



EBP Devis & Facturation Pratic

pour Windows XP, Vista ou 7

Guide d'installation et d'initiation

Edité par EBP Business Software sprl
Avenue des Cerisiers 15 – 1030 Bruxelles
Tél : 02/737 95 90 - Fax :02/737 95 91 - Site web : www.ebp.com
© Copyright 2009 EBP Business Software sprl, édition 2010

Convention d'Utilisation d'EBP

En achetant un programme EBP vous avez acquis le droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un ordinateur individuel. Vous ne pouvez pas transférer le programme vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de reproduire le programme ou sa documentation selon la loi en vigueur. Le programme ne peut être copié qu'à des fins de sauvegarde. Chaque poste de travail installé doit bénéficier d'une licence d'utilisation. L'achat d'un produit ne donne droit qu'aux seules licences d'utilisation indiquées selon la version : UN poste pour les licences monoposte, x postes pour les licences réseau x postes. L'ensemble des programmes 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 programme toutes les modifications qu'il estime opportunes.

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 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 le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un 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 été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération

des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

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. 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 du contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et que 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 que 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 que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité de 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 pour la fourniture des produits et/ou services au titre du contrat d'assistance. Le programme est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance de ce programme sont assumés par l'acheteur. 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. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Bruxelles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Félicitations !

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

Ce guide présente le logiciel **EBP Devis & Facturation Pratic** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

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



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

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

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 l'impression de ce manuel y seront consignées.

Table des matières

INSTALLATION	8
1. AVANT DE COMMENCER	8
1.1. Accès au service technique	8
1.2. Configuration minimale conseillée	8
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?	9
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?	10
4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?	10
4.1. Version d'évaluation	10
4.2. Comment obtenir mon code d'activation ?	10
4.3. Comment introduire mon code d'activation ?	11
5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?	12
6. ECRAN DE TRAVAIL	13
PRISE EN MAIN	14
1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?	14
1.1. Les options à remplir dès maintenant	15
1.2. Les autres options	15
1.3. Gestion des fenêtres	15
2. COMMENT CREER UN ARTICLE ?	16
3. COMMENT ENREGISTRER UN CLIENT ?	17
4. COMMENT CREER UN MODE DE REGLEMENT ?	18
5. COMMENT SAISIR UN DEVIS ?	19
5.1. L'entête du devis	20
5.2. Le corps	20
5.3. Le pied	20
6. COMMENT CREER UNE FACTURE ?	21
7. COMMENT ENREGISTRER UN NOTE DE CREDIT ?	21
8. TRANSFERT, DUPLICATION ET IMPRESSION DE DOCUMENTS	21
8.1. Transfert de documents	21
8.2. Duplication	22
8.3. Impression des documents	22
8.4. Envoi par mail	22
9. COMMENT SAISIR UN ACOMPTE ?	23
10. COMMENT SAISIR UN REGLEMENT ?	23
11. TABLEAU DE BORD ET HISTORIQUE	25
11.1. Le tableau de bord	25
11.2. L'historique des ventes	25
11.3. L'historique Recupel	25
12. COMMENT TRANSFERER MES ECRITURES EN COMPTABILITE ?	26
12.1. Les données à renseigner avant transfert	26
12.2. Le transfert	26

13. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?	27
---------------------------------------	----

LES FONCTIONS AVANCEES	29
-------------------------------	-----------

1. L'ECHANCIER CLIENT	29
2. LES RELANCES	29
3. LE DOSSIER POUR VOTRE EXPERT COMPTABLE?	29
4. LES EPURATIONS	29
5. LES STATISTIQUES	30
6. LE MENU INTERNET	30

INSTALLATION

1. AVANT DE COMMENCER

1.1. Accès au service technique

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

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



02/737 95 95

- Exposez votre problème par **mail**



support.be@ebp.com

Horaires

Lundi à vendredi **9h00 à 17h00**



Pause **12h30 à 13h30**

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

1.2. Configuration minimale conseillée

La configuration minimale conseillée pour l'utilisation 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

Une imprimante jet d'encre ou laser avec un driver Windows.

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 ou 7 sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?

Attention

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

1. Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de l'ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu **Démarrer** et sélectionnez **Exécuter**. Tapez alors la commande : **X:\Install.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.
2. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur le bouton **Produits** pour accéder à la présentation et à l'installation **d'EBP Devis & Facturation Pratic**.
3. Sélectionnez **l'installation du logiciel**.
4. L'assistant d'installation du logiciel apparaît. Suivez les étapes une à une, cliquez sur le bouton **Suivant** pour démarrer la procédure.
5. Le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépend de son acceptation.
6. Cliquez sur **Oui** pour accepter la convention d'utilisation de ce produit, autrement, cliquez sur **Non**, l'installation s'arrêtera.
7. Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez. Nous vous conseillons, pour une première installation de choisir le bouton **Complète**.
8. Eventuellement, pour n'installer que certains composants ou définir des répertoires particuliers, cliquez sur **Personnalisée**.
9. Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\PROGRAM FILES\EBP\VENTES 6.0**. Pour éventuellement modifier ce répertoire, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
10. Par défaut, l'accès au logiciel s'effectuera à partir du dossier programme **EBP**. Vous pouvez bien entendu indiquer un autre Dossier Programme.

11. Cette dernière étape vous permet de valider la création d'icônes permettant de lancer directement le logiciel à partir de votre bureau.
12. Un récapitulatif des options et des répertoires demandés vous est ensuite présenté, si les paramètres d'installation vous conviennent, cliquez sur **Suivant** pour copier les fichiers sur votre disque. Pour modifier l'un de ces paramètres, cliquez sur **Précédent** afin de revenir aux étapes précédentes.
13. En fin d'installation, vous devez cliquer sur le bouton **Terminer** et relancer l'ordinateur.

3. COMMENT LANCER MON 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 **Démarrer + Programmes + EBP + Devis & Facturation Pratic.**

4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?

4.1. Version d'évaluation

Tant que le code de débridage 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.

Remarque

Le logiciel contient un dossier Démonstration, qui 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.

4.2. Comment obtenir mon code d'activation ?

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP**. 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 ? + **Code d'activation**).

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.

4.3. Comment introduire mon code d'activation ?

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. 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 : 2007 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 ? + **Code d'activation**.

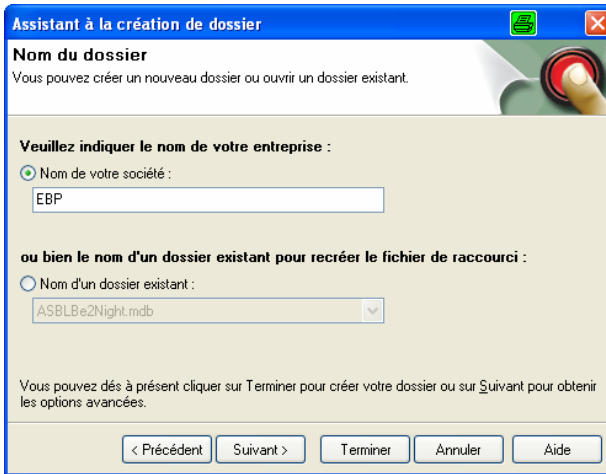
Remarque

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

5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?

Raccourci souris  **Nouveau** **Raccourci clavier [Ctrl]+[N]**

Pour créer un dossier dans le logiciel, activez le menu **Fichier + Nouveau**. Vous entrez alors dans l'assistant de création. Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans la création du dossier.



Vous renseignerez le nom du dossier, le répertoire dans lequel vous souhaitez qu'il s'installe, les tables à créer par défaut, les coordonnées et informations, et vous pourrez insérer le logo de votre dossier qui sera automatiquement repris dans vos documents (devis, factures, avoirs..).



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

6. ECRAN DE TRAVAIL

The screenshot shows the main interface of the software. At the top, there is a menu bar with options like 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Données', 'Instruments', 'Expressions', 'Outils', 'Internet', and 'Fenêtres'. Below the menu bar is a navigation pane on the right with sections for 'Navigation', 'Favoris', 'Outils', and 'Microsoft Office'. The main workspace is divided into several panels: 'Tableau de bord' (Dashboard), 'Derniers documents de vente', 'Dépasse', 'Echéances échues', 'Statistiques de vente', and 'Chiffre d'affaires HT'. A bar chart at the bottom shows sales data for three months. The status bar at the bottom indicates 'Version bridée' and 'ADM'.


Les menus

Partie contextuelle de la barre de navigation.

Le tableau de bord*

Cliquez ici pour accéder rapidement aux menus les plus courants.

La barre de fenêtres

La barre de statut affiche des messages d'aide ou d'informations relatives à l'état de votre clavier, le mode d'ouverture de votre base en réseau (Exclusif ou Partagé) signalé par un cadenas , l'utilisateur courant, ...

*Le tableau de bord s'affiche à partir de la deuxième ouverture du dossier.
Rappel : Nous vous conseillons de paramétrer votre résolution écran en 1064*768.

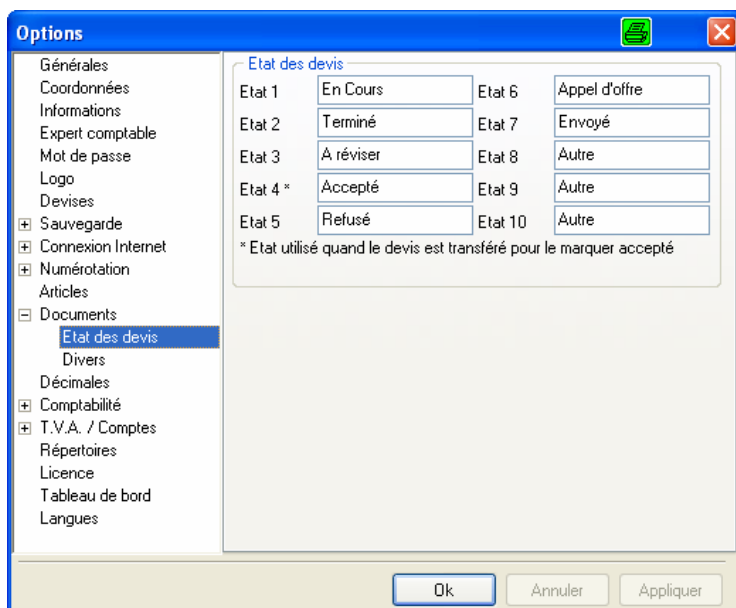
PRISE EN MAIN

Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en vous détaillant comment initialiser votre dossier, comment créer vos principales données, et en vous guidant dans la réalisation d'un devis, d'une facture ou d'un avoir, et dans la saisie d'un règlement.

1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?

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.



1.1. 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..

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.

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, et pour le transfert comptable.

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

1.2. Les autres options

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




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

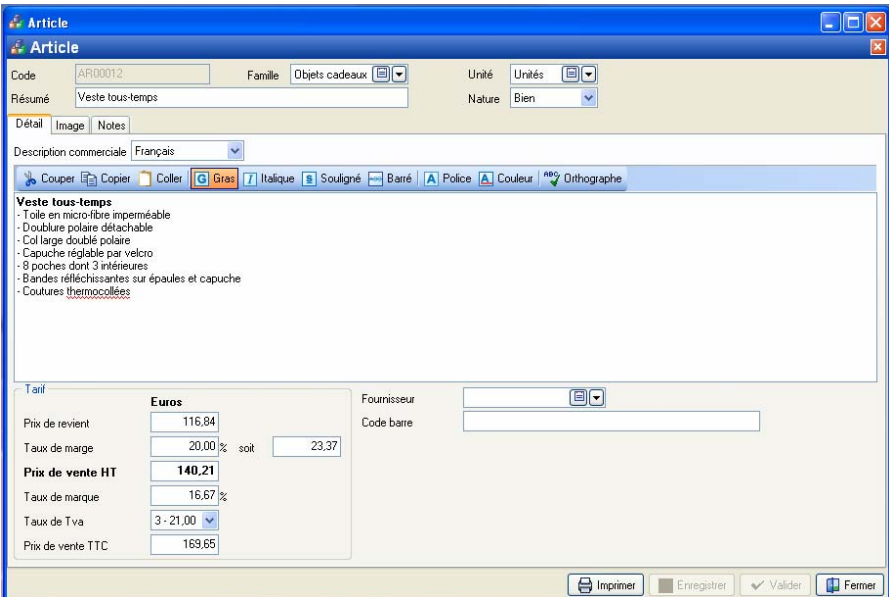
1.3. Gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes ou les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes, filtres et tris dans les listes. Les propriétés de chacune de ces fenêtres sont détaillées dans l'aide en ligne, dans la partie Manuel d'utilisation, puis **Caractéristiques générales**, ou bien en utilisant la touche **F1** sur chaque fenêtre.

2. COMMENT CREER UN ARTICLE ?

Pour créer un article, sélectionnez **Articles** dans la partie Favoris de la barre de navigation, puis cliquez sur  pour créer un nouvel article.

Une fiche article apparaît. Vous pouvez sélectionner sa famille, son unité de vente, à l'aide de l'icône  et indiquer une description succincte.



Article

Code AR00012 Famille Objets cadeaux Unité Unités Nature Bien

Résumé Veste tous-temps

Détail Image Notes

Description commerciale Français

Couper Copier Coller Gras Italique Souligné Barré Police Couleur Orthographe

Veste tous-temps

- Toile en micro-fibre imperméable
- Doublure polaire détachable
- Col large double polaire
- Capuche réglable par velcro
- 8 poches dont 3 intérieures
- Bandes réfléchissantes sur épaules et capuche
- Coutures thermocollées

Tarif

Prix de revient	116,84	
Taux de marge	20,00 %	soit 23,37
Prix de vente HT	140,21	
Taux de marque	16,67 %	
Taux de TVA	3 - 21,00	
Prix de vente TTC	169,65	

Fournisseur Code barre

Imprimer Enregistrer Valider Fermer

Saisissez ensuite une description commerciale, puis surlignez quelques mots à l'aide de la souris et appliquez les attributs disponibles en cliquant sur les icônes correspondants (gras, italique, souligné..).

Dans le cadre **Tarif**, indiquez le prix d'achat de votre article puis tapez sur **Entrée**. Le prix TTC est automatiquement calculé, en fonction des taux de marge et marque indiqués dans les options du dossier. Tous les montants et taux sont modifiables, vous pouvez donc les ajuster si nécessaire.

L'aide en ligne, accessible par la touche **F1** vous indique comment sont calculés tous les montants affichés.

La partie Recupel, vous permet de sélectionner 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.

L'onglet **Image** vous permet d'insérer une image de votre article. Cliquez sur l'icône **Ajouter/Modifier** pour l'importer.

3. COMMENT ENREGISTRER UN CLIENT ?

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

Sélectionner **Clients/Prospects** dans la partie **Favoris** de la barre de navigation,


Activer le menu **Données + Clients / Prospects**.

The screenshot shows a software window titled 'Client'. At the top, there are several input fields: 'Code' (CL00003), 'Civilité' (SCA), 'Famille' (Entreprise), 'Nom' (Club des Sports), and 'Langue' (Français). Below these are tabs for 'Détail', 'Gestion', 'Contacts', and 'Notes'. The 'Détail' tab is active, showing a 'Coordonnées' section with fields for 'Adresse' (Rue du Stade 121), 'CP / Ville' (1070 Anderlecht), 'Pays' (BELGIQUE), 'Tél' (02/526.24.11), 'GSM', 'Fax' (02/526.24.62), 'e-mail' (info@cds.be), and 'Site Web' (www.cds.be). Below this is an 'Entreprise' section with fields for 'N° Entreprise', 'NACE', 'N° de TVA', and 'RPM'. At the bottom, there is a 'Document associé' section with a 'Document' field. The bottom right corner of the window contains buttons for 'Imprimer', 'Enregistrer', 'Valider', and 'Fermer'.

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.

Pour créer un client ou prospect, utilisez les touches **[CTRL] + [Insér]** de votre clavier.

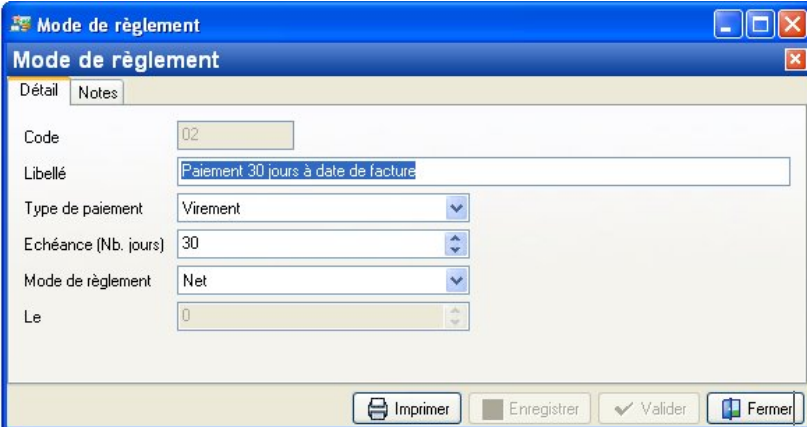
Remplissez alors les principales coordonnées et informations concernant votre client contenue dans l'onglet **Détail** et validez par **OK**.

L'onglet Contacts vous permet de consulter la liste et les fiches contacts associés à votre client. Vous pouvez en ajouter en cliquant sur l'icône  Nouveau.

4. COMMENT CREER UN MODE DE REGLEMENT ?

Les modes de règlements sont gérés à partir du menu **Données + Modes de règlement**. Ils incluent à la fois le moyen de paiement utilisé et l'échéance à générer.

Utilisez le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau règlement.



Vous devez renseigner le code, le libellé du mode de règlement, le mode de paiement, et le nombre de jours pour calculer la date d'échéance à partir de la date de création du document.

Remarque

Si vous choisissez le règlement **Net le** ou **Fin de mois le**, saisissez le jour du règlement.

Exemple:

Code : 01

Mode de paiement : Chèque

Echéance : 30 jours.

Règlement : Net le

Le : 15

Ainsi, pour une facture du 01/01/2009, le calcul suivant sera effectué : 01/01 + 30 jours, soit 31/01, puis Net le 15, ce qui donnera une date d'échéance au 15/02/2009.

La date d'échéance sera automatiquement calculée à la validation de vos factures.

5. 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,

Ou bien ouvrir la liste des documents de vente depuis le menu **Traitements** et cliquer sur le bouton **Ajouter**.



Un nouveau devis apparaît à l'écran.

Code article	Description	Nature	Quantité	Unité...	PV HT	% Remi...	Montant Net...	TVA
AR00015	Location à l'heure : Chevrolet Camaro - Moteur V8 - 5,7 L injection TPI - 260 cv - Fourni avec le plein - Forfait de 500 Km compris - Hors assurance	Bien	3,00	Heures	42,00		126,00	3 - 21,00
AR00006	Location Chevrolet Camaro - Moteur V8 - 5,7 L injection TPI - 260 cv - Fourni avec le plein	Bien	2	Jour	250,84		501,68	3 - 21,00

Total HT: 627,68 Total HT net: 627,68 Acompte: 0,00
% Remise: 0,00 % soit: 0,00 Total TVA: 131,81 Net à payer: 759,49
Port HT: 0,00 0 - 0,00 Total TTC: 759,49

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.

5.1. 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 indiqués dans les options du dossier.

5.2. 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 (Faire **F1** pour plus de détails). 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 (voir aide en ligne) 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 d'un document à un autre.
- D'une barre d'outils pour les textes enrichis : vous pouvez appliquer différents attributs (gras, couleur, souligné..) à vos descriptions articles et bénéficier d'un correcteur orthographique comme dans un traitement de texte.

5.3. Le pied

Le pied représente la partie totalisation du devis. Vous avez la possibilité de saisir une remise, d'ajouter des frais de port (HT ou TTC), et d'indiquer un montant d'acompte (il ne sera pas enregistré dans vos règlements).

Vous avez accès à deux boutons supplémentaires : 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.

6. COMMENT CREER 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**,

Ou bien ouvrir la liste des documents de ventes depuis le menu **Traitements** et cliquer sur le bouton **Ajouter**.

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

La facture se compose de trois parties : l'entête, le corps et le pied. Ces parties ont les mêmes propriétés de fonctionnement que dans le devis (voir plus haut). Tous les champs sont détaillés dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, dans chaque partie de la facture.

Remarque

Vous disposez d'un onglet Acompte, pour créer ou associer une facture d'acompte à votre document. Consultez l'aide en ligne pour connaître le mode de fonctionnement de cette partie.

7. COMMENT ENREGISTRER UN NOTE DE CREDIT ?

Une note de crédit 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 Note de crédit**.

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 règlements clients.

8. TRANSFERT, DUPLICATION ET IMPRESSION DE DOCUMENTS

8.1. Transfert de documents

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

Les devis peuvent être transférés en factures, et les factures en note de crédit.

Remarque

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

Pour cela, vous devez afficher la liste des documents, depuis le menu **Traitements + Documents de vente**. Sélectionnez le document initial et cliquez le bouton **Transférer** disponible dans la partie Navigation de votre barre de navigation. Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements.

8.2. Duplication

Vous pouvez dupliquer tous les documents, afin de récupérer leur contenu, en utilisant le bouton **Dupliquer** disponible dans la liste des documents de vente.

8.3. Impression des documents

De nombreux modèles d'impressions sont à votre disposition pour imprimer vos documents de vente. Utilisez le bouton **Imprimer** au bas de la fenêtre du document, et choisissez votre modèle.

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.



Les fonctions proposées dans chacun de ces onglets sont détaillées dans l'aide en ligne (accessible par la touche **F1** depuis chaque onglet).

8.4. Envoi par mail

Depuis la barre de navigation, ou depuis la fenêtre d'impression, vous pouvez envoyer votre document directement par mail. Une fenêtre s'affiche à l'écran. Vous pouvez choisir le modèle de document à envoyer, ainsi que son format. Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples informations sur ce point.

9. COMMENT SAISIR UN ACOMPTE ?

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.

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

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

Dans les options du dossier, partie **Comptabilité + Tiers**, vos comptes de TVA en attente, et le compte de Tiers pour les acomptes sont indiqués.



Consultez l'aide en ligne (**F1**), partie **Guide + Facture d'acompte** pour connaître le mode de transfert comptable appliqué, et le détail du fonctionnement des documents d'acompte.

10. COMMENT SAISIR UN REGLEMENT ?

Pour saisir un règlement client, placez dans le menu **Traitements + Règlements**. La liste des règlements déjà effectués apparaît. Cliquez sur le bouton **Ajouter** au bas de la liste pour ajouter un nouveau règlement.

Règlement client (Ajout)

Règlement client (Ajout)

Détail Notes

Tiers: CL00003 Club des Sports

Date: 31/05/2006 Montant: 0,00

Paieement par: Banque

Solder l'échéance Annuler solde échéance Affecter Désaffecter

Acompte	N° Doc.	Echéance	Type	Montant	Solde dû	Montant affecté
<input type="checkbox"/>	FA00001	2/06/2003	Espèces	3685,77	3685,77	0,00
<input type="checkbox"/>	FA00006	31/05/2006	Espèces	203,28	203,28	0,00
<input type="checkbox"/>	FA00005	31/05/2006	Espèces	163,65	163,65	0,00

Total échéances 0,00 Echéances dues 0,00 Reste à affecter 0,00

Imprimer Enregistrer Valider Fermer

Renseignez alors les informations concernant votre client, et le montant du règlement reçu. Vous pouvez ensuite :

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

Remarque

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

11. TABLEAU DE BORD ET HISTORIQUE

11.1. Le tableau de bord

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

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- les derniers documents
- les devis à relancer
- les échéances échues
- des statistiques et un graphique représentant votre chiffre d'affaire par mois.

Astuce

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

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

11.2. L'historique des ventes

Depuis le menu **Données + Historique clients/prospects**, EBP Devis & Facturation Pratic vous offre la possibilité d'obtenir un historique des ventes clients ou prospects, sous forme détaillée ou non, par article ou famille d'article, en choisissant la période souhaitée et le type de document à prendre en compte.

Remarque

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



Nous vous invitons à consulter l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** depuis les écrans du tableau de bord et de l'historique pour obtenir des précisions sur les paramètres et options disponibles.

11.3. L'historique Recupel

Depuis le menu **Impressions + Historique Recupel**, vous avez la possibilité d'imprimer le récapitulatif des barèmes du Recupel utilisés dans les documents.

12. COMMENT TRANSFERER MES ECRITURES EN COMPTABILITE ?

Vous pouvez transférer en comptabilité vos écritures comptables de ventes et de règlements. Pour mettre en place cette interface, vous devez renseigner un certain nombre de données.

12.1. Les données à renseigner avant transfert

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

Dans les options du dossier (menu **Outils + Options**), le chemin d'accès du dossier comptable dans lequel vous souhaitez transférer vos écritures, ainsi que les journaux comptables et les comptes de TVA.

Les comptes comptables de vente (par taux de TVA) que vous souhaitez utiliser, à renseigner dans les fiches articles ou dans les options.

Les comptes comptables de vos clients, dans les fiches clients.

Le compte comptable de votre banque, (pour l'écriture de règlement) à renseigner dans la fiche banque ou dans les options.

Le journal comptable de banque à saisir dans les options du dossier

Remarque

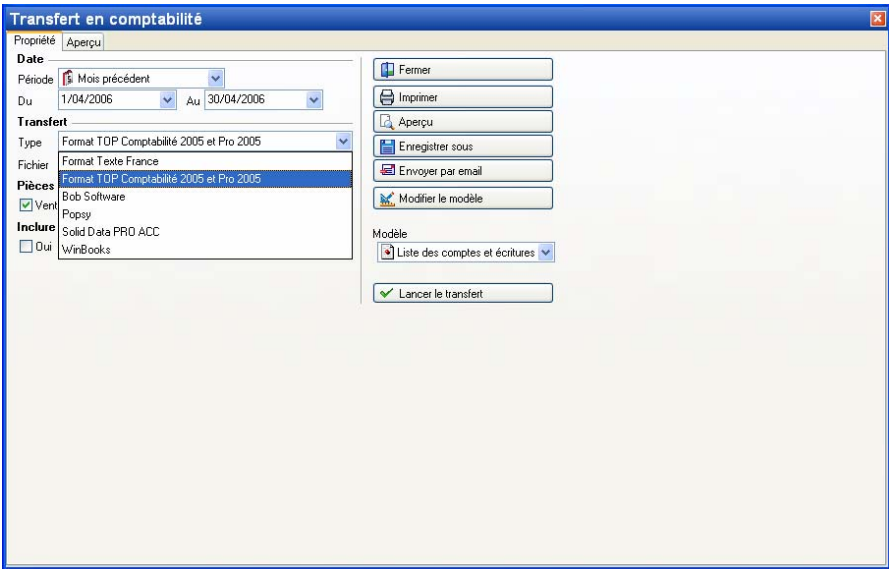
Le logiciel prend par défaut les comptes comptables indiqués dans les fiches articles, banques et fiches clients. Si ceux-ci n'existent pas, ce sont ceux des options qui seront utilisés pour le transfert des écritures.

12.2. Le transfert

Pour effectuer le transfert en comptabilité, vous devez vous placer dans le menu **Traitements + Transfert en comptabilité**, saisir les paramètres de transfert et lancer la procédure, à l'aide du bouton **Lancer**.

Remarque

Vous pouvez aussi générer, pour votre expert comptable, un fichier d'écritures comptable aux formats suivants: EBP Comptabilité, TOP Comptabilité, BOB, Popsy, Winbooks et Pro Acc.



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

Attention

La longueur des numéros de comptes saisis dans **EBP Devis & Facturation Pratic** doit correspondre à la longueur des comptes dans EBP Compta (voir aide en ligne du logiciel de comptabilité).

Cliquez sur le bouton **Lancer** pour générer le fichier au format choisi.

13. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?

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

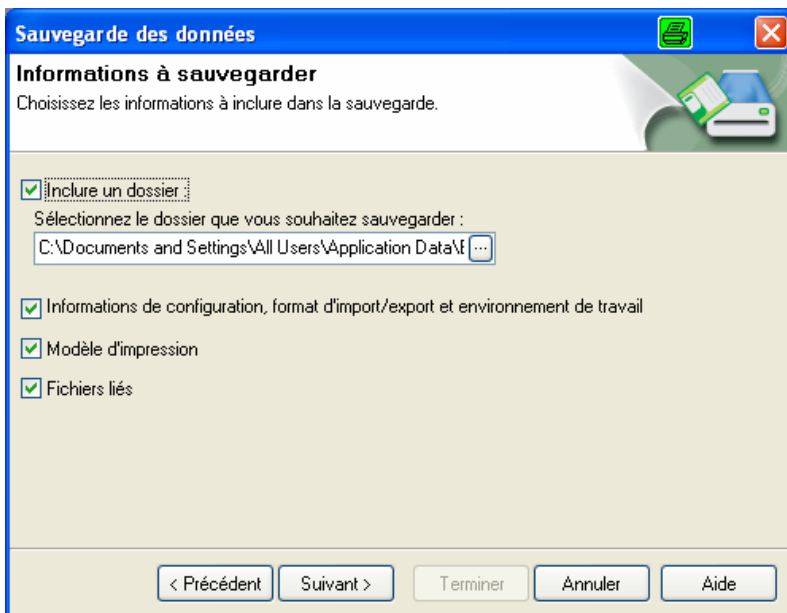
Remarque

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

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

Par le menu **Outils + Sauvegarde** 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).



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

LES FONCTIONS AVANCEES

Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Devis & Facturation Pratic**. L'utilisation de ces fonctions est détaillée dans l'aide en ligne, accessible par la touche **F1** sur chaque écran.

1. L'ECHEANCIER CLIENT

Vous avez la possibilité de consulter à l'écran et d'imprimer les échéances de vos clients, filtrées selon les dates souhaitées.

2. LES RELANCES

Il existe deux types de relances : Les relances pour les devis dont la date de validité arrive à échéance, et les relances clients, concernant les échéances de règlement échues ou arrivant à terme.

3. LE DOSSIER POUR VOTRE EXPERT COMPTABLE?

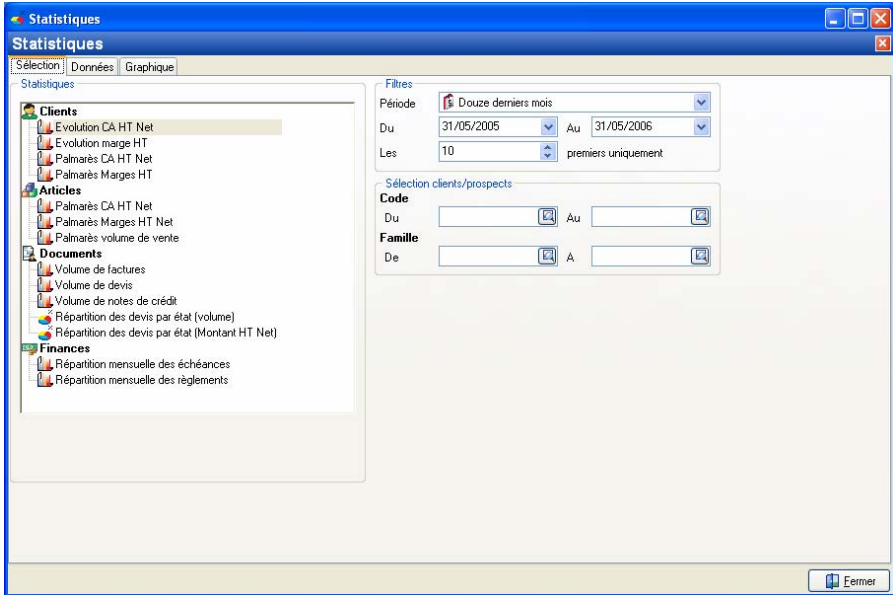
Depuis le menu **Impressions + Dossier expert comptable**, nous vous proposons l'impression de vos factures et règlements, avec les comptes comptables et toutes les informations dont a besoin votre expert pour saisir votre comptabilité.

4. LES EPURATIONS

Vous avez la possibilité de supprimer (par exemple, en fin d'année) tout ou une partie de vos documents, selon les critères choisis (date, comptabilisés, etc..). Attention, cette opération est irréversible, vous devez **IMPERATIVEMENT** réaliser une sauvegarde de vos données avant de la lancer

5. LES STATISTIQUES

EBP Devis & Facturation Pratic vous permet d'obtenir de nombreuses statistiques clients, articles, sur vos documents ou règlements, sous forme graphiques ou de tableau (via le menu Traitements – Statistiques). Vous pouvez les imprimer ou les exporter au format Microsoft Excel.



6. LE MENU INTERNET

Le menu **Internet** vous offre la possibilité de mettre à jour la version d'**EBP Devis & Facturation Pratic**, d'accéder au support technique sur le Web, de consulter la liste des sauvegardes en ligne que vous avez effectuées, de débriider 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 !