#DAI6#	yymmdd
-#Lxx#DAT8#	ddmmyyyy
-#Lxx#DAR8#	yyyyymmdd
-#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 d'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 manœuvres, 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 switches 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 à 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. S'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 à 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. S'il a d'autres chevaux ils seront facturés du 1er au 31.

Attention de gérer les prestations et actes avec la date à 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, ils seront facturés sur les deux. Vous pouvez laisser ce fait ou modifier temporairement le montant au prorata du temps de propriété. Exemple pour un forfait pharmacie de 30 € vous pouvez mettre le forfait à 10 € pour le premier propriétaire et à 20 € pour le deuxième.

INDEX

A

Accessoires de courses.....	8
Actes.....	7
Adresses.....	11
Agenda permanent.....	6
Analyse du quotidien.....	75
analyse quotidienne.....	76
Analyses / Editions.....	52
Archives.....	9

B

Balance Clients.....	42
Bloc-notes.....	4
Boîte à Outils.....	53
Boîtes Archives.....	50
Bordereau de banque.....	43
Boutons Rapides.....	77

C

changer de dossier.....	6
Cheval facturé.....	7
Chevaux présents.....	10
clients CEE.....	70
Code Cheval.....	9
Code-Actes.....	18
codes comptables.....	28
Comment éditer une facture.....	24, 56
Comptabilité.....	42
Condition particulière de pension'.....	15
Configuration de l'entête.....	54
Correction d'une ligne.....	4
Courses.....	8
Créer une fiche Cheval.....	7
critères de recherche.....	46

D

Date.....	6
Déclaration exportation.....	73
Déplacements.....	20
Déplacements en Courses.....	20
Droits d'utilisation.....	3
Duplicata.....	21

E

Edition des Factures.....	21
Envoyer un e-mail.....	13

Export des écritures comptables.....	79
Exportation Comptable.....	27

F

facturation manuelle.....	67
Facturation multi-langage.....	57
Facturation par Propriétaires.....	23
Facture provisoire.....	21
factures exonérées.....	70
Fiche de Barre.....	76
Fichier Chevaux :.....	7
Fichier Clients.....	11
Fichier des casaques.....	12
Fichier des Déplacements.....	20
Fichier Informations.....	74, 83
fichiers pdf.....	51
fichiers videos.....	51
Fonds de Factures.....	59
format WMV.....	51
Formulaires.....	37

G

Généalogie.....	10
gestation.....	32
gestion de la monte.....	50
gestion des étalons.....	50
Gestion des Lots.....	48
Gestion des Plaques de Boxes.....	37, 42
Guide de Facturation.....	62

H

hippodromes.....	20
------------------	----

I

Icônes - Quotitien.....	34
Importation de fiches Adresses.....	81
impression définitive.....	23
Informations personnalisées.....	9
Infos paramétrables.....	77

L

Lexique.....	3
licence.....	5
Livre de facturation.....	42
logiciel comptable.....	80
logo.....	78
Lots.....	48

M	
Manuel de programmation	74
Maréchal.....	8
Menu principal	5
Mode liste/complète.....	9
Modification de la date	6
Modification du logo.....	78
Montes Jockeys	37
Mouvements des chevaux.....	8
multi-langage	57

N	
N° de facture.....	21
nouveau fichier pdf	51

O	
Outils	6

P	
Pages-Mémo	4
Paramétrage des Boutons.....	77
planning	69
pourcentage sur les gains	15
Prestations	7
Principes de base	3
Prix de pension.....	17
Procédures de Facturation	61
Programmation des zones informations	74
Propriétaires de CHEVAUX	14

R	
Rappels de factures.....	41
Recherche multi-critères.....	44
Relevés de factures.....	41
Remises de chèques.....	43

S	
Saisie d'actes en Liste	56
Saisie dans un tableau	4
Saisie des Actes	16

'Saisie répétitive - Quotidien'	35
---------------------------------------	----

S	
saison de monte.....	50
Sauvegardes	3
semainier.....	69
Suivi de la Production	31
Suivi des Performances.....	29
Suivi financier	9
Suivi GYNECO.....	32
Suivi Quotidien	34

T	
Tableau de travail	53
Tableau des Poulinages	53
Tableau quotidien	75
transfert compta	80
Transfert des Chevaux	36

U	
Utilitaires	6

V	
Vaccins	8
valider le déplacement.....	36
Vermifuges.....	8
