

**Aide_EBP_Immobilisations_PME
_Open_Line**

Table des matières

Félicitations !	1
Conditions Générales de Vente des produits et services EBP.....	3
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP	3
Article 1. Préambule	3
Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation	3
Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP.....	3
Article 4. Assistance de proximité sur le site	3
Article 5. Sauvegarde des données	3
Article 6. Limitation de garantie	4
Article 7. Limitations de responsabilité.....	4
Article 8. Dispositions finales	4
Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC.....	4
B. Contrat de services EBP	4
Article 1. Objet du contrat.....	4
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation	5
Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire	5
Article 4. Accès aux services.....	5
Article 5. Services fournis au titre du contrat de support	5
Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance	6
Article 7. Interventions sur les fichiers	6
Article 8. Obligations du client	6
Article 9. Limites de responsabilité	6
Article 10. Loi et attributions de compétences.....	7
C. Mode locatif	7
D. Retard de paiement	7
E. Contrat sur les logiciels en ligne (Solutions SaaS) EBP.....	7
ARTICLE 1. Définitions	7
ARTICLE 2. Objet	8
ARTICLE 3. Documents contractuels	8
ARTICLE 4. Effet, durée et reconduction.....	8
ARTICLE 5. Description des services applicatifs	8
ARTICLE 6. Qualité des applicatifs	9
ARTICLE 7. Licence	9
ARTICLE 8. Maintenance	9
ARTICLE 9. Formation.....	10
ARTICLE 10. Traitement des données	10
ARTICLE 11. Conditions financières	10
ARTICLE 12. Révision du Prix des redevances.....	11
ARTICLE 13. Propriété	11
ARTICLE 14. Sauvegarde et stockage des données.....	11
ARTICLE 15. Garantie d'éviction.....	12
ARTICLE 16. Responsabilité – force majeure.....	12
ARTICLE 17. Assurances	12
ARTICLE 18. Résiliation.....	13
ARTICLE 19. Réversibilité.....	13
ARTICLE 20. Non-sollicitation de personnel	13
ARTICLE 21. Confidentialité	13
ARTICLE 22. Divers	13
F. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line.....	13
G. Conditions particulières de l'option « Facture sur Internet »	15
Article 1. Objet	15
Article 2. Description de l'option "Facture sur Internet"	16
Article 3. Souscription de l'option et accès aux données.....	16
Article 4. Garanties d'EBP.....	16
Article 5. Conditions financières	16
Article 6. Résiliation.....	16
H. Conditions particulières des solutions e-commerce :	16
I. Conditions de vente aux particuliers.....	16
J. Conditions de vente aux revendeurs	17
K. Conditions particulières pour les règlements par prélèvements	17
MISE EN ROUTE	19
Configuration minimale requise	19
Installation.....	19
Le dossier de démonstration	19
Activation du logiciel	19
Comment obtenir le code d'activation ?.....	19
Introduction du code d'activation manuellement	19
INFORMATIONS GENERALES	21

Interface.....	21
Présentation du volet de navigation.....	21
Détail des menus et fonctions associées.....	21
Les Actions	22
LES MASQUES DE SAISIES	22
Les champs de saisie	22
Liste déroulante.....	22
La barre d'outils des textes enrichis.....	23
FENETRE PRINCIPALE DE NAVIGATION.....	24
Favoris	24
La fenêtre principale de navigation	25
Menu contextuel des colonnes	26
Export à partir de la fenêtre principale de navigation	26
Les filtres.....	27
GESTION D'UNE FICHE.....	27
Gestion d'une fiche.....	27
Notes	29
MANUEL	31
Tableau de bord.....	31
IMMOBILISATIONS	32
Fiche Immobilisation.....	32
Eclater une immobilisation	33
Mettre en composant une immobilisation	33
Muter une immobilisation	34
Réviser une immobilisation.....	34
Sortir une immobilisation	35
L'inventaire	35
Imports paramétrables	36
Immobilisations en cours	38
DECLARATIONS	39
CONTRATS	40
Fiche crédit-bail	40
Fiche emprunt	42
Fiche location	43
VEHICULES	44
Fiche Véhicule.....	44
La déclaration de la taxe sur les véhicules de tourisme	46
PARAMETRES	47
Liste des exercices	47
Fiche Famille	47
Fiche Lieu	48
Fiche Société.....	48
Fiche Plan de regroupement	48
DIVERS.....	49
VEHICULES	50
SOCIETE	52
INFORMATIONS SOCIETE	61
Assistance technique.....	61
Nous contacter	61
Index	63

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP Immobilisations** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

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** ou le bouton Aide pour une aide directe sur un écran précis,

- Le menu **? - Aide - Nom du module ouvert**, pour obtenir une aide générale. Elle est 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.

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

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

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

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation

EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

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

En conformité avec l'article L. 121-21.8 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

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

Article 4. Assistance de proximité sur le site

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

Article 5. Sauvegarde des données

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

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

Article 6. Limitation de garantie

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

Article 7. Limitations de responsabilité

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

Article 8. Dispositions finales

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

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

Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC

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

B. Contrat de services EBP

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

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

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site <http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1er juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1er septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières (les annexes et Conditions Particulières sont disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>), à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

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

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

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

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

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

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

Article 4. Accès aux services

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

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

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

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

Le support ne comprend pas :

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

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

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

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

Article 7. Interventions sur les fichiers

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

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

Article 8. Obligations du client

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

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

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

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

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

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

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

Article 9. Limites de responsabilité

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

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

Article 10. Loi et attributions de compétences

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

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

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

C. Mode locatif

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

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

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

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

D. Retard de paiement

En cas de retard de paiement seront exigibles conformément à l'article L 441-6 du Code du Commerce, une indemnité de 4% l'an ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

v3.5 juin 2015

E. Contrat sur les logiciels en ligne (Solutions SaaS) EBP

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Société, EBP INFORMATIQUE SA, capital 1 million d'€ dont le siège social est situé Rue de Cutesson – ZA du Bel Air – 78513 RAMBOUILLET, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés de Versailles N° B 330 838 947, représentée par Monsieur René SENTIS, Président- Directeur Général, son représentant légal

Ci-après désignée "l'Editeur-prestataire" ou bien « EBP »,
D'UNE PART,

ET:

La société CLIENTE

Ci-après désignée "le Client",
D'AUTRE PART,

et ensemble dénommées « Parties »,

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT:

Le Client souhaite recourir au SaaS auprès d'un Editeur et Prestataire de services spécialisé pour l'exploitation de solutions de gestion (comptable, commerciale et/ou financière). L'éditeur EBP est fournisseur de « Software as a Service », c'est-à-dire d'applications d'entreprise louées en ligne (dit fournisseur SaaS). A ce titre, il est le fournisseur des Services applicatifs désignés ci-après au contrat.

Le Client reconnaît avoir reçu d'EBP - l'Editeur-Prestataire- ou de son revendeur agréé toutes les informations nécessaires lui permettant d'apprécier l'adéquation des Services applicatifs à ses besoins et de prendre toutes les précautions utiles pour son utilisation. Toutefois, en tant que professionnel de l'informatique et dans le cadre de son obligation de conseil, EBP ou son Revendeur Agréé apportera au Client toute préconisation nécessaire à l'optimisation de ses choix et à la couverture la plus appropriée de ses besoins.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT:

ARTICLE 1. Définitions

- **Solutions** désigne les fonctions opérationnelles des produits EBP proposées en mode hébergé et adaptées spécifiquement à ce mode de fonctionnement.

- **Données** désignent les informations, publications et, de manière générale, les données de la base de données Client dont l'utilisation est l'objet du présent contrat, pouvant être consultées uniquement par les Utilisateurs ;
- **Identifiants** désignent tant l'identifiant propre de l'utilisateur ("login") que le mot de passe de connexion ("password"), communiqués après inscription au service ;
- **Intranet** désigne le réseau informatique propre à une entreprise ou une organisation, utilisant les protocoles TCP/IP et, plus généralement, les technologies de l'Internet et pouvant être relié au réseau Internet ;
- **Logiciel** désigne tout logiciel fourni par l'Editeur-Prestataire au Client et en particulier les Solutions associées.
- **Service applicatif** désigne le service proposé en mode SaaS par l'Editeur-Prestataire, permettant l'utilisation des Solutions par le Client ;
- **Utilisateur** désigne la personne placée sous la responsabilité du Client (préposé, salarié, représentant, etc.) et bénéficiant d'un accès aux Services applicatifs sur son ordinateur en vertu de la licence d'utilisation contractée par le Client.

ARTICLE 2. Objet

Le contrat a pour objet de définir les termes et conditions applicables aux Services commandés par le Client. L'Editeur-Prestataire consent au Client, qui accepte :

- un droit d'accès aux serveurs de l'Editeur-Prestataire dans les conditions définies ci-après ;
- un droit d'utilisation finale des Solutions ;
- un ensemble de services ci-après définis, notamment d'hébergement des données, de maintenance des Services applicatifs, d'assistance technique.

ARTICLE 3. Documents contractuels

Le contrat ainsi que les documents « Annexes » (disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>) constituent l'intégralité des engagements existants entre les Parties. Il remplace et annule tout engagement oral ou écrit antérieur relatif à l'objet du Contrat. Le Contrat est formé des documents contractuels suivants présentés par ordre hiérarchique de valeur juridique décroissante :

- le présent document ;
- les annexes financières (ou tarifaires) au présent document (disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>).
- les éventuelles annexes techniques et fonctionnelles.

Il est formellement convenu entre les Parties que toute tolérance ou renonciation d'une des Parties, dans l'application de tout ou partie des engagements prévus au Contrat, quelles que puissent en être la fréquence et la durée, ne saurait valoir modification du Contrat, ni être susceptible de créer un droit quelconque.

ARTICLE 4. Effet, durée et reconduction

Le Contrat prendra effet à compter de la date de souscription. Deux formules sont proposées :

4.1 « Sans engagement »

La durée du contrat « Sans engagement » est fixée à 1 mois renouvelable par tacite reconduction de mois en mois payable par Carte Bancaire ou prélèvement automatique. Le non-paiement du service à l'échéance mensuelle entraîne la suspension immédiate des Services. L'absence de régularisation spontanée dans les 30 jours entraîne la résiliation du présent contrat sans formalité et la fermeture du compte.

4.2 L'engagement 1 an

La durée du contrat « 1 an » est fixée à 12 mois renouvelable par tacite reconduction. L'Editeur-Prestataire notifiera par tout moyen écrit 2 mois au moins avant son terme, l'échéance du Contrat et les modalités du renouvellement proposées au Client.

A défaut de résiliation du Client par lettre recommandée dans un préavis de 1 mois avant l'échéance, le Contrat se renouvellera dans des conditions identiques, sauf si les parties conviennent d'un nouveau périmètre fonctionnel pour les Services applicatifs afin de couvrir les besoins du Client. Le non-paiement du service à l'échéance entraîne la suspension immédiate de tous les Services jusqu'à la régularisation du compte.

ARTICLE 5. Description des services applicatifs

5.1. Solutions applicatives

L'Editeur-Prestataire met à disposition du Client les Solutions accessibles sur son serveur par le biais du réseau Internet et consent au Client le droit d'utiliser de façon non exclusive, les Solutions désignées en annexe.

L'Editeur-Prestataire assure l'hébergement des Données, la maintenance et la sécurité des Solutions. Les prestations sont assurées dans les « règles de l'art » et conformément à la « Charte Qualité Hébergement EBP » disponible sur simple demande.

5.2. Réseau

L'Editeur-Prestataire ne pouvant être tenu pour responsable des interruptions de ligne du réseau, il attire particulièrement l'attention du Client sur l'importance du choix des produits de l'opérateur et notamment de l'option de secours qu'il peut offrir par la mise en place d'une ligne parallèle en cas d'interruption du réseau.

5.3. Accès aux solutions

Le Client dispose d'un droit d'accès pour le nombre d'utilisateurs prévus. Il pourra se connecter à tout moment – à l'exception des périodes de maintenance –, à savoir :

- 24 heures sur 24,
- 7 jours sur 7,
- y compris les dimanche et jours fériés,

L'accès s'effectue à partir des ordinateurs fixes ou nomades des Clients et au moyen des Identifiants – utilisateur et mots de passe – modifiables – fournis au Client.

Les Identifiants sont destinés à réserver l'accès des Solutions objets du Contrat aux Utilisateurs du Client, à protéger l'intégrité et la disponibilité des Solutions, ainsi que l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des Données du Client telles que transmises par les Utilisateurs.

Les Identifiants sont personnels et confidentiels. Ils ne peuvent être changés que sur demande du Client. Le Client s'engage à mettre tout en œuvre pour conserver secrets les Identifiants le concernant et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit. Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès qui lui sont remis. Il s'assurera qu'aucune autre personne non autorisée par l'Editeur-Prestataire n'a accès aux Services applicatifs et aux Solutions. De manière générale, le Client assume la responsabilité de la sécurité des postes individuels d'accès aux Solutions. Dans l'hypothèse où il aurait connaissance de ce qu'une autre personne y accède, le Client en informera l'Editeur-Prestataire sans délai et le confirmera par courrier recommandé. En cas de perte d'un des identifiants, le Client utilisera la procédure mise en place par l'Editeur-Prestataire lui permettant de récupérer ses identifiants.

ARTICLE 6. Qualité des applicatifs

Le Client est averti des aléas techniques inhérents à l'Internet, et des interruptions d'accès qui peuvent en résulter. En conséquence, l'Editeur-Prestataire ne sera pas tenu responsable des éventuelles indisponibilités ou ralentissements des Services applicatifs. En outre, il appartient au Client de respecter les seuils de volumétrie préconisés par EBP et d'avertir EBP en cas d'augmentation de ses besoins en terme de capacité de traitement.

Les Services applicatifs peuvent être occasionnellement suspendus en raison d'interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des serveurs de l'Editeur-Prestataire. En cas d'interruption des Services applicatifs pour maintenance, l'Editeur-Prestataire s'engage à informer le Client afin qu'il puisse prendre ses dispositions suffisamment à l'avance pour éviter toute perturbation de son activité. EBP ne pourra être tenu responsable de l'impact éventuel de cette indisponibilité sur les activités du Client.

ARTICLE 7. Licence

EBP concède au Client un droit personnel, non exclusif, non cessible et non transférable d'utilisation des Solutions, pendant toute la durée du Contrat et pour le monde entier.

Le Client ne peut utiliser les Services applicatifs et les Solutions que conformément à ses besoins et à leur documentation. En particulier, la licence relative aux Solutions n'est concédée que dans le seul et unique but de permettre au Client l'utilisation des Services, à l'exclusion de toute autre finalité.

Le droit d'utilisation s'entend du droit de représenter et de mettre en œuvre les Services applicatifs conformément à leur destination, en mode SaaS via une connexion à un réseau de communications électroniques. Le Client ne pourra en aucun cas mettre les Solutions à disposition d'un tiers, et s'interdit strictement toute autre utilisation, en particulier toute adaptation, modification, traduction, arrangement, diffusion, décompilation, sans que cette liste soit limitative.

ARTICLE 8. Maintenance

EBP (ou son distributeur agréé dans cadre d'un contrat Silver) prend en charge l'assistance et la maintenance des Solutions.

Une prestation de support par téléphone permettant de traiter les anomalies est disponible du lundi au vendredi de 9 h à 18h30 et jusqu'à 18h le vendredi (horaires modulables selon l'activité) Les signalements d'anomalie sérieuse doivent être confirmés par email sans délai directement à EBP. EBP procède au diagnostic de l'anomalie et met ensuite en œuvre sa correction dans les meilleurs délais.

EBP ne garantit pas la correction d'anomalie dans les cas suivants :

- refus du Client de collaborer avec EBP dans la résolution des anomalies et notamment de répondre aux questions et demandes de renseignement ;
- utilisation des Services applicatifs de manière non conforme à leur destination ou à leur documentation ;
- modification non autorisée des Solutions par le Client ou par un tiers ;
- manquement du Client à ses obligations au titre du Contrat ;
- implantation de tous progiciels, logiciels ou système d'exploitation non compatibles avec les Services applicatifs
- défaillance des réseaux de communication électronique ;
- acte volontaire de dégradation, malveillance, sabotage ;
- détérioration due à un cas de force majeure ou à une mauvaise utilisation des Services applicatifs.

Le Client bénéficie des mises à jour et évolutions fonctionnelles des Services applicatifs. EBP s'engage à transmettre les documentations mises à jour des nouvelles versions des Solutions. Les corrections et évolutions des Services applicatifs sont expressément incluses au Contrat.

ARTICLE 9. Formation

Sur demande du Client, EBP ou son distributeur agréé peut fournir à des conditions à définir des prestations de formation. EBP ou son distributeur agréé soumettra une proposition de prestation de formation si ses relevés d'intervention dans le cadre de l'assistance technique et de la maintenance corrective des Services applicatifs font apparaître des problèmes récurrents d'utilisation par le Client distincts d'anomalies.

ARTICLE 10. Traitement des données

10.1. Données personnelles

Si les Données transmises aux fins d'utilisation des Services applicatifs comportent des données à caractère personnel, le Client garantit à l'Editeur-Prestataire qu'il a procédé à l'ensemble des obligations qui lui incombent au terme de la loi du 6 janvier 1978 dite « Informatique & Libertés », et qu'il a informé les personnes physiques concernées de l'usage qui est fait desdites données personnelles. A ce titre, le Client garantit l'Editeur-Prestataire contre tout recours, plainte ou réclamation émanant d'une personne physique dont les données personnelles seraient reproduites et hébergées via le Service applicatif.

10.2. Exploitation des données

Le Client assure la responsabilité éditoriale éventuelle de l'utilisation des Services applicatifs.

Le Client est seul responsable de la qualité, de la licéité, de la pertinence des Données et contenus qu'il transmet aux fins d'utilisation des Services applicatifs. Il garantit en outre être titulaire des droits de propriété intellectuelle lui permettant d'utiliser les Données et contenus. En conséquence l'Editeur-Prestataire dégage toute responsabilité en cas de non-conformité des Données et/ou des contenus aux lois et règlements, à l'ordre public ou encore aux besoins du Client.

Le Client garantit l'Editeur-Prestataire à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par un tiers pour une violation de cette garantie.

Plus généralement, le Client est seul responsable des contenus et messages diffusés et/ou téléchargés via les Services applicatifs. Le Client demeure le seul propriétaire des Données constituant le contenu des Solutions.

10.3. Sécurité des données

Chacune des Parties s'engagent à mettre en œuvre les moyens techniques appropriés pour assurer la sécurité des Données.

Sous réserve de l'Article « Responsabilité », l'Editeur-Prestataire s'engage à préserver l'intégrité et la confidentialité des Données contenues dans les Solutions. L'Editeur-Prestataire mettra en place les mesures techniques et organisationnelles de nature à empêcher tout accès ou utilisations fraudueuses des Données et à prévenir toutes pertes, altérations et destructions des Données.

ARTICLE 11. Conditions financières

11.1. Redevances

Les conditions financières (tarifs) sont exposées en Annexe (disponible sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>).

Les redevances des Services sont indiquées en euros et s'entendent hors taxe et hors frais.

L'adresse de facturation est l'adresse du siège social du Client.

Il est expressément convenu que le montant des sommes facturées par l'Editeur-Prestataire ou son distributeur agréé sera révisé chaque année en fonction de l'indice du Coût Horaire du travail tous salariés des entreprises de la Fédération Syntec.

11.2. Modalités de paiement

Nonobstant la durée d'engagement, les Services sont facturés par EBP ou son distributeur agréé.

Dans le cadre d'un abonnement mensuel sans engagement, les Services sont payables terme à échoir, par prélèvement ou par carte bancaire.

Dans le cadre d'un abonnement annuel de 12 mois, les Services sont payables terme à échoir par chèque, par prélèvement ou par virement.

11.3. Défaut de paiement

Sans préjudice d'éventuels dommages et intérêts, le défaut de paiement par le Client d'une facture d'EBP ou de son distributeur agréé d'un contrat d'une durée supérieure ou égale à un an à son échéance entraîne de plein droit :

- l'application d'un intérêt de retard égal à trois fois le taux d'intérêt légal, sans mise en demeure préalable et à compter du dixième jour de retard ;
- les frais bancaires et de gestion supplémentaires (suivi du recouvrement, courriers et frais téléphoniques de relance, représentation des rejets de prélèvement bancaire) ;
- la suspension immédiate des Services ;
- la résiliation de plein droit du Contrat sous 15 jours après l'envoi par EBP ou son revendeur d'une mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception demeurée infructueuse.

ARTICLE 12. Révision du Prix des redevances.

Les prix indiqués en annexe financières (sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>) sont des tarifs fixés au 1^{er} janvier de chaque année pour une mise en application tout au long de l'année civile sans augmentation intercalaire.

Ces tarifs seront révisables annuellement au 1^{er} janvier de l'année n+1 par rapport à l'année en cours (n) avec une variation maximum calculée **selon une formule qui prend en compte l'indice SYNTEC et qui s'établit ainsi : $P1 = P0 \times (S1/S0) \times 1,01$**

P1 : prix maximum de révision tarifaire pour l'année n+1

P0 : prix contractuel de l'année n

S0 : indice SYNTEC de référence retenu à la date du 1^{er} janvier de l'année en cours (n)

S1 : dernier indice publié à la date de révision au 1^{er} janvier de l'année n+1

En cas d'absence de variation constatée entre des prix de l'année n et n+1, EBP se réserve la possibilité de faire varier les prix au cours de l'année n+2 avec un rattrapage au moyen d'une comparaison des indices Syntec entre l'année n et l'année n+2

(Cet indice mensuel Syntec est reconnu par le Ministère de l'Économie et des Finances depuis le 11 mars 1974. A titre d'exemple, sa variation a été de 1 % en 2009 ; 1.3 en 2010, 2.2% en 2011, et 2 % en 2012)

ARTICLE 13. Propriété

Le Client est et demeure propriétaire de l'ensemble des Données qu'il utilise via les Services applicatifs dans le cadre du Contrat.

L'Editeur-Prestataire est et demeure titulaire des droits de propriété relatifs à tout élément des Services applicatifs et des Solutions mis à disposition du Client, ainsi plus généralement que de l'infrastructure informatique (logicielle et matérielle) mise en œuvre ou développée dans le cadre du Contrat.

Le Client s'interdit de reproduire tout élément des Logiciels, ou toute documentation les concernant, par quelque moyen que ce soit, sous quelque forme que ce soit et sur quelque support que ce soit.

Le Client ne pourra céder tout ou partie des droits et obligations résultant du Contrat, que ce soit dans le cadre d'une cession temporaire, d'une sous-licence et de tout autre contrat prévoyant le transfert desdits droits et obligations.

ARTICLE 14. Sauvegarde et stockage des données

14.1 Stockage illimité des données par EBP

L'Editeur-Prestataire garantit la disponibilité du service et des données du Client. Les données du Client sont stockées sur des serveurs administrés par l'Editeur-Prestataire en France.

Dans le cas où le Client n'a pas fait de Sauvegarde (voir l'article 14.2) et souhaite restaurer les données de son logiciel. L'Editeur-Prestataire peut proposer une intervention technique de récupération et restauration des données. La récupération des données par un technicien est réalisable uniquement dans ces conditions :

Récupération de la sauvegarde du jour choisi par le Client :

- tous les jours pendant les 30 (trente) jours précédents la demande.
- au-delà, récupération de la sauvegarde du dernier jour du mois choisi par le Client (pendant 13 (treize) mois maximum).

La récupération et restauration des données du client par l'Editeur-Prestataire sera facturée selon les tarifs en vigueur des logiciels en ligne (disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>).

14.2 Sauvegarde personnelle par le client

Le Client peut effectuer, à son initiative, des sauvegardes personnelles de données (sauvegarde en ligne sur les serveurs d'EBP). Cette sauvegarde peut-être restaurée gratuitement sur simple demande.

- Le Client peut gérer et supprimer ses sauvegardes depuis le Portail de gestion des sauvegardes disponible à partir de l'Espace Client du site web ebp.com.

Il est à la charge du Client d'administrer son espace de stockage de façon à toujours disposer d'un espace suffisant pour effectuer des sauvegardes.

- Un espace maximal de 5 Go inclus dans l'offre de base est alloué pour les sauvegardes personnelles. Le Client peut accéder à un espace de sauvegarde plus important sur demande. Cette extension fera l'objet d'une tarification sur devis.

ARTICLE 15. Garantie d'éviction

L'Editeur-Prestataire déclare et garantit :

- que les Solutions qu'il a développées sont originales au sens du Code français de la propriété intellectuelle,
- qu'il est titulaire de tous les droits de propriété intellectuelle qui lui permettent de conclure le Contrat.

L'Editeur-Prestataire déclare et garantit que les Solutions ne sont pas susceptibles de porter atteinte aux droits des tiers.

ARTICLE 16. Responsabilité – force majeure

Chacune des Parties assume la responsabilité des conséquences résultant de ses fautes, erreurs ou omissions, ainsi que des fautes, erreurs ou omissions de ses sous-traitants éventuels et causant un dommage direct à l'autre Partie.

En outre, et en cas de faute prouvée par le Client, l'Editeur-Prestataire ne sera tenu que de la réparation des conséquences pécuniaires des dommages directs et prévisibles du fait de l'exécution des Services. En conséquence, l'Editeur-Prestataire ne pourra en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles du Client ou des tiers, ce qui inclut notamment tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de Données, préjudice commercial, perte de chiffre d'affaires ou de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution fautive des prestations.

Dans tous les cas, le montant de la responsabilité de l'Editeur-Prestataire est strictement limité au remboursement du montant des sommes effectivement payées par le Client à la date de survenance du fait générateur de responsabilité, par poste utilisateur, par jour d'interruption sur la moyenne de consommation des 6 derniers mois.

L'Editeur-Prestataire ne saurait, en outre, être tenu responsable de la destruction accidentelle des Données par le Client ou un tiers ayant accédé aux Services applicatifs au moyen des Identifiants remis au Client.

L'Editeur-Prestataire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de tout dommage en cas de préjudice causé par une interruption ou une baisse de service de l'opérateur de télécommunications, du fournisseur d'électricité ou en cas de force majeure.

La Partie constatant l'évènement devra sans délai informer l'autre partie de son impossibilité à exécuter sa prestation. La suspension des obligations ou le retard ne pourra en aucun cas être une cause de responsabilité pour non exécution de l'obligation en cause, ni induire le versement de dommages et intérêts ou pénalités de retard.

ARTICLE 17. Assurances

L'Editeur-Prestataire a souscrit les assurances nécessaires afin de couvrir les risques liés à l'exercice de son activité. Il s'engage à donner tout justificatif au Client, si celui-ci lui en fait la demande expresse.

ARTICLE 18. Résiliation

En cas de manquement par l'une des Parties à ses obligations contractuelles, le Contrat pourra être résilié de plein droit par l'autre Partie 15 jours après l'envoi d'une lettre de mise en demeure adressée en recommandé avec avis de réception restée sans effet. La mise en demeure indiquera la ou les défaillances constatées.

Dans l'hypothèse d'une résiliation, le Client cessera d'utiliser tous codes d'accès aux Solutions et aux Services applicatifs. Les prestations de réversibilité seront mises en œuvre conformément à l'article 19.

En cas de résiliation, l'Editeur-Prestataire ne rembourse aucun paiement perçu au titre du contrat.

ARTICLE 19. Réversibilité

En cas de cessation de la relation contractuelle, quelle qu'en soit la cause, l'Editeur-Prestataire s'engage à restituer ou détruire, au choix du client, gratuitement à la première demande de celui-ci formulée par lettre recommandée avec accusé de réception et dans un délai de 15 jours à la date de réception de cette demande, les données (descriptif de la base SQL disponible sur demande auprès du support ou sur ebp.com) lui appartenant sous un format texte (lisible sans difficulté par un éditeur de texte). Cette demande de restitution doit être faite dans les 90 jours maximum qui suivent la fin du contrat.

Le Client collaborera activement avec l'Editeur-Prestataire afin de faciliter la récupération des Données. A la demande du Client, l'Editeur-Prestataire pourra effectuer des prestations d'assistance technique complémentaires au Client et/ou au tiers désigné par lui, dans le cadre de la réversibilité. Ces prestations d'assistance seront facturées au tarif de l'Editeur-Prestataire en vigueur au moment de la notification de la réversibilité ou celui de son distributeur agréé.

ARTICLE 20. Non-sollicitation de personnel

Chacune des Parties renonce à engager ou à faire travailler, directement ou par personne interposée, tout salarié de l'autre partie, sans accord exprès et préalable de cette dernière. Cette renonciation est valable pendant toute la durée du Contrat et pendant les 12 mois qui suivront sa cessation. Dans le cas où l'une des Parties ne respecterait pas cette obligation, elle s'engage à dédommager l'autre Partie en lui versant immédiatement et sur simple demande, une somme forfaitaire égale à 6 fois la rémunération brute mensuelle du salarié au moment de son départ.

ARTICLE 21. Confidentialité

Chacune des Parties s'oblige à (1) tenir confidentielles toutes les informations qu'elle recevra de l'autre Partie, et notamment à (2) ne pas divulguer les informations confidentielles de l'autre Partie à un tiers quelconque, autre que des employés ou agents ayant besoin de les connaître ; et (3) n'utiliser les informations confidentielles de l'autre Partie qu'à l'effet d'exercer ses droits et de remplir ses obligations aux termes du Contrat.

Les Parties s'engagent par ailleurs à faire respecter ces dispositions par leur personnel, et par tout préposé ou tiers qui pourrait intervenir à quelque titre que ce soit dans le cadre du Contrat.

ARTICLE 22. Divers

La nullité, la caducité, l'absence de force obligatoire ou l'inopposabilité de l'une ou quelconque des stipulations du Contrat n'emporte pas nullité, la caducité, l'absence de force obligatoire ou l'inopposabilité des autres stipulations, qui conserveront tous leurs effets. Cependant, les Parties pourront, d'un commun accord, convenir de remplacer la ou les stipulations invalidées.

Le Contrat est soumis au droit français, à l'exclusion de toute autre législation.

Pour l'exécution des présentes ainsi que de leurs suites, les Parties font respectivement élection de domicile en leurs sièges sociaux indiqués en tête des présentes. Toute modification du siège social ou de l'adresse de l'une des Parties ne sera opposable à l'autre Partie que huit jours calendaires après lui avoir été dûment notifiée.

En vue de trouver ensemble une solution à tout litige qui surviendrait dans l'exécution du Contrat, les Parties conviennent de se réunir dans les 15 jours à compter de la réception d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiée par l'une des deux Parties. SI AU TERME D'UN NOUVEAU DELAI DE QUINZE JOURS, LES PARTIES N'ARRIVAIENT PAS A SE METTRE D'ACCORD SUR UN COMPROMIS OU UNE SOLUTION, LE LITIGE SERAIT ALORS SOUMIS AUX TRIBUNAUX COMPETENTS DE VERSAILLES

Version 3-5 : décembre 2014

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

Les conditions particulières d'usage du service « EBP Reports On Line » viennent compléter les conditions générales de ventes et d'utilisation des produits et services EBP. En cas de discordance entre les conditions générales et les conditions particulières, les présentes conditions particulières priment. Le fait pour un client d'utiliser ce service implique l'adhésion entière et sans réserve aux conditions générales, à l'exclusion de tout

autre document, tels que prospectus ou autres émis par EBP et qui n'ont qu'une valeur indicative. La modification des conditions générales et/ou particulières ne peut résulter que de l'acceptation formelle et écrite d'EBP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il peut créer :

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

Le client peut publier :

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

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

Responsabilité d'EBP:

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

Responsabilité du Client:

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

Conditions financières :

Tarifs indicatif au 1-02-2012

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

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

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

Pour les Cabinets Comptables : Nous consulter

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

Résiliation du contrat du fait du Client :

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

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

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

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

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

Version 1 – Février 2012

G. Conditions particulières de l'option « Facture sur Internet »

Article 1. Objet

Le présent document a pour objet de définir les conditions particulières de la délivrance des factures au moyen de l'option « Facture sur Internet ». Celles-ci complètent les Conditions Générales de Vente des produits et services EBP.

Article 2. Description de l'option "Facture sur Internet"

L'option « Facture sur Internet » permet aux clients d'EBP de consulter leurs factures sur le site Internet d'EBP. Il ne reçoit pas de factures « papier » par voie postale mais les reçoit par email (à l'adresse de son choix). Le client accède aussi sur Internet via le « portail de service » au contenu de sa facture après s'être authentifié grâce à son login / mot de passe soit en cliquant sur le lien inséré dans l'email de notification, le renvoyant vers la rubrique «mon compte, mes Factures» de son espace client soit en se connectant sur le site Internet d'EBP rubrique «mon compte, mes Factures» de l'espace client. Les factures des deux dernières années sont consultables sur le site Internet d'EBP dans la rubrique «Mon compte, mes Factures» de l'espace client. Si le client souhaite conserver plus longtemps le fichier relatif à ses factures, il lui appartient de procéder lui-même à son archivage sur le support de son choix.

Article 3. Souscription de l'option et accès aux données.

Le client ayant ouvert un compte (au moyen d'un login et d'un mot de passe) ou ayant enregistré au moins une licence d'un logiciel EBP est présumé avoir souscrit par défaut à l'option « Facture sur Internet ». Le client recevra les emails sur l'adresse email du contact principal. Le client s'engage à informer EBP de tout changement d'adresse email par courrier ou par simple appel au service client d'EBP. Le client pourra résilier l'option à tout moment conformément aux conditions de l'article 6 ci-dessous.

La « Facture sur Internet » peut être consultée, imprimée, téléchargée et enregistrée à condition que le client dispose :

d'un ordinateur (PC ou Mac)

d'un navigateur Internet et d'une configuration adaptée à son navigateur

d'un logiciel permettant la lecture des fichiers PDF (Acrobat Reader , STDU Viewer, ...)

Article 4. Garanties d'EBP

EBP garantit la conformité des factures électroniques émises au regard des règles juridiques et fiscales françaises en vigueur et en particulier aux articles 289-V et 289 bis du Code Général des Impôts. EBP conserve la copie des factures émises pendant 10 ans et peut délivrer sur demande à l'Administration Fiscale des duplicata papier des factures émises et si besoin authentifiées par une signature de la Direction d'EBP.

Article 5. Conditions financières

L'option Facture sur Internet est gratuite (hors coût de connexion à Internet).

Article 6. Résiliation

Le client peut résilier à tout moment l'option « Facture sur Internet » en envoyant une demande par courrier postal à EBP-Informatique SA, ADV, BP 95 - 78513 Rambouillet. A compter de la résiliation de l'option Facture sur Internet, le client recevra ces factures en format papier par courrier postal. Un email de confirmation sera envoyé par EBP lorsque la demande de résiliation aura été prise en compte.

H. Conditions particulières des solutions e-commerce :

Le nom de domaine est inclus par défaut dans l'offre globale e-commerce d'EBP. Le client peut néanmoins choisir d'utiliser un nom de domaine qu'il possède déjà. Dans le cas inverse, EBP se charge d'acquérir le nom de domaine, et le client peut s'il le souhaite le racheter à EBP pour un tarif de 100€. Dans ce cas, l'administration du dit domaine sera intégralement à la charge du client.

I. Conditions de vente aux particuliers

Droit de rétractation

Principe

Conformément au code de la consommation, art. L 121-20, le consommateur dispose d'un délai de sept jours francs pour exercer son droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités; seuls des frais de retour peuvent lui être imputés.

"Les modalités du droit de rétractation ne sont pas prévues par la réglementation. Elles sont donc laissées à la libre appréciation du vendeur ou prestataire de services.

L'acheteur n'est tenu qu'aux frais de retour, à l'exclusion de toute autre somme."

Effets

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

Exceptions

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

fourniture de services dont l'exécution a commencé, avec l'accord du consommateur avant la fin du délai de sept jours francs

fourniture de logiciels informatiques lorsqu'ils ont été descellés par le consommateur

Tarifs indiqués sur le site

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

J. Conditions de vente aux revendeurs

Pour connaître les conditions de vente réservées aux revendeurs, contactez le service revendeurs.

Par téléphone: 01 34 94 80 35

Par e-mail: revendeurs.fr@ebp.com

K. Conditions particulières pour les règlements par prélèvements

Les clients qui optent pour un règlement par prélèvement bancaire seront informés par EBP, préalablement à chaque émission du prélèvement à la norme SEPA, du montant du prélèvement, de sa date, de l'ICS d'EBP et de la référence unique de mandat (RUM). Cette pré-notification sera faite par email ou courrier dans un délai contractuel - et accepté par le client au titre des présentes CGV - de minimum 8 jours calendaires avant la date du prélèvement.

MISE EN ROUTE

Configuration minimale requise

La configurations minimales requises pour les versions monoposte et réseau jusqu'à 4 postes(1) est la suivante :

- ◆ Processeur : Intel P4 2 GHz ou supérieur
- ◆ Mémoire : 3 Go
- ◆ Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- ◆ Espace disque libre : 3 Go
- ◆ Systèmes d'exploitation supportés :
 - Windows XP SP3
 - Windows Vista SP2 32 bits et 64 bits,
 - Windows 7 32 bits et 64 bits
 - Windows 8, 32 bits et 64 bits

Windows XP, Vista, 7 et 8 sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

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

Installation

Lors de l'installation, la présence des composants ci-dessous est vérifiée :

- ◆ Windows installer 3.1
- ◆ Internet Explorer 6.0 SP1
- ◆ Framework 2.0 SP1

S'ils ne sont pas présents sur le poste, ils sont automatiquement installés lors de la procédure.

SQL Server 2005 est également installé avec une instance "ebp".

L'instance "ebp" permet de réaliser des créations de dossiers, sauvegarde et restauration simplifiées.

Ensuite, les éléments composant l'intégré sont installés.

Le dossier de démonstration

Accès : Menu Fichier / Ouvrir

Le dossier Démonstration vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

De ce fait, nous vous conseillons vivement d'ouvrir le dossier afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier-société.



A l'ouverture du dossier de démonstration, une page d'accueil apparaît affichant une synthèse de l'activité (tableau de bord).

Activation du logiciel

Vous venez de faire l'acquisition du logiciel **EBP Immobilisations**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par EBP.

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que vous pouvez utiliser le logiciel en version limitée en nombre de **données** : et les impressions porteront la mention "Démonstration" et ce pendant 40 jours.

Au delà, vous devrez saisir votre code d'activation pour ouvrir votre dossier.

Comment obtenir le code d'activation ?

Cliquez sur l'option "**Obtenir votre code d'activation**" (menu ? - **Activer votre logiciel**).

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet EBP, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Vous n'aurez ensuite qu'à suivre 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.

Introduction du code d'activation manuellement

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

- **La Clé PC**

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

- **Le nom de l'entreprise**

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

- **La licence**

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

- **Clé Web**

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

- **Le code d'activation**

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

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

Un message d'avertissement apparaît :


- Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel 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 ? - Activer votre logiciel**.

INFORMATIONS GENERALES

Interface

EBP Immobilisations évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un [volet de navigation](#) (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :
Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier, Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'utilisateur connecté :
Le positionnement du curseur sur le code utilisateur permet d'afficher le nom complet de cet utilisateur, Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.
 - L'icône EBP :
Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.

 Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionné et le nombre d'enregistrements total sont affichés.

Exemple : pour une liste immobilisations de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.


- Une gestion des [fenêtres principales de navigation](#) associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)
- Des [champs de saisie](#) avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des [barres d'outils](#) pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Présentation du volet de navigation

Le volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de se déplacer rapidement entre les données.

Il est composé de 3 parties :

- 2 menus,
- une barre de navigation qui contient les fonctions associées à chaque menu,
- une barre de tâches qui contient les actions possibles pour chaque fonction.

 Les menus et fonctions associées sont également disponibles à partir de la barre de menus située en haut de l'application (Fichier, édition, affichage...)



Il est possible de réduire << ou agrandir >> la barre de navigation.
En mode réduit, il vous suffit de cliquer ensuite à l'intérieur du bandeau, cela ouvre le contenu du volet de navigation.
La nouvelle configuration de la barre sera sauvegardée à la fermeture de l'application.

Détail des menus et fonctions associées

- **Immobilisations** : Démarrer une tâche, [Immobilisations](#), Impressions ;
- **Contrats/Véhicules** : Démarrer une tâche, Contrats, [Véhicules](#).
- **Opérations** : Démarrer une tâche, Publier sur ROL, Transfert comptable.
- **Paramètres** : Démarrer une tâche, [Exercices](#), [Familles](#), [Lieux](#), Divers ([Civilités](#), [Codes postaux](#), [Départements](#), [Pays](#), [Codes NAF](#)), Impressions.

Pour chaque menu, vous disposez en début de détail d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



En bas du volet de navigation, en cliquant sur l'icône >>, vous avez la possibilité de déplacer les menus en icônes grâce à l'option "**Afficher moins de boutons**". Ainsi, vous n'aurez plus d'ascenseur dans les fonctions associées de chaque menu.

Les Actions

Les **Actions** sont accessibles à partir :




- de la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation,
- du menu contextuel (**clic droit**) des fenêtres principales de navigation,
- du menu Actions de la barre de menus des fiches.

Les actions varient en fonction de la fenêtre principale de navigation ou de la fiche affichée.


LES MASQUES DE SAISIES

Les champs de saisie

Afin de faciliter l'utilisation du logiciel, des champs de saisie ayant des caractéristiques particulières sont proposés :

-  Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la zone.
-  Ouvre la liste des données.
Raccourci clavier [**F4**]
-  Ouvre une liste déroulante ou un calendrier.
Raccourci clavier [**Flèche basse**]
- Zone de texte simple : Permet de saisir du texte (ex : zone Libellé d'une immobilisation).
- Pour une zone multi-lignes (exemple : Notes), utilisez les touches suivantes :
 - [**Entrée**] pour passer à la ligne suivante.
 - [**Ctrl**] + [**flèche biai**] et [**Ctrl**]+[**Fin**] pour accéder au début et à la fin du texte saisi.
 - [**flèche biais**] et [**Fin**] pour accéder au début et à la fin de la ligne.
- Les champs inaccessibles sont grisés.

Liste déroulante

La liste déroulante est disponible à partir des champs de saisie contenant l'icône . Elle permet d'afficher la liste des données d'une table.



- Champ "Famille" dans la fiche Immobilisation




- Champ "Date de début" dans la fiche Exercice



- Champ "Pays" dans la fiche Code postal ...

Ouverture de la liste

Une liste peut être ouverte par :

- la touche [**F4**],
- l'icône ,
- la touche [**Flèche basse**] du clavier.

Sélection des données

La sélection des données s'effectue soit :

- par un clic dans la case à cocher située en première position dans la liste déroulante,
- par un clic n'importe où sur une des lignes de la liste déroulante, puis la touche [**Entrée**] ou bouton Sélectionner.

Elle peut également s'effectuer par la saisie de tout ou une partie du code ou libellé de la donnée souhaitée. La liste s'ouvre alors et se filtre sur la 1ère ligne correspondant à la saisie.



Si la saisie effectuée ne correspond pas à une donnée existante, la liste déroulante s'affiche mais elle est "vide".

Fonctions de la liste

La liste déroulante contient les fonctions suivantes :

◆Sélectionner

Ce bouton et la touche [**Entrée**] permettent de valider la sélection des données.

◆Fermer

Ce bouton et la touche [**F4**] permettent de fermer la liste sans sélectionner de données.

◆Ajouter

Ce bouton et la touche [**Insérer**] permettent d'ouvrir une nouvelle fiche de données.

◆Modifier

Ce bouton et la touche [**F2**] sont disponibles uniquement si au moins une donnée est cochée dans la liste. Ils permettent d'ouvrir une fiche de donnée existante en mode modification.

◆Rafraîchir

Ce bouton et la touche [**F5**] permettent de mettre à jour la liste déroulante.

Si vous sélectionnez plusieurs lignes de données puis demandez à Rafraîchir, la sélection des données est annulée.

◆Sélection d'une Vue

Cette liste permet de changer l'affichage de la liste.

◆Éditeur de vue

La sélection de ce bouton permet de réaliser une nouvelle vue des données.

La barre d'outils des textes enrichis

Dans tous les champs de type texte enrichi (dans l'onglet **Notes** disponible dans toutes les fiches etc...), vous avez la possibilité d'appliquer aux textes différents attributs :

◆Police

Sélectionnez dans la liste déroulante la police à appliquer sur le texte sélectionné.

◆Nombre de caractères

Indiquez la taille de la police à appliquer sur le texte sélectionné.

◆Gras

Cliquez sur cet icône pour mettre en gras le texte sélectionné.

◆Italique

Cliquez sur cet icône pour mettre en italique le texte sélectionné.

◆Souligné

Cliquez sur cet icône pour souligner le texte sélectionné.

◆Barré

Cliquez sur cet icône pour barrer le texte sélectionné.

◆Aligné à gauche

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la gauche.

◆Centré

Cliquez sur cet icône pour centrer le texte sélectionné.

◆Aligné à droite

Cliquez sur cet icône pour aligner le texte sélectionné sur la droite.

◆Justifié

Cliquez sur cet icône pour justifier le texte sélectionné (toutes les lignes sont alignées à droite comme à gauche).

◆Puce

Cliquez sur cet icône pour afficher le texte sélectionné sous forme de paragraphe commençant par une puce.

◆ **Diminuer le retrait**

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la gauche (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la gauche).

◆ **Augmenter le retrait**

Cliquez sur cet icône pour déplacer le texte sélectionné vers la droite (aligne le texte sur le précédent texte positionné vers la droite).

◆ **Couleur de police**

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte à saisir.

◆ **Couleur de sur-lignage**

Cliquez sur cet icône pour choisir la couleur à appliquer au texte sélectionné.

◆ **Annuler**

Cliquez sur cet icône pour annuler les dernières saisies, modifications réalisées.

◆ **Refaire**

Cliquez sur cet icône pour remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

◆ **Orthographe**

Cliquez sur cet icône pour vérifier l'orthographe du texte saisi.



Les mots contenant des fautes seront automatiquement soulignés en rouge. Un dictionnaire est livré avec le correcteur orthographique. Des mots synonymes à ceux saisis vous seront proposés pour corriger les mots sur lesquels des erreurs ont été saisies. Vous pouvez donc choisir parmi les synonymes proposés, ou bien ressaisir directement le bon mot, ou encore choisir d'ignorer la correction et ajouter le mot à votre dictionnaire (afin que celui-ci ne soit plus souligné lors de la prochaine saisie).

FENETRE PRINCIPALE DE NAVIGATION

Favoris

Accès : Favoris

Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.

Ajouter un favori

Pour ajouter une action dans les favoris, vous devez sélectionner une fonctionnalité dans la [barre de navigation](#) + clic droit et cliquer sur "**Ajouter aux favoris**"



Une action peut être ajoutée une seule fois dans les favoris.



Aller dans le menu Immobilisations + Déclarations, faire clic droit puis "Ajouter aux favoris". Dans la volet Favoris, vous retrouvez "Déclarations".

Gestion des Favoris

Il est possible d'organiser les favoris, de renommer les actions/dossier, de les déplacer ou les supprimer.

Pour organiser vos favoris, vous avez la possibilité d'ajouter des dossiers.

Pour cela, vous devez cliquer dans la zone de Navigation puis réaliser un clic droit + **Ajouter un dossier**.

Par défaut, le libellé est "Nouveau dossier".

Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.



Le nombre de dossier est illimité.

Une fois le dossier créé, par un cliquer-glisser, vous pouvez classer les actions dans votre dossier.

Chaque dossier et action peuvent être renommés.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Propriétés**.

Il vous reste alors à saisir le libellé souhaité pour le dossier ou l'action.



Le bouton **réinitialiser** permet de retrouver le libellé d'origine :

- pour les dossiers : Nouveau dossier
- pour les actions : Nom de l'action d'origine

Chaque dossier ou action peuvent être déplacés. Ceci à l'aide des boutons **Monter/Descendre** (clic droit + Monter ou Descendre) ou par un cliquer-glisser.

Il est possible d'avoir plusieurs liste de favoris grâce à la gestion des vues et l'affectation de celles-ci à des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

Si un favori ne vous convient plus, vous avez la possibilité de le supprimer de votre liste.
Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Enlever des Favoris**.



Vous avez la possibilité de réaliser un import ou export de favoris d'un dossier vers un autre.
Pour cela, vous devez réaliser un import/export de la configuration.



Vous avez la possibilité de réinitialiser les favoris (tout supprimer) par la Maintenance des données.

La fenêtre principale de navigation

Dans toutes les fenêtres principales de navigation, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans la liste.

◆Vue - Précédent

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation précédente.

◆Vue - Suivant

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation suivante.

◆Rafraîchir

Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre principale de navigation.



Il est conseillé de cliquer sur ce bouton suite à la modification de différentes fiches de la fenêtre principale de navigation.

◆Ajouter

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche vierge.



Pour certaines fenêtres principales de navigation (documents, clients...), vous devez :
- soit sélectionner au préalable le type de fiche que vous souhaitez **Ajouter** (Ajouter + sélection de la fiche à créer) (exemple : Liste des documents, onglet Factures, cliquez sur le bouton Ajouter, choisissez la création d'une facture, puis ouverture d'une nouvelle fiche Facture)
- soit vous positionner sur l'onglet de la fiche à créer puis réaliser un **double clic sur le bouton Ajouter** (exemple : Liste des documents, onglet Factures, double clic sur Ajouter, puis ouverture d'une nouvelle fiche Facture).

◆Modifier

Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser, modifier...

◆Supprimer

Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).

◆Dupliquer

Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (client, article, document).

◆Rechercher

Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans tous les champs de la fenêtre principale de navigation.



Vous n'avez pas l'obligation de cliquer dans la zone de recherche pour saisir le texte, la donnée ou la valeur que vous recherchez. Vous pouvez saisir dans la fenêtre principale de navigation et automatiquement le champ **rechercher** se renseignera. L'affichage des données de la fenêtre principale de navigation se modifiera en fonction du texte de votre recherche.

◆Sélectionner tout ou Ctrl+A

Permet de sélectionner automatiquement toutes les lignes de la fenêtre de navigation.

◆Imprimer

Permet d'imprimer :

- la fiche de la liste avec choix du modèle et des filtres : **Imprimer...** ou **Ctrl + P**,
- le ligne sélectionnée de la liste ouverte : **Imprimer la sélection...** **Ctrl + MAJ + P**,
- la liste ouverte : **Imprimer la liste**.

◆**ROL** Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

Permet de réaliser une publication.

◆ **Exporter**

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.
Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).

◆ **Déplier tout** ou **Replier tout**

Permet de voir rapidement le détail des lignes ou uniquement les lignes.

◆ **Vue**

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.
Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).

◆ **Sauvegarde rapide**

Permet de sauvegarder rapidement le dossier en fonction des modifications réalisées et des personnalisations de listes (vues).



Vous pouvez accéder également à ces différentes fonctions, par le menu contextuel (clic droit) de la fenêtre principale de navigation.

Ce menu permet en plus de réaliser un filtre sur la valeur sélectionnée "**Filtrer sur cette valeur**".

Menu contextuel des colonnes

A partir de la barre d'entête des colonnes des fenêtres principales de navigation ou grille de saisie, vous avez la possibilité de :

◆ **Trier**

Choisissez le tri (ascendant ou descendant) que vous souhaitez sur au moins une colonne de la liste en cliquant sur l'une des fonctions ci-dessous :

- **Trier par ordre croissant**
- **Trier par ordre décroissant**
- **Annuler le tri** (permet de revenir au tri précédent)



Par un simple clic sur " l'intitulé de la colonne", vous pouvez trier en croissant ou décroissant.



Les tris appliqués se remarquent par l'apparition d'un petit triangle ascendant ou descendant à côté de l'intitulé de la colonne triée.

◆ **Regrouper**

- **Grouper sur cette colonne**
Cette fonction permet de regrouper les données en fonction de la colonne sélectionnée.
Ce groupe se matérialise par une ligne pour chaque donnée de la colonne avec un petit "+" pour voir les données associées.



Si le panneau de regroupement est affiché, la colonne est automatiquement transférée dans celui ci.

- **Panneau de regroupement**
Les boîtes de regroupement permettent de classer rapidement le contenu de vos listes selon les colonnes de votre choix.
Pour l'activer, vous devez ouvrir à l'écran la liste que vous souhaitez classer et vous placer sur la **barre d'entête des colonnes + menu contextuel** (clic droit).
Une bande grisée apparaît alors au dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

◆ **Ajuster la taille des colonnes**

- **Ajustement automatique**
La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement la colonne sur laquelle vous êtes positionné en fonction des données qu'elle contient.
- **Ajustement automatique de toutes les colonnes**
La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes en fonction des données qu'elles contiennent.

◆ **Filtrer**

Le [filtre](#) permet d'afficher uniquement les données de la colonne qui correspondent à une condition.

Export à partir de la fenêtre principale de navigation

Les données affichées peuvent être exportées sous différents formats (xml, xls, htm, html, txt).

Pour cela, il suffit de sélectionner la commande "Export" depuis le menu contextuel de la fenêtre principale de navigation (**clic droit**).

Vous devez ensuite donner un nom au fichier à générer.

Le fichier sera généré par défaut sur "//mes documents/immobilisations/Data..." mais vous pouvez saisir un répertoire précis.


En fonction de la fenêtre principale de navigation ouverte, vous disposez de différents exports :

- **"Exporter la sélection"** consiste à exporter uniquement les lignes de la fenêtre principale de navigation sélectionnées.
- **"Exporter Tout"** consiste à exporter tous les éléments de la fenêtre principale de navigation qu'ils soient visibles ou pas dans la vue.

Les filtres

Le filtrage permet de rechercher et de manipuler rapidement et aisément un sous-ensemble de données dans une liste.

Une liste filtrée affiche uniquement les lignes répondant aux critères spécifiés pour une colonne.

 Contrairement au [tri](#), le filtrage ne réorganise pas la liste, mais masque momentanément les lignes que vous ne souhaitez pas afficher.

Filtre automatique

Il correspond au filtrage par sélection pour des critères simples.


Pour accéder au filtre automatique, vous devez cliquer sur l'icône en haut à droite dans le champ en en-tête de colonne.


Vous voyez apparaître une liste de chaque élément visible dans la colonne, y compris les éléments vides (constitués uniquement d'espaces). En sélectionnant un élément dans la liste d'une colonne, vous pouvez masquer instantanément toutes les lignes qui ne contiennent pas la valeur sélectionnée.

En sélectionnant "Personnalisé", vous avez la possibilité de créer un filtre personnalisé à une ou deux conditions pour la colonne.

Pour créer un filtre, vous devez choisir :

- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée,
- une condition (Et, Ou),
- l'opérateur souhaité,
- la valeur souhaitée.

 L'icône de filtrage automatique apparaît en bleu dans la colonne qui contient une valeur sélectionnée.

 Vous avez la possibilité de définir des filtres et de les enregistrer à partir de la gestion des vues.


Effacer le filtre

Pour effacer le filtre appliqué, vous devez faire un clic droit dans la liste page puis sélectionner la fonction **"Supprimer les filtres"**.

GESTION D'UNE FICHE

Gestion d'une fiche

Dans tous les masques de saisie ou fiches, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans le fichier...

 Certaines fonctions décrites ci-dessous sont accessibles directement depuis un bouton de la barre d'outils située en dessous de la barre de menu de la fiche.

Création d'une fiche

Fichier - Nouveau ou [Ctrl + I]

Permet de créer une nouvelle fiche vierge.

Fichier - Dupliquer

Permet de créer une copie conforme à la fiche d'origine.

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (immobilisation, famille, lieu...).

Sauvegarde d'une fiche**Fichier - Sauvegarder** ou [Ctrl + S]

Permet d'enregistrer la saisie sans fermer la fenêtre ouverte.

Fichier - Sauvegarder et Nouveau

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et d'ouvrir une nouvelle fiche.

Fichier - Sauvegarder et Fermer

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de fermer la fenêtre pour revenir à l'écran précédent.

Fichier - Enregistrer et Fermer ou Ctrl + E

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de fermer la fenêtre pour revenir à l'écran précédent.

Autres**Fichier - Supprimer** ou [Ctrl + D]

Permet de supprimer la fiche.

Fichier - Imprimer ou [Ctrl + P]

Permet d'imprimer la fiche sélectionnée.



Le positionnement du curseur sur cet icône permet de visualiser dans une info bulle le nom de l'imprimante et le modèle utilisé.

Fichier - Fermer

Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer.

Vues

Permet de visualiser et gérer la liste des vues personnalisées

Gestion des données**Edition - Annuler** ou [Ctrl + Z]

Permet d'annuler la dernière saisie, modification effectuée sur la fiche.

Edition - Refaire ou [Ctrl + Y]

Permet de remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

Edition - annuler tout ou [Ctrl + U]

Permet d'annuler toutes les modifications effectuées sur la fiche depuis le dernier enregistrement.

Edition - Couper ou [Ctrl + X]

Permet de couper la partie du texte sélectionnée.

Edition - Copier ou [Ctrl + C]

Permet de copier la partie du texte sélectionnée.

Edition - Coller ou [Ctrl + V]

Permet de coller à l'endroit sélectionné la partie du texte précédemment copiée ou coupée (dans le logiciel ou dans une autre application).

Navigation**Actions -...**

Ce menu permet d'accéder aux opérations liées à la fiche.



Une fiche Immobilisation a pour actions associées : Réviser, Sortir...

Vues - Précédent

Permet d'accéder à la fiche précédente.

Vues - Suivant

Permet d'accéder à la fiche suivante.

Fenêtre - Fermer tout

Permet de fermer toutes les fiches ouvertes en une seule fois, y compris celle qui appelle cette fonction.

Fenêtre - liste des fenêtres

Permet de naviguer entre les fiches/listes ouvertes.

Aide

? - Aide

Permet d'appeler l'aide en ligne de la fiche ouverte.

Notes

La saisie d'un commentaire est possible à partir d'un onglet ou d'une partie Notes sur toutes les fiches.

La zone de saisie libre vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la [barre d'outils](#).

MANUEL

Tableau de bord

Accès : Affichage - Tableau de bord

Le tableau de bord apparaît dès que vous ouvrez votre dossier si l'[option "ne plus afficher"](#) n'est pas sélectionnée.

Il vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité.

 Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture du tableau de bord.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :



- Suivi des dotations affiche l'évolution des dotations sur plusieurs années.

- Répartition des immobilisations : Il s'agit d'un graphique qui reprend l'ensemble des immobilisations à la date du jour.

 Les immobilisations sont triées de la même manière que sur la déclaration 2054.

- Immobilisations arrivant en fin d'amortissement dans les 6 mois suivant la date du jour.

- Immobilisations complètement amorties dans les 6 mois précédant la date du jour.

 Il est possible de modifier les données d'affichage avec l'icône  de la partie du tableau de bord.


Vous avez la possibilité de créer votre propre tableau de bord.

Création d'un tableau de bord

Pour Créer un tableau de bord, vous devez cliquer sur le bouton "**Editer**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".

Il est possible de créer un Tableau de bord depuis un tableau existant (système) (Bouton "**Nouveau**") ou créer un tableau de bord vide (Bouton "**Nouveau Vide**").

Quelque soit le bouton sélectionné, vous devez ensuite renseigner le libellé de votre nouveau Tableau de bord.

 Si le Libellé que vous avez saisi ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "**Renommer**".

Si vous souhaitez voir votre tableau de bord lors de l'affichage de la page tableau de bord, vous devez sélectionner votre tableau et cliquer sur le bouton "**Par défaut**".

 Un tableau de bord personnalisé peut à tout moment être supprimé. Pour cela, sélectionnez le tableau et cliquez sur "**Supprimer**".

Les parties / informations

Dans un tableau de bord personnalisé, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des parties/informations.

L'ajout d'une partie s'effectue depuis le bouton "**Ajouter**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".


Les parties disponibles sont :

- **Liste paramétrable** : Permet de déterminer via l'éditeur de requête (vues) une liste précise d'éléments ([par exemple : la liste des véhicules loués, les acquisitions de l'année...](#)).
- **RSS** : Permet d'indiquer le lien d'un flux RSS.
- **Page internet** : Permet d'indiquer un site Internet.
- **Image** : Permet d'afficher une image. Pour cela, vous devez la charger puis éventuellement la redimensionner.
Différents modes d'affichage sont possibles. Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...
- **Horloge** : Permet d'afficher une Horloge sous différents styles. Vous pouvez également afficher la date et l'heure en digitale.

Sur chacune de ces parties, vous disposez de 3 boutons (en haut à droite) :

- **Icône Rafraîchir** : permet de mettre à jour les informations

- **Editer** : Permet de définir l'affichage des informations
- **Supprimer** (*croix*) : permet de supprimer la partie

 Après chaque modification, ajout, n'oubliez pas de sauvegarder votre tableau de bord par le bouton "**Sauvegarder**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord" ou en cliquant sur le bandeau jaune situé en dessous du titre de la page.

Personnalisation du tableau de bord

Le bouton "**Personnaliser**" ou clic droit depuis le Tableau de bord + "**Afficher la fenêtre de personnalisation**" permet de définir les emplacements des différentes parties dans le tableau de bord.

 C'est uniquement lorsque la fenêtre de Personnalisation est ouverte que vous pouvez déplacer les différentes parties.

Pour déplacer une partie, vous devez sélectionner celle-ci puis la déplacer où vous le souhaitez.

Par un clic droit sur une partie dans le tableau de bord, vous disposez :

- Cacher la fenêtre de personnalisation
- Afficher le texte
- Cacher l'élément
- Regrouper
- Créer un élément Espace vide
- Contrainte de taille (redimension, verrou de la taille, largeur, hauteur...)

Si un groupe d'éléments (parties) a été créé, par un clic droit sur le groupe, vous disposez :

- Cacher la fenêtre de personnalisation
- Cacher l'élément
- Regrouper
- Créer un élément Espace vide
- Dégroupier le groupe
- Ajouter un onglet

Dans la fenêtre de personnalisation, 2 onglets sont présents :

- L'onglet "**Eléments cachés**" vous permet d'ajouter :
 - un espace vide
 - un séparateur vertical
 - un séparateur horizontal
 - les éléments que vous avez précédemment enlevés
- L'onglet "**Arbre des éléments**" contient les éléments présents dans le tableau de bord avec arborescence des groupes, onglets...

IMMOBILISATIONS

Fiche Immobilisation

Accès : Immobilisations - Immobilisations - Toutes.

La gestion de la fiche immobilisation est [commune à l'ensemble des fiches](#).

Cette fiche se compose d'un en-tête et de plusieurs onglets :

- Amortissement (permet de définir l'amortissement économique et fiscal),
- Général (permet de renseigner les informations générales de l'immobilisation),
- Véhicule (permet de saisir les informations concernant le véhicule),
- Analytique (permet d'indiquer les ventilations analytiques de l'immobilisation),
- Sortie (affiche les informations relatives à la sortie de l'immobilisation),
- Historique (retrace tous les événements liés à l'immobilisation),
- Sur-amortissement (permet de définir le sur-amortissement),
- Notes.

A partir de la fiche immobilisation, des boutons sont disponibles et permettent d'effectuer différentes actions sur l'immobilisation :

- Visualiser le plan d'amortissement,
- Réviser l'immobilisation,
- Muter l'immobilisation,
- Sortir l'immobilisation,
- Mettre en composant,
- Eclater l'immobilisation,
- Voir le contrat,
- Voir le véhicule,
- Accéder au module de calcul.

Eclater une immobilisation

Accès : depuis la liste des immobilisations ou depuis la fiche immobilisation

L'éclatement permet de diviser une immobilisation en plusieurs. Plusieurs méthodes sont proposées pour éclater une immobilisation :

- En pourcentage. Cette méthode a pour conséquence de créer deux immobilisations. Saisissez le pourcentage d'éclatement.



Si vous indiquez 75, une première immobilisation de 75 % est créée et une deuxième de 25 %.

- En montant. Cette méthode a également pour conséquence de créer deux immobilisations. Saisissez le montant d'éclatement.



Si vous indiquez 2500 et que l'immobilisation que vous éclatez a un montant HT de 3000, une première immobilisation de 2500 est créée et une deuxième de 500.

- En nombre. Cette méthode a pour conséquence de créer autant d'immobilisations que le nombre saisi. Par conséquent, toutes les immobilisations résultant de l'éclatement ont le même montant.



Si vous indiquez 4, 4 immobilisations sont créées avec un montant HT identique.

Choisissez la méthode d'éclatement et indiquez la valeur.

Choisissez l'exercice sur lequel vous souhaitez éclater l'immobilisation. Par défaut, est proposé l'exercice courant. Si celui-ci est clôturé, c'est alors le premier exercice suivant non clôturé.

Dès que vous avez choisi tous les paramètres d'éclatement, l'étape suivante affiche les immobilisations qui vont être créées en fonction des paramètres saisis. Vous pouvez alors modifier le résultat à l'aide des boutons **Ajouter** et **Supprimer**.



En bas du tableau, est indiqué le total HT des immobilisations qui vont être créées. Si ce total n'est pas égal au montant HT de l'immobilisation à éclater, il apparaît alors en rouge.

Validez l'opération. L'éclatement d'une immobilisation a pour conséquence de griser la [fiche](#) de l'immobilisation éclatée ainsi que son plan d'amortissement.


Mettre en composant une immobilisation

Accès : depuis la fiche immobilisation ou depuis la liste des immobilisations

La mise en composant permet de décomposer une immobilisation en définissant une structure et des composants. La structure et les composants sont liés mais peuvent être amortis avec des paramètres différents.

Sélectionnez l'exercice sur lequel vous souhaitez effectuer la mise en composition. Par défaut, est proposé l'exercice courant et à défaut, le premier exercice non clôturé.

Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer une structure et des composants. Saisissez le montant de la structure et de chaque composant. Un total apparaît en bas du tableau. Tant que le cumul des montants de la structure et des composants n'est pas égal au montant de l'immobilisation à mettre en composant, ce total apparaît en rouge.

 **Dans la fiche immobilisation, si vous avez défini un nombre de pièces, lorsque vous effectuez une mise en composant, le nombre de composants est déjà proposé et correspond à ce nombre de pièces.**

Validez l'opération. Cette opération a pour conséquence de griser la [fiche](#) ainsi que le plan d'amortissement de l'immobilisation qui a été mise en composant.

Muter une immobilisation

Accès : Depuis la fiche immobilisation ou depuis la liste des immobilisations

La mutation permet de modifier les comptes comptables d'une immobilisation.

Choisissez l'exercice comptable sur lequel la mutation doit être effectuée. L'exercice par défaut proposé est l'exercice courant (les dates de cet exercice sont indiquées dans la barre de titre). Si cet exercice est clôturé, la mutation sera effectuée sur le premier exercice suivant non clôturé.

Les comptes actuellement paramétrés dans la fiche sont indiqués. Indiquez le nouveau compte d'immobilisation. La saisie de ce champ a pour effet de renseigner tous les autres comptes. Ils restent cependant modifiables.

Validez l'opération. La mutation a pour conséquence de griser les comptes comptables dans l'entête de la fiche immobilisation.

Réviser une immobilisation

Accès : Depuis la fiche immobilisation ou depuis la liste des immobilisations

Cette option permet de modifier les paramètres suivants d'une immobilisation :

- La valeur actuelle,
- La valeur d'acquisition,
- La durée d'amortissement.

Choisissez donc le paramètre que vous souhaitez modifier. Vous pouvez également historiser la révision c'est-à-dire générer un PDF contenant la fiche immobilisation et le plan d'amortissement avant la révision.

Après la sélection du paramètre à modifier, saisissez la nouvelle valeur puis validez l'opération. La révision s'effectue sur l'exercice courant (l'exercice sélectionné est indiqué dans la barre de titre). Si l'exercice courant est clôturé, elle sera effectuée sur le premier exercice suivant non clôturé.

La révision a pour conséquence de griser la fiche immobilisation ainsi que les lignes du plan d'amortissement jusqu'à la date de révision.

Sortir une immobilisation

Accès : depuis la fiche immobilisation ou depuis la liste des immobilisations

Cette option permet de sortir une immobilisation de son patrimoine.

Indiquez la date de sortie. Deux types de sortie sont possibles :

- La mise au rebut,
- La cession.

Choisissez le type de sortie. Si c'est une cession, indiquez le prix de vente HT ainsi que la TVA de revente. Ce champ n'intervient pas dans le calcul de la plus ou moins value mais permet de générer une écriture de cession avec TVA. Dans le cas contraire, aucune écriture de TVA n'apparaîtra dans le transfert comptable.

Dans l'étape suivante, est calculée la plus ou moins value.

Validez l'opération. La sortie d'une immobilisation a pour effet de griser la [fiche immobilisation](#) ainsi que le plan d'amortissement.

L'inventaire

Accès : Immobilisations - Inventaire

Cette fonction permet d'inventorier toutes les immobilisations de votre patrimoine à une date donnée et de vérifier leur localisation et leur nombre de pièces.

Libellé

Ce champ est automatiquement renseigné avec la date et la famille ou la localisation si vous avez demandé un regroupement.

Date

La date indiquée correspond à la date que vous avez sélectionnée dans l'assistant de création de l'inventaire. Elle n'est pas modifiable.

Statut

Dans ce champ, est indiqué l'état de l'inventaire. Ce champ est non modifiable et est automatiquement attribué. Les différents états sont

- **En cours.** Vous pouvez alors ajouter ou supprimer des immobilisations, modifier la localisation ou le nombre de pièces de chaque immobilisation.
- **Terminé.** Vous devez alors indiquer pour les immobilisations où vous avez modifié la localisation et ou le nombre de pièces, les opérations à effectuer.
- **Clôturé.** L'inventaire est finie et n'est plus modifiable.

Modification de l'inventaire

Après la création de l'inventaire, son statut est donc **En cours** ce qui vous permet donc d'y apporter toutes les modifications nécessaires. Le bouton **Ajouter** permet d'ajouter des immobilisations qui ne sont pas encore présentes dans l'inventaire et le bouton **Supprimer** d'en enlever.

Pour chaque immobilisation, sont indiqués :

- La localisation d'origine. Celle-ci est reprise de l'onglet Général de la fiche immobilisation,
- La localisation réelle. Par défaut, y est indiquée la localisation d'origine.

- Le nombre de pièces attendu. Celui-ci est repris de l'onglet Général de la fiche immobilisation,
- Le nombre de pièces réel. Par défaut, y est indiqué le nombre de pièces réel.

Si vous avez besoin de modifier la localisation et / ou le nombre de pièces d'une immobilisation, il suffit alors de renseigner la nouvelle localisation dans la colonne **Localisation réelle** et le nouveau nombre de pièces dans la colonne **Nombre de pièces réel**.

Dès que vous modifiez la localisation, un icône apparaît alors dans la colonne **Etat de localisation** et la localisation d'origine ainsi que la localisation réelle apparaissent en rouge. Ce comportement est également appliqué dans le cas d'une modification du nombre de pièces.

Dès que vous avez contrôlé une ligne d'immobilisation, vous pouvez alors cocher la colonne **Pointée** ce qui vous permet de savoir les immobilisations que vous avez déjà traité.

Opération à réaliser

Dès que vous avez contrôlé toutes vos immobilisations, vous pouvez alors passer à l'étape suivante qui consiste à choisir les opérations à effectuer. Cliquez sur le bouton **Inventaire** présent dans la barre d'outils de l'inventaire et sélectionner l'option **Finaliser**. Si toutes les lignes ne sont pas pointées, un message apparaît et demande si vous souhaitez continuer en pointant toutes les lignes. Répondez oui si vous souhaitez effectivement passer à l'étape suivante.

Pour chaque immobilisation que vous avez modifié, vous devez alors choisir l'opération à effectuer. Si vous avez modifié la localisation, vous pouvez soit relocaliser l'immobilisation soit ne pas appliquer la modification. Cliquez sur le bouton **Relocaliser** et sélectionnez l'option que vous souhaitez.

Si vous avez modifié le nombre de pièces, vous pouvez céder l'immobilisation, la mettre au rebut, corriger le nombre de pièces dans la fiche immobilisation ou ne rien faire. Si vous choisissez la cession ou la mise au rebut, l'immobilisation sera éclatée et un des éclatements sera alors cédée ou mis au rebut. De plus, dans le cas d'une cession, vous devrez renseigner le prix de cession et la TVA de cession. Cliquez sur le bouton **Sortir** et choisissez l'opération à appliquer.

Dès que vous avez traité une ligne, l'icône dans la colonne **Etat de localisation** et dans la colonne Etat de comptabilisation de pièce est modifiée et les colonnes **Localisation d'origine**, **Localisation réelle**, **Nombre de pièces attendu** et **Nombre de pièce réel** ne sont plus affichées en rouge.

Clôture de l'inventaire

Dès que vous avez choisi l'opération à appliquer à chaque immobilisation, vous pouvez alors clôturer l'inventaire en cliquant sur le bouton **Inventaire + Clôturer**. Un message apparaît indiquant que l'opération est irréversible. Validez pour clôturer votre inventaire.

La clôture de l'inventaire a pour conséquence de :

- Appliquer les opérations sélectionnées pour chaque immobilisation modifiée,
- Rendre intangible l'inventaire.

Imports paramétrables

Accès : Outils - Imports paramétrables - Import d'immobilisations



L'importation paramétrable de données est une opération qui peut être longue, si vous avez un nombre important d'éléments à importer.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import paramétrable de données.

Le logiciel vous propose d'**effectuer une sauvegarde**. Si vous avez déjà saisi des données dans votre nouveau dossier, nous vous conseillons d'effectuer cette sauvegarde. Dans le cas contraire, elle n'est pas nécessaire.

Destination source de l'import

Suite à la sauvegarde du dossier, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Cette nouvelle étape consiste à sélectionner dans la liste proposée, le type de données que vous souhaitez importer.

Vous pouvez importer les données suivantes :

- Immobilisations

Vous devez ensuite définir le chemin où se trouve le fichier à importer sur votre disque, en vous aidant de l'icône "..." pour le rechercher.

Si lors du précédent import pour le même type de données, vous avez sauvegardé les paramètres d'import ; pour cet import, vous avez la possibilité de sélectionner le **Nom du paramétrage**. Vous avez également la possibilité de supprimer les paramétrages inutiles. Cette suppression est définitive.

Suite à la sélection du fichier à importer, cliquez sur **Suivant**.

Codage du fichier

Cette étape permet de définir le paramétrage de codage du fichier texte. C'est à dire de rendre le fichier importé lisible pour le logiciel.

Après avoir défini le type de séparation des champs, vous devez indiquer le type de Codage du fichier.

Le **format des dates** (en import de documents) vous permet de sélectionner ou saisir le format de date présent dans le fichier à importer.

Le champ "**Commencer l'import à la ligne n°**" permet de définir la ligne pour laquelle vous souhaitez commencer l'import (exemple : Import d'un fichier dont les 5 premières lignes ne doivent pas être importées, il faudra saisir "6").

La case à cocher "**Ligne d'entête : La première ligne contient le nom des champs**" permet de distinguer les données de la ligne contenant le nom des colonnes.

En dessous, vous visualisez l'aperçu du fichier à importer (15 premières lignes).

Suite à la définition du codage du fichier, cliquez sur **Suivant**.

Délimités : Champs séparés par des caractères

Cette étape permet de définir le séparateur de champs ainsi que l'identificateur des zones de texte.

En dessous, vous visualisez l'aperçu des données suivant le séparateur et l'identificateur sélectionnés.

Cliquez sur **Suivant** pour définir les liens entre les champs de la table (clients ou articles) et les champs du fichier à importer.

Association des champs de la table avec les champs du fichier

Cette étape permet de lier les champs à importer à ceux de la table du type de données sélectionné précédemment.

Pour cela, dans le tableau des associations, en face de chaque "champ destination", vous devez sélectionner la "colonne source" correspondante. Chaque colonne source correspond à une donnée du fichier à importer. Ces données sont affichées en dessous du tableau des associations.

Au fur et à mesure de l'association des champs destinations aux colonnes sources, la visualisation des données à importer est modifiée.

Les colonnes associées sont renommées avec le "nom du champ destination". Les colonnes sources non associées sont nommées "(Colonne X) Ignoré".


Vous avez la possibilité de sauvegarder les paramètres. Ces paramètres correspondent aux associations des champs de la table avec ceux du fichier à importer. Pour cela, vous devez indiquer un **Nom de paramétrage**. Suite à la réalisation de l'import, les informations de paramétrage seront stockées dans la base de données.



Si un nom de paramétrage est déjà indiqué, il correspond à ce que vous avez sélectionné lors du choix du fichier à importer.

Si vous gardez ce nom, le fichier de paramétrage sera modifié en fonction des modifications que vous venez d'effectuer.

Si vous changez de nom, le fichier de paramétrage initial sera inchangé et un nouveau fichier de paramétrage sera inséré.

 Tous les champs de destination sont obligatoires, veuillez à ce que votre fichier d'import comporte bien ces champs.

 Concernant le champ **Amortization_Mode d'amortissement**, il correspond au mode d'amortissement de l'immobilisation et son format est de type **Entier**. Ce champ peut prendre les valeurs suivantes : 1 (non amortissable), 2 (Linéaire) et 3 (Dégressif ou Dégressif personnalisé).

Suite à l'aperçu du fichier à importer, cliquez sur **Suivant**.

Résumé des paramètres


L'étape suivante vous permet d'avoir un résumé des éléments d'import que vous avez sélectionné précédemment :

- Type de données à importer,
- Chemin et nom du fichier à importer
- Format du fichier importé et délimiteur

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de l'import

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements Ajoutés, Modifiés et Non importés est affiché. Dans le cas où l'import a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.

 Il est possible de visualiser le rapport d'importation en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Immobilisations en cours

Accès : Immobilisations - Immobilisations en cours

Les immobilisations en cours vous permettent de suivre les immobilisations qui sont en cours d'achèvement.

Il est possible de transférer les écritures relatives à ces immobilisations afin qu'elles soient visible dans votre Bilan aux postes concernées.

La gestion de la [fiche](#) Immobilisation en cours est commune à toutes les fiches.

L'en-tête

◆ **Code** : Auto-incrémenté ou bien saisissable manuellement selon les paramètres sociétés.

◆ **Libellé** : Vous devez renseigner le libellé de votre Immobilisations.

◆ **Type** : Vous pouvez définir parmi une liste de valeurs système le type de votre Immobilisation en cours. Ce type aura une incidence lors du transfert en Immobilisation.

◆ **Date d'achèvement** : Cette date est automatiquement mise à jour selon la dernière ligne d'avancements enregistrée. Elle reste modifiable.

◆ **Famille** : Vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante la [famille](#) à laquelle se rattache votre Immobilisations.

◆ **Etat de transfert** : Champ en lecture seule, il vous indique l'état de transfert de votre immobilisation en cours en immobilisations définitives.

◆ **Prix d'acquisition** : Les champs correspondants sont en lecture seule et s'incrémentent d'après les montants des différentes lignes d'avancements.

◆ **Comptes d'immobilisations** : Vous devez renseigner les comptes comptables des champs qui concernent votre immobilisation. Le compte d'immobilisation en cours est obligatoire à l'enregistrement de la fiche.

Les onglets

Avancements

• Cette grille vous permet d'enregistrer les différentes factures relatives à votre immobilisation en cours, pour lesquelles vous devez renseigner la date, le libellé, le montant HT, le montant de TVA, et le montant TTC.

• La colonne **Ligne d'avancement transférée** vous informe si la ligne a été transférée ou non.

 Une ligne transférée ne peut être modifiée.

• Les boutons **Ajouter**, **Insérer**, **Supprimer**, disponibles dans la barre de menu de l'onglet, vous permettent de gérer les lignes d'avancements.

• Le fonctionnement de l'éditeur de vues est commun à toutes les listes.

Général

Vous pouvez renseigner ici les informations liées à l'immobilisation en cours. Elles seront normalement récupérées dans l'immobilisation définitive lors du transfert.

Immobilisations liées

Cette grille vous liste l'ensemble des immobilisations créées à partir de cette immobilisation en cours.

Analytique

Vous pouvez indiquer la ventilation analytique souhaitée. Cette ventilation sera récupérée dans la fiche Immobilisation après transfert.

Historique

Cet onglet vise à recenser l'ensemble des opérations effectuées sur la fiche Immobilisations en cours.

Notes

La gestion de l'onglet [Note](#) est commune à toutes les fiches.

DECLARATIONS

Déclaration 2054

Accès : Immobilisations - Déclaration - Déclaration 2054

La déclaration 2054 concerne l'ensemble des mouvements des immobilisations possédées, acquises ou cédées de l'entreprise.

Déclaration 2054

Cette déclaration reprend l'ensemble des éléments d'immobilisations enregistrés.

Les zones mises en gras sont accessibles et modifiables par l'utilisateur :

- Augmentations - Résultant de mise en équivalence
- Diminutions - Résultant de mise en équivalence
- Valeur d'origine des immobilisations en fin d'exercice

 Les zones non accessibles sont calculées automatiquement en fonction du [plan de regroupement](#).

Actions

◆ Recalculer

Cette action permet de recalculer la déclaration avec les éléments du logiciel.



Si vous modifiez une fiche immobilisation alors que la déclaration est déjà sauvegardée. Le bouton Recalculer permet de prendre en compte les modifications faites sur les fiches immobilisations.



Toutes les informations saisies dans les colonnes mises en gras sont conservées.

◆ Clôturer

Cette action permet de rendre non modifiable la déclaration.

Déclaration 2055

Accès : Immobilisations - Déclaration - Déclaration 2055

La déclaration 2055 concerne l'ensemble des mouvements d'amortissements des immobilisations possédées de l'entreprise.

Déclaration 2055

Cette déclaration reprend l'ensemble des éléments des plans d'amortissements et des mouvements d'entrées et de sorties des immobilisations possédées par l'entreprise.



Toutes les zones sont calculées automatiquement selon le [plan de regroupement](#).

Actions

◆ Recalculer

Cette action permet de recalculer la déclaration avec les éléments du logiciel.



Si vous modifiez une fiche immobilisation alors que la déclaration est déjà sauvegardée. Le bouton Recalculer permet de prendre en compte les modifications faites sur les fiches immobilisations.



Toutes les informations saisies dans les colonnes mises en gras sont conservées.

◆ Clôturer

Cette action permet de rendre non modifiable la déclaration.

CONTRATS

Fiche crédit-bail

Accès : Contrats/Véhicules - Contrats - Crédits-bails.

La gestion de la fiche crédit-bail est [commune à l'ensemble des fiches](#).

En-tête

Code

Le code crédit-bail est alphanumérique et peut comporter jusqu'à 20 caractères. La codification peut être manuelle ou automatique. Par défaut, elle est automatique et se compose de 9 caractères (CNT00001). Pour revenir à une codification manuelle, vous devez décocher l'option **Incrémentation automatique** sur la ligne **Contrat** par le menu **Paramètres - Société - Immobilisation**.

Libellé *

Ce champ est saisissable et peut comporter jusqu'à 64 caractères.

Périodicité

Choisissez à quelle fréquence vous versez un loyer (Mensuelle, Trimestrielle, Semestrielle ou Annuelle).

Coût du contrat

Le coût du contrat est automatiquement calculé et correspond à la somme des loyers et des frais de dossier.

Début du contrat

Renseignez la date de début du crédit-bail. Par défaut, est indiquée la date du jour.

Nombre d'échéances

Saisissez le nombre de loyers.

Fin du contrat

La date de fin est automatiquement renseignée en fonction de la date de début du crédit-bail, de la périodicité et du nombre de loyers.

Montant du bien

Indiquez le montant HT de votre bien. Le montant de TVA à 19,60% et le montant TTC sont automatiquement renseignés. Vous pouvez, cependant, modifier ces valeurs.

Loyer

Indiquez le montant HT de votre loyer. Le montant de la TVA à 19,60 % et le montant TTC sont automatiquement calculés. Cependant, ces valeurs restent modifiables.

Frais de dossier et autres

Saisissez le montant des frais de dossier. Le montant de TVA à 19,60% et le montant TTC sont automatiquement calculés. Cependant, ces valeurs restent modifiables.

Premier loyer

La date du premier loyer est automatiquement calculé en fonction de la date de début de contrat et la périodicité. Cependant, si cette date ne vous convient pas, l'option **Premier loyer différent** vous permet de renseigner une date de premier loyer différente.

Rachat du crédit-bail

Lorsque votre crédit-bail arrive à échéance, le bouton **Racheter** vous permet de racheter le crédit-bail et de générer une immobilisation. Dès lors que votre crédit-bail est associé à une immobilisation, le bouton **Voir la fiche de l'immobilisation** est actif et vous permet d'afficher la fiche immobilisation correspondante.

Voir le plan de sur-amortissement

Ce bouton vous permet d'accéder au plan de sur-amortissement.

Les onglets

Tableau des échéances

Dans le tableau des échéances, apparaissent donc tous les loyers que vous devrez verser sur la période du crédit-bail.

Sur-amortissement

Cet onglet permet de définir le sur-amortissement.

● Mode de sur-amortissement :

Vous avez le choix entre **Non amortissable** ou **Linéaire**.

Choisissez **Linéaire**, si vous souhaitez enregistrer un sur-amortissement sur ce crédit-bail.

Dans le cas contraire, conserver **Non amortissable**.

● Base amortissable :

Ce champ est pré-calculé en fonction du montant HT du bien et du taux de sur-amortissement défini par défaut dans les Paramètres société.
Il reste néanmoins modifiable.

◆ **Durée d'amortissement en mois :**

Vous devez saisir la durée en mois.

◆ **Date de fin de sur-amortissement :**

En fonction de la date de début du contrat saisie, du mode d'amortissement choisi et de la durée en mois, une date de fin d'amortissement est automatiquement calculée.
Elle n'est pas modifiable.


◆ **Taux :**

Un taux est automatiquement calculé en fonction du nombre de mois.
Il n'est pas modifiable.

Comptabilité

Vous devez renseigner dans cet onglet les comptes comptables nécessaires au transfert comptable des échéances de crédit bail.

Le numéro de document est nécessaire lorsque vous effectuez votre transfert comptable par CommExpert.

 Les frais de dossier ne sont pas transférés.

Fiche emprunt

Accès : Contrats/Véhicules - Contrats - Emprunts.

La gestion de la fiche emprunt est [commune à l'ensemble des fiches](#).

L'en-tête

Code

Le code emprunt est alphanumérique et peut comporter jusqu'à 20 caractères. La codification peut être manuelle ou automatique. Par défaut, elle est automatique et se compose de 9 caractères (CNT00001). Pour revenir à une codification manuelle, vous devez décocher l'option **Incrémentation automatique** sur la ligne **Contrat** par le menu **Paramètres - Société - Immobilisation**.

Libellé *

Ce champ est saisissable et peut comporter jusqu'à 64 caractères.

Périodicité

Choisissez à quelle fréquence vous remboursez votre emprunt (Mensuelle, Trimestrielle, Semestrielle ou Annuelle).

Coût du contrat

Le coût du contrat est automatiquement calculé et correspond à la somme des intérêts, de l'assurance et des frais de dossier.

Début du contrat

Renseignez la date de début de contrat. Par défaut, est indiquée la date du jour.

Nombre d'échéances

Saisissez le nombre d'échéances de votre emprunt.

Fin du contrat

La date de fin est automatiquement renseignée en fonction de la date de début du contrat, de la périodicité et du nombre d'échéances.

Montant du bien

Indiquez le montant HT de votre bien. Le montant de TVA à 19,60% et le montant TTC sont automatiquement renseignés. Vous pouvez, cependant, modifier ces valeurs.

Emprunt

Type de remboursement

Choisissez le type de remboursement de votre emprunt. Vous avez le choix entre **Amortissement constant**, **Annuité constante** et **In fine**.

Capital emprunté

Saisissez le montant que vous avez emprunté.

Taux annuel

Indiquez le taux de votre emprunt.

Assurance emprunt

Type

Choisissez le type d'assurance que vous avez contracté. Vous avez le choix entre **Sur capital restant dû**, **Sur capital initial** ou **Sur montant fixe**.

Taux annuel

Indiquez le taux d'assurance.

Montant

Dans le cas d'une assurance sur montant fixe, indiquez le montant de l'assurance.

Frais de dossier et autres

Saisissez le montant des frais de dossier. Le montant de TVA à 19,60% et le montant TTC sont automatiquement calculés. Cependant, ces valeurs restent modifiables.

Première échéance

La date de la première échéance est automatiquement calculée en fonction de la date de début de contrat et la périodicité. Cependant, si cette date ne vous convient pas, l'option **Premier loyer différent** vous permet de renseigner une date de première échéance différente.

Les onglets

Tableau des échéances

Dans le tableau des échéances, apparaissent donc toutes les échéances de votre emprunt. Pour chaque échéance, est donc indiquée le montant HT, le capital remboursé, les intérêts, l'assurance et le montant de l'échéance hors assurance.

Comptabilité

Vous devez renseigner dans cet onglet les comptes comptables nécessaires au transfert comptable des échéances de l'emprunt.
Le numéro de document est nécessaire lorsque vous effectuez votre transfert comptable par CommExpert.

Fiche location

Accès : Contrats/Véhicules - Contrats - Locations.

La gestion de la fiche location est [commune à l'ensemble des fiches](#).

L'en-tête

Code

Le code location est alphanumérique et peut comporter jusqu'à 20 caractères. La codification peut être manuelle ou automatique. Par défaut, elle est automatique et se compose de 9 caractères (CNT00001). Pour revenir à une codification manuelle, vous devez décocher l'option **Incrémentation automatique** sur la ligne **Contrat** par le menu **Paramètres - Société - Immobilisation**.

Libellé *

Ce champ est saisissable et peut comporter jusqu'à 64 caractères.

Périodicité

Choisissez à quelle fréquence vous versez un loyer (Mensuelle, Trimestrielle, Semestrielle ou Annuelle).

Coût du contrat

Le coût du contrat est automatiquement calculé et correspond à la somme des loyers et des frais de dossier.

Début du contrat

Renseignez la date de début de contrat de location. Par défaut, est indiquée la date du jour.

Nombre d'échéances

Saisissez le nombre de loyers.

Fin du contrat

La date de fin est automatiquement renseignée en fonction de la date de début du contrat, de la périodicité et du nombre de loyers.

Loyer

Indiquez le montant HT de votre loyer. Le montant de la TVA à 19,60 % et le montant TTC sont automatiquement calculés. Cependant, ces valeurs restent modifiables.

Frais de dossier et autres

Saisissez le montant des frais de dossier. Le montant de TVA à 19,60% et le montant TTC sont automatiquement calculés. Cependant, ces valeurs restent modifiables.

Premier loyer

La date du premier loyer est automatiquement calculé en fonction de la date de début de contrat et la périodicité. Cependant, si cette date ne vous convient pas, l'option **Premier loyer différent** vous permet de renseigner une date de premier loyer différente.

Renouvellement d'une location

Lorsqu'une location arrive en fin de contrat, le bouton **Renouveler** vous permet de dupliquer la fiche location afin de renouveler la location. La date de début de contrat est mise à jour en fonction de la date de fin du contrat précédent. De plus, dans le champ **Libellé** de la nouvelle fiche, la mention "Renouvellement" est par défaut ajoutée .

Les onglets

Tableau des échéances

Dans le tableau des échéances, apparaissent donc tous les loyers que vous devrez verser sur la période du contrat de location.

Comptabilité

Vous devez renseigner dans cet onglet les comptes comptables nécessaires au transfert comptable des loyers. Le numéro de document est nécessaire lorsque vous effectuez votre transfert comptable par CommExpert.



Les frais de dossier ne sont pas transférés.

VEHICULES

Fiche Véhicule

Accès : Contrat/Véhicules- Véhicules

La gestion de la fiche véhicule est [commune à l'ensemble des fiches](#).

Type

Choisissez le type du véhicule. 3 types sont proposés :

- Véhicule salarié,
- Véhicule de société - Tourisme.
- Véhicule de société - Utilitaire.

Le type est important pour deux raisons :

- En fonction du type choisi, le véhicule n'apparaît pas dans le même tableau de la déclaration de la taxe sur les véhicules des sociétés. Il y a effectivement une distinction qui est effectuée entre les véhicules de société et les véhicules salariés,
- Si le véhicule est immobilisé, du choix du type découle la base amortissable de l'immobilisation. En effet, si vous immobilisez un véhicule de société de type **Tourisme**, la base amortissable correspond à la base TTC alors que pour un véhicule de société de type **Utilitaire**, la base amortissable est égale au montant HT.

Prix d'acquisition

Renseignez le montant HT du véhicule. La TVA et le montant TTC sont automatiquement calculés. Ces informations sont indispensables si vous immobilisez votre véhicule.

Non imposable

Cette option permet d'indiquer que le véhicule ne doit être pas pris en compte dans la déclaration de la taxe sur les véhicules des sociétés.

Immobilisé

Si vous souhaitez amortir le véhicule, cochez cette option.



Si vous choisissez le type Véhicule salarié, à l'enregistrement de la fiche, un message d'avertissement est affiché et précise qu'un véhicule salarié ne devrait pas être immobilisé. Il en va de même pour un véhicule de location.

Certificat d'immatriculation *

Dans cette zone, tous les champs à renseigner (à l'exception de la date d'acquisition et du barème applicable) correspondent à des informations présentes sur la carte grise du véhicule. Pour chaque champ, la référence entre parenthèse correspond à la référence sur la carte grise.



Les champs **Emissions de CO2** et **Numéro de réception par type** dépendent de l'âge du véhicule et de son type. Il est donc possible que ces champs n'apparaissent pas sur la carte grise.

Dans le champ **Barème applicable**, sélectionnez le barème auquel est soumis le véhicule. Il existe deux barèmes : le barème en fonction des émissions de CO2 et le barème en fonction de la puissance fiscale.

Périodes de location

Si le véhicule est un véhicule loué, cochez l'option **Véhicule en location**. Ensuite, définissez les périodes de location à l'aide des boutons **Ajouter** et **Insérer**. Le bouton **Supprimer** permet de retirer une période de location. Pour chaque période de location, le nombre de jours compris entre la date de début et la date de fin est indiqué.

Depuis la fiche véhicule, vous pouvez sortir un véhicule. Si c'est un véhicule immobilisé, l'assistant proposé est l'assistant pour [sortir une immobilisation](#).

La déclaration de la taxe sur les véhicules de tourisme

Accès : Contrat/Véhicules - Déclarations TVS

La déclaration de la Taxe sur les Véhicules de Société concerne la période qui court du 01/10/N-1 au 30/09/N et concerne donc tous les véhicules possédés, loués ou utilisés par la société sur cette période. Lorsque vous créez une déclaration, apparaissent donc tous les véhicules dont la date d'acquisition est antérieure ou comprise dans la période de déclaration ainsi que les véhicules loués ayant une période de location comprise dans la période de déclaration.

Cette déclaration se compose de 5 pages :

- - Une page de garde
 - - Une page pour les véhicules possédés, loués, ou utilisés par l'entreprise et taxés en fonction des émissions de CO2
 - - Une page pour les véhicules possédés, ou pris en location par les salariés ou les dirigeants et taxés en fonction des émissions de CO2
 - - Une page pour les véhicules possédés, loués, ou utilisés par l'entreprise et taxés en fonction de la puissance fiscale.
 - - Une page pour les véhicules possédés, ou pris en location par les salariés ou les dirigeants et taxés en fonction de la puissance fiscale.
- Le calcul de la taxe n'est pas le même en fonction du [type du véhicule](#).

Véhicules société taxés selon les émissions de CO2

Apparaissent dans cette partie de la déclaration, tous les véhicules dont le type est **Véhicule société** et dont le barème appliqué est celui en fonction des émissions de CO2. Pour chacun de ces véhicules, sont indiqués le numéro d'immatriculation, la catégorie, la date d'immatriculation, la date de mise en circulation, la date de cession pour les véhicules sortis, la date de début et de fin de location ainsi que la durée de location pour les véhicules loués, les émissions de CO2, le tarif applicable et le tarif applicable en fonction des émissions de polluants atmosphériques.

Pour chaque période annuelle d'imposition, la taxe étant liquidée par trimestre, vous devez renseigner pour chaque véhicule le nombre de trimestres retenus pour le calcul de la taxe. Dès que vous avez saisi ce champ, la taxe annuelle due est automatiquement calculée.

Cas particulier des véhicules hybrides

Afin de prendre en compte l'exonération temporaire relative aux véhicules hybrides, les entreprises peuvent déclarer un même véhicule sur deux lignes spécifiques :

- la première ligne concerne le calcul de la première composante uniquement (la colonne relative au nombre de trimestres retenus pour le calcul est alors portée à 0) ;
- la seconde ligne concerne le calcul de la seconde composante.

Véhicules salarié taxés selon les émissions de CO2

Apparaissent dans cette partie de la déclaration, tous les véhicules dont le type est **Véhicule salarié** et dont le barème appliqué est celui en fonction des émissions de CO2. Pour chacun de ces véhicules, sont indiqués le numéro d'immatriculation, la catégorie, la date d'immatriculation, la date de mise en circulation, la date de cession pour les véhicules sortis, la date de début et de fin de location ainsi que la durée de location pour les véhicules loués, les émissions de CO2, le tarif applicable et le tarif applicable en fonction des émissions de polluants atmosphériques.

Pour chaque période annuelle d'imposition, la taxe étant liquidée par trimestre, vous devez renseigner pour chaque véhicule le nombre de trimestres retenus, ainsi que le nombre de kilomètres effectués pour le calcul de la taxe. Dès que vous avez saisi ce champ, la taxe annuelle due est automatiquement calculée.

Véhicules société taxés selon la puissance fiscale

Apparaissent dans cette partie de la déclaration, tous les véhicules dont le type est **Véhicule société** et dont le barème appliqué est celui en fonction de la puissance fiscale. Pour chacun de ces véhicules, sont indiqués le numéro d'immatriculation, la catégorie, la date d'immatriculation, la date de mise en circulation, la date de cession pour les véhicules sortis, la date de début et de fin de location ainsi que la durée de location pour les véhicules loués, la puissance fiscale, le tarif applicable et le tarif applicable en fonction des émissions de polluants atmosphériques.

Pour chaque période annuelle d'imposition, la taxe étant liquidée par trimestre, vous devez renseigner pour chaque véhicule le nombre de trimestres retenus pour le calcul de la taxe. Dès que vous avez saisi ce champ, la taxe annuelle due est automatiquement calculée.

Véhicules salarié taxés selon la puissance fiscale

Apparaissent dans cette partie de la déclaration, tous les véhicules dont le type est **Véhicule salarié** et dont le barème appliqué est celui en fonction de la puissance fiscale. Pour chacun de ces véhicules, sont indiqués le numéro d'immatriculation, la catégorie, la date d'immatriculation, la date de mise en circulation, la date de cession pour les véhicules sortis, la date de début et de fin de location ainsi que la durée de location pour les véhicules loués, la puissance fiscale le tarif applicable et le tarif applicable en fonction des émissions de polluants atmosphériques.

Pour chaque période annuelle d'imposition, la taxe étant liquidée par trimestre, vous devez renseigner pour chaque véhicule le nombre de trimestres retenus, ainsi que le nombre de kilomètres effectués pour le calcul de la taxe. Dès que vous avez saisi ce champ, la taxe annuelle due est automatiquement calculée.

PARAMETRES

Liste des exercices

Accès : Paramètres - Exercices

L'affichage de cette liste reprend la date de début et la date de fin d'exercice, ainsi que la notion de clôture.

Lors de la création du dossier, 25 exercices sont systématiquement créés par défaut.

Le nombre d'exercices n'est pas limité sur un même dossier, L'utilisateur peut à tout moment créer un nouvel exercice.

Date de début

Cette date est la date de début de chaque exercice comptable.

Date de fin

Cette date est la date de fin de chaque exercice comptable.

Fiche Famille

Accès : Paramètres - Famille

La gestion de la fiche Famille est [commune à l'ensemble des fiches](#).

Amortissement

il existe deux types d'amortissement économique et fiscal. Les deux peuvent être calculés de façon indépendante.

◆**Mode**

Une liste déroulante permet de choisir le mode d'amortissement (Non amortissable, Linéaire, Dégressif, Dégressif personnalisé)

◆**Durée en mois**

Saisissez la durée d'amortissement du bien en mois, lorsque celui-ci est en amortissable.

Comptabilité

◆**Compte d'immobilisation**

Saisissez un compte ou recherchez le compte à l'aide de la liste déroulante .

◆**Compte de dépréciation**

Saisissez un compte ou recherchez le compte à l'aide de la liste déroulante.

◆Compte de dotations aux dépréciations

Saisissez un compte ou recherchez le compte à l'aide de la liste déroulante.

◆Compte de TVA

Saisissez un compte ou recherchez le compte à l'aide de la liste déroulante.

◆Compte d'amortissement

Saisissez un compte ou recherchez le compte à l'aide de la liste déroulante.

◆Compte de dotation

Saisissez un compte ou recherchez le compte à l'aide de la liste déroulante.

◆Compte fournisseur

Saisissez un compte ou recherchez le compte à l'aide de la liste déroulante.

◆Compte de TVA collectée

Saisissez un compte ou recherchez le compte à l'aide de la liste déroulante.

Type

Choisissez le type de Famille (Véhicule, immeuble). Cette option permet de générer des écritures particulières lors des acquisitions ou cessions.



Ces informations sont reportées sur les fiches immobilisations créées avec la famille sélectionnée.



La codification est automatique, elle peut être modifiée par l'utilisateur dans [Paramètres - Société - Immobilisations](#).

Fiche Lieu

Accès : Paramètres - Lieux

La gestion de la fiche Lieux est [commune à toutes les fiches](#).

Saisissez le libellé du lieu (au maximum 64 caractères alphanumériques).

Les lieux seront disponibles pour les [fiches immobilisation](#).



La codification est automatique, elle peut être modifiée par l'utilisateur dans [Paramètres - Société - Immobilisations](#).

Fiche Société

Accès : Paramètres - Sociétés

La gestion de la fiche Société est [commune à toutes les fiches](#).

Saisissez le libellé de la société (au maximum 64 caractères alphanumériques).

Les sociétés seront disponibles pour les fiches Interventions.



La codification est automatique, elle peut être modifiée par l'utilisateur dans [Paramètres - Société - Immobilisations](#).

Fiche Plan de regroupement

Accès : Paramètres - Plan de regroupement

La gestion de la fiche plan de regroupement est [commune à l'ensemble des fiches](#).

Description

La description permet de saisir l'intitulé détaillé du regroupement.

Le champ accepte les caractères alphanumériques, les caractères spéciaux et les espaces.

Cette description reste modifiable à tout moment.

Racines

Les racines permettent d'additionner (+) ou de soustraire (-) une liste de comptes.

Elles sont modifiables par l'utilisateur.



Lorsque une nouvelle version du plan de regroupement est détectée, la mise à jour vous a proposé lors de la mise à jour de votre dossier. La nouvelle version du plan de regroupement reste disponible par le menu **Outils + Mise à jour du plan de regroupement**.



La mise à jour du plan de regroupement supprimera toutes les personnalisations que vous aurez effectuées auparavant.

DIVERS

Civilités

Accès : Paramètres - Divers - Civilités

La gestion de la fiche "Civilité" est [commune à toutes les fiches](#).

Saisissez le **libellé *** de la civilité (au maximum 25 caractères alphanumériques).

La case à cocher "**Personne Physique**" permet de distinguer les civilités des personnes physiques de celles des personnes morales.



La création du dossier propose par défaut une liste de civilités.

Les civilités seront disponibles, entre autres, dans les informations société.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Codes postaux

Accès : Paramètres - Divers - Codes postaux

La gestion de la fiche "Code postal" est [commune à toutes les fiches](#).

Une fiche "Code postal" se compose de quatre zones à remplir :

◆ **Le code postal ***

Saisissez le code postal.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

Les caractères A à Z, 0 à 9, - (tiret) et espace sont autorisés.

◆ **La ville ***

Saisissez le nom de la ville (au maximum 35 caractères alphanumériques).

◆ **Le pays ***

Sélectionnez [le pays](#) associé au Code postal.

◆ **Le département**

Sélectionnez [le département](#) associé au Code postal.



Lors de la saisie du département si celui-ci est associé à un pays différent de celui sélectionné précédemment, c'est le pays du département qui sera repris dans la fiche.



La création du dossier propose par défaut une liste de codes postaux.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Les actions des codes postaux

A partir de la liste des codes postaux, vous avez la possibilité d'appeler l'action "**Import des codes postaux**". Cet import permet d'avoir une liste complète des codes postaux.

Départements

Accès : Paramètres - Divers - Départements

La gestion de la fiche "Département" est [commune à toutes les fiches](#).

La fiche "Département" se compose des champs suivants :

◆ **Le Numéro ***

Saisissez le code du département.
Ce numéro est limité à 3 caractères alphanumériques.

◆ **Le Nom ***

Saisissez le nom ou le libellé du département (au maximum 50 caractères alphanumériques).

◆ **Le Pays ***

Sélectionnez [le pays](#) associé au département.



La création du dossier propose par défaut une liste de départements.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Codes NAF

Accès : Paramètres - Divers - Codes NAF

La gestion de la fiche "NAF" est [commune à toutes les fiches](#).

Le code NAF est utilisé dans les Paramètres/Société/Informations administratives.



La création du dossier propose par défaut une liste de codes NAF.

La fiche "Code NAF" se compose des zones :

◆ **Code NAF ***

Ce code est limité à 8 caractères alphanumériques.

◆ **Libellé ***

Indiquez le libellé du code NAF.

◆ **Notes**

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

Pays

Accès : Paramètres - Divers - Pays

La gestion de la fiche "Pays" est [commune à toutes les fiches](#).

La fiche "Pays" se compose des éléments suivants :

◆ **Le code ISO ***

Indiquez le code ISO du pays, sur 3 caractères.

◆ **Le nom ***

Saisissez le nom du pays (au maximum 50 caractères alphanumériques).



La création du dossier propose par défaut une liste de pays.

Cette liste donne les noms de pays (formes courtes officielles des noms en français) par ordre alphabétique tels qu'ils sont donnés dans l'ISO 3166-1 et les codes alpha-2 correspondants de l'ISO 3166-1.

Vous disposez également de 2 cases à cocher permettant des vues et classements rapides :

◆ **Inactif**

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce pays dans les vues standard, listes déroulante...

◆ **UE**

Cliquez dans cette case pour noter que le pays appartient à l'union européenne.

La [gestion d'une "Note"](#) est commune à toutes les fiches.

VEHICULES

Fiche Barème

Accès : Paramètres - Véhicules - Barèmes

La gestion de la fiche barème est [commune à toutes les fiches](#).

Le libellé

Le libellé de la fiche Barème est saisissable et laissé au choix de l'utilisateur. Ce champ :
- permet de saisir la description complète du barème en caractères alphanumériques,
- reste modifiable à tout moment.

 Le libellé du barème n'est pas unique : un même libellé peut être assigné à plusieurs barèmes.

Le libellé court

Par défaut, ce champ recopie la valeur contenue dans le champ "Libellé", en supprimant éventuellement les derniers caractères, si ce libellé est trop long.

Il contient la description abrégée du barème en caractères alphanumériques.
Il reste modifiable à tout moment.

 Le libellé court du barème n'est pas unique : un même libellé peut être assigné à plusieurs barèmes.

◆Libellé

Il s'agit du libellé de la ligne de barème

◆Limite inférieure

Liste déroulante permettant de choisir si la borne inférieure est incluse ou exclue du calcul.

◆Borne inférieure

Paramètre à partir duquel la ligne du barème s'applique.

◆Limite supérieure


Liste déroulante permettant de choisir si la borne supérieure est incluse ou exclue du calcul.

◆Borne supérieure

Paramètre jusqu'auquel la ligne du barème s'applique.

◆Valeur

Paramètre de calcul.

 Il n'est pas possible de créer un nouveau barème.

Fiche Source d'énergie

Accès : Paramètres - Véhicules - Sources d'énergie

La gestion de la fiche Source d'énergie est [commune à toutes les fiches](#).

Code *

Indiquez un code pour votre source d'énergie. Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

Libellé *

Saisissez le libellé de la source d'énergie (au maximum 100 caractères alphanumériques).

 La création du dossier propose par défaut une liste de source d'énergie.

Taux d'exonération

Indiquez le taux d'exonération de TVS de la source.

Commun

Choisissez si cette source est d'usage courante pour vos véhicules.

SOCIETE

Options - Coordonnées



Accès : Paramètres - Société

Les coordonnées à saisir sont celles de votre dossier-société. Il est important de les renseigner car ces informations seront reprises sur certaines impressions.

Identification

◆ **Forme juridique ou civilité**

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.

 Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des [civilités](#), vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la [liste déroulante](#) accessible par l'icône .

◆ **Nom - Raison sociale**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

◆ **Qualité de la personne**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

Adresse de la société

◆ **Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Adresse (fin)**



Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆ **Code Postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du [code postal](#),

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans les coordonnées mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.

 Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.



Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.

Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆ **Département**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [département](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


 Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Pays**

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ [pays](#) sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Autres informations

◆ Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ Télécopie/Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

◆ Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Options - Logo

Accès : Paramètres - Société

Vous pouvez insérer à cet emplacement le logo de votre société.

Pour insérer un logo, vous devez réaliser un **clik droit** puis **Importer**.
Ensuite, utilisez l'icône "..." pour rechercher le fichier qui contient votre logo.
Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci.

Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...

Options - Immobilisation

Accès : Paramètres - Société - Immobilisation

Méthode de calcul

Cette information est reprise des informations données lors de la création du dossier.
La modification est possible à tout moment.



Le changement de la méthode de calcul implique le recalcul de tous les plans d'amortissement de toutes les immobilisations à partir du premier exercice ouvert.

Régime fiscal

Cette information est reprise des informations données lors de la création du dossier.
La modification est possible à tout moment.
ce changement de régime n'a pas d'impact autre que le calcul des plus ou moins values de l'exercice.

Numérotation

Ces valeurs par défaut sont reprises lors de la création d'une [fiche d'immobilisation](#), de [famille](#) et de [lieu](#).
Choisissez si vous souhaitez l'incrémentation automatique de la numérotation.

TVA par défaut

Cette information est reprise dans l'ensemble de vos fiches et permet le calcul automatique du montant de TVA selon ce taux.




Exemple: Lorsque vous n'êtes pas assujetti à la TVA, vous pouvez indiquer un taux par défaut à 0%.

Plan périodiques

Choisissez parmi trois choix possibles la ou les périodicité (s) de vos plans d'amortissements.

Vous pourrez ainsi éditer vos plans d'amortissements selon la périodicité choisie. Vous pourrez également transférer en comptabilité les dotations calculées selon la périodicité choisie

 Pour sélectionner une périodicité dans les filtres d'impression ou bien lors du transfert comptable, vous devez au préalable avoir sélectionné ces périodicités dans les **Paramètres Sociétés**.

Options - Transfert

Accès : Paramètres - Société - Transfert

Destination du fichier de transfert

Indiquez l'emplacement du fichier comptable cible.

Journaux

Indiquez les codes journaux dans lesquels se déverseront les écritures comptables.

Comptes

Indiquez les comptes comptables utilisés pour passer les écritures comptables.

Cession

Indiquez les comptes comptables utilisés pour passer les écritures comptables de cessions d'immobilisations.

Dérogatoire

Indiquez les comptes utilisés pour passer les écritures comptables dérogatoires.

Exceptionnel

Indiquez les comptes utilisés pour passer les écritures exceptionnels liés aux immobilisations.

Véhicule

Indiquez le compte comptable utilisé pour enregistrer l'acquisition d'un véhicule.

Options - Paramétrages

Accès : Paramètres - Société

Décimales

Choisissez le nombre de décimales qui s'affichera dans les zones de type prix, quantités et montants.

◆ Prix unitaire

Possibilité de saisir une valeur comprise entre 0 et 5.

◆ Quantités

Possibilité de saisir une valeur comprise entre 0 et 5.

◆ Montants

Par défaut, le nombre de décimales est de 2. Cette zone n'est pas modifiable.

Devise

◆ Devise du dossier

Champ alphabétique de 50 caractères.

Saisissez le libellé complet de la devise dans laquelle votre dossier est géré.

En création de dossier, Euros est indiqué par défaut.

◆ Abréviation

Champ alphabétique de 5 caractères.

Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise dans laquelle votre dossier est géré.

En création de dossier, € est indiqué par défaut.

◆ Devise de contre-valeur

Champ alphabétique de 50 caractères.

Si vous souhaitez afficher une devise de contre-valeur, saisissez ici le libellé complet de cette devise.

En création de dossier, Francs est indiqué par défaut.

◆ Abréviation

Champ alphabétique de 5 caractères.

Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise de contre-valeur de votre dossier.

En création de dossier, F est indiqué par défaut.

◆ Taux de conversion

Champ numérique de 15 caractères dont 6 décimales.

Indiquez le taux de conversion entre la devise de votre dossier et la devise de contre-valeur.

En création de dossier, 6.55957 est indiqué par défaut.

Codes alpha-numériques

◆ Autoriser les caractères supplémentaires dans les codifications

Cette option permet de saisir des caractères différents de A...Z 0...9.

En fonction de la fiche, ces caractères peuvent être :

[Espace] - \ / () _

Les fiches concernées sont :

- Codes postaux - Code postal
- NAF - Code NAF



Le point suivant n'est pas concerné par les caractères supplémentaires :
- Pays : Les caractères possibles sont de A à Z uniquement.

Options - Général

Accès : Outils - Options



Ces options s'appliquent à tous les dossiers.

Chemins

Les répertoires d'installation standard du logiciel sont affichés. Vous pouvez indiquer d'autres chemins de sauvegarde des différents éléments de votre application :

◆ Données

Zone de sélection/saisie de chemin

◆ Sauvegardes

Zone de sélection/saisie de chemin

Apparence

Vous pouvez modifier l'organisation de l'interface utilisateur :

◆ Afficher la barre d'état

Case à cocher permettant d'afficher ou non cette barre.

◆ **Afficher la barre d'outils**

Case à cocher permettant d'afficher ou non cette barre.


◆ **Afficher la barre de fenêtres**

Case à cocher permettant d'afficher ou non cette barre.

◆ **Ouvrir les fenêtres en plein écran**

Case à cocher permettant d'ouvrir ou non les fenêtres en plein écran.

◆ **Afficher le bouton calculatrice sur les éditeurs numériques**

Case à cocher permettant d'avoir accès à la calculatrice  sur les champs numériques (Exemple "Montant HT" de la fiche "Immobilisation")

◆ **Afficher le correcteur orthographique**

Case à cocher permettant d'avoir accès au correcteur orthographique dans les zones de texte (notes, description dans les lignes de documents..).

◆ **Afficher le texte enrichi en utilisant GDI**

Case à cocher permettant d'insérer/afficher une image dans les lignes d'un document.

◆ **Imprimer le texte enrichi en mode WYSIWYG**

Case à cocher permettant la prise en compte des textes enrichis en mode TSE.

◆ **Imprimer le texte en mode WYSIWYG**

Case à cocher permettant la prise en compte des lignes de texte lors de l'impression d'un document. La sélection de cette option est recommandée en mode TSE.

◆ **Convertir les formats de texte (RTF, HTML, Texte) en utilisant les composants Microsoft**

Case à cocher permettant de changer de méthode de modification du format de texte.

Case sélectionnée : format de conversion windows.

Case non sélectionnée : format de conversion de l'application OL Technology.

◆ **Afficher la barre de menu dans les favoris**

Case à cocher permettant d'afficher dans la barre de navigation/menu Favoris, la barre de menu contenant la liste des vues.

◆ **Accélérer le chargement des fiches (utilise plus de mémoire)**

Case à cocher permettant de limiter la consommation de mémoire lors de l'ouverture de fiches de même type (à la fermeture de la fiche, la fenêtre est cachée pour la réutiliser et accélérer ainsi la prochaine ouverture).

◆ **Afficher le bouton de déclenchement de la recherche dans les listes**

Case à cocher permettant dans la zone recherche des listes d'avoir un icône "loupe". Cet icône permet de déclencher la recherche de la saisie réalisée uniquement lorsque vous cliquez dessus.

Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, la recherche se déclenche automatiquement à la fin de votre saisie.

◆ **Ne pas sélectionner automatiquement la 1ère ligne des listes**

Case à cocher permettant de ne pas avoir de sélectionner la 1ère ligne dans les listes et listes déroulantes des champs.

◆ **Revenir au Thème XP**

Case à cocher permettant de changer le style d'affichage de l'application.

◆ **Saisir directement le mot de passe lors de l'identification**

Case à cocher permettant de définir l'emplacement du curseur sur la fenêtre d'identification présente à l'ouverture du dossier.

Case sélectionnée : curseur positionné sur le champ **Mot de passe**.

Case non sélectionnée : curseur positionné sur le champ **Utilisateur**.

◆ **Afficher le nom du dossier dans le titre des fenêtres**

Liste déroulante permettant de définir l'affichage du nom du dossier dans le titre des fenêtres de l'application. Cette option peut vous être utile lorsque vous travaillez sur plusieurs dossiers en même temps.

Vous avez le choix :

- de **Ne pas afficher** (choix par défaut)
- d'afficher **Au début de titre de la fenêtre**
- d'afficher **A la fin du titre de la fenêtre**

◆ **Utiliser les grilles en colonne au lieu des grilles en bande**

Case à cocher permettant l'affichage les onglets de certaines fiches en mode liste ou en mode colonne.

Affichage des boîtes de dialogue

Vous pouvez modifier l'affichage automatiquement de l'écran d'accueil, du message de fermeture du dossier ou du tableau de bord.

◆Ecran d'accueil

Case à cocher permettant d'afficher ou non l'écran d'accueil.

◆Fermeture de l'application

Case à cocher permettant d'afficher ou non le message de demande de confirmation pour la fermeture de l'application.

◆Tableau de bord

Case à cocher permettant d'afficher ou non le tableau de bord à l'ouverture du dossier.

◆Les services EBP : Accompagnements et sécurité

Case à cocher permettant d'afficher ou non la page cette page à l'ouverture du dossier.

Options - Informations administratives

Accès : Paramètres - Société

Saisissez les codes Siret, NAF, MSA, R.C.S et R.M de votre dossier-société. Ces informations pourront être imprimées en pied de certains de vos éditions.

◆SIRET


Le champ Siret permet de saisir un numéro de 14 caractères.

◆Code NAF/APE

Ce champ permet la saisie d'un code NAF.

Ce champ permet la sélection d'un [Code NAF](#) et affichage du libellé.



Si le code NAF que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code NAF en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆MSA

Ce champ permet de saisir le numéro de Mutuelle Santé Agricole et autorise 50 caractères alphanumériques.

◆N° Identification RCS

Ce champ permet de saisir le numéro d'identification au Registre du Commerce et des Sociétés ; il autorise 13 caractères alphanumériques.

◆N° Identification RM

Ce champ permet de saisir le numéro d'identification au Registre des Métiers ; il autorise 13 caractères alphanumériques.

◆Capital

Ce champ permet de saisir 18 caractères numériques avec décimales.

UTILISATEURS

Les Utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Utilisateurs

Vous pouvez créer des utilisateurs, attacher ou non un [groupe](#) à chacun et définir une gestion de droits pour chaque utilisateur.

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



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

Création d'un utilisateur

Pour définir un utilisateur, vous avez accès aux zones suivantes :

◆ **Code ***

Saisissez un identifiant unique pour votre utilisateur.
Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

◆ **Nom ***

Saisissez le nom de l'utilisateur (au maximum 100 caractères alphanumériques).

◆ **Mot de passe**

Saisissez un mot de passe pour ouvrir le dossier avec cet utilisateur. Il sera demandé à chaque ouverture du logiciel.

◆ **Confirmation**

Retapez le même mot de passe pour confirmation.

◆ **Bloqué**

Si cette case est cochée, cet utilisateur ne pourra plus se connecter à la base que ce soit en Gestion Commerciale ou en Comptabilité.
Cette sélection est reportée dans les bases des applications de Gestion commerciale et de Comptabilité.

◆ **Connexion interdite dans cette application**

Si cette case est cochée, l'utilisateur ne pourra pas se connecter à l'application dans laquelle la case est cochée.
Si la case est cochée sur la fiche utilisateur en Gestion, l'utilisateur pourra se connecter à la Comptabilité mais pas à la Gestion. Un message avertira l'utilisateur de ce fait.

Groupes associés

Cette partie vous permet de gérer les groupes d'utilisateurs rattachés à cet utilisateur à l'aide des boutons :

- **Ajouter** : Cliquez sur ce bouton pour ajouter en fin de liste une nouvelle ligne groupe utilisateurs.
- **Insérer** : Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne groupe utilisateurs au dessus de celle sélectionnée.
- **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour effacer une ligne groupe utilisateurs.
- **Vues** : Cliquez sur ce bouton afin de personnaliser l'affichage de la grille. Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

Vous disposez également des fonctions :

- **Monter/Descendre** : Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.
- **Couper/Copier/Coller** : Ces boutons permettent de modifier des données par un couper ou copier et un coller.



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



Si vous sélectionnez un groupe, les droits de l'utilisateur correspondront par défaut à ceux du groupe. Vous pouvez les modifier en sélectionnant ou en dé-sélectionnant les autorisations.

Gestion des droits

Cette partie permet de définir la gestion des droits par utilisateur.



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

La colonne **Libellé** contient les différents menus pour lesquels vous pouvez définir les droits.
Vous pouvez visualiser les sous-menus, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.


La colonne **Tous** permet d'autoriser automatiquement "Tous les droits" au menu sélectionné.
En fonction des droits autorisés, le marquage de la case à cocher est différentes :


- ☒ Tous les droits pour ce menu et ses sous-menus sont autorisés.
- ☐ Aucun droit ne sont autorisés pour ce menu et ses sous-menus.
- ☐ Une partie des droits est autorisé pour ce menu ou un/des sous-menus.

La partie **Autorisation** permet de personnaliser les droits de chaque menu.

La partie **Autorisations héritées** permet de visualiser les droits de chaque menu provenant du/des groupe/s associé/s à cet utilisateur.

Vous pouvez cocher/ dé-cocher les autorisations que vous souhaitez accorder à l'utilisateur affiché.

 Dès changement d'une autorisation sur un droit, l'autorisation héritée sera automatiquement désélectionnée.


 Vous avez la possibilité de **Rechercher** les droits à l'aide des boutons "loupe".
Le premier bouton permet de saisir le texte à rechercher (raccourci clavier : CTRL + F).
Le deuxième permet de rechercher le texte saisi dans les éléments précédents (raccourci clavier : F3).
Le troisième permet de rechercher le texte saisi dans les éléments suivants (raccourcis clavier Maj + F3).
Lors de l'ouverture de la fenêtre de recherche, vous avez également la possibilité d'aller sur le premier élément ou sur le dernier élément correspondant à la recherche.

Cliquez ici pour visualiser différents types de droits et exemples d'application des droits.

Les Groupes d'utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Groupes d'utilisateurs

Vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs, définir une gestion de droits par groupe d'utilisateurs, et attacher ensuite un [utilisateur](#) à un groupe.

 Les droits que vous définissez pour un groupe d'utilisateurs prévalent sur les droits définis pour un utilisateur.
Les groupes d'utilisateurs permettent de faciliter la saisie de la gestion des droits. On pourrait imaginer qu'un groupe corresponde à un service dans l'entreprise, qui a tels ou tels droits...

La gestion de la fiche "Groupe d'utilisateurs" est [commune à toutes les fiches](#).

Création d'un groupe

En entête de la fiche groupe, vous devez saisir les informations suivantes :

◆ **Code ***

Saisissez un identifiant unique pour votre groupe d'utilisateurs.
Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

◆ **Nom ***

Saisissez le nom du groupe (au maximum 100 caractères alphanumériques).



Nom d'un service de votre société


Utilisateurs associés

Cette partie vous permet de gérer les utilisateurs rattachés à ce groupe à l'aide des boutons :

- **Ajouter** : Cliquez sur ce bouton pour ajouter en fin de liste une nouvelle ligne utilisateur.
- **Insérer** : Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne utilisateur au dessus de celle sélectionnée.
- **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour effacer une ligne utilisateur.
- **Vues** : Cliquez sur ce bouton afin de personnaliser l'affichage de la grille. Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.


Vous disposez également des fonctions :

- **Monter/Descendre** : Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.
- **Couper/Copier/Coller** : Ces boutons permettent de modifier des données par un couper ou copier et un coller.

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

Gestion des droits

Cette partie permet de définir les droits pour ce groupe.

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

La colonne **Libellé** contient les différents menus pour lesquels vous pouvez définir les droits.
Vous pouvez visualiser les sous-menus, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.

La colonne **Tous** permet d'autoriser automatiquement "Tous les droits" au menu sélectionné.

En fonction des droits autorisés, le marquage de la case à cocher est différente :



Tous les droits pour ce menu et ses sous-menus sont autorisés.



Aucun droit ne sont autorisés pour ce menu et ses sous-menus.



Une partie des droits est autorisé pour ce menu ou un/des sous-menus.

La partie **Autorisation** permet de personnaliser les droits de chaque menu.



Vous avez la possibilité de **Rechercher** les droits à l'aide des boutons "loupe".
Le premier bouton permet de saisir le texte à rechercher (raccourci clavier : CTRL + F).
Le deuxième permet de rechercher le texte saisi dans les éléments précédents (raccourci clavier : F3).
Le troisième permet de rechercher le texte saisi dans les éléments suivants (raccourcis clavier Maj + F3).
Lors de l'ouverture de la fenêtre de recherche, vous avez également la possibilité d'aller sur le premier élément ou sur le dernier élément correspondant à la recherche.

Cliquez [ici](#) pour visualiser différents types de droits et exemples d'application des droits.

INFORMATIONS SOCIETE

Assistance technique

L'accès à l'assistance dépend de la version du logiciel acheté, du type de contrat ou de l'abonnement souscrit *.

Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis :

◆ **Par téléphone, au 0 821 61 2000** (0,09 €/mn).

Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 9h à 18h30 et de 9h à 18h le vendredi.

◆ **Par email** à l'adresse **openline.support.fr@ebp.com**

* Pour connaître les différents types de contrats que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux, contactez votre revendeur habituel ou notre service commercial.

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air
BP 95
Rue de Cutesson
78513 Rambouillet Cedex
Tel : 01.34.94.80.00.
Fax: 01.34.85.62.07.



Retrouvez-nous sur le **www.ebp.com** : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, activer en ligne votre produit, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

Index

2

2054 39

2055 40

A

Activation 19

Amortissement 32

Analytique 32

Assistance email 61

Assistance technique 61

Assistance téléphonique 61

B

Barème 50

Barre d'outils 23

C

Champs de saisie 22

Clôturer 39

Convention d'utilisation 3

Coordonnées 52

Création d'une fiche 27

Crédit-bail 40

D

Déclaration 46

Démonstration 19

Destination du fichier de transfert 54

E

Eclatement d'une immobilisation 33

email 61

Emprunt 42

Export 26

F

Famille 47

Fenêtre principale 25

Fiche immobilisation 32

Filtres 27

G

Général 32

H

Historique 32

I

Immobilisation 32

Immobilisations en cours 38

Imports paramétrables 36

Installation 19

Intervention 48

Inventaire 35

J

Journaux 54

L

Liste déroulante 22

Location 43

M

Méthode de calcul 53

Mise en composant 33

Mutation d'une immobilisation 34

N

Nous contacter 61

P

Période de location 44

Plan de regroupement 48

R

Recalculer 39

Régime fiscal 53

Réviser une immobilisation 34

S

Sauvegarde d'une fiche 27

Société 48

Sortie 32

Sortie d'une immobilisation 35

Source d'énergie 51

Sur-amortissement 40

T

Tableau de bord 31

Taxe sur les véhicules de tourisme 46

Téléphone 61

V

Véhicule 32