

# **Aide EBP Devis et Facturation Classic 2010**

---



# Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Félicitations ! .....  | 1  |
| Convention d'utilisation d'EBP .....   | 3  |
| Préambule .....  | 3  |
| Livraison, Suivi et Droit de rétractation ( loi Chatel du 3 janvier 2008 ) ..... | 3  |
| Étendue des obligations de support d'EBP .....                                   | 3  |
| Assistance de proximité sur le site .....  | 3  |
| Sauvegarde des données .....   | 3  |
| Limitation de garantie .....   | 4  |
| Limitations de responsabilité .....  | 4  |
| Dispositions finales .....   | 4  |
| Présentation de l'aide .....   | 5  |
| L'arborescence .....   | 5  |
| Les pages .....  | 5  |
| Installation .....   | 7  |
| Configuration minimale .....   | 7  |
| Installation du logiciel .....   | 8  |
| Installation depuis le CD-ROM EBP .....  | 8  |
| Répertoires d'installation .....   | 9  |
| Lancement du logiciel .....  | 10 |
| Code d'activation .....  | 11 |
| Comment obtenir mon code d'activation ? .....                                    | 11 |
| Saisie du code d'activation manuellement .....                                   | 11 |
| Guide d'utilisation .....  | 13 |
| Comment commencer ? .....  | 13 |
| Présentation de l'interface .....  | 13 |
| Le dossier de démonstration .....  | 14 |
| Création d'un nouveau dossier .....  | 15 |
| Saisie des fiches .....  | 18 |
| Comment gérer l'éco-contribution ? .....   | 21 |
| Tout est prêt ! .....  | 23 |
| Les devis .....  | 24 |
| Comment saisir un devis ? .....  | 24 |
| Comment imprimer un devis ? .....  | 25 |
| Comment envoyer un devis par e-mail ? .....                                      | 26 |
| Comment transférer un devis en facture ? .....                                   | 27 |
| Comment relancer les devis .....   | 28 |
| Les factures .....   | 29 |
| Comment créer une facture ? .....  | 29 |
| Comment imprimer une facture ? .....   | 30 |
| Comment régler une facture ? .....   | 31 |
| Comment créer un avoir ? .....   | 32 |
| Les factures d'acompte .....   | 33 |
| Principe de fonctionnement .....   | 33 |
| La gestion des règlements clients .....  | 35 |
| Comment enregistrer un règlement ? .....   | 35 |
| Echéancier et relances clients .....   | 36 |
| Le transfert en comptabilité .....   | 37 |
| Les données à renseigner avant transfert .....                                   | 37 |
| Comment transférer en comptabilité ? .....                                       | 38 |
| Les impressions .....  | 39 |
| Comment personnaliser les documents ? .....                                      | 39 |
| Comment ajouter un logo ? .....  | 40 |
| Les principales impressions .....  | 41 |
| Historiques et statistiques .....  | 42 |
| Comment obtenir un historique des ventes ? .....                                 | 42 |
| Quelles statistiques peut-on obtenir ? .....                                     | 43 |
| L'import / export de fichiers .....  | 44 |
| Comment importer un fichier ? .....  | 44 |
| Comment exporter un fichier ? .....  | 45 |
| Sauvegarde / restauration .....  | 46 |
| Comment sauvegarder les données ? .....  | 46 |
| Comment restaurer ? .....  | 47 |
| Manuel de référence .....  | 49 |
| Caractéristiques générales et ergonomie .....                                    | 49 |
| Menus et barres d'affichage .....  | 49 |
| Les listes .....   | 53 |
| Les masques de saisie .....  | 62 |
| Fichier .....  | 64 |

|  |     |
|--|-----|
| Nouveau .....                                | 65  |
| Supprimer .....                              | 67  |
| Données .....                                | 68  |
| Clients/ Prospects .....                     | 69  |
| Historique clients .....                     | 80  |
| Fournisseurs .....                           | 81  |
| Contact tiers .....                          | 86  |
| Article .....                                | 87  |
| Famille article .....                        | 90  |
| Barème Eco-contribution .....                | 91  |
| Unité .....                                  | 92  |
| Civilité .....                               | 93  |
| Famille Client / Prospect .....              | 94  |
| Mode de règlement .....                      | 95  |
| Banque .....                                 | 96  |
| Code postal .....                            | 97  |
| Département .....                            | 98  |
| Pays .....                                   | 99  |
| Traitements .....                            | 100 |
| Documents de vente .....                     | 101 |
| Règlements .....                             | 111 |
| Nouveau règlement .....                      | 112 |
| Echéancier .....                             | 113 |
| Transfert en comptabilité .....              | 114 |
| Tableau de bord .....                        | 116 |
| Statistiques .....                           | 117 |
| Impressions .....                            | 118 |
| Les boîtes d'impression .....                | 118 |
| L'aperçu avant impression .....              | 119 |
| Les propriétés des impressions .....         | 120 |
| Outils .....                                 | 121 |
| Sauvegarde .....                             | 122 |
| Restauration .....                           | 125 |
| Import .....                                 | 129 |
| Export .....                                 | 130 |
| Migration vers EBP Gestion commerciale ..... | 131 |
| Journal des événements .....                 | 132 |
| Archivage des données .....                  | 133 |
| Maintenance .....                            | 134 |
| Epuración dossier .....                      | 135 |
| Options .....                                | 136 |
| Internet .....                               | 163 |
| Envie de plus de fonctionnalités ? .....     | 165 |
| Assistance technique .....                   | 167 |
| Nous contacter .....                         | 169 |
| Index .....                                  | 171 |

# Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP Devis et Facturation Classic** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

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** ou le bouton Aide pour une aide directe sur un écran précis,

Le menu **? - Aide sur EBP Devis et Facturation Classic 2010** pour obtenir une aide générale est 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.



## **Remarque**

Nous vous conseillons de lire le fichier devis.rtf qui sera proposé à l'installation du logiciel. Toutes les modifications apportées au logiciel depuis la dernière mise à jour y seront consignées.



# Convention d'utilisation d'EBP

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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 un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît qu'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.

## 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 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.



# Présentation de l'aide

La fenêtre d'aide se compose de deux parties : L'arborescence et les pages.

## L'arborescence

Sur la partie gauche, vous trouverez tous les chapitres et pages auxquelles vous pourrez accéder. Les différents chapitres se reconnaissent grâce au petit  qui apparaît devant le titre du chapitre. Vous pouvez cliquer dessus à l'aide de la souris, pour faire apparaître son contenu.



### Remarque

un chapitre peut contenir plusieurs autres chapitres.

L'aide est divisée en deux parties essentielles : le guide d'utilisation, et le manuel de référence.

**Le guide d'utilisation** vous permet de connaître les différentes étapes à suivre pour vous familiariser avec le logiciel, mettre en place votre dossier, et savoir quelles sont les possibilités offertes par **EBP Devis et Facturation Classic** .

**Le manuel de référence** contient des pages, qui se réfèrent à des écrans précis dans le logiciel. Ce sont ces pages qui apparaissent lorsque vous utilisez la touche F1 dans le programme.

## Les pages

Les pages sont caractérisées par une petite icône avec un point d'interrogation dans l'arborescence. Pour afficher le contenu d'une page, il suffit de cliquer, à l'aide de la souris, sur le titre de la page. Son contenu s'affiche alors dans la partie droite de votre fenêtre d'aide.

Dans ces pages, vous trouverez :

- **Des liens vers d'autres pages**  
Les mots soulignés en bleu sont des liens qui vous renvoient vers d'autres pages. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus avec la souris, et revenir ensuite à la page précédente en utilisant le bouton Précédent en haut de la fenêtre d'aide.
- **Des remarques, astuces, exemples et avertissements.**  
Vous pouvez les reconnaître facilement car elles apparaissent toujours de la même façon :



Attention  
exemple d'avertissement



Remarque  
exemple de remarque



Astuce  
exemple d'astuce



Exemples  
Exemple...d'exemples...

Le fichier d'aide doit évoluer et s'étoffer au fur et à mesure des versions du logiciel. Si des éléments vous manquent, n'hésitez pas à nous le faire savoir !



# Installation

## Configuration minimale

La configuration minimale conseillée pour une utilisation optimale de votre logiciel est la suivante:

Processeur : P4 2 GHz ou équivalent,

Mémoire : 1 Go,

Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits,

Espace disque libre : 1.5 Go

Imprimante laser ou jet d'encre supportée par Windows,

Internet Explorer 6

Les systèmes d'exploitation supportés sont :

Windows XP SP2

Windows Vista SP1 32 bit & 64 bit

Windows 7 32 bit & 64 bit



### **Remarque**

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

## Installation du logiciel

### Attention

Avant de lancer l'installation du logiciel, fermez toutes les applications courantes.

## Installation depuis le CD-ROM EBP

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**.

L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur le bouton **Produits** pour accéder à la présentation et à l'installation d'**EBP Devis et Facturation Classic**

Sélectionnez **l'installation du logiciel**.

L'assistant d'installation du logiciel apparaît. 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.

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.

Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez. Nous vous conseillons, pour une première installation de choisir le bouton **Installation Complète**.

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

Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\PROGRAM FILES\EBP\DEVIS7.0**. Pour éventuellement modifier ce répertoire, cliquez sur le bouton **Parcourir**.

Ensuite, cliquez sur **Installer** pour lancer la copie des fichiers sur votre disque.

En fin d'installation, vous devez cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer l'assistant.

## Répertoires d'installation

Les répertoires d'installation par défaut d'**EBP Devis et Facturation Classic** sont les suivants :

### ● **C:\Program Files\EBP\Devis7.0**

Dans ce sous-répertoire, sont installés tous les fichiers programmes et exécutables.

### ● **Répertoire partagé par tous les utilisateurs du poste**

Il s'agit du répertoire **C:\Documents and Settings\All users\Application Data\EBP\Devis**.

Dans ce répertoire, sont stockés votre dossier (la base de donnée au format **Microsoft Access**), les modèles d'impressions fournis avec le logiciel et ceux que vous personnaliserez, et les fichiers de configuration du logiciel.

### **Remarque**

Dans certains cas, la procédure d'installation modifie les droits paramétrés par défaut sous **Windows** pour ce répertoire partagé. Ils passent en Lecture/écriture pour tous les utilisateurs.

Cette procédure d'installation vous permet d'utiliser le logiciel quels que soient les droits qui vous ont été alloués sous **Windows** (que vous soyez administrateur, simple utilisateur, ou utilisateur avec des droits restreints sur votre machine).

## Lancement du logiciel

Si à l'installation du produit, vous avez demandé la création d'une icône sur le bureau, vous pouvez directement lancer le produit en cliquant dessus. Le logiciel peut également être lancé par le menu **Démarrer + Programmes + EBP + Devis et Facturation Classic 2010**

### Remarque

**EBP Devis et Facturation Classic** fonctionne sous **Windows XP, Vista** et **7**. Dans le cas où vous installez le logiciel sous les environnements **98, NT, ME ou 2000** et vous décidez de migrer vers **Windows XP**, il n'est pas nécessaire de réinstaller le logiciel.

Toutefois, si le compte Utilisateur de **Windows** que vous utilisez est de type restreint, un message d'avertissement apparaîtra au moment où vous lancerez le logiciel après avoir installé **Windows XP**. En effet, les bons privilèges devront être remis à jour et seul l'administrateur de la machine est habilité à effectuer cette opération.

Pour mettre à jour les privilèges, l'Administrateur devra lancer **EBP Devis et Facturation Classic** et activer l'option disponible dans le menu **Outils - Maintenance - Mettre à jour les droits du répertoire des données**.

## Code d'activation

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP**. 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 fonctions du logiciel pendant 40 jours, puis ensuite il sera limité en nombre de données : 20 articles, 20 documents et les impressions porteront la mention "Démonstration"

### Comment obtenir mon code d'activation ?

Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP**.

Cliquez sur l'option "**Obtenir votre code d'activation**" (menu ? + **Activez votre logiciel**).

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, 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.

### Saisie du code d'activation manuellement

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activez votre logiciel**. La fenêtre Activation s'ouvre et 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 courrier « Licence d'Utilisation » en respectant la même syntaxe (points, majuscules).

#### **Numéro de Licence**

Saisir le numéro de licence indiqué sur le courrier « Licence d'Utilisation » joint avec la boîte du logiciel.

#### **Clé Web**

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

#### **Code d'activation**

Saisir le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espaces ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **OK**. Un message d'avertissement apparaît :

Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel (Ex : 2009 monoposte) correspond ce code.

Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? + **Activez votre logiciel**.



#### **Remarque**

Pour des raisons de sécurité et confidentialité, le code que vous saisissez pour activer votre logiciel, n'est plus affiché après validation.





# Guide d'utilisation

## Comment commencer ?

### Présentation de l'interface

**EBP Devis et Facturation Classic** évolue dans un environnement Windows 2000 ou supérieur. Aussi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que votre environnement de travail quotidien:

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application (au dessous des menus du haut de l'écran) permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Une barre de navigation (sur le côté droite de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) rappelle le nom de la base ouverte.
- Une gestion des listes associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc..)
- Des champs de saisies avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie
- Des boutons identiques dans chaque fenêtre pour enregistrer vos saisies.

## Le dossier de démonstration

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

Pour cela, vous devez vous placer sur le menu **Fichier-Ouvrir**, sélectionner le fichier intitulé **Société de démonstration0700.emd**, et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.



### Remarque

A l'ouverture du dossier de démonstration, une page d'accueil apparaît affichant une synthèse de l'activité. Cette page s'affichera également à l'ouverture de votre dossier (hormis la première fois que vous le créez, puisqu'aucune donnée n'a été encore saisie dans le dossier)

## Création d'un nouveau dossier

### Comment créer un nouveau dossier ?

Pour créer un nouveau dossier, vous devez vous placer dans le menu **Fichier - Nouveau**, ou bien sélectionner directement l'option **Ouvrir ma société** depuis l'écran d'accueil qui apparaît au démarrage du logiciel.

Vous devez ensuite suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création de dossier.  
Après la création de votre dossier, cliquez sur **Fermer**.

## Les options importantes à renseigner

Après la création d'un nouveau dossier, nous vous conseillons d'ouvrir la fenêtre des Options du menu **Outils**, 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.

### Les options à remplir dès maintenant

Il est important de renseigner les parties suivantes :

#### ● **Numérotation**

Permet d'indiquer les prochains numéros de documents qui s'incrémenteront ensuite automatiquement, et d'indiquer les codes articles, clients etc..à utiliser si vous le souhaitez.

#### ● **Sauvegarde**

Permet que l'assistant de sauvegarde vous soit proposé automatiquement à la fermeture de votre dossier.

#### ● **Articles**

Cette partie permet d'indiquer les marges que vous souhaitez appliquer par défaut sur vos articles.

#### ● **Logo**

Option non indispensable mais très pratique. Vous insérez l'image du logo de votre société ici, et tous vos documents (devis, factures..) le reprendront automatiquement.

#### ● **Décimales**

Permet d'indiquer le nombre de décimales à afficher pour tous les montants, quantités et unités, calculés ou saisis dans votre dossier.

#### ● **Comptabilité**

Permet d'établir le lien avec votre dossier comptable, pour rechercher vos journaux et comptes clients pour le transfert comptable.

#### ● **TVA**

Permet de paramétrer jusqu'à 10 taux et comptes de TVA.

## Saisie d'un mot de passe

**EBP Devis et Facturation Classic** vous offre la possibilité de protéger l'ouverture de votre dossier par la saisie d'un mot de passe.  
Pour cela, placez-vous dans le menu Outils - Options - Mots de passe.

## Saisie des fiches

### Fiches Diverses

Toutes les données accessibles par le menu **Données** peuvent être créées au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel. Par exemple, les articles que vous saisirez dans vos documents de vente pourront être automatiquement intégrés dans votre fichier article, et vous pourrez accéder à la fiche pour la compléter. Dans les fiches diverses, vous avez la possibilité de créer :

- Articles
- Familles
- Unités
- Civilités
- Modes de règlements
- Banques
- Barème eco-contribution
- Codes postaux
- Départements
- Pays



#### Remarque

A la création du dossier, l'assistant vous propose de créer automatiquement les fiches codes postaux, départements et pays. De même, les principales civilités les plus utilisées sont déjà créées par défaut.

## Clients et prospects

Pour accéder à la liste des clients et prospects, vous avez deux possibilités :

- Sélectionner  **Clients/Prospects** depuis la barre de navigation
- Par le menu **Données - Clients /prospects**.

Le logiciel vous permet de faire une distinction entre vos clients et vos prospects (clients potentiels). Dès que vous enregistrez une facture pour un prospect, celui-ci est transféré en client.



### Remarque

Vous pourrez aussi transférer votre fiche prospect en fiche client, d'un simple clic sur l'option **Transférer en client**, disponible dans la partie **Navigation**, de la barre de navigation.

Pour créer un client ou prospect, utilisez les touches **[CTRL] + [Inser]** de votre clavier, ou bien cliquez sur le bouton **Ajouter** au bas de la grille, et sélectionnez si vous souhaitez insérer un client ou prospect. Remplissez alors les principales informations concernant votre client contenues dans l'onglet **Détail**.

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

## Fournisseurs

**EBP Devis et Facturation Classic** vous permet de créer vos fournisseurs.

Pour accéder à la liste des fournisseurs, vous devez vous placer dans le menu **Données - Fournisseurs**.  
Pour créer un fournisseur, utilisez les touches **[CTRL] + [Inser]** de votre clavier, ou bien cliquez sur le bouton **Ajouter** au bas de la grille.

Remplissez alors les principales informations concernant le fournisseur, contenues dans l'onglet détail.



## Comment gérer 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.

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

Nous proposons par défaut les barèmes de la société Eco-systèmes et de Recylum pour les lampes.

Les producteurs ont le droit de re-facturer 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.

Une liste par défaut de barèmes sera proposée, toutefois, celle-ci pourra être complétée par une création de fiches.

Cette DEEE n'est applicable que pour les opérations réalisées en France ( DOM & Corse inclus ).

Dans **EBP Devis et Facturation Classic**, le paramétrage de la gestion de l'éco-contribution s'effectue en plusieurs étapes.

## Définition de la gestion de l'eco-contribution

Vous pouvez gérer le montant de l'éco-contribution comme intégrer au prix de l'article (dont éco contribution) ou en plus de l'article.

Le choix de gestion de l'éco-contribution s'effectue dans les options du dossier. Par le menu **Outils-Options-Documents-Divers**, vous avez la possibilité de sélectionner l'option "inclure le montant dans les options du dossier" :

- si l'option est sélectionnée, lors de l'affectation d'un barème éco-contribution sur une ligne article, celui-ci sera facturé en plus du prix de l'article.
- si l'option n'est pas sélectionnée, lors de l'affectation d'un barème éco-contribution sur la ligne article, celui-ci est compris dans le prix de l'article c'est à dire "Dont éco-contribution".

## Création du barème éco contribution

Pour créer le barème, vous avez la possibilité de :

- saisir les fiches que vous souhaitez,
- sélectionner "créer le barème d'éco-contribution" lors de la création de dossier,
- importer le barème.

## Utilisation du barème éco-contribution

### Sur la fiche article

Suite à la création de vos fiches barème, vous devez affecter le barème à chaque fiche Article.

Le montant de cette éco-contribution est TTC.

Le prix de vente TTC de l'article contient le montant de l'éco-contribution.



#### Remarque

Si vous souhaitez que le montant de l'éco-contribution que vous avez sélectionné soit intégré dans le prix de vente TTC de l'article vous devez modifier manuellement ce prix.

### Dans les documents

A chaque fois que vous appelez un article dans un document (Devis, Factures, Avoirs), le barème de l'éco-contribution associé à cet article sera automatiquement repris. Le montant total eco-contribution TTC sera calculé en fonction du nombre d'articles vendus.

Vous avez la possibilité de changer ou supprimer ce barème sur chaque ligne article.

En fonction de l'option sélectionnée, en pied de chaque document (Devis, Factures, Avoirs), le montant total d'éco contribution inclus ou non dans le Total TTC de la pièce est indiqué (Dont éco-contribution...).

## Impressions

A partir de la liste des barèmes et du menu **Impression-Données-Barème éco-contribution**, il est possible d'imprimer la liste des barèmes éco-contribution.

Sur tous les modèles d'impression des documents (Devis, Factures, Avoirs), lorsqu'une éco-contribution est appliquée, une phrase supplémentaire s'imprime après chaque ligne article concernée. Il en va de même en pied de document afin d'indiquer la somme total de l'éco-contribution.

Par le menu **Impressions-Historique éco-contribution**, vous avez la possibilité d'imprimer le récapitulatif des barèmes d'éco-contribution utilisés dans les documents.

## Tout est prêt !


Si vous avez suivi les différentes étapes décrites depuis le début de ce guide d'utilisation, vous avez donc créé votre dossier avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir comment créer vos devis, comment les transférer en factures, comment effectuer le suivi des vos clients, enregistrer vos règlements, imprimer et transférer vos données vers la comptabilité.

## Les devis

### Comment saisir un devis ?



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

- l'option  **Nouveau devis** depuis la barre de navigation
- Le menu **Traitements - Nouveau devis**
- Ouvrir la liste des documents de vente depuis le menu **Traitements** et cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Un nouveau devis apparaît à l'écran.

Le devis se compose de trois parties : l'entête, le corps et le pied. Ces différentes parties sont affichées sur une seule et même fenêtre.

### L'entête du devis

Dans cette partie, vous pouvez faire appel à votre client, à l'aide de l'icône , et utiliser l'icône  pour consulter sa fiche. Vous pouvez également modifier directement ses coordonnées. Vous pouvez aussi sélectionner votre mode de règlement et indiquer l'état de votre devis (en cours, accepté...)

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

### Le corps

Le corps du devis est la grille dans laquelle vous allez insérer les articles qui composeront votre devis. Pour faciliter la saisie, vous disposez :

- d'une barre d'outils juste au dessus de la grille. Le bouton Saisie Plein écran est particulièrement pratique lorsque vous avez besoin d'insérer beaucoup de lignes dans votre corps de document.
- d'un masque de saisie entièrement paramétrable. Plus de 20 colonnes sont à votre disposition.
- d'une saisie souple : vos articles peuvent être insérés ou vous le souhaitez dans la grille, vous pouvez insérer des articles qui n'existent pas dans votre fichier (ex, une prestation), et vous pouvez effectuer des couper-copier-coller de lignes dans le corps du document ou bien d'un document à un autre.

### Le pied

Le pied est la partie Totalisation du devis. Vous avez la possibilité d'ajouter des frais de port (HT ou TTC) et de saisir une remise.

Vous avez accès à deux boutons supplémentaires : **TVA** et **Compléments**. Le bouton **TVA** permet d'afficher le récapitulatif des montants HT et montants de TVA par taux, et le bouton Complément vous indique les marges globales, les montants totaux en contre valeurs, ainsi que des renseignements complémentaires sur le client.


## Comment imprimer un devis ?

**EBP Devis et Facturation Classic** vous offre un large choix de modèles d'éditions pour vos impressions de devis.

Vos modèles reprennent automatiquement le logo de votre société paramétré dans les options du dossier, certains modèles impriment les images associées à vos articles...

Les modèles de devis sont entièrement paramétrables (police, couleurs, etc...), via le bouton **Editer le modèle**, disponible dans toutes les boîtes d'impressions du logiciel.



L'impression du devis peut être activée :

- depuis le bouton  au bas de la fenêtre du devis (à condition que vous ayez déjà enregistré votre devis)
- Par le menu **Impressions - Documents de vente - Devis**.
- depuis le bouton **Imprimer** disponible sur la liste des devis.

Vous accédez alors à la boîte d'impression dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

## Comment envoyer un devis par e-mail ?

Vous avez la possibilité d'envoyer directement vos documents par e-mail à vos clients. Pour cela, vous avez deux possibilités :

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

Une fenêtre s'affiche à l'écran. Vous pouvez choisir le modèle de document à envoyer, ainsi que son format. A la validation, 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.

### **Remarque**

Si vous avez renseignée l'adresse e-mail de votre client dans la fiche client ou dans le devis, elle sera automatiquement reprise dans l'entête du message. Dans le cas contraire, vous pourrez sélectionner le destinataire du message dans le carnet d'adresse de votre messagerie.

## Comment transférer un devis en facture ?

Pour cela, vous devez suivre les étapes du transfert de document.

La facture se présente exactement comme le devis. Dans le bouton **Complément** au bas de la fenêtre, un commentaire indiquera de quel devis est issue cette facture.



### **Remarque**

Le devis transféré ne sera plus modifiable et son état sera marqué comme "accepté".

## Comment relancer les devis..

Vos devis ont une date de validité, calculée à partir de la date de création du document et de la durée de validité indiquée dans les options du dossier.

**EBP Devis et Facturation Classic** vous offre la possibilité d'imprimer la liste des devis dont la date de validité arrive bientôt à échéance et vous propose un modèle de lettres à envoyer à votre client ou prospect.

Pour relancer vos devis, placez-vous dans le menu **Impressions - Document - Relance devis**.


La boîte d'impression s'ouvre. Sélectionnez les critères et le modèle que vous souhaitez et validez.



## Les factures

### Comment créer une facture ?

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



- l'option  **Nouvelle facture** depuis la barre de Navigation
- Le menu **Traitements - Nouvelle facture**
- Ouvrir la liste des documents de vente depuis le menu **Traitements** et cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Une nouvelle facture apparaît à l'écran.

La facture se compose de trois parties : l'entête, le corps et le pied. Ces différentes parties sont affichées sur une seule et même fenêtre.

Une facture peut également être créée par transfert d'un devis.

### L'entête du devis

Dans cette partie, vous pouvez faire appel à votre client, à l'aide de l'icône  et utiliser l'icône  pour consulter sa fiche. Vous pouvez également modifier directement ses coordonnées. Vous pouvez aussi sélectionner votre mode de règlement, afin de calculer la date d'échéance.

### Le corps

Le corps de la facture est la grille dans laquelle vous allez insérer les articles.

Pour faciliter la saisie, vous disposez :

- d'une barre d'outils juste au dessus de la grille. Le bouton **Saisie Plein écran** est particulièrement pratique lorsque vous avez besoin d'insérer beaucoup de lignes dans votre corps de document.
- d'un masque de saisie entièrement paramétrable. Plus de 20 colonnes sont à votre disposition.
- d'une saisie souple : vos articles peuvent être insérés ou vous le souhaitez dans la grille, vous pouvez insérer des articles qui n'existent pas dans votre fichier (ex, une prestation), et vous pouvez effectuer des couper-copier-coller de lignes dans le corps du document ou bien d'un document à un autre.

### Le pied

Le pied est la partie Totalisation. Vous avez la possibilité d'ajouter des frais de port (HT ou TTC) et de saisir une remise.

Vous avez accès à deux boutons supplémentaires : **TVA** et **Compléments**. Le bouton **TVA** permet d'afficher le récapitulatif des montants HT et montants de TVA par taux, et le bouton Complément vous indique les marges globales, les montants totaux en contre valeurs, ainsi que des renseignements complémentaires sur le client.

Vous pouvez aussi saisir une facture d'acompte et son règlement, depuis l'onglet Acomptes.


## Comment imprimer une facture ?

**EBP Devis et Facturation Classic** vous offre un large choix de modèles d'éditions pour l'impression de vos factures.

Vos modèles reprennent automatiquement le logo de votre société paramétré dans les options du dossier, certains modèles impriment les images associées à vos articles...

Les modèles de factures sont entièrement paramétrables (police, couleurs etc...)

L'impression d'une facture peut être activée :


- depuis le bouton  au bas de la fenêtre de la facture (à condition que vous ayez déjà enregistré votre facture)
- depuis le **Traitements - Factures** et le bouton **Imprimer**.

Vous accédez alors à la boîte d'impression dans laquelle vous pouvez sélectionner vos différents critères d'impression.

## Comment régler une facture ?

Si vous avez rattaché un mode de règlement à votre client, les échéances sont automatiquement calculées.

Vous disposez dans la barre de navigation, du raccourci **Nouveau règlement**. Cette option vous permet d'enregistrer directement le règlement de votre échéance.

Par la suite, vous pouvez, depuis la liste des factures, cliquer sur l'option  **Règlement** de votre barre de navigation, ou encore, vous placer directement dans le menu **Traitements - Clients - Règlements**. Vous arrivez alors dans la saisie d'un nouveau règlement.

## Comment créer un avoir ?

Un avoir est un document de vente qui génère une échéance en négatif dans vos règlements. Vous pouvez créer un document de type avoir depuis le transfert d'une facture, ou bien, en utilisant le menu **Traitements - Nouvel Avoir**.

Un document de type avoir s'ouvre. Vous disposez alors des mêmes options qu'en création de facture. A la validation du document, le montant net à payer génère une échéance en négatif dans la liste de vos échéances clients.

## Les factures d'acompte

### Principe de fonctionnement

Une facture d'acompte doit être émise pour tout versement d'acompte effectué avant que la livraison du bien ou la prestation de services ne soit effectuée. Suivant l'article 289 c du CGI, cette disposition entre en vigueur le 1er juillet 2003 et devient obligatoire à compter du 1er janvier 2004.

### Quelle solution vous propose EBP Devis et Facturation Classic ?

- **Création d'une facture d'acompte**

A partir de la liste des documents de vente, dès lors que vous recevez un acompte d'un client. Dans cette facture d'acompte, vous avez la possibilité d'indiquer les coordonnées de votre client, une description, et de saisir le montant HT ou TTC de l'acompte, en choisissant le code de TVA à appliquer. A la validation de la facture, la fenêtre d'ajout d'un nouveau règlement s'affiche avec le montant de votre acompte. Si le mode de paiement indiqué (chèque par défaut) vous convient, saisissez le code banque et validez.

La facture d'acompte est modifiable (et peut être supprimée) tant qu'elle n'a pas été transférée en comptabilité ou qu'elle n'est pas rattachée à une facture.

Elle peut être imprimée à partir de la liste des documents de vente, comme tout autre document.

- **Rattachement de l'acompte à la facture finale**

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'acomptes qui ont été enregistrées. Dans le cas où l'acompte versé est supérieur au montant de la facture, créez un avoir d'acompte (depuis la liste des documents de vente, en transférant la facture d'acompte) et rattachez-le aussi à la facture finale.

- **Impression de la facture finale**

Sur votre facture\*, 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.

\*Les modifications ont été réalisées sur tous les modèles de factures d'origine livrés avec **EBP Devis et Facturation Classic**.

- **Transfert comptable de la facture d'acompte**

Dans les options du dossier, partie **Comptabilité - Tiers**, de nouveaux comptes ont été ajoutés pour la comptabilisation des factures d'acomptes. : Le compte de TVA en attente, et le compte de Tiers pour les acomptes. Le transfert en comptabilité de la facture d'acompte s'effectuera selon le modèle suivant :

#### **La facture d'acompte**

411xxx au débit pour le solde TTC à payer  
4458 au débit pour le montant de la TVA  
4457 au crédit pour le montant de la TVA  
4191 au crédit pour le montant TTC de l'acompte

#### **Règlement de l'acompte**

512 Banque au débit TTC  
411xxxx au crédit TTC

#### **Facture finale**

411xx au débit pour le solde de la facture finale TTC  
4191 au débit pour le montant de l'acompte TTC  
4458 au crédit pour solder la TVA en attente  
4457 au crédit pour le solde de TVA  
70 au crédit HT du montant total des ventes.

#### **Règlement de la facture**

411xxx clients TTC au crédit du montant de la facture finale  
512 banque au débit TTC.



**Remarque**


Les factures d'acomptes n'apparaissent pas dans les éditions de statistiques.

Par contre, vous trouverez une édition de la liste des factures d'acomptes (menu Impression, liste des pièces), un journal des factures d'acomptes.

## La gestion des règlements clients

### Comment enregistrer un règlement ?

Pour saisir un règlement client, vous pouvez :

- Vous placer dans le menu **Traitements - Règlements**. La liste des règlements déjà effectués apparaît, et vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** au bas de la liste, ou utiliser les touches **[Ctrl] + [Insérer]** pour ajouter un nouveau règlement.
- Faire appel au menu **Traitements - Nouveau règlement**.
- Utiliser l'option  **Nouveau Règlement** de la barre de navigation.

Vous renseignerez alors les informations concernant votre client, le montant du règlement reçu et vous pourrez affecter le montant de ce règlement à une ou plusieurs échéances dûes, en saisissant le montant à affecter sur les lignes correspondantes.



#### 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.

## Echéancier et relances clients

La saisie de vos factures et règlements clients vous permet d'obtenir deux états très intéressants pour le suivi de votre activité financière : l'échéancier et les relances clients.

### L'échéancier clients

Il s'agit d'une liste, accessible par le menu **Traitements - Echéancier**, qui 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 également imprimer l'échéancier, en cliquant sur le bouton Imprimer de la liste, ou bien en passant par le menu **Impressions - Echéancier Clients**.

### Les relances clients

Il s'agit de lettres de réclamation, imprimées en fonction des échéances clients arrivées à terme à une date donnée.



#### Remarque

Vous pouvez personnaliser le texte de la lettre de relance et fixer la date à laquelle vous souhaitez l'imprimer : Par exemple, 5 jours avant que l'échéance due arrive à terme..

Pour les obtenir, vous devez vous placer dans le menu **Impressions - Règlements - Relance** et saisir les paramètres souhaités.



## Le transfert en comptabilité

### Les données à renseigner avant transfert

Pour effectuer votre transfert en comptabilité, **EBP Devis et Facturation Classic** a besoin de plusieurs renseignements :

- Dans les options générales, le nom du dossier comptable dans lequel vous allez transférer vos écritures, ainsi que les journaux comptables, et les comptes de TVA.
- Les comptes comptables de vente que vous souhaitez utiliser, à renseigner dans les fiches articles ou dans les options.
- Les comptes comptables de vos clients, dans les fiches clients.
- Les comptes comptables de vos fournisseurs, dans les fiches fournisseurs.
- Le compte comptable de votre banque, (pour l'écriture de règlement) dans la fiche Banque, et le journal comptable dans les options du dossier ou dans la fiche banque.

## Comment transférer en comptabilité ?

Deux transferts comptables sont possibles :

- **EBP comptabilité** : transfert au format EBP Compta 2001 et supérieur
- **Communication Entreprise Expert** : transfert sous différents format comptable via le logiciel Communication entreprise expert

Pour ces 2 transfert possibles les écrans sont les mêmes, sauf pour le format.

Vous pouvez transférer en comptabilité vos écritures comptables de ventes (issues des factures et avoirs) et les règlements clients

Pour mettre en place cette interface, vous devez renseigner un certain nombre de données.

Nous vous conseillons de consulter auparavant l'aperçu avant impression qui vous donne la liste des écritures qui vont être transférées en comptabilité.

Pour effectuer le transfert en comptabilité, vous devez vous placer dans le menu **Traitements - Transfert en comptabilité**, saisir les paramètres de transfert (pour la date, le fichier, et le type d'écritures à transférer) et lancer la procédure.



### Remarque

Le logiciel prend par défaut, les comptes comptables indiqués dans les fiches articles, banques et fiches clients . Si ceux-ci n'existent pas, ce sont ceux des options qui seront pris pour le transfert des écritures.

Si vous choisissez le format **EBP Compta**, la procédure de transfert crée un fichier de type texte, que votre logiciel de comptabilité **EBP** détecte dès que vous ouvrez votre dossier comptable. Vous avez un message d'avertissement qui vous indique qu'un fichier d'écritures comptables a été trouvé et vous propose de l'intégrer.

## Les impressions

### Comment personnaliser les documents ?

**EBP Devis et Facturation Classic** est livré avec un puissant générateur d'état. Grâce à cet outil, vous pourrez personnaliser tous les modèles d'impressions que nous vous proposons dans le logiciel, et en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

Vous pouvez accéder au générateur d'état en cliquant sur le bouton **Modifier le modèle** dans toutes les boîtes d'impressions. Vous arriverez alors automatiquement sur le paramétrage du modèle sélectionné dans la boîte d'impression.

Etant donné que les possibilités offertes par cet outil sont très importantes, le niveau de complexité peut varier en fonction de ce que vous souhaitez obtenir. Dans ce cas, notre service technique peut créer vos modèles.



N'hésitez pas à contacter notre service commercial pour connaître les tarifs de cette prestation.

## Comment ajouter un logo ?

Les modèles d'impressions des documents sont prévus pour afficher le logo de votre société. Pour insérer votre logo, vous n'avez donc pas besoin de modifier vos modèles via le générateur d'état.

Vous devez importer votre logo dans les options du dossier depuis le menu **Outils**.

## Les principales impressions

Un grand nombre de modèles d'impressions sont disponibles dans le logiciel. Tous les documents et données de bases peuvent être imprimés depuis le menu Impressions ou directement depuis les listes, fiches ou documents affichés à l'écran.

- Vous disposez de plusieurs modèles d'impression pour les **documents** : des modèles en TTC, des modèles prévus pour du papier pré-imprimé, des modèles classiques ou en couleur...
- Vous pouvez connaître à tout moment l'état de votre activité financière, en consultant vos **échéances, et règlements**
- Envoyez un dossier complet à votre expert comptable avec **l'impression du dossier expert comptable**.
- Relancez régulièrement vos devis, et les clients qui doivent vous régler des factures.
- Prévoyez et anticipez vos ventes grâce aux **statistiques** sur les ventes articles et les clients.

## Historiques et statistiques

### Comment obtenir un historique des ventes ?

Depuis le menu **Données - Historique clients**, vous pouvez obtenir un historique client/prospect 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.

## Quelles statistiques peut-on obtenir ?

**EBP Devis et Facturation Classic** vous permet d'obtenir de nombreuses statistiques clients, articles, sur vos documents ou règlements, sous forme graphique ou de tableau, sous forme texte ou Microsoft Excel. Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Traitements - Statistiques**, choisir la statistique que vous souhaitez obtenir, ainsi que les différents filtres à appliquer, et naviguer entre les onglets Données et Graphiques.

## L'import / export de fichiers

### Comment importer un fichier ?

La plupart des données de base du logiciel peuvent être importées sous forme de fichier texte : Clients, prospects, fournisseurs, articles, familles, etc..



#### **Remarque**

L'importation de fichier ajoute des données dans votre fichier existant et n'écrase pas celles qui existent déjà. Par contre, en cas de mise à jour de fichiers (ex : si vous importez le fichier articles avec de nouveaux tarifs), les champs des données ayant le même identifiant (ou code) seront actualisés par celles du nouveau fichier.

Vous devez définir pour chaque fichier, la forme (délimitée ou non), le séparateur, et les colonnes que vous souhaitez importer.

Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Outils - Import** et suivre une à une les étapes de l'assistant d'importation de données.



## Comment exporter un fichier ?

La plupart des données de base du logiciel peuvent être exportées sous forme de fichier texte : Clients, prospects, fournisseurs, articles, familles, etc..

Vous devez, soit choisir pour chaque fichier un format d'export existant, soit choisir la forme (délimitée ou non), le séparateur, et les colonnes que vous souhaitez exporter.

Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Outils - Export** et suivre une à une les étapes de l'assistant d'exportation de données.

## Sauvegarde / restauration

### Comment sauvegarder les données ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données, et de tourner sur deux jeux de sauvegarde si vous utilisez des disquettes. 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\***.

#### Remarque

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

Par le menu **Outils - Sauvegarde ou** depuis l'option **Sauvegarde** de la barre de navigation, vous accédez à l'assistant de sauvegarde qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure. La sauvegarde peut être allégée, en fonction des options sélectionnées. Par défaut, tout est sauvegardé (Données, modèles et formats d'affichage).

\*La sauvegarde s'effectue en dehors du logiciel. Vous devez posséder un CD-ROM vierge, un graveur et un utilitaire permettant de graver vos données. Sauvegardez le fichier correspondant à votre dossier (Par défaut, il se situe dans PROGRAM FILES\DEVIS\DATA\ sur votre disque dur)

## Comment restaurer ?

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

### **Remarque**

Si vous souhaitez accéder à vos données sauvegardées avec **EBP Sauvegarde**, vous devez utiliser le menu **Internet - Administrer les sauvegardes en ligne**.

### **Attention**

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 restaurer et lancer la procédure.



# Manuel de référence

## Caractéristiques générales et ergonomie

### Menus et barres d'affichage

#### Modification des menus

Vous pouvez modifier le contenu de vos menus, mais aussi choisir d'afficher ou non les menus les plus souvent utilisés (pour éviter d'avoir à l'écran une longue liste d'options)  
Les options de la barre de navigation peuvent aussi être déplacées.



#### Remarque

Vous pouvez à tout moment revenir à l'affichage standard des menus. Pour cela, vous devez lancer l'option **Réinitialisation** à partir du menu **Affichage/Barres d'outils**.

#### Modification du contenu des menus

Pour cela, placez-vous dans le menu **Affichage - Barre d'outils- Personnaliser**. Dans l'onglet commande, vous avez deux fenêtres : à gauche, vos menus principaux et à droite, vos sous menus. Pour déplacer un sous-menu, d'un menu à l'autre, il suffit de le sélectionner et de le glisser-déplacer, à l'aide de la souris, vers le menu souhaité, en haut de l'écran du logiciel. Vous pouvez aussi ajouter une option directement dans la barre d'application.

#### Affichage des sous-menus récemment utilisés

Vous pouvez choisir d'afficher tous vos sous-menus, ou seulement une partie, c'est-à-dire ceux utilisés récemment. Pour cela, vous devez vous placer dans le menu **Affichage - Barre d'outils - Personnaliser** et dans l'onglet **Options**, cocher ou décocher la zone **Afficher en haut des menus les dernières commandes utilisées**.

#### Options de la barre de navigation

Les raccourcis disponibles dans la barre de navigation peuvent être déplacés d'une partie à une autre par un simple Glisser-déplacer, à l'aide de la souris




#### Remarque

Les options de la partie contextuelle appelée Navigation ne sont pas modifiables car elles sont liées à la fenêtre ouverte dans le logiciel.



#### Astuce

Vous pouvez aussi plier certaines parties de votre barre de Navigation si vous ne les utilisez pas en cliquant sur l'icône . Ce paramétrage sera conservé même après fermeture et réouverture de votre dossier

## Les barres d'affichage

Vous pouvez activer ou désactiver l'affichage des barres de fenêtres, barre de navigation, et barre de statut. Pour cela, il suffit de cliquer sur le sous menu correspondant du menu **Affichage**. Si la barre était déjà cochée, la coche disparaît et la barre sélectionnée s'efface. Et inversement si la barre n'était pas cochée.



### Remarque

Le menu **Affichage** vous permet de modifier ponctuellement votre écran de travail. Si vous souhaitez définir un type d'affichage par défaut, vous devez le paramétrer dans les options générales.

## Les boîtes de regroupement

Les boîtes de regroupement permettent de classer rapidement le contenu de vos listes, selon les colonnes de votre choix.

Pour l'activer, vous devez ouvrir à l'écran, la liste que vous souhaitez classer, et vous placer dans le menu **Affichage - Boîte de regroupement**. Une bande grisée apparaît alors au dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

## La barre d'outils des textes enrichis

Dans tous les champs de type texte enrichis (dans les descriptions éléments, dans vos documents, dans l'onglet **Notes** disponible dans toutes les fiches etc...) vous avez la possibilité d'appliquer à votre texte différents attributs :

-  **Couper**  
Permet de couper la partie de texte sélectionnée
-  **Copier**  
Permet de copier la partie de texte sélectionnée
-  **Coller**  
Permet de coller à l'endroit sélectionné la partie de texte précédemment copiée (dans le logiciel ou dans une autre application)
-  **Couleur**  
Cliquez sur cette icône pour choisir la couleur à appliquer au texte sélectionné
-  **Italique**  
Cliquez sur cette icône pour mettre en italique le texte sélectionné
-  **Souligné**  
Cliquez sur cette icône pour souligner le texte sélectionné
-  **Gras**  
Cliquez sur cette icône pour mettre en gras le texte sélectionné
-  **Police**  
Cliquez sur cette icône pour choisir la police à appliquer sur le texte sélectionné
-  **Barré**  
Cliquez sur cette icône pour barrer le texte sélectionné
-  **Orthographe**  
Cliquez sur cette icône pour vérifier l'orthographe dans votre texte.

### **Remarque**

Les mots contenant des fautes seront automatiquement soulignés en rouge. Un dictionnaire est livré avec le correcteur orthographique. Par le clic droit de la souris, des mots synonymes à ceux saisis vous seront proposés pour corriger les mots sur lesquels des erreurs ont été notées. Vous pouvez donc choisir parmi les synonymes proposés, ou bien ressaisir directement le bon mot, ou encore choisir d'ignorer la correction et ajouter le mot à votre dictionnaire (afin que celui-ci ne soit plus souligné lors de la prochaine saisie).



## Les listes

### Gestion des listes

Une liste se présente comme un tableau composé de lignes et de colonnes. Chaque colonne contient le même type de donnée et chaque ligne correspond à un enregistrement différent. Toutes les listes ont un comportement commun que nous détaillons ci-dessous.

#### Sélection d'une donnée dans une liste

Pour sélectionner un élément dans une liste, vous devez cliquer dessus à l'aide de la souris, ou bien vous déplacer à l'aide des flèches haut et bas de votre clavier. Devant la donnée sélectionnée, apparaît une petite flèche dans la première colonne.

Si vous avez coché l'option de **Multi-sélection** dans les options générales, vous pouvez sélectionner simultanément plusieurs données dans une liste. (notamment pour les supprimer ou les intégrer dans un document).

#### Recherche dans la liste

Il existe plusieurs méthodes pour rechercher une information.

- **La recherche simple.**  
Sélectionnez dans la zone de saisie du haut, une des colonnes affichée dans la liste et indiquez sa valeur ou les premiers caractères correspondant à la valeur recherchée. La liste est automatiquement filtrée selon les critères saisis.
- **Recherche sur une des colonnes de la liste**  
[Ctrl] + [F] ouvre une boîte de dialogue permettant de saisir la condition à laquelle doivent répondre les enregistrements que vous recherchez.  
Dans la colonne **Champs**, vous avez accès à toutes les colonnes de votre liste. Saisissez la valeur souhaitée dans la colonne **Valeur** et faites la sélection de la condition dans la colonne **Opérateur**, puis utilisez les boutons **Précédent** et **Suivant** pour faire défiler les éléments répondant à la condition.
- Le mode Boîte de regroupement (**menu Affichage**) permet de classer votre liste suivant les colonnes de votre choix.
- En utilisant le Tri simple

#### Le menu contextuel

Pour toute liste/grille, un menu contextuel est accessible par simple clic droit dans la grille. Il propose les principales fonctions utiles avec entre autres, l'accès aux propriétés et à la gestion des fiches de données.

#### Propriétés des listes

Le menu contextuel + **Propriétés** donne accès à plusieurs onglets : Colonnes, Filtres et Tris qui permettent respectivement de modifier l'affichage et le choix des colonnes, d'appliquer des filtres et des tris dans vos listes.

#### Largeur de colonnes

Pour modifier manuellement la largeur de vos colonnes, placez votre souris sur le trait de séparation des deux colonnes, et déplacez votre souris vers la gauche ou la droite afin d'étirer ou diminuer la largeur de la colonne souhaitée.

Pour donner à la colonne sa largeur minimale afin que son contenu ne soit pas tronqué, double-cliquez sur le bord du titre de la colonne.



#### Remarque

Vous pourrez également fixer la largeur des colonnes dans les paramètres de colonnes.

#### Ajout, modification.....de données dans une liste

Les boutons situés au bas de la liste et le menu contextuel servent à gérer les données (création, modification, suppression, duplication) et à lancer des opérations spécifiques au fichier de données courant.



Ouvre une nouvelle fiche. Raccourci clavier : **[Ctrl] + [Inser]**



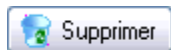
Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la liste et permet de modifier l'élément sélectionné. Raccourci souris Double clic. Raccourci clavier : **[Entrée]**.



Permet de dupliquer l'élément sélectionné.



Permet d'ouvrir la boîte d'impression liée aux données affichées.



Supprime l'enregistrement de la données courante si celle-ci n'est pas en cours d'utilisation. Raccourci clavier **[Ctrl] + [Suppr]**



#### Remarque

Certaines listes comportent plusieurs onglets. Par exemple, pour les clients, il y a les onglets Tous, Clients et Prospects. Lorsque vous vous placez sur l'onglet **Tous** et que vous demandez à ajouter un client, une fenêtre apparaît pour sélectionner le type de tiers à ajouter. Par contre, si vous êtes placés sur l'onglet client, vous ajoutez automatiquement un tiers de type client.

### Export Excel des données courantes

Les données affichées peuvent être exportées au format Excel. Pour cela, il suffit de sélectionner la commande **Enregistrer sous** des Propriétés de la grille, puis de donner un nom au fichier Excel à générer. Le fichier sera généré par défaut sur votre bureau mais vous pouvez préciser un répertoire précis.

### Rafraîchir une grille

Lorsqu'une donnée dans une grille n'est pas accessible, la touche **[F5]** (ou menu Affichage + Rafraîchir) permet de réactualiser le contenu de la grille.

## Propriétés des listes

## Colonnes

### Onglet colonnes

Cet onglet affiche la liste des paramétrages de colonnes existants. Vous disposez de 5 boutons pour gérer vos paramétrages de colonnes

- **Ajouter**  
Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau paramétrage de colonnes.
- **Modifier**  
Permet de modifier les éléments sélectionnés dans le paramétrage de colonnes.
- **Supprimer**  
Permet de supprimer un paramétrage de colonnes. Sélectionnez le paramétrage à supprimer et cliquez sur ce bouton.
- **Dupliquer**  
Permet de dupliquer un paramétrage de colonnes. Sélectionnez le paramétrage à dupliquer, et cliquez sur le bouton Dupliquer. Le paramétrage de colonnes s'affiche comme le paramétrage d'origine. Vous pouvez le modifier, et valider en donnant à votre paramétrage un nouveau nom.
- **Renommer**  
Permet de changer le nom du paramétrage de colonnes.



#### Remarque

A côté de chacun des paramétrages de colonnes existants, apparaît la colonne **Défaut**, avec une petite case à cocher. Cochez-la en fonction du paramétrage de colonnes que vous souhaitez appliquer sur votre liste. Pour retrouver le paramétrage d'origine, décochez tous les paramétrages.

## Paramétrage de colonnes

### Liste des champs

Cette liste présente tous les champs rattachés à vos données. Tous peuvent être affichés.

Pour sélectionner un champ, double-cliquez dessus à l'aide de la souris, ou bien sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

### Champs sélectionnés

Affiche la liste de toutes les colonnes qui seront affichées dans votre liste.





### Astuce

Le bouton Standard permet d'ajouter automatiquement toutes les colonnes affichées par défaut dans la liste, et vous pouvez ensuite ajouter ou supprimer celles que vous souhaitez.

Les boutons **Supprimer** et **Tout Supprimer** permettent respectivement de supprimer une ou toutes les colonnes sélectionnées.

### Propriétés

Les propriétés permettent de modifier le mode d'affichage de chaque colonne.

-  **Italique**  
Sélectionnez le champ voulu et cochez cette zone pour la faire apparaître en italique dans votre liste.
-  **Gras**  
Sélectionnez le champ voulu et cochez cette zone pour la faire apparaître en gras dans votre liste.
- **Largeur**  
permet de fixer la largeur de la colonne : Sélectionnez la colonne dans la partie champs sélectionnés et saisissez la valeur (en pixels) dans la zone.

## Filtres

### Onglet Filtres

Cet onglet affiche la liste des paramétrages de filtres existants. Vous disposez de 5 boutons pour gérer vos paramétrages de filtres.

- **Ajouter**  
Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau paramétrage de filtres.
- **Modifier**  
Permet de modifier les éléments sélectionnés dans le paramétrage de filtres.
- **Supprimer**  
Permet de supprimer un paramétrage de filtres. Sélectionnez le paramétrage à supprimer et cliquez sur ce bouton.
- **Dupliquer**  
Permet de dupliquer un paramétrage de filtres. Sélectionnez le paramétrage à dupliquer, et cliquez sur le bouton Dupliquer. Le paramétrage de filtre s'affiche comme le paramétrage d'origine. Vous pouvez le modifier, et valider en donnant à votre paramétrage un nouveau nom.
- **Renommer**  
Permet de changer le nom du paramétrage de filtres.



### Astuce

A côté du nom des filtres créés apparaissent deux cases à cocher : **Actif et Défaut**. Vous pouvez activer autant de filtres que vous souhaitez..ils apparaîtront sous forme d'onglets supplémentaires dans votre liste. Si vous souhaitez que votre liste s'ouvre directement sur l'un ou l'autre des filtres créés, cochez la zone **Défaut**.

### Paramétrage d'un filtre

Choisissez dans la liste des champs disponibles, le champ sur lequel vous souhaitez appliquer un filtre et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Le champ apparaît dans la partie **Condition**, au dessous.

Utilisez les boutons **Supprimer** et **Tout Supprimer** pour enlever un champ ou tous les champs sélectionnés de la partie **Condition**.

Puis sélectionnez dans la partie **Détail de la condition**, pour chaque champ de la partie **Condition**, l'opérateur et la (ou les) condition(s) souhaitées. Cliquez sur **Valider**.

Saisissez alors le nom de ce nouveau paramétrage de colonnes et cliquez sur **OK**. Le nom du nouveau paramétrage apparaît dans l'onglet Filtres.

## Tris

### Onglet Tri

Cet onglet affiche la liste des paramétrages de tris existants. Vous disposez de 5 boutons pour gérer vos paramétrages de tris.

- **Ajouter**  
Cliquez sur ce bouton pour créer un nouveau paramétrage de tris.
- **Modifier**  
Permet de modifier les éléments sélectionnés dans le paramétrage de tris.
- **Supprimer**  
Permet de supprimer un paramétrage de tris. Sélectionnez le paramétrage à supprimer et cliquez sur ce bouton.
- **Dupliquer**  
Permet de dupliquer un paramétrage de tris. Sélectionnez le paramétrage à dupliquer, et cliquez sur le bouton Dupliquer. Le paramétrage de tris s'affiche comme le paramétrage d'origine. Vous pouvez le modifier, et valider en donnant à votre paramétrage un nouveau nom.
- **Renommer**  
Permet de changer le nom du paramétrage de tris.



#### Remarque

A côté de chacun des paramétrages de tris existants, apparaît la colonne **Défaut**, avec une petite case à cocher. Cochez-la en fonction du paramétrage de tris que vous souhaitez appliquer sur votre liste. Pour retrouver le paramétrage d'origine, décochez tous les paramétrages.



### Paramétrage d'un tri

Choisissez dans la liste des champs disponibles, le champ sur lequel vous souhaitez appliquer un tri et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Celui-ci apparaît dans la partie **Champs sélectionnés**, au dessous.

Utilisez les boutons **Supprimer** et **Tout Supprimer** pour enlever un, ou tous les champs sélectionnés.




Puis choisissez dans la partie propriétés à droite de la fenêtre, le tri que vous souhaitez appliquer (ascendant ou descendant) sur chacun des champs sélectionnés. Cliquez sur **Valider**.

Saisissez alors le nom de ce nouveau tri et cliquez sur **OK**. Le nom du nouveau paramétrage apparaît dans l'onglet Tri.

## Les masques de saisie

### Les champs de saisie

Afin de faciliter l'utilisation du logiciel, des champs de saisie avec des caractéristiques particulières sont proposés :

-  Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la zone.
-  Ouvre la liste des données.  
Raccourci clavier **[F4]**.
-  Ouvre une liste déroulante ou un calendrier.  
Raccourci clavier **[Flèche basse]**.

Dans les listes déroulantes qui font appel aux fichiers de base (civilité, famille, banque, etc..), vous retrouvez l'option **Nouveau**, qui vous permet d'accéder directement à la création d'une nouvelle fiche, sans passer par la liste des fiches existantes.

- Zone de texte simple : Permet de saisir du texte (ex : zone Désignation d'une fiche article).  
Pour une zone multi-lignes, utilisez les touches suivantes :  
**[Ctrl] + [Entrée]** pour passer à la ligne suivante.  
**[Ctrl] + [flèche biais] et [Ctrl] + [Fin]** pour accéder au début et à la fin du texte saisi.  
**[flèche biais] et [Fin]** pour accéder au début et à la fin de la ligne.





#### Remarque

Les zones de texte simple (comme la colonne **Désignation** dans les documents, ou bien la désignation d'un article) peuvent être enrichies, grâce à la barre d'outils située au dessus de la zone. Vous pouvez appliquer du gras, de l'italique, du souligné ou du barré, et vous pouvez choisir la police et la couleur d'affichage.

- Les champs inaccessibles sont grisés.

## Les boutons de validation

Dans tous les masques de saisie ou fiches, vous avez accès à des boutons spécifiques pour faciliter l'enregistrement de vos données.

-  Permet d'enregistrer la saisie sans fermer la fenêtre ouverte (Dans le corps d'un document, il est intéressant de valider de temps en temps si vous saisissez beaucoup d'articles).
-  Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de sortir de la fenêtre ouverte pour revenir à l'écran précédent.
-  Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer.
-  Permet d'imprimer la donnée affichée.

## Fichier

## Nouveau

### Assistant de création de dossier

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

#### Format du fichier

#### Répertoire des données du nouveau dossier

Par défaut, le logiciel propose de créer le nouveau répertoire dans un sous-répertoire DATA du répertoire d'installation du logiciel.

#### Remarque

Nous vous conseillons de laisser le chemin indiqué par défaut pour la création de votre dossier.

#### Nom du dossier

Cette étape permet d'indiquer la raison sociale de la société ou de recréer le raccourci d'un dossier existant déjà.

#### Données par défaut

Nous vous proposons d'intégrer par défaut une liste de pays, départements, codes postaux et des barèmes éco-contribution proposés par **EBP Devis et Facturation Classic**. Vous pouvez les décocher si vous ne souhaitez pas les intégrer.

#### Attention

Cette opération peut être un peu longue car la liste des codes postaux contient plus de 30 000 enregistrements.

#### Coordonnées du dossier

Les coordonnées à saisir sont celles de votre dossier-société. Il est important de les renseigner car ces informations seront reprises sur certains de vos documents (devis, factures, etc..).

#### Identification de la société

Saisissez les codes Siret, R.C.S et N.A.F, N.I.I et montant du Capital de votre dossier-société.


Cochez la zone **Afficher les contre valeurs** si vous souhaitez que les contre valeurs soient affichées dans vos documents et fiches articles.

#### Logo

Vous pouvez insérer ici le logo de votre société, qui sera automatiquement repris sur vos impressions de documents (devis, facture ou avoirs), sur les modèles de document avec logo.

Pour cela, vous avez accès à deux fonctions :

- **Ajouter/ Modifier**

Ouvre une fenêtre pour la gestion de l'image. Utilisez l'icône  pour rechercher le fichier qui contient votre logo. Les principaux formats acceptés sont : JPG, JPEG, TIF, BMP, etc...

Votre logo apparaît. Le fichier est recopié sur votre disque dur, dans le répertoire indiqué dans la partie répertoire des options.

Si votre logo a une taille supérieure à celle de la fenêtre proposée, un message apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez la redimensionner. De même, si vous chargez une image BMP, il se peut que la taille du fichier soit importante. Dans ce cas, le logiciel vous propose de la convertir automatiquement au format JPG.

Vous disposez également de : une barre d'outils pour zoomer, redimensionner ou effectuer des traitements sur l'image.

- **Supprimer**  
Permet de supprimer le logo affiché. Vous pourrez alors en insérer un autre à l'aide de l'icône **Ajouter / Modifier**.

### Raccourci pour le nouveau dossier société

Cette étape permet de créer une icône donnant directement accès au dossier que vous venez de créer.



#### **Astuce**

L'option de création d'un raccourci sur le bureau est cochée par défaut. Vous pourrez ainsi démarrer et ouvrir directement votre programme et votre dossier, par un simple double-clic sur cet icône depuis votre bureau.

En fin d'assistant, cliquez sur **Terminer**.

## Supprimer


### Assistant de suppression

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

#### Choix du dossier

##### **Attention**

Cette opération est irréversible ! Effectuez une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton Sauvegarder mon dossier maintenant !

Sélectionnez le dossier d'**EBP Devis et Facturation Classic** à supprimer à l'aide de l'icône , cliquez sur le bouton **Suivant** puis sur le bouton **Terminer**. Un message de confirmation vous demande si vous êtes sûrs de vouloir effectuer cette opération. Cliquez sur **Oui**, si vous voulez vraiment supprimer de votre disque dur le dossier sélectionné.

## Données




## Clients/ Prospects

## Client

### Fiche Client

Le client est défini par quatre champs principaux : le code, (généralisé automatiquement ou non, en fonction de ce qui a été défini dans les options de numérotation), le nom, la civilité, et la famille.

Vous avez la possibilité de créer directement ici une nouvelle famille client ou une nouvelle civilité en sélectionnant **Nouveau** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

La fiche du client se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

- **Détail**  
Permet de saisir les coordonnées du client et informations financières.
- **Contacts**  
Affiche la liste des contacts rattachés au client.
- **Divers**  
Permet d'associer un document.
- **Notes**  
Zone de saisie libre.

En bas à gauche de la fiche, vous avez trois boutons vous permettant :

#### ● **Solvabilité**

De tester la solvabilité du client, en sélectionnant l'un des sites proposés, qui utilise la raison sociale que vous avez saisie.

#### ● **Plan**

D'afficher le plan, en sélectionnant l'un des sites proposés, qui se base sur les coordonnées du client.

#### ● **Itinéraire**

D'afficher l'itinéraire, en sélectionnant l'un des sites proposés, qui se fait entre les coordonnées saisis dans les Options du dossier et les coordonnées du client.

## Détail client

### Coordonnées

Saisissez les coordonnées de facturation du client, ainsi que son code NAF, N° TVA intracommunautaire et n° de Siren.



#### Remarque

Vous pouvez envoyer un mail directement depuis votre fiche client en saisissant son adresse e-mail dans le champ correspondant et en cliquant sur l'icône



#### Astuce

A partir de l'icône disponible sur la zone Siren, accédez à la fiche signalétique de l'entreprise de votre client

- **Remise**

Saisissez, en pourcentage, le taux de remise par défaut que vous accordez à votre client. Ce taux sera repris en pied de tous vos documents de vente

### Gestion

Cette partie est importante car elle vous permet de paramétrer les informations financières et comptables concernant votre client.

- **Mode de règlement**

Sélectionnez à l'aide de l'icône le mode de règlement de votre client. Lorsque vous enregistrez une facture, la date d'échéance, et le mode de paiement seront automatiquement calculés.

- **Le**

Cette zone correspond au jour de règlement de votre client. Ne le renseigner que s'il est différent de celui indiqué dans la fiche mode de règlement sélectionnée ci-dessus.



#### Remarque

Le jour de règlement sera pris en compte pour le calcul de l'échéance dans le cas où le mode de règlement sélectionné contient un règlement du type **Fin de mois Le** ou bien **Net Le**

- **N° de compte**

Le compte comptable client peut s'afficher automatiquement en fonction de ce que vous avez sélectionné dans la partie Comptabilité - Tiers des options du dossier.

- **Type**

Choisissez le type de votre client.



#### Attention

Les clients de type UE ou EXPORT seront exonérés de TVA par défaut dans tous les documents.

- **Encours**

Saisissez le montant de l'encours autorisé pour votre client. Au delà de cette limite, un message d'avertissement apparaîtra lorsque vous facturerez le client.



#### Remarque

Si vous ne souhaitez pas fixer d'encours maximum à votre client, laissez le montant à 0.00.

- **Taux de remise**

### Echéances

Cette partie affiche les montants des échéances clients dûes.

La mention **Bon payeur** apparaît si votre client a l'habitude de vous régler dans les délais convenus.

Vous pouvez consulter les totaux des échéances échues (ont à 1 mois, à 2 mois ou à plus de 2 mois) et non échues.






### Statut

- **Client bloqué**

Cochez cette zone si vous souhaitez qu'un message d'avertissement apparaisse lorsque vous sélectionnez le client dans vos documents de vente.



## Contacts client

Cet onglet vous permet de saisir ou de sélectionner les contacts rattachés à votre client.  
Pour cela, vous disposez de plusieurs icônes :

-  **Nouveau**  
Permet de créer une nouvelle fiche contact.
-  **Affecter**  
Permet d'accéder à la liste des contacts et de sélectionner par double-clic de la souris, celui qui doit être rattaché à votre client.
-  **Désaffecter**  
Permet d'enlever le contact sélectionné de la liste des contacts rattachés à ce client.
- **Contact principal / Contact simple**  
Pour définir le contact principal de votre client, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur ce bouton. Le contact apparaîtra alors en gras, afin de le distinguer facilement des autres contacts (simples). Appuyez sur le bouton **Contact simple**, pour qu'il n'apparaisse plus en gras.
-  **Supprimer**  
Supprime directement la fiche contact sélectionnée.
-  **Actualiser**  
Permet de rafraîchir (mettre à jour) la liste des contacts rattachés à ce client.

## Divers

Document associé

Vous pouvez associer, à l'aide de l'icône , un document (\*.xls, \*.pdf, \*.doc, \*.html...) ou une image (\*.gif, \*.jpg, \*.bmp) à votre fiche client, et l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .

## Notes


L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

## Prospect

### Fiche prospect

Le prospect est défini par quatre champs principaux : le code, (génééré automatiquement ou non, en fonction de ce qui a été défini dans les options de numérotation), le nom, la civilité, et la famille du prospect.

Vous avez la possibilité de créer directement ici une nouvelle famille prospect ou une nouvelle civilité en sélectionnant **Nouveau** dans la liste dé-roulante accessible par l'icône .

La fiche du prospect se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

- **Détail**  
Permet de saisir les coordonnées du prospect.
- **Contacts**  
Affiche la liste des contacts rattachés au prospect.
- **Divers**  
Permet d'associer un document.
- **Notes**  
Saisie libre.

En bas à gauche de la fiche, vous avez trois boutons vous permettant :

#### ● **Solvabilité**

De tester la solvabilité du prospect, en sélectionnant l'un des sites proposés, qui utilise la raison sociale que vous avez saisie.

#### ● **Plan**

D'afficher le plan, en sélectionnant l'un des sites proposés, qui se base sur les coordonnées du prospect.

#### ● **Itinéraire**


D'afficher l'itinéraire, en sélectionnant l'un des sites proposés, qui se fait entre les coordonnées saisis dans les Options du dossier et les coordonnées du prospect.

## Détail prospect

### Coordonnées

Saisissez les coordonnées de facturation du prospect, ainsi que son code NAF et n° de Siren.

### Remarque

Vous pouvez envoyer un mail directement depuis votre fiche prospect en saisissant son adresse e-mail dans le champ correspondant et en cliquant sur l'icône .






### Remarque

Un prospect est automatiquement transféré en client lorsque vous le facturez (en passant par le transfert d'un devis en facture). Vous pouvez aussi le transférer en client en cliquant sur le bouton **Transférer en client** disponible au bas de cette fenêtre.





## Contacts prospect

Cet onglet vous permet de saisir ou de sélectionner les contacts rattachés à votre prospect. Pour cela, vous disposez de plusieurs icônes :

-  **Nouveau**  
Permet de créer une nouvelle fiche contact.
-  **Affecter**  
Permet d'accéder à la liste des contacts et de sélectionner par double-clic de la souris, celui qui doit être rattaché à votre prospect.
-  **Désaffecter**  
Permet d'enlever le contact sélectionné de la liste des contacts rattachés à ce prospect.
- **Contact principal / Contact simple**  
Pour définir le contact principal de votre client, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur ce bouton. Le contact apparaîtra alors en gras, afin de le distinguer facilement des autres contacts (simples). Appuyez sur le bouton **Contact simple**, pour qu'il n'apparaisse plus en gras.
-  **Supprimer**  
Supprime directement la fiche contact sélectionnée.
-  **Actualiser**  
Permet de rafraîchir (mettre à jour) la liste des contacts rattachés à ce prospect.

## Divers

Document associé

Vous pouvez associer, à l'aide de l'icône , un document (\*.xls, \*.pdf, \*.doc, \*.html...) ou une image (\*.gif, \*.jpg, \*.bmp) à votre fiche prospect, et l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .

## Notes

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.





## Historique clients

L'historique clients vous permet de retrouver pour un client (ou prospect) ou une famille de client, les documents qui ont été réalisés.

Vous pouvez aussi obtenir l'historique d'un (ou plusieurs articles) qui ont été vendus à un (ou plusieurs) tiers.

L'historique apparaît de façon détaillée en affichant toutes les lignes des documents où l'article a été vendu, ou bien, de façon non détaillée, en affichant la liste des documents où l'(ou les) article(s) ont été vendus.

Pour cela, vous disposez des options suivantes :

- **Période.. du.. au**  
Indiquez la période ou un intervalle de date à prendre en compte
- **Famille tiers**  
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , la famille de tiers à afficher.
- **Tiers**  
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le tiers sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.
- **Famille article**  
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , la famille article sur laquelle vous souhaitez obtenir un historique.
- **Article**  
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , l'article sur lequel vous souhaitez obtenir un historique.



### Remarque

Vous pouvez indiquer l'un ou l'autre des critères, en fonction de ce que vous souhaitez obtenir. Ex : Si vous souhaitez un historique sur la famille article X, ne sélectionnez que la famille et les documents, et cliquez sur le bouton **Actualiser**.

- **Documents**  
Cochez les différents types de documents sur lesquels vous souhaitez que la recherche de l'historique s'effectue.
- **Historique détaillé**  
Cochez cette zone si vous souhaitez obtenir un historique détaillé, affichant toutes les lignes de documents correspondantes aux critères sélectionnés. Si vous dé-cochez cette zone, vous obtiendrez la liste des documents correspondants aux critères sélectionnés.



### Remarque


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

Pour chaque ligne, vous obtenez le montant Net HT, la marge HT, ainsi que les totaux au bas du tableau. Vous pouvez aussi visualiser la fiche article (en mode détaillé), la fiche client ou le document, en sélectionnant une ligne et en cliquant sur les raccourcis **Article**, **Tiers** ou **Documents** disponibles dans la barre de navigation.

## Fournisseurs

### Fiche fournisseur

Le fournisseur est défini par trois champs principaux : le code, (généralisé automatiquement ou non, en fonction de ce qui a été défini dans les options de numérotation), le nom et la civilité.

Vous avez la possibilité de créer directement ici une nouvelle civilité en sélectionnant **Nouveau** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

La fiche du fournisseur se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

- **Détail**  
Permet de saisir les coordonnées du fournisseur.
- **Contacts**  
Affiche la liste des contacts rattachés au prospect.
- **Divers**  
Permet d'associer un document.
- **Notes**  
Saisie libre.

En bas à gauche de la fiche, vous avez trois boutons vous permettant :

● **Solvabilité**

De tester la solvabilité du fournisseur, en sélectionnant l'un des sites proposés, qui utilise la raison sociale que vous avez saisie.

● **Plan**

D'afficher le plan, en sélectionnant l'un des sites proposés, qui se base sur les coordonnées du fournisseur.

● **Itinéraire**

D'afficher l'itinéraire, en sélectionnant l'un des sites proposés, qui se fait entre les coordonnées saisis dans les Options du dossier et les coordonnées du fournisseur.

## Détail fournisseur

### Coordonnées

Saisissez les coordonnées de commande du fournisseur, ainsi que son code NAF et n° de Siren.



#### Remarque

Vous pouvez envoyer un mail directement depuis votre fiche fournisseur en saisissant son adresse e-mail dans le champ correspondant et en cliquant sur l'icône 








#### Astuce

A partir de l'icône disponible sur la zone Siren, accédez à la fiche signalétique de l'entreprise de votre fournisseur.



## Contacts fournisseur

Cet onglet vous permet de saisir ou de sélectionner les contacts rattachés à votre fournisseur. Pour cela, vous disposez de plusieurs icônes :

-  **Nouveau**  
Permet de créer une nouvelle fiche contact.
-  **Affecter**  
Permet d'accéder à la liste des contacts et de sélectionner par double-clic de la souris, celui qui doit être rattaché à votre fournisseur.
-  **Désaffecter**  
Permet d'enlever le contact sélectionné de la liste des contacts rattachés à ce fournisseur.
- **Contact principal / Contact simple**  
Pour définir le contact principal de votre client, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur ce bouton. Le contact apparaîtra alors en gras, afin de le distinguer facilement des autres contacts (simples). Appuyez sur le bouton **Contact simple**, pour qu'il n'apparaisse plus en gras.
-  **Supprimer**  
Supprime directement la fiche contact sélectionnée.
-  **Actualiser**  
Permet de rafraîchir (mettre à jour) la liste des contacts rattachés à ce fournisseur.

## Divers

### Document associé

Vous pouvez associer, à l'aide de l'icône , un document (\*.xls, \*.pdf, \*.doc, \*.html...) ou une image (\*.gif, \*.jpg, \*.bmp) à votre fiche fournisseur, et l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .




## Notes

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

## Contact tiers

Un contact est défini par quatre champs principaux : son code (il s'agit d'un compteur généré automatiquement), son nom, sa civilité et sa fonction.

Vous avez la possibilité de créer directement ici une nouvelle civilité en sélectionnant **Nouveau** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


Vous disposez ensuite de deux onglets à remplir avec soin : **Détail** et **Notes**.


### Détail

Saisissez les coordonnées de facturation du contact.



#### Remarque

Vous pouvez envoyer un mail directement depuis votre fiche contact en saisissant son adresse e-mail dans le champ correspondant et en cliquant sur l'icône .

La zone **Tiers** vous permet de rattacher votre contact à un tiers, en le sélectionnant à l'aide de l'icône .

### Notes

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.


Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.





## Article

Un article est défini par 4 champs principaux qui sont :

- **Le code article**  
Le code article se crée automatiquement en fonction de la numérotation automatique que vous avez fixée dans les options du dossier. Si vous n'avez pas activé cette fonction, vous avez alors accès à cette zone et pouvez saisir le code souhaité.



### Remarque

Une fois la fiche article validée, le code article n'est plus modifiable. Utilisez l'option  **Recoder** disponible dans la barre de navigation pour changer le code de votre article.

- **La famille**  
A l'aide de l'icône , vous pouvez sélectionner la famille à laquelle appartient l'article. Si la famille n'existe pas dans la liste déroulante, vous pouvez la créer directement depuis cette zone en sélectionnant **Nouveau** dans la liste déroulante. A la validation de la fiche famille, celle-ci sera automatiquement affichée. Vous pouvez accéder de nouveau à la fiche famille, à l'aide de l'icône .
- **L'unité**  
A l'aide de l'icône , vous pouvez sélectionner l'unité de vente de votre article. Si l'unité n'existe pas dans la liste déroulante, vous pouvez la créer directement depuis cette zone en sélectionnant **Nouveau** dans la liste déroulante. A la validation de la fiche unité, celle-ci sera automatiquement affichée. Vous pouvez accéder de nouveau à la fiche unité, à l'aide de l'icône .
- **Le résumé**  
Le résumé est une description courte de votre article.

La fiche article est ensuite composée des onglets : Détail, Image et Notes. L'onglet Comptes s'affiche de façon optionnelle.

## Détail

- **Description commerciale**  
Saisissez ici la description complète de votre article qui sera utilisée dans tous vos documents. Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.
- **Fournisseur**  
A l'aide de l'icône , vous pouvez sélectionner le nom du fournisseur de votre article. Si le fournisseur n'existe pas dans la liste déroulante, vous pouvez le créer directement depuis cette zone en sélectionnant **Nouveau** dans la liste déroulante. A la validation de la fiche fournisseur, celui-ci sera automatiquement affiché. Vous pouvez accéder de nouveau à la fiche fournisseur, à l'aide de l'icône .
- **Code à barres**  
Indiquez le code barres de vos articles, afin d'imprimer l'étiquette correspondante.

### Astuce

Vous pourrez scanner l'étiquette code barres pour insérer l'article dans votre document de vente

- **Eco-contribution**  
Sélectionnez le code du barème que vous souhaitez appliquer à l'article. Suite à la sélection de ce code, le prix unitaire TTC et le libellé du barème sont automatiquement affichés. Ils ne sont pas modifiables. Si le barème, que vous souhaitez, n'existe pas dans la liste des barèmes, vous pouvez le créer. Lors de l'appel de l'article dans un document de vente, le barème sera automatiquement repris dans le document.
- **En sommeil**  
Cochez cette option si vous souhaitez que cet article ne soit plus utilisé dans vos documents.



#### Astuce

Pour ne plus voir les articles en sommeil dans la liste de sélection des articles en création de document, vous devez avoir paramétré les Options/Articles.

## Tarif

- **Prix de revient**  
Saisissez ici le prix d'achat de votre article. Le prix de vente HT sera calculé en fonction du taux de marge affiché.
- **Taux de marge**  
Le taux de marge affiché par défaut correspond au taux saisi dans les options du dossier. Il permet de calculer le prix de vente de l'article à partir de son prix de revient. Vous pouvez le modifier, ce qui entraînera le re-calculation du montant de la marge, du prix de vente HT, du taux de marque et des montants TVA et TTC.
- **Montant de la marge**  
Le montant de la marge est calculé en fonction du prix de revient et du pourcentage de marge. Il est possible de le modifier, ce qui entraînera le recalcul de la marge en pourcentage et des autres zones (PV HT, taux de marque, TVA, TTC..)
- **Prix de vente HT**  
Le montant du prix de vente HT de l'article est calculé en fonction du prix de revient et du taux de marge. Vous pouvez le modifier, ce qui entraînera le re-calculation du taux de marge, taux de marque et des montants TVA et TTC.
- **Taux de marque**  
Le taux de marque permet de calculer quel pourcentage il faut appliquer au prix de vente HT pour retrouver le prix de revient. Par défaut, le taux de marque affiché correspond à celui indiqué dans les options du dossier. Vous pouvez le modifier, ce qui entraînera le re-calculation du taux de marge, et les montants HT, TVA et TTC.
- **Taux de TVA**  
Le taux de TVA coché par défaut dans les options du dossier apparaît. Vous pouvez le changer et sélectionner un autre taux, ce qui entraînera le re-calculation du montant TTC de l'article.
- **Prix de vente TTC**  
Le prix de vente TTC de l'article est calculé à partir du prix de vente HT et du taux de TVA de l'article. Vous pouvez le modifier, ce qui entraînera le re-calculation du prix de vente HT et des taux de marge / marque.



#### Remarque

Dans la partie tarif, vous pouvez saisir les montants dans l'ordre que vous souhaitez. Par contre, si votre article n'a pas de prix de revient, saisissez d'abord le prix de vente HT de votre article, puis indiquez son prix de revient à 0.00.

## Contre valeurs en francs

Ce cadre s'affiche à l'écran si vous avez coché dans les options du dossier la zone intitulée **Afficher les contre-valeurs**.


- **Prix de revient**  
Affiche le prix de revient de l'article en contre valeurs (en tenant compte du taux de conversion défini dans les options du dossier)
- **Prix de vente HT**  
Affiche le prix de vente HT de l'article en contre valeurs.
- **Prix de vente TTC**  
Affiche le prix de vente TTC de l'article exprimé en contre valeurs.

## Image

Vous pouvez insérer une image de votre article, qui sera automatiquement reprise sur vos impressions de documents (liste des articles, fiche article ou devis) avec images.

Pour insérer une image, vous avez accès à deux fonctions :

- **Ajouter/ Modifier**

Ouvre une fenêtre pour la gestion de l'image. Utilisez l'icône  pour rechercher le fichier qui contient votre image. Les principaux formats acceptés sont : JPG, JPEG, TIF, et BMP.

Votre image apparaît. Le fichier est recopié sur votre disque dur, dans le répertoire indiqué dans la partie répertoire des options.

Si votre image a une taille supérieure à celle de la fenêtre proposée, un message apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez la re-dimensionner. De même, si vous chargez une image BMP, il se peut que la taille du fichier soit importante. Dans ce cas, le logiciel vous propose de la convertir automatiquement au format JPG.

Vous disposez également d'une barre d'outils pour zoomer, re-dimensionner ou effectuer des traitements sur l'image.

- **Supprimer**

Permet de supprimer l'image affichée. Vous pourrez alors en insérer un autre à l'aide de l'icône **Ajouter / Modifier**.

## Comptes

Cet onglet s'affiche si vous avez coché l'option **Afficher l'onglet Compte** dans la partie Vente/Banque du paramétrage comptable dans les options du dossier.

Indiquez les compte de vente, compte vente Export et U.E de l'article. Vous pouvez les sélectionner directement dans votre dossier comptable, en cliquant sur l'icône .

## Notes

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous disposez d'une barre d'outils pour apporter des attributs (gras, italique, souligné, couleur, police...) à votre texte.

## Famille article

La famille article se compose de différents onglets :

### Onglet détail

L'onglet détail est composé de 2 champs à saisir :

- **Le code famille**  
Il peut comporter jusqu'à 8 caractères alpha-numériques.
- **Le libellé famille**  
Indiquez le nom de la famille article.

### Onglet Notes

Il contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique.

Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

Vous pouvez sélectionner la famille article dans l'entête de la fiche article.

## Barème Eco-contribution

Le barème d'éco-contribution est utilisé dans la fiche article et les documents de ventes.  
La liste des barèmes d'éco-contribution peut être renseignée automatiquement lors de la création du dossier ou lors d'un import du barème eco-contribution.

### Entête

L'entête du barème éco contribution est composé :

● **du Code eco-contribution**

Le code d'éco-contribution est généré automatiquement. Il n'est pas saisissable, ni modifiable.

● De la **famille eco-contribution**

Sélectionnez la famille que vous souhaitez. Cette sélection est facultative.

### Détail

L'onglet Détail se compose de 3 zones à renseigner :

● **Libellé éco-contribution**

Indiquez le libellé du barème.

● **Montant U éco-contribution TTC**

Indiquez le montant unitaire TTC de l'éco-contribution

### Notes

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

## Unité

Saisissez le **code unité** (ex : M3), le libellé (ex : mètres cube) et le nombre de décimales pour cette unité (ex: 3).

Les unités pourront être saisies dans la fiche article, le devis et la facture.

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la fiche unité.



## Civilité

Saisissez le libellé de la civilité. Les civilités seront utilisées dans les fiches tiers et notamment dans les fiches clients.

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche. Vous disposez d'une barre d'outils pour apporter des attributs (gras, italique, souligné, couleur, police...) à votre texte.

## Famille Client / Prospect

La famille client ou prospect se compose de différents onglets.

Vous pouvez sélectionner la famille tiers dans l'entête de la fiche client ou dans la fiche prospect.

### Onglet Détail

Cet onglet vous permet de définir 2 champs :

- **Le code famille**  
Il peut comporter jusqu'à 8 caractères alpha-numériques.
- **Le libellé famille**  
Indiquez le nom de la famille client / prospect.

### Onglet Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

## Mode de règlement

La fiche Mode de règlement se compose de quatre zones à remplir :

- **Le code**  
Indiquez un code pour votre mode de règlement
- **Le libellé**  
Saisissez le libellé du mode de règlement. Nous vous conseillons d'indiquer un libellé explicite qui reprenne le type de paiement et l'échéance. Ex : Chèque à 30 jours.
- **Le type de paiement**  
Sélectionnez le type de paiement dans la liste déroulante.
- **L'échéance (en nb jours)**  
indiquez le nombre de jours pour le calcul de l'échéance, à partir de la date du document.
- **Règlement**  
Choisissez dans la liste proposée, le mode de calcul de votre échéance.
- **Le**  
Si vous avez choisi le mode de calcul Fin de mois Le ou bien Net Le, précisez le jour de règlement.



### Exemple

L'échéance, le règlement et Le jour s'enchaînent pour le calcul de l'échéance de la facture.

Par exemple, si vous paramétrez :

échéance : 20 j

Règlement : Fin de mois le

Le : 10

alors si la date de facture est au 01/01/2006, votre date d'échéance sera calculée ainsi :

01/01/2006 + 20J soit le 21/01/2006, puis Fin de mois, ce qui donnera le 31/01/2006 et enfin le 10, ce qui donnera une date d'échéance au 10/02/2006.

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.


## Banque

### Détail

L'onglet Détail se compose de deux zones à renseigner :

- **Le code banque**  
Saisissez un identifiant unique pour votre banque
- **Le nom de la banque**

### Comptes


Cet onglet s'affiche si vous avez coché l'option **Afficher l'onglet Compte** dans la partie Banque du paramétrage comptable dans les options du dossier.  
Vous pouvez saisir le compte de banque ou le sélectionner directement dans votre dossier comptable, en cliquant sur l'icône . Si vous n'en indiquez aucun, c'est celui paramétré dans les options qui sera utilisé par défaut lors des transferts comptables.

### Notes

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.  
Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

## Code postal

La fiche se compose de quatre zones à remplir :


- **Le code postal**
- **Le nom de la ville**
- **Le département**
- **Le pays** (que vous pouvez sélectionner avec l'icône ).

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer la fiche.

## Département

La fiche département est caractérisée par 4 champs :

- **Numéro**  
Saisissez le code du département.
- **Département**  
Saisissez le nom ou le libellé du département.
- **Indicatif**  
Saisissez l'indicatif téléphonique du département (01 à 05).
- **Pays**  
Sélectionnez, à l'aide de l'icône , le pays.

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

## Pays

La fiche **Pays** se compose de deux zones à remplir :

- **Le code pays.**  
Indiquez son code, sur deux caractères.
- **Le nom du pays.**

L'onglet **Notes** contient une zone de saisie libre, qui vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la fiche.

## Traitements



## Documents de vente


### Documents de vente

Cette fenêtre affiche tous les documents de vente qui ont été créés, et vous permet d'en ajouter, modifier, dupliquer, imprimer, supprimer ou transférer.

La liste des documents de vente a les mêmes propriétés, possibilités de recherche, de tris et filtres que sur les autres listes, (se référer à la gestion des listes), et présente en plus, une recherche avancée

#### La recherche avancée

La recherche avancée contient des champs supplémentaires afin de vous permettre de retrouver rapidement les documents que vous souhaitez.

- **Période**  
Sélectionnez la période désirée. Plusieurs périodes sont disponibles par défaut : mois précédent, mois courant, hier, aujourd'hui, etc...
- **Du ... Au...**  
Si vous souhaitez retrouver les documents correspondant à une période précise, indiquez l'intervalle de date souhaité.
- **Client**  
Sélectionnez à l'aide de l'icône , le client correspondant aux documents que vous recherchez.



#### Remarque

Vous pouvez remplir, un ou plusieurs de ces champs disponibles. Si vous souhaitez effectuer une seconde recherche, modifiez un ou plusieurs champs, et n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Rechercher**.

#### Les onglets par type de documents

Il existe plusieurs types de documents : Devis, Factures, Avoirs, Factures d'acompte et Avoirs d'acompte. La liste des documents est donc classée en fonction de ces différents types grâce aux onglets disponibles pour chacun d'eux.

#### Les fonctions de la barre de navigation (ou boutons supplémentaires)

La barre de navigation permet d'accéder à des fonctions supplémentaires pour effectuer les transferts de document

- **Dupliquer**

Permet de dupliquer tous les types de documents, en changeant la date et le nom du client si nécessaire.



#### Astuce

Vous pouvez ainsi créer des "devis-type" ou modèles de devis.



#### Remarque

Lors de la duplication d'un document afin que les promotions et tarifs exceptionnels soient mis à jour, le message "Voulez-vous appliquer les promotions, remises ou tarifs éventuels sur les éléments ?" apparaît.

- Si vous répondez OUI, les remises, tarifs et promotions seront vérifiés, calculés et appliqués s'il y a lieu.
- Si vous répondez NON, les remises, tarifs et promotions ne seront pas vérifiés et le document sera dupliqué tel qu'il est. Si une remise ou un prix différent de la fiche élément sont sur le document d'origine, ce sont ces données qui seront reprises sur le document final.

- **Transférer**

Permet de transférer un document. Les possibilités de transfert changent en fonction du type de document.

## Transférer un document


Le transfert de document sert à transformer un document initial dans un autre type de document.

### **Attention**

Le document initial ne peut alors plus être modifié, ni supprimé.

### **Remarque**

Un document ne peut être transféré qu'une seule fois.  
Il pourra être dupliqué.

Pour cela, vous devez afficher la liste des documents, depuis le menu **Traitements - Documents de vente** (ou en sélectionnant l'option  **Documents de vente** depuis la barre de navigation).

Sélectionnez le document initial et cliquez le bouton **Transférer** disponible dans la partie **Navigation** de votre barre de navigation (ou bien à droite de la liste des documents).

Choisissez le type de document que vous souhaitez générer, la date, le numéro du nouveau document et validez par **OK**. Un message d'avertissement apparaît pour vous indiquer le type et le numéro du document généré et vous propose d'ouvrir le document généré.

### **Remarque**

La saisie du n° de document est possible uniquement si les options du dossier, la saisie manuelle des n° de document est paramétrée.

### **Remarque**

Si le document de destination est supprimé, le document provenant du transfert est de nouveau en cours.

### **Exemple**

Transfert d'un devis en facture, puis suppression de la facture. Les informations du devis sont de nouveaux accessibles.

## Devis

Un nouveau devis apparaît à l'écran.

Le devis se compose des parties suivantes :

- l'entête
- le corps
- le pied
- l'onglet notes

## Devis

Cette fenêtre correspond à la liste des documents de vente.

L'onglet **Devis** a été pré-positionné afin de faire apparaître directement la liste des devis existants. A partir de cette fenêtre, vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Dupliquer**, **Imprimer**, **Transférer** (via la barre de navigation) et **Supprimer** des devis.

## Facture

Une facture apparaît à l'écran.

La facture se compose des parties suivantes :

- l'entête
- le corps
- l'onglet Acomptes
- le pied
- l'onglet notes

## Factures

Cette fenêtre correspond à la liste des documents de vente.

L'onglet **Factures** a été pré-positionné afin de faire apparaître directement la liste des factures existantes. A partir de cette fenêtre, vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Dupliquer**, **Imprimer**, **Transférer** (via la barre de navigation) et **Supprimer** des factures.

## Avoir

Un document de type avoir apparaît à l'écran.

L'avoir se compose des parties suivantes :

- l'entête
- le corps
- le pied
- l'onglet notes

## **Avoirs**




Cette fenêtre correspond à la liste des documents de vente.

L'onglet **Avoirs** a été pré-positionné afin de faire apparaître directement la liste des avoirs existants.  
A partir de cette fenêtre, vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Dupliquer**, **Imprimer** et **Supprimer** des avoirs.



## Facture d'acompte

Nous vous invitons à consulter le principe de fonctionnement des factures d'acomptes.  
La facture d'acompte se compose des éléments suivants :

- **Numéro et date de la facture**  
La zone **Numéro** est accessible si vous avez coché l'option de Saisie des numéros de documents dans les **Options** du dossier, partie **Documents**. Vous pouvez indiquer le numéro de la facture d'acompte à générer.  
Dans le cas contraire, le numéro de la facture sera attribué à la validation du document et prendra le dernier numéro de facture d'acompte + 1 (les préfixes des compteurs sont indiqués dans les options du dossier, dans la partie Numérotation).
- **Les coordonnées clients**  
Sélectionnez le code client à l'aide de l'icône . Ses coordonnées complètes s'affichent alors. Vous pouvez les modifier sur la facture si nécessaire.
- **Document associé**  
Vous pouvez associer, à l'aide de l'icône , un document (\*.xls, \*.pdf, \*.doc, \*.html...) ou une image (\*.gif, \*.jpg, \*.bmp) à votre facture d'acompte, et l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .
- **La description de l'acompte**  
Vous disposez d'une zone de saisie libre pour indiquer des commentaires sur votre acompte. Ex :  
"Acompte reçu au titre de ....."  
Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.
- **Les montants**  
Au bas du document, vous pouvez saisir le montant de votre acompte, depuis la zone Montant HT ou Montant TTC, et sélectionner le code TVA à appliquer.
- **Etat de règlement**  
L'état est attribué au moment de la validation du document quand les échéances se créent et il ne peut pas être modifié. L'état peut avoir la valeur :
  - "Non payé" : si aucun règlement n'existe pour le document
  - "Partiellement payé" : s'il existe un ou plusieurs règlements réglant partiellement le document
  - "Payé" : si le document est réglé totalement
- **Les informations complémentaires**  
Au bas du document, vous pouvez accéder au bouton **Complément**. Vous retrouvez les numéros de téléphone, fax et e-mail de votre client, ainsi que les montants exprimés en contre valeurs (si vous avez coché l'option **Afficher les contre valeurs** dans le menu **Outils - Options**, partie **Devises**).

### **Attention**

A la validation de la facture, l'écran de saisie de "un nouveau règlement apparaît. Le type de paiement **Chèque** est indiqué par défaut. Vous pouvez le modifier si nécessaire. Indiquez le code banque associé à votre acompte et validez par **OK**

### **Remarque**




La facture d'acompte est modifiable tant qu'elle n'est pas rattachée à une facture ou qu'elle n'est pas transférée en comptabilité.

De plus, elle ne peut être supprimée si elle a été transférée en avoir d'acompte.

## Avoir d'acompte

L'avoir d'acompte est un document qui fait suite à la facture d'acompte (Vous pouvez consulter ici le principe de fonctionnement des factures d'acomptes).

Vous pouvez le créer directement à partir de la liste des documents de vente, par le bouton **Ajouter**, ou bien en sélectionnant dans la liste des documents de vente, la facture d'acompte d'origine et en sélectionnant le raccourci **Transférer** disponible dans la barre de navigation.

- **Numéro et date de l'avoir**  
La zone **Numéro** est accessible si vous avez coché l'option de **Saisie des numéros de documents** dans les **Options** du dossier, partie **Documents**. Vous pouvez indiquer le numéro de l'avoir à générer. Dans le cas contraire, le numéro de l'avoir sera attribué à la validation du document et prendra le dernier numéro d'avoir d'acompte + 1 (les préfixes des compteurs sont indiqués dans les options du dossier, dans la partie **Numérotation**).
- **Les coordonnées clients**  
Sélectionnez le code client à l'aide de l'icône . Ses coordonnées complètes s'affichent alors. Vous pouvez les modifier sur l'avoir si nécessaire.
- **Document associé**  
Vous pouvez associer, à l'aide de l'icône , un document (\*.xls, \*.pdf, \*.doc, \*.html...) ou une image (\*.gif, \*.jpg, \*.bmp) à votre avoir d'acompte, et l'ouvrir facilement en cliquant sur l'icône .
- **La description de l'acompte**  
Vous disposez d'une zone de saisie libre pour indiquer des commentaires sur votre acompte. Ex : etquot;Annulation de l'acompte reçu au titre de .....etquot;. Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils, et vous servir du correcteur orthographique. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.
- **Les montants**  
Au bas du document, vous pouvez saisir le montant de votre acompte, depuis la zone Montant HT ou Montant TTC, et sélectionner le code TVA à appliquer.
- **Etat de règlement**  
L'état est attribué au moment de la validation du document quand les échéances se créent et il ne peut pas être modifié. L'état peut avoir la valeur :
  - "Non payé" : si aucun règlement n'existe pour le document
  - "Partiellement payé" : s'il existe un ou plusieurs règlements réglant partiellement le document
  - "Payé" : si le document est réglé totalement
- **Les informations complémentaires**  
Au bas du document, vous pouvez accéder au bouton **Complément**. Vous retrouvez les numéros de téléphone, fax et e-mail de votre client, ainsi que les montants exprimés en contre valeurs (si vous avez coché l'option **Afficher les contre valeurs** dans le menu **Outils - Options**, partie **Devises**).

### Remarque

A la validation du document, une échéance négative est générée. Vous pourrez la pointer et la solder avec la facture d'acompte, ou la pointer avec une autre facture, depuis la saisie des règlements (en enregistrant un règlement à 0).

### Remarque

L'avoir d'acompte est modifiable tant qu'il n'est pas rattaché à une facture et qu'il n'est pas transféré en comptabilité.

## Règlements

Cette fenêtre correspond à la liste des règlements clients. Elle a les mêmes propriétés de recherches, de filtre et de tris décrits dans la gestion des listes.

Vous disposez en plus d'un filtre sur le client, et d'onglets, qui permettent de classer vos règlements (partiellement affectées, totalement affectés, tous)

A partir de cette fenêtre, vous pouvez **Ajouter**, **Modifier**, **Dupliquer**, **Imprimer**, **Transférer** (via la barre de navigation) et **Supprimer** des règlements.






### Remarque

Une fois transféré en comptabilité, vous pourrez consulter le règlement, mais vous ne pourrez plus modifier son montant.

## Nouveau règlement

Pour enregistrer un règlement, vous devez remplir les zones suivantes :





- **Tiers**  
Sélectionnez le client à l'aide de l'icône .
- **Date**  
Indiquez la date du règlement ou sélectionnez-la à partir du calendrier disponible en cliquant sur l'icône .
- **Paiement Par**  
Sélectionnez le mode de paiement dans la liste déroulante accessible par l'icône .
- **Montant**  
Saisissez le montant du règlement client.
- **Banque**  
Sélectionnez la banque sur laquelle vous allez remettre le règlement.



### Attention

Seuls les règlements pour lesquels vous avez indiqué une banque seront transférés en comptabilité.

Dans la grille apparaissent les échéances de votre client. Pour affecter le montant du règlement reçu à une (ou plusieurs) échéance(s), vous disposez des icônes suivantes :

-  **Solder**  
Permet de solder une échéance. Elle n'apparaîtra plus dans vos relances clients.
-  **Annuler Solde échéance**  
Annule la fonction précédente.
-  **Affecter**  
Permet d'affecter le montant du règlement à la ligne sélectionnée. Le montant affecté sera égal au **Reste à affecter** ou égal au **Solde dû** de la ligne (si celui-ci est inférieur au **Reste à affecter**).
-  **Désaffecter**  
Permet de désaffecter le montant du règlement affecté sur la ligne d'échéance sélectionnée.



### Astuce

Si vous avez saisi une facture et un avoir de même montant, vous pouvez sélectionner les deux échéances (positive et négative) afin de les solder, et enregistrer un montant de règlement à 0.00.



### Remarque

Vous pouvez aussi utiliser le double-clic de la souris pour affecter une échéance à un montant.

Vous pouvez aussi saisir directement dans la grille, le (ou les) montant(s) à affecter sur la ligne correspondante, dans la colonne **Montant Affecté**.




### Remarque

Vous pouvez enregistrer un règlement sans l'affecter à une échéance. Vous pourrez aussi le transférer en comptabilité et l'affecter plus tard à une échéance si vous le souhaitez.

Au bas de la fenêtre, vous retrouvez le **Total échéances**, Le Total des **échéances dûes** et le **Reste à affecter**.

## Echéancier

Cette fenêtre affiche la liste de toutes vos échéances dûes.

La liste a les mêmes propriétés de recherches, de tris et de filtres comme indiqué dans la gestion des listes. Des filtres supplémentaires vous sont proposés sur le client et sur la période. Pour mettre à jour des données de la liste par rapport à ces critères, vous devez utiliser l'icône .

Vous avez la possibilité d'**imprimer** et de solder ou dé-solder une échéance (option disponible dans la barre de navigation ou par le menu contextuel).

## Transfert en comptabilité

La fenêtre de transfert en comptabilité se présente comme une boîte d'impression. Vous disposez d'un onglet **Propriétés** pour sélectionner les données à transférer et un onglet **Aperçu** pour contrôler les données qui vont être transférées en comptabilité.

Deux transferts comptables sont possibles :

- **EBP comptabilité** : transfert au format EBP Compta 2001 et supérieur
- **Communication Entreprise Expert** : transfert sous différents format comptable via le logiciel Communication entreprise expert

Pour ces 2 transfert possibles les écrans sont les mêmes, sauf pour le format.

Pour chaque transfert, vous devez sélectionner les paramètres suivants :

### Date

- **Période**  
Sélectionnez la période des éléments à transférer
- **Du ..Au...**  
Précisez, le cas échéant, les dates exactes de début et de fin des éléments à transférer

### Transfert

- **Type**  
Ce type est disponible uniquement pour le transfert vers **EBP comptabilité**.
- Le format **EBP Compta 2001 et supérieur**, correspondant à un format texte, qui peut être récupéré dans toutes les applications ou logiciels permettant d'importer du format texte.  
  
Vous devez également indiquez le nom complet du répertoire de destination et le nom du fichier à générer.  
Ex : **C:\PROGRAM FILES\EBP\DEVIS\EXPORT\ecritures.txt**.
- **Type**  
Sélectionnez le format du fichier de transfert à générer. Les fichiers et répertoires vers lesquels ils seront générés, seront modifiés en fonction du format choisi.

### Pièces à comptabiliser

- **Ventes**  
Cochez cette zone si vous souhaitez transférer les écritures de ventes (factures) en comptabilité.
- **Règlements clients**  
Cochez cette zone si vous souhaitez que vos règlements soient transférées en comptabilité.



#### Remarque

Seuls les règlements enregistrés avec un code banque seront transférés en comptabilité.



#### Attention

Les documents et règlements transférés en comptabilité ne pourront plus être modifiés, ni supprimés.

### Inclure les documents déjà comptabilisés

- **Oui**  
Par défaut, les éléments qui ont été transférés en comptabilité sont marqués comme tels et ne sont pas transférés une deuxième fois.

Néanmoins, si vous modifiez des éléments dans votre facturation ou dans les options de votre dossier, ou si vous avez besoin de re-transférer les écritures, il suffit de cocher cette zone.



#### Attention

Cette option est à utiliser avec précaution. Si vous avez déjà intégré les écritures dans votre comptabilité, vous devez les contrepasser avant de les réimporter.

Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour contrôler, avant transfert, les écritures qui seront générées dans votre comptabilité. Cliquez ensuite sur le bouton **Lancer le transfert** afin de générer le fichier de transfert ou ouvrir la fenêtre d'échanges de Communication Entreprise Expert.

Pour le transfert comptable **Communication Entreprise Expert**, suite à l'affichage de la fenêtre d'échanges des fichiers, vous devez sélectionner et ensuite générer un fichier d'écritures comptables sous différents formats.

## Tableau de bord

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



### Remarque

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

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- **Derniers documents**  
Affiche les 10 derniers documents que vous avez créé dans **EBP Devis et Facturation Classic**.
- **Devis à relancer**  
Affiche les devis (10 maximum) dont la date de validité arrive bientôt à échéance, ou les devis dont la date de validité est dépassée.  
Le nombre de jours pour l'alerte doit être indiqué dans les options du dossier.
- **Echéances échues**  
Affiche la liste des factures (10 maximum) dont l'échéance arrive bientôt à terme ou dont l'échéance est dépassée.  
Le nombre de jours pour l'alerte doit être indiqué dans les options du dossier.



### Astuce

Lorsque vous placez le curseur de votre souris sur les documents affichés dans la liste des derniers documents, la liste des devis à relancer et la liste des échéances échues, une ligne horizontale apparaît pour souligner la ligne en cours de sélection, et vous pouvez double-cliquer, à l'aide de la souris, pour visualiser le document sélectionné.

- **Statistiques**  
Affiche les statistiques sur le nombre de devis, facture, avoirs etc...
- **Chiffre d'affaires HT**  
Vous permet de visualiser sous forme de graphique, l'évolution de votre chiffre d'affaires sur les douze derniers mois saisis dans le logiciel.

A partir de la barre de navigation, vous avez la possibilité d'accéder :

- A l'échéancier,
- Aux documents de ventes,
- Aux relances devis,
- Aux relances clients.



## Statistiques

Les statistiques proposés portent sur vos clients, articles, documents et finances. Pour chacune de ces catégories, vous pouvez obtenir des statistiques sous forme de tableau ou de graphique.

Choisissez la statistique souhaitée en cliquant dessus...

### Remarque

Un descriptif de la statistique sélectionnée s'affiche au dessous du cadre de sélection.

..puis renseignez les zones suivantes :

- **Période du..au**  
Indiquez la période ou l'intervalle de date à prendre en compte.
- **Les ... premiers uniquement**  
Cette zone s'affiche si vous sélectionnez des statistiques sur les Documents ou Finances. Indiquez si vous souhaitez restreindre le nombre de données à afficher dans le résultat des statistiques demandées.

### Remarque

Par défaut l'option est à 0, ainsi toutes les données sont à l'écran

- **Code**  
Sélectionnez les codes articles ou codes clients sur lesquels effectuer les statistiques.
- **Famille**  
Vous pouvez sélectionner une famille d'article ou une famille client.

Vous pouvez ensuite naviguer vers l'onglet **Graphique et Donnée** pour consulter les résultats obtenus.

## L'onglet Graphique

Vous disposez d'icônes pour changer les caractéristiques du graphique. Les infos-bulles s'affichant au dessous de chaque icône vous indiquent à quelles fonctions elles correspondent : Normal, Tourner, Déplacer, Zoom, Profondeur, 3D, Editer, Imprimer, Copier ou Sauver.

## L'onglet Donnée

Affiche le tableau des données obtenues sur les critères sélectionnés. Vous disposez des icônes  **Export Excel**,  **Export HTML**,  **Export XML** et  **Export texte** pour générer un fichier avec les données dans l'un des 4 formats proposés.

## Impressions












### Les boîtes d'impression

A chaque lancement d'une impression, une boîte d'impression s'ouvre et vous permet d'accéder aux fonctions suivantes :

- Un onglet Propriétés pour choisir les paramètres de l'impression.
- Un onglet Aperçu avant impression.

## L'aperçu avant impression

Lorsque vous lancez un aperçu écran, une barre de navigation s'affiche :

-  Permet d'imprimer le document affiché
-  Permet de zoomer; afficher toute la page à l'écran (correspond à un zoom d'environ 50%)
-  Permet d'afficher l'aperçu en plein écran (correspond à un zoom d'environ 130%)
-  Permet d'afficher l'aperçu du devis à la taille réelle, c'est-à-dire en 100%
-  Permet d'agrandir la taille de la page d'environ 10%
-  Permet de réduire la taille de la page d'environ 10%
-  Permet d'afficher la première page
-  Affiche la page précédente
-  Affiche la page suivante
-  Permet d'afficher la dernière page
-  Permet d'envoyer le document par e-mail

Le bouton **Fermer** permet de fermer la fenêtre d'aperçu et le bouton **Annuler**, annule la génération de l'aperçu avant impression.

## Présentation des fenêtres d'aperçu

La gestion d'une fenêtre d'aperçu s'effectue comme pour une fenêtre normale. Lorsque plusieurs aperçus d'impression sont demandés en même temps, chaque aperçu apparaît dans une fenêtre. Le menu **Fenêtre** vous permet de gérer leur disposition et d'activer celle que vous souhaitez.

## Imprimer un aperçu

Pour imprimer directement un aperçu, cliquez sur l'icône de la barre d'outils standard ou utilisez le menu Dossier + **Imprimer**. C'est la fenêtre active qui sera imprimée.

## Fermer un aperçu






Valable pour toutes les fenêtres. Cliquez sur la croix située en haut à droite de la fenêtre de l'aperçu à fermer.

## Les propriétés des impressions

L'onglet **Propriétés** vous permet de choisir vos différents critères d'impressions, de sélectionner, trier et classer les données que vous souhaitez imprimer.

Plusieurs modèles peuvent être rattachés à un même type d'impression. Chaque modèle propose ainsi pour un même type d'impression une mise en forme et un contenu différent. Ces modèles sont paramétrables via le générateur d'état intégré.

Vous avez accès aux boutons suivants:

-  **Fermer**  
Ferme la fenêtre d'impression
-  **Imprimer**  
Permet d'imprimer le document sur l'imprimante sélectionnée.
-  **Aperçu**  
Permet de visualiser à l'écran l'impression demandée et de vérifier son contenu.
-  **Enregistrer sous**  
Permet d'exporter votre impression sous différents formats, type **Excel, Acrobat Reader, Html, Rtf, Quattro Pro** etc..
-  **Envoyer par e-mail**  
Permet d'envoyer directement votre impression par e-mail. Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de choisir le modèle et le format dans lequel vous souhaitez que le fichier soit transmis. A la validation, 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.
-  **Modifier le modèle**  
Permet d'accéder au générateur d'état pour personnaliser le modèle d'impression sélectionné. Choisissez ensuite le modèle dans la liste proposée, et l'imprimante que vous souhaitez. L'imprimante affichée par défaut, est celle qui a été marquée par défaut dans Windows.

## Outils

## Sauvegarde

### Bienvenue..

...dans l'assistant de sauvegarde des données.




#### Remarque

L'assistant de sauvegarde apparaît automatiquement lorsque vous clôturez votre dossier, si vous avez coché, dans les options du dossier, les jours où vous travaillez dans le logiciel.

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

## Choisissez les informations à inclure dans la sauvegarde

L'assistant de sauvegarde affiche automatiquement le nom du dossier dans lequel vous travaillez. Vous pouvez éventuellement le modifier si vous avez plusieurs dossiers et vous souhaitez en sauvegarder un autre. Aidez-vous de l'icône  pour sélectionner un autre dossier.

Par défaut, toutes les informations sont cochées. Nous vous conseillons de conserver vos modèles si vous avez personnalisé vos documents. De même, si vous avez défini un affichage spécifique sur votre poste de travail, sauvegardez les informations de configuration.



### **Astuce**

Vous pouvez effectuer une sauvegarde ne comprenant que vos modèles et vos informations de configuration (en décochant la zone inclure le dossier). Gardez cette sauvegarde de côté, et ne sauvegardez plus ces informations avec vos sauvegardes du dossier. La sauvegarde quotidienne sera plus rapide.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

## Type de sauvegarde

Sélectionnez le support sur lequel vous souhaitez sauvegarder. Vous avez le choix entre le support amovible, le disque dur ou la sauvegarde sur Internet.

Par défaut pour le support amovible, le lecteur A: pour les disquettes, est sélectionné. Si vous possédez un lecteur ZIP, indiquez l'unité amovible correspondant à votre lecteur ZIP. Si vous souhaitez sauvegarder sur votre disque dur, vous pouvez choisir l'emplacement (le répertoire) sur lequel vous souhaitez sauvegarder. La sauvegarde sur Internet est un service auquel vous devez souscrire auprès de notre service commercial. 90 jours sont offerts avec l'achat du logiciel.



### Attention

L'option est accessible seulement si vous avez renseigné les paramètres de connexion à **Internet** dans les options du dossier et débridé votre logiciel **EBP Devis et Facturation Classic**.



### Remarque

Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes sur un support externe. Si votre disque dur ou votre matériel est défectueux, vous aurez toujours possibilité de récupérer vos données sur un autre ordinateur.

Assurez-vous que votre disquette, ou votre disque **ZIP** soit inséré et cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer la procédure.



## Restauration

### Bienvenue..

...dans l'assistant de restauration des données.



#### **Attention**

Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

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


## Informations à inclure dans la restauration

### **Attention**

Lisez bien le paragraphe **Rappel Important**, qui vous indique de quand date la sauvegarde que vous avez sélectionnée pour être restaurée. Cochez les éléments que vous souhaitez restaurer (dossier, modèles ou informations de configuration).

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

## Sélection de la sauvegarde à restaurer

Si vous avez effectué une sauvegarde sur votre disque dur, l'assistant de restauration vous propose par défaut de restaurer cette sauvegarde. Si vous souhaitez récupérer des données stockées sur un support externe, saisissez dans la zone **Nom du fichier**, l'unité amovible correspondant à ce support, et utilisez l'icône  pour sélectionner votre dossier.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

## Où seront restaurés les fichiers

Sélectionnez le répertoire dans lequel vos fichiers de données doivent être restaurés. Par défaut, le répertoire d'origine est coché.

### Remarque

La zone **Autre répertoire** est à sélectionner, par exemple, dans le cas où vous avez changé d'ordinateur, et le dossier que vous aviez avant sur un disque D, se trouve désormais sur le disque C.

Cliquez le bouton **Terminer** pour lancer l'opération

## Import

### Assistant d'import

#### Attention

L'importation de données est une opération qui peut être longue, si vous avez beaucoup d'éléments à importer.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import de données au format texte.

Le logiciel vous propose d'effectuer une sauvegarde. Si vous avez déjà saisi des données dans votre nouveau dossier, nous vous conseillons d'effectuer la sauvegarde.

#### Sélection du fichier à importer

Dans l'étape suivante, vous devez sélectionner dans la liste proposée, la table (ou le fichier) que vous souhaitez importer, et définir le chemin où il se trouve sur votre disque, en vous aidant de l'icône pour le rechercher.

#### Astuce

Si vous avez déjà effectué une importation de cette table, et enregistré un nom de format, vous pouvez le rappeler : Vous n'aurez pas besoin de redéfinir le format de votre fichier, et arriverez directement à l'étape de sélection des champs à importer.

Les premières lignes de votre fichier apparaissent à l'écran, et vous pouvez indiquer, la séparation des champs (Délimité ou largeur fixe) et le type de format de votre fichier. Si votre fichier est en délimité, il contient sûrement des séparateurs de champs. Vous devez donc choisir celui correspondant à votre fichier, en cochant la zone correspondante.

#### Remarque

Si votre fichier a un format standard, **EBP Devis et Facturation Classic** le détecte automatiquement et coche par défaut les séparateurs et délimiteurs correspondants.

Vous pouvez choisir d'importer ou non la première ligne de votre fichier (au cas où elle ne comporte pas de données, ou un titre...) et indiquer le nombre de lignes d'exemple à afficher dans l'assistant d'import (En principe, les 10 premières lignes suffisent).

#### Sélection des champs à importer

Les premières lignes de votre fichier à importer apparaissent. Vous pouvez alors affecter, par colonne, les différents champs que vous souhaitez importer.

Pour cela, cliquez sur l'intitulé d'une colonne et sélectionnez le champ correspondant de la table dans la liste déroulante en haut de la fenêtre. Le nom du champ est alors automatiquement affecté à la colonne. Procédez de la même façon pour toutes les colonnes que vous voulez importer.

#### Remarque

Si un champ de votre fichier n'existe pas dans la table d'**EBP Devis et Facturation Classic**, laissez la colonne avec l'intitulé 'Ignoré'

Le bouton **Recommencer** vous permet d'effacer toutes les entêtes de colonnes et les remettre en IGNORE, afin de pouvoir les redéfinir si vous vous êtes trompé.

Dans l'écran suivant, vous pouvez enregistrer le format sous le nom que vous avez indiqué. Cela est utile si vous devez faire des importations régulières du fichier.

Cliquer sur **Terminer** pour lancer la procédure.

## Export

### Assistant d'export

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export de données au format texte.

#### Sélection du fichier à exporter

Vous devez sélectionner dans la liste proposée, la table (ou le fichier) que vous souhaitez exporter



##### Astuce

Si vous avez déjà effectué une exportation de cette table, et défini un format d'exportation, vous pouvez le rappeler : Vous n'aurez pas besoin de sélectionner les champs à exporter et arriverez directement à l'étape de définition du format de fichier à exporter.

#### Sélection des champs à exporter

Dans l'étape suivante, vous pouvez choisir les différents champs de la table que vous souhaitez exporter. Si vous voulez tout exporter, cliquez sur le bouton **Tout Ajouter**.

Dans le cas contraire, sélectionnez dans la liste un champ et cliquez sur le bouton **Ajouter**. Et procédez de la même façon pour chaque champ. Un extrait des données sélectionnées apparaît au fur et à mesure dans le tableau des données à exporter.



##### Remarque

Si vous vous êtes trompé, vous pouvez cliquer sur le bouton Recommencer : Toutes les données à exporter, sélectionnées dans le tableau, s'effaceront. Si vous vous êtes trompé sur une seule colonne, sélectionnez-là en cliquant sur son entête et cliquez sur le bouton **Retirer**.

#### Sélection du format de fichier

Vous devez ensuite définir le format de votre fichier d'export, en cochant la zone du séparateur de champs souhaité, et en sélectionnant éventuellement des caractères entourant les champs, et un caractère de fin de ligne.



##### Remarque

Le caractère CR correspond à la touche entrée et LF au retour à la ligne suivante.

L'assistant vous propose de sauvegarder vos sélections dans un format d'exportation. Nous vous conseillons de le laisser, si vous avez besoin d'exporter à nouveau la même table.


Par défaut, le fichier d'export a pour nom, le nom de la table choisie avec l'extension CSV. Il sera enregistré dans le sous-répertoire EXPORT, d'**EBP Devis et Facturation Classic**.



##### Exemple

Si vous exportez la table clients, le fichier d'export s'appellera par défaut clients.csv

Vous pouvez modifier ce nom si vous le souhaitez, et modifier l'emplacement du fichier sur votre disque en

cliquant sur l'icône  (Par défaut, le fichier sera généré dans le répertoire **C:\PROGRAM FILES\EBP\DEVIS\EXPORT\**).

Cliquez sur **Terminer** pour lancer la procédure d'exportation du fichier.

## Migration vers EBP Gestion commerciale

### Assistant de migration vers EBP Gestion Commerciale

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de migration vers **EBP Gestion Commerciale**.

#### Choix du dossier

Sélectionnez le dossier d'**EBP Devis et Facturation Classic** à l'aide de l'icône  et cliquez sur le bouton **Suivant**.

#### Emplacement des fichiers

Le logiciel vous propose par défaut d'enregistrer les fichiers dans le répertoire Export du logiciel.

Vous pouvez modifier le chemin en cliquant sur l'icône .

Cliquez sur **Suivant** puis **Terminer** pour lancer l'opération.



#### Remarque

4 fichiers seront exportés : les clients, les prospects, les articles et les fournisseurs.

Dans **EBP Gestion Commerciale**, utilisez l'option d'import depuis **EBP Devis et Facturation** pour intégrer les fichiers dans votre nouveau logiciel.

## Journal des événements

Le journal des événements affiche la liste de tous les documents créés ou modifiés avec un numéro ou une date inférieurs au dernier document enregistré dans votre dossier.

Nous vous rappelons, d'après l'art. 121 du B.O des impôts du 07/08/2003, que la facture doit comporter un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue.



## Archivage des données

### Assistant d'archivage des données

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import de données au format texte.

#### **Remarque**

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, et que 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 la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

### Choix du dossier

Sélectionnez le dossier à archiver à l'aide de l'icône . Par défaut, le dernier dossier ouvert s'affiche.

Indiquez l'emplacement du fichier archive à générer.

Par défaut, Le logiciel vous propose d'archiver vos données sur le disque dur, dans le répertoire du logiciel.

Vous pouvez utiliser l'icône  pour changer l'emplacement du fichier sur votre disque dur.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**, puis **Terminer**, pour lancer l'opération.

#### **Attention**

L'archivage de données est une opération qui peut être longue.

### Format du fichier d'archive

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

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type Archives\_Nomdudossier\_jjmmaa.zip

Le descriptif des fichiers se trouve dans le fichier Dictionnaire.xml, disponible dans l'archive.

## Maintenance

### Assistant de maintenance des dossiers

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

#### Choix du dossier



##### Attention

Cette opération peut modifier le contenu de vos données ! Effectuez une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant !**

Sélectionnez le dossier d'**EBP Devis et Facturation Classic** à traiter à l'aide de l'icône  et cliquez sur le bouton **Suivant**.

#### Opérations de maintenance à effectuer

Cochez les différentes opérations que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

- **Base de donnée**  
Permet de vérifier/réparer votre base en cas de problèmes et l'optimiser en cas de lenteur inhabituelle.
- **Verrous**  
Permet de supprimer les verrous, notamment si vous avez quitté anormalement le logiciel et que vous n'arrivez plus à accéder à votre dossier (message : utilisateur déjà connecté..).
- **Recalculer**  
Permet de contrôler les échéanciers clients (si un règlement client est pointé avec une échéance d'un autre client, alors le règlement sera dépointé), de recalculer les montants d'encours clients, et tous les compteurs des fichiers (articles, clients, fournisseurs, documents, etc...)

Cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer l'opération.

## Epuration dossier

### Assistant d'épuration de dossiers

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

#### Dossier à épurer



#### Attention

Cette opération est irréversible ! Effectuez une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant !**

Sélectionnez le dossier d'**EBP Devis et Facturation Classic** à épurer à l'aide de l'icône  et cliquez sur le bouton **Suivant**.

#### Données à épurer

Sélectionnez les différents types de documents à épurer, en précisant si besoin :

- **Pour les devis : l'état.** Seuls les devis correspondant à l'état sélectionné seront supprimés,
- **Pour les factures, avoir, factures d'acompte, avoirs d'acompte et règlements : s'il faut supprimer uniquement les documents comptabilisés ou non** (dans le dernier cas, dé-cocher la zone)

Cliquez sur le bouton **Suivant**, contrôlez la liste des données sélectionnées, puis cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer l'opération.

## Options

### Options Générales

#### Remarque

Ces options s'appliquent à tous les dossiers.

- **Ouvrir la dernière base**

Le logiciel garde en mémoire le dernier dossier-société ouvert afin de le proposer au prochain lancement du logiciel.

#### Remarque

Toutes les barres peuvent ou non être affichées, ceci afin de moduler votre écran de travail. Cochez celles que vous souhaitez.

- **La barre de fenêtre**

Il s'agit de la barre au bas de la fenêtre, sur laquelle apparaissent les différentes fenêtres.

- **La barre de statut**

Il s'agit de la barre au bas de la fenêtre, sur laquelle apparaît le nom de votre dossier.

- **Barre de navigation**

C'est la barre qui se situe par défaut à droite de votre écran de travail. Vous pouvez l'afficher à droite, à gauche, ou la supprimer de votre écran. Elle vous permet d'accéder rapidement aux options du logiciel. Vous pouvez, par un glisser-déplacer, à l'aide de la souris, organiser vos raccourcis et les placer dans les groupes que vous souhaitez.

#### Astuce

Le groupe **Navigation** est une partie dynamique qui affiche des raccourcis différents en fonction de la fenêtre affichée à l'écran. Les raccourcis affichés sont ceux les plus pertinents et vous permettent de pré-remplir certaines zones.

#### Exemple

Lorsqu'une fiche client est affichée, j'ai, dans la partie **Navigation**, le raccourci **Nouveau règlement**, qui me permet d'accéder à la saisie d'un nouveau règlement, et le code client sera déjà saisi dans la nouvelle fenêtre.

- **Barre de titre**

C'est la barre juste au dessous de vos menus en haut de l'écran.

- **Style plat**

Modifie l'apparence des boutons de la barre d'outils et menus de votre logiciel.

- **Enregistrer l'environnement**

Les choix concernant la taille et la position de vos fenêtres sont conservées.

- **Infos bulles**

Les info-bulles qui apparaissent sur vos icônes ou dans certaines zones particulières peuvent ou non être affichées.

- **Ecran d'accueil**

L'écran d'accueil propose la gestion des dossiers au démarrage du logiciel.

- **Ecran d'introduction**

L'écran d'introduction est simplement une image qui apparaît au lancement du logiciel.

- **Astuces du jour**

Chaque jour, au démarrage de votre logiciel, une petite astuce apparaît si vous cochez cette zone.

- **Multi-sélection**

Si vous cochez cette zone, vous pourrez sélectionner plusieurs éléments contenus dans une liste :  
En utilisant la touche [Ctrl] de votre clavier et le clic gauche de la souris, pour des éléments qui ne suivent pas dans une liste.  
Ou en utilisant les touches [shift]+[flèche basse] de votre clavier pour sélectionner plusieurs éléments


qui se suivent dans une liste.

C'est utile lorsque vous souhaitez insérer plusieurs éléments dans votre devis en même temps, ou bien quand vous souhaitez supprimer plusieurs éléments dans une liste en même temps.

- **Fenêtres toujours maximisées**

Permet d'afficher toutes les fenêtres en plein écran.

- **Image de fond d'écran**

A l'aide de l'icône , vous pouvez sélectionner une image au format BMP, JPG, ou TIF qui apparaîtra en fond d'écran du logiciel. Pour retrouver celle par défaut, supprimez le chemin indiqué dans cette zone.

- **Police des textes enrichis**

Vous pouvez sélectionner une police par défaut pour tous les textes enrichis, comme la désignation des articles dans les fiches et dans les documents de vente, et les champs notes. Sélectionnez la police dans la liste déroulante et indiquez sa taille au dessous.

 **Remarque**

Cette police par défaut sera automatiquement reprise à l'impression de vos documents et fiches articles.

## **Coordonnées**

Les coordonnées à saisir sont celles de votre dossier-société. Il est important de les renseigner car ces informations seront reprises sur certains de vos documents (devis, factures, etc..).

## Informations

Saisissez les codes Siret, R.C.S et N.A.F, N.I.I et montant du Capital de votre dossier-société. Ces informations seront imprimées en pied de certains de vos documents (devis, factures, etc...).

## **Expert Comptable**

Vous pouvez saisir ici les coordonnées de votre expert comptable. Il est intéressant de les renseigner car ces informations seront reprises sur les documents qui lui sont destinés (Dossier Expert Comptable).



## Mot de passe

- **Nouveau mot de passe**  
Permet de saisir un mot de passe pour protéger l'ouverture de votre dossier. Il vous sera donc demandé à la prochaine ouverture de votre dossier.

### Remarque

Après validation de votre mot de passe, celui-ci ne sera plus visible. Pour changer de mot de passe, vous devrez saisir votre nouveau mot de passe directement dans cette zone.


- **Supprimer le mot de passe**  
Permet de supprimer le mot de passe existant.

## Logo

Vous pouvez insérer ici le logo de votre société, qui sera automatiquement repris sur vos impressions de documents (devis, facture ou avoirs), sur les modèles de document avec logo.

Pour cela, vous avez accès à deux fonctions :

- **Ajouter / Modifier**

Ouvre une fenêtre pour la gestion de l'image. Utilisez l'icône  pour rechercher le fichier qui contient votre logo. Les principaux formats acceptés sont : JPG, JPEG, TIF, BMP, etc...

Votre logo apparaît. Le fichier est recopié sur votre disque dur, dans le répertoire indiqué dans la partie répertoire des options.

Si votre logo a une taille supérieure à celle de la fenêtre proposée, un message apparaîtra pour vous demander si vous souhaitez la redimensionner. De même, si vous chargez une image BMP, il se peut que la taille du fichier soit importante. Dans ce cas, le logiciel vous propose de la convertir automatiquement au format JPG.

Vous disposez également d'une barre d'outils pour zoomer, redimensionner ou effectuer des traitements sur l'image.

- **Supprimer**

Permet de supprimer le logo affiché. Vous pourrez alors en insérer un autre à l'aide de l'icône **Ajouter / Modifier**.

## Devises

Paramétrez la devise de votre dossier et la devise de contre valeur que vous souhaitez utiliser.

### Devises

- **Devise du dossier**  
Saisissez le libellé complet de la devise dans laquelle votre dossier est géré.  
Par défaut, il est indiqué Euros.
- **Abréviation**  
Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise dans laquelle votre dossier est géré.
- **Devise de contre-valeur**  
Si vous souhaitez afficher une devise de contre-valeur dans le logiciel, saisissez ici le libellé complet de cette devise.
- **Abréviation**  
Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise de contre-valeur de votre dossier.
- **Nombre de décimales**  
Indiquez le nombre de décimales à afficher pour la devise de contre-valeur.
- **Taux de conversion**  
Indiquez le taux de conversion entre la devise de votre dossier et la devise de contre-valeur.

### Afficher les contre-valeurs

Si vous cochez cette zone, les contre-valeurs en seront affichées :

- dans la fiche article,
- sur les lignes d'articles dans vos documents de vente,
- les montants totaux des documents de vente seront affichés dans la partie Complément du document.

## **Sauvegarde**

### **Planning de sauvegarde**

L'assistant de sauvegarde peut vous être proposé automatiquement à la fermeture de votre dossier. Pour cela, il suffit de cocher les jours où vous travaillez dans le logiciel.

## Sauvegarde en ligne

**EBP Devis et Facturation Classic** permet de sauvegarder en ligne, grâce au service **EBP Sauvegarde** accessible depuis l'assistant de sauvegarde des données.

**EBP Sauvegarde** est un service économique, offrant un hébergement sécurisé de vos données, la possibilité d'y accéder à tout instant et en tout lieu et la simplicité d'un support toujours disponible. Pratique et sûre, la notification de sauvegarde confirme le bon déroulement des opérations.

### Attention

EBP sauvegarde est un service payant. Avec l'achat du logiciel, 60 jours de sauvegarde vous sont offerts.

- **Clé Internet**  
Précisez le mot de passe que vous utilisez pour vous connecter à Internet.
- **Mot de passe licence**  
Indiquez le mot de passe que vous souhaitez associer à votre licence.
- **E-mail de confirmation**  
Indiquez l'e-mail sur laquelle vous souhaitez recevoir un message de confirmation pour la sauvegarde.

### Remarque

Si vous passez par un proxy pour vous connecter à Internet, n'oubliez pas de renseigner la partie **Connexion Internet** dans les options (partie juste au dessous de celle-ci).

## **Connexion Internet**

### **Ftp / HTTP**

Ces parties servent à renseigner vos paramètres de connexion à Internet (pour la sauvegarde en ligne, l'accès aux options du menu Internet, etc.), notamment dans le cas où vous utilisez un proxy pour vous connecter à Internet.

Nous vous invitons à contacter votre installateur réseau pour insérer les paramètres correspondants à votre installation.

## Numérotation

### Documents

#### Ventes

Pour chaque type de document, vous pouvez préciser la syntaxe du numéro à attribuer au document. Le logiciel incrémentera automatiquement de 1, le numéro situé en fin de préfixe.



#### Exemple

D0304001 pour les devis de l'année 2003 au mois d'avril : le numéro suivant sera le D0304002.

F0305001 pour les factures de l'année 2003 au mois de mai : le numéro suivant sera le F0305002.

#### Divers

Pour chacun des fichiers de données suivants : Articles, Clients et Fournisseurs, vous pouvez utiliser ou non la numérotation automatique des fiches, en cochant la zone **Utiliser le compteur**.

Si vous n'utilisez pas le compteur, vous saisissez vous-même le code à attribuer à chaque fois que vous créez une fiche.



#### Remarque

Si vos compteurs sont désorganisés, vous pouvez lancer un recalcul des compteurs depuis la maintenance des données du menu Outils.

## **Décimales**

Indiquez le nombre de décimales à afficher (entre 0 et 4) dans toutes les zones de type montants, quantités et prix de votre dossier.



## Articles

### Marge

Saisissez les taux de marge/marque par défaut qui seront repris à la création d'une fiche article.

- **Taux de marge par défaut**  
Indiquez le taux de marge à appliquer sur le prix de revient de l'article (et de calculer ainsi le prix de vente HT)
- **Taux de marque**  
Indiquez le taux de marque à appliquer sur le prix de vente de l'article (qui permet de calculer le prix de revient)



#### Remarque

La saisie du taux de marge calcule automatiquement le taux de marque correspondant et inversement



#### Exemple

Un taux de marge de 20% sur le prix de revient d'un article, équivaut à un taux de marque de 16.67% sur le prix de vente de l'article.

### Article en sommeil

Sélectionner l'option "**Ne pas afficher les articles en sommeil**" afin que les articles marqués "En sommeil" ne s'affichent plus dans la liste de sélection des articles en création de document.

## Documents

### Divers

Cette partie vous permet d'initialiser le mode de fonctionnement du logiciel pour toute la saisie des documents de vente.

- **Avertissement si le code article n'existe pas**  
Cochez cette zone si vous souhaitez qu'un message d'avertissement apparaisse dans vos documents, lorsque vous saisissez dans la colonne Code article, une référence qui n'existe pas dans votre fichier article.
- **Utiliser la TVA de l'article**  
Cochez cette zone si vous souhaitez que vos documents reprennent par défaut le code TVA paramétré dans la fiche article. Le cas échéant, c'est le code TVA coché en taux par défaut dans les options du dossier qui sera repris dans les documents.



#### **Attention**

Si le client est de type Export ou UE, le taux de TVA par défaut sera le taux 0.

- **Avertissement sur encours client dépassé**  
Cochez cette zone si vous souhaitez suivre l'encours de vos clients : un message d'avertissement apparaîtra lorsque vous créez un document de type facture pour un client dont l'encours est dépassé.
- **Saisie des numéros des documents**  
Par défaut, le numéro des documents est non saisissable. Il est attribué automatiquement au document lors de sa validation, en fonction des compteurs. Si vous souhaitez pouvoir saisir le numéro de vos documents, cochez cette zone.



#### **Remarque**

Le numéro de document sera saisissable mais non obligatoire. Si vous ne saisissez rien dans la zone, le numéro attribué au document sera fonction des compteurs.

- **Durée de validité des devis**  
Indiquez, en nombre de jours la durée de validité de vos devis. Cette information sera imprimée sur vos devis et vous pourrez aussi effectuer des relances de devis en fonction de cette date.
- **Inclure le montant de l'éco-contribution au montant TTC**  
Cette option, si elle est sélectionnée, permet d'ajouter au Total TTC du document le montant des éco-contributions des lignes article.  
Dans le cas contraire, le Total TTC ne varie pas en fonction des éco-contributions sélectionnées sur les lignes article : Le total TTC comprend les montants éco-contributions.

-

## Etat des devis

Vous disposez de 10 zones pour définir l'état de vos devis. Par défaut, ces états sont renseignés de la façon suivante : En cours, A terminer, A réviser, Accepté, etc. Vous pouvez modifier ces libellés à votre convenance. L'état pourra être choisi en entête du devis et permettra d'effectuer des tris suivant ce critère (dans la liste des documents ou les impressions, par exemple).



### Remarque

Le libellé indiqué dans la zone Etat 4 sera automatiquement attribué au devis lorsqu'il sera transféré en facture.

## **Mentions**

Vos factures doivent comporter un certain nombre de mentions obligatoires d'un point de vue légal. Nous vous donnons ici la possibilité d'indiquer ces mentions. Elles apparaîtront automatiquement dans tous les modèles de devis et de factures fournis avec le logiciel.

Parmi les mentions obligatoires qui doivent figurer sur vos factures, vous avez notamment les conditions pour l'escompte et les taux de pénalité en cas de retard de paiement. Par défaut, nous vous proposons deux mentions, que vous pouvez bien entendu modifier.

## Comptabilité


### EBP Compta

Vous devez renseigner les zones suivantes:

- **Dossier de comptabilité**

Cliquez sur l'icône  pour aller chercher le fichier **\*.ECP** correspondant à votre dossier comptable.

### Journaux

A l'aide de l'icône , sélectionnez directement dans votre dossier comptable, les journaux de vente et banque sur lesquels vous souhaitez transférer vos écritures comptables.



### Remarque

Vos journaux comptables doivent être paramétrés en euros dans votre dossier comptable..

- **Indiquer le code de la devise Euro (EUR) lors du transfert**

Cette option est cochée par défaut.

La devise EUR est indiquée dans le fichier des écritures générés lors du transfert comptable vers EBP Compta. Si vous décochez cette option, la devise ne sera plus précisée, et par conséquent, c'est la devise du dossier de comptabilité qui sera prise en compte. Cela permet ainsi de considérer que la devise du dossier d'EBP est par exemple en francs suisse et de générer le transfert des écritures en francs suisses.

## Ventes


Cette partie vous permet de renseigner les comptes de vente par défaut et les racines de comptes de banque, qui seront reprises dans les fiches banques par défaut.

### Ventes

- **Articles**  
Indiquez le compte de vente article par défaut. Si aucun compte n'est précisé dans vos fiches articles, c'est ce compte qui sera utilisé pour le transfert comptable au détail.
- **Articles U.E.**  
Indiquez le compte de vente article U.E. par défaut. Si aucun compte n'est précisé dans vos fiches articles, c'est ce compte qui sera utilisé pour le transfert comptable au détail.
- **Articles Export**  
Indiquez le compte de vente article export par défaut. Si aucun compte n'est précisé dans vos fiches articles, c'est ce compte qui sera utilisé pour le transfert comptable au détail.
- **Global**  
Indiquez le compte de vente global qui sera utilisé pour les transferts des factures de vente au global.
- **Frais de port**  
Indiquez le compte de vente à utiliser pour le transfert comptable des frais de port liés à une facture.
- **Remise**  
Indiquez le compte comptable à utiliser pour le transfert de remise. Cochez la zone **Comptabilisée** si vous souhaitez que la remise soit transférée indépendamment du total de la facture, si le compte comptable précisé ici.
- **Compléter les à droite par des zéros**  
Cochez cette case si vous souhaitez que les comptes comptables contiennent toujours le même nombre de caractères. Ce nombre de caractères est défini dans la partie transfert des options de comptabilité.

## Tiers

### Racine compte tiers

- **Racine compte client**  
La racine 411 est renseignée par défaut. Vous pouvez la modifier en accédant directement à votre dossier comptable , à l'aide de l'icône .
- 

### Numérotation compte tiers

- **Longueur**  
Indiquez la longueur des comptes clients par défaut.



### Attention

La longueur des comptes clients ne doit pas être supérieure à celle définie dans votre dossier comptable.

- **La création du numéro de compte est du type**  
Indiquez le système que vous préférez pour créer vos numéros de comptes comptables tiers. Vous avez le choix entre une saisie libre du numéro de compte dans la fiche client, ou la génération du numéro de compte client à partir de la racine du compte et des premiers caractères du nom, ou du code client.

### Acomptes


- **Acompte**  
Indiquez le compte Tiers pour le transfert de vos acomptes. Par défaut, le 4191 est indiqué.
- 
- **TVA en attente**  
indiquez le compte de TVA en attente qui sera utilisé pour le transfert en comptabilité de vos documents d'acomptes, selon le schéma de transfert indiqué dans le principe de fonctionnement des factures d'acomptes.

### Compléter les à droite par des zéros

Cochez cette case si vous souhaitez que les comptes comptables contiennent toujours le même nombre de caractères. Ce nombre de caractères est défini dans la partie transfert des options de comptabilité.

## Banque

- **Banques**

Indiquez le compte de banque par défaut, ou sélectionnez le à l'aide de l'icône . Si aucun compte n'est précisé dans vos fiches, c'est le compte précisé ici qui sera utilisé pour le transfert comptable de vos règlements.

- **Afficher l'onglet Comptes sur les fiches**

Si vous cochez cette zone, un onglet supplémentaire apparaîtra dans la fiche article et dans la fiche banque pour paramétrer les comptes comptables.

- **Compléter les à droite par des zéros**

Cochez cette case si vous souhaitez que les comptes comptables contiennent toujours le même nombre de caractères. Ce nombre de caractères est défini dans la partie transfert des options de comptabilité.



## Transfert

### Transférer pour les factures de vente

Vous pouvez choisir entre deux possibilités pour le transfert de vos factures :

- **Le détail**  
L'écriture comptable détaillera tous les comptes de ventes paramétrés sur les fiches articles. Si plusieurs articles ont le même compte comptable, les montants seront regroupés par compte.
- **Le global**  
L'écriture comptable sera composée d'un compte de vente par taux de TVA et par facture. Dans ce cas, le compte de vente utilisé pour le transfert comptable correspond à celui indiqué par défaut dans les options des TVA / Comptes.

### Longueur des comptes

La détermination d'une longueur de comptes permet de définir la saisie des zones comptes dans le logiciel. Cette longueur est prise en compte pour toutes les saisies de comptes (ventes, TVA, port...). Vous pouvez définir une longueur de compte entre 2 et 15 caractères. La longueur de compte paramétré par défaut est de 10.

## Libellés Transfert

**EBP Devis et Facturation Classic** vous permet de choisir les libellés de vos écritures comptables. Vous devez donc indiquer les macros à appliquer pour chaque type d'écriture comptable: dans la partie **Vente**, pour les factures et les documents d'acompte, et dans la partie **Règlement**, pour les tiers et la banque.

Pour cela, vous disposez des constantes suivantes :

- **{0}** = Type du document de vente (ex : Facture, Avoir..)
- **{1}** = Numéro du document
- **{2}** = Type de document acompte (Documents d'acompte)
- **{3}** = Type de tiers (ex: Client, Fournisseur,...)
- **{4}** = Civilité du tiers (Mr, Melle, SA, Sarl....)
- **{5}** = Nom tiers
- **{6}** = Terme 'Banque'
- **{7}** = Code banque

Vos macros pourront alors avoir les formes suivantes :

- En saisissant : **{0} N° {1}** dans le champ 'Documents' du cadre 'Ventes', vous obtiendrez : **Facture N° FA0001**.
- En saisissant : **{2} N° {1}** dans le champ 'Acomptes', vous obtiendrez : **Document d'acompte N° FD0001**.
- En saisissant : **{3} {4} {5}** dans le champ 'Tiers' du cadre 'Règlement', vous obtiendrez : **Client Monsieur Dupont**.
- En saisissant : **{6} {7}** dans le champ Banque, vous obtiendrez : **Banque CCP**.



### Remarque

Par défaut, des macros sont proposées pour vos écritures comptables.

## TVA / Comptes

Vous pouvez créer jusqu'à 10 taux de TVA différents, et créer des documents de vente contenant jusqu'à 6 taux de TVA différents.

- **Taux**  
Indiquez la valeur du taux de TVA que vous allez utiliser dans votre dossier.




### Remarque

Le taux 0 traite les exonérations, vous ne pouvez pas le modifier.

- **Taux par défaut**  
Cochez l'option Taux par défaut, si ce taux correspond à celui que vous utilisez le plus souvent. Il sera alors repris par défaut en entête de vos documents de vente.
- **Dom Tom**  
Cochez l'option Dom-Tom, lorsque la TVA est calculée, bien que non perçue et non incluse dans le TTC.
- **Comptes**  
Indiquez les comptes comptables à utiliser pour ce taux de TVA lors du transfert comptable des factures.

## Répertoires

Les répertoires d'installation standards du logiciel sont affichés. Si vous souhaitez les modifier, vous devez cliquer dans la zone **Répertoires personnalisés** et sélectionner, à l'aide de l'icône  les nouveaux répertoires de travail.



### Remarque

Nous vous conseillons de conserver les répertoires standards pour un faciliter la maintenance de votre logiciel (Installation de nouvelles mises à jour, etc..).



### Remarque

Les fichiers liés correspondent aux images que vous intégrez dans votre fichier article.

## Licence

Cette partie affiche les informations relatives à l'achat du logiciel : Votre numéro de licence et raison sociale, le nom du logiciel, et la version en cours.

Vous pouvez les modifier, en cliquant sur le bouton **Modifier**. Suivez ensuite la procédure de saisie du code de débridage.



### **Remarque**

Pour des raisons de sécurité et confidentialité, le code que vous saisissez pour débrider votre logiciel, n'est plus affiché après validation.

## Tableau de bord

A l'ouverture du dossier, le tableau de bord de votre société s'ouvre. Vous pouvez fixer quelques paramètres sur les données à afficher :

- **Afficher le tableau de bord à l'ouverture du dossier**  
Par défaut, la zone est cochée. Si vous ne souhaitez plus que le tableau de bord s'affiche à l'ouverture de votre dossier, dé-cochez-la.
- **Nombre de jours pour l'alerte des échéances**  
Les factures dont l'échéance arrive bientôt à terme sont affichées dans la partie **Echéances échues**. Précisez le nombre de jours avant la date d'échéance pour afficher l'alerte (30 jours maximum).
- **Nombre de jours pour l'alerte de validité des devis**  
Indiquez le nombre de jours avant la fin de validité des devis, pour afficher une alerte dans la partie **Devis à relancer** (30 jours maximum).
- **Etat des devis à relancer**  
Sélectionnez l'état des devis à prendre en compte pour afficher la liste des devis à relancer.
- **Nombre de mois pour le graphe du CA HT**  
Indiquez le nombre de mois à afficher sur le graphique du CA qui apparaît au bas de votre tableau de bord

## Internet

### EBP sur le Web

Le menu **Internet** vous offre la possibilité de mettre à jour la version d'**EBP Devis et Facturation Classic**, d'accéder au support technique sur le WEB, de consulter la liste des sauvegardes en ligne que vous avez effectuées, de débriquer en ligne votre programme etc....

Pour cela, vous devez avoir accès à **Internet** depuis votre poste.  
Sélectionnez ensuite l'option désirée, et laissez-vous guider !





# Envie de plus de fonctionnalités ?

...C'est désormais possible\* !

Le logiciel **EBP Bâtiment** permet de récupérer toutes vos données d'**EBP Devis et Facturation** , et de bénéficier notamment des fonctionnalités suivantes :

**Multi-bibliothèques de prix.**

Pour chiffrer rapidement ses devis en intégrant les bibliothèques et les tarifs des principaux fournisseurs : Bâtiprix, Capeb, Annuel des Prix, Cédéo, Rexel, Catelec, Gible, Brossette.

**Edition de devis spécifiques au bâtiment.**

Pour réaliser simplement des devis professionnels : tranches de travaux, ouvrages, différents taux de TVA, calcul des mètres selon le corps d'état, variantes etc.

**Factures de situations, avec saisie en pourcentage, quantité ou montant.**

**Suivi de chantier**

Pour contrôler son budget en comparant les écarts entre dépenses prévues et dépenses réalisées.

**Gestion de votre stock.**

\*Si vous n'avez pas utilisé plus de 5 taux de TVA différents dans vos documents d'**EBP Devis et Facturation** .



# Assistance 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:

● **Par téléphone, au 0811 65 20 00** "Coût d'un appel local" : Un standard vous accueille. Si aucun technicien n'est disponible, veuillez patienter vous êtes sur une file d'attente.  
Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 8h à 19h et de 8h à 18h le vendredi.



● **Par e-mail**, à l'adresse suivante : [devis.support.fr@ebp.com](mailto:devis.support.fr@ebp.com). Nous nous engageons à vous répondre dans les 48h.

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

Nous vous invitons à contacter notre service commercial pour connaître les différents types de contrats d'assistance que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux.



## Nous contacter

### **EBP Informatique SA**

ZA Du Bel Air  
BP 95  
Rue de Cutesson  
78513 Rambouillet Cedex  
**Tel** : 01.34.94.80.00.  
**Fax**: 01.34.85.62.07.



Retrouvez-nous sur le [www.ebp.com](http://www.ebp.com) : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, débrider en ligne votre produit, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...



# Index

|  |   |
|--|---|
| <b>A</b>                                   |   |
| Acompte.....                               | 33, 109, 110  |
| Affichage.....                             | 49, 50  |
| Aperçu.....                                | 119   |
| Archivage.....                             | 133   |
| Articles.....                              | 42, 43, 80, 87, 90, 149   |
| Assistance technique.....                  | 167   |
| avoir.....                                 | 32, 107, 108  |
| avoir d'acompte.....                       | 110   |
| <b>B</b>                                   |   |
| Banques.....                               | 96, 156   |
| Barème DEEE.....                           | 91  |
| Barème Eco-contribution.....               | 91  |
| Barre outils.....                          | 52  |
| Barres d'affichage.....                    | 50  |
| Boîtes de regroupement.....                | 51  |
| Boutons.....                               | 63  |
| <b>C</b>                                   |   |
| Champs.....                                | 62  |
| Civilités.....                             | 93  |
| Clients.....                               | 19, 42, 43, 70, 71, 72, 74, 80, 94  |
| Code d'activation.....                     | 11  |
| Code de débridage.....                     | 11  |
| Codes postaux.....                         | 97  |
| Colonnes.....                              | 56, 57  |
| Communication Entreprise Expert.....       | 114   |
| Comptabilité.....                          | 87  |
| Configuration.....                         | 7   |
| Contacteur EBP.....                        | 169   |
| Contacts.....                              | 72, 77, 83, 86  |
| Convention.....                            | 3   |
| Coordonnées.....                           | 138   |
| <b>D</b>                                   |   |
| Décimales.....                             | 148   |
| DEEE.....                                  | 91  |
| Démonstration.....                         | 14  |
| Départements.....                          | 98  |
| Devis.....                                 | 24, 25, 26, 27, 28, 103, 104, 151   |
| Devises.....                               | 143   |
| Documents.....                             | 43, 151, 152  |
| Documents de vente.....                    | 101, 102, 150   |
| Dossier.....                               | 14, 15, 16, 65, 67, 134, 135  |
| <b>E</b>                                   |   |
| Echéancier.....                            | 113   |
| Eco-contribution.....                      | 91  |
| E-mail.....                                | 26  |
| En sommeil.....                            | 87, 149   |
| Envoi.....                                 | 26  |
| Epuration.....                             | 135   |
| Evolutions.....                            | 165   |
| Expert comptable.....                      | 140   |
| Exporter.....                              | 45, 130   |
| <b>F</b>                                   |   |
| Facture.....                               | 27, 29, 30, 31, 105, 106  |
| facture d'acompte.....                     | 33, 109   |
| Famille.....                               | 90, 94  |
| Fiches diverses..                          | 18, 87, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99  |
| Filtres.....                               | 58, 59  |
| Fournisseurs.....                          | 20, 81, 82, 83, 85  |
| <b>G</b>                                   |   |
| Générales.....                             | 136   |
| <b>H</b>                                   |   |
| Historique.....                            | 42, 80  |
| <b>I</b>                                   |   |
| Importer.....                              | 44, 129   |
| Impression.....                            | 25, 30  |
| Impressions.....                           | 39, 41, 118, 119, 120, 152  |
| Informations.....                          | 139   |
| Installation.....                          | 7, 8, 10, 11  |
| Interface.....                             | 13  |
| Internet.....                              | 145, 146, 163   |
| Introduction.....                          | 1   |
| <b>L</b>                                   |   |
| Lancement logiciel.....                    | 10  |
| Licence.....                               | 161   |
| Listes.....                                | 53, 101   |
| Logo.....                                  | 40, 142   |
| <b>M</b>                                   |   |
| Maintenance des données.....               | 134   |
| Menus.....                                 | 49  |
| Modes de règlement.....                    | 95  |
| Mot de passe.....                          | 17, 141   |
| <b>N</b>                                   |   |
| Notes.....                                 | 74  |
| Numérotation des documents et données..... | 147   |
| <b>O</b>                                   |   |
| Options du dossier.....                    | 16, 40, 136, 138, 139, 141, 142, 143, 144, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 154, 155, 157, 159, 160, 161 |
| <b>P</b>                                   |   |
| Paramétrage.....                           | 56, 57, 58, 59, 60, 61  |
| Pays.....                                  | 99  |
| Personnalisation documents.....            | 39  |
| Présentation.....                          | 5   |
| Prospects.....                             | 19, 42, 75, 76, 77, 79, 80, 94  |
| <b>R</b>                                   |   |
| Règlement.....                             | 31, 35, 43, 111, 112  |
| Relance.....                               | 28, 36  |
| Répertoires.....                           | 160   |
| Restauration.....                          | 124, 126, 127, 128  |
| Restauration des données...                | 47, 124, 125, 126, 128  |
| <b>S</b>                                   |   |
| Sauvegarde.....                            | 123   |
| Sauvegarde des données....                 | 46, 122, 123, 144, 145  |
| Société de démonstration.....              | 14  |
| Statistiques.....                          | 43, 117   |
| Stock.....                                 | 9   |
| Suppression.....                           | 67  |
| <b>T</b>                                   |   |
| Tableau de bord.....                       | 116, 162  |
| Tiers.....                                 | 155   |
| Transfert.....                             | 27, 102   |
| Transfert en comptabilité.....             | 37, 38, 114, 153, 154, 155, 157, 158, 159   |
| Tris.....                                  | 60, 61  |
| TVA.....                                   | 159   |
| <b>U</b>                                   |   |
| Unités.....                                | 92  |