



Business Plan Classic (OL Technology)

pour Windows XP ou Vista ou 7 ou 8

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 2014 EBP Informatique, édition Mai 2014

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 « Remote Desktop Services » (RDS, anciennement TSE) ou analogue. Remote Desktop Services (RDS) est un service proposé par Microsoft® Windows Server, licence à acquérir séparément du logiciel EBP.

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

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation (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. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

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

En conformité avec l'article L. 121-20.2 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 été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Article 6. Limitation de garantie

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

Article 7. Limitations de responsabilité

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

En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance.

Article 8. Dispositions finales

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

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

Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC

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

B. Contrat de services EBP

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

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

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site <http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com 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 (les annexes et Conditions Particulières sont disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-vente.html>), à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

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

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

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

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

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

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

Article 4. Accès aux services

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

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

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

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

Le support ne comprend pas :

- le support des logiciels des partenaires tels que les éléments du Système d'exploitation en monoposte ou réseau (Windows, Serveur, navigateurs, etc.), les bases de données associées (Pervasive SQL, MS-SQL, etc.) ou les outils complémentaires (anti-virus, outils bureautiques, etc.)
- la migration vers des versions offrant des changements de niveau fonctionnel (par exemple migration d'un niveau standard à PRO), les changements de niveau de

produit sont par contre accessibles au CLIENT moyennant paiement d'un complément de prix par rapport au droit de licence initialement payé.

- l'installation du logiciel sur le site et sur les ordinateurs du CLIENT, sa mise en route, le conseil spécifique, la formation, la saisie initiale de données, le paramétrage des modèles d'impression,... etc. Plus généralement tout service non explicitement prévu dans ce contrat est facturable séparément par EBP à partir d'un devis accepté ou par un prestataire de service approprié dûment sélectionné par le client.
- les conseils de nature juridique, comptable, fiscale, réglementaire, etc. EBP recommande aux entreprises de se tourner vers les professions réglementées (Experts-Comptables, conseils juridiques, etc.)
- la correction des défaillances des logiciels dues à une installation de matériels ou de logiciels tiers reconnus comme non conformes ou non compatibles par EBP
- la restauration de l'environnement (fichiers de paramétrage, bibliothèques, données...) en cas de destruction de ceux-ci

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

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

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

Article 7. Interventions sur les fichiers

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

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

Article 8. Obligations du client

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

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

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

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

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

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

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

Article 9. Limites de responsabilité

EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects d'ordre matériel ou immatériel, tels que perte de temps, gêne à la production, préjudice financier, commercial... que le CLIENT pourrait avoir à subir du fait d'un défaut mineur du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut mineur, de fonctionnalités insuffisantes ou manquantes, de pertes de données ou d'une insuffisance d'efficacité du service ou des logiciels EBP. Et ce alors même qu'EBP aurait été informé de l'éventualité de tels préjudices. En tout état de cause et quel que soit le fondement de la responsabilité d'EBP, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par EBP au Client, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes versées par le Client à EBP au titre du présent contrat pour l'année en cours.

Article 10. Loi et attributions de compétences

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

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

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

C. Mode locatif

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il peut créer :

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

Le client peut publier :

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

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

Responsabilité d'EBP:

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

Responsabilité du Client:

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

Conditions financières :

Tarifs indicatif au 1-02-2012

Gammes Pratic et Classic Par pack de 3 utilisateurs	3 euros HT/mois Soit 36 euros HT/an
Gamme PRO Par pack de 3 utilisateurs	6 euros HT/mois Soit 72 euros HT/an
Ligne PME Par pack de 3 utilisateurs	12 euros HT/mois Soit 144 euros HT/an

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

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

Pour les Cabinets Comptables : Nous consulter

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

Résiliation du contrat du fait du Client :

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

Résiliation du contrat du fait d'EBP : EBP se réserve le droit de suspendre immédiatement l'accès total ou partiel au service, en cas d'urgence, de force majeure ou de violation grave des règles d'usage. EBP pourra également résilier l'accès au service, après une mise en demeure adressée au Client (par écrit électronique ou courrier traditionnel) et restée infructueuse, en cas de violation par le client de ses obligations contractuelles notamment en cas d'utilisation anormale du service telle que décrite dans les conditions générales ou de cas de violation des droits d'un tiers.

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

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

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

E. Conditions de vente aux particuliers

Droit de rétractation

Principe

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

Effets

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

Exceptions

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

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

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

v3.3 juin 2013

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 Business Plan Classic (OL Technology)** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

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



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

TABLE DES MATIERES.....	15
INSTALLATION	17
1. AVANT DE COMMENCER.....	17
1.1. Accès au service technique	17
1.2. Configuration minimale conseillée	17
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?	18
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?	19
4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?	19
4.1. Version d'évaluation	19
4.2. Comment obtenir mon code d'activation ?	Erreur ! Signet non défini.
4.3. Comment introduire mon code d'activation manuellement ?	Erreur ! Signet non défini.
5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?	21
6. ECRAN DE TRAVAIL	22
PRISE EN MAIN	23
1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?	23
1.1. Les coordonnées du dossier	23
1.2. Les paramètres du dossier	23
2. COMMENT UTILISER LES FICHES DE SAISIE ?	23
2.1. Créer une fiche.....	23
2.2. Modifier une fiche	24
2.3. Annuler une modification sur une fiche	24
2.4. Supprimer une fiche	24
2.5. Les Notes perso	24
2.6. Les documents associés	25
3. COMMENT SAISIR LES PREVISIONS ?	25
3.1. Accès aux Prévisions	25
3.2. Généralité sur les Prévisions	25
3.3. Spécificités	26

4. COMMENT CONSULTER LES RESULTATS ?.....	28
4.1. Les tableaux de résultats.....	29
4.2. Les graphiques et les ratios.....	30
5. COMMENT REPREDRE UNE ENTREPRISE ?.....	30
6. COMMENT ACCEDER AU RAPPORT ?.....	31
6.1. Elaboration du rapport.....	31
6.2. Insérer un résultat ou une variable.....	31
7. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?.....	32
8. COMMENT LIER UN DOSSIER D'UNE AUTRE APPLICATION ?.....	32
9. COMMENT ENVOYE UN PDF SIGNE ?.....	33
LES FONCTIONS AVANCEES.....	34
1. LE TABLEAU DE BORD.....	34
2. TYPES DE CONSULTATION DES RESULTATS.....	35
2.1. Les filtres et options d'affichage.....	35
2.2. Le graphique dynamique.....	35
3. LES IMPRESSIONS ET LES EXPORTATIONS.....	35
3.1. L'impression et l'exportation des grilles.....	35
3.2. La génération du rapport.....	36
4. LES RESULTATS COMPARATIFS.....	36
5. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?.....	37
6. LA GESTION DES FAVORIS.....	37
7. REPORTS ON LINE.....	38
INDEX.....	40
NOTES.....	43

INSTALLATION

1. AVANT DE COMMENCER

1.1. Accès au service technique

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

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



0821 61 20 00 (0,09€/min)

- 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 les versions monoposte et réseau jusqu'à 4 poste (1) est la suivante :

- Processeur : P4 2 GHz ou équivalent
- 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), Windows 8 (32 bits & 64 bits).

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

Remarque

Windows® XP, Vista, 7 et 8 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 Business Plan Classic (OL Technology)**.
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. Nous vous conseillons, pour une première installation de choisir le bouton **Installation Complète**. Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\PROGRAM FILES\EBP**.
9. Ensuite, cliquez sur **Installer** pour lancer la copie des fichiers sur votre disque.

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

3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?

Suite à l'installation du produit, un icône a été créé sur le bureau. Vous pouvez directement lancer le produit en cliquant dessus. Le logiciel peut également être lancé par **Démarrer + Programmes + EBP + EBP Business Plan Classic (OL Technology)**.

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 l'utilisation du logiciel sera limitée en nombre de donnée et en consultation : 3 prévisions par type de prévision, impossible de consulter un tableau de résultat et l'export et l'impression des résultats seront bloqués.

Au-delà, vous devrez saisir votre code d'activation.

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.

4.1. Activation du logiciel

Vous avez plusieurs possibilités pour activer le logiciel :

-Activer par Internet :

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

-Activer Manuellement :

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

4.1.1. Activation par internet

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

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

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

4.1.2. Activation manuelle

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

Vous avez alors accès aux zones suivantes :

-La Clé PC

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

-Le nom de l'entreprise

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

-Le numéro de licence

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

-La clé Web

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

-Le code d'activation

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

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

4.2. Messages suite activation

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

Si vous n'avez pas saisi de **n° de licence ni de clé web**.

Ces informations ne sont pas obligatoires, vous pouvez continuer l'activation ou les renseigner.

Toutefois si vous ne les renseignez pas, vous ne pourrez pas réaliser certains traitements car ils sont liés à ces champs (Reports On Line (ROL), Sauvegarde en ligne).

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

-La version du logiciel correspondant à ce code,

-Le nombre de postes,

-Le nombre de dossiers,

-Le lot de fonctions limitées dans le temps (SDK) : Ces fonctionnalités correspondent à la possibilité de réaliser des traitements sur les données de votre dossier par ligne de commande sans ouvrir le logiciel (comme des imports, impressions ...).

-Le/les module/s disponibles,

-La date d'expiration du lot de fonctions limitées dans le temps. Cette date est liée à votre **contrat de service**. Lorsque vous n'avez plus de contrat de service et que vous exécutez une ligne de commande, un message vous avertit que votre activation ne vous permet pas/plus d'avoir accès à la fonction (Cette fonction est aussi appelée SDK). Si vous êtes dans ce cas, nous vous conseillons de contacter votre revendeur ou le Service Clients EBP au 01 34 94 80 20.

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

Si le **code saisi n'est pas valide**, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect.

Il contient également le nombre de jours restant pour évaluer le logiciel ainsi que les informations pour obtenir un code valide.

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

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

Remarque

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

5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?

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

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

Vous devez les coordonnées et informations de votre société, ainsi que les dates d'exercice. Les dates de l'exercice suivant vous sont automatiquement proposées. Cliquez sur **Lancer** pour réaliser la création de la base.

Votre dossier de travail sera ensuite créé à partir de ces informations et sera nommé «Mon dossier».



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: 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', 'Prévisions', 'Paramètres', 'Outils', and 'Fenêtres'. Below the menu bar is a navigation bar with three main sections: 'Saisie des Prévisions' (with a calendar icon), 'Présentation des Résultats' (with a bar chart icon), and 'Edition des Rapports' (with a document icon). On the left side, there is a dark sidebar menu with categories: 'Investissements', 'Financements', 'Contrats', 'Recettes / Dépenses' (highlighted), and 'Personnels'. Under 'Recettes / Dépenses', there are sub-items: 'Ventes', 'Achats', 'Charges externes', and 'Impôts & taxes'. The main area displays three summary cards: 'Ventes' with a plus button and '0', 'Charges externes' with a plus button and '0', and 'Impôts & taxes' with a plus button and '0'. At the bottom right, there is a status bar showing 'Logiciel non activé', 'Demonstration', and the 'abp' logo.

La barre de navigation

Les menus

Cliquez ici pour accéder rapidement aux menus les plus courants

Cliquez ici pour accéder à la liste de vos prévisions ou bien sur le bouton  pour créer une fiche

La barre de statut affiche le nom de la base ouverte

Rappel : Nous vous conseillons de paramétrer votre résolution écran en 1024*768.

Prise en main

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

1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?

1.1. Les coordonnées du dossier

Afin de modifier ou compléter les coordonnées saisies lors de la création du dossier, accédez au **Coordonnées** du menu **Paramètres – Société**.

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

1.2. Les paramètres du dossier

Afin de modifier les paramètres de votre dossier saisis lors de la création du dossier, vous pouvez accéder à vos préférences dossier par le menu **Paramètres – Mon hypothèse**.

Certaines fiches de prévisions et les paramètres de celles-ci seront modifiés en fonction de ces nouveaux paramètres, et vous guideront ainsi dans l'élaboration de votre Business Plan.

2. COMMENT UTILISER LES FICHES DE SAISIE ?

2.1. Créer une fiche

Toutes les fiches peuvent être créées au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel. Toutefois, certaines fiches sont déjà proposées telles que les TVA, les Saisonnalités et les Profils de personnel.

Si vous créez votre dossier depuis un squelette existant, vous aurez également des fiches d'Investissements, de Charges externes et d'Impôts & taxes de proposées.

Pour créer une nouvelle fiche, vous devez vous placer sur le type de fiche que vous souhaitez créer dans l'arborescence, exemple "Ventes", puis cliquez sur le bouton **Ajouter** qui se trouve dans la barre de menu, ou bien par le menu contextuel accessible par un clic droit ou encore par le bouton **Inser** du clavier.

Remplissez alors les principales informations concernant la fiche ajoutée puis, par le bouton **Enregistrer** que vous trouverez en haut de la fiche, enregistrez les informations saisies.

2.2. Modifier une fiche

L'accès à la modification d'une fiche peut se réaliser de deux façons :

- Soit en se positionnant dans la liste des Ventes, par exemple, et en double cliquant sur la fiche que vous souhaitez modifier.
- Soit en sélectionnant la fiche souhaitée et en cliquant sur l'action **Modifier** de la barre de menu en haut de la liste.

Une fois sur la fiche, il suffit de saisir les informations souhaitées. Toutes les zones modifiables seront alors visibles par leur fond blanc.

Une fois la modification réalisée, le bouton **Enregistrer**, que vous trouverez en haut de la fiche, permettra d'enregistrer les modifications.

2.3. Annuler une modification sur une fiche

Lors de la saisie ou de la modification d'une fiche, il est possible d'annuler le travail effectué. Pour cela, vous devez cliquer sur le menu **Edition+ Annuler** qui se trouve dans la barre de menu de la fiche. Les modifications apportées seront alors supprimées et la fiche retrouvera son état initial.

2.4. Supprimer une fiche

La suppression d'une fiche se fera par l'intermédiaire de la liste, exemple les "Ventes", ou directement dans la fiche en question.

Pour supprimer une fiche, il suffit de se positionner sur la ligne concernée dans le tableau récapitulatif et de cliquer sur le bouton **Supprimer** qui se trouve en haut de la liste.

Remarque

La création et la suppression d'une fiche peuvent être réalisées à partir du menu contextuel (clic inverse de la souris) de la barre de navigation de gauche.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne.

2.5. Les Notes perso

Chaque fiche de prévision pourra être accompagnée d'une note. Plusieurs outils sont disponibles dans cette note :

- Un correcteur d'orthographe,
- Une barre de police



Pour avoir plus de détail sur les notes perso, reportez-vous à l'aide en ligne.

2.6. Les documents associés

Chaque fiche de prévision pourra être accompagnée d'un document. Ce document peut être sous forme d'un fichier ou d'une adresse Web.



Pour avoir plus de détail sur les documents associés, reportez-vous à l'aide en ligne.

3. COMMENT SAISIR LES PREVISIONS ?

3.1. Accès aux Prévisions

Pour accéder à la saisie des prévisions, vous devez cliquer sur le bouton



que vous trouverez dans la partie haute de l'écran.

Il est toutefois possible d'accéder aux prévisions par l'intermédiaire du menu **Prévisions**.

Cette partie permet de paramétrer les principales fiches du dossier. Vous retrouverez donc les prévisions suivantes :

- Les Investissements (incorporels, corporels et financiers)
- Les Financements (Apports en capital, Comptes courants d'associé, Emprunts, Crédits bails, Subventions) ;
- Les Ventes (Négoce, Produits & services);
- Les Achats (Marchandises, Matières premières, Services);
- Les Charges Externes ;
- Le Personnel (Rémunérations des salariés, Rémunérations du dirigeant, Prélèvement de l'exploitant, Cotisations TNS, Taxes assises sur les salaires) et les Autres charges de personnel ;
- Les Impôts & Taxes (autres que IS) ;

3.2. Généralité sur les Prévisions

Chaque type de prévisions possède une liste récapitulative des différentes fiches créées. Cette liste synthétise les principales informations pour vous aider dans l'analyse des résultats.

Pour créer une nouvelle fiche de prévision, vous devez vous placer sur le type de prévision souhaité (exemple : "Ventes"), puis, depuis la liste, cliquez sur le bouton **Ajouter** qui se trouve en haut, à gauche de l'écran.

Toutes les fiches se décomposent en trois parties : la définition, les options, la grille

- La définition permet de renseigner les champs obligatoires à la création ainsi que les informations principales liées à la prévision
- la grille, saisissable ou non selon les prévisions, vous permet de saisir ou de consulter les données.
- les options, initialisées par défaut avec les valeurs définies à la création de dossier. Toutefois, il vous sera possible d'adapter ces zones aux différents cas que vous voudrez traiter.

Une fois la saisie des options réalisée, il ne vous restera plus qu'à saisir les montants. Ainsi tous les calculs se feront pour alimenter vos résultats.

Sur chaque fiche, ainsi que sur chaque liste, il vous sera possible de saisir des **Notes** par l'intermédiaire d'un onglet prévu à cet effet.

3.3. Spécificités

Pour l'ensemble des prévisions le principe reste identique. Une fois la saisie des options réalisées, il ne vous restera plus qu'à saisir le ou les montants nécessaires aux différents tableaux de résultats.

3.3.1. Les investissements

Trois types d'investissements sont possibles : **Incorporels**, **Corporels** ou **Financiers**. Les amortissements se calculeront automatiquement en fonction des options saisies.

3.3.2. Les financements

On distingue deux grandes catégories de financements. Les financements dont la fiche reste du type standard avec une grille **Montant** et un onglet **Options**.

Pour les **Apports en Capitaux** et les **Comptes Courants**, la saisie des informations reste la même. Toutefois pour les **Emprunts** et les **Crédits-Bails** toutes les informations devront être saisies dans la partie Définition. L'onglet **Montant**, de la partie grille, permettra de mettre en avant le calcul des différentes échéances, la grille sera donc entièrement non saisissable.

La **subvention d'exploitation** est une aide financière non remboursable accordée le plus souvent par l'Etat ou une Collectivité locale.

Les **subventions d'investissements** ont pour objet d'aider l'entreprise à acquérir certains équipements.

3.3.3. Les ventes

Trois types de ventes sont possibles, le type **Marchandises** (Produits achetés puis revendus sans avoir subi de transformation) le type **Production** (Tous les produits issus de la production réalisés par l'entreprise), et le type **Services** (Tous les services réalisés par l'entreprise).

Remarque

A partir des préférences utilisateurs vous pouvez choisir de visualiser la colonne % évol. A partir de celle-ci, vous avez la possibilité de saisir un % d'évolution annuel ou mensuel de vos ventes pour les années supérieures au premier exercice.

3.3.4. Les achats

Une prévision d'achat peut-être créée

- Soit de manière autonome, à partir de la liste des achats en cliquant sur le bouton Ajouter. Le calcul automatique des stocks ne sera pas disponible,

- Soit liée à une vente, en ajoutant une fiche achat depuis la fiche Vente ou bien depuis la fiche Achat, dans le champ Vente associée. Le montant des prévisions d'achats sera calculé en fonction d'un **Taux de Marge/Marque** ou d'un **Coefficient** appliqué aux Ventes, par rapport au type de cette vente. Le calcul automatique des stocks sera alors disponible.

Remarque

A partir de la colonne % évol., vous avez la possibilité de saisir un % d'évolution annuel ou mensuel de vos achats pour les années supérieures au premier exercice.



Pour avoir plus de détail sur les prévisions d'achats, reportez-vous à l'aide en ligne.

3.3.5. Les charges externes & autres achats

Les **Charges externes & autres achats**, sont toutes les charges qui devront être prises en compte dans le plan d'affaires mais qui ne sont pas liées directement aux ventes.

On distingue deux types de charges :

- les charges **Fixes** : Elles sont des frais réguliers qu'engendre l'existence de l'entreprise quel que soit son niveau d'activité.
- les charges **Variables** : Egalement appelées "charges fonctionnelles" elles sont les charges qu'engendre directement l'activité de l'entreprise.

Remarque

A partir de la colonne % évol., vous avez la possibilité de saisir un % d'évolution annuel ou mensuel de vos charges pour les années supérieures au premier exercice.

3.3.6. Les charges de personnel

Les Rémunérations du personnel permettent de mettre en avant l'ensemble des coûts qui sont liés aux frais de personnel.

Deux types de profils par défaut sont disponibles les **Salariés** et les **Gérants assimilés salariés**.

La fonction **Equivalent Temps Plein (ETP)** vous permettra de gérer le personnel équivalent sur un même poste.

Par exemple :

Si vous avez besoin de 2 commerciaux pour votre entreprise, si ceux-ci ont le même profil, vous n'avez pas besoin de créer 2 fiches. Suite à la création de la fiche pour le 1^{er} commercial, vous devez indiquer 2 dans la colonne ETP.

La rémunération du dirigeant est accessible uniquement dans le cadre d'une société avec un dirigeant majoritaire. Cette fiche permet de rendre compte des versements attribués au dirigeant. De manière générale ces charges seront jugées déductibles du résultat fiscal de l'entreprise.

Le prélèvement de l'exploitant est accessible uniquement dans le cadre d'une entreprise individuelle. Il permet de mettre en avant les versements que l'exploitant effectue pour son compte personnel.

Les cotisations des travailleurs non salariés sont utiles dans le cadre d'une entreprise individuelle ou d'une société avec un dirigeant majoritaire. Il s'agit des cotisations sociales dont l'exploitant ou le dirigeant majoritaire doit s'acquitter lorsqu'il ne dispose pas d'un contrat de travail au sein de l'entreprise.

Vous trouverez les prévisions suivantes :

- Allocations familiales
- Maladie
- Retraite
- Invalidité-Décès
- CSG-CRDS

Il vous suffit de renseigner la base de calcul qui doit correspondre à votre résultat N-1, les taux de cotisations sont renseignés par défaut selon la structure de votre entreprise (Régime social, Nombre de salariés).

Les taxes assises sur salaires sont calculées automatiquement à partir des rémunérations versées aux salariés. Elles seront incluses dans les résultats si vous les avez sélectionnées lors de la création de dossier.

Les autres charges de personnels restent sur le même principe que les autres fiches.

3.3.7. Les impôts et taxes

Le principe de création de fiche reste le même que pour les autres prévisions.

Dans l'onglet Montant, vous devez saisir le montant d'impôt que vous estimez devoir payer.



Pour avoir plus de renseignement et un exemple de saisie de la ventilation d'impôt, reportez-vous à l'aide en ligne.

4. COMMENT CONSULTER LES RESULTATS ?

Pour consulter les résultats du Business Plan, vous devez cliquer sur le bouton



que vous trouverez dans la partie basse de l'arborescence.

Il est toutefois possible d'accéder aux résultats par l'intermédiaire du menu **Résultats**.

Cette partie vous permet de visualiser tous les chiffres obtenus grâce aux différentes saisies effectuées pour l'élaboration du Business Plan. Vous retrouverez donc une liste de tableaux, des graphiques et des ratios.

Pour les consulter, il vous suffit de cliquer sur la tuile du tableau, graphique ou ratio que vous souhaitez consulter comme présenté sur l'écran suivant :



4.1. Les tableaux de résultats

Les tableaux de résultats disponibles sont :

- Le compte de résultat,
- Le tableau de trésorerie,
- Le seuil de rentabilité,
- Le bilan,
- Les tableaux concernant le fonds de roulement (**EBP Business Plan Edition PME** et **EBP Business Plan Expert**),
- Les tableaux de financements (**EBP Business Plan Edition PME** et **EBP Business Plan Expert**),
- Les récapitulatifs de TVA : ils permettent d'expliquer, exactement, comment la TVA due ou le crédit de TVA sont calculés.

- Les autres récapitulatifs (**EBP Business Plan Edition PME** et **EBP Business Plan Expert**).



Pour avoir plus de détail sur le contenu des tableaux, reportez-vous à l'aide en ligne.

Vous retrouverez ces différents résultats dans le Rapport (Partie Rapport située en bas à gauche dans la barre de navigation).

4.2. Les graphiques et les ratios

EBP Business Plan propose l'analyse de l'ensemble des résultats sous forme de graphiques ou ratios. Ils sont une interprétation des tableaux précédents.

Chaque graphique ou ratio est défini par son nom.

L'onglet **Définition** permet de voir les paramètres qui constituent :

- le graphique : Eléments, Couleur du graphique, Plafond ;
- le ratio : le Numérateur, le Dénominateur, l'Unité (pourcentage, jour, montant) et la description du ratio.

Dans la version **EBP Business Plan Expert**, vous pourrez créer vos propres graphiques et vos propres ratios.

Un onglet **Notes** vous permettra de saisir des annotations sur le graphique ou ratio.

Tous les graphiques et ratios sont imprimables ou exportables.



Pour avoir plus de détail sur les graphiques et ratios disponibles, et sur la création de ceux-ci, reportez-vous à l'aide en ligne.

5. COMMENT REPRENDRE UNE ENTREPRISE ?

Il vous est possible de récupérer la balance de votre exercice antérieur par le menu **Paramètres + Reprise N-1**. L'import paramétrable vous permet d'importer une balance sous quelque format que ce soit.



Pour avoir plus de détail sur l'import de la balance, reportez-vous à l'aide en ligne.

Certains soldes comptables de votre balance ont un impact sur les années suivantes, et notamment sur la trésorerie prévisionnelle. Les ventilations suivantes sont donc disponibles.

- Les dettes fournisseurs
- Les intérêts courus en compte courants
- Les remboursements des comptes courants
- Les créances clients
- Les créances ou dettes d'IS
- Les subventions
- La TVA

- Les PCA ou CCA

Pour les éléments acquis ou conclus sur une période antérieure à la date de reprise de l'activité, il est conseillé de créer directement une fiche de prévision (Investissement, Emprunt, Crédit bail). Ou bien encore de saisir directement les informations dans les fiches existantes comme pour le Stock initial.

6. COMMENT ACCEDER AU RAPPORT ?

Pour accéder à la rédaction et à la génération du rapport, vous devez cliquer sur le bouton



que vous trouverez dans la partie basse de l'arborescence. Il est toutefois possible d'accéder au dossier par l'intermédiaire du menu **Rapports**.

Cette partie vous permet d'argumenter puis de générer un fichier PDF que vous remettrez à vos financiers.

6.1. Elaboration du rapport

EBP Business Plan Open Line vous propose un certain nombre de chapitres par défaut ainsi qu'un modèle de rapport que vous pouvez modifier ou compléter en créant vos propres chapitres.

Pour structurer vos rapports, vous pouvez cliquer sur **Sélectionner vos chapitres**, et depuis cette fenêtre déplacer l'ordre des chapitres, en ajouter ou bien en supprimer.

Remarque

La mise à jour de la table des matières n'est pas nécessaire, elle sera faite automatiquement à la génération du PDF. Toutefois, vous pouvez activer la mise à jour manuellement par l'action **Mise à jour de la table des matières**.

Une fois votre rapport rédigé, vous pouvez Générer un document Pdf, que vous pourrez ensuite imprimer ou transférer par mail à vos collaborateurs. Lors de cette étape vous pourrez définir vos entêtes et pied de page.



Pour avoir plus de détail sur la création de rapport, reportez-vous à l'aide en ligne.

6.2. Insérer un résultat ou une variable

Afin de présenter un rapport concluant et d'argumenter vos propos, vous pouvez insérer tous vos tableaux, graphiques ou ratios depuis l'action **Insérer un résultat**.

Où bien encore ajouter des variables qui vous permettront d'afficher les valeurs issues de vos résultats sans vous préoccuper de la mise à jour des valeurs.

Remarque

La mise à jour des données des résultats n'est pas nécessaire, elle sera faite automatiquement à la génération du PDF. Toutefois, vous pouvez activer la mise à jour manuellement par l'action **Mise à jour des résultats**.



Pour avoir plus de détail sur l'insertion des résultats, reportez-vous à l'aide en ligne.

7. 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).

8. COMMENT LIER UN DOSSIER D'UNE AUTRE APPLICATION ?

Il est possible de lier un dossier d'une autre application à partir du menu **Paramètres – Société**.

A partir de ce menu, vous pouvez consulter et modifier les dossiers liés par application.

Vous pouvez associer un dossier en sélectionnant le bouton **Lier de nouveaux dossiers pour d'autres applications**.

Suite à la sélection de ce bouton, une fenêtre de sélection de dossiers pour chaque application s'affiche. Les applications proposées sont celles qui peuvent être liées entre elles.

Si vous souhaitez modifier la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **Supprimer la liaison**.

Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier délié.

9. COMMENT ENVOYE UN PDF SIGNE ?

Les signatures numériques peuvent être utilisées pour authentifier des documents et aviser les destinataires de la moindre modification du document.

Les certificats peuvent être fournis par une autorité de certification (facturé) ou auto-signés (gratuit).

Dans la pratique, les certificats auto-signés n'offrent pas au destinataire une preuve de l'identité du signataire. Seul, le signataire est garant de son certificat auto-signé.

Pour envoyer un PDF signé depuis Open Line, vous devez donc disposer d'un certificat fourni par une autorité de certification (facturé) ou auto-signé (gratuit).

Dans le cas où vous ne possédez pas de certificat fourni par une autorité de certification, vous avez la possibilité de :

- Créer un certificat
- Exporter puis importer le certificat afin qu'il soit reconnu comme **Autorités de certification de racine de confiance**.

Quel que soit le type de certificat, vous devez le renseigner dans l'application EBP (**Paramètres - Société - Général - Impression et export**) pour qu'il soit pris en compte lors de l'envoi d'email.

Remarque

Un seul certificat peut être affecté à l'application Open Line.

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur **Envoyer par mail** de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document) ; choisissez le format **Fichier PDF signé** et cliquez sur **Ok**.

L'écran de message s'affiche.

Une fois l'adresse du tiers renseignée et le message saisi, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Le tiers recevra l'email et l'ouvrira avec le document en pièce jointe.

Il devra cliquer sur la barre de navigation (à gauche), dans le volet **Signatures**.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'avoir plus de détail sur les PDF signés.

Les fonctions avancées

Vous trouverez ci-dessous la description des autres fonctions dont vous disposez dans **EBP Business Plan**.

1. LE TABLEAU DE BORD

Le Tableau de Bord permet d'obtenir une synthèse de votre Business Plan.

Remarque

Les données affichées sont mises à jour en temps réel, au moment des saisies.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

- La liste des recettes et dépenses récemment modifiées, pour vous permettre d'accéder rapidement aux prévisions les plus variables.
- La liquidité de votre projet : Ce tableau est une version synthétique de vos encaissements et décaissements et votre situation de trésorerie à chaque fin de période.
- La rentabilité du projet : Ce tableau est la version synthétique du seuil de rentabilité. Il vous permet de visualiser si votre projet est rentable et à quel moment. Il est accompagné du taux de marge globale.
- Une présentation des données importantes sous forme de graphique : Ce graphique vous indique l'évolution du chiffre d'affaires, du coût total des charges et du résultat net sur les différentes périodes de votre Business Plan.



Pour avoir plus de détail sur le tableau de bord, reportez-vous à l'aide en ligne.

2. TYPES DE CONSULTATION DES RESULTATS

2.1. Les filtres et options d'affichage

La consultation des résultats est possible sous différentes formes. En fonction des paramètres, il est possible de visualiser certains résultats mensuellement, cumulée ou annuellement. Pour les consultations mensuelles et cumulées, un filtre pour les différents exercices est disponible.

Si vous réalisez une reprise d'éléments antérieurs, vous disposerez de l'élément de visualisation : N-1.

En fonction des filtres sélectionnés, plusieurs niveaux d'affichage des données sont possibles. Vous pourrez afficher différents niveaux de Détail (Totaux, Rubriques, Sous-rubriques et Prévisions), pour des lignes Non valorisées et pour différents parties.



Pour avoir plus de détail sur la consultation des résultats, reportez-vous à l'aide en ligne.

2.2. Le graphique dynamique

Le graphique dynamique vous permet dans un premier temps de visualiser, de manière graphique, les résultats de votre tableau et dans un second temps de réaliser vos propres graphiques à partir des rubriques du tableau.

L'option est disponible depuis la consultation d'un tableau de type statique, sous l'onglet **Graphique dynamique**.

Pour construire votre propre graphique, vous devez cocher l'option **Construire un graphique** dans la barre de menu du graphique, puis par un clic gauche sélectionnez les rubriques que vous souhaitez représenter graphiquement.

3. LES IMPRESSIONS ET LES EXPORTATIONS

3.1. L'impression et l'exportation des grilles

Tous les tableaux disponibles dans le logiciel **EBP Business Plan Classic (OL Technology)**, dans les Prévisions comme dans les Résultats, peuvent être imprimés ou exportés.

Pour imprimer, il suffit de vous placer dans le tableau souhaité, puis d'actionner l'icône **Imprimer** ou de passer par le menu **Fichier + Imprimer**.

Pour exporter les données, il vous suffit d'actionner le bouton **Aperçu puis** de cliquer sur le bouton **Exporter** et choisir le format d'export.

3.2. La génération du rapport

EBP Business Plan Classic (OL Technology) vous propose un modèle par défaut de rapport personnalisable. Vous avez également la possibilité de créer vous-même deux autres modèles de rapport destinés, par exemple, à des interlocuteurs différents pour lesquels vous adopterez une présentation différente de votre rapport final.

Afin de constituer un dossier percutant, il est possible d'insérer dans votre rapport certaines données saisies dans les prévisions ainsi que par les résultats qui en découlent.

4. LES RESULTATS COMPARATIFS

EBP Business Plan Classic (OL Technology) vous permet de suivre année par année, l'écart entre les réalisations et vos prévisions initiales grâce résultats comparatifs estimé/réalisé.

Pour cela, vous devez au préalable avoir importé une balance issue de votre logiciel de comptabilité par le menu **Paramètres + Balances Réalisées**. Enfin par le menu **Résultats + Tableaux Comparatifs**, vous aurez accès aux différents résultats comparatifs que vous propose **EBP Business Plan Classic (OL Technology)**.

Remarque

Dans le cas où votre dossier est lié avec l'application **EBP Compta Classic (OL Technology)**, il est possible de récupérer la balance directement depuis **EBP Business Plan**, sans faire d'export au préalable.

5. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?

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

Remarque

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

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

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



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

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur **Envoyer par mail** de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document) ; choisissez le format **Fichier PDF signé** et cliquez sur **Ok**.

L'écran de message s'affiche.

Une fois l'adresse du tiers renseignée et le message saisi, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Le tiers recevra l'email et l'ouvrira avec le document en pièce jointe.

Il devra cliquer sur la barre de navigation (à gauche), dans le volet **Signatures**.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'avoir plus de détail sur les PDF signés.

6. LA GESTION DES FAVORIS

Uniquement disponible en interface Classique , à partir du volet de navigation, le menu **Favoris** vous permet d'ajouter, d'organiser et de renommer comme vous le souhaitez les fonctionnalités du volet de navigation.

Pour cela, il faut ajouter des entrées de la barre de navigation en faisant un clic droit sur l'entrée choisie.

Par exemple, à partir de la barre de navigation du menu **Quotidien / Saisie**, sur **Consultation**, réalisez un clic droit et cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.

Une fois dans les Favoris, grâce au clic droit, il est possible d'ajouter des dossiers, de renommer les actions / dossiers, de les déplacer ou de les supprimer.

Remarque

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

7. REPORTS ON LINE

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

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

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

Index

A

Accès au service technique.....	17
Achats.....	27
Aide sur EBP Business Plan Classic (OL Technology).....	13

C

Charges.....	27
Code d'activation.....	19
Création de dossier.....	20

D

Dates d'exercices.....	20
Dossier final	
Généralités.....	31
Génération.....	37

E

Ecran de travail.....	22
Exportation des grilles.....	36

F

Fiches	
Annulation.....	24
Création.....	23
Modification.....	24
Suppression.....	24
Financements.....	26

G

Graphiques.....	30
-----------------	----

I	
Impôts et taxes.....	28
Impressions	
Des grilles.....	36
Dossier.....	37
Exportations	36
Installation.....	18

L	
Lancement du logiciel	19
Lier un dossier d'une autre application	33

P	
PDF Signé	33
Personnels	27, 28
Prévisions	
Accéder	25
Achats.....	27
Autres charges de personnels	28
Charges.....	27
Cotisations TNS	28
Financements.....	26
Généralités.....	25
Impôts et taxes.....	28
Investissements.....	26
Prélèvement de l'exploitant.....	28
Rémunérations des salariés.....	27
Rémunérations du dirigeant.....	28
Subventions d'exploitation.....	26
Subventions d'investissements.....	26
Taxes assises sur salaires	28
Ventes.....	26

R	
Ratios	30
Reports On Line	39
Reprise de societe.....	31
Résultats	

Consultation	29
Exportation	36
Graphiques	30
Impression	36
Le graphique dynamique	36
Ratios.....	30
Tableaux	30
Types de consultation	36
Résultats comparatifs	37

S

Sauvegarde	32, 38
Subventions d'exploitation.....	26
Subventions d'investissements.....	26

T

Tableau de bord	35
TVA	30

V

Ventes.....	26
-------------	----

Notes