



EBP Assistants Juridiques Open Line™

pour Windows XP, Vista,7

Guide d'installation et d'initiation

Edité par EBP Informatique,
Rue de Cutesson, BP 95 – 78513 Rambouillet Cedex
Tél : 01 34 94 80 00, Fax : 01 34 85 62 07, site Web <http://www.ebp.com>
© Copyright 2013 EBP Informatique, édition Juin 2012

Convention d'Utilisation d'EBP

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

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

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

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (loi Chatel du 3 janvier 2008)

En vertu de l'article L. 121-20-3 du Code de la consommation, EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. A ce délai, s'ajoutent les délais postaux en vigueur. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

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

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il **ne peut pas exercer** son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

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

Article 4. Assistance de proximité sur le site

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

Article 5. Sauvegarde des données

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

Article 6. Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. En toute hypothèse, EBP n'assume que des obligations de moyens à l'exclusion de toute obligation de résultat. La présente garantie est exclusive de toute autre garantie. EBP exclut toute autre garantie expresse ou implicite y compris, de manière non limitative, toute garantie de qualité ou d'adéquation à un besoin particulier. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité ininterrompue des moyens de communication et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité.

Certaines fonctions d'échange de données (transfert de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne seront effectives que si le contrat de services correspondant est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnements auprès de tiers.

Article 7. Limitations de responsabilité

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

Article 8. Dispositions finales

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

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

B. Contrat de services EBP

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

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

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

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

factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1^{er} juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1^{er} septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières, à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

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

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

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

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

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

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

Article 4. Accès aux services

Pour bénéficier des services, objets du présent contrat, le client dispose d'un identifiant composé principalement d'un « N° de licence » qui est strictement personnel et confidentiel. Ce code d'accès ne doit être utilisé que par le Client et ne doit pas être communiqué ou cédé à titre gratuit ou onéreux à des tiers non parties au présent contrat. En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation (« loi Chatel ») le service hot-line d'EBP est **accessible depuis le territoire métropolitain, par un numéro d'appel fixe et non surtaxé.**

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

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

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

Le support ne comprend pas :

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

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

Le CLIENT devra signaler de préférence par écrit, toute erreur dont il demande la correction en accompagnant sa demande d'une description des symptômes d'erreur constatés, des conditions d'exploitation du logiciel nécessaires pour faire apparaître l'erreur et si besoin des supports magnétiques comme indiqué à l'article 7. EBP fera de son mieux pour corriger en cas d'erreur reproductible, mais ne peut pas prendre d'engagement de résultat dans ce cas. Dans

le cas où le logiciel est en situation de « blocage », EBP donnera au CLIENT les conseils nécessaires au rétablissement de la situation opérationnelle du logiciel dans l'attente d'une analyse approfondie du « blocage ».

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

Article 7. Interventions sur les fichiers

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

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

Article 8. Obligations du client

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

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

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

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

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

Le CLIENT doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par

l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un « Professionnel de l'informatique » une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

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

Article 9. Limites de responsabilité

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

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

Article 10. Loi et attributions de compétences

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

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

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

C. Mode locatif

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

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

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

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

Version 2.5 : Décembre 2011

Félicitations !

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

Ce guide présente le logiciel **EBP Assistants Juridiques Pratic Open Line** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

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



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

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

Table des matières

INSTALLATION	15
1. AVANT DE COMMENCER	15
1.1. Accès au service technique	15
1.2. Configuration minimale conseillée	15
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?	16
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?	17
4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?	17
4.1. Version d'évaluation	17
4.2. Comment obtenir mon code d'activation ?	17
4.3. Comment introduire mon code d'activation manuellement ?	17
5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?	19
6. ECRAN DE TRAVAIL	20
PRISE EN MAIN	21
1. COMMENT UTILISER UNE BIBLIOTHEQUE	21
1.2. La vue Document	23
2. COMMENT REALISER UNE LETTRE ?	24
3. L'ACTE-TYPE	25
3.1. Le texte constant	25
3.2. Les zones réservées	25
3.3. Les parties à compléter	25
3.4. Choix de phrases ou remarques en cours de texte	25
4. L'EDITEUR DE TEXTE	25
4.1. Utilisation de Microsoft Word™	25
5. LES FONCTIONS DE L'ACTE-TYPE	26
5.1. Mise en forme du texte	26
6. SUIVI DE LA LETTRE	29
7. COMMENT IMPRIMER UN DOCUMENT ?	30
8. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?	30
INDEX	31

Installation

1. AVANT DE COMMENCER

1.1. Accès au service technique

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

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



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

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



openline.support.fr@ebp.com

Horaires

Du lundi au jeudi **8h00 à 19h00**

Le vendredi **8h00 à 18h00**



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

1.2. Configuration minimale conseillée

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

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

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

Remarque

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

2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?

Attention

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

1. Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de l'ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu **Démarrer** et sélectionnez **Exécuter**. Tapez alors la commande : **X:\EBP_CD.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.
2. L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur le bouton **Logiciels** pour accéder à la présentation et à l'installation **d'EBP A Open Line**.
3. Sélectionnez **l'installation du logiciel**.
4. L'assistant d'installation du logiciel apparaît.
5. Dans un premier temps l'installation va rechercher les pré-requis nécessaires au fonctionnement du logiciel. S'ils n'existent pas, l'installation de chacun sera automatiquement lancée.
6. Suivez les étapes une à une, le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépendent de son acceptation.
7. Cliquez 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.
8. Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez.

L'installation Monoposte permet de travailler sur un ordinateur. Le logiciel et les données sont installés sur cet ordinateur.

L'installation réseau permet de définir le type de l'installation :

- Poste client : le logiciel est installé sur cet ordinateur et les données sont sur un autre ordinateur,
- Poste client/serveur : le logiciel et les données sont installés sur cet ordinateur,

- Poste serveur : les données sont installées sur cet ordinateur (Installation de « Microsoft SQL Server Express 2005 »).

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

9. Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\PROGRAM FILES\EBP\ « Nom du module » xxxFR07**. Pour éventuellement modifier ce répertoire, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
10. Ensuite, cliquez sur **Installer** pour lancer la copie des fichiers sur votre disque.
11. En fin d'installation, vous devez cliquer sur le bouton **Terminer** pour fermer l'assistant.

3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?

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

4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?

4.1. Version d'évaluation

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser librement toutes les fonctionnalités du logiciel pendant 40 jours.

4.2. Comment obtenir mon code d'activation ?

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

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

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

4.3. Comment introduire mon code d'activation manuellement ?

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

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

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

Un message d'avertissement apparaît :

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

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

Remarque

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

5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?

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

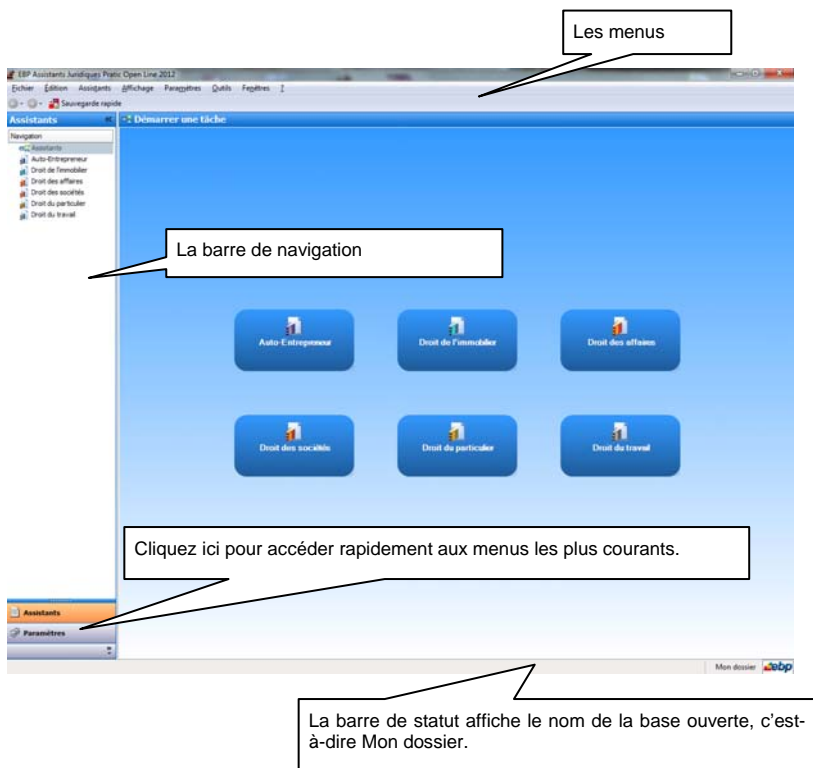
L'assistant de création s'ouvre. Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans la création du dossier.

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



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

6. ECRAN DE TRAVAIL



Prise en main

Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en détaillant comment initialiser votre dossier, comment créer vos principales données, et en vous guidant dans la saisie des écritures comptables, dans la création d'un rapprochement ou le lettrage d'un compte.

1. COMMENT UTILISER UNE BIBLIOTHEQUE

Cette vue concerne la bibliothèque courante ouverte. Une bibliothèque contient tous les documents d'un assistant juridique.

1.1.1. Comment ouvrir une bibliothèque ?

Une bibliothèque s'ouvre, soit à partir de la barre de navigation en cliquant sur l'icône de la bibliothèque à ouvrir, soit à partir du menu **Fichier + Ouvrir une base de données**.

Si vous activez plusieurs bibliothèques, plusieurs fenêtres sont alors ouvertes à l'écran. La disposition, l'activation, la fermeture des celles-ci s'effectue à partir du menu **Fenêtre**.

1.1.2. Le sommaire

Présentation du sommaire





Le sommaire est un plan composé de deux sortes d'éléments :

- les dossiers, sous-dossiers représentés par un icône Livre.
- les documents, représentés par l'icône Feuille.

Un sommaire peut être comparé à une armoire à dossiers suspendus, eux-mêmes remplis de chemises contenant des sous-chemises avec des documents.




Les dossiers de même niveau sont représentés par le même icône.

Déplacement rapide dans le sommaire

- | | | | |
|--|---|---|---|
|  | + |  | déplace le curseur sur le premier dossier |
|  | + |  | déplace le curseur sur le dernier dossier |

Développement du sommaire

Pour ouvrir et fermer vos dossiers (Livre), utilisez les touches suivantes, une fois le livre sélectionné :

-  affiche les dossiers et documents du niveau inférieur
-  cache tous les niveaux inférieurs
-  affiche tous les niveaux inférieurs

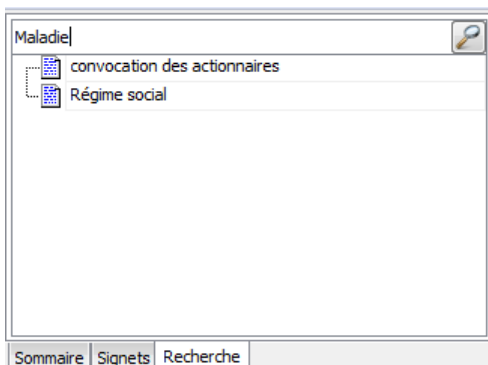
Vous pouvez également cliquer sur les + ou – situés à gauche des icônes Livre pour respectivement afficher ou masquer le niveau inférieur du dossier.

1.1.1. Recherche dans la bibliothèque

Pour rechercher un dossier ou un document précis dans la bibliothèque, activez l'onglet Rechercher, saisissez le texte à rechercher puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

La recherche s'applique sur l'ensemble des textes.

Tous les documents dont le texte contient le ou les mot(s) recherché(s) seront affichés :



Cliquez sur le document qui vous intéresse.

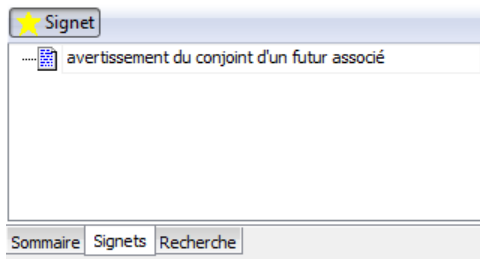
1.1.1. Les signets de la bibliothèque

Un signet sert à repérer les documents que vous allez souvent consulter.

Le signet vous permettra de vous déplacer rapidement dans la bibliothèque et d'accéder directement à l'élément du sommaire rattaché au signet.

Création d'un signet

Activez dans l'onglet Sommaire, l'élément à repérer, puis activez l'onglet. Dès qu'un 1^{er} signet est créé, le document s'affiche dans l'onglet Signets.



Accès à un signet

Activez l'onglet Signets, placez-vous sur le document. Le guide et l'acte-type du document sont automatiquement mis à jour.

1.2. La vue Document

Lorsque vous activez un document dans le sommaire, la vue Document est automatiquement mise à jour.

1.2.1. Guide d'un document

L'onglet Guide contient un commentaire qui permet de vérifier la concordance entre la démarche que vous entreprenez et le contenu de l'acte type. Vous pouvez également y trouver des références juridiques, des explications et des conseils.


1.2.2. Acte type d'un document

L'onglet Acte-type contient le texte-type (ou l'acte juridique) que vous pouvez consulter / imprimer et qui servira de modèle à votre lettre (voir Réalisation d'une lettre).

Remarque

Les actes-types et les guides sont modifiables.

2. COMMENT REALISER UNE LETTRE ?

1. Sélectionner dans le sommaire (voir page 217), l'acte-type qui doit vous servir de modèle,
2. Cliquer sur l'icône  **Préparer un nouveau courrier** l'éditeur de texte par défaut s'ouvre avec une copie de l'acte-type (voir page 251),
3. Faites les modifications de texte souhaitées (voir page 262),
4. Faites la mise en forme de la page (voir page **Erreur ! Signet non défini.2**),
5. Sauvegardez la lettre pour pouvoir la modifier (voir page 295),
6. Lancez l'impression (voir page **Erreur ! Signet non défini.6**).

3. L'ACTE-TYPE

L'Acte-type sert de modèle à la réalisation de votre lettre. De ce fait elle est composée de quatre types de données différents :

3.1. Le texte constant

C'est un texte que vous pouvez généralement reprendre tel quel

Exemple de phrase : Si vous vous trouvez dans l'impossibilité d'assister à cette assemblée, vous avez la possibilité de vous faire représenter par votre conjoint ou par un associé.

3.2. Les zones réservées

Elles sont représentées par des parenthèses entourant l'information à saisir.

Exemple : **(dénomination sociale) (nom de l'associé)**
(adresse)

3.3. Les parties à compléter

Elles sont représentées par 3 petits points :

Exemple de phrase :

Nous vous informons qu'une assemblée générale aura lieu le ..., à ... heures, à ... (lieu).

3.4. Choix de phrases ou remarques en cours de texte

Ils apparaissent également entre parenthèses.

Exemple de phrase : A cet effet, un formulaire de pouvoir, que vous voudrez bien faire parvenir au gérant avant le ... **(ou confier à votre mandataire)**, est joint à la présente.

4. L'EDITEUR DE TEXTE

Pour réaliser votre lettre, le logiciel Assistants Juridiques utilise votre éditeur de texte par défaut :

- Un éditeur interne,
- Microsoft Word.

4.1. Utilisation de Microsoft Word™

Pour l'utilisation de Microsoft Word, nous vous renvoyons à votre manuel d'utilisation ou à l'aide en ligne Microsoft.

5. LES FONCTIONS DE L'ACTE-TYPE

5.1. Mise en forme du texte

5.1.1. Déplacement dans le texte



Fin

pour aller en début de ligne
pour aller en fin de ligne.

Ctrl +

pour aller en début de texte

Ctrl + **Fin**

pour aller en fin de texte.

Ctrl + **Flèche D ou G**

pour aller de mot en mot

5.1.2. Sélection de texte

Sélection du mot

Double-clic sur un mot.

Sélection de tout le texte

Ctrl + **A**

Sélection d'une partie de texte

Mette le texte en surbrillance en cliquant gauche au début du texte et tout en restant appuyé, tirer la souris jusqu'en fin de texte.

5.1.3. Saisie de texte


Mode insertion/Refrappe

Vous travaillez par défaut dans l'éditeur en mode Insertion, ce qui signifie que les caractères tapés s'insèrent à l'emplacement du curseur en **décalant** les mots suivants sans les écraser.

La touche **Inser** permet de passer en mode Refrappe.

Suppression de caractère

Pour **effacer un caractère**, placez votre curseur à sa droite et appuyez sur la touche Retour

Arrière  ou à sa gauche et appuyez sur **Suppr**

Retour à la ligne

- Retour à la ligne avec fin de paragraphe

La touche **Entrée** permet d'appliquer un retour à la ligne avec fin de paragraphe.

- Retour à la ligne simple

La combinaison de touches  + **Entrée** permet d'appliquer un retour à la ligne sans fin de paragraphe.

Les lignes d'un même paragraphe auront les mêmes attributs de paragraphe

- Ligne vierge

La ligne vierge découle du retour à la ligne. En effet pour créer une ligne d'espace (séparatrice ou blanche), placez votre curseur en début ou fin de ligne et faites un ou deux retours à la ligne.

Pour supprimer une ligne blanche, placez votre curseur en début de ligne vierge et appuyez sur **Suppr**.

5.1.4. Déplacement /Copie de paragraphe

- Le **déplacement** de texte correspond à un Couper/Coller :

1. Sélectionnez le texte,
2. Couper le texte avec le menu **Edition + Couper**.... ou le raccourci clavier **Ctrl + X**.
3. Placez le curseur à l'endroit désiré,
4. Coller le texte avec le menu **Edition + Coller**.... Ou le raccourci clavier **Ctrl + V**.

- La **copie** de texte correspond à un Copier/Coller :

Pour le copier, utilisez le menu **Edition + Copier** ou le raccourci clavier **Ctrl + C**. Ensuite voir plus haut.

Vous pouvez également utiliser le drag and drop qui consiste, avec la touche **Ctrl** activée, à tirer la sélection à copier à l'emplacement souhaité.

5.1.5. Attributs

Attributs de texte

Les attributs de texte (police, style, taille, barré, souligné, couleur de texte et de fond) sont applicables à partir de la barre Format et de la barre Standard.

La barre Format



La barre Standard



Pour connaître la fonction d'un icône, passez votre souris dessus. Lorsqu'un raccourci-clavier existe, il vous est également indiqué.



6. SUIVI DE LA LETTRE

6.1.1. Enregistrement de la lettre à partir de l'assistant

Une fois la lettre terminée, il est nécessaire de l'enregistrer afin de pouvoir la conserver pour une éventuelle consultation ou utilisation ultérieure.

L'enregistrement s'effectue à partir du menu **Fichier + Enregistrer** ou le raccourci clavier **Ctrl + S**.

6.1.2. Fermeture de l'assistant

Pour fermer l'assistant, il suffit de fermer sa fenêtre en cliquant sur la croix ou sur le bouton Fermer.

7. COMMENT IMPRIMER UN DOCUMENT ?

Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impression de documents.

L'impression d'un document peut être activée :

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

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



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

8. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?

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

Remarque

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

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

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



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

Index

A	
Accès au service technique.....	15
Acte-type	23
Aide sur EBP Compta Ligne PME Open Line	11
Assistant	
Ouvrir un	21
Attributs de texte	27
C	
Clôture mensuelle.....	30
Code d'activation	17
Configuration minimale.....	15
Copie de texte	27
Création de dossier	19
D	
Déplacement dans le sommaire	21
Déplacement dans le texte	26
Déplacement de texte	27
Développement du sommaire	21
Dictionnaire.....	28
Document	23
E	
Ecran de travail.....	20
F	
Fermer une fenêtre.....	29
Fin de ligne.....	26
Fin de texte	26

G	
Guide	23
I	
Imprimer.....	30
Initialisation du dossier.....	24
Installation.....	16
L	
Lancement du logiciel	17
Lettre	
Enregistrer	29
Ligne vierge.....	27
O	
Ouvrir une bibliothèque.....	21
R	
Recherche d'un mot.....	22
Retour à la ligne	27
S	
Saisie de texte.....	26
Sauvegarde	30
Sélection d'une partie	26
Sélection de mot	26
Sélection de tout le texte.....	26
Signet	22
Sommaire	21
Suppression de texte.....	26
T	
Texte	
Attributs.....	27
Copie	27
Déplacement.....	27
Saisie	26
Suppression	26