



EBP Gestion Commerciale

Pour Windows XP, Vista et 7

Guide d'installation et d'initiation

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

CONVENTION D'UTILISATION D'EBP

En achetant un programme EBP vous avez acquis le droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un ordinateur individuel. Vous ne pouvez pas transférer le programme vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de reproduire le programme ou sa documentation selon la loi en vigueur. Le programme ne peut être copié qu'à des fins de sauvegarde. Chaque poste de travail installé doit bénéficier d'une licence d'utilisation. L'achat d'un produit ne donne droit qu'aux seules licences d'utilisation indiquées selon la version : UN poste pour les licences monoposte, x postes pour les licences réseau x postes. L'ensemble des programmes est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement ou d'une location à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le programme toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Étendue des obligations de support d'EBP

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

Assistance de proximité sur le site

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

Sauvegarde des données

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

endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Limitation de garantie

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

Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même que EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme, d'un dysfonctionnement, d'une inaptitude particulière ou d'une absence de fonctionnalité dans un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité de EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP pour la fourniture des produits et/ou services au titre du contrat d'assistance. Le programme est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation particulière, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance de ce programme sont assumés par l'acheteur. L'utilisateur reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins. Pour tout litige, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Bruxelles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

FELICITATIONS !

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 Gestion Commerciale** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte

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



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

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

Remarque

Nous vous conseillons de lire le fichier **Gestion.rtf** qui sera proposé à l'installation du logiciel. Toutes les modifications apportées au logiciel depuis l'impression de ce manuel y seront consignées.

TABLE DES MATIERES

INSTALLATION	8
1. AVANT DE COMMENCER	8
1.1. Accès au service technique	8
1.2. Configuration minimale conseillée	8
2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?	9
3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?	10
4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?	10
4.1. Version d'évaluation	10
4.2. Comment obtenir mon code d'activation ?.....	11
4.3. Comment introduire mon code d'activation ?.....	11
5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?	12
6. ECRAN DE TRAVAIL	13
PRISE EN MAIN	14
1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?	14
1.1. Les options à remplir dès maintenant	15
1.2. Les autres options	15
1.3. Gestion des fenêtres.....	15
2. COMMENT CREER UN ARTICLE ?	16
3. COMMENT ENREGISTRER UN CLIENT ?	17
4. GESTION DES REPRESENTANTS	18
5. GRILLE PROMOTION (VERSION PRO) PRO	18
5.1. Grille promotions.....	18
5.2. Onglet tarifs / Promotions	19
6. COMMENT CREER UN MODE DE REGLEMENT ?	20
7. COMMENT SAISIR UN DOCUMENT DE VENTE ?	20
7.1. L'entête	21
7.2. Le corps.....	22
7.3. Le pied.....	22
8. TRANSFERT, DUPLICATION, ET IMPRESSION DE DOCUMENTS	23
8.1. Transfert de documents	23
8.2. Duplication	23
8.3. Impression des documents et envoi par e-mail	23
8.4. Envoi par e-mail.....	24
9. COMMENT SAISIR UN ACOMPTE ?	24
10. COMMENT SAISIR UN REGLEMENT ?	24
11. TABLEAU DE BORD ET HISTORIQUE	25
11.1. Le tableau de bord.....	25
11.2. L'historique des ventes	26
11.3. L'historique Recupel	26
12. COMMENT GERER LES ACHATS ?	26

12.1. Comment commander ?	27
12.2. Comment réceptionner les achats ?	28
12.3. Comment créer les factures fournisseurs ?	28
13. LE REAPPROVISIONNEMENT AUTOMATIQUE DES STOCKS	29
14. FACTURES PERIODIQUES	29
14.1. Paramétrage de la facture périodique.....	30
14.2. Génération des factures périodiques	31
15. GESTION DES DROITS UTILISATEURS PRO	32
16. COMMENT CREER UN MAILING ?	32
17. COMMENT TRANSFERER MES ECRITURES EN COMPTABILITE ?	33
17.1. Les données à renseigner avant transfert	33
17.2. Le transfert	34
18. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?	34

LES FONCTIONS AVANCEES	36
1. L'ECHEANCIER CLIENT	36
2. LES RELANCES	36
3. LE DOSSIER POUR VOTRE EXPERT COMPTABLE	36
4. LES EPURATIONS	36
5. LES STATISTIQUES	37
6. LE MENU INTERNET	37
7. LES CHAMPS PERSONNALISES	37
8. VERSION RESEAU PRO	37

INSTALLATION

1. AVANT DE COMMENCER

1.1. Accès au service technique

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

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



02 737 95 95

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



support.be@ebp.com

Horaires

Lundi à vendredi **9u00 à 17u00**



Pause **12u30 à 13 :30**

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

1.2. Configuration minimale conseillée

La configuration minimale conseillée pour l'utilisation de votre logiciel est la suivante :

- Processeur : P4 2 GHz ou équivalent
- Mémoire : 1 Go
- Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- Espace disque libre : 1.5 Go
- Une imprimante jet d'encre ou laser avec un driver Windows.

Les systèmes d'exploitation supportés sont :

- Windows XP SP2
- Windows Vista SP1 32 bit & 64 bit
- Windows 7 32 bit & 64 bit

Remarque

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

2. COMMENT INSTALLER MON LOGICIEL ?

Attention

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

- Placez le CD-Rom EBP dans le lecteur de l'ordinateur. L'écran d'accueil s'affiche automatiquement. Dans le cas contraire, cliquez sur le menu **Démarrer** et sélectionnez **Exécuter**. Tapez alors la commande : **X:\Install.exe** où X est la lettre représentant l'unité de votre lecteur de CD-Rom. Cliquez sur **OK**.
- L'écran d'accueil apparaît. Cliquez sur le bouton **Gamme Classic** pour accéder à la présentation et à l'installation de **EBP Gestion Commerciale**.
- Sélectionnez **l'installation du logiciel**.
- L'assistant d'installation du logiciel apparaît. Suivez les étapes une à une, cliquez sur le bouton **Suivant** pour démarrer la procédure.
- Le texte affiché correspond au contrat de licence que vous devez **obligatoirement** lire. L'installation et l'utilisation du logiciel dépend de son acceptation.
- Cliquez sur **Oui** pour accepter la convention d'utilisation de ce produit, autrement, cliquez sur **Non**, l'installation s'arrêtera.
- Cliquez directement sur le type d'installation que vous souhaitez. Nous vous conseillons, pour une première installation de choisir le bouton **Complète**.
- Eventuellement, pour n'installer que certains composants ou définir des répertoires particuliers, cliquez sur **Personnalisée**.

- Le répertoire d'installation par défaut est : **C:\PROGRAM FILES\EBP\GESTION**. Pour éventuellement modifier ce répertoire, cliquez sur le bouton **Parcourir**.
- Par défaut, l'accès au logiciel s'effectuera à partir du dossier programme **EBP**. Vous pouvez bien entendu indiquer un autre Dossier Programme.
- Cette dernière étape vous permet de valider la création d'icônes permettant de lancer directement le logiciel à partir de votre bureau.
- Un récapitulatif des options et des répertoires demandés vous est ensuite présenté, si les paramètres d'installation vous conviennent, cliquez sur **Suivant** pour copier les fichiers sur votre disque. Pour modifier l'un de ces paramètres, cliquez sur **Précédent** afin de revenir aux étapes précédentes.
- La dernière étape de l'installation propose l'Assistant de migration si toutefois EBP Gestion Commerciale a détecté la présence du programme EBP Devis & Facturation. Si vous souhaitez convertir vos fichiers EBP Devis & Facturation en EBP Gestion Commerciale, cliquez sur **Suivant**, sinon sur **Annuler**. Le programme de migration copie les dossiers EBP Ventes dans un répertoire EBP Gestion Commerciale et les adapte ensuite.
- En fin d'installation, vous devez cliquer sur le bouton **Terminer** et relancer l'ordinateur

3. COMMENT LANCER MON LOGICIEL ?

Si à l'installation du produit, vous avez demandé la création d'une icône sur le bureau, vous pouvez directement lancer le produit en cliquant dessus. Le logiciel peut également être lancé par **Démarrer + Programmes + EBP + EBP Gestion Commerciale 2009**.

4. COMMENT ACTIVER MON LOGICIEL ?

4.1. Version d'évaluation

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

Remarque

Le logiciel contient un dossier Démonstration, qui vous permet de découvrir

l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. De ce fait, nous vous conseillons vivement de l'ouvrir afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier.

4.2. Comment obtenir mon code d'activation ?

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP**. Cliquez sur l'option "**Obtenir votre code d'activation**" (menu ? + **Code d'activation**).

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

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

4.3. Comment introduire mon code d'activation ?

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activez votre logiciel**. La fenêtre Activation s'ouvre et vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **Nom de l'entreprise**
Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiqué sur le courrier « Licence d'Utilisation » en respectant la même syntaxe (points, majuscules).
- **Numéro de Licence**
Saisir le numéro de licence indiqué sur le courrier « Licence d'Utilisation » joint avec la boîte du logiciel.
- **Clé Web**
Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site www.ebp.com. Elle vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.
- **Code d'activation**
Saisir le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espaces ni point, qu'EBP vous a communiqué.

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

- Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel (Ex : 2007 monoposte) correspond ce code.
- Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? + **Code d'activation**.

Remarque

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

5. COMMENT CREER MON DOSSIER ?

Pour créer un dossier dans le logiciel, activez le menu **Fichier + Nouveau**.

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

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



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

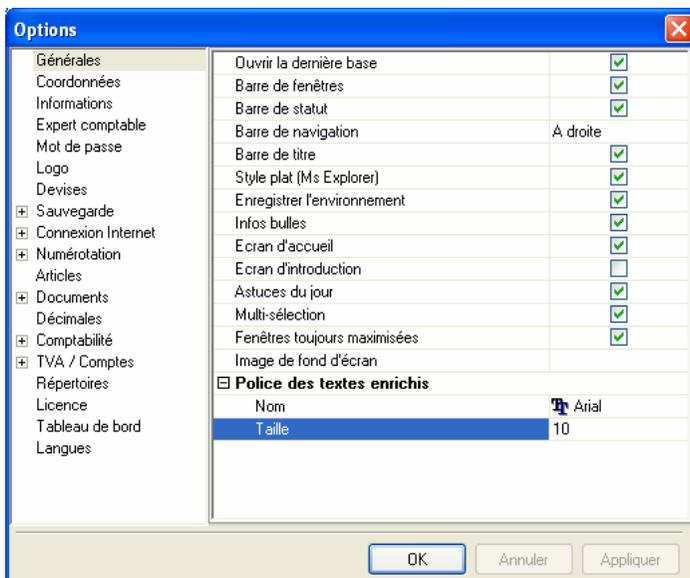
PRISE EN MAIN

Dans les parties suivantes, nous allons vous faire découvrir les principales fonctionnalités du produit, en vous détaillant comment initialiser votre dossier, comment créer vos principales données, et en vous guidant dans la réalisation de vos documents commerciaux, et dans la saisie d'un règlement. Les options qui ne concernent que la version PRO d'**EBP Gestion Commerciale** apparaîtront avec le picto suivant : **PRO**.

1. COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?

Après la création d'un nouveau dossier, nous vous conseillons d'ouvrir la fenêtre des Options du menu **Outils**, et de la remplir avec soin, car certaines options vont déterminer le mode de fonctionnement de l'ensemble du logiciel.

La fenêtre des options se compose en deux parties : une arborescence sur la partie gauche, pour chaque partie des options, et sur la partie droite, les options correspondantes, à saisir.



1.1. Les options à remplir dès maintenant

Il est important de renseigner les parties suivantes :

- **Numérotation**
Permet d'indiquer les prochains numéros de documents qui s'incrémenteront ensuite automatiquement, et d'indiquer les codes articles, clients etc..
- **Sauvegarde**
Permet que l'assistant de sauvegarde vous soit proposé automatiquement à la fermeture de votre dossier.
- **Articles**
Cette partie permet d'indiquer les marges que vous souhaitez appliquer par défaut sur vos articles.
- **Décimales**
Permet d'indiquer le nombre de décimales à afficher pour tous les montants, quantités et unités, calculés ou saisis dans votre dossier.
- **Comptabilité**
Permet d'indiquer vos informations comptables des journaux et comptes clients, pour le transfert comptable.
- **TVA**
Permet de paramétrer jusqu'à 10 taux et comptes de TVA.

1.2. Les autres options

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



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

1.3. Gestion des fenêtres

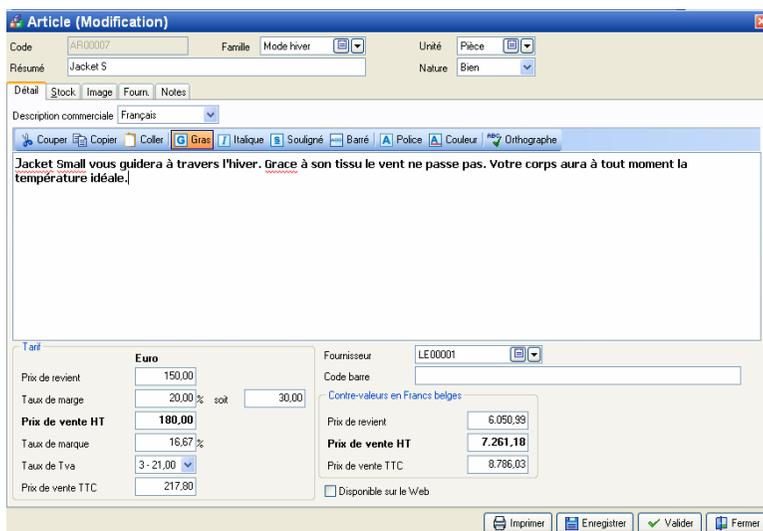
Il existe principalement deux type de fenêtres dans le logiciel : les listes ou les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes, filtres et tris dans les listes.

Les propriétés de chacune de ces fenêtres sont détaillées dans l'aide en ligne, dans la partie Manuel d'utilisation, puis **Caractéristiques générales**, ou bien en utilisant la touche **F1** sur chaque fenêtre.

2. COMMENT CREER UN ARTICLE ?

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

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



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

L'onglet Tarifs/Promotions **PRO** permet de saisir les Tarifs exceptionnels et de visualiser les promotions articles.

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

L'onglet **Stock** vous permet de visualiser l'état de votre stock réel et virtuel et les quantités commandées, de connaître le Prix Unitaire Moyen Pondéré (PUMP) d'un article et la valeur du stock. Et pour vos réapprovisionnements, d'imputer le stock mini.

La partie **Recupel**, vous permet de sélectionner le code du barème que vous souhaitez appliquer à l'article. Suite à la sélection de ce code, le prix unitaire TTC et le libellé du barème sont automatiquement affichés.

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

Vous pouvez aussi, à tout moment, contrôler tous vos mouvements de stocks, à partir du menu **Données – Mouvements de stocks**.

3. COMMENT ENREGISTRER UN CLIENT ?

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

- Sélectionner **Clients/Prospects** dans la partie **Favoris** de la barre de navigation
- Activer le menu **Données + Clients /prospects**.

The screenshot shows a software window titled 'Client'. At the top, there are input fields for 'Code' (CL00004), 'Civilité' (SA), 'Famille' (Grands comptes), 'Nom' (Jusy Ordinateurs), and 'Langue' (Français). Below this is a tabbed interface with 'Détail' selected. The 'Détail' tab is divided into 'Facturation' and 'Liaison'. The 'Facturation' section includes fields for 'Adresse' (Chaussée d'Enghien 23), 'CP / Ville' (1400 Tubize), 'Pays' (BE Belgique), 'Tél' (02/261 78 90), 'GSM', 'Fax' (02/261 96 44), 'e-mail', 'Mot de passe web', and 'Site Web' (www.jusy.computers.com). The 'Liaison' section has fields for 'Adresse', 'CP / Ville', 'Pays', 'Tél', 'GSM', 'Fax', 'e-mail', and 'Contact'. At the bottom, there is an 'Entreprise' section with fields for 'N° Entreprise', 'NACE', 'N° de TVA', and 'RPM', and a 'Document associé' section with a 'Document' field. The bottom right corner contains buttons for 'Imprimer', 'Enregistrer', 'Valider', and 'Fermer'.

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

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

Remplissez alors les principales coordonnées et informations concernant votre client contenues dans l'onglet Détail et validez par **Enregistrer** avant de passer aux autres onglets. La remise client s'appliquera automatiquement sur le montant total de vos documents de vente.

L'onglet Tarifs/Promotions **PRO** permet de saisir les Tarifs exceptionnels et de visualiser les promotions client.

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

L'onglet Livraison permet de saisir les coordonnées de livraison et un contact.

4. GESTION DES REPRESENTANTS

Vous disposez d'une fiche représentant, avec la possibilité de le rattacher à un client et/ou un document de ventes. Le taux de commission saisi dans la fiche Représentant, vous permettra d'imprimer le calcul des commissions. Cette option est disponible via le menu **Données + Représentants**.

5. GRILLE PROMOTION (VERSION PRO) **PRO**

A partir du menu **Données - Grille de promotions** vous avez la possibilité de créer des grilles de promotions. La grille de promotion est composée d'une entête et de 2 onglets.

5.1. Grille promotions

Une grille de promotion est définie par :

- un code : Ce code est incrémenté automatiquement.
- une description : Indiquez le nom de la promotion.
- une date de début : Cette date définit le début de la promotion. Elle n'est pas obligatoire.
- une date de fin : Cette date définit la fin de la promotion. Elle n'est pas obligatoire.

Remarque

Vous devez saisir au minimum une date de début ou une date de fin.

- une case à cocher "Promotion terminée" : Cette case à cocher est à sélectionner uniquement lorsque vous jugez que la promotion est finie.

5.2. Onglet tarifs / Promotions

Cet onglet permet de saisir les promotions sur articles, famille articles ou famille clients.

Gestion des promotions

Pour gérer les promotions, vous disposez de trois icônes :



pour insérer une nouvelle ligne,



pour ajouter une ligne en fin de grille,



pour supprimer une ligne.

Remarque

L'ordre des promotions n'indique pas l'ordre de priorité tarif pris en compte dans les documents.

Vous pourrez supprimer uniquement les lignes définies dans cet onglet.

Renseignements d'une ligne de tarifs /promotions

Sur chaque ligne, l'utilisateur a la possibilité de définir une promotion pour un article particulier, pour une famille articles ou pour une famille clients.

La quantité minimum est la quantité à partir de laquelle sera appliqué la remise. Elle est facultative. Enfin, il faut définir le % de remise. Pour valider le tarif, il faut au minimum renseigner le % de remise.

Onglet Notes

Cet onglet contient une zone de saisie libre, où vous pouvez saisir des notes ou renseignements complémentaires sur votre promotion.

La barre d'outils vous permet de personnaliser votre texte et le vérifier grâce au correcteur orthographique.

Remarque

Les notes pourront être imprimées sur la fiche individuelle de la fiche Promotion.

Autres

Lors de la duplication (bouton ) d'une fiche Promotion, toutes les données sont reprises à l'exception des articles suivants :

- Date de début,
- Date de fin,
- Case à cocher "Promotion terminée".



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

6. COMMENT CREER UN MODE DE REGLEMENT ?

Les modes de règlements sont gérés à partir du menu **Données + Modes de règlement**. Utilisez le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau règlement.

Vous pouvez générer plusieurs échéances dans un document de vente à partir du paramétrage des modes de règlements ou manuellement dans le document

Lorsque vous aurez paramétré votre mode de règlement, vous pouvez aussi tester votre saisie sur base d'une date et un montant fictifs.

7. COMMENT SAISIR UN DOCUMENT DE VENTE ?

EBP Gestion Commerciale vous permet de créer des Devis, des Commandes clients, des Bons de livraisons et des Bons de retour, des Factures et des Notes de Crédit.

Dans le cas d'un devis, la date de validité est automatiquement calculée en fonction du nombre de jours indiqués dans les options du dossier.
Dans le cas d'une facture, la date d'échéance est fonction des paramètres du mode de règlement choisi.

7.2. Le corps

Le corps est la grille dans laquelle vous allez insérer les articles qui composeront votre document.

Pour faciliter la saisie, vous disposez :

- d'une barre d'outils juste au dessus de la grille (Faire **F1** pour plus de détails). Le bouton **Saisie plein écran** est particulièrement pratique lorsque vous avez besoin d'insérer beaucoup de lignes dans votre corps de document.
- d'un masque de saisie entièrement paramétrable. Plus de 20 colonnes (voir aide en ligne) sont à votre disposition.
- d'une saisie souple : vos articles peuvent être insérés ou vous le souhaitez dans la grille, vous pouvez insérer des articles qui n'existent pas dans votre fichier (ex, une prestation), et vous pouvez effectuer des couper-copier-coller de lignes dans le corps du document, ou d'un document à un autre.

7.3. Le pied

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

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

Remarque

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

La note de crédit est un document de vente qui génère une échéance en négatif dans vos règlements.

8. TRANSFERT, DUPLICATION, ET IMPRESSION DE DOCUMENTS

8.1. Transfert de documents

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

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

Remarque

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

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

8.2. Duplication

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

8.3. Impression des documents et envoi par e-mail

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

Une boîte d'impression s'ouvre et vous permet d'accéder aux fonctions suivantes:

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



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

8.4. Envoi par e-mail

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

9. COMMENT SAISIR UN ACOMPTE ?

Une facture d'acompte doit être émise pour tout versement d'acompte effectué avant que la livraison du bien ou la prestation de services ne soit effectuée.

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

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

Dans les options du dossier, partie **Comptabilité + Tiers**, vos comptes pour les acomptes sont indiqués.



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

10. COMMENT SAISIR UN REGLEMENT ?

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

Règlement client (Ajout)

Détail | Notes

Tiers: CL00004 [K] Jupy Ordinateurs

Date: 7/09/2006 Montant: 200,00

Paiement par: Virement Escompte: 0,00

Banque: []

Solder l'échéance Annuler solde échéance Affecter Désaffecter

Acquiescer	N° Doc.	Echéance	Type	Montant	Solde dû	Montant affecté
<input type="checkbox"/>	FA00010	9/12/2005	Virement	249,61	0,00	200,00
<input type="checkbox"/>	FA00008	23/02/2006	Virement	479,69	479,69	0,00
<input type="checkbox"/>	FA00004	13/04/2006	Virement	264,74	264,74	0,00

Total échéances 994,04 Echéances dûes 744,43 Reste à affecter 0,00

Imprimer Enregistrer Valider Fermer

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

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

Remarque

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

11. TABLEAU DE BORD ET HISTORIQUE

11.1. Le tableau de bord

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

Vous pouvez visualiser les informations suivantes : Les derniers documents, les devis à relancer, les échéances échues, des statistiques et un graphique représentant votre chiffre d'affaire par mois.

Astuce

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

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

11.2. L'historique des ventes

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

Remarque

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

11.3. L'historique Recupel

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



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

12. COMMENT GERER LES ACHATS ?

Les documents d'achats sont accessibles à partir du raccourci  **Document d'achat** disponible dans les Favoris de la barre de navigation.

Vous accédez alors à la liste des documents d'achats, qui a les mêmes propriétés que la liste des documents de vente. Ces propriétés sont détaillées dans l'aide, accessible par la touche **F1** sur la liste.

De même, la consultation, la modification, l'impression, la duplication, le transfert et la suppression de documents fonctionne comme indiqué ci-dessus.

Vous pouvez créer plusieurs types de documents : les Demandes de prix, les Commandes fournisseurs, les Bons de réceptions et Bons de retours, les Factures fournisseurs et les notes de crédits.

12.1. Comment commander ?

Vous pouvez passer commande auprès de votre fournisseur, en passant par l'option de Réapprovisionnement automatique (voir page 29), ou bien en créant une commande manuelle.

La commande se décompose en trois parties essentielles: L'entête, le corps, et le pied de la commande. Les principales informations de l'entête sont reprises dans la partie haute de la commande.

12.1.1. L'entête de la commande

Dans l'onglet Détail, vous pouvez saisir les coordonnées de votre fournisseur.

12.1.2. Le corps de la commande

Tout ce que vous souhaitez commander auprès de votre fournisseur, doit être saisi dans la grille. Pour vous y aider, vous disposez :

- d'une barre d'outils avec des icônes.
- d'un masque de saisie entièrement modulable (choix des colonnes à afficher et emplacement de ces colonnes) à l'aide du menu contextuel, accessible par le clic droit de la souris.

Vous pourrez alors insérer des articles issus de votre fichier articles. Les prix d'achats qui apparaîtront correspondront automatiquement au tarif défini dans la fiche article, pour le fournisseur indiqué en entête de commande.

Vous pouvez également saisir des éléments non référencés. La saisie de texte est illimitée, et peut faire appel à des textes types..

Si vous avez beaucoup d'articles à saisir, vous pouvez utiliser la saisie en plein écran.

12.1.3. Le pied de la commande

L'onglet Pied vous permet d'obtenir le Total HT de votre commande. Vous pouvez ajouter à ce montant une remise et des frais de port. Le bouton **TVA** vous permet d'afficher le récapitulatif des montants HT par taux de TVA.

A ces trois parties essentielles, s'ajoutent l'onglet Echéances qui vous permet de visualiser les acomptes saisis.

12.2. Comment réceptionner les achats ?

Après avoir passé une commande auprès de votre fournisseur, vous avez la possibilité de réceptionner tout, ou une partie des éléments commandés.

Pour cela, vous devez sélectionner la commande fournisseur, puis au choix :

- Sélectionner l'option **Transférer** disponible dans la barre de navigation. Elle permet de générer un bon de réception global pour toute la commande.
- Sélectionner l'option **Réceptionner** dans la barre de navigation. Elle permet de saisir, ligne à ligne, les quantités réceptionnées, et générer un bon de réception ou une facture pour chaque réception partielle.

Les bons de réceptions reprennent les données saisies dans l'entête de la commande initiale. Le corps se compose des articles réceptionnés et en pied, vous pourrez saisir un acompte, qui sera automatiquement enregistré dans les paiements fournisseurs.

12.3. Comment créer les factures fournisseurs ?

Vous pouvez générer une facture fournisseur depuis le transfert d'une commande, d'un bon de réception ou d'un regroupement de bons de réception.

Vous pouvez aussi créer une facture fournisseur directement.

Pour cela, vous devez afficher la liste des documents d'achats, en passant par le menu **Traitements + Documents d'achat**, cliquer sur le bouton **Ajouter** et sélectionner le type de document Facture.

La saisie de la facture est identique à celle des commandes. Les échéances fournisseurs sont automatiquement calculées dans l'onglet Echéances si le mode de règlement fournisseur a été renseigné dans sa fiche.

A la validation de la facture, les stocks et le PUMP des éléments facturés sont mis à jour.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1** sur tous les documents d'achats, détaille l'ensemble des fonctionnalités disponibles dans la gestion des achats.

13. LE REAPPROVISIONNEMENT AUTOMATIQUE DES STOCKS

EBP Gestion Commerciale vous permet de réapprovisionner automatiquement vos stocks. Cette option est accessible à partir du menu **Traitements + Réapprovisionnement des stocks**.

Un assistant vous permet de choisir le dépôt à réapprovisionner, les quantités de stock à prendre en compte (virtuelles ou réelles), et le fournisseur à choisir (principal, au meilleur prix, ou au meilleur délai) pour les commandes qui vont être générées.

Attention

Avant de générer les commandes fournisseurs, vous devez avoir saisi dans l'onglet Stock de la fiche article, le stock mini, et complété les informations de l'onglet Fourn.

Suivez les différentes étapes de l'assistant en utilisant les boutons **Suivant** et **Précédent** pour passer d'une page à l'autre.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous détaille chacune des étapes.

Vous pouvez ainsi consulter pour chaque mouvement de stock, le code élément, le numéro de document, la date, la quantité déstockée, la quantité d'origine, le Pump et la valeur du stock.

Le bouton **Visualiser** permet d'accéder directement au document lié au mouvement sélectionné.

14. FACTURES PERIODIQUES

EBP Gestion Commerciale vous permet de générer des factures périodiques. Pour cela, vous devez créer une première facture à votre client (via les documents de vente) et paramétrer ensuite sa périodicité depuis le menu **Traitements + Factures périodiques**.

14.1. Paramétrage de la facture périodique

La liste des factures périodiques apparaît. Pour ajouter une nouvelle facture périodique, cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Facture Périodique

Facture de référence FA00006

Nom du client Club de sport Pallas

Détail

Période de facturation

Date de début 1/12/2005

Date de fin 1/06/2006

Périodicité

Fréquence Mensuelle

Date des factures périodiques :

Le Lundi

Le 1er du Mois

Le 1 du Mois

Dernière facture générée le

Prochaine facture le 1/06/2006

Imprimer Enregistrer Valider Fermer

Vous renseignerez les champs suivants

- Facture de référence
Sélectionnez la première facture que vous avez réalisée pour votre client.
- Période de facturation
Indiquez la date à partir de laquelle vous souhaitez activer la génération de la facture périodique. Si vous connaissez la date de fin, vous pouvez l'indiquer, sinon ne remplissez pas la zone

Remarque

La facture périodique ne sera plus générée au delà de la date de fin indiquée.

- Périodicité
 - Fréquence
Sélectionnez la fréquence de la facture à générer. Vous avez le choix entre Hebdomadaire, mensuelle, bi-mensuelle, trimestrielle, semestrielle et Annuelle.

Remarque

En fonction de la fréquence choisie, les zones de sélection des dates de factures ci-dessous seront activées ou grisées.

- Date des factures
 - (1) Le + choix des jours de lundi à dimanche. Cette option est à remplir lorsque vous avez paramétré une fréquence de type Hebdomadaire.
 - (2) Le + choix du 1^{er} au 4^{ème} et dernier + choix des jours de lundi à dimanche + du nième mois. Cette option est active dans tous les cas sauf pour une fréquence hebdomadaire.
 - (3) Le + choix du jour (de 1 à 31) + du nième mois. Cette option est active dans tous les cas sauf pour une fréquence hebdomadaire et permet d'indiquer quel jour précis dans le mois, la facture doit être générée

Remarque

Dans le cas où la date de facture paramétrée est incohérente, le logiciel propose automatiquement une date de prochaine facture cohérente. Par exemple, vous avez indiqué de facturer tous les 31 du mois, et le mois en cours n'a que 30 jours : la date de prochaine facture sera au 30 du mois.

14.2. Génération des factures périodiques

Pour générer les factures périodiques, placez-vous dans le menu Traitements + Factures Périodiques et cliquez sur le raccourci Générer Factures dans le volet de navigation. Une fenêtre apparaît alors :

Générer les factures

Client

Du ... Au ...

Générer les factures jusqu'au

7/09/2006

facture(s) crée(s) à la date du jour

Mise à jour des informations client

Valider Annuler

Sélectionnez les clients pour lesquels vous souhaitez générer une facture périodique (si vous ne saisissez rien, tous les clients seront pris par défaut) et indiquez la date jusqu'à laquelle vous souhaitez générer les factures périodiques.

A la validation de cette fenêtre, les factures périodiques seront générées. Vous pourrez les ouvrir pour les imprimer.

Remarque

Si vous avez paramétré une facture périodique avec une fréquence hebdomadaire, et que vous lancez la procédure de génération des facture tous les 15 jours, deux factures périodiques seront alors générées.

15. GESTION DES DROITS UTILISATEURS **PRO**

A partir du menu **Données – Utilisateurs**, vous pouvez définir une gestion des droits par utilisateur, afin de leur limiter l'accès aux différentes options du logiciel.

Remarque

Ce paramétrage est vivement recommandé dans le cas d'une utilisation en réseau.

Dans la liste des catégories, apparaissent les menus principaux du logiciel, que vous pouvez dérouler, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.

La liste des droits accordés pour chaque option sont affichés dans la colonne de droite. Par défaut, à la création de la fiche utilisateur, tous les droits sont activés. Vous pouvez décocher ceux que vous ne souhaitez pas accorder à l'utilisateur.

16. COMMENT CREER UN MAILING ?

Vous pouvez vous placer dans le menu **Outils + Mailing clients /prospects** et accéder à l'assistant de création de mailings clients et/ou prospects.

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez posséder le logiciel Microsoft Word, en version 97 ou supérieure.

Suivez les différentes étapes de l'assistant, qui permettent de sélectionner les clients et/ou les prospects à qui vous souhaitez envoyer un mailing, et choisissez le fichier Word avec lequel effectuer la fusion.

Attention

Les champs disponibles pour la fusion sont les suivants : **Civilite, Nom, Adresse1, Adresse2, CodePost, Ville, Pays, Tel, Fax, Mobile, Mail, SiteWeb.**

Vous devez les insérer dans votre fichier Word avant d'appeler l'assistant mailing, afin que la fusion s'effectue automatiquement à la fin de l'assistant.

Mailing

Critères de sélection
Définissez les critères pour la sélection de vos clients/prospects.

Type Clients Prospects

Du code CL00002 à CL00003

De la famille à

Du groupe 1 à

Du groupe 2 à

Du code postal à

De l'élément à

< Précédent Suivant > Terminer Annuler Aide

17. COMMENT TRANSFERER MES ECRITURES EN COMPTABILITE ?

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

17.1. Les données à renseigner avant transfert

Pour effectuer votre transfert en comptabilité, **EBP Gestion Commerciale** a besoin de plusieurs renseignements :

- Dans les options du dossier (menu **Outils + Options**), les journaux comptables, et les comptes de TVA.
- Les comptes comptables de vente (par taux de TVA) que vous souhaitez utiliser, à renseigner dans les fiches articles ou dans les options.
- Les comptes comptables de vos clients, dans les fiches clients.
- Le compte comptable de votre banque, (pour l'écriture de règlement) à renseigner dans la fiche banque ou dans les options,
- Le journal comptable de banque à saisir dans les options du dossier.

Remarque

Vous pouvez aussi générer, pour votre expert comptable, un fichier d'écritures

comptable aux formats suivants : **EBP Comptabilité, TOP Comptabilité, BOB, Popsy, Winbooks et Pro Acc.**

17.2. Le transfert

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

Transfert en comptabilité

Propriété Aperçu

Date

Période Mois précédent

Du 1/08/2006 Au 31/08/2006

Transfert

Type Format TOP Comptabilité 2006 et Pro 2006

Fichier Format Texte France
Format TOP Comptabilité 2006 et Pro 2006

Pièces

Vent
 Rég
Solid Data PRO ACC

Inclure

Oui
WinBooks

Fermer

Imprimer

Aperçu

Enregistrer sous

Envoyer par email

Modifier le modèle

Modèle

Liste des comptes et écritures

Lancer le transfert

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

Attention

La longueur des numéros de comptes saisis dans **EBP Gestion Commerciale** doit correspondre à la longueur des comptes dans EBP Comptabilité.

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

18. COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?

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

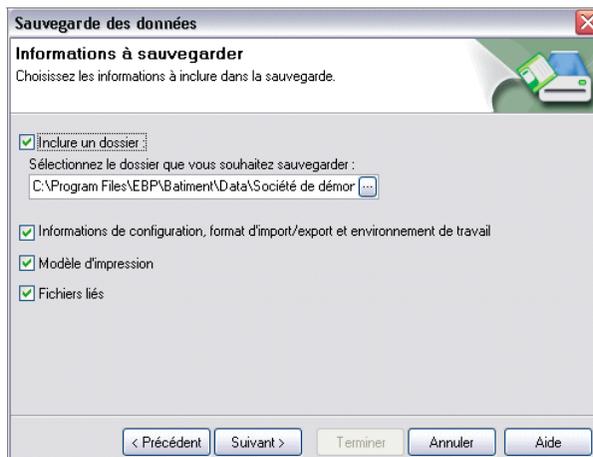
Remarque

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

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

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

La sauvegarde peut être allégée, en fonction des options sélectionnées. Par défaut, tout est sauvegardé (Données, modèles et formats d'affichage).



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

LES FONCTIONS AVANCEES

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

1. L'ECHEANCIER CLIENT

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

2. LES RELANCES

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

3. LE DOSSIER POUR VOTRE EXPERT COMPTABLE

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

4. LES EPURATIONS

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

5. LES STATISTIQUES

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

6. LE MENU INTERNET

Le menu **Internet** vous offre la possibilité de mettre à jour la version de **EBP Gestion Commerciale**, d'accéder au support technique sur le Web, de débriquer en ligne votre programme etc....

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

7. LES CHAMPS PERSONNALISES

EBP Gestion Commerciale vous permet d'ajouter des champs personnalisés dans toutes vos fiches ou documents

A partir du menu **Outils – Champs personnalisés**, vous définissez le type de champ à ajouter (texte, montant, liste déroulante..), puis vous retrouvez, dans les fiches ou documents, un onglet Champ perso, contenant les nouveaux champs, à renseigner.

8. VERSION RESEAU **PRO**

Dans cette nouvelle version, vous avez la possibilité de travailler en mode client/serveur avec une base de données SQL. La gestion des utilisateurs, vous permet de sécuriser l'accès à votre base de données par une gestion des mots de passe par fiche utilisateur.