



Aide Gestelv Elevage

Description du document

Vous allez paramétrer votre Gestelv Gestion d'élevage.
Prenez votre temps, il va vous falloir du calme et de la patience.
La représentation exacte de votre Pension dépend de ce paramétrage

1	MENU GENERAL	3
1.1	ERGONOMIE DU LOGICIEL	3
1.2	SE FAMILIARISER AVEC LES COMMANDES.....	3
2	GESTION DE CHIEN	4
2.1	COMMENT ENTRER SON PREMIER CHIEN ?	4
2.2	COMMENT ENTRER SON PREMIER PEDIGREE ?	7
2.3	RECHERCHER UN CHIEN.....	8
2.4	COMMENT ENTRER LE NOM DU PROPRIETAIRE OU DU PRODUCTEUR ?.....	9
2.5	DESCENDANCE.....	9
2.6	EFFACER UN AFFIXE DE LA LISTE DES AFFIXES	10
2.7	GENEALOGIE	10
2.8	RECHERCHE DES DESCENDANTS.....	10
2.9	SUIVI DE SANTE	11
3	REPRODUCTION	12
3.1	REPRODUCTION FEMELLE	12
3.2	REPRODUCTION MALE.....	13
3.3	SUIVI DES CHIOTS.....	13
4	GESTION D'ELEVAGE	14
4.1	COMMENT CREER UNE RACE ?.....	14
4.2	LA SANTE DE L'ELEVAGE.....	15
4.3	LE LIVRE ENTREE-SORTIE HOMOLOGUE OUI OU NON.....	16
4.4	MODIFICATION DES COORDONNEES ELEVAGE	17
4.5	NETTOYAGE DES LOCAUX	17
4.6	QUELS SONT LES CRITERES POUR LES STATISTIQUES ?.....	18

5	EXPOSITION.....	18
5.1	COMMENT INSCRIRE UN CHIEN EN EXPOSITION ?.....	18
5.2	COMMENT ENTRER UN RESULTAT ?.....	19
6	VENTE.....	20
6.1	COMMENT FAIRE UNE ATTESTATION DE VENTE ?.....	20
6.2	MA PREMIERE FACTURE ACHAT.....	22
6.3	MA PREMIERE FACTURE VENTE.....	24
6.4	MES FACTURES SUIVANTES ACHAT.....	26
6.5	MES FACTURES SUIVANTES DE VENTE.....	27
6.6	QUELQUES UTILITAIRES.....	28
7	AIDE A LA COMPTA.....	29
7.1	HISTORIQUES FACTURES ACHATS ET VENTES AVANT PREPARATION COMPTABLE.....	29
7.2	DEPENSE RECETTES.....	29
7.3	PREPARATION COMPTABLE ET MODIF. BROUILLARD.....	30
7.4	EDITIONS COMPTABLES.....	31
8	ORGANIZER.....	31
8.1	AGENDA.....	31
8.2	MA PREMIERE SIMULATION.....	32
8.3	SAUVEGARDE ET RESTAURATION.....	33
9	UTILITAIRES & PARAMETRES.....	34
9.1	PARAMETRAGE DU LOGICIEL.....	34
9.2	COMMENT ENVOYER UN MAILING.....	36
9.3	LE CODE DE TVA EST ABSENT.....	36
10	EDITIONS.....	37
10.1	BON DE RESERVATION.....	37
10.2	ATTESTATION DE VENTE.....	37
10.3	FACTURE DE VENTE.....	38
10.4	FICHE TECHNIQUE D'UN CHIEN.....	38
10.5	GENEALOGIE SUR 6 GENERATIONS.....	38
10.6	TAUX DE CONSANGUINITE.....	38
10.7	TARES & QUALITES.....	39
10.8	EXPO, CONCOURS.....	39
10.9	PALMARES D'UN CHIEN.....	39
10.10	LIVRE D'ENTREE-SORTIE.....	40
10.11	LIVRE SANITAIRE ET NETTOYAGE DES LOCAUX.....	40
10.12	FICHE DE SANTE DE TOUS LES CHIENS VIVANT A L'ELEVAGE.....	40
10.13	EXPOSITIONS, ENGAGEMENTS.....	40
10.14	LIVRE DES ACHATS.....	41
10.15	LIVRE DES VENTES.....	41
10.16	TVA DE DATE A DATE.....	41
10.17	GRAND LIVRE.....	41
10.18	SIMULATION DE REPRODUCTION.....	41
10.19	AGENDA.....	41

1 Menu général

1.1 Ergonomie du Logiciel

Pour 2002, nous avons entièrement développé une nouvelle interface utilisateur de notre logiciel. Ce nouveau look, plus jeune et dynamique, inspiré de l'ergonomie du site gestelv.com, permettra une navigation plus aisée et intuitive dans l'ensemble des logiciels de notre gamme.

Pour satisfaire au plus vite nos utilisateurs, nous avons décidé de remplacer la protection par clé logique par une clé USB.

Cette solution sera plus souple pour nos clients, qui ne seront plus obligés de nous demander par téléphone le code de déblocage du logiciel.

L'utilisation de la clé USB permet d'utiliser Gestelv librement sur plusieurs ordinateurs en déplaçant la clé physique.

Nous avons intégré la gestion des utilisateurs, indispensable pour une utilisation réseau. Elle permet en version mono poste d'interdire des fonctions du logiciel à certains utilisateurs (stagiaires par exemple).

La sauvegarde et l'organizer sont incorporés au logiciel.

A la demande de nos utilisateurs, de nombreuses fonctionnalités ont été ajoutées :

- ✓ Possibilité de sortir des données de Gestelv au Format Excel, Word, Image, HTML. dans la plupart des menus,
- ✓ Recette / Dépense,
- ✓ Echancier,
- ✓ Edition d'un bon de Réservation,
- ✓ Gestion des chiens en fermage et copropriété,
- ✓ Mailing clients / contacts,
- ✓ Création de classes différentes (chasse, trial ...).

Il vous reste encore une longue liste de modifications à découvrir, le mieux est de sillonner le logiciel pour les voir toutes...

1.2 Se familiariser avec les commandes

Dans le logiciel, il existe quelques manipulations qui rendent la vie plus facile...

- ✓ un **clic gauche** de la souris sur un élément : le sélectionne,
- ✓ un **double clic gauche** de la souris sur un élément : le sélectionne et le valide,
- ✓ un **clic droit** de la souris sur un tableau ou une courbe donne accès à un menu déroulant avec des fonctions d'impression, de représentation différente ou d'exportation vers Excel ou Word ou XLM (HTML).

Dans les « Impressions », nous avons inclus un aperçu plus détaillé lorsque l'impression est composée de plusieurs feuilles, ce qui permet d'aller directement à la feuille qui vous intéresse en **cliquant** sur la vignette correspondante dans la partie gauche.

Nous y avons aussi inclus un zoom « + » et « - », ainsi qu'un mode "lasso" vous permettant de visualiser à l'écran plus facilement en sélectionnant par la souris le texte que vous voulez agrandir.

Petite subtilité... un double clic sur le logo "Gestelv site" en bas à gauche du menu général, vous connecte directement sur le site <http://www.gestelv.com> (si vous êtes connectés à Internet).

En bas à droite de ce menu, apparaît le nom de l'Utilisateur, et le chemin des fichiers utilisés.

Dans la version Réseau de Gestelv 3, ces informations sont un gage de sécurité et de vérification des utilisateurs et de l'accès aux données.

2 Gestion de Chien

2.1 Comment entrer son premier chien ?

Cliquez sur le bouton « Gestion de Chien » en haut dans la barre des menus, apparaît le menu « Chien » puis **cliquez** sur le bouton « Nouveau » à gauche dans la barre des fonctions.

Vous voici dans la création d'une « Fiche individuelle » (Chaque chien a une fiche technique propre).

Pour simplifier les explications, l'Affixe sera « MonAffixe ».

Rentrons donc le Nom du chien et son Affixe.

La case à cocher s'intitulant « l'Affixe est devant le nom » est pour permettre de différencier le nom des chiens selon :

Case non cochée
Nomduchien deMonAffixe
Nomduchien ofMonAffixe

Case cochée
MonAffixe Nomduchien

Le Nom de votre chien s'affiche en haut de la fenêtre.

Renseignons le Sexe, Mâle ou Femelle en **cliquant** sur le choix correspondant.

Impossible de saisir directement la Race, le Poil, la Couleur... Comment faire ? Il existe un bouton « Recherche »... cliquons dessus. Un grand tableau vide apparaît... avec en entête « RACE ». Eh oui... c'est à vous à le remplir....

Alors **cliquons** sur le Bouton « Nouveau », une fenêtre « Création / Modification d'une Race » apparaît.

Quatre pavés distincts :

- ✓ « Description de la Race ». À remplir en correspondance aux termes employés par la Société Centrale Canine....si possible. Ces informations seront reprises dans les pedigrees, dans les feuilles d'inscriptions aux expositions Canines de Beauté, les Certificats de Saillie, les Attestations de Vente...
- ✓ « Image de la Race ». L'on peut mettre une photo de type « JPEG » ou « BMP » représentant une race donnée, permettant lorsque l'on n'a pas de photo précise du chien d'avoir par défaut celle de la Race...Nous reviendrons sur l'utilisation de cette fonctionnalité plus tard...
- ✓ « Tares à Surveiller »... Chaque race n'a pas nécessairement les mêmes tares... Indiquer directement les tares à suivre sur les champs « Libellé tares » (au maximum 6)... Elles viendront en complément de la fiche technique et vous permettront de rendre le logiciel plus conforme à vos besoins.
- ✓ « Titres / Récompenses / Travail ». Par défaut, et vous ne pouvez le modifier, il existe en premier libellé la « Beauté ». Vous pouvez compléter, par les activités que vous faites avec vos chiens, dans le genre Agility, Obéissance, Chasse,... vous êtes limité à 5 choix en plus de Beauté. Pour chaque Tare ou pour Chaque Titre / Récompense / Travail, dès que vous aurez renseigné ces champs sur chaque fiche technique de vos chiens, vous pourrez sortir à l'impression un pedigree sur 5 générations... Ce qui vous permettra donc d'avoir un Pedigree de Chasse, ou d'Agility... ou ce que vous désirez.

Important :

Pour créer plusieurs choix de couleur dans une même race, il faut recréer autant de fois qu'il y a de couleur, la même Race (écrite exactement à l'identique... pour ne pas se tromper, écrire la Race en majuscules, c'est plus simple).

Ce qui donnerait par exemple, pour des Bearded Collies...

En prenant en compte que le champ prévu pour la robe n'est pas démesuré, il faut quelques fois passer par des abréviations, tel que pour les Bearded Collies, Bleu Panachure Blanche sera noté Bleu Pan Blanche....

1^{ère} race du Tableau
Race : BEARDED COLLIES
Robe : Bleu Pan Blanche

3^{ème} race du Tableau
Race : BEARDED COLLIES
Robe : Noir Pan Blanche

2^{ème} race du Tableau
Race: BEARDED COLLIES
Robe: Marron Pan Blanche

4^{ème} race du Tableau
Race : BEARDED COLLIES
Robe :

[Pourquoi une race sans robe ?](#)

Parce qu'il existe dans des pedigrees lointains de chien où l'information correspondante à la couleur de la robe est manquante. Par conséquent, on est obligé de créer une Race sans robe.

Une fois les champs correspondant à la Race du chien de la fiche technique remplis :

- Si vous n'avez créé qu'une race dans le tableau des Races :
Cliquez sur « OK » pour valider la race dans le tableau des Races puis **cliquez** sur « OK » pour **sélectionnez** votre première Race rentrée dans le tableau. La suite des Races pourra être rentrée plus tard, tout le long de l'utilisation du logiciel.

- Si vous avez créé plusieurs races dans le tableau des Races :
Cliquez sur « OK » pour valider la race dans le tableau des Races, et **sélectionnez** la race et la bonne couleur en **cliquant** une fois sur la ligne correspondante puis **cliquez** sur « OK » pour **sélectionnez** votre première Race rentrée dans le tableau. La suite des Races pourra être rentrée plus tard, tout le long de l'utilisation du logiciel.

Nous voici donc revenu à la Création de la Fiche Technique d'un chien.

Nous avons donc renseigné les champs suivants :

- ✓ Nom du Chien
- ✓ Affixe
- ✓ Affixe devant le nom ou pas
- ✓ Sexe
- ✓ Race et tous les paramètres liés.

A droite existe un pavé sur lequel on aperçoit deux champs « père » et « mère ». Ces champs, de la même manière que les champs liés à la race ne peuvent être mis à jour directement au clavier. Et comme nous sommes sur notre premier chien, il faudra attendre d'avoir enregistré quelques chiens pour pouvoir chaîner l'ensemble sous un pedigree (voir Info sur Comment entrer son premier Pedigree...), pour l'instant on les laisse vierges.

Que faut-il comme renseignements pour un chien vivant à l'élevage ?

D'abord que la case « vivant à l'élevage » soit cochée. De plus, seront nécessaires les paramètres que nous venons d'énumérer juste au-dessus ainsi que la date de naissance.

Que faut-il pour que je puisse gérer un chien ne vivant pas à l'élevage mais étant en fermage ?

D'abord que la case "en fermage" soit cochée. Les mêmes paramètres que pour un chien vivant à l'élevage. Ainsi, vous pourrez suivre totalement la vie de ce chien de la même manière qu'un chien vivant à l'élevage mais ayant la particularité qu'il ne vit pas chez vous. Il vous appartient et produit à votre affixe.

Ensuite...

Pour que vos fiches techniques soient plus complètes, vous pouvez donc renseigner les champs suivants :

- ✓ Tatouage,
- ✓ Puce électronique,

- ✓ Numéro de Livre des Origines Françaises ou Numéro du Livre des Origines Etrangères.

Nous venons de remplir les informations relatives au bouton « Identification » de la fiche individuelle.

Les autres boutons correspondent à « Images », « Tares et Qualités », « Titres » et « Compléments ».

Les « Images ». Pour mettre une photo correspondant au chien, il faut accéder à la liste des photos que nous avons mises dans le logiciel dans le menu « Base d'Images ».

S'affiche également celles des parents.

Les « Tares & Qualités », et les « Titres », en fonction des libellés que vous avez vous-même définis dans votre race.

Tout à l'heure nous avons créé des « Races », vous pouviez les personnaliser en y mettant les « Tares & Qualités » & les différents concours.

Dans le cas de mes Bearded Collies, je peux mettre comme première tare : Dysplasie de la Hanche, et en concours, Beauté en premier (reste par défaut), en deuxième Agility.....

Les « Compléments ». Vous pouvez y ajouter vos commentaires ainsi que ce qui se rapporte aux titres de champion ou à la chasse, dans les dates d'homologation.

Voilà, vous venez de faire votre première fiche.

Pour *valider*, **cliquez** sur le bouton « OK ».

Si le chien vit à l'élevage, vous arrivez dans le livre d'« Entrée-Sortie ».

Dans ce cas, mettre la date d'entrée à l'élevage et sa provenance....

Si c'est un chien qui est né à l'élevage, mettre :

- ✓ Dans la date d'arrivée : Sa date de naissance
- ✓ Dans la Provenance : Né(e) à l'élevage

Puis **cliquez** sur « OK ».

Maintenant vous revenez au menu initial « Gestion de Chien ».

2.2 Comment entrer son premier pedigree ?

Sur un pedigree de trois générations, il existe 14 chiens.

Le plus facile c'est de saisir d'abord quatorze fiches individuelles sans préciser qui est le père ou la mère et de faire ensuite :

- 1) **Sélectionnez** le chien le plus jeune du pedigree (le 1^{er}).

- 2) Aller dans le menu « Pedigree ».
- 3) Le Nom du premier chien est affiché sur la première case. **Cliquez** dessus, Vous arrivez directement sur sa fiche technique.
- 4) Le pavé en haut à droite correspond au chaînage des parents. Juste en dessous du champ correspondant au Père, existe un bouton « Rechercher », **cliquez** dessus. Vous arrivez dans un grand tableau recouvrant l'ensemble des Mâles d'une même race. **Sélectionnez** le père en **cliquant** une fois dessus puis **cliquez** sur le bouton « OK ».
- 5) C'est EXACTEMENT pareil pour la Mère. **Cliquez** sur « Rechercher » sous le champ prévu pour la Mère, **sélectionnez** la femelle, puis **cliquez** sur « OK ».

Comment rentrer les grands-parents & arrière-grands-parents et ainsi de suite ?

Au lieu de **cliquer** sur le nom du fils, il suffit de **cliquer** sur le père ou la mère pour arriver directement sur leur fiche technique. De même pour le père avec ses propres parents (donc grands-parents pour le fils)....

2.3 Rechercher un Chien

Le bouton « Recherche » du menu « Gestion de Chien » regroupe la recherche par nom, par affixe, par race, par couleur, par sexe, par taille de la race et par tatouage.

Vous pouvez choisir plusieurs critères de recherche et donc rechercher une femelle de couleur blanche commençant par la lettre "P" par exemple... si vous ne connaissez pas le numéro de tatouage ou l'affixe.

Les onglets triés par ordre alphabétique vous permettent en **cliquant** dessus de visualiser les chiens d'une même lettre. Ainsi si vous recherchez un chien commençant par la lettre "P", il suffit de **cliquer** sur la lettre correspondante, et pour récupérer l'ensemble des chiens du tableau toutes lettres (de A à Z) il suffit de **sélectionner** la race.

Par Tatouage, double **cliquez** sur le chien trouvé pour le **sélectionner**.

Lorsque vous avez trouvé le chien que vous cherchez, **sélectionnez-le**, en **cliquant** une fois dessus à l'aide de la souris. Apparaissent différents renseignements comme sa photo, sa date de naissance, son nom et son affixe... et si vous **cliquez** sur le bouton « Modif. », vous accédez à sa fiche technique ou si vous **cliquez** sur le bouton « sélectionner », vous revenez au menu « Gestion de Chien ».

Si l'option « vivant à l'élevage » est cochée, vous aurez dans le tableau la liste des chiens vivant à l'élevage selon une race donnée.

Si elle est décochée, vous aurez l'ensemble des chiens ne vivant pas à l'élevage, hormis les chiens en fermage, selon une race donnée.

Si l'option « en fermage » est cochée, vous aurez donc la liste de tous les chiens vivant à l'extérieur de chez vous et qui sont en fermage.

Le bouton « Liste » permet d'avoir à l'écran en aperçu ou à l'impression l'ensemble des chiens toutes races confondues que vous avez entré dans le logiciel.

Dans ce même menu, vous pouvez créer, modifier une fiche technique d'un chien, ou même effacer un chien.
Pour effacer un chien, il existe une protection par mot de passe évitant ainsi toute erreur.

2.4 Comment entrer le Nom du Propriétaire ou du Producteur ?

Allez dans le menu « Gestion de Chien », puis après avoir sélectionné le chien voulu dans le menu « Recherche », **cliquez** sur « Producteur / Propriétaire ».

Pour les champs « Producteur & Propriétaire » :

Nom de société	
Civilité	Mme & M. / Mme / M. / Mlle
Nom	Nom de Famille
Adresse	Deux zones pour l'adresse
C.P.	Code Postal
Ville	
Téléphone	Numéro de téléphone
N° GSM	Numéro de portable
N° de Fax	Numéro de Fax / Télécopie
Compte client	Numéro de compte client dans la comptabilité
Compte Fournisseur	Numéro de compte fournisseur dans la comptabilité
Commentaires	Commentaires libres

Boutons : selon type d'appel (Création, Modification) :

Nouveau	Nouvelle fiche de propriétaire ou producteur
Recherche	Appel d'une fenêtre de sélection, de création, de suppression d'un contact
Effacer	Effacement de toutes les zones
< >	Précédent, Suivant
< >	Début des fiches, fin des fiches
Annuler	Retour au menu précédent sans modification
Supprimer	Suppression de la fiche propriétaire ou producteur
Quitter	Validation et retour au menu précédent

Message d'Alerte

Saisie Obligatoire : Vous venez d'essayer de valider par le bouton « OK » alors que certains champs de saisie n'étaient pas remplis. Le curseur se place automatiquement sur la zone à remplir.

2.5 Descendance

Dans le menu « Gestion de Chien » se trouve un bouton « Descendance d'un chien ».

Il correspond soit à :

- ✓ La descendance directe, c'est à dire tous les fils ou filles de ce chien.

- ✓ La descendance complète, génération par génération vivant ou ne vivant pas à l'élevage. Avec possibilité donc d'avoir un même chien plusieurs fois, mais dans plusieurs générations.

Vous pouvez, si vous le désirez, éditer une généalogie sur 6 générations d'un des chiens du tableau en double **cliquant** sur le chien en question.

2.6 Effacer un affixe de la liste des Affixes

A force de rentrer des noms de chien et leur affixe, il arrive que l'on rentre sans le faire exprès un même affixe orthographié de plusieurs façons.

Pour éliminer ceux qui ne devraient pas exister, il suffit de réaffecter les chiens au bon affixe.

Dès que cela est fait, l'affixe ou les affixes non utilisés seront effacés automatiquement dès la prochaine ré-indexation.

2.7 Généalogie

A gauche existe le chien sélectionné, et de gauche à droite la généalogie des ascendants.

Comportant pour l'ensemble des chiens affichés :

- ✓ Le nom complet (Nom + Affixe),
- ✓ Le numéro de L.O.F. ou L.O,
- ✓ Les Titres de Champion,
- ✓ Les Tares & Qualités.

Bulles d'Aide :

- ✓ Apport génétique : Taux de consanguinité sur le chien survolé,
- ✓ La couleur : La couleur du chien.

Boutons :

1^{er} chien Retour au tout premier chien sélectionné
==> Sélection du chien correspondant et passage sur une
 fenêtre avec comme premier chien, le chien sélectionné
Quitter Retour au menu précédent

2.8 Recherche des descendants

- 1) **Sélectionnez** le chien dont on veut sortir toute sa descendance dans le menu « Recherche » du menu « Gestion de Chien ». Pour une question de compréhension, on l'appellera « chien d'origine ».
- 2) **Cliquez** sur le bouton « Descendance » dans le menu « Gestion de Chien ». S'affiche alors dans le tableau la liste de tous les chiens en ligne directe... fils & filles. A ce niveau vous pouvez imprimer la liste du tableau.
- 3) Si vous **cliquez** sur le bouton « Toute la descendance » s'affiche alors dans le tableau la liste de tous les chiens issus du « chien d'origine » :

- ✓ Génération par génération,
- ✓ Le chiffre correspond au nombre de fois où l'on rencontre le « chien d'origine » dans la généalogie du chien.

A ce niveau, vous pouvez :

- ✓ **Sélectionnez** uniquement les chiens vivant à l'élevage ou tous,
- ✓ Imprimer le contenu du tableau,
- ✓ Sortir son pedigree sur 6 générations en double **cliquant** sur un des chiens du tableau.

2.9 Suivi de santé

Il existe deux possibilités, à titre individuel ou collectif.

A titre individuel, vous avez dans le menu « Gestion de Chien » :

- ✓ Santé,
- ✓ Vaccins,
- ✓ Antiparasitaire,
- ✓ Croissance.

Ces menus correspondent à ce que vous avez sur les carnets de santé de vos chiens, remplis par votre vétérinaire.

Vous accédez à un tableau reprenant tout l'historique. Il suffit de **cliquer** sur « Nouveau » pour entrer un nouvel élément.

Avec par exemple pour la fiche de santé :

Date	Date de la visite
Vaccins	Type de vaccin s'il y a lieu
Vétérinaire	Nom du vétérinaire
Objet de la visite	
Symptômes constatés	
Examens Cliniques	Examens prodigués
Diagnostic	Diagnostic du vétérinaire
Traitement	
Suivi	S'il y a lieu, suivi spécifique, nourriture appauvrie ou enrichie, eau ou non, rappel
Commentaires	Commentaires libres

Boutons :

- Ok Validation des informations saisies et retour au menu précédent
- Annuler Retour au menu précédent sans validation des informations saisies

A titre collectif, vous avez dans le menu « Gestion d'Elevage » la possibilité de traiter le cheptel...

Vous trouverez la liste, race par race de l'ensemble des chiens vivant à l'élevage. Il suffit de cocher les chiens à vermifuger ou à vacciner, et de remplir le type de produit, la date de prise et la date de rappel, pour que le logiciel mette à jour toutes

les fiches de santé (vaccination, antiparasitaires) de chaque chien. De fait, le logiciel vous indiquera dans l'agenda ou dans le planning les rappels à date fixe.

Au niveau de l'élevage vous pouvez suivre aussi, la pathologie de l'élevage, permettant ainsi de soulever plus facilement un problème quelconque.

3 Reproduction

3.1 Reproduction Femelle

Dans le menu « Reproduction » vous avez un bouton « Recherche » en haut à gauche. Pour rechercher un chien, **cliquez** dessus. Dans notre cas, **sélectionnez** une femelle.

Toute la reproduction de la femelle a été détaillée en plusieurs sous-menus.

Nouvelle Chaleur	Pour déclarer une chaleur
Historique Chaleur	Pour sélectionner une chaleur qui nous intéresse de suivre
Simulation de Saillie	Pour choisir le meilleur Mâle, et sortir un pedigree des futurs chiots à naître
Saillie	Pour suivre les saillies d'une même chaleur
Gestation	Pour suivre toute la gestation de la femelle et de ses chiots tant qu'ils sont sous la mère
Naissances	Pour déclarer le nombre de chiots
Suivi de Chiots	Pour le suivi des poids, santé...

Dans l'« Historique Chaleur » sont notés la date de chaleur, la date de la première saillie avec son nombre de jours, la date de la dernière saillie avec son nombre de jours, le nom du Mâle, la date de naissance et le nombre de chiots.

Ces informations se mettent automatiquement dans ce tableau, au fur et à mesure que vous entrez des informations dans les autres menus. La seule modification qui vous est permise est la modification de la date de chaleur.

Si vous désirez supprimer une chaleur, une erreur d'intégrité vous sera affichée. Gestelv vérifie s'il existe des données sur une chaleur et n'autorise pas sa suppression si c'est le cas.

Pour supprimer une chaleur, il faut donc qu'il n'y ait pas de chiots, de gestation ou de saillie.

La « Simulation de saillie » vous permet d'imaginer une future portée et de faire ressortir le taux de consanguinité par rapport à un mâle choisi, et de l'imprimer le cas échéant.

La « Saillie » : en **cliquant** dessus vous accédez à un tableau où vous pouvez créer des lignes de commentaires avec la date, s'il y a eu un frottis, un dosage progestérone, et une saillie.

Le nom de l'étalon n'est plus modifiable à ce stade dès qu'une saillie a été faite. Le nombre de jours du début des chaleurs à la première saillie se calcule automatiquement. Vous pouvez y adjoindre un commentaire.

Un bouton « Pedigree » vous permet de visualiser le pedigree de cette future portée...

Le certificat de Saillie est directement éditable.

Le menu « Gestation » correspond quant à lui à la possibilité de renseigner le suivi de tous les vermifuges, échographie, radio, et autres... et vous donne les dates probables de naissance.

La « Naissance » correspond à la déclaration dans le logiciel et surtout à la reconnaissance du nombre de chiots, mâle, femelle, mort né et va grossir les statistiques de l'élevage avec quelques renseignements utiles comme 1^{ère} portée ou césarienne et n° de dossier SCC.

3.2 Reproduction Mâle

Attention

Vous pouvez créer ou modifier des saillies faites avec des lices ne vivant pas à l'Elevage. Pour les chiennes vivant à l'Elevage, veuillez utiliser l'écran « Reproduction d'une femelle ».

Dans le menu « Reproduction d'un Mâle » apparaissent deux boutons :

- ✓ Recherche
- ✓ Historique

Ainsi que le nom du chien sélectionné, son âge en rouge et sa date de naissance.

Le Bouton « Recherche » est présent pour rechercher le Mâle que l'on veut sans pour cela revenir à la « Recherche » d'un chien dans la « Gestion de Chien ».

Le Bouton « Historique » permet d'accéder à un tableau relatant l'ensemble des saillies effectuées par ce mâle, en précisant le nom des femelles, les dates de saillie, les dates de naissance, le nombre de chiots mâles nés, le nombre de chiots femelles nés, et le nombre de chiots morts nés.

Vous pouvez créer une nouvelle saillie en **cliquant** sur le bouton « Nouvelle Saillie » pour entrer une nouvelle saillie sur une femelle extérieure.

Et pour compléter, il suffit de **cliquer** sur « Naissance ».

Pour éditer le certificat de saillie, **sélectionnez** la saillie dans le tableau en **cliquant** une fois dessus, puis un clic sur le bouton « Certificat de Saillie ».

3.3 Suivi des chiots

Dès que vous avez noté dans la « Déclaration de naissance » du menu « Reproduction d'une femelle », le nombre de chiots mâles et femelles, le logiciel crée un même nombre de mâles et de femelles, en les prénommant:

Mâle 1, Mâle 2, ...

Femelle 1, Femelle 2, ...

Vous pouvez à tout moment en **cliquant** dans le menu « Suivi de chiots », changer le nom de ces chiots ou leur donner un code couleur, pour une meilleure différenciation.

La fenêtre est séparée en deux tableaux.

Celui de gauche donne l'ensemble des chiots.

Celui de droite donne l'ensemble des données, tel que le poids pour chaque jour, pour chaque chiot.

Pour cela, double **cliquez** sur un des chiots du tableau de gauche pour avoir les informations qui lui sont propres à droite.

En sélectionnant le nom d'un chiot et en **cliquant** sur « Modif. », vous accédez à la modification de son nom, de sa race pour la couleur, des renseignements tels que le n° de tatouage, puce électronique, mâle ou femelle... car vous n'étiez pas bien réveillé au moment de les compter...☺

Ainsi que les informations liées à la mort d'un chiot si le cas se présente.

Ajout de commentaire vous permet de rentrer les poids au jour le jour. Mais attention un seul poids par jour.

Pour le « Suivi médical », vous pouvez **renseigner** le bouton « Traitement », et pour vous éviter de répéter plusieurs fois le vaccin que vous avez fait à l'ensemble de la portée, il suffit de cocher « pour toute la portée » pour que l'ensemble des carnets de santé des chiots de cette même portée soient mis à jour.

N.B. : Les informations portées sur cet écran s'imprimeront sur la fiche santé du chiot avec l'attestation de vente

Les « Statistiques de portées » sont ici pour que vous puissiez vérifier l'exactitude des éléments que vous avez entrés, et sont ensuite reportées dans les statistiques de l'élevage.

4 Gestion d'Elevage

4.1 Comment créer une Race ?

« Gestion d'Elevage », à gauche « Race ». Un grand tableau vide apparaît... avec en entête « RACE ». Eh oui... c'est à vous à le remplir....

Cliquez sur le Bouton « Nouveau », une fenêtre « Création / Modification d'une Race » apparaît.

Quatre pavés distincts :

- ✓ « Description de la Race ». À remplir en correspondance aux termes employés par la Société Centrale Canine... Ces informations seront reprises

dans les pedigrees, dans les feuilles d'inscriptions aux expositions Canines de Beauté, les Certificats de saillie, les Attestations de Vente.....

- ✓ « Image de la Race ». L'on peut mettre une photo de type « JPEG » ou « BMP » représentant une race donnée, permettant lorsque l'on n'a pas de photo précise du chien d'avoir par défaut celle de la Race... Nous reviendrons sur l'utilisation de cette fonctionnalité plus tard...
- ✓ « Tares à Surveiller... » Chaque race n'a pas nécessairement les mêmes tares... Indiquer directement les tares à suivre sur les champs « Libellé tares » (au maximum 6)... Elles viendront en complément de la fiche technique et vous permettront de rendre le logiciel plus conforme à vos besoins.
- ✓ « Titres / Récompenses / Travail ». Par défaut, et vous ne pouvez le modifier, il existe en premier libellé la « Beauté ». Vous pouvez compléter, par les activités que vous faites avec vos chiens, dans le genre Agility, Obéissance, Chasse,... vous êtes limité à 5 choix en plus de Beauté.

Pour chaque Tare ou pour Chaque Titre / Récompense / Travail, dès que vous aurez renseigné ces champs sur chaque fiche technique de vos chiens, vous pourrez sortir à l'impression un pedigree sur 5 générations.....

Ce qui vous permettra donc d'avoir un Pedigree de Chasse, ou d'Agility... ou ce que vous désirez.

Important :

Pour créer plusieurs choix de couleur dans une même race, il faut recréer autant de fois qu'il y a de couleur, la même Race (écrite exactement à l'identique... pour ne pas se tromper, écrire la Race en majuscules, c'est plus simple).

Ce qui donnerait par exemple, pour des Bearded Collies...

En prenant en compte que le champ prévu pour la robe n'est pas démesuré, il faut quelques fois passer par des abréviations, tel que pour les Bearded Collies, Bleu Panachure Blanche sera noté Bleu Pan Blanche....

1^{ère} race du Tableau
Race : BEARDED COLLIES
Robe : Bleu Pan Blanche

2^{ème} race du Tableau
Race: BEARDED COLLIES
Robe: Marron Pan Blanche

3^{ème} race du Tableau
Race : BEARDED COLLIES
Robe : Noir Pan Blanche

4^{ème} race du Tableau
Race : BEARDED COLLIES
Robe :

Pourquoi une race sans robe ?

Parce qu'il existe dans des pedigrees lointains de chien où l'information correspondante à la couleur de la robe est manquante. Par conséquent, on est obligé de créer une Race sans robe.

4.2 La Santé de l'élevage

On regroupe dans ce menu :

- ✓ Le livre de santé de tous les chiens vivant à l'élevage en un seul livre de santé de l'élevage,

- ✓ La pathologie, sous-élément des fiches de santé, ne regroupant que les maladies.

Pour le livre de santé ou la pathologie, cela vous donne accès directement aux informations, notées de façon chronologique, en double **cliquant** dessus.

Pour le livre de santé, vous pouvez éditer l'ensemble des fiches chien par chien, de tous les chiens référencés dans le logiciel ou uniquement ceux qui sont actuellement à l'élevage.

Et idem pour les carnets de vaccination :

- ✓ Traiter le Cheptel, possibilité de remplir toutes les fiches de santé du logiciel en une fois pour plusieurs chiens sur un même traitement, avec rappel dans le Planning.
- ✓ Mémento Pharmaceutique, vous permettant de savoir exactement ce que vous avez dans votre pharmacie, avec possibilité de trier soit par nom de médicament soit par indication.

L'ensemble des informations permettant de mieux suivre la santé de l'élevage.

4.3 Le Livre Entrée-Sortie homologué Oui ou Non

Non... Il n'est là qu'à titre indicatif, et d'ailleurs vous pouvez très bien modifier une ligne, voir la supprimer comme bon vous semble, en double **cliquant** sur la ligne que vous désirez modifier.

Il reprend cependant l'ensemble des données relatives à un livre d'E-S standard.

- ✓ En gris, il s'agit des chiens sortis de l'élevage.
- ✓ En noir, les chiens à l'élevage.

En haut à gauche, vous pouvez inverser le sens de la table en **cliquant** sur la flèche.

Vous pouvez imprimer la liste des chiens vivant à l'élevage ou tous les chiens par le menu « Imprimer ».

Vous pouvez également, en **cliquant** sur le bouton droit de la souris, au niveau du tableau, exporter vos données vers un tableau Excel, Word ou au format XML.

Attention

L'édition du livre sanitaire des animaux n'a aucune valeur légale. L'éleveur est tenu de tenir le registre sanitaire des animaux en application du point 16 de l'arrêté ministériel du 30 juin 1992 (J.O. 9 août 1992).

4.4 Modification des coordonnées Elevage

Dans le « Menu Général », **cliquez** sur « Gestion d'Elevage » et à gauche sur « Modif. ». Apparaît une foule de renseignement, dont sur un premier tableau :

Nom de l'élevage	Affixe
L'affixe est devant le nom	Si validé = Affixe + Nom du chien Si invalidé = Nom du chien + de + Affixe
Nom des éleveurs	Civilité + Nom de Famille (Exemple : Mme et M. DURAND)
Adresse	
C.P.	Code Postal
Ville	
Pays	
Téléphone	
N° FAX	Numéro de Fax / Télécopie
N° GSM	Numéro de portable
E-mail	Adresse Internet
Votre site	Adresse Internet de votre site

Sur un deuxième tableau :

Les coordonnées de votre partenaire (convention Royal Canin)

Le fait de renseigner ses champs ouvre droit à l'envoi des fiches "T" de Royal canin sur courrier libre.

Sur un troisième tableau :

N° Identification	Numéro INSEE
Identifiant C.E.E.	Numéro Européen
N° Eleveur	Numéro d'Eleveur
N° M.S.A.	Numéro M.S.A. (Agriculteur)

A droite, vous pouvez mettre une photo de l'élevage ou bien un logo ou encore une photo de votre race. Cette photo reviendra dans le logiciel, mais aussi sur les papiers de type Bon de livraison d'un chiot.

Le fait de **cliquer** sur :

- ✓ OK valide les modifications,
- ✓ Annul annule les modifications entrées,
- ✓ Retour revient au menu précédent.

4.5 Nettoyage des locaux

Vous pouvez créer, suivre le travail effectué ou à effectuer dans le « Nettoyage des locaux de l'élevage ».

En **cliquant** sur le bouton « Entretien » dans le menu « Gestion d'Elevage » apparaît un tableau comprenant l'historique du nettoyage avec :

- ✓ Date,
- ✓ Ordre (d'exécution),
- ✓ Responsable (Intervenant),

- ✓ Lieu (du nettoyage : Boxe, courette),
- ✓ Lavage (validé ou non),
- ✓ Désinfection (validé ou non),
- ✓ Produits utilisés.

Pour créer une nouvelle tâche à effectuer, **cliquez** sur le bouton « Nouveau ». Et renseigner la date d'exécution de la tâche, l'intervenant, l'ordre chronologique des tâches du jour, le lieu où la tâche doit être exécuté, le type d'action : lavage ou désinfection, produit utilisé.

L'impression donne tout ce qu'il y a à faire pour la journée.

4.6 Quels sont les critères pour les Statistiques ?

Pour établir les statistiques de l'élevage, nous faisons appel au livre d' « Entrée-Sortie ». Et les données que vous portez dans le « Suivi des chiots » ou de « Chiots disponibles ». Pour permettre un meilleur suivi, nous y avons inclus, l' « Edition du cheptel » pris en compte dans les statistiques.

Elles portent sur la fécondité des femelles de l'élevage, l'évolution des chiots... année par année sur 5 ans.

Vous pouvez retrouver l'explication détaillée de ces statistiques dans le livre du Dr Pierson de Chez Royal Canin, "Guide Pratique de l'Elevage Canin".

NB : Si vous modifiez votre livre d' « Entrée-Sortie », automatiquement vous modifiez les statistiques.

5 Exposition

5.1 Comment inscrire un chien en Exposition ?

Le logiciel a prévu de sortir une feuille d'engagement d'exposition au cas où vous n'auriez pas reçu celle de l'exposition que vous comptiez faire.

Mais avant d'éditer la feuille, il existe une foule de renseignements à fournir.

Vous allez dans le menu « Exposition », et **cliquez** sur le bouton « Engagement ». Vous arrivez dans un tableau où se trouve la liste de tous les engagements en cours. Puis **cliquez** sur Nouveau.

Au nom du chien, **cliquez** sur la loupe, vous allez directement sur la liste des chiens que vous avez rentré dans le logiciel.

Sélectionnez un chien.

Au champ « Exposition » **sélectionnez** une exposition ou appuyer sur l'icône feuille si elle n'existe pas dans la liste, puis sur le bouton « Nouveau ».

Quelques champs sont obligatoires, par exemple :

Ville Marseille
 Manifestation Centre des Expositions de Marseille

Type	CACIB
Organisateur	S.C.R des ...
N° d'Adhérent	Mettre le numéro s'il y a
Date de Manifestation	Date de l'engagement
Date de Clôture	Date de clôture des inscriptions

Renseignez-les et ensuite **cliquez** sur « OK » puis sur « Retour ».

Sélectionnez dans la liste, maintenant la bonne exposition.

Au champ « Classe d'engagement », vous pouvez soit **sélectionner** directement la bonne classe, soit si elle n'existe pas, la créer et déterminer si c'est une classe primaire ou secondaire et l'ordre d'affichage.

Classe primaire, par exemple en concours de Beauté, vous trouverez « débutant », « ouverte », « jeune », « pupille », « champion »....
Classe secondaire, « paire », « couple », « lot d'élevage »....

Lorsque vous avez sélectionné la classe, vous pouvez déterminer le prix de l'engagement et valider en **cliquant** sur la petite disquette.
Nous avons prévu que les expositions pouvaient également se trouver hors de France et donc vous pouvez si vous le désirez créer des monnaies différentes.

Vous pouvez aussi inscrire les classes secondaires pour ce même chien de la même manière que pour la classe primaire, telle que couple, paire et dans ces deux cas le logiciel vous demandera de **sélectionner** le deuxième chien.

Ensuite, **cliquez** sur « Imprimer ».

Vous accédez à l'impression de votre feuille d'engagement, que vous pouvez sortir en Français, en Anglais, en Espagnol, en Allemand, en Italien, en **cliquant** sur le drapeau correspondant.

Certains champs de renseignements supplémentaires sont à votre disposition, tel que les frais de parking ou autres frais avec le libellé.

« Retour » lorsque vous avez terminé.

Lorsque vous avez imprimé la feuille d'engagement et que l'exposition est passée, vous pouvez archiver l'engagement et suivre les résultats.

NB : Dans tous les cas, appelez les organisateurs de la manifestation afin de vérifier qu'ils prendront votre feuille d'engagement Gestelv au même titre que les leurs.

5.2 Comment entrer un Résultat ?

Deux possibilités :

- 1) Soit l'engagement a été géré par le logiciel, et archivé. Vous le trouverez dans le « tableau des résultats ». Ce tableau peut être inversé chronologiquement

en **cliquant** sur la flèche en haut à gauche du tableau. Double **cliquez** sur l'engagement pour compléter le résultat.

- 2) Soit vous désirez mettre directement un résultat. **Cliquez** sur Nouveau, et renseignez les champs dans cet ordre au minimum : Classe, Date, Manifestation et le nom du chien en le sélectionnant dans la liste des chiens.

Puis après avoir rempli les résultats et le nom du juge, vous pouvez indiquer si ce résultat sera pris en compte dans l'édition du palmarès de votre chien.

Pour ressortir les Résultats,

Soit directement dans le palmarès du chien, que vous pouvez éditer dans le menu « Impression » de « Gestion de Chien », soit dans les « Résultats par critère », en sélectionnant le critère « Chien ».

Les autres critères sont uniquement visualisables à l'écran, tels que les résultats d'une même exposition ou l'ensemble des jugements d'un même juge.

Vous pouvez aussi sortir les données vers un tableau de type Excel ou Word ou sous XML en **cliquant** sur le bouton droit de la souris à l'intérieur du tableau.

6 Vente

6.1 Comment faire une attestation de vente ?

L'attestation de vente est directement liée aux chiots disponibles à la vente.

Le logiciel ne permet pas l'édition de fiche d'attestation de vente vierge et donc pour créer une attestation de vente ou un bon de livraison il faut d'abord s'occuper de la reproduction de la femelle et de la déclaration de naissance.

Aussitôt le nombre de chiots déclarés, le tableau « Chiots disponibles » dans « Achats/Ventes » se met à jour.

Dans ce tableau est listé l'ensemble des chiots disponibles à la vente ou les chiots réservés.

En **cliquant** sur un chiot, vous accédez à une fiche avec le nom du chiot, ses parents, son sexe, sa date de naissance, son pedigree, son historique qui correspond à la liste des poids et aussi sa santé, une zone de commentaire et une date de disponibilité.

Si vous **cliquez** sur le champ « Disponible », vous pouvez le modifier et choisir en fonction de l'action, soit « réservé », soit « vendu », soit « reste à l'élevage », soit « mort ».

Selon le choix que vous prendrez, les boutons de gauche seront valides ou non.

Si vous sélectionnez "réservé", le bouton « Bon de réservation » sera actif et en **cliquant** dessus, vous accédez à un menu pour remplir le bon de réservation, entre

autres le nom du futur propriétaire, et le prix fixé en euros, un acompte peut être noté. Vous pouvez éditer ce bon et le fournir à votre client.

Si vous sélectionnez "vendu", les boutons « Bon de livraison » et « Facture » sont actifs. Il suffit de renseigner le bon de livraison pour que la facture se fasse en automatique.

Dans le bon de livraison, il y a très peu de champs à renseigner.

Sur la première fenêtre : Le nom des heureux futurs propriétaires, le nom du chiot que les futurs propriétaires ont choisi le cas échéant, son numéro de tatouage si vous ne l'avez pas mis dans le suivi des chiots.

Sur la deuxième fenêtre : Le montant en euros de la transaction, le mode de règlement, la date de cession.

Sur la troisième fenêtre : Le nom de votre vétérinaire et son numéro de téléphone (vous pouvez le mettre par défaut dans les paramètres de votre logiciel), celui de vos acheteurs, et les conditions de vente (qui elles aussi sont paramétrables). Les conditions particulières sont uniquement pour ce contrat...

Sur la quatrième fenêtre : vous êtes dans les « Editions ».

Vous pouvez éditer un dossier de vente, comportant :

- ✓ Vos coordonnées avec logo d'élevage (page de garde),
- ✓ L'attestation de vente,
- ✓ Les textes légaux en vigueur,
- ✓ Une généalogie sur 3 générations du chiot en attendant celui de la SCC,
- ✓ Sa fiche de santé.

Vous pouvez soit l'imprimer directement, soit le voir en aperçu avant.

Pour sortir du menu « Impression » après avoir édité, **cliquez** sur « Annul. », puis « Retour ». Vous revenez au menu de départ, et là il suffit de **cliquer** sur « Facture » pour qu'elle s'édite toute seule.

Dans le menu « Impression », l'on a facilité la possibilité de changer la configuration des imprimantes, vous avez de ce fait accès aux utilitaires Windows de configuration.

Pour sortir du menu, la touche « Retour ».

Vous pouvez dès à présent archiver le chiot vendu, laissant de la place dans le tableau, permettant de mettre à jour le livre d'Entrée-Sortie, de créer une fiche de chien dans la liste des chiens ne vivant pas à l'élevage.

6.2 Ma première Facture Achat

Vous venez de recevoir une facture d'achat de différents produits, comment la rentrer dans le logiciel ?

Gestelv gère l'ensemble des factures, autant d'achats que de ventes, permettant ainsi d'éditer ensuite le grand livre, le livre des achats, le livre des ventes, et un état de TVA de date à date.

6.2.1 Première étape : Le Code de TVA

Avons-nous les bons taux de TVA sur notre logiciel ?

Gestelv est livré en standard avec les TVA Taux normal Agricole soit 5.5 % et Taux Normal à 19.6 % ce qui correspond au taux français. Le logiciel pouvant servir dans d'autres pays, il est bon dans ce cas de modifier les taux si besoin est. Pour ce faire, allez dans le menu « Utilitaires », et **cliquez** sur le bouton « Paramètre », puis **sélectionnez** « TVA ». Vous pouvez donc modifier ou ajouter une TVA.

NB : Ne pas supprimer les codes de TVA standards du logiciel, ils sont appelés dans différents endroits du logiciel, sinon vous auriez une erreur qui s'afficherait "Le Code de TVA n'a pu être trouvé".

6.2.2 Deuxième étape : Création d'une famille d'articles

Afin d'affecter un code de TVA à différents produits, l'on crée des familles d'articles regroupant ainsi tous les produits de même nature ou du même fournisseur.

Créons par exemple la famille d'article *Alimentation Sèche*.

Cliquez sur « Nouveau ».

Dans le champ « Code Famille », nous pourrions mettre : C_ALIMSEC
« C » pour chien, « Alimsec » pour le type d'alimentation.

NB : Attention il ne doit jamais y avoir de code de famille identique. Le nombre de caractères maximum étant 10.

Pour le code de TVA, il suffit d'affecter un de ceux existant, pour notre exemple : TVA196.

Désignation : Alimentation Sèche pour chien.

Compte d'Achat : par défaut c'est le compte comptable Français pour les Achats soit 601000, mais vous pouvez le modifier et mettre un sous-compte comptable aux Achats tel prévu dans les plans comptable.

Compte de Vente : par défaut c'est le compte comptable Français pour les Ventes soit 701000, que vous pouvez modifier et mettre un sous compte comptable aux Ventes tel prévu dans les plans comptable.

Pour fermer et valider, **cliquez** sur « OK ».

Créer autant de familles différentes en fonction de la facture que vous avez entre les mains.

Puis « Retour ».

6.2.3 Troisième étape : Création de Produits

Cliquez sur « Nouveau ».

Dans notre exemple,
Fournisseur Royal Canin,
Alimentation Starter pour chiots,
Et donc nous créons un code produit : RC_STARTER.
Désignation : Alimentation Poudre pour chiots.

NB : si le champ n'est pas rempli complètement par les caractères que vous utilisez, alors qu'il reste de la place, c'est lié seulement au fait que dans Gestelv nous prenons en compte le fait que tout le monde n'a pas les mêmes polices de caractère. Mais le nombre de caractères maximum pour la désignation reste le même, soit : 32 caractères.

L'on affecte ce produit au code famille que l'on vient de créer, soit C_ALIMSEC.

L'on indique la référence produit du fournisseur.

L'on affecte le nom du fournisseur. Si vous ne l'avez pas, vous pouvez le créer dans le tableau suivant et lui affecter un code comptable. Si vous ne mettez rien dans le code comptable, le logiciel mettra celui des fournisseurs par défaut.

On peut mettre le prix H.T. acheté et celui de revente, si vous êtes habilité à le faire, sinon ne mettez rien.

Pour valider **cliquez** sur « OK ».

Créer autant de produits en fonction de la facture d'achat que vous avez entre les mains.

Pour sortir **cliquez** sur « Retour ».

Voilà, notre produit est prêt à être utilisé dans une facture d'Achat.

Tout au long de l'utilisation de Gestelv, vous mettrez tous les produits que vous achetez normalement pour votre élevage. Ensuite, faire une facture sera un jeu d'enfant.

6.2.4 Quatrième étape...

Cliquez sur « Saisie Achat et Création ».

On accède au nom du fournisseur, que vous aviez créé dans la « famille produit ». **Sélectionnez** donc le fournisseur par la *loupe*, et double **cliquez** dessus.

Vous pouvez préciser si c'est une facture ou un avoir.

La date de facture, et son numéro. Puis une référence si vous le désirez ; mettons "Nourriture pour chiots de la portée de..... ».

Cliquez sur « Suivant ».

On arrive dans le corps de la facture, le tableau représente celui de votre facture.

Un **clic** sur nouvelle ligne.

Un **clic** sur la loupe.

Un **double clic** sur notre C_ALIMSEC.

Et voilà l'ensemble des éléments que l'on a entré pour ce type d'alimentation s'inscrit dans la rubrique.

Mettre la quantité et pour renseigner le prix, vous pouvez le mettre en euros H.T. ou TTC ; le logiciel calculera tout seul les champs manquants, puis « OK ».

La TVA sur les factures se calcule ligne par ligne ce qui vous permet de mixer plusieurs éléments de TVA différente.

Voilà votre facture est créée. Il n'existe pas d'impression vu que vous avez la facture entre les mains... 😊

Cliquez sur « Terminer » pour valider la facture.

6.3 Ma première Facture Vente

Pour créer sa première facture, indépendante des factures liées aux « Attestations de vente » (qui là se créent automatiquement), il faut d'abord vérifier certains paramètres, et en créer d'autres afin de personnaliser votre logiciel selon vos besoins.

Gestelv gère l'ensemble des factures, autant d'achats que de ventes, permettant ainsi d'éditer ensuite le grand livre, le livre des achats, le livre des ventes, et un état de TVA de date à date.

6.3.1 Première étape : Le Code de TVA

[Avons-nous les bons taux de TVA sur notre logiciel ?](#)

Gestelv est livré en standard avec les TVA Taux normal Agricole soit 5.5 % et Taux Normal à 19.6 % ce qui correspond au taux français. Le logiciel pouvant servir dans d'autres pays, il est bon dans ce cas de modifier les taux si besoin est. Pour ce faire, aller dans le menu Utilitaires, et **cliquez** sur le bouton « Paramètre », puis **sélectionnez** « TVA ». Vous pouvez donc, modifier ou ajouter une TVA.

NB : Ne pas supprimer les codes de TVA standards du logiciel, ils sont appelés dans différents endroits du logiciel, sinon vous auriez une erreur qui s'afficherait "Le Code de TVA n'a pu être trouvé".

6.3.2 Deuxième étape : Création d'une famille d'articles

Afin d'affecter un code de TVA à différents produits l'on crée des familles d'article regroupant ainsi tous les produits de même nature ou du même fournisseur.

Nous allons créer un produit Saillie, sur un Mâle Bearded Collie.

Créons par exemple la famille d'article *BC_MALE*.

Cliquez sur « Nouveau ».

Dans le champ « Code Famille », nous pourrions mettre : *BC_MALE*.

« BC » pour « Bearded Collie », « MALE » pour le type de Chien.

NB : Attention il ne doit jamais y avoir de code de famille identique. Le nombre de caractères maximum étant 10.

Pour le code de TVA, il suffit d'affecter un de ceux existant, pour notre exemple : TVA5.5

Désignation : Alimentation Sèche pour chien

Compte d'Achat : par défaut c'est le compte comptable Français pour les Achats soit 601000, mais vous pouvez le modifier et mettre un sous-compte comptable aux Achats tel prévu dans les plans comptable.

Compte de Vente : par défaut c'est le compte comptable Français pour les Ventes soit 701000, que vous pouvez modifier et mettre un sous compte comptable aux Ventes tel prévu dans les plans comptable.

Pour fermer et valider, **cliquez** sur « OK ».

Créer autant de familles différentes en fonction de la facture que vous avez entre les mains.

Puis « Retour ».

6.3.3 Troisième étape : Création de Produits

Cliquez sur « Nouveau ».

Dans notre exemple, créons un code produit : *BC_SAILLIE*.

Désignation : Saillie Bearded Collie.

NB : si le champ n'est pas rempli complètement par les caractères que vous utilisez, alors qu'il reste de la place, c'est lié seulement au fait que dans Gestelv nous prenons en compte le fait que tout le monde n'a pas les mêmes polices de caractère. Mais le nombre de caractères maximum pour la désignation reste le même, soit : 32 caractères.

L'on affecte ce produit au code famille que l'on vient de créer, soit *BC_MALE*.

L'on indique la référence produit du fournisseur si besoin est.

L'on affecte le nom du fournisseur, en l'occurrence soit même.

L'on peut mettre le prix H.T. acheté et celui de revente, si vous êtes habilité à le faire, sinon ne mettez rien.

Pour valider **cliquez** sur « OK » ou pour sortir **cliquez** sur « Retour ».

Voilà, notre produit est prêt à être utilisé dans une facture de vente.

6.3.4 Quatrième étape...

Cliquez sur « Vente Produit et Création ».

L'on accède au nom du client, que vous aviez créé dans la famille produit.
Sélectionnez donc le client par la *loupe*, et double **cliquez** dessus.

Vous pouvez préciser si c'est une facture ou un avoir, la date de facture, et son numéro. Puis une référence si vous le désirez ; mettons « Saillie du Mâle X sur femelle Y ».

Cliquez sur « Suivant ».

L'on arrive dans le corps de la facture, le tableau représente celui de votre facture.

Un **clic** sur nouvelle ligne.

Un **clic** sur la loupe.

Un **double clic** sur notre BC_SAILLIE.

Et voilà l'ensemble des éléments que l'on a entré pour ce type d'alimentation s'inscrit dans la rubrique.

Mettre la quantité et pour renseigner le prix, vous pouvez le mettre en euros H.T. ou TTC ; le logiciel calculera tout seul les champs manquants, puis « OK ».

La TVA sur les factures se calcule ligne par ligne, ce qui vous permet de mixer plusieurs éléments de TVA différente.

Vous pouvez y mettre aussi un acompte.

Voilà votre facture est créée. Vous pouvez l'éditer en **cliquant** sur « Suivant ».

Cliquez sur « Annuler » deux fois et « Retour » pour sortir.

6.4 Mes Factures suivantes Achat

Les codes « Familles, Produits » sont existants, il ne reste qu'à créer directement la facture.

Cliquez sur « Saisie Achat et Création ».

L'on accède au nom du fournisseur, que vous aviez créé dans la famille produit.
Sélectionnez donc le fournisseur par la loupe, et double **cliquez** dessus.

Vous pouvez préciser si c'est une facture ou un avoir, la date de facture, et son numéro. Puis une référence si vous le désirez.

Cliquez sur « Suivant ».

L'on arrive dans le corps de la facture, le tableau représente celui de votre facture.

Un **clik** sur nouvelle ligne.

Un **clik** sur la loupe.

Un **double clik** sur notre un des codes produits.

Et voilà l'ensemble des éléments que l'on a entré pour ce type d'alimentation s'inscrit dans la rubrique.

Mettre la quantité et pour renseigner le prix, vous pouvez le mettre en euros H.T. ou TTC ; le logiciel calculera tout seul les champs manquants, puis « OK ».

La TVA sur les factures se calcule ligne par ligne, ce qui vous permet de mixer plusieurs éléments de TVA différente.

Voilà votre facture est créée. Il n'existe pas d'impression vu que vous avez la facture entre les mains... 😊

Cliquez sur « Terminer » pour valider la facture.

6.5 Mes Factures suivantes de Vente

Les codes « Familles, Produits » sont existants, il ne reste qu'à créer directement la facture.

Cliquez sur « Vente Produit et Création ».

L'on accède au nom du client, que vous aviez créé dans la famille produit.

Sélectionnez donc le client par la loupe, et double **cliquez** dessus.

Vous pouvez préciser si c'est une facture ou un avoir, la date de facture, et son numéro. Puis une référence si vous le désirez.

Cliquez sur « Suivant ».

L'on arrive dans le corps de la facture, le tableau représente celui de votre facture.

Un **clik** sur nouvelle ligne.

Un **clik** sur la loupe

Un **double clik** sur le produit à facturer.

Et voilà l'ensemble des éléments que l'on a entré pour ce type d'alimentation s'inscrit dans la rubrique.

Mettre la quantité et pour renseigner le prix, vous pouvez le mettre en euros H.T. ou TTC ; le logiciel calculera tout seul les champs manquants, puis « OK ».

La TVA sur les factures se calcule ligne par ligne ce qui vous permet de mixer plusieurs produits à TVA différente.

Vous pouvez y mettre aussi un acompte.

Voilà votre facture est créée. Vous pouvez l'éditer en **cliquant** sur « Suivant ».

Cliquez sur « Annuler » deux fois et « Retour » pour sortir.

6.6 Quelques utilitaires

Souvent l'on nous demande un duplicata d'une facture ou d'une attestation de vente ou bien un client nous appelle pour obtenir des renseignements.

Lorsque l'on se rappelle tous les chiens que l'on a vendu ou tous les clients, c'est bien mais ce n'est pas toujours le cas.

Alors Gestelv a pensé à décortiquer les différents problèmes que l'on peut rencontrer.

D'abord duplicata des papiers,

Vous avez la possibilité avec soit le nom du client, soit le nom du chien, soit le numéro d'attestation de vente, soit le numéro de facture de retrouver tout ce qui correspond à la vente, au client et au chien.

Pour cela il suffit d'utiliser, soit :

- ✓ Historique des Chiots.
- ✓ Historique des Attestations de vente.

En double **cliquant** sur le chiot dans l' « Historique des Chiots » vous accédez au bon de livraison et à son édition.

Ainsi qu'aux coordonnées des propriétaires, la fiche santé et le pedigree du chiot.

En double **cliquant** sur l' « Attestation de vente », vous accédez aux mêmes renseignements que dans l'Historique des Chiots, avec en plus la possibilité d'éditer la facture si elle n'est pas passée en préparation comptable.

Ensuite, retrouver le nom d'un fournisseur, voir d'un client,

Deux menus :

- ✓ Le menu « Clients-Contacts » donnant la liste de tous les clients et fournisseurs, avec leurs coordonnées.
- ✓ Le menu « Chiots-Clients » donnant la liste de tous les acheteurs de chiots & chiens, avec le nom du chien.

En fonction de vos souvenirs ou de la présentation de votre interlocuteur, vous retrouvez aisément les renseignements que vous cherchez.

Imaginez, un client qui vous appelle par téléphone qui se prénomme Monsieur Pierre, le maître d'un chiot parti il y a bien longtemps. Il est assez difficile de dire au client que l'on ne se souvient plus du tout qui il peut bien être.

Dans ce cas, vous vous mettez dans le menu « Chiots-Clients », et après avoir recherché le nom du chiot, vous trouverez automatiquement le nom, les coordonnées de votre interlocuteur.

Pour les Conventionnés Royal Canin, un bouton leur est réservé.

« Envoi Adresse ». Cela permet de remplacer les fiches "T" de déclaration de naissance et vous indique directement les chiots.

7 Aide à la compta

7.1 Historiques Factures Achats et Ventes avant Préparation Comptable

Vous pouvez tant que les factures d'Achats et de Ventes ne sont pas passées en Préparation comptable, visualiser une facture dans les menus « Historiques Factures Achats et Ventes ».

L'ensemble des factures restant toujours dans le logiciel, nous n'archivons pas les opérations des années précédentes, permettant d'y accéder facilement à tout moment, et donc pour ne pas mélanger les factures, nous les éditons année par année ou entre deux dates.

Le bouton « Détail » dans le menu « Historique des Ventes », vous permet de visualiser une facture se trouvant dans la liste, et de l'imprimer.

7.2 Dépense Recettes

Dans le menu « Aide à la Compta » apparaît dans cette version le livre des dépenses et recettes, regroupant comme son nom l'indique toutes les dépenses et recettes, mais aussi un échéancier avec rappel dans l'agenda ou dans le planning.

Au premier menu, vous découvrez le tableau des recettes & dépenses en cours. Attention, tous les prix sont en euros....

- 1) Vous pouvez soit mettre en manuel des dépenses et recettes effectuées, avec rappel dans l'agenda. En **cliquant** sur « Nouveau » vous accédez à une fenêtre de renseignements correspondant à l'opération :
 - ✓ Date effective
 - ✓ Date d'échéance
 - ✓ Libellé
 - ✓ Mode de Paiement
 - ✓ Montant soit sur dépense soit sur recette
 - ✓ Une coche dans rappel dans l'agenda permettra de vous tenir au courant en temps et en heure, par le biais de l'Agenda et du Planning.
- 2) Régler des Achats ou encaisser des Ventes liées directement aux factures éditées dans Gestelv :
 - ✓ Pour les Achats, **cliquez** sur « Régler un Achat ».
 - ✓ Pour les Ventes, **cliquez** sur « Encaisser une Vente ».

Au menu « Suivant », sont indiquées les factures d'achat ou de vente en cours.

Pour retrouver une opération, vous pouvez **cliquez** en haut du bandeau de la colonne « Date » ou « Echéance », le tableau se triera par ordre chronologique selon la colonne choisie.

Double **cliquez** sur la ligne de l'opération que vous désirez,

Pour les Achats :

Si vous avez déjà réglé la facture, affecter le moyen de paiement correspondant. Si le paiement se fait en plusieurs fois, modifier la première ligne, et affecter à plusieurs dates le montant à payer, en sachant que le montant ne doit pas dépasser celui indiqué en première ligne.

Cochez dans ce cas la case « Rappel » dans l' « Agenda », pour que Gestelv vous avertisse. Puis « OK » pour valider.

Lorsque la Facture Achat est payée intégralement, elle disparaît de la liste des factures dans le livre des Dépenses, mais vous pouvez toujours les revoir, en cochant la case « Inclure les factures déjà réglées ».

Pour les Ventes :

Si votre client a déjà versé la totalité, affecter le moyen de paiement correspondant. Si le paiement se fait en plusieurs fois, modifier la première ligne, et affecter à plusieurs dates le montant à encaisser, en sachant que le montant ne doit pas dépasser celui indiqué en première ligne.

Cochez dans ce cas la case « Rappel » dans l' « Agenda », pour que Gestelv vous avertisse.

Lorsque la Facture de Vente est payée intégralement, elle disparaît de la liste des factures dans le livre des Recettes, mais vous pouvez toujours les revoir, en cochant la case « Inclure les factures déjà réglées ».

- 3) Vous pouvez imprimer l'ensemble des « Dépenses et Recettes » soit par date d'écriture, soit par échéance comprise entre deux dates.

7.3 Préparation Comptable et Modif. Brouillard

Comme dans toute comptabilité, Gestelv permet d'éditer le grand livre, les livres des Achats et Dépenses, et depuis cette version le livre des Dépenses et Recettes.

Mais pour que les livres s'éditent, il faut que les opérations effectuées ne soient plus modifiables, et donc l'on utilise la préparation comptable, qui interdit l'accès aux factures et crée les lignes comptables dans les livres correspondants.

L'on utilise le bouton « Préparation Brouillard ».

Et selon vos factures, vous les passez soit par date soit par numéro. Puis « OK ».

Ensuite, **cliquez** sur « Oui » à l'information "la préparation comptable.....".

Lorsque vous avez traité les factures dans la préparation comptable, vous n'avez donc plus accès à la modification de ces factures, ni à leur suppression.

Et en relisant vos factures vous vous apercevez que vous vous êtes trompé dans un élément d'une facture. Pas de Panique..!!!

Deux choix,

- ✓ Soit vous créez un avoir et ensuite vous recréez la bonne facture.

- ✓ Soit c'est bénin comme modification, et vous pouvez dans ce cas aller dans le Modif Brouillard.

Par exemple, au tout début vous avez créé une facture pour voir comment fonctionnait Gestelv, et vous y avez mis une facture d'un million d'euros....☺

Dans le « Brouillard », vous pouvez directement aller supprimer cette facture. N'oubliez pas que pour toute facture, il existe un montant TTC avec le numéro de facture, puis deux lignes au minimum correspondant au produit H.T. et la TVA.

Si vous désirez effacer une facture, faites bien attention de ne pas effacer ou de laisser une ligne en plus, une erreur de votre part sera difficile à corriger ensuite. En d'autres termes, si vous ne connaissez rien en comptabilité, éviter d'aller dans le « Brouillard », cela s'adresse à ceux qui connaissent.

7.4 Editions Comptables

Gestelv permet d'éditer :

- ✓ Le livre des Achats,
- ✓ Le livre des Ventes,
- ✓ L'Etat de TVA,
- ✓ Le Grand Livre.

Pour chacun des livres, l'édition se fait de date à date, permettant le cas échéant de ressortir le livre des achats de l'année 1999 si vous avez rentré les opérations comptables de cette année-là.

L'ensemble des données reste accessible à tout moment.

Pour une facilité d'emploi, nous avons préféré une édition en aperçu, vous permettant d'imprimer ce que vous désirez.

8 Organizer

8.1 Agenda

La date du jour est affichée.

Quelques Informations :

- ✓ Au milieu : automatique pour les rappels santé, sanitaire.
- ✓ Manuel. Utiliser le bouton « Nouveau ».

Les informations de l'Agenda sont reprises et ordonnées par date et par couleur dans le planning.

Nouveau	Affichage des champs suivants
Heure	Heure du rendez-vous
Evénement	Nouvelle information ou rendez-vous
Bouton Ok	Validation des nouvelles informations
Annuler	Annulation et impossibilité d'utiliser les boutons « OK », « Supprimer » et les affichages « Heure & Evénement »
Supprimer	Supprime un champ de l'agenda

Vous pouvez indiquer une plage d'une date de départ à une date d'arrivée, pour les événements de type vacances.

8.2 Ma première simulation

Vous venez d'ouvrir pour la première fois votre nouveau logiciel de « Simulation de Reproduction » et vous ne savez pas par quoi commencer.

Donnez un nom à notre future simulation, en **cliquant** sur le bouton « Nouveau ».

Mettre le libellé de notre première simulation, par exemple "Ma première simulation".

Pour simuler les futures reproductions de vos femelles actuelles de la race ou une des races que vous produisez, il faut d'abord paramétrer ce logiciel pour qu'il corresponde en tout point avec votre réalité et non pas celle du voisin.

Pour ce faire, il faut donc appuyer sur le bouton « Param /Race » et ensuite sur « Nouveau » car pour l'instant il n'existe qu'un seul type répertorié dans ce grand tableau qui est "Par défaut". Ce n'est effectivement pas une race, mais c'est là pour vous montrer comment on doit configurer les différents paramètres d'une race donnée. Donc remplir les différentes cases avec les paramètres qui correspondent à votre race et valider avec le bouton « OK ».

Dans le tableau apparaît la race que vous venez de paramétrer. Si vous avez plusieurs races, autant les paramétrer toutes, immédiatement en répétant autant de fois qu'il y a de races ce que l'on vient de faire à l'instant. Lorsque toutes les races sont dans le tableau, appuyez sur « Fermer ».

Nous voici revenu à notre menu « Simulation ».

Maintenant il faut paramétrer le logiciel en fonction de nos femelles de votre élevage, race par race. Il faut donc appuyer sur le bouton « Param/Chien » et ensuite sur le bouton « Import » qui permet en un tour de main d'amener dans ce tableau l'ensemble des femelles vivant à l'élevage trié race par race.

En double **cliquant** sur une femelle dans le tableau, vous accédez directement à la modification des paramètres de celle-ci. Lorsque vous avez renseigné l'ensemble des champs vous les validez par le bouton « OK », faire de même pour toutes les femelles inscrites dans ce tableau. Lorsque toutes les femelles ont été modifiées ou que les paramètres de chaque femelle vous conviennent, appuyez sur « Fermer ».

Nous voici revenu à notre menu « Simulation ».

Le paramétrage de ce logiciel dans les races n'est pas à faire à chaque simulation, on le fait une fois et puis c'est tout. On peut le cas échéant le re-paramétrer si dans une simulation l'on a besoin de définir une autre race ou bien d'autres femelles ou même enlever une femelle.

Nous allons pouvoir créer notre première simulation.

Double **cliquez** sur notre simulation "Ma première simulation".

Vous accédez à un grand tableau représentant la première année sélectionnée. Dedans se trouvent déjà les femelles de votre élevage avec leur propre vécu, et un calcul moyen de leur avenir prenant en compte leur passé.

Ou adjoindre des nouvelles femelles en double **cliquant** sur une ligne vierge, vous accéderez directement au menu « Param/Chien ».

Lorsque vous désirez sortir du logiciel, une question vous est posée :

« Voulez vous sauvegarder la simulation ? »

- ✓ Si vous répondez « Oui », tous les calculs seront sauvegardés.
- ✓ Si vous répondez « Non », tous les calculs que vous avez produits ne seront pas sauvegardés, et la simulation restera dans l'état précédent.

Utilisation suivante possible et petites astuces.

Vous pouvez donc modifier une simulation, la sauvegarder avant toute modification ou la dupliquer pour vous permettre de garder l'original...Voire même de supprimer les simulations qui ne servent plus.

Pour rappel : à toute création d'une nouvelle simulation, il faut aller **sélectionner** les femelles à prendre en considération dans « Param/Chien », en **cliquant** sur « Import » pour toutes les femelles de l'élevage ou sur « Nouveau » si vous désirez faire une simulation sur des femelles inexistantes ou imaginaires.

Si vous modifiez les paramètres de vos femelles, ils ne seront pris en compte que dans les futures simulations, et non dans celles existantes.

A tout moment, vous pouvez **cliquez** sur le bouton « \$ ». Vous accédez à un récapitulatif du chiffre d'affaires à réaliser. A cela vous pouvez y adjoindre des recettes et dépenses de façon détaillée en budgétant par famille.

Par exemple, vous pouvez budgéter :

- ✓ Les dépenses du vétérinaire, de l'alimentation, des produits de nettoyage et les désinfectants...
- ✓ Les revenus des saillies, du dressage...

Ce récapitulatif est sur quatre ans.

Chaque simulation est totalement indépendante de la précédente et ne peut être reliée avec une autre.

8.3 Sauvegarde et Restauration

Depuis Gestelv 3, un logiciel de sauvegarde des données se trouve dans le menu « Utilitaires ».

8.3.1 Sauvegarde

Possibilité de sauvegarder sur un disque amovible ou une clé USB.

Cliquez sur « Sauvegarde », puis **cliquez** sur le lecteur sur lequel vous devez copier la sauvegarde.

Deux choix, soit une sauvegarde avec les images, soit sans.

Cliquez sur « Sauvegarde avec image », puis **sélectionnez** votre clé USB.

8.3.2 Restauration

Il suffit de cliquer sur le menu « Utilitaires », puis sur le bouton « Restauration ».

Sélectionnez la clé USB et **cliquez** sur « Restaurer ».

9 Utilitaires & Paramètres

9.1 Paramétrage du Logiciel

9.1.1 Modification des coordonnées de l'élevage

Dans le Menu Général, **cliquez** sur « Gestion d'Elevage » et à gauche sur « Modif. ».

Apparaît une foule de renseignements, dont sur un premier tableau :

Nom de l'élevage	Affixe
L'affixe est devant le nom	Si validé = Affixe + Nom du chien Si invalidé = Nom du chien + de + Affixe
Nom des éleveurs	Civilité + Nom de Famille (Exemple : Mme et M. DURAND)
Adresse	
C.P.	Code Postal
Ville	
Pays	
Téléphone	
N° FAX	Numéro de Fax / Télécopie
N° GSM	Numéro de portable
E-mail	Adresse email
Votre site	Adresse Internet de votre site

Sur un deuxième tableau :

Les coordonnées de votre partenaire (convention Royal Canin)
Le fait de renseigner ses champs ouvre droit à l'envoi des fiches "T" de Royal canin sur courrier libre.

Sur un troisième tableau :

N° Identification Numéro INSEE

Identifiant C.E.E. Numéro Européen
N° Eleveur Numéro d'Eleveur
N° M.S.A. Numéro M.S.A. (Agriculteur)

A droite, vous pouvez mettre une photo de l'élevage ou bien un logo ou encore une photo de votre race.

Cette photo reviendra dans le logiciel, mais aussi sur les papiers de type Bon de livraison d'un chiot.

Le fait de cliquer sur :

- ✓ OK valide les modifications,
- ✓ Annul annule les modifications entrées
- ✓ Retour revient au menu précédent

9.1.2 Paramètres du Menu Utilitaires

Cela vous permet de personnaliser votre logiciel.

CUR, pour la monnaie utilisée par défaut... euros....

ModPai pour les moyens de paiement.

TVA, pour tous les types de TVA présentes et à venir... attention, ne pas enlever ou modifier un code de TVA, vous pouvez seulement en mettre en plus.

TVA Chien, TVA sur la vente d'un chien.

TVACPTCOL & TVACPTDEC correspondent au compte comptable.

Vétovnd, vous pouvez mettre les coordonnées de votre véto, elles seront reprises dans les attestations de vente.

Et une foule d'autres paramètres, vous permettant de personnaliser les bons de livraisons.

9.1.3 Textes légaux

Afin de vous permettre d'évoluer en fonction des textes de loi en vigueur, nous y avons mis la possibilité pour vous de modifier ou de compléter selon les nouvelles lois à sortir ou selon les lois correspondantes à vos activités en tant qu'éleveur.

Le fait de **cliquer** sur la petite disquette sauvegarde les modifications, et donc faites bien attention à ce que vous faites.

9.1.4 Base d'Image

Vous pouvez préparer à l'avance une série de photos et les mettre dans le logiciel, utilisable pour soit un chien, une race, un logo d'élevage... dans les différents menus.

9.1.5 Liste des Utilisateurs

Gestelv ouvre sa gestion au Multi-Utilisateur, et aussi en option avec une clé réseau, à l'utilisation en réseau local des données de Gestelv.

Vous pouvez dorénavant, donner un mot de passe à d'autre personne de votre élevage, et limiter l'accès aux menus.

Par exemple si vous avez un apprenti, et vous désirez qu'il n'accède qu'à la gestion de chien, il suffit de lui donner un mot de passe de connexion avec uniquement « Gestion de Chien » coché, et à partir de là, il n'accède pas aux autres menus avec l'accès que vous lui avez configuré.

PS : Le fait d'être administrateur, vous permet de modifier les paramètres....

9.1.6 Ré-index

La procédure de ré-index se lance par défaut toutes les dix ouvertures du logiciel. Cependant, vous pouvez vous-même procéder à une ré-indexation de vos données lorsque vous supprimez un chien ou une exposition ou une chaleur. En fait dès que l'on supprime quelque chose, il est bon de le faire.

9.2 Comment envoyer un Mailing

Menu « Utilitaires », « Client-Mailing »

Liste de tous les clients & fournisseurs

Vous pouvez **sélectionnez** les clients que vous désirez en cochant la case devant leur nom, puis plusieurs choix...

Sortie vers un fichier de Type :

- ✓ Excel sous le nom de *Mailing.xls*
- ✓ Word sous le nom de *Mailing.rtf*

Ou bien sortir directement sur étiquette autocollante, en précisant le type d'étiquette et le nombre de front par page. Puis **cliquez** sur « OK ».

Vous pouvez aussi, sortir l'ensemble des données d'un même tableau au format HTML (XML), en faisant un clic droit de la souris sur le tableau. Dans ce cas l'ensemble des données du tableau sera édité, et non pas uniquement celles qui sont sélectionnées.

9.3 Le code de TVA est absent

Pour effectuer cette opération :

- 1) **Cliquez** sur :
 - ✓ « Menu général »,
 - ✓ « Utilitaire »,
 - ✓ « Paramètres ».

- 2) **Sélectionnez** :
 - ✓ Type de paramètre : VTECHIOFAM
 - ✓ Détail paramètres : CHIEN (vérifier qu'il existe)

S'il n'existe pas, **Faites** « Nouveau »
Saisissez :

Clé Paramètre = « CHIEN »
Libellé = « Fam. Vente Chiot »
Taux = 0 (zéro)
Commentaire = « » (ce que vous voulez)

3) **Validez** par « OK » puis « Fermer ».

4) **Cliquez** sur :

- ✓ « Menu Vente »,
- ✓ « Famille d'Articles ».

5) **Sélectionnez** « Nouveau ».

6) **Remplissez** les champs suivants :

- ✓ Code Famille = CHIEN
- ✓ Code de TVA = **Sélectionnez** TVA055
- ✓ Désignation = Vente de Chiots
- ✓ Compte d'Achat = 601000
- ✓ Compte de Vente = 701000

7) **Validez** par « OK » puis « Fermer ».

Voilà, votre facturation automatique sur bon de livraison (Attestation de vente) est prête à fonctionner.

Si l'erreur « Le code TVA n'a pu être trouvé », vérifiez que votre paramétrage Famille 'articles réapparaît. Reprenez à partir de « 1) Cliquez sur » de cette aide, c'est qu'une erreur de frappe s'est glissée par mégarde.

10 Editions

10.1 Bon de réservation

Pour y accéder, faire :

Menu « Vente », « Chiots disponibles » :

Sélectionnez le chiot à réserver. Dans la liste des choix, actuellement il est noté "Disponible", prendre alors "Réservé".

Mettre le nom du client (s'il n'existe pas, il faut le créer en appuyant sur le bouton « Nouveau » dans la liste des contacts possibles, puis après le **sélectionner** et **cliquer** sur « OK »).

Remplir les champs du bon de livraison et **cliquez** ensuite sur « Impression ».

10.2 Attestation de Vente

Plusieurs choix,

Vous pouvez l'éditer à la création d'une « Attestation de vente ».

Ou dans les menus :

- ✓ « Client/Chiots »
- ✓ « Historique attestation de vente »
- ✓ « Historique chiots » (à l'écran uniquement)

10.3 Facture de Vente

L'édition d'une facture de vente ne se fait que dans le menu « Ventes », sur le sous-menu « Vente produit ».

Elle peut se faire soit à la création de la facture, soit à la visualisation de l'historique des factures dans le même menu de la création de facture, tant qu'elle n'est pas passée en préparation comptable.

10.4 Fiche Technique d'un chien

L'édition d'une « Fiche Technique » d'un chien se fait directement dans le menu « Impression » du menu « Gestion de Chien ».

Cette Fiche technique reprend les champs :

- ✓ Nom,
- ✓ Affixe,
- ✓ Date de naissance,
- ✓ Sexe,
- ✓ Tatouage,
- ✓ Puce électronique,
- ✓ Identifiant ADN,
- ✓ LOE/LOF,
- ✓ Race,
- ✓ Taille de la race,
- ✓ Couleur de la race,
- ✓ Poil de la race,
- ✓ Nom du Producteur,
- ✓ Nom du Propriétaire.

Plus un pedigree sur 3 générations.

10.5 Généalogie sur 6 générations

L'édition d'une « Généalogie » sur 6 générations se fait dans le menu :

- ✓ « Impression » du menu « Gestion de Chien ».
- ✓ « Descendant » du menu « Gestion de Chien » (après avoir sélectionné le chien, bouton « Impression »).

Avec affichage de 128 chiens sur une même page de type A4.

10.6 Taux de Consanguinité

Pour les éditions de type :

- ✓ Taux de Consanguinité,
- ✓ Tares & Qualités,
- ✓ Expositions, Concours.

Cela se fait directement dans le menu « Gestion de Chien », « Généalogie ».

Les options « Tares & Qualités » ainsi que type d' « Expositions et de Concours » sont à valider au niveau de la race et sont ensuite à remplir les champs correspondants dans la fiche technique de chaque chien permettant ainsi de créer des pedigrees sur 6 générations de chasse, de trial...

Le « Taux de Consanguinité » est calculé sur 5 générations.

10.7 Tares & Qualités

Pour les éditions de type :

- ✓ Taux de Consanguinité,
- ✓ Tares & Qualités,
- ✓ Expositions, Concours.

Cela se fait directement dans le menu « Gestion de Chien », « Généalogie ».

Les options « Tares & Qualités » ainsi que type d' « Expositions et de Concours » sont à valider au niveau de la race et sont ensuite à remplir les champs correspondants dans la fiche technique de chaque chien permettant ainsi de créer des pedigrees sur 6 générations de chasse, de trial...

Le « Taux de Consanguinité » est calculé sur 5 générations.

10.8 Expo, Concours

Pour les éditions de type :

- ✓ Taux de Consanguinité,
- ✓ Tares & Qualités,
- ✓ Expositions, Concours.

Cela se fait directement dans le menu « Gestion de Chien », « Généalogie ».

Les options « Tares & Qualités » ainsi que type d' « Expositions et de Concours » sont à valider au niveau de la race et sont ensuite à remplir les champs correspondants dans la fiche technique de chaque chien permettant ainsi de créer des pedigrees sur 6 générations de chasse, de trial...

Le « Taux de Consanguinité » est calculé sur 5 générations.

10.9 Palmarès d'un chien

L' « Edition d'un Palmarès » d'un chien se fait soit :

- ✓ Menu « Gestion de Chien », Menu « Impression »,

✓ Menu « Expositions », « Résultats ».

Le palmarès est rempli directement dans le menu « Résultats des expositions ». Vous pouvez, si vous le désirez, ne mettre que les résultats de concours qui vous intéressent.

10.10 Livre d'Entrée-Sortie

L'édition du Livre d' « Entrée-Sortie » se fait au niveau du menu « Gestion d'Elevage ». Vous pouvez éditer tous les chiens vivant à l'élevage uniquement, ou tous les chiens vivant ou ne vivant plus à l'élevage et ayant séjourné au sein de votre élevage.

L'ensemble des champs édités correspond aux champs d'un livre d' « Entrée-Sortie » standard.

Attention

L'édition du livre sanitaire des animaux n'a aucune valeur légale. L'éleveur est tenu de tenir le registre sanitaire des animaux en application du point 16 de l'arrêté ministériel du 30 juin 1992 (J.O. 9 août 1992).

10.11 Livre Sanitaire et Nettoyage des Locaux

Menu « Gestion d'Elevage », sous-menu « Entretien » :

Edition possible d'une fiche de travail journalière ou d'un historique entretien avec une date de début et une date de fin, incluant le nom de la personne ayant effectué l'entretien ainsi que les produits utilisés.

10.12 Fiche de Santé de tous les chiens vivant à l'élevage

Menu « Gestion d'Elevage », sous-menu « Santé » :

Possibilité d'éditer soit :

L'ensemble des carnets de vaccination de tous les chiens vivant à l'élevage au jour de l'édition ou de tous les chiens ayant eu un suivi de santé.

L'ensemble des fiches de santé entrées dans le logiciel de tous les chiens vivant ou ne vivant plus au sein de l'élevage d'à partir d'une date de début à une date de fin.

Ceci afin de vous aider lorsque vous changez de vétérinaire et que vous désirez apporter en information l'ensemble des problèmes survenus.

10.13 Expositions, Engagements

A la création d'un engagement, vous pouvez éditer en plusieurs langues vos engagements. Et donc en Français, Anglais, Allemand, Espagnol, Italien.

Le formulaire d'engagement est un formulaire standard.

NB : Afin d'éviter toute surprise, nous vous conseillons d'appeler toujours l'organisme qui gère l'exposition que vous vous apprêtez à faire pour confirmer que notre bon d'Engagement est valable au sein de leurs services.

10.14 Livre des Achats

Menu « Aide à la Compta », sous-menu « Edition Journaux » :

Vous pouvez éditer le livre des « Achats », d'une date à une autre, permettant d'avoir toujours en ligne l'ensemble des éditions année par année.

10.15 Livre des Ventes

Menu « Aide à la Compta », sous-menu « Edition Journaux » :

Vous pouvez éditer le livre des Ventes, d'une date à une autre, permettant d'avoir toujours en ligne l'ensemble des éditions année par année.

10.16 TVA de date à date

Menu « Aide à la Compta », sous-menu « Edition Journaux » :

Vous pouvez éditer l'Etat de TVA, d'une date à une autre, permettant d'avoir toujours en ligne l'ensemble des éditions déclaration par déclaration, année par année.

10.17 Grand Livre

Menu « Aide à la Compta », sous-menu « Edition Journaux » :

Vous pouvez éditer l'Etat de TVA, d'une date à une autre, permettant d'avoir toujours en ligne l'ensemble des éditions déclaration par déclaration, année par année.

10.18 Simulation de Reproduction

Possibilité d'éditer une généalogie sur 3 générations de chiots inexistants, par le biais de la « Simulation de Reproduction ».

Pour ce faire :

- ✓ **Sélectionnez** la femelle dans le menu « Chien »,
- ✓ Menu « Reproduction »,
- ✓ « Simulation Saillie »,
- ✓ **Sélectionnez** le Mâle désiré
- ✓ « Impression » ...

10.19 Agenda

Impression de l' « Agenda » d'une date de début à une date de fin.

- ✓ Menu « Organizer »,
- ✓ « Agenda »,

- ✓ Bouton « Impression »,
- ✓ Renseignez les « Dates »,
- ✓ « Impression ».

Impression des champs :

- ✓ Date,
- ✓ Heure,
- ✓ Notes.