



Business plan OL

Guide d'initiation

Classic

Table des matières

1.	COMMENT CREER MON DOSSIER ?	3
2.	ECRAN DE TRAVAIL	3
PRISE EN MAIN		4
3.	COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?	4
3.1.	Les coordonnées du dossier	4
3.2.	Les paramètres du dossier	4
4.	COMMENT UTILISER LES FICHES DE SAISIE ?	4
4.1.	Créer une fiche	4
4.2.	Modifier une fiche	5
4.3.	Annuler une modification sur une fiche	5
4.4.	Supprimer une fiche	5
4.5.	Les Notes perso	6
4.6.	Les documents associés	6
5.	COMMENT SAISIR LES PREVISIONS ?	6
5.1.	Accès aux Prévisions	6
5.2.	Généralités sur les Prévisions	7
5.3.	Spécificités	7
6.	COMMENT CONSULTER LES RESULTATS ?	9
6.1.	Les tableaux de résultats	10
6.2.	Les graphiques et les ratios	10
7.	COMMENT REPRENDRE UNE ENTREPRISE ?	11
8.	COMMENT ACCEDER AU RAPPORT ?	12
8.1.	Elaboration du rapport	12
8.2.	Insérer un résultat ou une variable	13
9.	COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?	13
10.	COMMENT LIER UN DOSSIER D'UNE AUTRE APPLICATION ?	13
11.	COMMENT ENVOYER UN PDF SIGNE ?	14
LES FONCTIONS AVANCEES		15
12.	LE TABLEAU DE BORD	15
13.	TYPES DE CONSULTATION DES RESULTATS	16
13.1.	Les filtres et options d'affichage	16
13.2.	Le graphique dynamique	16
14.	LES IMPRESSIONS ET LES EXPORTATIONS	16
14.1.	L'impression et l'exportation des grilles	16
14.2.	La génération du rapport	16
15.	LES RESULTATS COMPARATIFS	16
16.	COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?	17
17.	LA GESTION DES FAVORIS	17
18.	REPORTS ON LINE	18

1. Comment créer mon dossier ?

Pour créer un dossier, cliquez sur Créer un nouveau dossier depuis l'écran de d'accueil ou activez le menu Fichier + Nouveau.

L'assistant de création s'ouvre. Entre chaque étape, utilisez les boutons Suivant et Précédent pour respectivement avancer et reculer dans la création du dossier.

Vous devez saisir les coordonnées et informations de votre société, ainsi que les dates d'exercice. Les dates de l'exercice suivant vous sont automatiquement proposées. Cliquez sur Lancer pour réaliser la création de la base.

Votre dossier de travail sera ensuite créé à partir de ces informations et sera nommé «Mon dossier».

Toutes ces étapes sont détaillées dans l'aide en ligne, accessible par la touche F1 depuis chaque écran de l'assistant.

2. Ecran de travail

The screenshot shows the software interface with several callouts:

- La barre de navigation**: Points to the top navigation bar containing 'Saisie des Prévisions', 'Présentation de Résultats', and 'Edition des Rapports'.
- Les menus**: Points to the menu bar at the top with options like 'Rapports', 'Opérations', 'Paramètres', 'Outils', and 'Fenêtres'.
- Cliquez ici pour accéder rapidement aux menus les plus courants**: Points to the left sidebar menu.
- Cliquez ici pour accéder à la liste de vos prévisions ou bien sur le bouton + pour créer une fiche**: Points to the 'Ventes' card and its '+' button.
- La barre de statut affiche le nom de la base ouverte**: Points to the status bar at the bottom showing 'Logiciel non activé EBP Demo BusinessPlan 2018 10.0 FR Classic'.

*Rappel : Nous vous conseillons de paramétrer votre résolution écran en 1024*768*

Prise en main

Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en détaillant comment initialiser votre dossier, comment créer vos principales données, et en vous guidant dans la consultation des résultats et la réalisation de votre rapport.

3. Comment initialiser mon dossier ?

3.1. Les coordonnées du dossier

Afin de modifier ou compléter les coordonnées saisies lors de la création du dossier, accédez au **Coordonnées** du menu **Paramètres – Société**.

La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche pour chaque partie des options, et sur la partie droite, les options correspondantes à saisir

3.2. Les paramètres du dossier

Afin de modifier les paramètres de votre dossier saisis lors de la création du dossier, vous pouvez accéder à vos préférences dossier par le menu **Paramètres – Mon hypothèse**.

Certaines fiches de prévisions et les paramètres de celles-ci seront modifiés en fonction de ces nouveaux paramètres, et vous guideront ainsi dans l'élaboration de votre Business Plan.

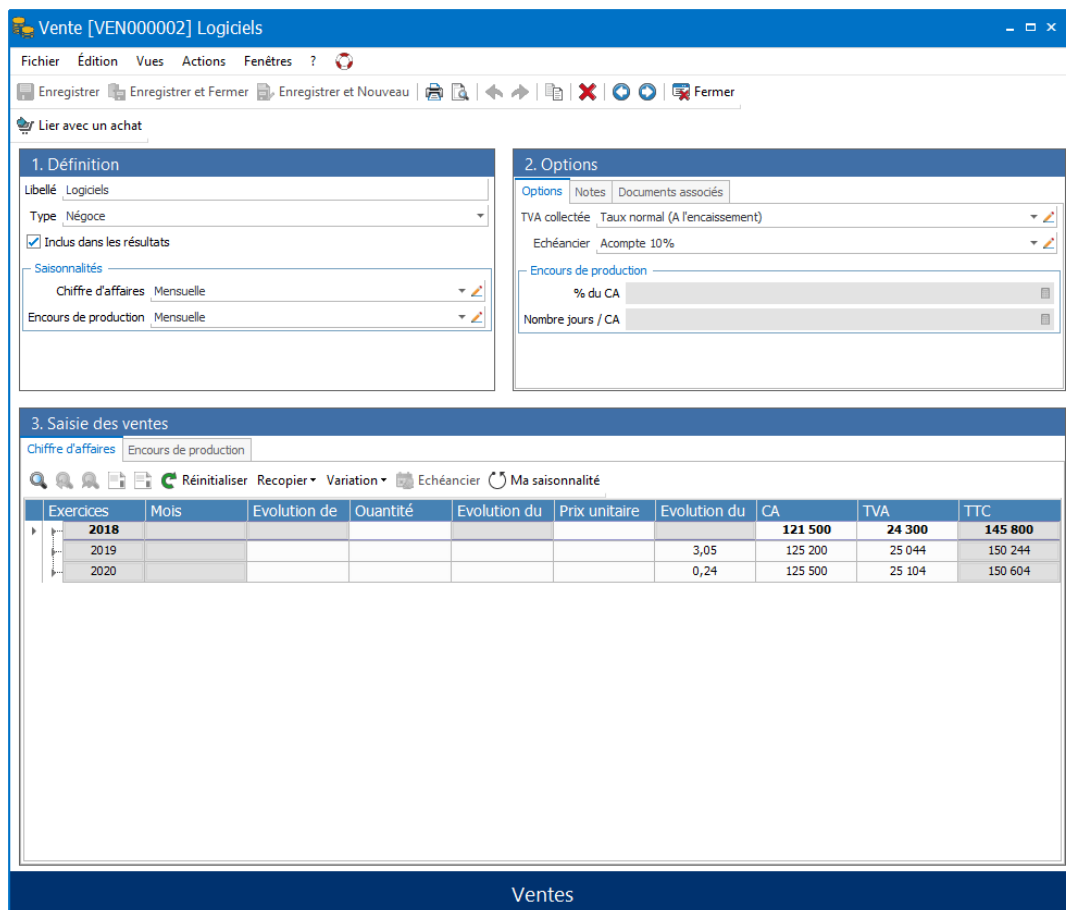
4. Comment utiliser les fiches de saisie ?

4.1. Créer une fiche

Toutes les fiches peuvent être créées au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel. Toutefois, certaines fiches sont déjà proposées telles que les TVA, les Saisonnalités et les Profils de personnel.

Si vous créez votre dossier depuis un squelette existant, vous aurez également des fiches d'Investissements, de Charges externes et d'Impôts & taxes de proposées.

Pour créer une nouvelle fiche, vous devez vous placer sur le type de fiche que vous souhaitez créer dans l'arborescence, exemple "Ventes", puis cliquez sur le bouton **Ajouter** qui se trouve dans la barre de menu, ou bien par le menu contextuel accessible par un clic droit ou encore par le bouton **Inser** du clavier.



Remplissez alors les principales informations concernant la fiche ajoutée puis, par le bouton **Enregistrer** que vous trouverez en haut de la fiche, enregistrez les informations saisies.

4.2. Modifier une fiche

L'accès à la modification d'une fiche peut se réaliser de deux façons :

- Soit en se positionnant dans la liste des Ventes, par exemple, et en double cliquant sur la fiche que vous souhaitez modifier.
- Soit en sélectionnant la fiche souhaitée et en cliquant sur l'action **Modifier** de la barre de menu en haut de la liste.

Une fois sur la fiche, il suffit de saisir les informations souhaitées. Toutes les zones modifiables seront alors visibles par leur fond blanc.

Une fois la modification réalisée, le bouton **Enregistrer**, que vous trouverez en haut de la fiche, permettra d'enregistrer les modifications.

4.3. Annuler une modification sur une fiche

Lors de la saisie ou de la modification d'une fiche, il est possible d'annuler le travail effectué.

Pour cela, vous devez cliquer sur le menu **Edition+ Annuler** qui se trouve dans la barre de menu de la fiche. Les modifications apportées seront alors supprimées et la fiche retrouvera son état initial.

4.4. Supprimer une fiche

La suppression d'une fiche se fera par l'intermédiaire de la liste, exemple les "Ventes", ou directement dans la fiche en question.

Pour supprimer une fiche, il suffit de se positionner sur la ligne concernée dans le tableau récapitulatif et de cliquer sur le bouton **Supprimer** qui se trouve en haut de la liste.

Remarque

La création et la suppression d'une fiche peuvent être réalisées à partir du menu contextuel (clic inverse de la souris) de la barre de navigation de gauche.
Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne.

4.5. Les Notes perso

Chaque fiche de prévision pourra être accompagnée d'une note. Plusieurs outils sont disponibles dans cette note :

- Un correcteur d'orthographe,
- Une barre de police



Pour avoir plus de détail sur les notes perso, reportez-vous à l'aide en ligne.

4.6. Les documents associés

Chaque fiche de prévision pourra être accompagnée d'un document. Ce document peut être sous forme d'un fichier ou d'une adresse Web.



Pour avoir plus de détail sur les documents associés, reportez-vous à l'aide en ligne.

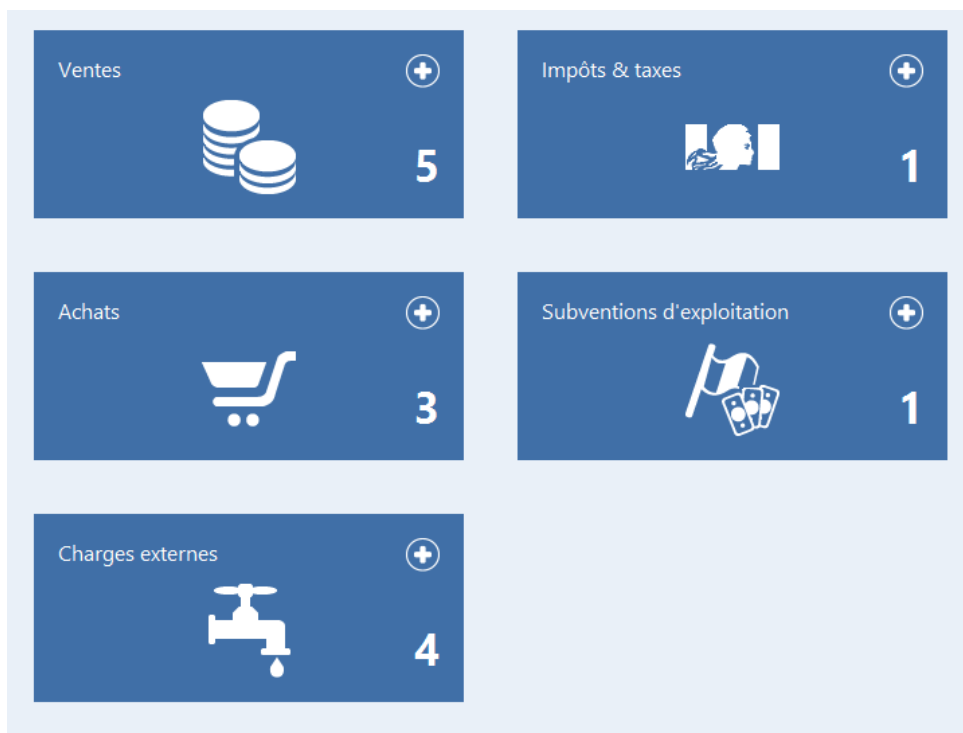
5. Comment saisir les prévisions ?

5.1. Accès aux Prévisions



Pour accéder à la saisie des prévisions, vous devez cliquer sur le bouton que vous trouverez dans la partie haute de l'écran.

Il est toutefois possible d'accéder aux prévisions par l'intermédiaire du menu **Prévisions**.



Cette partie permet de paramétrer les principales fiches du dossier. Vous retrouverez donc les prévisions suivantes :

- Les Investissements (incorporels, corporels et financiers)
- Les Financements (Apports en capital, Comptes courants d'associé, Emprunts, Crédits bails, Subventions) ;
- Les Ventes (Négoce, Produits & services);
- Les Achats (Marchandises, Matières premières, Services);
- Les Charges Externes ;
- Le Personnel (Rémunérations des salariés, Rémunérations du dirigeant, Prélèvement de l'exploitant, Cotisations TNS, Taxes assises sur les salaires) et les Autres charges de personnel ;
- Les Impôts & Taxes (autres que IS) ;

5.2. Généralités sur les Prévisions

Chaque type de prévisions possède une liste récapitulative des différentes fiches créées. Cette liste synthétise les principales informations pour vous aider dans l'analyse des résultats.

Pour créer une nouvelle fiche de prévision, vous devez vous placer sur le type de prévision souhaité (exemple : "Ventes"), puis, depuis la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter** qui se trouve en haut, à gauche de l'écran.

Toutes les fiches se décomposent en trois parties : la définition, les options, la grille

- La définition permet de renseigner les champs obligatoires à la création ainsi que les informations principales liées à la prévision
- la grille, saisissable ou non selon les prévisions, vous permet de saisir ou de consulter les données.
- les options, initialisées par défaut avec les valeurs définies à la création de dossier. Toutefois, il vous sera possible d'adapter ces zones aux différents cas que vous voudrez traiter.

Une fois la saisie des options réalisée, il ne vous restera plus qu'à saisir les montants. Ainsi tous les calculs se feront pour alimenter vos résultats.

Sur chaque fiche, ainsi que sur chaque liste, il vous sera possible de saisir des **Notes** par l'intermédiaire d'un onglet prévu à cet effet.

5.3. Spécificités

Pour l'ensemble des prévisions le principe reste identique. Une fois la saisie des options réalisées, il ne vous restera plus qu'à saisir le ou les montants nécessaires aux différents tableaux de résultats.

Les investissements

Trois types d'investissements sont possibles : **Incorporels**, **Corporels** ou **Financiers**. Les amortissements se calculeront automatiquement en fonction des options saisies.

Les financements

On distingue deux grandes catégories de financements. Les financements dont la fiche reste du type standard avec une grille **Montant** et un onglet **Options**.

Pour les **Apports en Capitaux** et les **Comptes Courants**, la saisie des informations reste la même. Toutefois pour les **Emprunts** et les **Crédits-Bails** toutes les informations devront être saisies dans la partie Définition. L'onglet **Montant**, de la partie grille, permettra de mettre en avant le calcul des différentes échéances, la grille sera donc entièrement non saisissable.

La **subvention d'exploitation** est une aide financière non remboursable accordée le plus souvent par l'Etat ou une Collectivité locale.

Les **subventions d'investissements** ont pour objet d'aider l'entreprise à acquérir certains équipements.

Les ventes

Trois types de ventes sont possibles, le type **Marchandises** (Produits achetés puis revendus sans avoir subi de transformation) le type **Production** (Tous les produits issus de la production réalisés par l'entreprise), et le type **Services** (Tous les services réalisés par l'entreprise).

Remarque

A partir des préférences utilisateurs vous pouvez choisir de visualiser la colonne % évol. A partir de celle-ci, vous avez la possibilité de saisir un % d'évolution annuel ou mensuel de vos ventes pour les années supérieures au premier exercice.

Les achats

Une prévision d'achat peut-être créée

- Soit de manière autonome, à partir de la liste des achats en cliquant sur le bouton Ajouter. Le calcul automatique des stocks ne sera pas disponible,
- Soit liée à une vente, en ajoutant une fiche achat depuis la fiche Vente ou bien depuis la fiche Achat, dans le champ Vente associée. Le montant des prévisions d'achats sera calculé en fonction d'un **Taux de Marge/ Marque** ou d'un **Coefficient** appliqué aux Ventes, par rapport au type de cette vente. Le calcul automatique des stocks sera alors disponible.

Remarque

A partir de la colonne % évol. vous avez la possibilité de saisir un % d'évolution annuel ou mensuel de vos achats pour les années supérieures au premier exercice.



Pour avoir plus de détail sur les prévisions d'achats, reportez-vous à l'aide en ligne.

Les charges externes & autres achats

Les **Charges externes & autres achats**, sont toutes les charges qui devront être prises en compte dans le plan d'affaires mais qui ne sont pas liées directement aux ventes.

On distingue deux types de charges :

- les charges **Fixes** : Elles sont des frais réguliers qu'engendre l'existence de l'entreprise quel que soit son niveau d'activité.
- les charges **Variables** : Egalement appelées "charges fonctionnelles" elles sont les charges qu'engendre directement l'activité de l'entreprise.

Remarque

A partir de la colonne % évol., vous avez la possibilité de saisir un % d'évolution annuel ou mensuel de vos charges pour les années supérieures au premier exercice.

Les charges de personnel

Les Rémunérations du personnel permettent de mettre en avant l'ensemble des coûts qui sont liés aux frais de personnel.

Deux types de profils par défaut sont disponibles les **Salariés** et les **Gérants assimilés salariés**.

La fonction **Equivalent Temps Plein (ETP)** vous permettra de gérer le personnel équivalent sur un même poste.

Par exemple :

Si vous avez besoin de 2 commerciaux pour votre entreprise, si ceux-ci ont le même profil, vous n'avez pas besoin de créer 2 fiches. Suite à la création de la fiche pour le 1^{er} commercial, vous devez indiquer 2 dans la colonne ETP.

La rémunération du dirigeant est accessible uniquement dans le cadre d'une société avec un dirigeant majoritaire. Cette fiche permet de rendre compte des versements attribués au dirigeant. De manière générale ces charges seront jugées déductibles du résultat fiscal de l'entreprise.

Le prélèvement de l'exploitant est accessible uniquement dans le cadre d'une entreprise individuelle. Il permet de mettre en avant les versements que l'exploitant effectue pour son compte personnel.

Les cotisations des travailleurs non-salariés sont utiles dans le cadre d'une entreprise individuelle ou d'une société avec un dirigeant majoritaire. Il s'agit des cotisations sociales dont l'exploitant ou le dirigeant majoritaire doit s'acquitter lorsqu'il ne dispose pas d'un contrat de travail au sein de l'entreprise. Vous trouverez les prévisions suivantes :

- Allocations familiales
- Maladie
- Retraite
- Invalidité-Décès
- CSG-CRDS

Il vous suffit de renseigner la base de calcul qui doit correspondre à votre résultat N-1, les taux de cotisations sont renseignés par défaut selon la structure de votre entreprise (Régime social, Nombre de salariés).

Les taxes assises sur salaires sont calculées automatiquement à partir des rémunérations versées aux salariés. Elles seront incluses dans les résultats si vous les avez sélectionnées lors de la création de dossier. Les autres charges de personnels restent sur le même principe que les autres fiches.

Les impôts et taxes


Le principe de création de fiche reste le même que pour les autres prévisions.

Dans l'onglet Montant, vous devez saisir le montant d'impôt que vous estimez devoir payer.



Pour avoir plus de renseignement et un exemple de saisie de la ventilation d'impôt, reportez-vous à l'aide en ligne.

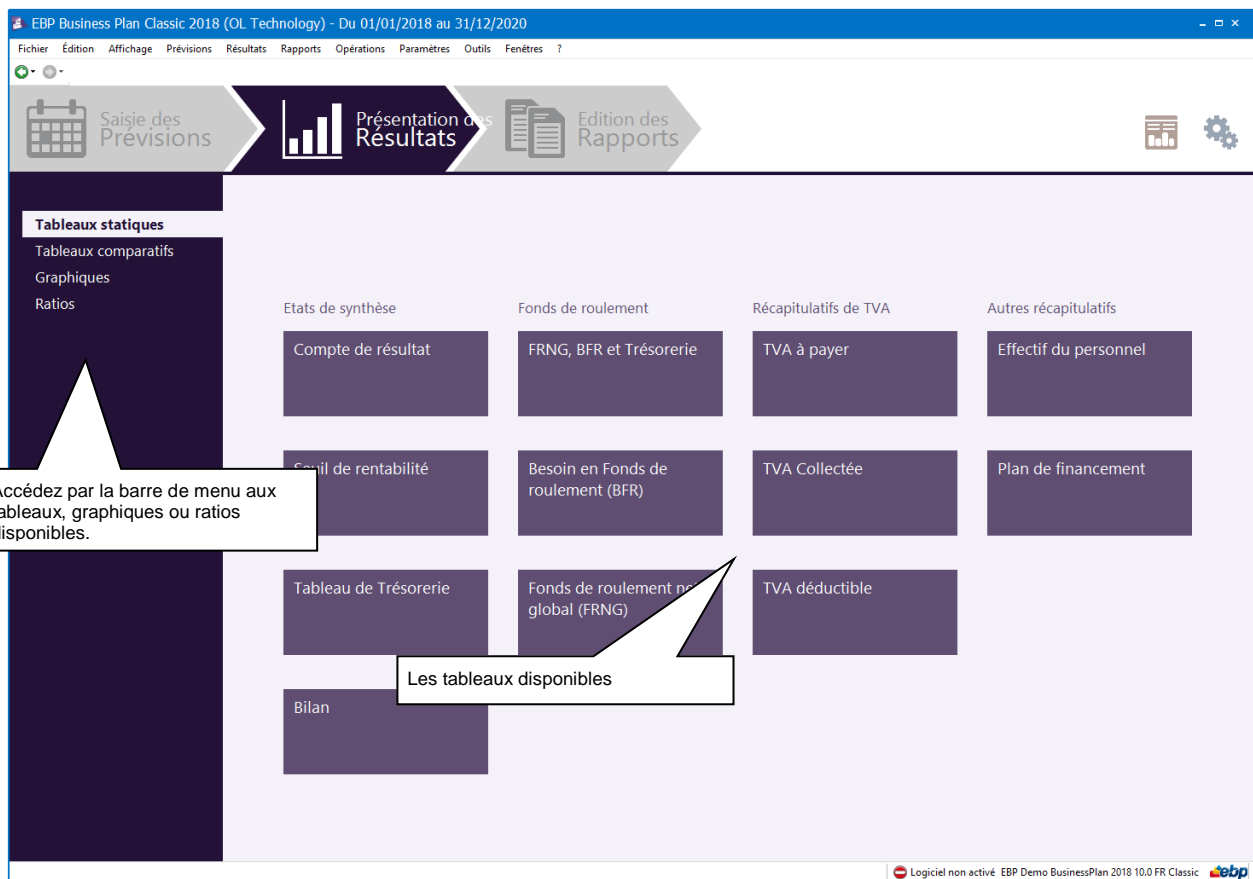
6. Comment consulter les résultats ?

Pour consulter les résultats du Business Plan, vous devez cliquer sur le bouton  que vous trouverez dans la partie basse de l'arborescence.

Il est toutefois possible d'accéder aux résultats par l'intermédiaire du menu **Résultats**.

Cette partie vous permet de visualiser tous les chiffres obtenus grâce aux différentes saisies effectuées pour l'élaboration du Business Plan. Vous retrouverez donc une liste de tableaux, des graphiques et des ratios.

Pour les consulter, il vous suffit de cliquer sur la tuile du tableau, graphique ou ratio que vous souhaitez consulter comme présenté sur l'écran suivant :



6.1. Les tableaux de résultats

Les tableaux de résultats disponibles sont :

- Le compte de résultat,
- Le tableau de trésorerie,
- Le seuil de rentabilité,
- Le bilan,
- Les tableaux concernant le fonds de roulement (**EBP Business Plan Edition PME** et **EBP Business Plan Expert**),
- Les tableaux de financements (**EBP Business Plan Edition PME** et **EBP Business Plan Expert**),
- Les récapitulatifs de TVA : ils permettent d'expliquer, exactement, comment la TVA due ou le crédit de TVA sont calculés.
- Les autres récapitulatifs (**EBP Business Plan Edition PME** et **EBP Business Plan Expert**).



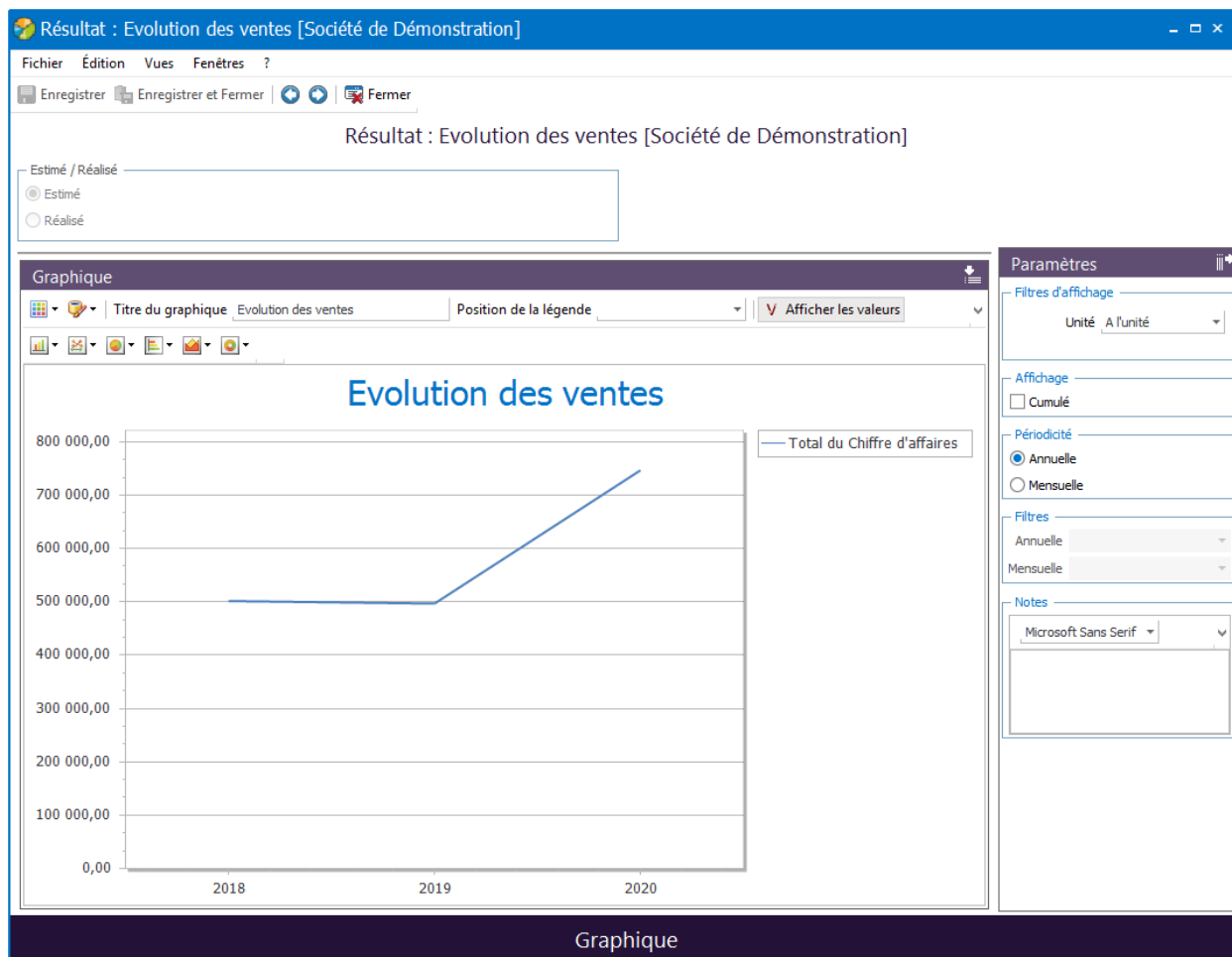
Pour avoir plus de détail sur le contenu des tableaux, reportez-vous à l'aide en ligne.

Vous retrouverez ces différents résultats dans le Rapport (Partie Rapport située en bas à gauche dans la barre de navigation).

6.2. Les graphiques et les ratios

EBP Business Plan propose l'analyse de l'ensemble des résultats sous forme de graphiques ou ratios. Ils sont une interprétation des tableaux précédents.

Chaque graphique ou ratio est défini par son nom.



L'onglet **Définition** permet de voir les paramètres qui constituent :

- le graphique : Eléments, Couleur du graphique, Plafond ;
- le ratio : le Numérateur, le Dénominateur, l'Unité (pourcentage, jour, montant) et la description du ratio.

Dans la version **EBP Business Plan Expert**, vous pourrez créer vos propres graphiques et vos propres ratios.

Un onglet **Notes** vous permettra de saisir des annotations sur le graphique ou ratio. Tous les graphiques et ratios sont imprimables ou exportables.



Pour avoir plus de détail sur les graphiques et ratios disponibles, et sur la création de ceux-ci, reportez-vous à l'aide en ligne.

7. Comment reprendre une entreprise ?

Il vous est possible de récupérer la balance de votre exercice antérieur par le menu **Paramètres + Reprise N-1**. L'import paramétrable vous permet d'importer une balance sous quelque format que ce soit.



Pour avoir plus de détail sur l'import de la balance, reportez-vous à l'aide en ligne.

Certains soldes comptables de votre balance ont un impact sur les années suivantes, et notamment sur la trésorerie prévisionnelle. Les ventilations suivantes sont donc disponibles.

- Les dettes fournisseurs
- Les intérêts courus en compte courants
- Les remboursements des comptes courants Les créances clients

- Les créances ou dettes d'IS
- Les subventions
- La TVA
- Les PCA ou CCA

Pour les éléments acquis ou conclus sur une période antérieure à la date de reprise de l'activité, il est conseillé de créer directement une fiche de prévision (Investissement, Emprunt, Crédit-bail). Ou bien encore de saisir directement les informations dans les fiches existantes comme pour le Stock initial.

8. Comment accéder au Rapport ?

Pour accéder à la rédaction et à la génération du rapport, vous devez cliquer sur le bouton



que vous trouverez dans la partie basse de l'arborescence. Il est toutefois possible d'accéder au dossier par l'intermédiaire du menu **Rapports**.

Cette partie vous permet d'argumenter puis de générer un fichier PDF que vous remettrez à vos financiers.

8.1. Elaboration du rapport

EBP Business Plan Open Line vous propose un certain nombre de chapitres par défaut ainsi qu'un modèle de rapport que vous pouvez modifier ou compléter en créant vos propres chapitres.

Modèle EBP de rapport [EBP Modèle de rapport Normal]

Fichier Édition Vues Fenêtres ?

Libellé EBP Modèle de rapport Normal

Chapitres

Code	Libellé
PDG	Page de garde
CH0002	Résumé
CH0003	Présentation
CH0003_01	L'équipe
CH0003_02	Le projet
CH0004	Le marché et la concurrence
CH0005	Le business model
CH0006	Technologie et protection
CH0007	Moyens à mettre en oeuvre
CH0007_01	Matériels
CH0007_02	Humains
CH0007_03	Gestion
CH0008	Éléments juridiques
CH0009	Éléments financiers
CH0009_01	Plan de financement
CH0009_02	La trésorerie mensuelle
CH0009_03	Compte de résultat
CH0009_04	Bilan
CH0009_05	Le point mort
CH0009_06	Ratios
CH0009_07	Besoin en financement
CH0010	Perspectives d'avenir

9.1 Plan de financement

Plan de financement

Libellé	2014	2015	2016
EMPLOIS :			
Insuffisance d'autofinancement			
Variation du BFR			
Total Acquisition d'immobilisations			
Immobilisations incorporelles			
Immobilisations corporelles			
Immobilisations financières			
Total remboursement des dettes financières			
Emprunts obligataires			
Emprunts et dettes auprès des établissements de crédits			
Emprunts et dettes financières divers			
Total réduction des capitaux propres			
Capital			
TOTAL DES EMPLOIS			
RESSOURCES :			
CAPACITE D'AUTOFINANCEMENT			

Modèle EBP de rapport

Pour structurer vos rapports, vous pouvez cliquer sur **Sélectionner vos chapitres**, et depuis cette fenêtre déplacer l'ordre des chapitres, en ajouter ou bien en supprimer.

Remarque

La mise à jour de la table des matières n'est pas nécessaire, elle sera faite automatiquement à la génération du PDF. Toutefois, vous pouvez activer la mise à jour manuellement par l'action **Mise à jour de la table des matières**.

Une fois votre rapport rédigé, vous pouvez Générer un document PDF, que vous pourrez ensuite imprimer ou transférer par mail à vos collaborateurs. Lors de cette étape vous pourrez définir vos entêtes et pied de page.



Pour avoir plus de détail sur la création de rapport, reportez-vous à l'aide en ligne.

8.2. Insérer un résultat ou une variable

Afin de présenter un rapport concluant et d'argumenter vos propos, vous pouvez insérer tous vos tableaux, graphiques ou ratios depuis l'action **Insérer un résultat**.

Ou bien encore ajouter des variables qui vous permettront d'afficher les valeurs issues de vos résultats sans vous préoccupez de la mise à jour des valeurs.

Remarque

La mise à jour des données des résultats n'est pas nécessaire, elle sera faite automatiquement à la génération du PDF. Toutefois, vous pouvez activer la mise à jour manuellement par l'action **Mise à jour des résultats**.



Pour avoir plus de détail sur l'insertion des résultats, reportez-vous à l'aide en ligne.

9. Comment sauvegarder mon dossier ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données et de travailler sur au moins deux jeux de sauvegarde.

Remarque

La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP ou CD-ROM.

Par le menu **Outils + Sauvegarde**, vous accédez à l'assistant de sauvegarde qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.



Chaque étape est détaillée dans l'aide en ligne (F1).

10. Comment lier un dossier d'une autre application ?

Il est possible de lier un dossier d'une autre application à partir du menu **Paramètres – Société**. A partir de ce menu, vous pouvez consulter et modifier les dossiers liés par application.

Vous pouvez associer un dossier en sélectionnant le bouton **Lier de nouveaux dossiers pour d'autres applications**. Suite à la sélection de ce bouton, une fenêtre de sélection de dossiers pour chaque application s'affiche. Les applications proposées sont celles qui peuvent être liées entre elles.

Si vous souhaitez modifier la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **Supprimer la liaison**.

Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier délié.

11. Comment envoyer un PDF signé ?

Les signatures numériques peuvent être utilisées pour authentifier des documents et aviser les destinataires de la moindre modification du document.

Les certificats peuvent être fournis par une autorité de certification (facturé) ou auto-signés (gratuit).

Dans la pratique, les certificats auto-signés n'offrent pas au destinataire une preuve de l'identité du signataire. Seul, le signataire est garant de son certificat auto-signé.

Pour envoyer un PDF signé depuis Open Line, vous devez donc disposer d'un certificat fourni par une autorité de certification (facturé) ou auto-signé (gratuit).

Dans le cas où vous ne possédez pas de certificat fourni par une autorité de certification, vous avez la possibilité de :

- Créer un certificat
- Exporter puis importer le certificat afin qu'il soit reconnu comme **Autorités de certification de racine de confiance**.

Quel que soit le type de certificat, vous devez le renseigner dans l'application EBP (**Paramètres - Société - Général - Impression et export**) pour qu'il soit pris en compte lors de l'envoi d'email.

Remarque

Un seul certificat peut être affecté à l'application Open Line.

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur **Envoyer par mail** de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document) ; choisissez le format **Fichier PDF signé** et cliquez sur **Ok**.

L'écran de message s'affiche.

Une fois l'adresse du tiers renseignée et le message saisi, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Le tiers recevra l'email et l'ouvrira avec le document en pièce jointe.

Il devra cliquer sur la barre de navigation (à gauche), dans le volet **Signatures**.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'avoir plus de détail sur les PDF signés.

Les fonctions avancées

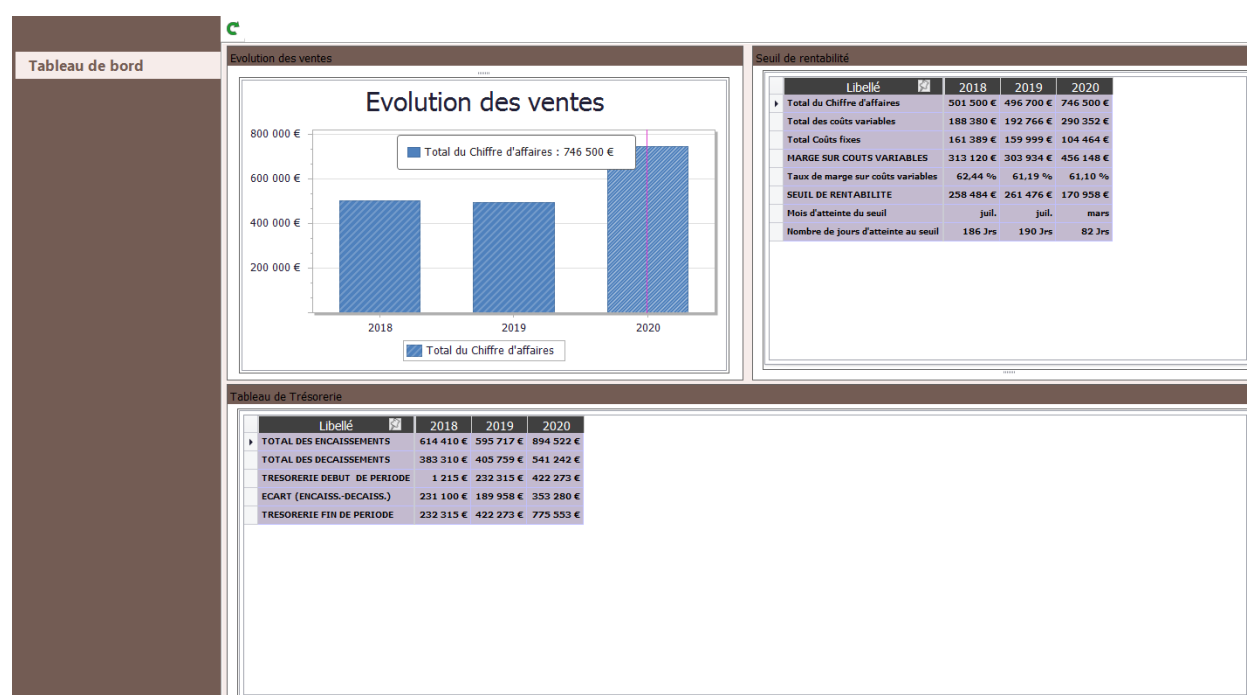
Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Business Plan**.

12. Le tableau de bord

Le Tableau de Bord permet d'obtenir une synthèse de votre Business Plan.

Remarque

Les données affichées sont mises à jour en temps réel, au moment des saisies.



Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- La liste des recettes et dépenses récemment modifiées, pour vous permettre d'accéder rapidement aux prévisions les plus variables.
- La liquidité de votre projet : Ce tableau est une version synthétique de vos encaissements et décaissements et votre situation de trésorerie à chaque fin de période.
- La rentabilité du projet : Ce tableau est la version synthétique du seuil de rentabilité. Il vous permet de visualiser si votre projet est rentable et à quel moment. Il est accompagné du taux de marge globale.
- Une présentation des données importantes sous forme de graphique : Ce graphique vous indique l'évolution du chiffre d'affaires, du coût total des charges et du résultat net sur les différentes périodes de votre Business Plan.



Pour avoir plus de détail sur le tableau de bord, reportez-vous à l'aide en ligne.

13. Types de consultation des résultats

13.1. Les filtres et options d'affichage

La consultation des résultats est possible sous différentes formes. En fonction des paramètres, il est possible de visualiser certains résultats mensuellement, cumulée ou annuellement.

Pour les consultations mensuelles et cumulées, un filtre pour les différents exercices est disponible.

Si vous réalisez une reprise d'éléments antérieurs, vous disposerez de l'élément de visualisation : N-1.

En fonction des filtres sélectionnés, plusieurs niveaux d'affichage des données sont possibles. Vous pourrez afficher différents niveaux de Détail (Totaux, Rubriques, Sous-rubriques et Prévisions), pour des lignes Non valorisées et pour différents parties.



Pour avoir plus de détail sur la consultation des résultats, reportez-vous à l'aide en ligne.

13.2. Le graphique dynamique

Le graphique dynamique vous permet dans un premier temps de visualiser, de manière graphique, les résultats de votre tableau et dans un second temps de réaliser vos propres graphiques à partir des rubriques du tableau.

L'option est disponible depuis la consultation d'un tableau de type statique, sous l'onglet **Graphique dynamique**.

Pour construire votre propre graphique, vous devez cocher l'option **Construire un graphique** dans la barre de menu du graphique, puis par un clic gauche sélectionnez les rubriques que vous souhaitez représenter graphiquement.

14. Les impressions et les exportations

14.1. L'impression et l'exportation des grilles

Tous les tableaux disponibles dans le logiciel **EBP Business Plan Classic (OL Technology)**, dans les Prévisions comme dans les Résultats, peuvent être imprimés ou exportés.

Pour imprimer, il suffit de vous placer dans le tableau souhaité, puis d'actionner l'icône **Imprimer** ou de passer par le menu **Fichier + Imprimer**.

Pour exporter les données, il vous suffit d'actionner le bouton **Aperçu puis** de cliquer sur le bouton **Exporter** et choisir le format d'export.

14.2. La génération du rapport

EBP Business Plan Classic (OL Technology) vous propose un modèle par défaut de rapport personnalisable. Vous avez également la possibilité de créer vous-même deux autres modèles de rapport destinés, par exemple, à des interlocuteurs différents pour lesquels vous adopterez une présentation différente de votre rapport final.

Afin de constituer un dossier percutant, il est possible d'insérer dans votre rapport certaines données saisies dans les prévisions ainsi que par les résultats qui en découlent.

15. Les résultats comparatifs

EBP Business Plan Classic (OL Technology) vous permet de suivre année par année, l'écart entre les réalisations et vos prévisions initiales grâce résultats comparatifs estimé/réalisé.

Pour cela, vous devez au préalable avoir importé une balance issue de votre logiciel de comptabilité par le menu **Paramètres + Balances Réalisées**. Enfin par le menu **Résultats + Tableaux Comparatifs**, vous aurez accès aux différents résultats comparatifs que vous propose **EBP Business Plan Classic (OL Technology)**.

Remarque

Dans le cas où votre dossier est lié avec l'application EBP Compta Classic (OL Technology), il est possible de récupérer la balance directement depuis EBP Business Plan, sans faire d'export au préalable

16. Comment sauvegarder mon dossier ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données et de travailler sur au moins deux jeux de sauvegarde.

Remarque

La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

En fonction de la taille de votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes sur des supports contenant davantage de données, et plus fiables, comme les disques ZIP, ou CD-ROM.

Par le menu **Outils – Sauvegarde**, vous accédez à l'assistant de sauvegarde qui vous permet de sélectionner les options de sauvegarde et de lancer la procédure.



Chaque étape est détaillée dans l'aide en ligne (**F1**).

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur **Envoyer par mail** de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document) ; choisissez le format **Fichier PDF signé** et cliquez sur **Ok**.

L'écran de message s'affiche.

Une fois l'adresse du tiers renseignée et le message saisi, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Le tiers recevra l'email et l'ouvrira avec le document en pièce jointe.

Il devra cliquer sur la barre de navigation (à gauche), dans le volet **Signatures**.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'avoir plus de détail sur les PDF signés.

17. La gestion des favoris

Uniquement disponible en interface Classique, à partir du volet de navigation, le menu **Favoris** vous permet d'ajouter, d'organiser et de renommer comme vous le souhaitez les fonctionnalités du volet de navigation.

Pour cela, il faut ajouter des entrées de la barre de navigation en faisant un clic droit sur l'entrée choisie.

Par exemple, à partir de la barre de navigation du menu **Quotidien / Saisie**, sur **Consultation**, réalisez un clic droit et cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.

Une fois dans les Favoris, grâce au clic droit, il est possible d'ajouter des dossiers, de renommer les actions / dossiers, de les déplacer ou de les supprimer.

Remarque

Une action ne peut être ajoutée qu'une seule fois dans les Favoris.

18. Reports on line

Un espace de publication appelé Reports On Line (<http://reports-on-line.ebp.com>) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels Open Line.

Il est accessible sur internet et pour les seuls utilisateurs auxquels vous aurez donné une autorisation de consultation.

A partir de votre dossier, vous choisissez les éléments (états d'impressions et listes des données) que vous souhaitez diffuser sur Reports On Line, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.