



Immobilisations PRO Open Line

pour Windows XP, Vista ou 7

Guide d'installation et d'initiation

Edité par EBP Informatique,
Rue de Cutesson, BP 95 – 78513 Rambouillet Cedex
Tél : 01 34 94 80 00, Fax : 01 34 85 62 07, site Web <http://www.ebp.com>
© Copyright 2010 EBP Informatique, édition Juin 2012

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 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 « terminal server » (TSE) ou analogue.

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 ou réseau 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 ou d'une location 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 (loi Chatel du 3 janvier 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la consommation, 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. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. 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.

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 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 être 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 particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. 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 ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

Certaines fonctions d'échange de données (transfert de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne seront effectives que si le contrat de services correspondant est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnements 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, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité 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. L'utilisateur 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.

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, 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.

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 avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1^{er} juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1^{er} 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, 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.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. En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation (« loi Chatel ») le service hot-line d'EBP est **accessible depuis le territoire métropolitain, par un numéro d'appel fixe et non surtaxé.**

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. 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 tenue 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 du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut, 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, 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.

Version 2.5 : Décembre 2011

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 Immobilisations PRO Open Line** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Pour des explications sur des points ou des fonctions particulières non traités 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.



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

FELICITATIONS !	11
TABLE DES MATIERES.....	13
INSTALLATION	15
1. AVANT DE COMMENCER.....	15
1.1. Accès au service technique	15
1.2. Configuration minimale conseillée	15
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?	16
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?	16
4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?	17
4.1. Version d'évaluation	17
4.2. Comment obtenir mon code d'activation ?	17
4.3. Comment introduire mon code d'activation manuellement ?	18
5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?	19
6. ECRAN DE TRAVAIL.....	20
PRISE EN MAIN	21
1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?.....	21
1.1. Les options du dossier.....	21
1.2. La gestion des fenêtres	21
2. COMMENT CREER UNE FAMILLE ?	22
3. COMMENT CREER UNE IMMOBILISATION ?	22
3.1. Onglet Amortissement	23
3.2. Onglet Général.....	23
3.3. Onglet Historique.....	23
4. COMMENT VISUALISER LE PLAN D'AMORTISSEMENT ?.....	24
4.1. L'entête	24
4.2. Les plans d'amortissements périodiques	24
5. COMMENT ECLATER UNE IMMOBILISATION ?	24
6. COMMENT SORTIR UNE IMMOBILISATION ?	26
7. COMMENT EFFECTUER UNE DECLARATION 2054 ?	26

8. COMMENT TRANSFERER LES ELEMENTS EN COMPTA ?.....	27
LES FONCTIONS AVANCEES.....	29
1. LE TABLEAU DE BORD	29
2. LA MISE EN COMPOSANT	29
3. LA REVISION.....	30
4. ASSISTANT DE CREATION DE MODELE DE DOCUMENT.....	30
5. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?.....	31
6. COMMENT REALISER UN IMPORT PARAMETRABLE ?	31
7. LE ROL	32
7.1. Comment créer et gérer ROL ?	32
8. LES FONCTIONS PRO.....	34
8.1. Les contrats.....	34
8.2. Les plans d'amortissements périodiques	34
INDEX.....	35
NOTES	37
NOTES	38

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.



0811 65 20 00 « Coût d'un appel local »

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



openline.support.fr@ebp.com

Horaires

Du lundi au jeudi **8h00 à 19h00**

Le vendredi **8h00 à 18h00**



*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 une utilisation optimale de votre logiciel 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).

Remarque

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

2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?

Attention

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

1. 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:\EBP_CD.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.
2. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur le bouton **Logiciels** pour accéder à la présentation et à l'installation d'**EBP Immobilisations PRO Open Line**.
3. Sélectionnez **l'installation du logiciel**.
4. L'assistant d'installation du logiciel apparaît.
5. 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.
6. 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.
7. Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez. Nous vous conseillons, pour une première installation de choisir le bouton **Installation Complète**.
8. Eventuellement, pour définir des répertoires particuliers, cliquez sur **Installation Personnalisée**.
9. Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\PROGRAM FILES\EBP\ « Nom du module » 5.0FR30**. Pour éventuellement modifier ce répertoire, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
10. Ensuite, cliquez sur **Installer** pour lancer la copie des fichiers sur votre disque.
11. 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 est créé sur le bureau. Vous pouvez lancer directement 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 vous pouvez utiliser librement toutes les fonctionnalités du logiciel pendant 40 jours. Après la période de 40 jours, le logiciel sera limité en nombre de données : 30 immobilisations, les déclarations 2054 et 2055 ne sont pas disponibles et les impressions porteront la mention "Démonstration".

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. Comment obtenir mon code d'activation ?

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP**. Cliquez sur l'option **Activer votre logiciel** du menu ?.

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet d'**EBP**, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Ensuite, munissez-vous de la Clé Web et du N° de licence fournis par EBP et 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 manuellement.

4.3. Comment introduire mon code d'activation manuellement ?

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel** du menu ?. La fenêtre **Activation** s'ouvre, cliquez sur le bouton **Activer Manuellement**. Vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **Nom de l'entreprise**
Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiqué sur le COUPON A RETOURNER en respectant la même syntaxe (points, majuscules ou minuscules).
- **Numéro de licence**
Saisissez le numéro de licence indiqué sur le CARTON DE LICENCE joint avec la boîte du logiciel.
- **Clé Web**
Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site **www.ebp.com** et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.
- **Code activation**
Saisissez en majuscules le code que l'on vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **Terminer**.

Un message d'avertissement apparaît :

- Si le code a été correctement saisi, le logiciel s'ouvre automatiquement ;
- Si le code saisi n'est pas valide, un message vous informe du nombre de jours restant pour évaluer le logiciel ainsi que les informations pour obtenir un code correct.

Pour ressaisir le code, vous devez passer par le menu ? + **Activer votre logiciel**.

Remarque

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

5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?

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

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

Vous devez ensuite :

- Saisir le nom de la base de données,
- Saisir l'identification et les coordonnées de la société,
- Saisir les dates d'exercice, choisir la méthode de calcul et le régime fiscal.

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



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

6. ECRAN DE TRAVAIL

The screenshot shows the main workspace of the EBP Immobilisations Classic Open Line 2011 software. The window title is "EBP Immobilisations Classic Open Line 2011 - Du 01/01/2010 au 31/12/2010". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Affichage", "Gestion", "Paramètres", "Outils", and "Fenêtres". The main area is titled "Ecran de démarrage" and contains several large buttons: "Ajouter une immobilisation" (with a house icon), "Ajouter un contrat" (with a car icon), "Liste des immobilisations", "Liste des contrats", "Transfert comptable", and "Liste des immobilisations amortissables". A left sidebar contains a "Navigation" tree with categories like "Toutes", "En cours d'amortisse...", "Sorties", "Éditées", "Composées", "Plan d'amortissement", "Recherche d'immobilisat...", "Contrats", "Déclarations", and "Impressions". At the bottom left, there are buttons for "Gestion" and "Paramètres". The status bar at the bottom right shows "Societe de demonstration" and the "ebp" logo.

Les menus De raccourcis.

Partie contextuelle de la barre de navigation.

La barre de navigation

Cliquez ici pour accéder rapidement aux menus les plus courants.

La barre de statut affiche le nom de la base ouverte

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 préparation des déclarations 2054 et 2055 ainsi que dans la réalisation du transfert comptable.

1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?

1.1. Les options du dossier

Après la création d'un nouveau dossier, nous vous conseillons d'ouvrir la fenêtre **Société** du menu **Paramètres**, et de la remplir avec soin, car certaines options 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.

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- **Identification** : Ces informations sont reprises sur les différents états proposés.
- **Immobilisation** : Permet de définir la méthode de calcul pour les plans d'amortissement, le régime fiscal pour les plus ou moins-values ainsi que la codification automatique pour les immobilisations, les familles et les lieux.
- **Options comptables** : Permet de définir les journaux et comptes divers utilisés pour le transfert comptable...



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

1.2. La gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes (fenêtres principales de navigation) et 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.

2. COMMENT CREER UNE FAMILLE ?

Pour créer une famille, vous devez accéder à la liste des familles par le menu **Paramètres + Familles**. Ensuite, utilisez la touche **[Insérer]** ou le menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Suite à l'ouverture d'une nouvelle fiche et si vous avez choisi la numérotation automatique des familles dans les paramètres du dossier (voir partie PRISE EN MAIN, paragraphe 1.1 **Les options du dossier**, page 21), vous devez saisir un libellé et renseignez le mode d'amortissement économique ainsi que la durée.

Si vous souhaitez également amortir fiscalement les immobilisations de cette famille, précisez le mode d'amortissement fiscal et la durée. Renseignez les comptes comptables pour la génération des écritures comptables ainsi que le type de l'immobilisation.



Consultez l'aide en ligne par la touche **F1** pour obtenir de plus amples informations.

3. COMMENT CREER UNE IMMOBILISATION ?

Pour créer une immobilisation, vous devez accéder à la liste des immobilisations par le menu **Immobilisations+ Immobilisations + Toutes**. Ensuite, utilisez la touche **[Insérer]** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Si vous avez choisi la numérotation automatique des immobilisations, le code est alors grisé et vous devez renseigner le libellé.

Indiquez la date d'acquisition de votre immobilisation. Automatiquement, la saisie est reportée dans le champ **Date de mise en service**. Cependant, le champ reste modifiable. Ce champ est important puisqu'il va déterminer la date de début du calcul du plan d'amortissement économique.

Sélectionnez la famille que vous souhaitez rattacher à l'immobilisation. Si vous avez défini des paramètres dans la famille, ils seront alors appliqués à l'immobilisation. Indiquez le prix d'acquisition de votre bien. La TVA et le montant TTC sont automatiquement calculés sur une base de TVA à 19,60%.

Dans la zone **Comptabilité**, vous devez renseigner tous les comptes nécessaires à la génération des écritures comptables. Ces comptes sont automatiquement renseignés si vous avez sélectionné une famille dans laquelle ils étaient indiqués.

3.1. Onglet Amortissement

Dans cet onglet, vous devez renseigner les paramètres nécessaires au calcul du plan d'amortissement économique :

- Le mode d'amortissement. Vous avez le choix entre **Non amortissable**, **Linéaire**, **Dégressif** et **Dégressif Personnalisé**.
- La durée en mois. Indiquez la durée en mois sur laquelle le bien doit être amorti,
- La base amortissable. Par défaut, elle correspond au prix d'acquisition HT saisi,
- La valeur de revente. Ce champ permet d'indiquer la valeur à laquelle votre bien sera revendu. Dans ce cas, le plan d'amortissement sera calculé à partir de la base amortissable – la valeur de revente.

Si vous souhaitez également calculer un plan d'amortissement fiscal, renseignez alors les champs **Mode**, **Durée en mois** et **Base amortissable**.

3.2. Onglet Général

Cet onglet permet de renseigner différentes informations concernant l'immobilisation :

- Le lieu. Ce champ est nécessaire pour l'inventaire. Par défaut, il est indiqué **Non défini**.
- Le numéro de série,
- Le numéro de pièce comptable. Ce champ peut être utilisé dans le cas d'un transfert comptable avec l'outil **Communication Entreprise Expert**,
- Le mode simulation. Cette option permet de créer des immobilisations qui ne seront pas prises en compte dans les déclarations et dans le transfert comptable,
- Le nombre de pièces. Ce champ peut être utile lors d'un éclatement ou d'une mise en composant. Par défaut, le logiciel proposera d'éclater ou de mettre en composant en fonction de la valeur indiquée dans ce champ,
- La date de sortie. Si vous avez sorti votre bien, la date apparaîtra alors dans ce champ.

3.3. Onglet Historique

Dans cet onglet, apparaissent toutes les actions effectuées sur l'immobilisation :

- La création,
- L'éclatement,
- La mise en composant,
- La révision.

Pour chaque action, sont indiqués la date à laquelle l'opération a été effectuée et le libellé de l'action. Ainsi, cet onglet permet d'avoir un suivi des opérations enregistrées sur l'immobilisation.

Dans le cas de la révision, si vous avez lors de l'opération demandé à archiver vos données, la colonne **Données associées** est cochée et cet archivage sera alors visible en cliquant sur le bouton **Afficher les données**.



Consultez l'aide en ligne par la touche **F1** pour obtenir de plus amples informations.

4. COMMENT VISUALISER LE PLAN D'AMORTISSEMENT ?

Dès que vous avez enregistré votre immobilisation, vous pouvez alors visualiser le plan d'amortissement en cliquant sur le bouton **Voir le plan d'amortissement** dans la fiche immobilisation ou sur l'option **Voir le plan d'amortissement** dans le volet des tâches accessible depuis la liste des immobilisations.

4.1. L'entête

Dans l'entête de la fenêtre, sont rappelées les caractéristiques de l'immobilisation utilisées pour le calcul du plan d'amortissement :

- La date d'acquisition et de mise en service,
- Les paramètres de l'amortissement économique,
- Les paramètres de l'amortissement fiscal.

4.2. Les plans d'amortissements périodiques

Par défaut, est affiché le plan d'amortissement annuel économique. Pour visualiser le plan d'amortissement fiscal ou toute autre information relative au plan d'amortissement, il suffit de changer la vue dans le champ **Vues** puisqu'un certain nombre de vues est par défaut proposé.

Il est également possible de visualiser les plans d'amortissements selon une périodicité mensuelle, trimestrielle et annuelle en sélectionnant le ou les type(s) de plan souhaité(s) dans les **Paramètres Sociétés + Immobilisations**.

5. COMMENT ECLATER UNE IMMOBILISATION ?

Pour éclater une immobilisation, vous pouvez cliquer sur le bouton **Eclater** dans la fiche immobilisation ou cliquer sur l'option **Eclater** dans le volet de tâches accessible depuis la liste des immobilisations.

L'assistant d'éclatement d'une immobilisation s'ouvre. Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant.

Vous devez alors :

- Sélectionner la méthode d'éclatement. Vous avez le choix entre **Pourcentage**, **Montant et Nombre**,
- Saisir la valeur,
- Choisir l'exercice d'éclatement sachant que la date sera au premier jour de l'exercice choisi.

Dès que vous avez renseigné tous ces paramètres, dans l'étape suivante, une répartition est appliquée en fonction des critères sélectionnés. Vous pouvez alors conserver cette répartition ou la modifier à l'aide des boutons **Ajouter** et **Supprimer**.

Dès que la répartition est effectuée, vous pouvez alors effectuer l'opération en cliquant sur le bouton **Lancer**.

L'éclatement a pour conséquence de griser la fiche de l'immobilisation mère. Dans la liste des immobilisations, l'immobilisation mère apparaît barrée et les immobilisations filles en italique. Le code immobilisation des filles correspond au code immobilisation de la mère + _+ un incrément.

Exemple : IM000001_001.

6. COMMENT SORTIR UNE IMMOBILISATION ?

Pour sortir une immobilisation, cliquez sur le bouton **Sortir** dans la fiche immobilisation ou sur l'option **Sortir** dans le volet des tâches depuis la liste des immobilisations.

L'assistant de sortie d'une immobilisation s'ouvre. Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant.

Vous devez alors :

- Renseigner la date de sortie. Par défaut, est indiquée la date du jour,
- Le type de sortie. Vous avez le choix entre **Mise au rebut** et **Cession**,
- Si c'est une cession, indiquez le prix de cession ainsi que la TVA,
- Dans le cas d'un bien de type **Immeuble**, vous pouvez renseigner la TVA à reverser.

Dès que vous avez renseigné ces informations, l'étape suivante permet de visualiser la plus ou moins value à court ou long terme.

Validez la sortie par le bouton **Lancer**.

La sortie a pour conséquence de griser la fiche immobilisation. Elle n'est alors plus modifiable. Dans la liste des immobilisations, l'immobilisation apparaît en gras.



Consultez l'aide en ligne par la touche **F1** pour obtenir de plus amples informations.

7. COMMENT EFFECTUER UNE DECLARATION 2054 ?

Pour créer une déclaration 2054, vous devez accéder à la liste des déclarations par le menu **Immobilisations+ Déclarations + Déclarations 2054**. Ensuite, utilisez la touche **[Insér]** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Indiquez la période de déclaration qui doit correspondre à votre exercice comptable et validez. La déclaration est pré remplie avec toutes les informations présentes dans le dossier.

Le paramétrage des comptes de la déclaration est accessible depuis le menu **Paramètres + Plan de regroupement**. Pour chaque ligne de la déclaration, sont indiqués les comptes repris. Vous pouvez si vous le souhaitez modifier ce paramétrage.

Toutes les colonnes qui apparaissent en gras sont des colonnes pour lesquelles la valeur doit être saisie. Toutes les autres colonnes sont calculées.

Le bouton **Recalculer** permet de recalculer la déclaration et le bouton **Clôturer** permet de rendre intangible la déclaration.

La déclaration 2055 fonctionne de manière identique. Pour créer une déclaration 2055, vous devez accéder à la liste des déclarations 2055 par le menu **Immobilisations+ Déclarations + Déclarations 2055**. Ensuite, utilisez la touche [**Inser**] ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**

8. COMMENT TRANSFERER LES ELEMENTS EN COMPTA ?

Le transfert comptable permet d'émettre des écritures comptables dans la partie compta. Ces écritures concernent :

- Les acquisitions,
- les dotations,
- les cessions.

Pour transférer des éléments via un fichier, vous devez définir au préalable dans les options du menu **Paramètres** les journaux et les comptes ainsi que le répertoire pour générer le fichier.

Pour réaliser le transfert comptable, vous devez lancer l'assistant de transfert comptable depuis le menu **Opérations + Transfert comptable**.

L'assistant du transfert comptable s'ouvre. Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant.

Vous devez ensuite :

- Sélectionner l'exercice comptable à partir duquel vous souhaitez transférer les écritures comptables. Par défaut, est proposé l'exercice courant,
- Choisir le type de transfert. Par défaut, est indiqué OpenLine et ce format permet de transférer les écritures comptables dans le logiciel de comptabilité Open Line. Le format ComExpert permet de transférer les écritures comptables par l'outil Communication Entreprise Expert,
- Indiquer si besoin un intervalle d'immobilisations,
- Si vous avez créé des immobilisations en mode Simulation, vous pouvez demander à les transférer ou non,
- Paramétrer les journaux. Par défaut, les journaux paramétrés dans les paramètres société sont indiqués. Mais vous pouvez les modifier,
- Indiquer si vous souhaitez activer la centralisation par compte. Cette option permet, pour les écritures de dotation uniquement, de générer une seule écriture par compte comptable,
- Préciser si les écritures d'acquisition doivent être générées.

Si vous n'avez pas paramétré dans toutes vos fiches d'immobilisations le compte de TVA sur les ventes, le compte de TVA sur les achats et le compte fournisseur, l'étape suivante qui s'affiche vous permet de les renseigner. Si vous avez tout renseigné, cette étape ne s'affichera alors pas.

Cliquez sur le bouton **Lancer** pour effectuer le transfert comptable.



Consultez l'aide en ligne par la touche **F1** pour obtenir de plus amples informations.

Les fonctions avancées

Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Immobilisations PRO Open Line**.

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

Vous pouvez visualiser le tableau de bord par le menu **Affichage**. Les informations suivantes apparaissent :

- Le suivi des dotations. Ce graphique correspond à l'évolution du cumul des dotations par exercice,
- La répartition des immobilisations. Ce graphique correspond au cumul du montant d'acquisition HT par racine de compte. La répartition des comptes est la même que dans la déclaration 2054,
- Les immobilisations qui seront finies d'amortir dans les 6 mois à venir,
- Les immobilisations qui sont complètement amorties dans les 6 mois précédant la date du jour.

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

2. LA MISE EN COMPOSANT

Pour mettre en composant une immobilisation, vous pouvez cliquer sur le bouton **Mettre en composants** dans la fiche immobilisation ou cliquer sur l'option **Mettre en composants** dans le volet des tâches depuis la liste des immobilisations.

Vous devez ensuite :

- Ajouter autant de lignes que vous souhaitez créer de composants,
- Répartir le montant de l'immobilisation mère entre les composants,
- Sélectionner l'exercice de mise en composant.

Cliquez sur le bouton **Lancer** pour valider l'opération. La mise en composants a pour conséquence de griser la fiche immobilisation mère ; elle n'est alors plus modifiable. Dans la liste des immobilisations, l'immobilisation mère est barrée et les immobilisations filles sont en italique.

3. LA REVISION

Pour effectuer la révision d'une immobilisation, cliquez sur le bouton **Réviser** dans la fiche immobilisation ou cliquez sur l'option **Réviser** dans le volet des tâches depuis la liste des immobilisations.

Trois types de révision sont possibles :

- La valeur actuelle?. Si en cours d'amortissement, le bien a perdu de la valeur, cette option va permettre de diminuer la valeur nette comptable du bien sur un exercice donné,
- La valeur d'acquisition. Ce choix va permettre de modifier la valeur d'acquisition du bien,
- La durée en mois. Cette option permet de modifier la durée d'amortissement et de l'augmenter.

Dès que vous avez choisi la donnée à réviser, vous devez sélectionner l'exercice de révision puis indiquer la nouvelle valeur. Vous pouvez également historiser la fiche immobilisation avant révision ce qui permet de conserver l'immobilisation avant modification.

Cliquez sur le bouton **Lancer** pour valider l'opération. La révision a pour conséquence de griser la fiche immobilisation, elle n'est alors plus modifiable.



Consultez l'aide en ligne par la touche **F1** pour obtenir de plus amples informations.

4. ASSISTANT DE CREATION DE MODELE DE DOCUMENT

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

Pour ouvrir l'éditeur de modèle 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 modèle.

5. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?

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

Remarque

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

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

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



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

6. COMMENT REALISER UN IMPORT PARAMETRABLE ?

Par le menu **Outils + Import paramétrable**, vous accédez à l'assistant d'importation paramétrable des immobilisations. Indiquez le fichier que vous souhaitez importer.

Suite à la sélection du chemin où se trouve le fichier à importer sur votre disque, 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. En fin de 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** ».

Pour rappel les codes de correspondances pour les différents modes d'amortissement sont :

0 : Non amortissable

1 : Linéaire

2 : Dégressif et Dégressif personnalisé

7. LE ROL

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

7.1. Comment créer et gérer ROL ?

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

7.1.1. Principe

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

Deux termes essentiels à retenir donc :

- **Les publications** : ces fiches contiennent les documents à générer et à diffuser sur ROL.
- **Les comptes** : identifiés par un email et un mot de passe, ils sont autorisés à consulter les documents sur l'espace de publication ROL (site web).

7.1.2. La mise en place des publications

Dans l'application Openline, depuis une liste de données, ou depuis l'aperçu d'un document, dans la barre d'outils, vous disposez d'une action nommée ROL "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

C'est cette action qui constitue la création ou la complétion de vos publications, elle entraîne :

- La sauvegarde des paramètres permettant la génération et la diffusion de la publication : c'est la ligne ajoutée automatiquement dans la publication, dans l'onglet Liste des documents
- La possibilité d'indiquer quels sont les comptes autorisés à consulter ces documents à travers l'onglet Comptes
- La proposition d'une diffusion immédiate au moment de l'enregistrement de votre publication si vous n'avez pas défini une diffusion automatique à travers l'onglet Périodicité

Remarque

Une publication peut contenir plusieurs documents, un compte peut être défini pour plusieurs publications, une publication peut être diffusée même si aucun compte n'est paramétré. Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

7.1.3. La diffusion des publications sur votre espace dédié

Deux moyens pour diffuser vos publications :

- **Manuellement** :

Depuis la liste des publications, menu **Paramètres**, l'action **Envoyer** dans la barre des tâches permet de déclencher la diffusion de la publication sélectionnée.

Depuis l'assistant de publication, menu **Opérations**, après avoir sélectionné les publications à diffuser.

- **Automatiquement**

La définition d'une périodicité dans la fiche publication entraîne la création d'une tâche de mise à jour automatique dans le planificateur de tâches de Windows.

Cette tâche permet aux applications Open-Line EBP de mettre à jour automatiquement sur votre espace dédié vos publications. Elle peut-être mise à jour via l'application (grâce aux actions Mettre à jour le planificateur et Supprimer la tâche du planificateur depuis la liste des publications) qui l'a créée et sera supprimée lors d'une désinstallation du logiciel Open-Line EBP qui l'a créée.

Dans les deux cas, la diffusion se réalise en tâche de fond (bouton "Traitements ..." dans la barre d'état), et ne vous empêche pas d'utiliser vos applications EBP simultanément.

La diffusion consiste à créer et envoyer les documents sur votre espace de publication ROL, sous forme de miniatures (une par page du document) pour une consultation rapide, et sous forme de PDF, pour vous permettre de le télécharger.

La diffusion met également à jour les comptes, et par conséquent, leurs droits par rapport aux publications.

Remarque

Une limite en nombre de pages par document est fixée ainsi que le nombre de miniatures par document.

Par conséquent, si votre document comporte plus de pages que la limite, vous verrez sous forme de miniatures les premières pages autorisées. Il en va de même pour les PDF.

Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

Si la diffusion est interrompue, les publications non envoyées le seront de façon automatique, dans les 3 à 30 minutes après l'ouverture de votre dossier.

7.1.4. La consultation de votre espace de publication

Pour consulter votre espace de publication, vous disposez dans votre application Openline d'un lien Site Web (Menu **Opérations - Publier dans ROL - Site web**).

Vous pouvez également transmettre aux utilisateurs concernés l'adresse web sur laquelle se connecter pour consulter les documents sur votre site ROL.

Après avoir saisi son email et son mot de passe, votre utilisateur accède à l'ensemble des documents diffusés à son attention, regrouper par application/dossier EBP (les documents issus de la comptabilité sont dans un dossier différent des documents issus de la gestion commerciale par exemple).

Une zone de recherche est disponible, elle est effectuée sur le champ nom de la publication, date de dernière diffusion, description de la publication

Enfin, chaque publication mentionne sur fond rouge le nombre de document non encore lus.

7.1.5. L'administration de votre espace de publication

Parmi les comptes créés, un compte devra être administrateur (case à cocher dans la fiche compte).

Cela permet d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires sur l'espace de publication du site ROL :

- Voir tous les documents diffusés
- Voir les comptes
- Supprimer les publications
- Supprimer des documents
- Mise à jour des publications sur le site ROL



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

8. LES FONCTIONS PRO

8.1. Les contrats

Par le menu **Contrats + Ajouter**, vous pouvez créer une fiche Crédit-bail. Vous devez renseigner un code si vous n'êtes pas en numérotation manuelle et un libellé.

Vous pouvez ensuite choisir la périodicité du contrat, le nombre d'échéances, indiquez le montant du bien financé, le montant de l'assurance ainsi que le montant des redevances et les frais de dossiers éventuels.

L'onglet **Tableau des échéances** calcule automatiquement le montant de vos échéances individuelles et cumulées.

Il en sera de même pour la location et les emprunts.

Vous pourrez ainsi transférer vos écritures liées à vos contrats en Compta par l'assistant de transfert comptable disponible dans le menu **Opérations**.

8.2. Les plans d'amortissements périodiques

Dans le menu Paramètres sociétés + Immobilisations, vous pouvez sélectionner la périodicité des plans d'amortissements, que vous souhaitez. Chaque choix n'est pas exclusif.

Le choix de cette option entraîne un re-calcul de vos plans d'amortissements, ainsi vous disposerez des plans d'amortissements périodiques dans la fiche Immobilisation par l'intermédiaire du bouton **Voir le plan d'amortissement**.

La ou les périodicité(s) choisie(s) seront également disponibles dans certains filtres d'éditions ainsi que dans l'assistant de transfert comptable. Ainsi vous pourrez transférer vos dotations mensuelles, trimestrielles, ou semestrielles.

Index

A	
Accès au service technique.....	20
Aide sur EBP Immobilisations Classic Open Line	16
Amortissements périodiques	47
C	
Cession.....	35
Code d'activation.....	22
Composant.....	39
Configuration minimale.....	20
Contrats	46
Création de dossier	26
Création de modèle.....	41
D	
Déclaration 2054	36
E	
Eclatement.....	33
Eclater.....	33
Ecran de travail	27
F	
Famille	29
Fonctions avancées	39
G	
Gestion des fenêtres	29
H	
Historique.....	31

I	
Import paramétrable	42
Initialisation du dossier	28
Installation.....	21
L	
Lancement du logiciel.....	22
M	
Mise au rebut	35
Mise en composant	39
Modèle	41
R	
Reports On Line	43
Révision	40
ROL	43
S	
Sauvegarde.....	42
Sortie	35
T	
Tableau de bord	39
Transfert comptable	36
V	
Valeur actuelle	40

Notes

Notes

Notes

Notes