

# Gestion Commerciale

## Guide d'installation et d'initiation

**Classic**

- « Windows XP »
- « Windows Vista »
- « Windows 7 »
- « Windows 8 »
- « Windows 10 »



# Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

## A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

### Article 1. Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition, directement ou par l'intermédiaire d'un partenaire revendeur, du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode « Remote Desktop Services » (RDS, anciennement TSE) ou analogue. Remote Desktop Services (RDS) est un service proposé par Microsoft® Windows Server, licence à acquérir séparément du logiciel EBP.

L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte, réseau ou en mode hébergé à distance nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement, d'une location (sauf par une licence spéciale « mode locatif ») ou d'un hébergement (sauf par une licence spéciale « mode hébergé » ou « saas » ou encore « mode RDS » pour les intégrateurs-hébergeurs sélectionnés par EBP) à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

### Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation

EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain. Ce numéro est le 01.34.94.80.00

En conformité avec l'article L. 121-21.8 du Code de la consommation, le client est informé qu'il **ne peut pas exercer** son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

### **Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP**

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

### **Article 4. Assistance de proximité sur le site**

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

### **Article 5. Sauvegarde des données**

Le CLIENT reconnaît avoir été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

### **Article 6. Limitation de garantie**

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation spécifique, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. Le client reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins. L'obligation de conseil de la sté EBP ne s'exerce que par écrit sur des documents de nature contractuelle et à partir de « cahiers des charges » soumis à la Sté EBP par le client avant commande. EBP exclut toute autre garantie expresse d'adéquation à un besoin particulier dont elle n'aurait eu pas connaissance préalable. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité des moyens de communication (internet) et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité. Certaines fonctions d'échange de données (transfert via internet de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne sont effectives que si le contrat de services correspondant à ces échanges est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnement auprès de tiers.

## **Article 7. Limitations de responsabilité**

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme aux attentes de l'utilisateur, d'un dysfonctionnement mineur, d'une inaptitude particulière à un besoin spécifique ou d'une absence de fonctionnalité non substantielle dans l'un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance.

## **Article 8. Dispositions finales**

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, avec un client « professionnel » uniquement, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

## **Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC**

Ces logiciels ne sont disponibles chez EBP qu'en version monoposte.

## **B. Contrat de services EBP**

ENTRE : La société EBP Informatique SA, au Capital d'un million d'euros ayant son siège Rue de Cutesson 78513 Rambouillet Cedex et immatriculée au RCS de Versailles sous le N° B330 838 947, d'une part

ET le souscripteur du présent « contrat de services EBP » ci après dénommé le « Client », d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### **Article 1. Objet du contrat**

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site <http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables

pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet [www.ebp.com](http://www.ebp.com) avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

## **Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation**

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières (les annexes et Conditions Particulières sont disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>), à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

Le présent contrat entre en vigueur à sa souscription et est conclu par période d'une année à compter de son acceptation.

Il est **renouvelable annuellement par tacite reconduction** pour une nouvelle durée de un an. La résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties devra être faite par lettre recommandée AR au moins 1 mois avant son échéance qui est la date anniversaire de sa souscription initiale.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son « droit de rétractation », auquel il renonce expressément. Et ce, dans la mesure où le présent contrat de services trouve un commencement d'exécution immédiatement à compter de l'acceptation du présent contrat qui est présumé se faire de façon concomitante avec sa souscription et/ou son règlement. Le client ayant un accès immédiat à tous les services du contrat.

## **Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire**

**3.1.** La sté EBP pourra résilier de plein droit et sans préavis en cas de non-paiement par le CLIENT huit (8) jours calendaires après la date de réception par le CLIENT d'une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ou en cas d'inexécution par le CLIENT de toute autre obligation importante aux termes du présent contrat.

**3.2.** L'une des parties pourra notifier à l'autre la résiliation immédiate du présent contrat en cas de, procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, dissolution ou cessation d'activité de l'autre partie pour quelque cause que ce soit. La résiliation du présent contrat, en application du présent article, sera acquise de plein droit et dans le délai d'un mois et sans qu'aucune procédure judiciaire ne soit nécessaire dès que la partie en défaut aura reçu notification de cette résiliation sous préavis d'un mois. Le contrat pendant cette période sera suspendu. Le mandataire judiciaire dispose d'un délai d'un mois pour réactiver le contrat et donc le poursuivre.

## **Article 4. Accès aux services**

Pour bénéficier des services, objets du présent contrat, le client dispose d'un identifiant composé principalement d'un « N° de licence » qui est strictement personnel et confidentiel. Ce code d'accès ne doit être utilisé que par le Client et ne doit pas être communiqué ou cédé à titre gratuit ou onéreux à des tiers non parties au présent contrat.

## Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine
- la correction sous forme d'une mise à jour au moyen d'une version mineure des anomalies constatées par EBP par rapport au fonctionnement normal, standard et reproductible du logiciel. La livraison des nouvelles versions correctives pouvant se faire par téléchargement sur Internet ou par expédition par courrier postal du support CD-Rom du logiciel. EBP informe le Client, par tous moyens à sa convenance, de la disponibilité d'une mise à jour. Cette information se fait principalement sur le site [www.ebp.com](http://www.ebp.com). La nécessité de réaliser une mise à jour est déterminée unilatéralement par EBP au regard des évolutions technologiques et des dysfonctionnements constatés.

En plus du support de base, il est proposé des options et services décrits dans les documents commerciaux annexes (tels que mises à jours majeures, traitements prioritaires, etc.)

Le support ne comprend pas :

- le support des logiciels des partenaires tels que les éléments du Système d'exploitation en monoposte ou réseau (Windows, Serveur, navigateurs, etc.), les bases de données associées ( Pervasive SQL, MS-SQL, etc.) ou les outils complémentaires ( anti-virus, outils bureautiques, etc.)
- la migration vers des versions offrant des changements de niveau fonctionnel ( par exemple migration d'un niveau standard à PRO ), les changements de niveau de produit sont par contre accessibles au CLIENT moyennant paiement d'un complément de prix par rapport au droit de licence initialement payé.
- l'installation du logiciel sur le site et sur les ordinateurs du CLIENT, sa mise en route, le conseil spécifique, la formation, la saisie initiale de données, le paramétrage des modèles d'impression,... etc. Plus généralement tout service non explicitement prévu dans ce contrat est facturable séparément par EBP à partir d'un devis accepté ou par un prestataire de service approprié dûment sélectionné par le client.
- les conseils de nature juridique, comptable, fiscale, réglementaire, etc. EBP recommande aux entreprises de se tourner vers les professions réglementées (Experts-Comptables, conseils juridiques, etc.)
- la correction des défaillances des logiciels dues à une installation de matériels ou de logiciels tiers reconnus comme non conformes ou non compatibles par EBP
- la restauration de l'environnement (fichiers de paramétrage, bibliothèques, données...) en cas de destruction de ceux-ci

## Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance

Le CLIENT devra signaler de préférence par écrit, toute erreur dont il demande la correction en accompagnant sa demande d'une description des symptômes d'erreur constatés, des conditions d'exploitation du logiciel nécessaires pour faire apparaître l'erreur et si besoin des supports magnétiques comme indiqué à l'article 7. EBP fera de son mieux pour corriger en cas d'erreur reproductible, mais ne peut pas prendre d'engagement de résultat dans ce cas. Dans le cas où le logiciel est en situation de « blocage », EBP donnera au CLIENT les conseils nécessaires au rétablissement de la situation opérationnelle du logiciel dans l'attente d'une analyse approfondie du « blocage ».

Si la situation l'exige et en accord avec le client, EBP pourra prendre le contrôle à distance par Internet du système du CLIENT pour en analyser le fonctionnement et étudier le problème décrit. EBP reste seul juge de la nécessité de procéder à ce contrôle.

## **Article 7. Interventions sur les fichiers**

L'intervention sur les fichiers de données du Client s'effectue après diagnostic et sur proposition du service assistance dans les locaux d'EBP et dans le cadre d'une obligation de moyens.

Les fichiers du Client sont pris en charge sans garantie et dans la limite de la faisabilité technique de la réparation. Il est expressément rappelé au Client qu'avant tout envoi de base endommagée, il est de la responsabilité du Client d'effectuer les sauvegardes nécessaires. EBP garantit l'entière confidentialité des informations contenues dans les bases de données confiées pour analyse ou pour tentative de réparation. EBP s'engage à détruire, dès la bonne fin de l'intervention, les copies encore en sa possession. EBP peut confirmer par retour d'email que les copies de fichiers sont bien effacées ou détruites chez EBP.

## **Article 8. Obligations du client**

Le CLIENT devra veiller à ce que ses employés utilisent le logiciel conformément aux instructions fournies par EBP dans ses documentations. Les utilisateurs chez le CLIENT doivent connaître le fonctionnement de base du système d'exploitation. EBP ne saurait suppléer à un défaut de formation du Client ou de ses collaborateurs s'il apparaît que le Client n'a pas les compétences requises pour utiliser le Progiciel. En tout état de cause les prestations d'EBP ne peuvent se substituer aux conseils d'un Expert-Comptable. Elles sont complémentaires.

Le CLIENT devra veiller à mettre en place des dispositifs de sécurité type « anti-virus » pour protéger ses données. La Sté EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable d'une contamination par des « virus » ou des programmes indésirables chez le Client et des conséquences dommageables de cette contamination sur les fichiers.

Le CLIENT devra se prémunir contre les risques sur les fichiers de données en effectuant régulièrement et avec le plus grand soin toutes les sauvegardes nécessaires sur un support pérenne et externe;

Il est vivement conseillé au CLIENT de mettre en place, en cas de besoin, un accès Internet sur les postes qui peuvent nécessiter une prise en main à distance pour aider à la résolution d'un problème tel que décrit à l'article 13.

Le CLIENT devra notifier sans tarder et de façon circonstanciée les éventuels problèmes rencontrés dans le fonctionnement du logiciel. Il reste toutefois responsable des manipulations effectuées sur son poste, même sous la conduite d'un technicien de la Sté EBP.

Le CLIENT doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un « Professionnel de l'informatique » une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Le CLIENT reste responsable du contrôle et de la production des documents et/ou résultats

effectués via les logiciels et pouvant avoir des conséquences légales ou fiscales (factures, bulletins, déclarations fiscales...). Il devra enfin évaluer régulièrement le logiciel de façon approfondie en particulier à la réception de ses mises à jour pour vérifier qu'il est toujours en adéquation avec ses besoins.

### **Article 9. Limites de responsabilité**

EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects d'ordre matériel ou immatériel, tels que perte de temps, gêne à la production, préjudice financier, commercial... que le CLIENT pourrait avoir à subir du fait d'un défaut mineur du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut mineur, de fonctionnalités insuffisantes ou manquantes, de pertes de données ou d'une insuffisance d'efficacité du service ou des progiciels EBP. Et ce alors même qu'EBP aurait été informé de l'éventualité de tels préjudices.

En tout état de cause et quel que soit le fondement de la responsabilité d'EBP, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par EBP au Client, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes versées par le Client à EBP au titre du présent contrat pour l'année en cours.

### **Article 10. Loi et attributions de compétences**

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service client d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Le présent contrat est soumis à la loi française. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

En cas de litige, avec un client « professionnel » uniquement, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Versailles, nonobstant pluralité des défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

## **C. Mode locatif**

Par dérogation à l'interdiction de location figurant au paragraphe A-1 « des CGVU et contrat de licence » EBP se réserve le droit exclusif de concéder certains de ses progiciels en « mode locatif ».

La souscription par un client d'un « mode locatif », se décompose en deux opérations conjointes et automatiquement liées :

- l'achat d'une licence d'utilisation limitée à une durée d'un an renouvelable tacitement aux charges et conditions décrites au paragraphe A
- la souscription du contrat de services associés d'un niveau au moins équivalent à celui d'un service « Privilège » ou d'un contrat « Silver » aux charges et conditions décrites au paragraphe B

Pour poursuivre son droit d'utilisation du progiciel, le client devra payer à l'échéance les redevances dues et au plus tard 48 heures avant à la date anniversaire de la souscription. A défaut de paiement et au delà de cette date, EBP sera en droit de suspendre ses prestations de maintenance d'EBP et le client ne pourra seulement que consulter et visualiser les données précédemment enregistrées. Les impressions seront dégradées.

## D. Retard de paiement

En cas de retard de paiement seront exigibles conformément à l'article L 441-6 du Code du Commerce, une indemnité de 4% l'an ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

v3.6 septembre 2015

## E. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line

Les conditions particulières d'usage du service « EBP Reports On Line » viennent compléter les conditions générales de ventes et d'utilisation des produits et services EBP. En cas de discordance entre les conditions générales et les conditions particulières, les présentes conditions particulières priment. Le fait pour un client d'utiliser ce service implique l'adhésion entière et sans réserve aux conditions générales, à l'exclusion de tout autre document, tels que prospectus ou autres émis par EBP et qui n'ont qu'une valeur indicative. La modification des conditions générales et/ou particulières ne peut résulter que de l'acceptation formelle et écrite d'EBP.

**Les parties au présent contrat** sont exclusivement : « EBP-Informatique SA » (ZA du bel-Air - 78513 Rambouillet) et le « client » déjà titulaire d'une licence d'utilisation d'un produit EBP de la série Open Line. Les utilisateurs du service peuvent être des tiers (collaborateurs ou partenaires du « client ») avec lequel EBP ne contracte pas pour ce service spécifique. Ils sont, de ce fait, simplement informés de la nature des présentes relations contractuelles sans toutefois intervenir au contrat.

**Définition du service** : EBP Reports on line est un service de consultation des données de gestion et à distance d'éléments en provenance d'un logiciel EBP. EBP s'engage à mettre tous les moyens techniques nécessaires pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client.

Le traitement des données est assuré exclusivement par l'utilisateur du logiciel OL Open Line du client qui dispose d'au moins une licence valide de la version adéquate et à jour du logiciel et du présent service associé « Reports On Line ». Le bon fonctionnement n'est garanti que sur les dernières versions courantes des logiciels Open Line. Le service « Reports on line » est proposé par le client qui délivre à ses utilisateurs toutes les informations techniques en vue de la connexion au service et de son utilisation.

Si l'utilisateur est un client d'un Cabinet Comptable, les prestations assurées par EBP sont facturées uniquement au cabinet comptable aux conditions tarifaires spécifiques pour les cabinets comptables. Le cabinet détermine sa propre politique tarifaire avec ses clients.

Limitation du service pour le client sous contrat de service EBP à partir du niveau privilège ou bien ayant souscrit au service Reports On Line.

L'espace de stockage en ligne par client et par licence produit est limité à 100 mo. (pour aller au-delà, merci de nous consulter). Une limite à 200 pages est fixée pour les documents publiés (pour les fichiers PDF comme pour des fichiers image)

Si une limitation est atteinte, au moment de la publication, il est affiché un message d'erreur envoyé par le serveur qui informe le client qu'il a atteint la taille maximale de stockage et qu'il doit supprimer du serveur distant des anciens documents pour continuer...

La limite de rétention d'un document est de 15 mois à compter de la date de publication tant que la licence qui a publié ce document a du service Reports On Line actif. Après expiration du service la licence passe en état « évaluation » (voir ci-dessous)

#### **Limitation du service pour le client sans contrat de service EBP (mode évaluation) :**

Pour évaluer le service, le client sous licence active EBP avec ou sans contrat d'assistance simple peut faire fonctionner la solution sans pour autant avoir souscrit à un contrat Privilège ou Premium ou un service Reports On Line. L'évaluation peut se faire sur une durée de 2 mois maximum à compter de la première publication. A chaque publication, il est rappelé que le client est en mode évaluation.

Il peut créer :

- un compte
- une publication par dossier et par produit (NB : dans une publication, on a une unité de comptes destinataires et de fréquence de rafraîchissement)

Le client peut publier :

- avec une limite à 2 pages par document
- avec une limite de 5 documents maxi par licence

EBP limite à une session active par compte utilisateur à 1 Mo d'espace de stockage en ligne. Un message l'informe qu'il atteint la limite d'évaluation et qu'il peut se procurer le service en contactant son revendeur EBP.

#### **Responsabilité d'EBP :**

EBP est soumise à une obligation de moyens dans le cadre de l'exécution de ses prestations objet des présentes en mettant en œuvre des moyens techniques pertinents pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client. EBP s'engage à ne faire appel qu'à des prestataires de notoriété opérants sur le sol français avec les garanties du Droit Français. EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du service, notamment, en cas d'indisponibilité du réseau Internet, intrusion extérieure, ou virus informatique. A ce titre, le client déclare avoir parfaitement connaissance des risques liés à l'utilisation du réseau Internet. EBP ne garantit pas la pertinence des données restituées via le service. EBP informera les Clients, dans la mesure du possible, des travaux programmés, qui pourraient entraîner des interruptions ou des dégradations du service. EBP s'engage à tout mettre en œuvre pour occasionner le moins de gêne possible aux utilisateurs. En outre, et en cas de faute prouvée par le Client, EBP ne sera tenue que de la réparation des conséquences pécuniaires des dommages directs et prévisibles du fait de l'exécution du service. En conséquence, EBP ne pourra en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles du Client, ce qui inclut notamment tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de données, préjudice commercial, perte de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution des prestations. Dans tous les cas, le montant de la responsabilité d'EBP est strictement limité au remboursement du montant des sommes effectivement payées par le Client à la date de survenance du fait générateur de responsabilité.

## Responsabilité du Client :

Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès des utilisateurs. Il s'assurera qu'aucune personne non autorisée n'a accès à ses données via EBP Reports On Line. Il n'est pas possible de faire du « partage de comptes ». Ainsi, sur le site, EBP limite l'accès à une session active par compte utilisateur. De manière générale, le Client assume la responsabilité de la sécurité des terminaux individuels qui accèdent au service EBP Reports On Line. EBP se dégage de toute responsabilité en cas de non-conformité des données du Client aux lois et règlements, à l'ordre public ou encore aux besoins du Client. Le Client garantit EBP et/ou ses prestataires techniques sous-traitant à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par une autorité publique ou un tiers pour une violation de cette garantie. Plus généralement, le Client est seul responsable des contenus publiés et/ou téléchargés via EBP Reports on line.

## Conditions

Tarifs indicatif au 1-02-2012

## financières :

Gammes Pratic et Classic <i>par pack de 3 utilisateurs</i>	3€ HT/mois soit 36€ HT/an
Gamme PRO <i>par pack de 3 utilisateurs</i>	6€ HT/mois soit 72€ HT/an
Ligne PME <i>par pack de 3 utilisateurs</i>	12€ HT/mois soit 144€ HT/an

**Le Service est inclus** automatiquement dans les prestations des Packs de Services :

- en PRIVILEGE (ou Silver) : jusqu'à 3 utilisateurs
- PREMIUM : jusqu'à 6 utilisateurs

**Pour les Cabinets Comptables :** Nous consulter

Les présentes conditions particulières ne dérogent pas aux CGV et CGU des logiciels et services EBP

## Résiliation du contrat du fait du Client :

En cas de manquement sérieux d'EBP comme prestataire, le Client doit dans les meilleurs délais en informer EBP qui s'engage à tout mettre en œuvre pour remédier au problème dans un délai de 48 heures. Si à l'issue du délai de 48 heures, EBP n'a pas résolu le problème soulevé par Client, le Client pourra résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception immédiatement et sans frais en invoquant les dispositions du présent article. Le Client peut aussi mettre fin au présent contrat de service «Reports On Line » dans les formes et délais spécifiés à l'article 2 du contrat de services EBP. Le client informera directement ses utilisateurs de la cessation prochaine du service « Reports On Line ».

**Résiliation du contrat du fait d'EBP :** EBP se réserve le droit de suspendre immédiatement l'accès total ou partiel au service, en cas d'urgence, de force majeure ou de violation grave des

règles d'usage. EBP pourra également résilier l'accès au service, après une mise en demeure adressée au Client (par écrit électronique ou courrier traditionnel) et restée infructueuse, en cas de violation par le client de ses obligations contractuelles notamment en cas d'utilisation anormale du service telle que décrite dans les conditions générales ou de cas de violation des droits d'un tiers.

**Droit de rétractation.** Compte tenu de nature du service, il ne peut pas être fait application de l'article L 121-20 du Code de la Consommation.

**Protection de la vie privée et des données personnelles.** Les informations recueillies par EBP, lors de la souscription du service ou en cours de services ont un caractère obligatoire et sont indispensables à la fourniture du service. EBP assure la protection, l'intégrité et la confidentialité des informations nominatives qu'elle traite dans le respect de la loi « Informatique et Libertés » du 06 janvier 1978 et garantit le secret des correspondances privées. Le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations le concernant directement en accédant dans son espace ou bien en écrivant à la Sté EBP. EBP se refuse à faire utilisation, à des fins commerciales ou autres, des éventuelles informations recueillies par lui.

**Loi applicable** Le présent contrat est soumis au droit français et attribution de juridiction est faite aux tribunaux compétents du ressort du siège de la Sté EBP à Rambouillet dans les Yvelines.

Version 1 – Février 2012

## F. Conditions de vente aux particuliers

### Droit de rétractation

#### *Principe*

Conformément au code de la consommation, art. L 121-20, le consommateur dispose d'un délai de sept jours francs pour exercer son droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités; seuls des frais de retour peuvent lui être imputés. "Les modalités du droit de rétractation ne sont pas prévues par la réglementation. Elles sont donc laissées à la libre appréciation du vendeur ou prestataire de services. L'acheteur n'est tenu qu'aux frais de retour, à l'exclusion de toute autre somme."

#### *Effets*

Lorsque le droit de rétractation est exercé, le remboursement doit être effectué au plus tard dans les trente jours suivant la date à laquelle ce droit a été exercé. (Code de la consommation, art. L 121-20-1)

#### *Exceptions*

Le droit de rétractation ne peut pas être exercé pour les contrats suivants (Code de la consommation, art. L 121-20-2) :

- fourniture de services dont l'exécution a commencé, avec l'accord du consommateur avant la fin du délai de sept jours francs
- fourniture de logiciels informatiques lorsqu'ils ont été descellés par le consommateur

Tarifs indiqués sur le site

Tous les prix mentionnés sont des prix publics conseillés et susceptibles d'être modifiés sans préavis.

# Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous remercions de nous accorder votre confiance et nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Ce guide présente le logiciel **EBP Gestion Commerciale Classic (OL Technology)** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Pour des explications sur des points ou des fonctions particulières non traitées dans le guide, consultez l'aide en ligne, disponible directement dans le logiciel. Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser. Il est mis à jour régulièrement.

## Astuce

Pour télécharger la dernière version, dirigez-vous sur <http://download.ebp.com/> .



Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

- La touche F1 pour une aide directe sur un écran précis
- Le menu **? + Aide** sur le module de logiciel EBP pour obtenir une aide générale composée d'un **Sommaire**, d'un **Index** qui affiche l'ensemble des informations traitées dans l'aide et d'un onglet **Recherche** qui génère la totalité des mots utilisés dans l'aide pour une recherche très approfondie.

# Table des matières

<b>INSTALLATION .....</b>	<b>19</b>
1. AVANT DE COMMENCER.....	19
1.1. Accès au service technique .....	19
1.2. Configuration minimale conseillée .....	19
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ? .....	20
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ? .....	21
4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ? .....	21
4.1. Version d'évaluation .....	21
4.2. Activation du logiciel.....	21
4.3. Messages suite activation.....	22
5. COMMENT CREER MON DOSSIER ? .....	23
6. ECRAN DE TRAVAIL.....	24
<b>PRISE EN MAIN .....</b>	<b>25</b>
1. OUVERTURE DE L'APPLICATION.....	25
2. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?.....	25
2.1. Les options à remplir dès maintenant .....	25
2.2. Les autres options .....	26
2.3. La gestion des fenêtres .....	26
3. COMMENT CREER UN ARTICLE ?.....	26
4. COMMENT CREER UN TIERS ? .....	27
4.1. Création d'un client.....	27
4.2. Création d'un fournisseur.....	27
4.3. Création d'un contact.....	27
5. COMMENT GERER LES VENTES ? .....	28
5.1. Comment saisir un devis ? .....	28
5.2. Comment créer une commande ? .....	30
5.3. Comment livrer une commande ? .....	30
5.4. Comment créer un bon de livraison ou retour ? .....	31
5.5. Comment créer une facture ? .....	31
6. COMMENT GERER LES ACHATS ? .....	32
6.1. Comment créer une commande ? .....	32
6.2. Comment réceptionner les achats ? .....	33

6.3. Comment créer les factures fournisseurs ?.....	33
<b>7. COMMENT TRANSFERER, REGROUPER OU DUPLIQUER UN DOCUMENT ?</b> .....	<b>34</b>
7.1. Transfert.....	34
7.2. Pointage automatique d'une facture et d'un avoir .....	34
7.3. Regroupement.....	34
7.4. Duplication .....	35
7.5. Dupliquer en.....	35
<b>8. COMMENT ENVOYER UN DOCUMENT PAR E-MAIL ?</b> .....	<b>35</b>
<b>9. COMMENT ENVOYER UN PDF SIGNE ?</b> .....	<b>36</b>
<b>10. COMMENT REALISER LE SUIVI FINANCIER DES CLIENTS ET FOURNISSEURS ?</b> .....	<b>37</b>
10.1. Comment saisir un acompte ? .....	37
10.2. Comment saisir un règlement ? .....	37
10.3. Comment saisir un escompte de règlement ?.....	38
10.4. Comment réaliser une remise en banque ou un décaissement ? .....	38
<b>11. COMMENT GERER LES RETARDS DE PAIEMENTS ?</b> .....	<b>40</b>
11.1. Mentions légales des factures .....	40
11.2. Taux d'intérêts.....	40
<b>12. COMMENT GERER LES STOCKS ?</b> .....	<b>40</b>
12.1. Comment autoriser les stocks négatifs ? .....	40
12.2. Comment saisir un inventaire ? .....	40
12.3. Comment créer un bon d'entrée ou de sortie ?.....	41
12.4. Comment réaliser un réapprovisionnement ?.....	42
12.5. Comment visualiser les mouvements de stock .....	42
<b>13. COMMENT TRANSFERER LES ELEMENTS EN COMPTABILITE ?</b> .....	<b>43</b>
<b>14. COMMENT IMPRIMER UN DOCUMENT ?</b> .....	<b>44</b>
<b>15. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?</b> .....	<b>44</b>
<b>16. COMMENT SAUVEGARDER TOUS MES DOSSIERS ?</b> .....	<b>45</b>
<b>17. COMMENT RESTAURER ?</b> .....	<b>45</b>
<b>18. COMMENT ARCHIVER MES DONNEES ?</b> .....	<b>46</b>
<b>19. COMMENT LIER UN DOSSIER D'UNE AUTRE APPLICATION ?</b> .....	<b>46</b>
<b>20. COMMENT CONSULTER LE JOURNAL DES EVENEMENTS ?</b> .....	<b>46</b>

21. COMMENT GERER LES GROUPES, LES UTILISATEURS ET LES DROITS ?	47
21.1. Les groupes d'utilisateurs	47
21.2. Les utilisateurs	48
21.3. Les droits utilisateurs	48

## LES FONCTIONS AVANCEES..... 49

1. LE TABLEAU DE BORD	49
2. LA GESTION DES FAVORIS	49
3. L'OPEN GUIDE	50
4. LA GESTION DES TARIFS ET PROMOTIONS	50
5. LA GESTION DE L'ECO-CONTRIBUTION	50
6. LA GESTION DE L'ECO-CONTRIBUTION MOBILIER	51
7. LA GESTION DES FRAIS DE PORT	51
8. LA GESTION DES AUTRES TAXES	52
9. LE SERVICE A LA PERSONNE	52
10. LES HISTORIQUES	53
10.1. Historique de la ligne article	53
10.2. Historique du document	53
10.3. Historique des ventes	54
10.4. Historique des achats	54
11. LES ECHEANCIERS	54
12. LES RELANCES	55
13. AUTO-LIQUIDATION DE VENTE	55
14. LE DOSSIER POUR VOTRE EXPERT COMPTABLE	55
15. LA COMMUNICATION ENTREPRISE EXPERT	55
16. LA GESTION DES COMMISSIONS	56
17. LES STATISTIQUES	56
18. LA GESTION DU E-COMMERCE	56
19. LES ASSISTANTS DE MISE A JOUR	57
20. LE REMPLACEMENT DE CODE	57

21. L'IMPORT PARAMETRABLE .....	57
22. L'EXPORT PARAMETRABLE .....	58
23. L'ASSISTANT DE CREATION DE MODELES DE DOCUMENT .....	59
<b>INDEX .....</b>	<b>61</b>

# Installation

## 1. AVANT DE COMMENCER

---

### 1.1. Accès au service technique

L'achat du logiciel en version complète donne droit à l'usage de notre service technique\*. Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence puis au choix :

- Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente.



**0821 61 2000** (0,09 €/min)

- Exposez votre problème par **e-mail**



[openline.support.fr@ebp.com](mailto:openline.support.fr@ebp.com)

\*Ce droit à l'assistance technique dépend de la date d'achat de votre logiciel, de la version achetée et du contrat souscrit.

### 1.2. Configuration minimale conseillée

La configuration minimale conseillée pour les versions monoposte et réseau jusqu'à 4 postes (1) est la suivante :

- Processeur : P4 2 GHz ou équivalent
- Mémoire : 3 Go
- Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- Espace disque libre : 3 Go

Les systèmes d'exploitation supportés sont Windows XP SP3, Windows Vista SP1 32 bits & 64 bits, Windows 7 (32 bits & 64 bits), Windows 8 (32 bits & 64 bits), Windows 10 (32 bits & 64 bits).

Windows® XP, Vista, 7, 8 et 10 sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

(1) Pour les configurations à partir de 5 postes, un serveur dédié est nécessaire (Processeur P4 2Ghz ou équivalent / 2 Go de RAM au minimum, dédiés à l'utilisation de SQL Serveur). Contactez notre réseau de revendeurs.

## 2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?

### Attention

Avant de lancer l'installation du logiciel, fermez toutes les applications en cours d'exécution.

Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de l'ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu **Démarrer** et sélectionnez **Exécuter**. Tapez alors la commande : **X:\Install.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.

1. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur le bouton **Produits** pour accéder à la présentation et à l'installation **d'EBP Gestion Commerciale Classic (OL Technology)**.
2. Sélectionnez **l'installation du logiciel**.
3. L'assistant d'installation du logiciel apparaît.
4. Dans un premier temps l'installation va rechercher les pré-requis nécessaires au fonctionnement du logiciel. S'ils n'existent pas, l'installation de chacun sera automatiquement lancée.
5. Suivez les étapes une à une, le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépendent de son acceptation.
6. Cliquez sur **J'accepte les termes du contrat de licence** pour accepter la convention d'utilisation de ce produit, autrement, l'installation ne pourra pas se poursuivre. Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.
7. Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez.  
**L'installation Monoposte** permet de travailler sur un ordinateur. Le logiciel et les données sont installés sur cet ordinateur.  
**L'installation réseau** permet de définir le type de l'installation :
  - Poste client : le logiciel est installé sur cet ordinateur et les données sont sur un autre ordinateur,
  - Poste client/serveur : le logiciel et les données sont installés sur cet ordinateur,
  - Poste serveur : les données sont installées sur cet ordinateur (Installation de « Microsoft SQL Server Express 2014 SP1 »).

### Remarque

Si vous disposez d'un serveur SQL 2008 R2 Express avec une instance EBP, SQL 2014 SP1 ne sera pas installé.

L'instance "ebp" permet de réaliser des créations de dossiers, sauvegarde et restauration simplifiées..

Eventuellement, pour définir des répertoires particuliers, cliquez sur **Installation Personnalisée**.

8. Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\PROGRAM FILES\EBP\ « Nom du module » 9.0FRFR20**. Pour éventuellement modifier ce répertoire, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
9. Ensuite, cliquez sur **Installer** pour lancer la copie des fichiers sur votre disque.
10. En fin d'installation, vous devez cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer l'assistant.

### 3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?

---

Suite à l'installation du produit, un icône a été créé sur le bureau. Vous pouvez directement lancer le produit en cliquant dessus. Le logiciel peut également être lancé par **Démarrer + Programmes + EBP + EBP « Nom du module »**.

### 4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?

---

#### 4.1. Version d'évaluation

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que pendant 30 jours, le logiciel est en version limitée en nombre de données : 20 articles, 20 documents et les impressions porteront la mention "Démonstration".

Au delà, vous devrez saisir votre code d'activation pour utiliser le logiciel.

##### Remarque

Le logiciel contient un dossier Démonstration, qui vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités. De ce fait, nous vous conseillons vivement de l'ouvrir afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier.

#### 4.2. Activation du logiciel

Vous avez plusieurs possibilités pour activer le logiciel :

- **Activer par Internet :**

Activation automatique par Internet via un assistant. Vous devez avoir en votre possession votre n° de licence et Clé web fournis par EBP.

- **Activer Manuellement :**

La procédure d'activation est à effectuer via le logiciel. Vous devez avoir préalablement communiqué votre clé PC par courrier, téléphone ou email à votre conseiller EBP.

##### 4.2.1. Activation par internet

Suite au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La page d'activation s'ouvre, cliquez sur l'option "**Activer par internet**".

L'activation du logiciel se faisant via le **site Internet EBP**, la connexion à notre site Web se réalisera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Muni de votre n° de licence et Clé web, laissez-vous guider par les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel.

Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour activer votre logiciel.

##### 4.2.2. Activation manuelle

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La fenêtre d'activation s'ouvre, cliquez sur l'option « **Activer Manuellement** ».

Vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **La Clé PC**

Elle est renseignée automatiquement et est indispensable pour l'activation de votre logiciel.

- **Le nom de l'entreprise**

Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiqué sur le courrier en respectant la même syntaxe (points, majuscules).

- **Le numéro de licence**

Vous devez saisir ici le numéro de licence indiqué sur le courrier "Licence d'Utilisation" joint à la boîte du logiciel.

- **La clé Web**

Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site [www.ebp.com](http://www.ebp.com) et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.

- **Le code d'activation**

Vous devez saisir ici le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espace ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton « **Activez votre logiciel** ».

### 4.3. Messages suite activation

Suite à l'activation, un message vous avertit du résultat de l'activation.

Si le code d'activation a été correctement saisi, un message de **Félicitation** vous indique :

- La version du logiciel correspondant à ce code,
- Le nombre de postes,
- Le nombre de dossiers,
- Le lot de fonctions limitées dans le temps (SDK) : Ces fonctionnalités correspondent à la possibilité de réaliser des traitements sur les données de votre dossier par ligne de commande sans ouvrir le logiciel (comme des imports, impressions ...).
- La date d'expiration du lot de fonctions limitées dans le temps. Cette date est liée à votre **contrat de service**. Lorsque vous n'avez plus de contrat de service et que vous exécutez une ligne de commande, un message vous avertit que votre activation ne vous permet pas/plus d'avoir accès à la fonction (Cette fonction est aussi appelée SDK). Si vous êtes dans ce cas, nous vous conseillons de contacter votre revendeur ou le Service Clients EBP au 01 34 94 80 20.

A la validation du message de félicitation, vous pouvez créer ou ouvrir votre dossier.

Si le **code saisi n'est pas valide**, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Il contient également le nombre de jours restant pour évaluer le logiciel ainsi que les informations pour obtenir un code valide.

Vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? - **Activer votre logiciel**.

A tout moment, vous pouvez vérifier les éléments concernant l'activation de votre logiciel en passant par le menu ? - **A propos**.

#### Remarque

Par mesure de sécurité et une fois validé, votre code d'activation ne sera plus visible.

## 5. COMMENT CRÉER MON DOSSIER ?

---

Pour créer un dossier, cliquez sur **Créer un nouveau dossier** depuis l'écran de d'accueil ou depuis 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.

Si vous avez déjà installé des versions Open Line sur votre ordinateur, la première étape « **Choisissez les applications à inclure** » s'affichera. Cette étape permet de lier le dossier à créer aux autres applications Open Line.

Dans le cas où vous avez déjà une Comptabilité Open Line d'installé et que vous cochez ce logiciel, votre dossier pourra s'ouvrir dans les deux logiciels.

L'étape suivante consiste à sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, la première étape consiste à saisir le nom du serveur, La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".
- Pour l'installation avec les données présentes sur l'ordinateur, vous devez ensuite :
  - Saisir le nom de la base de données,
  - Saisir l'identification et les coordonnées de la société,
  - Saisir les informations administratives (SIRET, NAF)
  - Saisir les informations complémentaires et les informations de TVA.

Cliquez sur **Lancer** pour démarrer la création de la base.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur la création du dossier.

## 6. ECRAN DE TRAVAIL

EBP Gestion Commerciale Classic 2016 (OL Technology) - Demo8.0FR20

Fichier Edition Affichage Ventes Reglements Achats Stocks / Articles Opérations Paramètres Outils Fenêtres ?

EBP Gestion Commerciale Classic 2016 (OL Technology) - Demo8.0FR20

Ventes

Tâches

- Historique clients/articles
- Echance
- Créer un document de vente
- Changer un cadre client
- Statistiques
- Simulation du tarif
- Changer le statut

Navigation

- Open Guide Ventes
- Documents de vente
  - Commandes
  - Bons de livraison
  - Bons de retour
  - Factures
  - Avais
  - Factures d'acompte
  - Avais d'acompte
  - Tous
- Clients
  - Prospects
  - Clients
  - Tous
  - Contacts
  - Familles clients/prospects
  - Sous-familles clients/prospects
  - Historique clients/articles

Favorites

- Ventes
- Reglements
- Achats
- Stocks / Articles
- Opérations
- Paramètres

Liste des clients/prospects

Ajouter Modifier Rechercher

Tout Client Prospects

Client	Non	Téléphone fixe (facturation)	Fax (facturation)	Solde actuel
CC0.00002				0,00
CC0.00003				0,00
CC0.00004				0,00
CC0.00005				0,00
CC0.00006				0,00
CL00001				0,00
CL00002				0,00
CL00003				-150,00
CL00004				0,00
CL00005				0,00
CL00006				0,00
LEC0001				0,00
LEC0002				0,00
LEC0003				0,00
LEC0004				0,00
LEC0005				0,00
LEC0006				0,00
LEC0007				0,00
LEC0008				0,00
LEC0009				0,00
LEC0010				0,00
LEC0011				0,00
LEC0012				0,00
LEC0013				0,00
LEC0014				0,00
LEC0015				0,00
LEC0016				0,00
LEC0017				0,00
LEC0018				0,00
LEC0019				0,00
LEC0020				0,00
LEC0021				0,00
LEC0022				0,00
LEC0023				0,00
LEC0024				0,00
LEC0025				0,00
LEC0026				0,00
LEC0027				0,00
LEC0028				0,00
LEC0029				0,00
LEC0030				0,00
LEC0031				0,00
LEC0032				0,00
LEC0033				0,00
LEC0034				0,00
LEC0035				0,00
LEC0036				0,00
LEC0037				0,00
LEC0038				0,00
LEC0039				0,00
LEC0040				0,00
LEC0041				0,00
LEC0042				0,00
LEC0043				0,00
LEC0044				0,00
LEC0045				0,00
LEC0046				0,00
LEC0047				0,00
LEC0048				0,00
LEC0049				0,00
LEC0050				0,00
LEC0051				0,00
LEC0052				0,00
LEC0053				0,00
LEC0054				0,00
LEC0055				0,00
LEC0056				0,00
LEC0057				0,00
LEC0058				0,00
LEC0059				0,00
LEC0060				0,00
LEC0061				0,00
LEC0062				0,00
LEC0063				0,00
LEC0064				0,00
LEC0065				0,00
LEC0066				0,00
LEC0067				0,00
LEC0068				0,00
LEC0069				0,00
LEC0070				0,00
LEC0071				0,00
LEC0072				0,00
LEC0073				0,00
LEC0074				0,00
LEC0075				0,00
LEC0076				0,00
LEC0077				0,00
LEC0078				0,00
LEC0079				0,00
LEC0080				0,00
LEC0081				0,00
LEC0082				0,00
LEC0083				0,00
LEC0084				0,00
LEC0085				0,00
LEC0086				0,00
LEC0087				0,00
LEC0088				0,00
LEC0089				0,00
LEC0090				0,00
LEC0091				0,00
LEC0092				0,00
LEC0093				0,00
LEC0094				0,00
LEC0095				0,00
LEC0096				0,00
LEC0097				0,00
LEC0098				0,00
LEC0099				0,00
LEC0100				0,00

Partie contextuelle de la barre de navigation.

Barre de navigation

Cliquez ici pour accéder rapidement aux menus les plus courants.

Barre de statut affiche le nom de la base ouverte

Sélection : 1/37 EBP Demo Gestion 2016 8.0 FR Classic abp

**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 réalisation d'un document (vente, achat, stock) ou dans la saisie d'un règlement.

### 1. OUVERTURE DE L'APPLICATION

---

Il est possible de lancer simultanément 5 instances (dossiers) pour une même session Windows. En revanche, un même dossier ne peut être ouvert plusieurs fois

### 2. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?

---

Après la création d'un nouveau dossier, nous vous conseillons d'ouvrir la fenêtre des **Paramètres / Société**, afin de la remplir avec soin certaines options qui vont déterminer le mode de fonctionnement de l'ensemble du logiciel.

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.

#### 2.1. Les options à remplir dès maintenant

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- **Identification :**
  - **Siret** : Cette mention est obligatoire pour pouvoir établir la déclaration de TVA.
  - **Informations de TVA** : Dans cette fenêtre doivent être renseignées les informations relatives à la déclaration de TVA. Elles vont permettre de paramétrer les comptes mais également de générer la déclaration à proprement parler.  
Outre, les différentes saisies à effectuer dans les champs d'en-tête de la fenêtre, il convient également de sélectionner le mode de calcul de la TVA dont l'entreprise relève.
- **Options comptables** : Permet de définir la méthode de comptabilisation, les comptes de tiers, le libellé des écritures et les journaux et comptes divers utilisés pour le transfert comptable.
- **Numérotation** : Permet de déterminer vos numéros de documents de vente (devis, factures, etc.), achat et stock ainsi que la codification des autres fiches (clients, fournisseurs, articles, familles...).
- **Articles** : Permet d'indiquer le type d'article et les marges que vous souhaitez appliquer par défaut sur vos articles.

- **Paramétrage** : Permet de déterminer vos décimales pour l'ensemble des prix unitaires, quantités et montants pour l'ensemble de vos articles, ainsi que le taux de conversion entre la devise du dossier et la devise de contre-valeur.

## 2.2. Les autres options

D'autres options sont très pratiques, comme la partie Mot de passe, qui vous permet de protéger l'ouverture de votre dossier. Dans la partie Documents, vous pouvez indiquer une durée de validité pour vos devis...et dans la partie Expert Comptable, saisissez les coordonnées de votre expert, pour les retrouver sur tous les documents qui lui sont destinés.



Toutes les options sont détaillées dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** sur chaque écran d'option.

## 2.3. La gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes (fenêtres principales de navigation) ou les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes (vues), filtres et tris dans les listes.

Les propriétés de chacune de ces fenêtres sont détaillées dans l'aide en ligne, dans la partie Manuel de référence, puis **Informations générales**, ou bien en utilisant la touche **F1** sur chaque fenêtre.

## 3. COMMENT CRÉER UN ARTICLE ?

---

Pour créer un article, vous devez accéder à la liste des articles par le menu **Stock / Articles - Articles - Articles**. Ensuite, utilisez la touche **[Insérer]** ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter** puis sélectionnez le type d'article « Bien », « Service ».

Suite à l'ouverture d'une nouvelle fiche, vous devez saisir une description commerciale, puis surlignez quelques mots à l'aide de la souris et appliquez les attributs disponibles en cliquant sur les icônes correspondants (gras, italique, souligné..).

Dans le cadre Tarif, indiquez le prix d'achat de votre article (qui peut être mis à jour selon le dernier prix d'achat ou le PUMP) puis tapez sur **Entrée**. Le prix TTC est automatiquement calculé, en fonction des frais généraux, des taux de marge et marque repris par défaut des options du dossier. Tous les montants et taux sont modifiables, vous pouvez donc les ajuster si nécessaire.

Vous avez la possibilité de sélectionner une famille ainsi qu'une sous famille.

Dans l'onglet « **Stock** », vous avez la possibilité de cocher « **Autoriser les stocks en négatifs** ». Cette option peut être gérée à partir de la famille articles et des options (**Paramètres – Société – Articles**)



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur la fiche article.

## 4. COMMENT CRÉER UN TIERS ?

---

### 4.1. Création d'un client

Pour créer un client, vous devez accéder à la liste des clients par le menu **Ventes - Clients - Clients**. Ensuite, utilisez la touche **[Insérer]** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter** puis sélectionnez le type client ou prospect. En effet, le logiciel vous permet de faire une distinction entre vos clients et vos prospects (clients potentiels).

Dès que vous enregistrez une commande pour un prospect, celui-ci est transféré en client. Suite à la saisie du nom du client, vous pouvez renseigner les coordonnées principales de votre client/prospect dans l'onglet Facturation.

Vous avez la possibilité de sélectionner une famille ainsi que une sous famille (onglet « **Divers** »).

L'onglet « **Contacts** » vous permet de consulter la liste et les fiches contacts associés à votre client. Vous pourrez également en ajouter.

### 4.2. Création d'un fournisseur

Pour créer un fournisseur, vous devez accéder à la liste des fournisseurs par le menu **Achats - Fournisseurs - Fournisseurs**. Ensuite, utilisez la touche **[Insérer]** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Suite à la saisie du nom du fournisseur, vous pouvez renseigner les coordonnées principales de votre fournisseur dans l'onglet Facturation.

Vous avez la possibilité de sélectionner une famille ainsi que une sous famille (onglet « **Divers** »).

L'onglet « **Contacts** » vous permet de consulter la liste et les fiches contacts associés à votre fournisseur. Vous pourrez également en ajouter.

### 4.3. Création d'un contact

Vous pouvez accéder à la liste des contacts depuis le menu **Paramètres - Divers - Contacts** ou **Ventes - Clients - Contacts** ou **Achats - Fournisseurs - Contacts**. La liste des contacts répertorie l'ensemble des contacts autonomes, clients/prospects.

Pour créer un contact, utilisez la touche **Insérer** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**. Vous pouvez ensuite renseigner les informations concernant votre contact.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur les tiers.

## 5. COMMENT GÉRER LES VENTES ?

---

Les documents de ventes sont disponibles à partir du menu **Ventes**.

### 5.1. Comment saisir un devis ?

Pour accéder à la création du devis, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de vente** puis le bouton **Ajouter** puis **Devis**,
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Devis** puis la touche **[Insérer]**.

Un nouveau devis apparaît à l'écran. Il se compose de trois parties essentielles : l'entête, le corps et le pied.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.

#### 5.1.1. L'entête du devis

Dans cette partie, vous pouvez faire appel à votre client et consulter sa fiche, mais aussi modifier directement ses coordonnées. Vous avez également la possibilité de sélectionner un mode de règlement et indiquer l'état du devis (en cours, accepté...). Les intitulés des états des devis peuvent être définis en passant par le menu **Paramètres – Société – Documents de vente – Devis**.

La date de validité du devis est automatiquement calculée en fonction du nombre de jours indiqués dans les options du dossier.

#### Remarque

Pour les devis, lorsque la numérotation automatique est désactivée, il est possible de renseigner un 2ème suffixe afin de pouvoir réaliser la révision du devis.

Exemple : DEV0001A (A est la première version du devis)

Duplication du devis pour la révision, le numéro du devis révisé sera DEV0001B (B est la deuxième version du devis).

#### 5.1.2. Le corps

Le corps du devis (onglet Détail) est la grille dans laquelle vous allez insérer les articles qui composeront le devis.

Pour faciliter la saisie, vous disposez :

- D'une barre d'outils juste au-dessus de la grille (Faire **F1** pour plus de détails).
- D'un masque de saisie entièrement paramétrable. Plus de 25 colonnes sont à votre disposition.
- D'une saisie souple : vos articles peuvent être insérés où vous le souhaitez dans la grille, vous pouvez insérer des articles qui n'existent pas dans votre fichier (ex : une prestation).
- D'une barre d'outils pour les textes enrichis : vous pouvez appliquer différents attributs (gras, couleur, souligné..) à vos descriptions articles et bénéficier d'un correcteur orthographique comme dans un traitement de texte.

### 5.1.3. Le pied

Le pied de l'onglet Détail représente la partie totalisation du devis, avec un minimum d'informations (Total brut HT, Total TTC et Net à payer). Vous avez la possibilité de saisir une remise, et d'ajouter des frais de port (HT ou TTC).

### 5.1.4. Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, les onglets suivants s'ajoutent :

- L'onglet **Récapitulatif** contient le détail du pied du devis. En plus des informations que vous avez dans l'onglet **Détail**, vous pouvez indiquer un montant d'acompte (il ne sera pas enregistré dans vos règlements). Vous retrouvez le montant total des lignes articles avec éco-contribution, compris dans le Total TTC.  
La partie Informations de calcul contient la territorialité, le taux de TVA du devis et le mode de calcul de la TVA. La partie TVA contient le détail de la TVA.  
La partie Autres taxes, contient un récapitulatif des taxes associés aux articles.
- L'onglet **Facturation** contient l'adresse principale et le contrat principal de facturation du client sélectionné.
- L'onglet **Livraison** contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client sélectionné.
- L'onglet **Compléments** contient le n° de TVA intracommunautaire du client, ainsi que sa catégorie tarifaire, le commercial, des statistiques, les informations de colisage, ainsi que l'option « **Imprimé** ». Cette dernière option permet de savoir si un document a déjà été imprimé. Le paramétrage s'effectue à partir du menu **Paramètres – Société – Impressions – Marqué comme imprimé**.
- L'onglet **Notes** permet de saisir une référence, d'associer des documents ainsi que des adresses web ou URL et de saisir un commentaire.

### 5.1.5. Les actions d'un devis

A partir d'un devis, vous avez la possibilité d'appeler les actions comme « Afficher le client », « Historique clients/articles », « Transférer »...

A partir de la fiche d'un devis, vous avez la possibilité d'appeler l'action comme :

- « **Actualiser TVA** »  
Permet de mettre à jour le taux de TVA des lignes à partir de la fiche article.



Consultez l'aide en ligne (F1) pour de plus amples renseignements sur la gestion des documents de vente.

## 5.2. Comment créer une commande ?

Pour accéder à la création d'une commande, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de ventes**, le bouton **Ajouter** puis **Commandes**,
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Commandes** puis la touche **[Insérer]**.

Une commande peut également être créée par transfert/regroupement de devis.

La commande se compose de trois parties : l'entête, le corps et le pied.

Ces parties ont les mêmes propriétés de fonctionnement que le devis (voir le chapitre sur le devis sauf les parties : Date de validité et Etat du devis).

En plus des onglets Facturation, Livraison, Compléments et Notes (voir description dans la partie « Devis »), vous disposez de :

- l'onglet **Acomptes** qui contient la liste des factures d'acompte et avoirs d'acompte associés au document. Il est possible de créer ou d'affecter un règlement d'acompte sans que le document d'acompte soit créé.

Les actions d'une Commande sont identiques à celles d'un devis avec en plus :

- **Livrer**  
Permet d'ouvrir l'assistant de livraison globale ou partielle de la/des commande/s.
- **Solder**  
Permet de passer la « Commande livrée partiellement » en "Commande livrée totalement" (sans générer de bon de livraison). Toutefois, le reliquat reste présent.
- **Dé-Solder**  
Permet de passer la « Commande livrée totalement » en « Commande non livrée » ou « Partiellement livrée ».

## 5.3. Comment livrer une commande ?

La livraison d'une commande permet de réaliser des livraisons totales ou partielles c'est à dire de générer au fur et à mesure des bons de livraisons ou factures.

Pour livrer une commande, vous devez accéder à la barre de navigation **Opérations** puis « **Livraison de commandes** », la barre de tâches « **Livrer** » de la fenêtre principale de navigation des **documents de vente**, l'action « **Livrer** » de la fiche **Commande**.

La livraison d'une commande peut également s'effectuer par un transfert ou regroupement vers un bon de livraison ou facture.

Dans ces 2 cas, la commande sera obligatoirement totalement livrée en 1 fois.

La fenêtre de livraison d'une commande est divisée en 3 parties :

- Les **Filtres** permettent de déterminer une période, un client ou une commande précise à livrer.
- La partie « **Pièces à générer** » permet de définir les éléments qui seront repris/affichés sur le/les document/s généré/s (date, nature du document, regroupements lignes, articles...).
- La partie « **Commandes** » permet de visualiser les commandes correspondantes aux filtres définis précédemment.

Chaque commande est composée d'une ligne générale et de plusieurs lignes de détail (livrées ou pas). Pour livrer, vous devez sélectionner les lignes ou indiquer une quantité et valider la saisie en cliquant sur « **Enregistrer** ».

#### **Remarque**

Un code couleur permet de repérer facilement les commandes qui peuvent être livrées (coche verte) ou pas (croix rouge).

Vous avez la possibilité de sélectionner les lignes de texte saisies dans une commande afin de les retrouver dans un bon de livraison ou une facture.

### **5.4. Comment créer un bon de livraison ou retour ?**

Pour créer un nouveau Bon de livraison ou de retour, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de vente** bouton **Ajouter** puis Bons de livraison ou Bons de retour.
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Bons de livraison ou Bons de retour** puis la touche [Inser].

Un bon de livraison peut également être créé par transfert/regroupement de devis ou de commande.

Un bon de retour peut être créé par transfert d'un bon de livraison.

Le bon de livraison ou de retour se décompose en trois parties essentielles : L'entête, le corps, et le pied. Ces parties ont les mêmes propriétés de fonctionnement que le devis (voir le chapitre sur le devis sauf les parties : Date de validité et Etat du devis).

Les actions d'un bon de livraison et d'un bon de retour sont identiques à celles d'un devis.

### **5.5. Comment créer une facture ?**

Pour accéder à la création d'une facture, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Ventes - Documents de ventes**, le bouton **Ajouter** puis **Factures**,
- Le menu **Ventes - Documents de vente - Factures** puis la touche [Inser].

Une facture peut également être créée par transfert/regroupement de devis, commande ou bon de livraison.

La facture se compose de trois parties : l'entête, le corps et le pied.

Ces parties ont les mêmes propriétés de fonctionnement que le devis (voir le chapitre sur le devis sauf les parties : Date de validité et Etat du devis).

En plus des onglets Facturation, Livraison, Compléments et Notes (voir description dans la partie « Devis »), vous disposez de :

- l'onglet **Echéances** qui permet de planifier les échéances de votre client pour le règlement de la facture.

- l'onglet **Acomptes** qui contient la liste des factures d'acompte et avoirs d'acompte associés au document.

Les actions d'une facture sont identiques à celles d'un devis avec en plus :

- **Valider une facture** : Permet de valider définitivement une facture afin de pouvoir la transférer en comptabilité.  
Cette fonction est accessible suivant le paramétrage de l'option « **Activer la validation des données à comptabiliser** ».
- **Dévalider une facture** : Permet de dévalider un document en état « **Validé** » ou « **Transférer en comptabilité** » et de la passer en état « **Provisoire** ». Cette dévalidation permet de pouvoir modifier le document.
- **Nouveau règlement** : Permet de générer une fiche règlement pré-remplie avec les informations du client, le montant de la facture et l'échéance pointée.



Consultez l'aide en ligne (F1) pour de plus amples renseignements sur la gestion des documents de vente.

## 6. COMMENT GÉRER LES ACHATS ?

---

Les documents d'achats sont accessibles à partir du menu Achats.

Vous accédez alors à la liste des documents d'achats, qui a les mêmes propriétés que la liste des documents de vente. Ces propriétés sont détaillées dans l'aide, accessible par la touche **F1** sur la liste.

Vous pouvez créer plusieurs types de documents : les demandes de prix, les commandes, les bons de réceptions, bons de retours, les factures et les avoirs ainsi que les documents d'acompte.

### 6.1. Comment créer une commande ?

La commande se compose en trois parties essentielles: L'entête, le corps, et le pied de la commande.

Ces parties ont les mêmes propriétés de fonctionnement que le devis de vente (voir le chapitre sur le devis).

#### Remarques

Les prix d'achats qui apparaissent dans le corps du document correspondent au tarif défini dans la fiche articles pour le fournisseur indiqué en entête de commande.

Vous pouvez également saisir des articles non référencés.

La saisie de texte est illimitée.

En plus des onglets Facturation, Livraison, Compléments et Notes (voir description dans la partie « Devis »), vous disposez de :

- l'onglet **Acomptes** qui contient la liste des factures d'acompte et avoirs d'acompte associés au document. Il est possible de créer ou d'affecter un règlement d'acompte sans que le document d'acompte soit créé.

## 6.2. Comment réceptionner les achats ?

Après avoir passé une commande auprès de votre fournisseur, vous avez la possibilité de réceptionner tout ou partie des éléments commandés.

La réception des achats est identique à la livraison d'une vente (Voir chapitre comment livrer une commande ?).

## 6.3. Comment créer les factures fournisseurs ?

Vous pouvez générer une facture fournisseur depuis le transfert ou regroupement de commande ou bon de réception.

Vous pouvez aussi créer une facture fournisseur directement.

Pour cela, vous devez afficher la liste des documents d'achats, en passant par le menu **Achats + Documents d'achat**, cliquer sur le bouton **Ajouter** et sélectionner le type de document Facture.

La saisie de la facture est identique à celle des commandes. Les échéances fournisseurs sont automatiquement calculées dans l'onglet Echéances si le mode de règlement fournisseur a été renseigné dans sa fiche.

A la validation de la facture, les stocks et le PUMP des articles facturés sont mis à jour.

### Remarque

Il est possible de créer des avoir financiers. Pour cela, vous devez à partir de l'onglet « **Compléments** » de l'avoir, sélectionner l'option « **Ne pas générer de mouvement de stock** ». (Cette option est aussi disponible dans les lignes de l'avoir, onglet « **Détail** »).



Consultez l'aide en ligne (F1) pour de plus amples renseignements sur la gestion des achats.

## 7. COMMENT TRANSFERER, REGROUPER OU DUPLIQUER UN DOCUMENT ?

### 7.1. Transfert

Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document. Le document initial n'est alors plus modifiable.

#### Remarque

Un document ne peut être transféré qu'une seule fois. Le document initial sera conservé mais ne sera plus modifiable. Il pourra être dupliqué.

Lors du transfert d'un devis en document supérieur, l'acompte est repris sur le document et un document d'acompte ainsi que son règlement sont automatiquement générés.

Pour réaliser un transfert de document, vous devez :

1. afficher la liste des documents, depuis le menu **Ventes ou Achats - Documents ... - Tous** ;
2. sélectionner le document initial ;
3. cliquer sur **Transférer** disponible dans la partie Tâches de la barre de navigation.

### 7.2. Pointage automatique d'une facture et d'un avoir

Dans le cas où une facture est transférée en avoir, l'option « **Pointage automatique lors d'un transfert de facture en avoir** » du menu **Paramètres – Société – Documents de vente ou Documents d'achat – Options générales**, permet de pointer systématiquement l'échéance d'une facture et celle d'un avoir.

### 7.3. Regroupement

Le regroupement de documents permet de générer un nouveau document pour N documents de type inférieur sélectionnés. Il s'oppose au transfert où un nouveau document est généré pour un document sélectionné.

Pour réaliser un regroupement, vous devez :

1. afficher la liste des documents, depuis le menu **Ventes ou Achats - Documents ... - « Type du document à regrouper »** ;
2. sélectionner les documents initiaux ;
3. cliquer sur **Regrouper** disponible dans la partie Tâches de la barre de navigation.

#### Remarque

L'option « **Saisie du n° de document en regroupement** » dans **Paramètres – Société – Numérotation**, permet de saisir un n° de document pour le nouveau document en cours de génération. Cette fonctionnalité est disponible pour tous les types de documents pouvant être créés par regroupement, dans la mesure où leur numérotation n'est pas automatique.

## 7.4. Duplication

La duplication de documents permet de réaliser la copie exacte d'un document.

Pour réaliser une duplication de document, vous devez :

1. afficher la liste des documents, depuis le menu **Ventes ou Achats - Documents ... - Tous** ;
2. sélectionner le document initial ;
3. cliquer sur le bouton **Dupliquer** de la barre d'outils ou menu contextuel puis **Dupliquer**.

## 7.5. Dupliquer en

A partir de la liste des documents ou d'une fiche, vous avez la possibilité de « **Dupliquer en** » un document dans un autre type de document.

Exemple : Duplication d'une facture en devis.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur ces traitements.

## 8. COMMENT ENVOYER UN DOCUMENT PAR E-MAIL ?

---

Vous avez la possibilité d'envoyer vos documents par e-mail à vos clients ou fournisseurs.

Pour cela, vous avez deux possibilités :

- Sélectionner **Envoyer par e-mail** accessible depuis la barre de navigation lorsqu'un document, ou la liste des documents sont à l'écran.
- Utiliser le bouton **Envoyer par e-mail** disponible dans la boîte d'impression.

Vous pouvez paramétrer par défaut le moyen par lequel les e-mails seront envoyés (**Paramètres - Sociétés - Email - Paramètres**) :

- **MAPI**: Utilise le client de messagerie installé par défaut sur la machine
- **SMTP**: Se connecte directement à un serveur pour envoyer le mail.

Suivant le paramétrage défini dans le menu **Paramètres – Société – Email – Documents**, suite à la demande de l'envoi, une fenêtre permettant de personnaliser l'objet et le message du mail s'affiche. Ce paramétrage peut être défini par défaut.

Après avoir validé la fenêtre de personnalisation du mail, une fenêtre permettant de choisir le modèle de document à envoyer, ainsi que son format s'affiche.

A l'acceptation de la fenêtre, l'impression du document se prépare et votre messagerie électronique s'ouvre sur un nouveau message, avec le destinataire et le document en pièce jointe.

Si dans la fiche client, il y a plusieurs contacts avec des adresses mails, il est possible de choisir le contact.

De plus, il est possible d'envoyer en pièce jointe les documents associés se trouvant dans l'onglet « **Notes** » des documents. Pour cela, vous devez sélectionner l'option « **Envoyer les documents associés** » disponible dans le menu **Paramètres – Société – E-mail – Documents de vente et/ou Documents d'achat**.

#### Remarques

En transfert / regroupement de document, l'envoi par mail est possible. Le paramétrage s'effectue à partir du menu **Paramètres – Société – Email**. Les documents concernés sont du devis en bon de livraison et de la commande en bon de livraison.

Il est possible d'envoyer une copie cachée de chaque mail au commercial/collaborateur connecté. Cette option est disponible à partir du menu **Paramètres – Société – Email** (pour les versions réseau, c'est l'adresse du commercial associé à l'utilisateur ; pour les versions monoposte, c'est l'adresse mail dans les coordonnées qui sera utilisée).

## 9. 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, ces 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 fournis par une autorité de certification (facturé), ou auto-signé (gratuit).

Dans le cas où vous ne possédez pas de certificat fournis 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 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).

Choisir 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 reçoit l'email et ouvre le document en pièce jointe.

Sur la barre de navigation (à gauche), il y a un volet « **Signatures** », il devra cliquer dessus.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur les PDF signés.

## 10. COMMENT RÉALISER LE SUIVI FINANCIER DES CLIENTS ET FOURNISSEURS ?

---

Les paiements et les décaissements fournisseurs fonctionnent exactement de la même façon que la saisie des règlements détaillée ci-dessous.

### 10.1. Comment saisir un acompte ?

Une facture d'acompte doit être émise pour tout versement d'acompte effectué avant la livraison du bien ou de la prestation de services ne soit effectuée (article 289 c du CGI).

Vous pouvez créer une facture d'acompte depuis la liste des documents de vente ou achat du menu **Ventes - Documents de vente** ou **Achats - Documents d'achat** (ou bien à partir de l'onglet Acompte de la facture). Lorsque la prestation a été réalisée ou les biens ont été livrés, vous allez établir la facture finale, et rattacher à celle-ci la (ou les) facture(s) d'acompte qui ont été enregistrées.

Sur vos factures, vous retrouverez le récapitulatif des montants d'acomptes versés avec les dates et numéros de factures correspondants, ainsi que le détail par taux du montant total de TVA, la TVA payée et le restant à payer.

Dans les options du dossier, partie **Options Comptables + Journaux et comptes divers**, les comptes d'attente pour le « Tiers » et la « TVA » sont indiqués.

#### Remarques

Un acompte versé en 2013 et sa facture émise en 2014, la TVA de l'acompte doit être conservée et seulement le solde de la facture doit être soumis au taux en vigueur à la date de la facture (texte de loi est passé au 02/01/14).

Pour avoir ce fonctionnement, vous devez cocher l'option « **Conserver la TVA de l'acompte sur la facture** », accessible dans les documents d'acompte (de vente et d'achat), onglet « **Récapitulatif** »..

### 10.2. Comment saisir un règlement ?

Pour saisir un règlement client, placez-vous dans le menu **Règlements - Clients - Règlements**.

La liste des règlements déjà effectués apparaît.

Vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils ou utiliser la touche **[Insérer]** pour ajouter un nouveau règlement.

Ensuite, renseignez les informations concernant votre client et le montant du règlement reçu.

Vous pouvez ensuite :

- affecter la totalité du montant en double cliquant, à l'aide de la souris, sur l'échéance correspondante ;
- saisir le montant à affecter dans la colonne Montant Affecté sur les lignes d'échéances concernées.

#### Remarque

Vous pouvez également enregistrer un règlement sans le rattacher à une échéance. Il pourra être transféré en comptabilité et vous pourrez par la suite l'affecter à une ou plusieurs échéances si nécessaire.

Afin de transférer le règlement en comptabilité, vous devez indiquer obligatoirement un code Banque sur la fiche règlement.

La méthode de comptabilisation du règlement permet de définir si vous comptabilisez le règlement (une écriture pour un règlement) ou si vous comptabilisez une remise en banque (une écriture pour plusieurs règlements).

#### Remarque

L'option par l'intermédiaire d'une remise en banque est indiquée par défaut si le moyen de paiement est paramétré avec l'option "Remettre en banque".

### 10.3. Comment saisir un escompte de règlement ?

Lors de la saisie d'un règlement, vous avez la possibilité de saisir un montant d'escompte (avec ou sans montant du règlement).

Ce montant d'escompte devra être pointé avec une échéance.

#### Remarque

En cas de transfert d'une facture, réglée en partie par un escompte, en avoir, le montant de l'escompte affecté à la facture lors du règlement sera récupéré dans le pied de l'avoir.

### 10.4. Comment réaliser une remise en banque ou un décaissement ?

Pour saisir une remise en banque ou un décaissement, placez-vous dans le menu **Règlements - Clients - Remises en banque** ou **Ventes - Règlements - Remises en banque**.

La gestion d'un décaissement des règlements fournisseur est identique à la remise en banque des règlements clients.

Vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils ou utiliser la touche **[Insérer]** pour ajouter une nouvelle remise en banque.

Puis renseigner la banque, la date et le moyen de paiement pour lesquels vous souhaitez réaliser la remise en banque.

Les filtres vous permettent de sélectionner l'intervalle de tiers sur lequel vous souhaitez réaliser la remise en banque. Vous pouvez aussi sélectionner une date ou un intervalle de date de règlements à prendre en compte dans cette remise.

L'option « **Règlement pour cette banque uniquement** » permet de voir uniquement les règlements paramétrés avec la banque et le moyen de paiement sélectionnés dans la partie « Informations de la remise ».

La dé-sélection de cette case permet de voir tous les règlements pour le moyen de paiement sélectionné dans la partie « Informations de la remise » quelque soit la banque paramétré dans les fiches règlements.

L'option « **Uniquement les règlements devant être remise en banque** » permet de visualiser uniquement les règlements dont le moyen de paiement est défini « **Remettre en banque** ».

A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Appliquer le filtre**. Cela permet d'afficher la liste des règlements à remettre en banque.

Ensuite, vous devez sélectionner les règlements à remettre en banque en les sélectionnant ligne à ligne ou en cliquant sur le bouton **Sélectionner tout**.

Une fois les règlements à remettre en banque sélectionnés, vous pouvez :

- **Enregistrer la remise**  
La remise en banque est préparée et est totalement modifiable. Elle reste en état Provisoire, l'état des règlements associés n'est pas modifié.
- **Remettre en banque la remise**  
La remise en banque est enregistrée et les règlements passent en état « remis en banque »

Par un clic sur le bouton « **Valider** », la remise en banque est validée définitivement. Elle peut être transférer en comptabilité.

Cette fonction est disponible uniquement si l'option **Activer la validation des données à comptabiliser** est sélectionnée dans les paramètres du dossier.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur les remises en banque.

## 11. COMMENT GÉRER LES RETARDS DE PAIEMENTS ?

---

### 11.1. Mentions légales des factures

L'indemnité forfaitaire en cas de retard de paiement est à indiquer dans les **mentions légales des factures** par le menu **Paramètres – Société – Documents de ventes**.

### 11.2. Taux d'intérêts

Dans les **Paramètres – Société – Règlements**, deux champs vous permettent d'indiquer le taux d'intérêt à appliquer pour le calcul des pénalités de retard et le montant de l'indemnité forfaitaire de recouvrement. Ces informations sont alors utilisées dans les lettres de relance afin de calculer le montant total des pénalités de retard.

#### Remarques

Le calcul concerne uniquement les professionnels il faut donc qu'une des informations suivantes existe :

Un SIREN sur la fiche client, ou un Numéro de TVA intracommunautaire sur le document.

## 12. COMMENT GÉRER LES STOCKS ?

---

La gestion des stocks s'effectue à partir du menu **Stock / Articles**.

Vous accédez alors à la liste des documents de stock, qui a les mêmes propriétés que la liste des documents de vente. Ces propriétés sont détaillées dans l'aide, accessible par la touche **F1** sur la liste.

Vous pouvez créer plusieurs types de documents : les bons d'entrée, les bons de sortie et les inventaires.

### 12.1. Comment autoriser les stocks négatifs ?

« **Autoriser les stocks négatifs** » est disponible à différents endroits :

- **Paramètres + Société + Articles**
- Dans la fiche famille article
- Dans la fiche article, onglet « **Stock** ».

Elle peut être sélectionnée uniquement si l'option « **Géré en stock** » est activée.

### 12.2. Comment saisir un inventaire ?

Pour saisir un inventaire, vous devez créer une feuille d'inventaire.

Pour cela, depuis la liste des documents de stock (**Stock / Articles - Documents de stock**) cliquez sur le bouton **Ajouter** et choisissez le type de document **Inventaire**.

L'assistant de préparation de l'inventaire s'ouvre. Il vous permet de pré-remplir une feuille d'inventaire avec les articles de type "Bien" gérés en stock.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant.

La première étape permet de définir le contenu de la feuille d'inventaire (Date, pré-remplissage des articles, reprendre le stock actuel, autoriser la comptabilisation de l'inventaire..).

**Remarque**

La reprise du « **stock actuel** » facilite la saisie de l'inventaire.

Ensuite, vous pouvez définir le type de regroupement et le tri des articles dans la feuille d'inventaire.

Suite à ces sélections, les articles de la feuille d'inventaire seront triés à l'intérieur de chaque type de regroupement.

Cliquer sur le bouton **Suivant** pour visualiser le résumé des paramètres sélectionnés, puis **Lancer** pour créer la feuille d'inventaire.

La feuille d'inventaire s'ouvre sur l'onglet Détail. Tous les articles correspondant aux critères de présélections sont affichés, classés en fonction du regroupement choisi.

Pour saisir votre inventaire, vous disposez des colonnes :

- Nouveau stock  
Permet de saisir la nouvelle quantité d'articles, exprimée en unité de stock.
- Nouvelle valeur unitaire  
Par défaut, la valeur du nouveau PUMP est égale au PUMP actuel. Vous pouvez le modifier.
- Valeur nouveau stock  
Affiche la valeur du nouveau stock (Quantité \* Nouveau PUMP).

Si la saisie de l'inventaire s'étale sur plusieurs jours, vous pouvez revenir dessus et modifier les valeurs et les quantités comme vous le souhaitez. De même, si vous avez ajouté de nouveaux articles, vous pouvez les ajouter à votre inventaire en cliquant sur le bouton **Lancer l'assistant**.

Suite à la génération et saisie d'un inventaire, vous pouvez le "Valider" puis si vous le souhaitez le "Transférer en comptabilité".

Les mouvements de stock seront automatiquement mis à jour à la validation du document.

### 12.3. Comment créer un bon d'entrée ou de sortie ?

Pour accéder à la création d'un bon de stock (entrée ou sortie), vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Stock / Articles - Documents de stock**, le bouton **Ajouter** puis **Bons d'entrée** ou **Bons de sortie**,
- Le **Stock / Articles - Documents de stock - Bons d'entrée** ou **Bons de sortie** puis la touche [**Inser**].

Les fiches Bons d'entrée et Bons de sortie se composent d'un entête et d'onglets.

Dans la partie entête, vous devez renseigner les n° de document et la date de réalisation.

Ensuite dans l'onglet détail, vous devez indiquer, pour chacun de vos articles, la quantité en stock à entrer ou à sortir.

A la validation du bon d'entrée, votre stock est mis à jour et le PUMP (prix unitaire moyen pondéré) de vos articles est recalculé.

A partir d'un bon, vous pouvez visualiser les mouvements de stock de chaque article.

## 12.4. Comment réaliser un réapprovisionnement ?

Pour accéder à la création d'un réapprovisionnement, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation **Opérations - Documents d'achat - Réappro. fournisseur.**
- Le menu **Opérations - Documents d'achat- Réappro. fournisseur.**

La création d'un réapprovisionnement passe par un assistant.

### Remarque

La présence d'un fournisseur principal n'est pas obligatoire pour le réapprovisionnement d'un article.

L'assistant lancé à partir des documents d'achat vous permet de générer automatiquement les commandes fournisseurs pour les articles de types « biens ».

Si la commande fournisseur n'est pas fermée, vous pouvez la compléter lors d'un nouveau réapprovisionnement.

## 12.5. Comment visualiser les mouvements de stock

Vous pouvez consulter l'historique de tous vos mouvements de stock depuis le menu **Stock / Articles - Documents de stock - Mouvements de stock.**

Choisissez les filtres que vous souhaitez et cliquez sur le bouton **Appliquer les filtres** pour afficher les mouvements.

### Remarque

Vous pouvez très facilement classer vos mouvements de stock grâce aux boîtes de regroupement, disponibles via le menu contextuel de l'entête des colonnes + boîte de regroupement. Sélectionnez la colonne de votre choix, et faites-la glisser à l'aide de la souris, dans la bande grise.

Vous pouvez ainsi consulter pour chaque mouvement de stock, le code article, le numéro de document, la date, la quantité déstockée, la quantité d'origine, le Pump et la valeur du stock.

A partir de la liste des mouvements de stock, vous pouvez afficher le document ou la fiche article.



Consultez l'aide en ligne (F1) pour de plus amples renseignements sur la gestion de stock.

### 13. COMMENT TRANSFÉRER LES ÉLÉMENTS EN COMPTABILITÉ ?

Le transfert comptable permet d'émettre des écritures comptables dans la comptabilité OL..

Ces écritures concernent :

- les documents de ventes et d'achats (factures, avoirs, factures d'acompte et avoirs d'acompte),
- les échéances,
- les règlements ainsi que les écarts de règlement et les échéances soldées,
- les stocks (inventaires).

Pour transférer des éléments en Comptabilité, vous devez renseigner dans les **Options comptables** du menu **Paramètres - Société** :

- Les libellés des écritures,
- Les journaux et les comptes divers (Tiers acompte, Ecart de règlement...),
- Les comptes de ventes, achats et de TVA sur chaque fiche TVA,
- Les comptes auxiliaires,
- La méthode de comptabilisation des stocks,
- Les comptes de stock pour chaque fiche articles,
- La méthode de comptabilisation du transfert (automatique ou manuel).

Deux méthodes de transfert comptable sont possibles. Ce choix est à définir dans les options comptables.

Il peut être Manuel ou Automatique :

- La méthode de transfert **Manuel** est paramétrée par défaut à la création de dossier. Elle permet de valider ou non les documents, règlements..., en sélectionnant ou pas la case à cocher **Activer la validation des données à comptabiliser**. Dans ce cas, pour réaliser le transfert comptable, vous devez lancer l'assistant de transfert comptable. Il vous permet de définir les éléments à transférer, la période de transfert, l'état des pièces (validées, validées et provisoires, comptabilisées).
- La méthode de transfert **Automatique** oblige à valider les documents, règlements... afin de les comptabiliser. La case **Activer la validation des données à comptabiliser** est automatiquement sélectionnée et non modifiable. Dès validation du document/règlement... l'écriture comptable est automatiquement passée en comptabilité.

#### Remarque

Pour pouvoir choisir les libellés de vos écritures comptables, des macros sont disponibles :

{0} = Type du document (ex : Facture, Avoir...)

{1} = Numéro du document

{2} = Type de tiers (ex: Client)

{3} = Civilité du tiers (Mr, Melle, SA, Sarl...)

{4} = Nom tiers

{5} = Code banque

{6} = Date du document

{7} = Référence de l'onglet Notes du document

## 14. COMMENT IMPRIMER UN DOCUMENT ?

---

Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impressions de documents : avec ou sans sous-détail, HT ou TTC etc.

L'impression d'un document peut être activée :

- Depuis le bouton "**Imprimer**" de la barre d'outils du document ou de l'état (Devis, Facture, Avoir, ...). Ceci à condition que vous ayez déjà enregistré votre document.
- Dans la fenêtre principale de navigation, en sélectionnant une ligne de la liste affichée et en cliquant sur le bouton "**Imprimer**".
- Par l'un des menus de l'application puis **Impressions** puis la catégorie **souhaitée** -

...

Vous accédez alors à la page **Impressions** dans laquelle vous pouvez sélectionner différents critères d'impression.

### Remarques

Dans les fenêtres d'impression, l'action « **Réinitialiser les filtres** » vous permet de remettre à zéro les filtres. (Icône à côté des filtres personnalisés)

Que vous soyez dans la page des filtres d'impression ou dans la page d'aperçu, l'action « **Imprimer** » lancera une fenêtre dans laquelle il est possible de sélectionner le bac de l'imprimante.

## 15. 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.

### Remarques

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

En mise jour de dossier, la sauvegarde du dossier est obligatoire. Il est impossible de désélectionner « **Inclure le dossier** ».

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.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur la sauvegarde du dossier.

## 16. COMMENT SAUVEGARDER TOUS MES DOSSIERS ?

---

Il est possible de sauvegarder tous les dossiers. Par le menu **Outils – Sauvegarder tous les dossiers**, vous accédez à l'assistant qui vous permet de sélectionner les options de sauvegarde et lancer la procédure. Tous les dossiers présents sur le moteur de base de données sont sauvegardés.

Il n'est pas possible de passer par un fichier texte ou de choisir les dossiers à sauvegarder. Seuls les bases ayant pour identifiant interne EBP sont sauvegardées.



Consultez l'aide en ligne (F1) pour de plus amples renseignements sur la sauvegarde de tous les dossiers.

## 17. COMMENT RESTAURER ?

---

Ce traitement vous permet de récupérer les données sauvegardées sur un support externe ou sur votre disque dur.

Toutes les données qui auront été saisies après que vous ayez enregistré votre sauvegarde seront effacées.

Par le menu **Outils – Restauration**, vous accédez à l'assistant de restauration qui vous permet de sélectionner le dossier à reprendre et de lancer la procédure.

Vous avez également la possibilité de réaliser une restauration de tous les dossiers toutes applications confondues. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Restaurer tous les dossiers**.

Cette restauration est possible uniquement avec les sauvegardes complètes. (Elles sont réalisées par le menu Outils – Sauvegarder tous les dossiers).

### Remarque

Lors de la restauration, il vous sera proposé de :

- Créer un nouveau raccourci
- Mettre à jour le raccourci existant.

## 18. COMMENT ARCHIVER MES DONNÉES ?

---

Nous vous rappelons, d'après les art 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents. Les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.

Selon l'art 99 du B.O. des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou de la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir. Pour cela, utilisez l'assistant d'archivage des données disponible depuis le menu **Outils - Archivage**.

Sélectionnez le dossier à archiver et l'emplacement des fichiers à générer puis lancez l'opération en cliquant sur le bouton **Lancer**.

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte.

La description des champs du fichier se trouve dans l'en-tête de chaque fichier.

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type :

Archives\_Nomdel'application\_Nomdudossier\_jjm.aa.zip.

## 19. COMMENT LIER UN DOSSIER D'UNE AUTRE APPLICATION ?

---

A partir du menu **Paramètres-Société-Synchronisation**, vous pouvez lier un dossier d'une autre application\*, 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 supprimer la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **supprimer la liaison**.

Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier délié.

\* sous réserve de compatibilité entre applications

## 20. COMMENT CONSULTER LE JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS ?

---

Vous pouvez consulter le journal des événements à partir du menu **Outils - Journal des événements**.

Il stocke les informations concernant :

- la validation de documents pour laquelle l'utilisateur a répondu par l'affirmative au message de rupture de la numérotation,
- le manque d'un n° TVA intracommunautaire,
- la suppression de documents,
- le changement de code,
- dévalidation d'inventaire et de document.

Nous vous rappelons, d'après l'article 121 du Bulletin Officiel des impôts du 07/08/2003, que la facture doit comporter un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue. Il est possible d'imprimer le journal des événements.

## 21. COMMENT GÉRER LES GROUPES, LES UTILISATEURS ET LES DROITS ?

---

Vous pouvez gérer les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs depuis le menu **Paramètres – Utilisateurs**.

Vous pouvez créer des utilisateurs, attachés ou non un groupe à chacun et définir une gestion de droits pour chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs.

Ainsi lors de l'ouverture du dossier, vous vous connecterez avec un nom d'utilisateur et son mot de passe.

### 21.1. Les groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs permettent de faciliter la saisie de la gestion des droits. Vous pouvez imaginer qu'un groupe corresponde à un service dans l'entreprise, qui a tels ou tels droits...

Pour définir un groupe utilisateur, vous devez saisir un code et un nom.

A partir de la fiche groupe utilisateur, vous pouvez affecter un/plusieurs utilisateur/s.

Les droits du groupe seront automatiquement affectés à cet utilisateur.

Les droits que vous définissez pour un groupe d'utilisateurs prévalent sur les droits définis pour un utilisateur.

#### **Remarque**

L'utilisateur ADM ne peut être affecté à un groupe, car il a tous les droits par défaut.

## 21.2. Les utilisateurs

Pour définir un utilisateur, vous devez saisir un code, un nom et lui affecter éventuellement un mot de passe ainsi que la confirmation du mot de passe.

L'utilisateur connecté apparaît dans la barre d'état (statut). Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.

Vous avez également la possibilité d'associer un utilisateur du domaine à un utilisateur de la gestion commerciale en sélectionnant l'option « Utiliser l'**Active Directory pour authentifier l'utilisateur** ». Ainsi, à l'ouverture du dossier, le code utilisateur et le mot de passe ne sont pas demandés sous réserve s'être connecté avec le même utilisateur de la session Windows.

### Remarques

Vous pouvez « **Bloqué** » un utilisateur, il ne pourra plus se connecter à la base que ce soit en Gestion Commerciale ou dans une autre application Open Line (en cas de dossiers liés).

Vous avez également la possibilité d'« **interdire la connexion** » de l'utilisateur uniquement sur un module Gestion commerciale ou dans une autre application Open Line (en cas de dossiers liés).

A partir de la fiche utilisateur, vous pouvez affecter un groupe d'utilisateurs.

Si vous sélectionnez un groupe sur une fiche utilisateur, les droits de l'utilisateur correspondront par défaut à ceux du groupe. Vous pouvez les modifier en autorisant ou pas le droit.

Pour chaque utilisateur, vous pouvez définir une gestion des droits.

A la création d'une fiche, tous les droits sont autorisés par défaut.

## 21.3. Les droits utilisateurs

Les droits utilisateurs peuvent être affectés à un groupe d'utilisateurs ou un utilisateur particulier.

Des droits peuvent être autorisés sur les menus principaux de chaque module.

Il existe trois types de droit :

- Visualisation et Modification
- Exécution
- Création, Visualisation, Modification, Suppression, Impression

Pour le dernier type, la "duplication d'une fiche" est concernée par le droit « **Création** ».

Le droit "Impression" concerne l'impression de la liste/fiche à partir de la liste-page.



Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur la gestion des droits sur une fiche utilisateur, sur les groupes utilisateurs, et pour avoir des exemples d'application des droits.

## Les fonctions avancées

Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Gestion Commerciale Classic (OL Technology)**.

L'utilisation de ces fonctions est détaillée dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** sur chaque écran.

### 1. LE TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord apparaît dès que vous ouvrez votre dossier. Il vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- Les devis à relancer ;
- Les échéances échues ;
- Les statistiques des ventes ;
- Les meilleurs clients et articles ;
- Un graphique représentant votre chiffre d'affaires.

#### Astuce

Vous pouvez visualiser les documents en cliquant dessus à l'aide de la souris.

Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture du dossier.

### 2. LA GESTION DES FAVORIS

A 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 via un clic droit sur l'entrée choisie. Par exemple, à partir de la barre de navigation du menu Ventes, sur Devis, réalisez un clic droit et-cliquez sur « **Ajouter aux favoris** ».

Une fois dans les favoris, il est possible d'ajouter des dossiers pour organiser ses favoris (via le clic droit), de renommer les actions/dossiers, de les déplacer ou de les supprimer.

#### Remarques

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

Il est également possible :

- d'insérer des catégories d'impressions et donc d'ouvrir directement la boîte d'impression d'un modèle.
- d'ajouter les commandes des menus qui ne sont pas dans le volet de navigation (par exemple : Import paramétrable).

### 3. L'OPEN GUIDE

---

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez au début des fonctions associées d'une entrée du menu « **Open guide...** ». Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Vous avez la possibilité de personnaliser les Open Guide pour chaque menu **Favoris, Ventes, Règlements, Achats, Stock/Articles, Opérations** et **Paramètres**.

Chaque Open Guide personnalisé sera disponible dans une liste déroulante. La fenêtre de personnalisation de l'Open Guide permet de saisir le nom de l'Open Guide, gérer les éléments et enregistrer l'Open Guide.

Vous pouvez également utiliser des raccourcis clavier pour personnaliser l'Open Guide.

Une fois votre Open Guide réalisé vous devez l'enregistrer. Pour cela, cliquez sur le bouton « **Fermer** » ou sur la « **croix** » en haut à droite. Un message vous demande si vous souhaitez enregistrer les modifications, répondez **Oui**.

### 4. LA GESTION DES TARIFS ET PROMOTIONS

---

Les **tarifs** sont appliqués sur les documents de ventes et/ou d'achats en fonction d'un classement (à définir dans les options, menu **Paramètres – Société – Tarifs et promotions**), d'une période, des quantités ou du chiffre d'affaires et d'une population.

Un tarif est défini par la sélection d'une population, d'une sélection d'articles, et la définition du champ d'application du tarif.

La définition du tarif à appliquer consiste à renseigner la valeur « **jusqu'à** » laquelle le tarif sera appliqué, un type de calcul et un prix ou une remise.

L'application d'une **promotion** dans les documents de ventes et/ou d'achats est identique à la gestion des tarifs.

Dans la fiche des tarifs et promotions, il est possible de mettre à jour le taux de TVA en utilisant le bouton « **Actualiser TVA** ». Une fenêtre s'ouvre afin de sélectionner le nouveau taux et celui que vous voulez remplacer.

### 5. LA GESTION DE L'ÉCO-CONTRIBUTION

---

Depuis le 15 novembre 2006, l'éco-contribution appelée également éco-taxe ou DEEE est à appliquer pour les Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques.

Quatre organismes sont en charge de collecter cette taxe et chaque organisme applique son propre barème.

Les barèmes de la société Éco-systèmes et de Recylum pour les lampes sont proposés par défaut en création de dossier et peuvent être importés.

Les producteurs ont le droit de re-factorer à leurs clients une contribution unitaire en échange de la prestation effectuée par les éco organismes (DECRET 2005-089 DEEE.pdf).

Les contributions unitaires sont variables en fonction des éco organismes et seront amenées à évoluer avec le temps.

Cette éco-contribution n'est applicable que pour les opérations réalisées en France (DOM & Corse inclus). Pour les ventes, il est possible de gérer le barème de l'éco-contribution en HT ou en TTC en fonction de la base de calcul choisie dans le document. L'éco-contribution peut être aussi appliquée sur les achats.

Dans le logiciel, le paramétrage de la gestion de l'éco-contribution s'effectue en plusieurs étapes : barèmes, articles, documents.

## 6. LA GESTION DE L'ÉCO-CONTRIBUTION MOBILIER

---

Cette éco-contribution concerne :

- les meubles et éléments d'ameublement qui offrent une assise, un couchage, du rangement, un plan de pose ou de travail et qui entrent dans l'une des catégories définies par l'article R543-240 du Code de l'Environnement.
- toutes les entreprises françaises qui mettent sur le marché français pour la première fois des produits d'ameublement. Elles doivent donc collecter cette écotaxe et la reverser à un éco-organisme.

Elle est en plus du prix de vente, soumise à TVA (celle de l'article) et ne peut bénéficier de ristournes ou autres remises commerciales. Elle est répercutée à l'identique jusqu'au client final. Elle doit être affichée sur les factures.

Dans le cas des ventes d'un ensemble d'éléments séparables, l'éco-contribution doit être appliquée sur chacun des éléments.

Pour les produits soumis à la DEEE et à l'éco-contribution sur le mobilier, si les éléments sont dissociables, les deux écotaxes doivent être appliquées, dans le cas contraire, seule la DEEE est appliquée.

Il existe deux éco-organismes :

- Valdelia pour le recyclage des produits d'ameublement professionnels,
- Eco-mobilier pour le recyclage des produits d'ameublement ménagers (particuliers).

Chaque éco-organisme a son propre barème. Les taux, les barèmes et les organismes liés à l'Eco-contribution mobilier ne sont pas fournis par défaut. Il faut lancer l'import via le menu **Paramètres – Taxes – Eco-contribution mobilier**.

Une déclaration trimestrielle doit être envoyée à l'organisme. Chaque organisme a sa propre déclaration et les informations demandées ne sont pas les mêmes.

## 7. LA GESTION DES FRAIS DE PORT

---

Les fiches Frais de port sont accessibles depuis le menu **Paramètres - Divers - Frais de port**. Les frais de port peuvent être sélectionnés dans les documents de vente et d'achat.

La fiche frais de port s'identifie par un code, un libellé, le **domaine d'application** (« Vente », « Achat » ou « Vente et achat ») et une formule de calcul. De plus, les frais de port peuvent être soumis ou non à l'escompte. Cette option peut être sélectionnée par défaut. Pour cela, allez dans le menu **Paramètres – Société – Documents de vente (ou d'achat) – Options générales**.

Vous pouvez également y insérer les coordonnées transporteur et une note.

La fiche frais de port peut être renseignée sur les fiches clients et fournisseurs ainsi que dans le pied de l'onglet **Récapitulatif** des documents de vente et d'achat.

## 8. LA GESTION DES AUTRES TAXES

---

Les fiches Autres taxes sont accessibles depuis le menu **Paramètres - Taxes - Autres taxes**.

Les taxes pourront être sélectionnées dans les fiches familles articles, articles, les familles de tiers, les fiches tiers, les documents de vente et achat.

La fiche Autres taxes s'identifie par un code, un libellé, une base de calcul, une valeur et selon la base il est possible de sélectionner une unité. Les Autres taxes peuvent être soumis ou pas à la TVA.

La partie « **Territorialités sur lesquelles la taxes s'applique** », est une liste qui permet de définir les territorialités sur lesquelles la taxe sera appliqué ainsi que le type de document (vente ou achat).

La territorialité du dossier est ajoutée par défaut.

### Remarques

Le calcul des taxes est réalisé sur le **montant HT hors remise pied et escompte**.

Si une remise en ligne a été saisie, elle sera prise en compte dans le calcul de la taxe.

Il est possible de sélectionner une fiche sous taxe dans une fiche article ou dans un document. La gestion des sous taxes permet d'avoir plusieurs valeurs d'une même taxe sur un document.

## 9. LE SERVICE À LA PERSONNE

---

Le Service à la personne désigne l'ensemble des services effectués chez un particulier et qui contribuent à simplifier la vie au quotidien. Il permet de bénéficier d'une réduction ou d'un crédit d'impôt et d'un taux de TVA préférentiel si vous passez par un organisme agréé.

Par le menu **Paramètres – Société – Service à la personne**, il est possible de définir l'ensemble des paramètres tel que : N° déclaration et sa Date d'enregistrement; Agrément et sa Date d'obtention ; l'intervenant principal. Ainsi que l'option « Service à la personne inclus dans l'attestation fiscale ».

Les données à renseigner pour le service à la personne sont les intervenants, les familles articles, les articles et les moyens de paiement.

La saisie du temps d'intervention est disponible uniquement pour les **factures** et les **avoirs**. Cette saisie concerne le code intervenant du service, la date d'intervention ainsi que la durée.

Pour chaque prestation réalisée, une attestation doit être établit. Elle peut être imprimée depuis le menu **Ventes – Impressions – Client – Attestation fiscale pour le service à la personne**.

## 10. LES HISTORIQUES

---

### 10.1. Historique de la ligne article

L'historique de la ligne article d'un document permet de visualiser le parcours d'un article (référéncé ou pas dans la base Articles) dans une chaîne de document.

Il peut être appelé à tout moment à partir du corps d'un document de vente/achat puis du bouton « **Détail** ».

Il concerne les articles de type bien ou service et est accessible dès lors qu'un document est :

- enregistré/validé,
- issu d'un autre document,
- transféré/regroupé vers un autre type de document.

Lors d'un transfert ou regroupement de documents en document supérieur, l'historique des lignes du document d'origine mais également du nouveau document obtenu seront mis à jour.

Les champs renseignés dans l'historique sont au minimum le "N° du document", la "date du document" et la "Quantité de l'article".

### 10.2. Historique du document

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir des actions des documents de vente/achat.

#### Remarques

Les documents d'acompte n'apparaîtront pas dans l'historique des Factures.

Toutefois, si une facture d'acompte est transférée en Avoir d'acompte, celle-ci apparaîtra dans l'historique de l'avoir d'acompte.

L'historique d'un document est accessible dès lors qu'un document est :

- enregistré/validé
- issu d'un autre document
- transféré/regroupé vers un autre type de document.

L'historique est composé de 2 zones "Documents précédents" et "Documents suivants".

Lors d'un transfert ou regroupement de documents en document supérieur, l'historique du document d'origine mais également du nouveau document obtenu seront mis à jour.

### 10.3. Historique des ventes

Depuis le menu **Ventes - Clients - Historique clients/articles**, le logiciel vous offre la possibilité d'obtenir un historique des ventes clients ou prospects, sous forme détaillée ou non, par article ou famille d'article, en choisissant la période souhaitée et le type de document à prendre en compte.

Vous avez la possibilité d'imprimer une sélection de lignes de document. Pour cela, depuis le menu **Ventes – Clients – Historique clients / articles**. Vous devez cliquer sur l'onglet « **Par articles** », sélectionner les lignes articles, ensuite, cliquer sur l'icône imprimante puis sur **Imprimer**.

### 10.4. Historique des achats

Depuis le menu **Achats - Fournisseurs - Historique fournisseurs/articles**, le logiciel vous offre la possibilité d'obtenir un historique des achats fournisseurs, sous forme détaillée ou non, par article ou famille d'article, en choisissant la période souhaitée et le type de document à prendre en compte.

#### Remarque

A chaque fois que vous changez un (ou plusieurs) critère(s) de sélection, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Appliquer les filtres**.

## 11. LES ÉCHÉANCIERS

La consultation des échéances clients s'effectue à partir :

- de la liste des clients, menu **Ventes - Clients - Clients**,
- de la fiche client,
- du menu **Règlements - Clients - Échéanciers**,
- du menu **Ventes - Règlements - Échéanciers**.

La **consultation des échéances fournisseurs** fonctionne suivant le même principe.

L'échéancier récapitule toutes les échéances enregistrées pour vos clients (y compris les acomptes). Vous pouvez utiliser les filtres clients et les filtres de date pour connaître votre situation à une date donnée.

Vous pouvez imprimer l'échéancier, en cliquant sur le bouton **Imprimer** de la liste, ou bien en passant par le menu **Règlement - Impressions** puis sélectionnez la catégorie **Règlements clients- Echéancier Client**.

Le **Pointage entre échéances** est possible pour les échéances de facture client et une échéance d'avoir précédemment sélectionnée.

Pour affecter le montant de l'échéance d'avoir à une (ou plusieurs) échéance(s) de facture, vous disposez des boutons affecter, désaffecter et solder/désolder.

Vous pouvez aussi :

- utiliser le double-clic de la souris pour affecter une échéance à un montant,
- saisir directement dans la grille, le (ou les) montant(s) affecté(s) sur la ligne correspondante, dans la colonne Montant Affecté.

## 12. LES RELANCES

---

Il existe deux types de relances :

- Les relances pour les devis dont la date de validité arrive à échéance,
- les relances clients, concernant les échéances de règlement échues ou arrivant à terme.

Pour relancer les devis, placez-vous dans le menu **Ventes - Impressions**, sélectionnez la catégorie **Document de vente - Relance devis** puis le modèle que vous souhaitez et cliquez sur le bouton **Imprimer** disponible dans la barre d'outils.

Pour relancer les clients, placez-vous dans le menu **Règlement - Impressions**, sélectionnez la catégorie **Règlements clients - Relances Clients** puis le modèle que vous souhaitez et cliquez sur le bouton **Imprimer** disponible dans la barre d'outils.

## 13. AUTO-LIQUIDATION DE VENTE

---

Dans le cadre d'achat intracommunautaire et de travaux de sous-traitance, il est nécessaire de générer une écriture d'auto-liquidation de la TVA (Facturation en hors taxe).

De même lorsqu'un assujéti à la TVA réalise une livraison de bien ou une prestation de services sur le territoire d'un autre état de l'Union Européenne pour laquelle l'acquéreur ou le preneur est redevable de la taxe, la facture émise au titre de cette opération doit comporter la mention « **Autoliquidation** ».

Sur tous les documents de vente, y compris les documents d'acompte, le champ « **Mention à imprimer sur le document** » est saisissable dans l'onglet « **Compléments** ».

Si la territorialité du document est Intracommunautaire et qu'un numéro de TVA intracommunautaire est indiqué, ce champ sera renseigné par défaut par le terme « **Autoliquidation** », sauf pour les factures/avoir d'acompte.

Le champ est modifiable quelque soit la territorialité.

## 14. LE DOSSIER POUR VOTRE EXPERT COMPTABLE

---

Depuis le menu **Ventes - Impressions + Dossier expert comptable**, nous vous proposons l'impression de vos factures, avoirs, documents d'acompte et règlements, avec les comptes comptables et toutes les informations dont a besoin votre expert pour saisir votre comptabilité.

## 15. LA COMMUNICATION ENTREPRISE EXPERT

---

Cet outil permet de transmettre des données, c'est à dire de réaliser des exportations d'écritures du logiciel EBP vers d'autres logiciels.

## 16. LA GESTION DES COMMISSIONS

---

Le calcul des commissions d'un commercial prend en compte tous les documents (« Commande », « Bon de livraison », « Bon de livraison et Bon de retour », « Facture » et « Facture et Avoir ») rattachés à ce dernier.

Le menu **Ventes - Commerciaux - Barèmes** donne accès à la liste des barèmes existants et permet de les gérer.

Un barème permet de définir des objectifs de commissionnements applicables pour tous les articles et tous les tiers ou pour une sélection donnée d'article(s), de tiers, de famille(s) articles ou tiers. Le barème est alors associé à la fiche des commerciaux devant atteindre les objectifs définis dans celui-ci.

Le calcul des commissions varie en fonction :

- des **barèmes** paramétrés dans la fiche du commercial,
- des documents rattachés au commercial (type du document, tiers, articles, échéances, règlements).

Le calcul des commissions s'effectue par le menu **Ventes - Commerciaux - Commissions**.

## 17. LES STATISTIQUES

---

Le logiciel vous permet d'obtenir de nombreuses statistiques clients, articles, fournisseurs sur vos documents ou règlements, sous forme graphiques ou de tableau (via le menu **Ventes - Clients - Statistiques** ou **Achats - Fournisseurs - Statistiques** ou **Articles - Statistiques**).

Vous pouvez les imprimer ou les exporter au format Microsoft Excel.

## 18. LA GESTION DU E-COMMERCE

---

Il est possible d'envoyer et de recevoir des informations provenant de site e-Commerce.

Plusieurs fournisseurs sont disponibles

Pour cela vous devez paramétrer :

- les options du dossier (**Paramètres - Société - ...**)
- la fiche article : dans l'onglet « **Web** », vous devez cocher « **Publier sur le web** » afin d'envoyer l'article sur le site et vous pouvez renseigner les informations relatives à la fiche article sur le web (uniquement Oxatis).
- la fiche client : dans l'onglet « **Web** », dans l'envoi des contacts, si vous voulez que le ou les contacts soient envoyés sur le web, vous devez sélectionner soit « **Tous** », soit « **Seulement les contacts web** ».

Seules les commandes peuvent être importées. Pour cela, il faut que l'option « **Importer les commandes** » soit sélectionnée.

## 19. LES ASSISTANTS DE MISE À JOUR

---

La mise à jour des fiches Articles, Articles par fournisseurs, Familles articles, Client/prospects, Familles clients/prospects, et Tarifs/promotions (clients/fournisseurs) est disponible à partir du menu **Opérations – Assistants de mise à jour**.

### Remarque

La mise à jour des articles par fournisseur concerne l'onglet « **Fournisseur de la fiche article** » et l'onglet « **Articles de la fiche Fournisseur** ».

Cette mise à jour s'effectue par un assistant. Il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées.

La mise à jour consiste à sélectionner les champs à actualiser, les valeurs à appliquer ainsi que le mode de modification.

Ensuite, vous avez la possibilité de visualiser la mise en application des modifications, et de réaliser des changements si nécessaire, puis lancer le traitement.

Suite au traitement, les données sont mises à jour dans toutes les fiches qui correspondent aux critères.

## 20. LE REMPLACEMENT DE CODE

---

En cas de doublon, il est possible de remplacer un code par un autre pour les pays, les banques, les moyens de paiement et les modes de règlement.

Par exemple, pour deux modes de règlement de type 'chèque' avec les codes CH et CHQ, le traitement de l'assistant permet de remplacer CHQ par CH et de le supprimer. Le mode de règlement CHQ est remplacé par CH sur les fiches clients/documents...

## 21. L'IMPORT PARAMÉTRABLE

---

Il est possible de paramétrer le chemin par défaut qui sera utilisé lors de l'import paramétrable. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Options – Général – Import/Export paramétrable**, le champ **Chemin d'import** est accessible.

De plus, il est aussi possible de **Renommer le fichier après import (.bak)**.

Par le menu **Outils - Imports paramétrables**, vous accédez à l'assistant d'importation paramétrable de données qui vous permet de sélectionner les données à importer et de lancer la procédure.

Vous pouvez importer un certain nombre de données (article, client, documents de vente/achats/, règlements, Tarifs et promotions).

Suite à la sélection du chemin où se trouve le fichier à importer sur votre disque (ce chemin sera conservé d'une fois sur l'autre), vous devez définir :

- Le paramétrage de codage du fichier texte (type de séparation des champs, type de codage du fichier...),
- Le séparateur de champs ainsi que l'identificateur des zones de texte,
- Les liens entre les champs de la table et les champs du fichier à importer.

Après avoir visualisé un résumé des éléments à importer que vous avez sélectionné précédemment, vous devez cliquer sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

A la fin du traitement, le nombre d'enregistrements Ajoutés, Modifiés et Non importés est affiché.

Dans le cas où l'import a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché. Il est possible de visualiser le rapport d'importation en cliquant sur le bouton **Afficher le détail**.

## 22. L'EXPORT PARAMÉTRABLE

---

Il est possible de paramétrer le chemin par défaut qui sera utilisé lors de l'export paramétrable. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Options – Général – Import/Export paramétrable**, il est possible de modifier le champ **Chemin d'export**.

Par le menu **Outils - Exports paramétrables**, vous accédez à l'assistant d'exportation paramétrable de données qui vous permet de sélectionner les données à exporter et de lancer la procédure.

Vous pouvez exporter un certain nombre de données (article, client, documents de vente/achats, règlements, Tarifs et promotions).

Suite à la sélection du chemin où se trouve le fichier à exporter sur votre disque, vous devez :

- filtrer les données à exporter si nécessaire,
- exporter les champs souhaités (ou exporter tous les champs),
- indiquer les séparateurs de champs ainsi que l'identificateur des zones de texte.

Après avoir visualisé un résumé des éléments à exporter que vous avez sélectionné précédemment, vous devez cliquer sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements exportés est affiché.

## 23. L'ASSISTANT DE CRÉATION DE MODÈLES DE DOCUMENT

---

Cet assistant de création de modèles de document, vous permet de personnaliser certains modèles d'impression des documents de vente que nous vous proposons dans le logiciel, et en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

Pour ouvrir l'éditeur de modèles à partir d'un modèle existant, positionnez-vous dans la fenêtre principale d'impression, sélectionnez le modèle désiré puis accédez à l'assistant en cliquant sur le bouton « **Modifier le modèle** » disponible dans la barre d'outils : Vous arrivez alors automatiquement sur l'assistant de création de modèles.

Entre chaque étape, utilisez les boutons Suivant et Précédent pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de modèle.

Les étapes de création sont :

- Choix du type de modèle : catégorie du modèle (devis, facture, ...),
- Choix du style de l'entête du document,
- Choix des données présentes dans l'entête du document,
- Choix des données présentes dans le corps du document,
- Choix des données présentes dans le pied du document,
- Choix de la mise en forme du modèle,
- Nom du modèle,
- Résumé des éléments que vous avez choisis précédemment.

A la dernière étape, cliquer sur « **Lancer** » pour créer/modifier le modèle.



# Index

<b>A</b>	
Accès au service technique .....	19
Achats .....	32
Acompte .....	37
Actualiser la TVA des documents .....	29
Aide sur EBP Gestion Commerciale Classic (OL Technology) .....	14
Archivage .....	46
Articles .....	25, 26
Auto-liquidation .....	55
<b>B</b>	
Barème des commissions .....	56
Barème eco-contribution .....	50
BL .....	31
Bon d'entrée .....	41
Bon de livraison .....	31
Bon de retour .....	31
Bon de sortie .....	41
BR .....	31
<b>C</b>	
Clients .....	27
Commande .....	30
Commandes fournisseurs .....	32
Commerciaux .....	56
Commissions .....	56
Communication Entreprise-Expert .....	55
Complétion de commande .....	42
Configuration minimale .....	19
Contact .....	27
Corps du devis .....	28
Création de dossier .....	23
Création de modèle .....	59

<b>D</b>	
Décaissement .....	38
Devis .....	28
Documents d'achat .....	32
Documents de stock .....	40
Documents de vente .....	28
Droits utilisateurs .....	48
Duplication de documents .....	35
Dupliquer en .....	35
<b>E</b>	
Echéances .....	31, 54
Echéancier .....	54
Eco-contribution .....	50
Eco-contribution mobilier .....	51
e-Commerce .....	56
Ecran de travail .....	24
e-mail .....	35
Envoi par mail .....	35
Escompte de règlement .....	38
Expert Comptable .....	26, 55
Export paramétrable .....	58
<b>F</b>	
Facture .....	31, 33
Facture d'acompte .....	37
Fonctions avancées .....	49
Fournisseurs .....	27
Frais de port .....	51
<b>G</b>	
Gestion des favoris .....	49
Gestion des fenêtres .....	26
Groupe d'utilisateurs .....	47
<b>H</b>	
Historique de la ligne .....	53
Historique des achats .....	54
Historique des ventes .....	54
Historique du document .....	53

<b>I</b>	
Import paramétrable .....	57
Imprimer .....	44
Initialisation du dossier .....	25
Installation .....	20
Inventaire .....	40
<b>J</b>	
Journal des événements .....	46
<b>L</b>	
Lancement du logiciel .....	21
Liaison de dossier .....	46
Livrer une commande .....	30
<b>M</b>	
MAPI .....	35
Marqué comme imprimé .....	29
Mise à jour du taux de TVA .....	57
Modèle .....	59
Mot de passe .....	26
Mouvements de stock .....	42
<b>N</b>	
Numerotation .....	25
<b>O</b>	
Open Guide .....	50
Options du dossier .....	25
Ouverture de l'application .....	25
<b>P</b>	
PDF Signé .....	36
Pied du devis .....	29
Promotions .....	50
Prospects .....	27
<b>R</b>	
Rapprovisionnement .....	42
Réceptionner une commande .....	33
Règlement .....	37, 38
Règlement client .....	37

Règlement fournisseur .....	37
Regroupement de documents .....	34
Relances .....	55
Relances devis .....	55
Remise en banque .....	38
Restaurer .....	45
Retards de paiements .....	40

**S**

Sauvegarde .....	44
Sauvegarder tous mes dossiers .....	45
Service à la personne .....	52
SMTP .....	35
Statistiques .....	56
Stock négatif .....	40
Stocks .....	40

**T**

Tableau de bord .....	49
Tarif article .....	26
Tarifs .....	50
Taux d'intérêt .....	40
Taxes .....	52
Transfert comptable .....	43
Transfert de documents .....	34
TVA .....	25

**U**

Utilisateurs .....	48
--------------------	----

**V**

Ventes .....	28
--------------	----