



Devis Bâtiment OL

Guide d'initiation

Pratic

Table des matières

1.	COMMENT CREER MON DOSSIER ?	4
2.	LA GESTION DES FENETRES	4
3.	ECRAN DE TRAVAIL	5
PRISE EN MAIN		
4.	COMMENT INITIALISER MON DOSSIER ?	6
4.1.	Les options à remplir dès maintenant	6
4.2.	Les autres options	6
4.3.	La gestion des fenêtres	6
5.	COMMENT CREER UN ARTICLE/ELEMENT ?	7
6.	COMMENT CREER UN TIERS ?	8
6.1.	Création d'un client	8
6.2.	Création d'un contact	8
7.	COMMENT GERER LES VENTES ?	9
7.1.	L'entête du devis	10
7.2.	Le corps	10
7.3.	Le pied	10
7.4.	Les autres onglets	11
7.5.	Les actions d'un devis	11
8.	COMMENT TRANSFERER, REGROUPER, DUPLIQUER UN DOCUMENT ?	11
8.1.	Transfert	11
8.2.	Pointage automatique d'une facture et d'un avoir	11
8.3.	Regroupement	11
8.4.	Duplication	12
9.	Dupliquer en	12
10.	COMMENT REALISER LE SUIVI FINANCIER DES CLIENTS ?	12
10.1.	Comment saisir un acompte ?	12
10.2.	Comment saisir un règlement ?	12
11.	COMMENT TRANSFERER LES ELEMENTS EN COMPTA ?	13
12.	COMMENT IMPRIMER UN DOCUMENT ?	13
13.	COMMENT SAUVEGARDER MON DOSSIER ?	14
14.	COMMENT SAUVEGARDER TOUS MES DOSSIERS ?	14
15.	COMMENT RESTAURER ?	14
16.	COMMENT LIER UN DOSSIER D'UNE AUTRE APPLICATION ?	14
17.	COMMENT ARCHIVER MES DONNEES ?	15
18.	COMMENT CONSULTER LE JOURNAL DES EVENEMENTS ?	15
19.	COMMENT GERER LES GROUPES, LES UTILISATEURS ET LES DROITS ?	16
19.1.	Les groupes d'utilisateurs	16
19.2.	Les utilisateurs	17
19.3.	Les droits utilisateurs	17
FONCTIONS AVANCEES		
20.	GESTION DES FAVORIS	18
21.	OPEN GUIDE	18
22.	TABLEAU DE BORD	18
23.	LA GESTION DE L'ECO-CONTRIBUTION	19
24.	LES HISTORIQUES	19
25.	LES ECHEANCIERS	20

26.	LE DOSSIER POUR VOTRE EXPERT-COMPTABLE.....	21
27.	LA COMMUNICATION ENTREPRISE EXPERT	21
28.	L'ASSISTANT DE CREATION DE MODELES DE DOCUMENT.....	21
29.	REPORTS ON LINE	22

1. Comment créer mon dossier ?

Pour créer un dossier, cliquez sur « Créer un nouveau dossier » depuis l'écran d'accueil ou en passant par 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.

La première étape consiste à sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur) ;

En fonction du type d'installation sélectionné, vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, la première étape consiste à saisir le nom du serveur,
La suite de la création du dossier est identique à **les données sont installées sur l'ordinateur**.
- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :
 - Saisir le nom de la base de données.
 - Saisir l'identification et les coordonnées de la société.

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



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

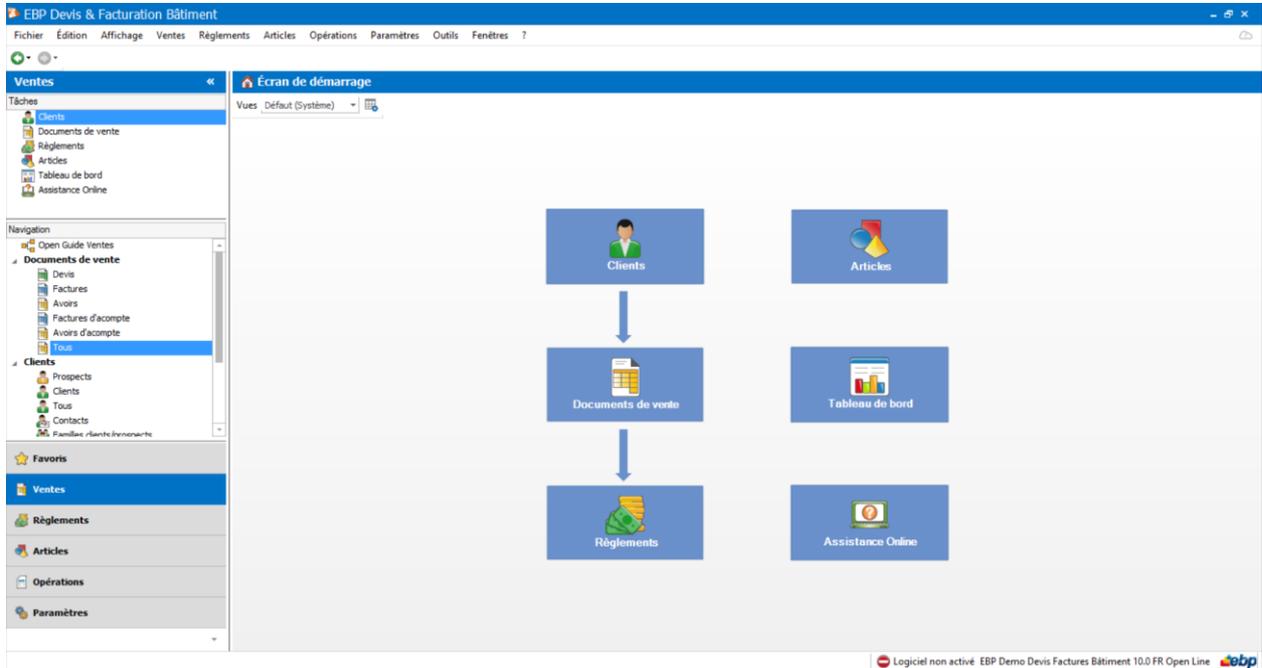
2. La gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes (fenêtres principales de navigation) ou les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes (vues), filtres et tris dans les listes.

Les propriétés de chacune de ces fenêtres sont détaillées dans l'aide en ligne, dans la partie **Informations générales** ou dans le **détail des fonctionnalités** ou bien en utilisant la touche **F1** sur chaque fenêtre.

3. Ecran de travail

Quel que soit l'endroit dans lequel vous vous trouvez dans le logiciel, votre écran de travail se présente de la même manière que la capture ci-dessous. Cela vous permet de vous orienter facilement et d'accéder rapidement aux fonctionnalités voulues.



L'écran de travail se compose de trois parties essentielles :

- Le volet de navigation à gauche de votre écran
- La barre des menus en haut de votre écran
- L'écran de navigation et de traitement situé au centre de votre écran.



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

Prise en main

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

4. Comment initialiser mon dossier ?

Après la création d'un nouveau dossier, nous vous conseillons d'ouvrir la fenêtre des Paramètres / Société, afin de la remplir avec soin certaines options qui 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.

4.1. Les options à remplir dès maintenant

Il est important de renseigner les parties suivantes:

- Identification :
 - Siret : Cette mention est reprise dans les différentes impressions de documents.
 - Informations de TVA : Dans cette fenêtre, doivent être renseignées les informations relatives au calcul de la TVA. La territorialité de TVA et le taux de TVA sont repris par défaut dans les documents.
Outre, les différentes saisies à effectuer dans les champs d'en-tête de la fenêtre, il convient également de sélectionner le mode de calcul de la TVA dont l'entreprise relève.
- Options comptables : Permet de définir la méthode de comptabilisation, les comptes de tiers, le libellé des écritures, les journaux et comptes divers utilisés pour le transfert comptable...
- Numérotation : Permet de déterminer vos numéros de documents de vente (devis, factures, etc.) ainsi que la codification des autres fiches (clients, articles, familles...).
- Articles : Permet d'indiquer le type d'article et les marges que vous souhaitez appliquer par défaut sur vos articles.
- Paramétrage : Permet de déterminer vos décimales pour l'ensemble des prix unitaires et quantités pour l'ensemble de vos articles, ainsi que le taux de conversion entre la devise du dossier et la devise de contre-valeur.

4.2. Les autres options

D'autres options sont très pratiques, comme dans la partie Documents, vous pouvez indiquer une durée de validité pour vos devis...et dans la partie Règlements, vous pouvez sélectionner votre moyen de paiement par défaut.



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

4.3. La gestion des fenêtres

Il existe principalement deux types de fenêtres dans le logiciel : les listes (fenêtres principales de navigation) et les fiches. Vous pouvez créer vos propres paramétrages de colonnes (vues), filtres et tris dans les listes.

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

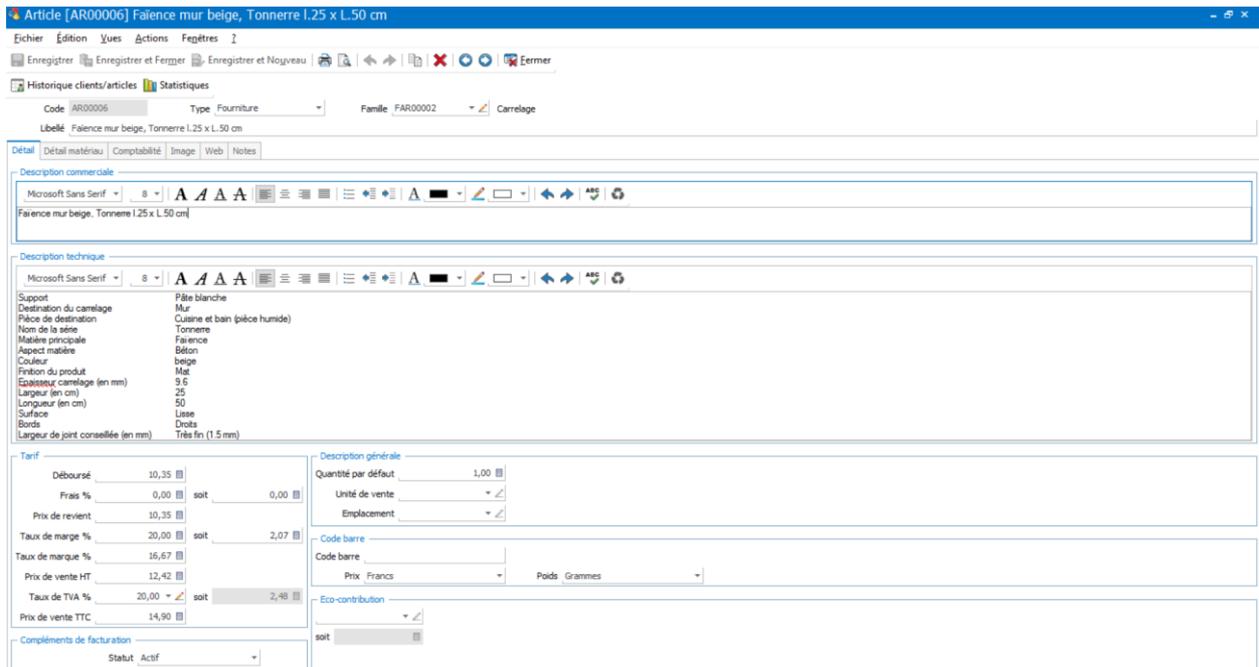


Consultez l'aide en ligne (**F1**) pour de plus amples renseignements sur ce traitement.

5. Comment créer un article/élément ?

Pour créer un article, vous devez accéder à la liste des articles par le menu Articles - Articles - Articles. Ensuite, utilisez la touche [Insérer] ou le menu contextuel Ajouter ou le bouton Ajouter puis sélectionnez le type d'article « Fournitures », « Mains d'œuvre », « Ouvrages » ou « Ouvrages de fabrication ».

Suite à l'ouverture d'une nouvelle fiche, vous devez saisir 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..).



Article [AR00006] Faïence mur beige, Tonnerre 1.25 x L.50 cm

Code [AR00006] Type Fourniture Famille FAR00002 Carrelage

Libellé Faïence mur beige, Tonnerre 1.25 x L.50 cm

Microsoft Sans Serif 8

Faïence mur beige, Tonnerre 1.25 x L.50 cm

Microsoft Sans Serif 8

Support	Pâte blanche
Destination du carrelage	Mur
Pièce de destination	Cuisine et bain (pièce humide)
Nom de la série	Tonnerre
Matériau principale	Faïence
Aspect matière	Béton
Couleur	beige
Finition du produit	Mat
Épaisseur carrelage (en mm)	9.6
Largeur (en cm)	25
Longueur (en cm)	50
Surface	Lisse
Bords	Droits
Largeur de joint conseillée (en mm)	Trois fin (1.5 mm)

Tarif

Déboursé	10,35	
Frais %	0,00	soit 0,00
Prix de revient	10,35	
Taux de marge %	20,00	soit 2,07
Taux de marque %	16,67	
Prix de vente HT	12,42	
Taux de TVA %	20,00	soit 2,48
Prix de vente TTC	14,90	

Description générale

Quantité par défaut 1,00

Unité de vente

Emplacement

Code barre

Code barre

Prix Francs Poids Grammes

Eco-contribution

soit

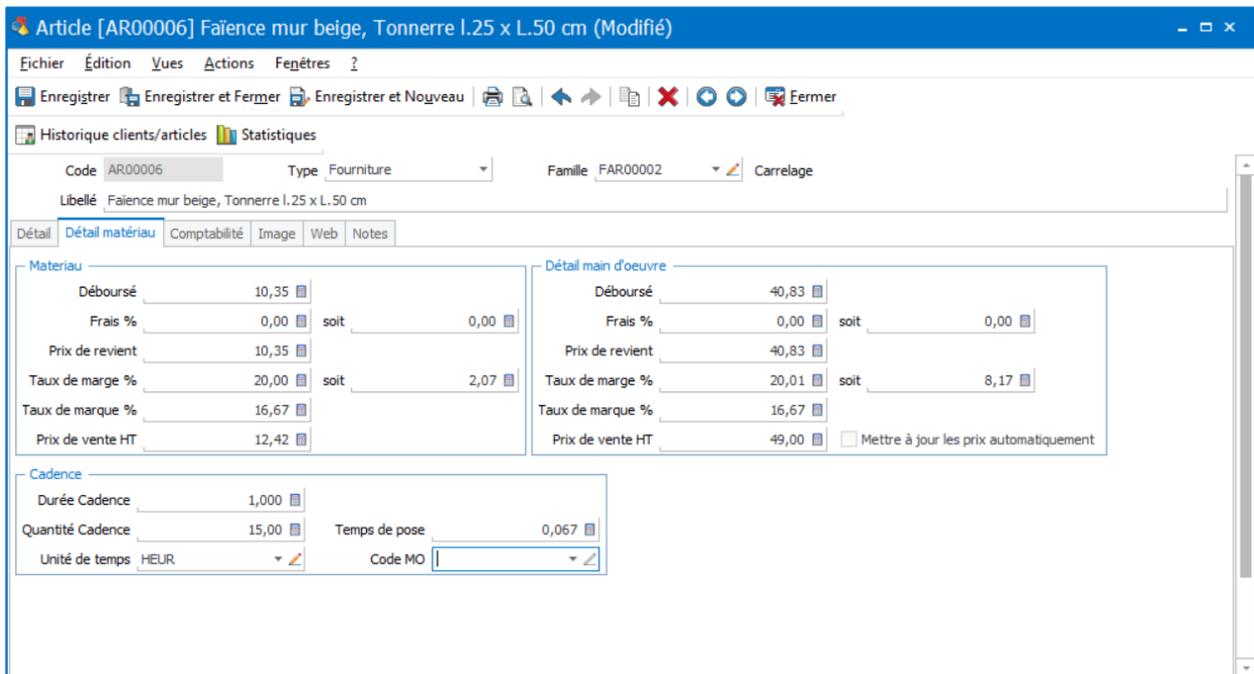
Compléments de facturation

Statut Actif

Dans le cadre Tarif, indiquez le prix d'achat de votre article (qui peut être mis à jour selon le dernier prix d'achat ou le PUMP) puis faites **Entrée**. Le prix TTC est automatiquement calculé, en fonction des frais généraux, des taux de marge et marque repris par défaut des options du dossier. Tous les montants et taux sont modifiables, vous pouvez donc les ajuster si nécessaire.

Vous avez la possibilité de sélectionner une famille ainsi qu'une sous famille.

Dans l'onglet « Détail matériau »



Vous pouvez saisir le détail de la main d'œuvre ainsi que la cadence pour la pose. Ces informations permettent de calculer le prix de vente de l'onglet « Détail ».

L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

6. Comment créer un tiers ?

6.1. Création d'un client

Pour créer un client, vous devez accéder à la liste des clients par le menu Ventes - Clients - Clients. Ensuite, utilisez la touche [Insérer] ou menu contextuel Ajouter ou le bouton **Ajouter** puis sélectionnez le type client ou prospect. En effet, le logiciel vous permet de faire une distinction entre vos clients et vos prospects (clients potentiels).

Suite à la saisie du nom du client, vous pouvez renseigner les coordonnées principales de votre client/prospect dans l'onglet Facturation.

Vous avez la possibilité de sélectionner une famille ainsi que une sous famille (onglet « Divers »).

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

6.2. Création d'un contact

Vous pouvez accéder à la liste des contacts depuis le menu Paramètres - Divers - Contacts ou Ventes - Clients - Contacts.

La liste des contacts répertorie l'ensemble des contacts clients/prospects.

Pour créer un contact, utilisez la touche [Insérer] ou menu contextuel Ajouter ou le bouton **Ajouter**.

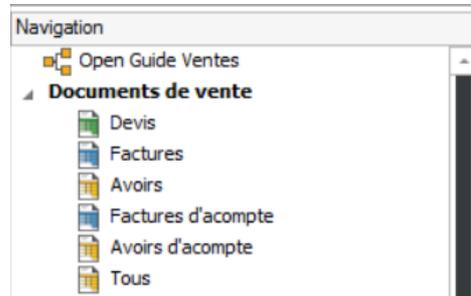
Vous pouvez ensuite renseigner les informations concernant votre contact.



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1** vous indique comment renseigner la fiche compte dans sa totalité.

7. Comment gérer les ventes ?

Les documents de ventes sont disponibles à partir du menu Ventes.

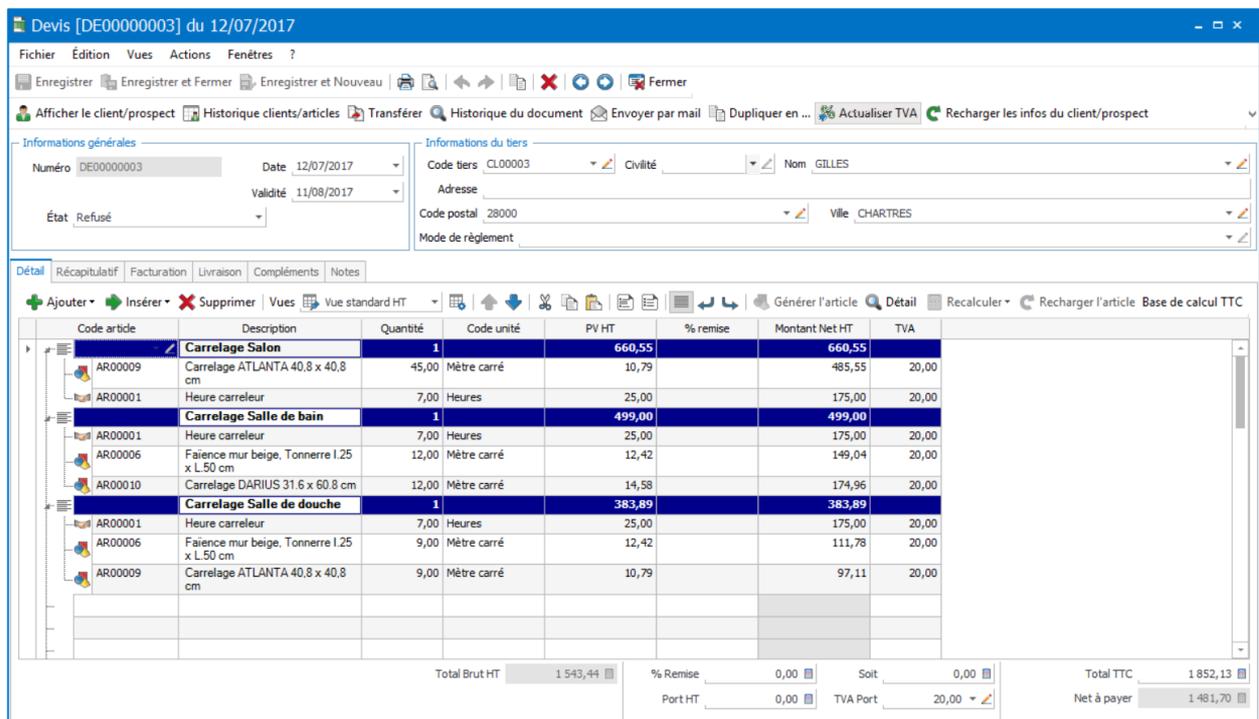


Pour accéder à la création du devis, vous pouvez utiliser :

- La barre de navigation Ventes - Documents de vente puis le bouton **Ajouter** puis Devis,
- Le menu Ventes - Documents de vente - Devis puis la touche [Insérer].

Un nouveau devis apparaît à l'écran. Il se compose de trois parties essentielles : l'entête, le corps et le pied.

Vous avez également la possibilité d'appeler des actions.



Code article	Description	Quantité	Code unité	PV HT	% remise	Montant Net HT	TVA
	Carrelage Salon	1		660,55		660,55	
AR00009	Carrelage ATLANTA 40.8 x 40.8 cm	45,00	Mètre carré	10,79		485,55	20,00
AR00001	Heure carreleur	7,00	Heures	25,00		175,00	20,00
	Carrelage Salle de bain	1		499,00		499,00	
AR00001	Heure carreleur	7,00	Heures	25,00		175,00	20,00
AR00006	Faïence mur beige, Tonnerre 1.25 x L.50 cm	12,00	Mètre carré	12,42		149,04	20,00
AR00010	Carrelage DARIUS 31.6 x 60.8 cm	12,00	Mètre carré	14,58		174,96	20,00
	Carrelage Salle de douche	1		383,89		383,89	
AR00001	Heure carreleur	7,00	Heures	25,00		175,00	20,00
AR00006	Faïence mur beige, Tonnerre 1.25 x L.50 cm	9,00	Mètre carré	12,42		111,78	20,00
AR00009	Carrelage ATLANTA 40.8 x 40.8 cm	9,00	Mètre carré	10,79		97,11	20,00

Total Brut HT 1 543,44 % Remise 0,00 Soit 0,00 Total TTC 1 852,13
 Port HT 0,00 TVA Port 20,00 Net à payer 1 481,70

7.1. L'entête du devis

Dans cette partie, vous pouvez faire appel à votre client et consulter sa fiche, mais aussi modifier directement ses coordonnées. Vous avez la possibilité de sélectionner un mode de règlement et indiquer l'état du devis (en cours, accepté...). Les intitulés des états des devis peuvent être définis en passant par le menu **Paramètres – Société – Documents de vente – Devis**.

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

Remarque

Pour les devis, lorsque la numérotation automatique est désactivée, il est possible de renseigner un 2ème suffixe afin de pouvoir réaliser la révision du devis.

Exemple : DEV0001A (A est la première version du devis). Duplication du devis pour la révision, le numéro du devis révisé sera DEV0001B (B est la deuxième version du devis).

7.2. Le corps

Le corps du devis (onglet Détail) est la grille dans laquelle vous allez insérer les articles qui composeront le devis.

Pour faciliter la saisie, vous disposez :

- D'une barre d'outils juste au-dessus de la grille (Faire F1 pour plus de détails).

- D'un masque de saisie entièrement paramétrable.

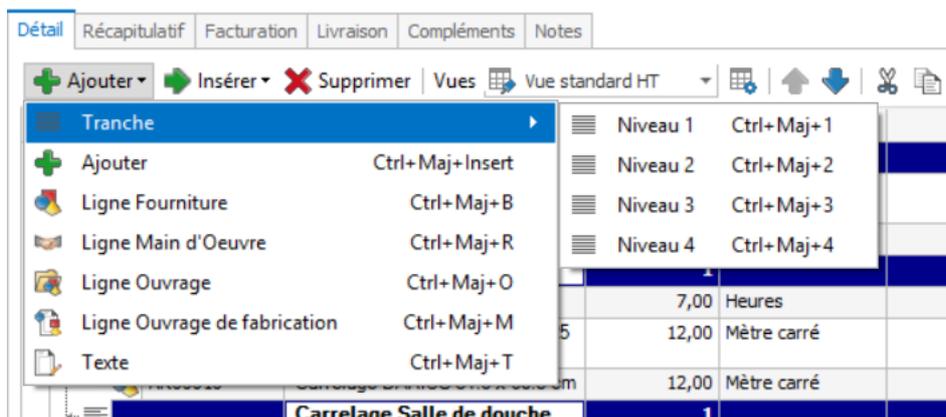
- D'une saisie souple : vos articles peuvent être insérés où vous le souhaitez dans la grille, vous pouvez insérer des articles qui n'existent pas dans votre fichier (ex : une prestation).

- D'une barre d'outils pour les textes enrichis : vous pouvez appliquer différents attributs (gras, couleur, souligné..) à vos descriptions articles et bénéficier d'un correcteur orthographique comme dans un traitement de texte.

Les tranches/sous tranches de travaux représentent des chapitres. Elles permettent de découper le document. Chaque tranche pourra comporter des sous tranches, articles, des ouvrages, des sous-totaux et de simples lignes de texte.

Il n'y a pas de limite sur le nombre de tranches/sous tranches.

Il est possible d'ajouter une tranche via les fonctions « Ajouter » et « Insérer » dans le corps du document.



L'ajout permet de positionner la ligne en dessous de la ligne sélectionnée, l'insertion permet de positionner la ligne au-dessus de la ligne sélectionnée.

7.3. Le pied

Le pied de l'onglet Détail représente la partie totalisation du devis, avec un minimum d'informations (Total brut HT, Total TTC et Net à payer). Vous avez la possibilité de saisir une remise, et d'ajouter des frais de port (HT ou TTC).

7.4. Les autres onglets

A ces trois parties essentielles, les onglets suivants s'ajoutent :

- L'onglet Récapitulatif contient le détail du pied du devis. En plus des informations que vous avez dans l'onglet Détail. Vous retrouvez le montant total des lignes articles avec éco-contribution, compris dans le Total TTC, est affiché.
La partie Informations de calcul contient la territorialité, le taux de TVA du devis et le mode de calcul de la TVA. La partie TVA contient le détail de la TVA.
- L'onglet Facturation contient l'adresse principale et le contrat principal de facturation du client sélectionné.
- L'onglet Livraison contient l'adresse principale et le contact principal de livraison du client sélectionné.
- L'onglet Compléments contient le n° de TVA intracommunautaire du client, des statistiques, ainsi que l'option « Imprimé ». Cette dernière option permet de savoir si un document a déjà été imprimé. Le paramétrage s'effectue à partir du menu Paramètres – Société – Impressions – Marqué comme imprimé.
- L'onglet Notes permet de saisir une référence, d'associer des documents ainsi que des adresses web ou URL et de saisir un commentaire.

7.5. Les actions d'un devis

A partir d'un devis, vous avez la possibilité d'appeler les actions comme « Afficher le client », « Historique clients/articles », « Transférer »...

A partir de la fiche d'un devis, vous avez la possibilité d'appeler les actions :

- « Actualiser TVA »
Permet de mettre à jour le taux de TVA des lignes à partir de la fiche article. »
- « Recharger les informations du client/prospects »
Permet de mettre à jour dans le document les informations présentes sur la fiche client/prospect (adresses, commerciaux, remises, port...).
- « Intégrer un document »
Permet de recopier le contenu d'un autre document, quel que soit son type, dans le document actuel.

8. Comment transférer, regrouper, dupliquer un document ?

8.1. Transfert

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

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 réaliser un transfert de document, vous devez :

1. afficher la liste des documents, depuis le menu **Ventes - Documents ... - Tous** ;
2. sélectionner le document initial ;
3. cliquer sur **Transférer** disponible dans la partie Tâches de la barre de navigation.

8.2. Pointage automatique d'une facture et d'un avoir

Dans le cas où une facture est transférée en avoir, l'option « **Pointage automatique lors d'un transfert de facture en avoir** » du menu **Paramètres – Société – Documents de vente**, permet de pointer systématiquement l'échéance d'une facture et celle d'un avoir.

8.3. Regroupement

Le regroupement de documents permet de générer un nouveau document pour N documents de type inférieur sélectionnés.

Il s'oppose au transfert où un nouveau document est généré pour un document sélectionné.

Pour réaliser un regroupement, vous devez :

1. afficher la liste des documents, depuis le menu **Ventes - Documents ... – Type du document à**

- regrouper ;
- sélectionner les documents initiaux ;
 - cliquer sur **Regrouper** disponible dans la partie Tâches de la barre de navigation.

Remarque

L'option « **Saisie du n° de document en regroupement** » dans **Paramètres – Société – Numérotation**, permet de saisir un n° de document pour le nouveau document en cours de génération. Cette fonctionnalité est disponible pour tous les types de documents pouvant être créés par regroupement, dans la mesure où leur numérotation n'est pas automatique.

8.4. Duplication

La duplication de documents permet de réaliser la copie exacte d'un document.

Pour réaliser une duplication de document, vous devez :

- afficher la liste des documents, depuis le menu **Ventes - Documents ... - Tous**;
- sélectionner le document initial ;
- cliquer sur le bouton **Dupliquer** de la barre d'outils ou menu contextuel puis **Dupliquer**.

9. Dupliquer en

A partir de la liste des documents ou d'une fiche, vous avez la possibilité de « **Dupliquer en** » un document dans un autre type de document.

Exemple : Duplication d'une facture en devis.

10. Comment réaliser le suivi financier des clients ?

10.1. Comment saisir un acompte ?

Une facture d'acompte doit être émise pour tout versement d'acompte effectué avant la livraison du bien ou de la prestation de services (article 289 c du CGI).

Vous pouvez créer une facture d'acompte depuis la liste des documents de vente ou achat du menu **Ventes - Documents de vente** (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'acompte qui a(ou ont) été enregistrée(s).

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 **Options Comptables + Journaux et comptes divers**, les comptes d'attente pour le « Tiers » et la « TVA » sont indiqués.

Remarque

Un acompte versé en 2013 et sa facture émise en 2014, la TVA de l'acompte doit être conservée et seulement le solde de la facture doit être soumis au taux en vigueur à la date de la facture (texte de loi est passé au 02/01/14).

Pour avoir ce fonctionnement, vous devez cocher l'option « **Conserver la TVA de l'acompte sur la facture** », accessible dans les documents d'acompte (de vente et d'achat), onglet « **Récapitulatif** ».

10.2. Comment saisir un règlement ?

Pour saisir un règlement client, placez-vous dans le menu **Règlements - Clients - Règlements**.

La liste des règlements déjà effectués apparaît.

Vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils ou utiliser la touche [**Insérer**] pour ajouter un nouveau règlement.

Ensuite, renseignez 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 ;
- 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.

Afin de transférer le règlement en comptabilité, vous devez indiquer obligatoirement un code Banque sur la fiche règlement.

11. Comment transférer les éléments en compta ?

Le transfert comptable permet d'émettre des écritures comptables dans le module d'EBP Comptabilité Open line.

Ces écritures concernent :

- les documents de ventes (factures, avoirs, factures d'acompte et avoirs d'acompte),
- les échéances,
- les règlements,

Pour transférer des éléments en Comptabilité, vous devez renseigner dans les **Options comptables** du menu **Paramètres - Société** :

- Les libellés des écritures,
- Les journaux et les comptes divers,
- Les comptes de ventes, achats et de TVA sur chaque fiche TVA,
- La méthode de comptabilisation du transfert (automatique ou manuel).

Deux méthodes de transfert comptable sont possibles. Ce choix est à définir dans les options comptables. Il peut être Manuel ou Automatique :

- La méthode de transfert **Manuel** est paramétrée par défaut à la création de dossier. Elle permet de valider ou non les documents, règlements..., en sélectionnant ou pas la case à cocher **Activer la validation des données à comptabiliser**.
Dans ce cas, pour réaliser le transfert comptable, vous devez lancer l'assistant de transfert comptable. Il vous permet de définir les éléments à transférer, la période de transfert, l'état des pièces (validées, validées et provisoires, comptabilisées).
- La méthode de transfert **Automatique** oblige à valider les documents, règlements... afin de les comptabiliser.
La case **Activer la validation des données à comptabiliser** est automatiquement sélectionnée et non modifiable.

Dès validation du document/règlement... l'écriture comptable est automatiquement passée en comptabilité.

Remarque

Afin de pouvoir choisir les libellés de vos écritures comptables, des macros sont disponibles :

{0} = Type du document (ex : Facture, Avoir...)

{1} = Numéro du document

{2} = Type de tiers (ex: Client)

{3} = Civilité du tiers (Mr, Melle, SA, Sarl....)

{4} = Nom tiers

{5} = Code banque

{6} = Date du document

{7} = Référence de l'onglet Notes du document



L'aide en ligne, accessible par la touche **F1**, vous permet d'obtenir de plus amples informations.

12. Comment imprimer un document ?

Le logiciel vous offre la possibilité de choisir entre plusieurs modèles d'impression de documents : avec ou sans sous-détail, HT ou TTC etc.

L'impression d'un document peut être activée :

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

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

Remarques

Dans les fenêtres d'impression, l'action « Réinitialiser les filtres » vous permet de remettre à zéro les filtres. (Icône à côté des filtres personnalisés)

Que vous soyez dans la page des filtres d'impression ou dans la page d'aperçu, l'action « Imprimer » lancera une fenêtre dans laquelle il est possible de sélectionner le bac de l'imprimante.

13. 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.

Remarques

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

En mise à jour de dossier, la sauvegarde du dossier est obligatoire. Il est impossible de désélectionner « Inclure le dossier ».

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.

14. Comment sauvegarder tous mes dossiers ?

Il est possible de sauvegarder tous les dossiers. Par le menu **Outils – Sauvegarder tous les dossiers**, vous accédez à l'assistant qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure. Tous les dossiers présents sur le moteur de base de données sont sauvegardés.

Il n'est pas possible de passer par un fichier texte ou de choisir les dossiers à sauvegarder. Seuls les bases ayant pour identifiant interne EBP sont sauvegardées.

15. Comment restaurer ?

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

Toutes les données qui auront été saisies après que vous ayez enregistré votre sauvegarde seront effacées.

Par le menu **Outils – Restauration**, vous accédez à l'assistant de restauration qui vous permet de sélectionner le dossier à reprendre et de lancer la procédure.

Vous avez également la possibilité de réaliser une restauration de tous les dossiers toutes applications confondues. Pour cela, vous devez aller dans le menu **Outils – Restaurer tous les dossiers**.

Cette restauration est possible uniquement avec les sauvegardes complètes. (Elles sont réalisées par le menu Outils – Sauvegarder tous les dossiers).

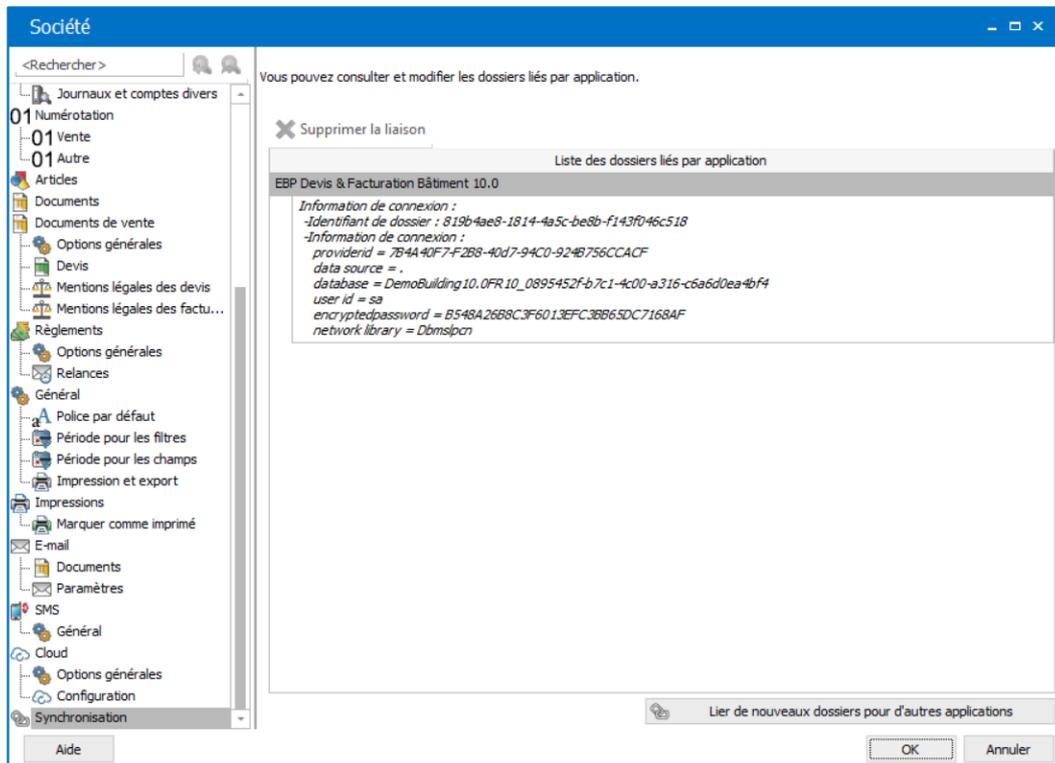
Remarque

Lors de la restauration, il vous sera proposé de :

- Créer un nouveau raccourci*
- Mettre à jour le raccourci existant.*

16. Comment lier un dossier d'une autre application ?

A partir du menu **Paramètres-Société-Synchronisation**, vous pouvez lier un dossier d'une autre application*, 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 supprimer la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton **supprimer la liaison**.

Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier délié.

* sous réserve de compatibilité entre applications

17. Comment archiver mes données ?

Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents. Les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.

Selon l'art 99 du B.O. des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou de la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Pour cela, utilisez l'assistant d'archivage des données disponible depuis le menu **Outils - Archivage**.

Sélectionnez le dossier à archiver et l'emplacement des fichiers à générer puis lancez l'opération en cliquant sur le bouton **Lancer**.

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

La description des champs du fichier se trouve dans l'en-tête de chaque fichier.

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type :

Archives_Nomdel'application_Nomdudossier_jjmmaa.zip.

18. Comment consulter le journal des événements ?

Vous pouvez consulter le journal des événements à partir du menu **Outils - Journal des événements**.

Il stocke les informations concernant :

- la validation de documents pour laquelle l'utilisateur a répondu par l'affirmative au message de rupture de la numérotation,
- le manque d'un n° TVA intracommunautaire,
- la suppression de documents,
- la dévalidation d'inventaire ou de document,
- le changement de code.

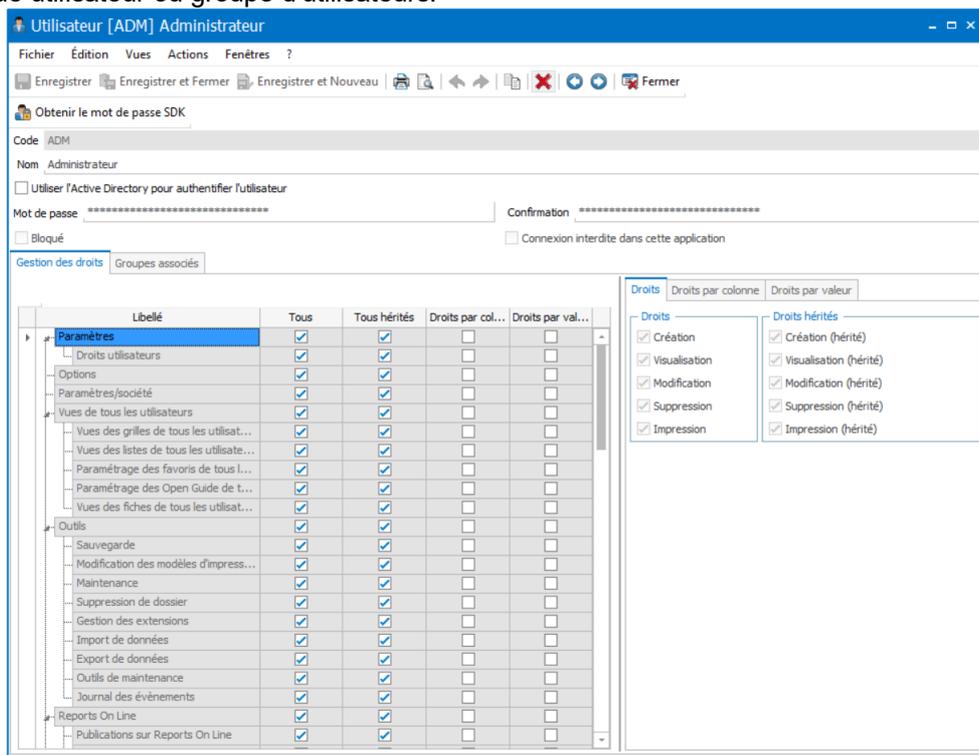
Nous vous rappelons, d'après l'article 121 du Bulletin Officiel des impôts du 07/08/2003, que la facture doit comporter un numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue.

Il est possible d'imprimer le journal des événements.

19. Comment gérer les groupes, les utilisateurs et les droits ?

Cette option est disponible uniquement en version réseau. Vous pouvez gérer les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs depuis le menu **Paramètres – Utilisateurs**.

Vous pouvez créer des utilisateurs, attachés ou non un groupe à chacun et définir une gestion de droits pour chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs.



Ainsi lors de l'ouverture du dossier, vous vous connecterez avec un nom d'utilisateur et son mot de passe.

19.1. Les groupes d'utilisateurs

Les groupes d'utilisateurs permettent de faciliter la saisie de la gestion des droits. Vous pouvez imaginer qu'un groupe corresponde à un service dans l'entreprise, qui a tels ou tels droits...

Pour définir un groupe utilisateur, vous devez saisir un code et un nom.

A partir de la fiche groupe utilisateur, vous pouvez affecter un/plusieurs utilisateur/s.

Les droits du groupe seront automatiquement affectés à cet utilisateur.

Les droits que vous définissez pour un groupe d'utilisateurs prévalent sur les droits définis pour un utilisateur.

Remarque

L'utilisateur ADM ne peut être affecté à un groupe, car il a tous les droits par défaut.

19.2. Les utilisateurs

Pour définir un utilisateur, vous devez saisir un code, un nom et lui affecter éventuellement un mot de passe ainsi que la confirmation du mot de passe.

L'utilisateur connecté apparaît dans la barre d'état (statut). Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.

Vous avez également la possibilité d'associer un utilisateur du domaine à un utilisateur de la gestion commerciale en sélectionnant l'option « Utiliser l'Active Directory pour authentifier l'utilisateur ». Ainsi, à l'ouverture du dossier, le code utilisateur et le mot de passe ne sont pas demandés sous réserve s'être connecté avec le même utilisateur de la session Windows.

Remarque

Vous pouvez « Bloqué » un utilisateur, il ne pourra plus se connecter à la base que ce soit en Gestion Commerciale ou dans une autre application Open Line (en cas de dossiers liés).

Vous avez également la possibilité d'« interdire la connexion » de l'utilisateur uniquement sur un module Gestion commerciale ou dans une autre application Open Line (en cas de dossiers liés).

A partir de la fiche utilisateur, vous pouvez affecter un groupe d'utilisateurs.

Si vous sélectionnez un groupe sur une fiche utilisateur, les droits de l'utilisateur correspondront par défaut à ceux du groupe. Vous pouvez les modifier en autorisant ou pas le droit.

Pour chaque utilisateur, vous pouvez définir une gestion des droits.

A la création d'une fiche, tous les droits sont autorisés par défaut.

19.3. Les droits utilisateurs

Les droits utilisateurs peuvent être affectés à un groupe d'utilisateurs ou un utilisateur particulier.

Des droits peuvent être autorisés sur les menus principaux de chaque module.

Il existe trois types de droit :

- Visualisation et Modification
- Exécution
- Création, Visualisation, Modification, Suppression, Impression

Pour le dernier type, la "duplication d'une fiche" est concernée par le droit "Création".

Le droit "Impression" concerne l'impression de la liste/fiche à partir de la liste-page.

Fonctions avancées

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

20. Gestion des favoris

A 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.

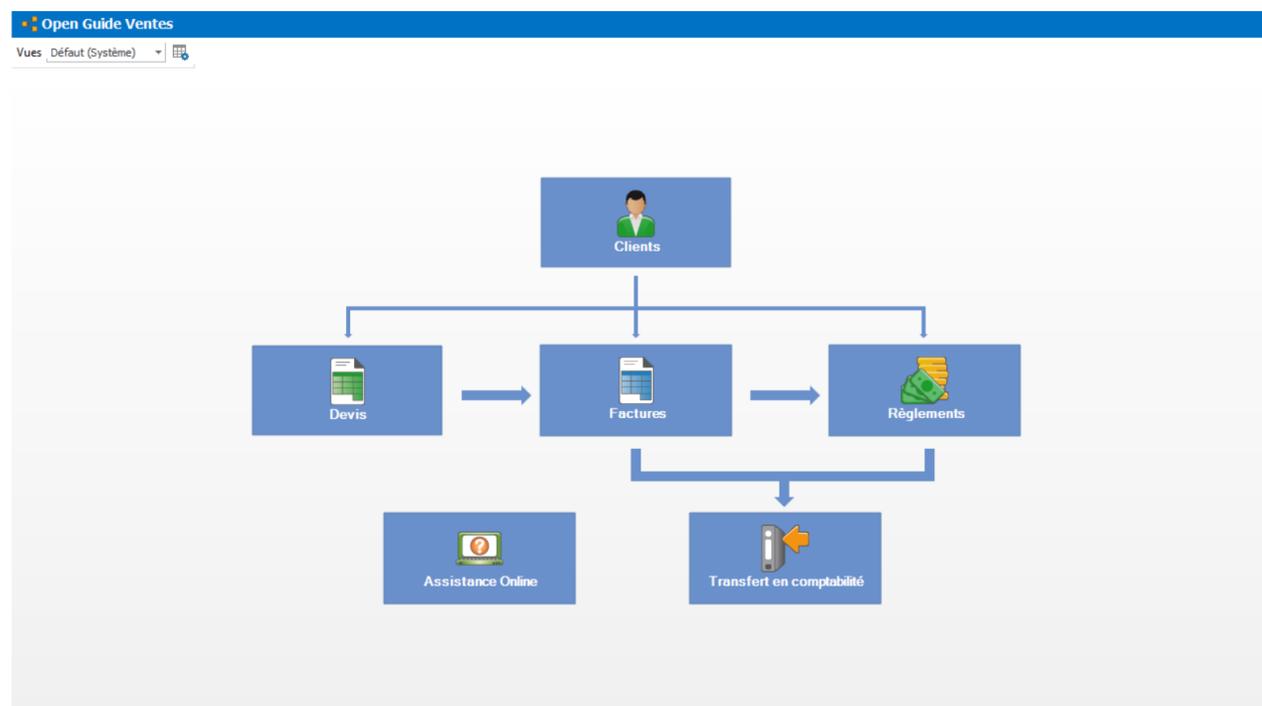
Pour cela, il faut ajouter des entrées de la barre de navigation en faisant un clic droit sur l'entrée choisie. Par exemple, à partir de la barre de navigation du menu **Quotidien / Saisie**, sur **Consultation / Lettrage**, réalisez un clic droit et cliquez sur **Ajouter aux Favoris**. Une fois dans 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.

21. Open Guide

Chaque Open Guide personnalisé est disponible dans une liste déroulante. La fenêtre de personnalisation de l'Open Guide permet de saisir le nom de cet Open Guide, de gérer les éléments et de l'enregistrer.

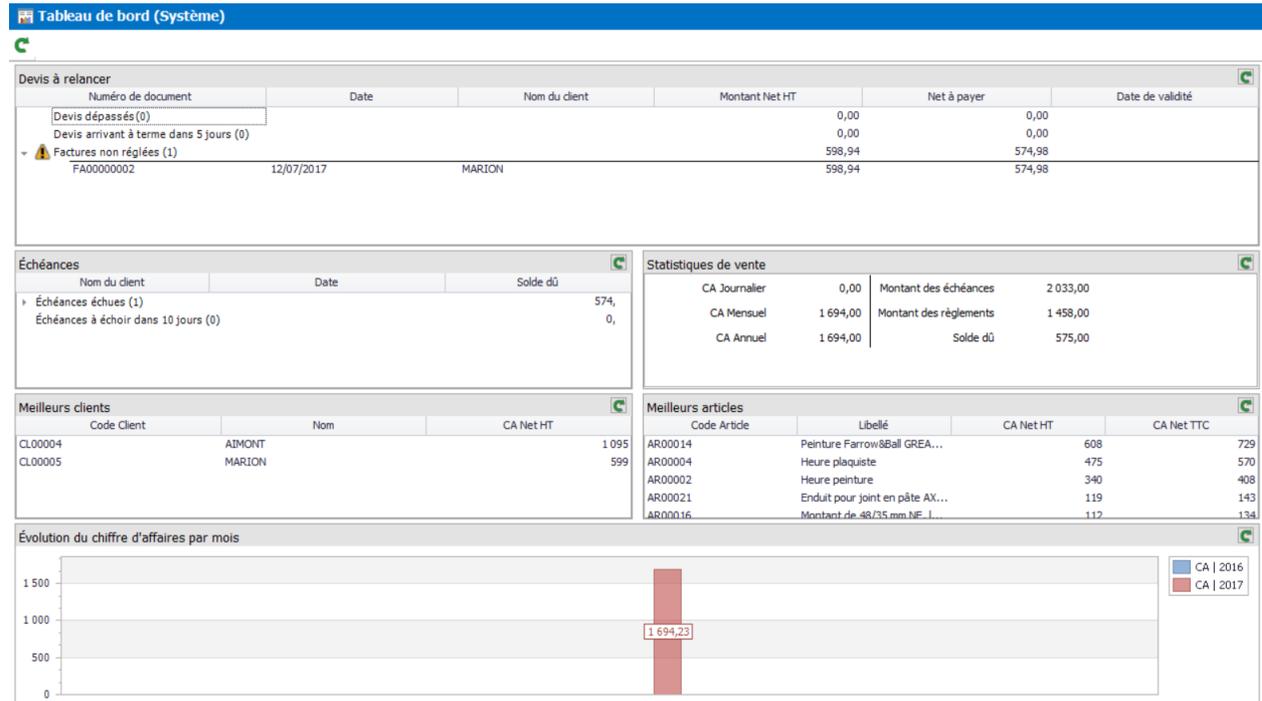


Vous pouvez également utiliser des raccourcis clavier pour personnaliser l'Open Guide.

Une fois votre Open Guide réalisé, vous devez l'enregistrer. Pour cela, cliquez sur le bouton **Fermer** ou sur la **croix** en haut à droite. Un message vous demande si vous souhaitez enregistrer les modifications, répondez **Oui**.

22. 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 devis à relancer ;
- Les échéances échues ;
- Les statistiques des ventes ;
- Les meilleurs clients et articles ;
- Un graphique représentant votre chiffre d'affaires.

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

Le tableau de bord est personnalisable et peut être différent selon les utilisateurs ou un groupe d'utilisateurs. Pour cela, vous devez cliquer sur l'icône à côté du bouton « **Editer** », puis sur « **Editer** ». Ensuite, vous sélectionnez la vue et cliquez sur « **Affecter** » afin d'associer l'utilisateur à la vue.

23. La gestion de l'éco-contribution

Depuis le 15 novembre 2006, l'éco-contribution appelée également éco-tax ou DEEE est à appliquer pour les Déchets d'Equipements Électriques et Électroniques.

Quatre organismes sont en charge de collecter cette taxe et chaque organisme applique son propre barème. Les producteurs ont le droit de refacturer à leurs clients une contribution unitaire en échange de la prestation effectuée par les éco organismes (DECRET 2005-089 DEEE.pdf).

Les contributions unitaires sont variables en fonction des éco organismes et seront amenées à évoluer avec le temps.

Cette éco-contribution n'est applicable que pour les opérations réalisées en France (DOM & Corse inclus). Pour les ventes, il est possible de gérer le barème de l'éco-contribution en HT ou en TTC en fonction de la base de calcul choisie dans le document. L'éco-contribution peut être aussi appliquée sur les achats.

Les barèmes de la société Éco-systèmes et de Recylum pour les lampes sont proposés par défaut en création de dossier et peuvent être importés.

Dans le logiciel, le paramétrage de la gestion de l'éco-contribution s'effectue en plusieurs étapes : barèmes, articles, documents.

24. Les historiques

Historique de la ligne article

L'historique de la ligne article d'un document permet de visualiser le parcours d'un article (référéncé ou pas dans la base Articles) dans une chaîne de documents.

Il peut être appelé à tout moment à partir du corps d'un document de vente puis le bouton Détail.

Il concerne les articles de type bien ou service et est accessible dès lors qu'un document est :

- enregistré/validé,
- issu d'un autre document,
- transféré/regroupé vers un autre type de document.

Lors d'un transfert ou regroupement de documents en document supérieur, l'historique des lignes du document d'origine mais également du nouveau document obtenu seront mis à jour.

Les champs renseignés dans l'historique sont au minimum le « **N° du document** », la "date du document" et la « **Quantité de l'article** ».

Historique du document

L'historique du document peut être appelé à tout moment à partir des actions des documents de vente.

Remarque

Les documents d'acompte n'apparaîtront pas dans l'historique des Factures.

Toutefois, si une facture d'acompte est transférée en Avoir d'acompte, celle-ci apparaîtra dans l'historique de l'avoir d'acompte.

L'historique d'un document est accessible dès lors qu'un document est :

- enregistré/validé
- issu d'un autre document
- transféré/regroupé vers un autre type de document.

L'historique est composé de 2 zones "Documents précédents" et "Documents suivants".

Lors d'un transfert ou regroupement de documents en document supérieur, l'historique du document d'origine mais également du nouveau document obtenu seront mis à jour.

Historique des ventes

Depuis le menu **Ventes - Clients - Historique clients/articles**, le logiciel 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, le type de document, ... à prendre en compte.

Vous avez la possibilité d'imprimer une sélection de lignes de document. Pour cela, depuis le menu **Ventes - Clients - Historique clients / articles**. Vous devez cliquer sur l'onglet « **Par articles** », sélectionner les lignes articles ensuite, sur l'**icône** imprimante puis sur **Imprimer**.

25. Les échéanciers

La consultation des échéances clients s'effectue à partir :

- de la liste des clients, menu **Ventes - Clients - Clients**,
- de la fiche client,
- du menu **Règlements - Clients - Échéanciers**,
- du menu **Ventes - Règlements - Échéanciers**.

L'échéancier récapitule toutes les échéances enregistrées pour vos clients (y compris les acomptes). Vous pouvez utiliser les filtres clients et les filtres de date pour connaître votre situation à une date donnée.

Vous pouvez imprimer l'échéancier, en cliquant sur le bouton **Imprimer** de la liste, ou bien en passant par le menu **Règlement - Impressions** puis sélectionnez la catégorie **Règlements clients- Echéancier Client**.

Le **pointage entre échéances** est possible pour les échéances de facture et une échéance d'avoir précédemment sélectionnée.

Pour affecter le montant de l'échéance d'avoir à une (ou plusieurs) échéance(s) de facture, vous disposez des boutons affecter, désaffecter et solder/désolder.

Vous pouvez aussi :

- Utiliser le double-clic de la souris pour affecter une échéance à un montant ;
- Saisir directement dans la grille, le (ou les) montant(s) affecté(s) sur la ligne correspondante, dans la colonne Montant Affecté.

La génération automatique des règlements se réalise par la sélection de plusieurs échéances de clients différents + clic sur **Nouveau règlement**. Vous retrouvez les règlements et les échéances associées,

avec la possibilité de regrouper les échéances par tiers, et de définir une date du/des règlements et moyens de paiement associés.

26. Le dossier pour votre expert-comptable

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

27. La communication entreprise expert

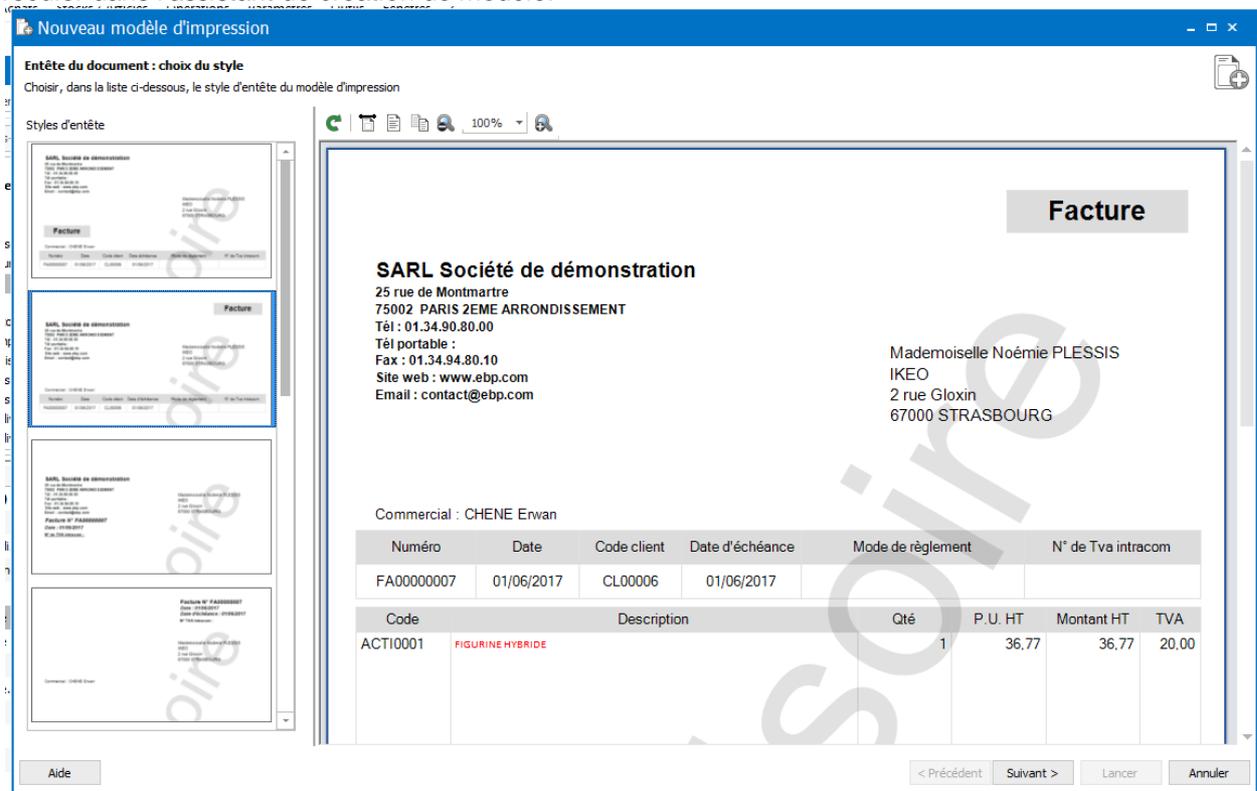
Cet outil permet de transmettre des données, c'est à dire de réaliser des exportations d'écritures du logiciel EBP vers d'autres logiciels.

28. L'assistant de création de modèles de document

Cet assistant de création de modèles de document, vous permet de personnaliser certains modèles d'impression des documents de vente que nous vous proposons dans le logiciel, et en créer de nouveaux, en vous aidant de ceux existants.

Pour ouvrir l'éditeur de modèles à partir d'un modèle existant, positionnez-vous dans la fenêtre principale d'impression, sélectionnez le modèle désiré puis accédez à l'assistant en cliquant sur le bouton **Modifier le modèle** disponible dans la barre d'outils : Vous arrivez alors automatiquement sur l'assistant de création de modèles.

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



Entête du document : choix du style
Choisir, dans la liste ci-dessous, le style d'entête du modèle d'impression

Styles d'entête

Facture

SARL Société de démonstration
25 rue de Montmartre
75002 PARIS 2EME ARRONDISSEMENT
Tél : 01.34.90.80.00
Tél portable :
Fax : 01.34.94.80.10
Site web : www.ebp.com
Email : contact@ebp.com

Mademoiselle Noémie PLESSIS
IKEO
2 rue Gloxin
67000 STRASBOURG

Commercial : CHENE Enwan

Numéro	Date	Code client	Date d'échéance	Mode de règlement	N° de Tva intracom
FA00000007	01/06/2017	CL00006	01/06/2017		

Code	Description	Qté	P.U. HT	Montant HT	TVA
ACTI0001	FIGURINE HYBRIDE	1	36,77	36,77	20,00

Aide

< Précédent Suivant > Lancer Annuler

Les étapes de création sont :

- Choix du type de modèle : catégorie du modèle (devis, facture, ...),
- Choix du style de l'entête du document,
- Choix des données présentes dans l'entête du document,
- Choix des données présentes dans le corps du document,
- Choix des données présentes dans le pied du document,
- Choix de la mise en forme du modèle,

- Nom du modèle,
- Résumé des éléments que vous avez choisis précédemment.

A la dernière étape, cliquer sur le bouton **Lancer** pour créer/modifier le modèle.

29. Reports On Line

Un espace de publication appelé ROL (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 documents (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.